

<b>Type de circulaire<sup>1</sup></b>	<b>Circulaire de rentrée</b>	<b>Validité</b>	à partir du 25/08/2025
<b>Documents à renvoyer</b>	oui, voir contenu de la circulaire		
<b>Résumé</b>	Circulaire reprenant les principales informations et directives relatives à l'organisation des écoles d'enseignement fondamental ordinaire.		
<b>Mots-clés</b>	fondamental; maternel; primaire; rentrée; organisation; ordinaire		

## Établissements et pouvoirs organisateurs concernés

<b>Réseaux d'enseignement</b>	<b>Wallonie-Bruxelles Enseignement</b> <b>Ens. officiel subventionné</b>	<b>Ens. libre subventionné</b> Libre confessionnel Libre non confessionnel
<b>Unités d'enseignement</b>	Maternel ordinaire Primaire ordinaire	

## Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Direction générale de l'enseignement obligatoire, Pour le Directeur général empêché, Anne HELLEMANS, Directrice générale adjointe

## Personne(s) de contact concernant la circulaire

Nom, prénom	SG/DG/Service	Téléphone et email
	DGEO	Voir circulaire

<sup>1</sup> Il existe actuellement quatre types de circulaire : la **circulaire urgente** (rouge), la **circulaire de rentrée** (bleu), la **circulaire d'instruction** (vert) et la circulaire informative (gris).

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**  
**Administration générale de l'Enseignement**  
**Direction générale de l'enseignement obligatoire**

**Circulaire relative à l'organisation de  
l'enseignement fondamental ordinaire  
Année scolaire 2025-2026**

## MOT D'INTRODUCTION

Mesdames, Messieurs,

Cette circulaire contient les principales informations et règles relatives à l'organisation des écoles d'enseignement fondamental ordinaire. Elle vise à aider les directions dans l'application de la réglementation et la gestion administrative de leur école. Les thématiques abordées dans cette circulaire portent notamment sur la structure et l'encadrement des écoles, l'inscription des élèves, l'obligation scolaire, l'horaire des élèves, l'organisation des cours, la gratuité scolaire, la vérification des populations scolaires et la tenue des registres.

L'année scolaire 2025-2026 est marquée par l'entrée en vigueur du tronc commun en 6<sup>e</sup> primaire, entraînant différentes modifications de la réglementation. Ces modifications concernent notamment l'horaire des élèves, le cours d'éducation physique, l'accompagnement personnalisé, et l'adaptation de la procédure de maintien exceptionnel en sixième année de l'enseignement primaire. Vous trouverez au début de la circulaire un chapitre portant sur les objectifs et les grands principes du tronc commun.

Toutes les modifications réglementaires, mises à jour, et points d'attention pour l'année scolaire 2025-2026 sont listés après la table des matières. La circulaire est structurée en 6 parties portant respectivement sur le tronc commun, la gestion des élèves, la vérification des populations scolaires, la structure et l'encadrement des écoles, la gestion de l'école, et la gestion informatique. En outre, un calendrier du versement des subventions et un calendrier des différentes démarches administratives à accomplir durant l'année scolaire sont repris dans la circulaire. Tous les documents à envoyer sont rassemblés en annexe de la circulaire.

Un tableau reprenant les contacts pour les matières abordées dans la circulaire et les applications informatiques se trouve au début de la circulaire. Par ailleurs, les coordonnées de contact et les références légales des différentes thématiques sont intégrées dans un encadré à la fin des différents chapitres.

Attention, les pôles territoriaux et l'intégration des élèves issus de l'enseignement spécialisé font l'objet d'une circulaire de rentrée spécifique. Par ailleurs, comme chaque année, les dispositions relatives aux membres du personnel font l'objet de circulaires de rentrée spécifiques.

Nous vous rappelons que la circulaire de rentrée n'est plus envoyée en version papier. Cette décision a été prise pour des raisons environnementales et budgétaires.

*Dans un monde qui se numérise sans cesse davantage, la fracture digitale et les inégalités d'usage et d'accès aux technologies de l'information et de la communication sont bien réelles.*

*Nous vous invitons à être particulièrement attentifs à ces inégalités et à conserver des moyens de communication adaptés aux parents d'élèves de votre école qui ne maîtrisent pas les outils numériques ou qui n'y ont pas accès (avis papier, courriers, téléphone).*

Pour le Directeur général empêché,  
Anne HELLEMANS  
Directrice générale adjointe

NOUVEAUTES .....	8
DATES IMPORTANTES ET ECHEANCES .....	13
CONTACTS UTILES .....	16
DEFINITIONS UTILES.....	20

## TABLE DES MATIERES

### PARTIE 1. LE TRONC COMMUN..... 22

<b>Chapitre 1.1 Principes généraux du tronc commun .....</b>	<b>22</b>
1.1.1 Calendrier de mise en œuvre.....	22
1.1.2 Objectifs.....	22
1.1.3 Les domaines d'apprentissage et les référentiels.....	23
1.1.4 La différenciation et l'accompagnement personnalisé au cœur de l'approche évolutive .....	24
1.1.5 Le maintien des élèves en primaire.....	25
1.1.6 La poursuite du parcours scolaire de l'élève au terme de la 6 <sup>e</sup> primaire .....	25
1.1.7 Le DAccE.....	26
1.1.8 Les projets éducatif, pédagogique, d'école, et les programmes d'études .....	26
1.1.9 Les ressources pédagogiques et outils d'évaluation .....	27

### PARTIE 2. GESTION DES ELEVES ..... 29

<b>Chapitre 2.1 Inscriptions.....</b>	<b>29</b>
2.1.1 Règles de base.....	29
2.1.2 Refus d'inscription ou de réinscription.....	30
2.1.3 Inscription des enfants hospitalisés.....	31
2.1.4 Dispositions spécifiques.....	31
<b>Chapitre 2.2 Obligation scolaire.....</b>	<b>33</b>
2.2.1 Durée de l'obligation scolaire .....	33
2.2.2 Responsabilité parentale.....	34
2.2.3 Enseignement à domicile.....	34
<b>Chapitre 2.3 Absences des élèves en âge d'obligation scolaire.....</b>	<b>38</b>
2.3.1 Justification des absences des élèves soumis à l'obligation scolaire (M3 → P6).....	38
2.3.2 Marche à suivre en cas d'absentéisme scolaire.....	41
<b>Chapitre 2.4 Parcours des élèves .....</b>	<b>49</b>
2.4.1 Maintiens exceptionnels en M3.....	49
2.4.2 Maintiens exceptionnels dans le tronc commun.....	51
2.4.3 Avancement dans une année du tronc commun.....	55
2.4.4 Le certificat d'études de base (CEB) .....	57
2.4.5 La poursuite du parcours scolaire de l'élève de 6 <sup>e</sup> primaire au terme de l'année scolaire 2025-2026 .....	57
2.4.6 La numérisation de la procédure d'octroi/refus d'octroi du CEB et son articulation avec la procédure de maintien dès l'année scolaire 2025-2026 .....	58
<b>Chapitre 2.5 Suivi des élèves via le DACCE.....</b>	<b>60</b>
2.5.1 Utilité du DAccE.....	60
2.5.2 Contenu du DAccE.....	60
2.5.3 Mise en œuvre du DAccE.....	61
2.5.4 Mesures transitoires.....	61
<b>Chapitre 2.6 Sanctions disciplinaires et exclusions .....</b>	<b>64</b>
2.6.1 Sanctions disciplinaires.....	64
2.6.2 Exclusions.....	64
<b>Chapitre 2.7 Changements d'école.....</b>	<b>77</b>
2.7.1 Principes généraux.....	77

2.7.2 Motifs.....	78
2.7.3 Procédures.....	82
2.7.4 Inscription d'un élève sans document de changement d'école .....	89
<b>Chapitre 2.8 Autorité parentale .....</b>	<b>90</b>
2.8.1 Principes.....	90
2.8.2 Situation de désaccord entre les parents.....	90
2.8.3 Demande d'information ou d'attestation.....	91
<b>Chapitre 2.9 Prise en charge par un spécialiste durant le temps scolaire.....</b>	<b>93</b>
<b>Chapitre 2.10 Les commissions consultatives de l'enseignement spécialisé.....</b>	<b>95</b>
2.10.1 Missions des commissions consultatives .....	95
2.10.2 Introduction des demandes .....	95
2.10.3 Fonctionnement des commissions consultatives.....	95
2.10.4 Composition des Commissions consultatives.....	96
<b>PARTIE 3. VERIFICATION DES POPULATIONS SCOLAIRES ET TENUE DES REGISTRES .....</b>	<b>98</b>
<b>Chapitre 3.1 Contrôle des populations scolaires .....</b>	<b>98</b>
3.1.1 Rôle du vérificateur.....	98
3.1.2 Objectifs du contrôle .....	98
3.1.3 Modalités du contrôle.....	98
3.1.4 Base de données SIEL et relevé des élèves inscrits .....	99
3.1.5 Les fraudes à l'inscription.....	100
<b>Chapitre 3.2 Tenue du registre de fréquentation .....</b>	<b>101</b>
3.2.1 Elèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire (M1-M2).....	101
3.2.2 Elèves soumis à l'obligation scolaire (M3→P6).....	103
3.2.3 Elèves en intégration .....	107
<b>Chapitre 3.3 Documents contrôlés par le vérificateur.....</b>	<b>109</b>
3.3.1 Documents pour les élèves primo-arrivants.....	109
3.3.2 Documents pour les élèves assimilés aux primo-arrivants et FLA.....	110
3.3.3 Documents pour les enfants placés.....	111
3.3.4 Documents pour les élèves provenant d'un internat pour enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe .....	112
3.3.5 Documents pour les enfants provenant d'un centre d'accueil organisé ou reconnu par l'ONE.....	112
3.3.6 Documents pour les élèves avancés ou maintenus.....	112
3.3.7 Documents pour les changements d'école ou d'implantation.....	113
3.3.8 Documents pour les élèves en séjour illégal.....	113
3.3.9 Documents pour la scolarisation à temps partiel.....	113
<b>PARTIE 4. STRUCTURE ET ENCADREMENT DES ECOLES.....</b>	<b>114</b>
<b>Chapitre 4.1 PRIMVER.....</b>	<b>114</b>
<b>Chapitre 4.2 Programmation et rationalisation.....</b>	<b>114</b>
4.2.1 Définitions.....	114
4.2.2 Rationalisation.....	116
4.2.3 Restructurations.....	119
4.2.4 Programmation .....	120
<b>Chapitre 4.3 Encadrement maternel.....</b>	<b>124</b>
4.3.1 Calcul des emplois et populations scolaires.....	124
4.3.2 Directions d'école.....	127
4.3.3 Demi-emplois cédés et reçus .....	128
4.3.4 Augmentations de cadre maternel.....	129
4.3.5 Psychomotricité.....	131
4.3.6 Adaptation de l'encadrement maternel à la rentrée dans les communes en tension démographique .....	131

<b>Chapitre 4.4 Encadrement primaire</b> .....	<b>133</b>
4.4.1 Calcul du capital-périodes et populations à prendre en compte .....	133
4.4.2 Périodes titulaires de classe et maitres d'éducation physique et à la santé .....	135
4.4.3 Périodes d'adaptation.....	136
4.4.4 Reliquat.....	138
4.4.5 Accompagnement personnalisé (AP).....	141
4.4.6 Cours de langue moderne .....	143
4.4.7 Directions d'école.....	145
4.4.8 Article 36.....	146
4.4.9 Article 37.....	147
4.4.10 Création de nouvelles classes en primaire .....	148
<b>Chapitre 4.5 Encadrement des cours de religion, de morale non confessionnelle, et de philosophie et citoyenneté</b> .....	<b>150</b>
4.5.1 Écoles organisant un seul cours philosophique .....	150
4.5.2 Écoles offrant le choix entre les différents cours philosophiques.....	150
<b>Chapitre 4.6 Encadrement différencié</b> .....	<b>159</b>
4.6.1 Conditions pour être bénéficiaire de l'encadrement différencié .....	159
4.6.2 Utilisation des périodes complémentaires.....	160
4.6.3 Intégration de l'ED dans les plans de pilotage .....	162
<b>Chapitre 4.7 Encadrement complémentaire pour missions collectives</b> .....	<b>164</b>
4.7.1 Calcul des périodes .....	164
4.7.2 Utilisation des périodes.....	165
<b>Chapitre 4.8 Encadrement DASPA-FLA</b> .....	<b>167</b>
4.8.1 Définitions.....	167
4.8.2 Encadrement pour les élèves FLA.....	170
4.8.3 Encadrement pour les PA et APA.....	172
4.8.4 Augmentations exceptionnelles en cours d'année.....	178
4.8.5 Partenariats .....	180
4.8.6 Evaluation de maîtrise de la langue.....	183
4.8.7 Conseil d'intégration.....	185
<b>Chapitre 4.9 Taille des classes</b> .....	<b>187</b>
4.9.1 Normes à respecter dans l'enseignement maternel et primaire .....	187
4.9.2 Dépassements aux maximums d'élèves par classe dans l'enseignement maternel et primaire .....	187
4.9.3 Obligation de concertation en cas de dépassement(s) de la norme.....	190
4.9.4 Sanctions.....	191
4.9.5 Contrôles des normes relatives à la taille des classes.....	192
4.9.6 Conditions d'octroi des 764 périodes en cas de dépassement dans l'enseignement primaire .....	192
<b>PARTIE 5. GESTION DE L'ÉCOLE</b> .....	<b>194</b>
<b>Chapitre 5.1 Calendrier scolaire</b> .....	<b>194</b>
5.1.1 Calendrier 2025-2026 .....	194
5.1.2 Dérogations au calendrier .....	194
<b>Chapitre 5.2 Suspensions des cours</b> .....	<b>196</b>
5.2.1 Suspensions de cours liées aux épreuves évaluatives.....	196
5.2.2 Suspensions des cours liées aux formations.....	196
5.2.3 Suspensions des cours liées à des circonstances exceptionnelles .....	198
<b>Chapitre 5.3 Horaire des élèves</b> .....	<b>199</b>
5.3.1 Dispositions communes pour l'enseignement maternel et primaire.....	199
5.3.2 Horaire dans l'enseignement maternel.....	199
5.3.3 Horaire dans l'enseignement primaire.....	200
<b>Chapitre 5.4 Organisation du travail des enseignants</b> .....	<b>203</b>

5.4.1 Le travail en classe .....	203
5.4.2 Le travail pour la classe.....	203
5.4.3 Les missions de service à l'école et aux élèves.....	204
5.4.4 La formation professionnelle continue .....	205
5.4.5 Le travail collaboratif.....	208
5.4.6 Horaire des directions d'école .....	209
<b>Chapitre 5.5 Organisation du cours de morale non confessionnelle, de religion, de philosophie et citoyenneté.....</b>	<b>210</b>
5.5.1 Enseignement libre confessionnel et libre non confessionnel qui offre exclusivement le cours de morale non confessionnelle.....	210
5.5.2 Enseignement officiel organisé ou subventionné, et libre non confessionnel qui offre le choix entre les différents cours de religion ou de morale non confessionnelle.....	210
5.5.3 Cours de religion ou morale non confessionnelle pour les élèves de maternelle en âge d'obligation scolaire .....	211
<b>Chapitre 5.6 Organisation de l'accompagnement personnalisé.....</b>	<b>213</b>
5.6.1 Finalités et modalités pratiques.....	213
5.6.2 Les balises.....	213
5.6.3 Attributions des périodes AP.....	214
<b>Chapitre 5.7 Organisation des cours de langue moderne .....</b>	<b>217</b>
5.7.1 Nombre de périodes à inscrire dans la grille-horaire pour le cours de langue moderne.....	217
5.7.2 Langue moderne proposée .....	218
<b>Chapitre 5.8 Organisation du cours d'éveil aux langues .....</b>	<b>220</b>
<b>Chapitre 5.9 Organisation du cours d'éducation physique et à la santé (EPS) .....</b>	<b>222</b>
5.9.1 Modalités organisationnelles et prescrit horaire à respecter en 2025-2026 .....	222
5.9.2 Calcul des périodes d'éducation physique et à la santé.....	223
5.9.3 Attribution des périodes d'éducation physique et à la santé .....	223
5.9.4 Absences des élèves au cours d'éducation physique et à la santé .....	224
5.9.5 Particularités pour le cours de natation.....	224
<b>Chapitre 5.10 Travaux à domicile .....</b>	<b>227</b>
<b>Chapitre 5.11 Ecoles en immersion .....</b>	<b>228</b>
5.11.1 Apprentissage d'une langue moderne par immersion.....	228
5.11.2 Apprentissage en classe bilingue français-langue des signes.....	232
<b>Chapitre 5.12 Gratuité d'accès à l'enseignement obligatoire .....</b>	<b>235</b>
5.12.1 Frais scolaires .....	235
5.12.2 Cas particulier du temps de midi .....	239
5.12.3 Information aux parents.....	240
5.12.4 Dispositifs participant à la gratuité scolaire .....	241
<b>Chapitre 5.13 Séjours pédagogiques avec nuitée(s).....</b>	<b>244</b>
5.13.1 Philosophie.....	244
5.13.2 Organisation pratique.....	246
5.13.3 Normes d'organisation .....	246
5.13.4 Introduction des demandes .....	249
5.13.5 Autres.....	251
<b>Chapitre 5.14 Collaboration avec les parents, Conseil de Participation et Association de parents .....</b>	<b>253</b>
5.14.1 Collaboration avec les parents et Associations de parents (AP) .....	253
5.14.2 Collaboration avec le Conseil de Participation (CoPa) .....	254
<b>Chapitre 5.15 Gestion des conflits et des actes de violence .....</b>	<b>257</b>
5.15.1 Assistance en justice ou psychologique .....	257
5.15.2 Le Service intégré d'assistance aux écoles de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire .....	260
5.15.3 Collaboration avec les services de police .....	265

<b>Chapitre 5.16 Implantations et classes à visée inclusive.....</b>	<b>267</b>
5.16.1 Principe et objectif.....	267
5.16.2 Encadrement et contrôle des populations scolaires.....	267
5.16.3 Transport scolaire .....	268
5.16.4 Informations pratiques.....	268
5.16.5 Convention .....	268
<b>Chapitre 5.17 Généralisation de l'EVRAS en milieu scolaire.....</b>	<b>270</b>
<b>Chapitre 5.18 Interdiction de l'usage récréatif des téléphones portables et de tout autre équipement de communications électroniques à l'école .....</b>	<b>272</b>
<b>PARTIE 6. GESTION INFORMATIQUE.....</b>	<b>274</b>
<b>Chapitre 6.1 L'application MODE et l'accès aux applications et formulaires électroniques .....</b>	<b>274</b>
6.1.1 L'application MODE (utilisée par les Gestionnaires des Identités et Accès - GIA).....	274
6.1.2 L'accès aux applications et formulaires électroniques.....	275
6.1.3 Le compte CERBERE EDU.....	275
6.1.4 La permission d'accéder à une application métier .....	276
<b>Chapitre 6.2 Gestion des boîtes mail administratives .....</b>	<b>277</b>
<b>Chapitre 6.3 Applications informatiques et formulaires électroniques.....</b>	<b>278</b>
<b>LISTE DES ANNEXES.....</b>	<b>282</b>



## NOUVEAUTÉS ET MODIFICATIONS

Les principales modifications, précisions, suppressions, ou nouveautés apportées à la circulaire sont reprises ci-dessous.

### ➤ Modifications liées à la mise en place du tronc commun

À partir de l'année scolaire 2025-2026, le tronc commun est organisé jusqu'en **6<sup>e</sup> primaire**. **Tous les élèves de l'enseignement fondamental sont donc concernés par le tronc commun.**

L'implémentation du tronc commun en 6<sup>e</sup> primaire engendre différentes modifications. Ces modifications sont listées ci-dessous, et sont détaillées dans les chapitres concernés par les nouveautés.

#### ❖ Domaines d'apprentissage et grille horaire indicative en 6<sup>e</sup> primaire (voir 5.3.3)

La nouvelle grille-horaire indicative s'applique désormais aux élèves de 6<sup>e</sup> primaire. Cette grille comprend les différents domaines d'apprentissage prévus par le tronc commun, ainsi que le nombre de périodes qu'il conviendrait idéalement de consacrer hebdomadairement à chaque discipline.

#### ❖ Cours d'éducation physique et à la santé (voir 4.4.2 et Chapitre 5.9)

Depuis l'année scolaire 2024-2025, les élèves de 5<sup>e</sup> primaire bénéficient de 3 périodes d'éducation physique et à la santé. Dès l'année scolaire 2025-2026, l'horaire hebdomadaire des élèves de 6<sup>e</sup> primaire comprend également **3 périodes d'éducation physique et à la santé (EPS)**. L'augmentation du nombre de périodes d'EPS n'augmente pas le volume horaire total des élèves de 6<sup>e</sup> primaire.

#### ❖ Périodes d'accompagnement personnalisé (voir 4.4.5)

L'horaire hebdomadaire des élèves comprend, à partir de l'année scolaire 2025-2026 :

- **4 périodes** d'accompagnement personnalisé en 1<sup>re</sup> et 2<sup>e</sup> primaires ;
- **2 périodes** d'accompagnement personnalisé en 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> primaires.

Chaque implantation reçoit :

- **1 période par tranche entamée de 5 élèves** sur base de la population scolaire cumulée de P1-P2 du 15 janvier précédent ;
- **1 période par tranche entamée de 20 élèves** sur base de la population scolaire de P5-P6 du 15 janvier précédent.

L'application PRIMVER affiche le nouveau calcul des périodes d'accompagnement personnalisé pour chaque implantation.

#### ❖ DAccE (voir Chapitre 2.5)

Le Dossier d'Accompagnement de l'Elève est d'application pour tous les élèves concernés par le tronc commun (M1-P6 à partir de 2025-2026).

Un document informatif sur le DAccE à destination des parents est repris en **Annexe 54** de cette circulaire et doit être distribué à chaque élève à la rentrée.

❖ **Procédure de maintien exceptionnel dans le tronc commun en primaire (voir 2.4.2)**

Dans le cadre du tronc commun, le maintien est rendu exceptionnel, et est conditionné à la mise en place préalable de dispositifs spécifiques et complémentaires de différenciation et d'accompagnement personnalisé aux profits des élèves. Ces dispositifs doivent faire l'objet d'un suivi dans le DAccE via les bilans de synthèse.

La procédure de maintien exceptionnel dans le tronc commun s'applique dorénavant aux élèves de la 1<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup> primaire. En 6<sup>e</sup> primaire, la procédure de maintien exceptionnel ne peut viser que les élèves à qui le CEB est refusé par le jury de l'école.

Cette circulaire présente les grandes étapes de la procédure de maintien de la 1<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup> primaire.

La réglementation qui accordait à chaque élève un capital de sept années dans l'enseignement primaire avec une limite d'âge fixée à 15 ans, est désormais abrogée. Les dérogations pour maintien en 8<sup>e</sup> ou 9<sup>e</sup> année primaire ne sont plus d'application.

**Complémentaire, pour les élèves de P6, une circulaire spécifique viendra préciser au cours de l'année scolaire 2025-2026 les modalités de la procédure d'octroi ou de refus d'octroi du CEB et son articulation avec la procédure de maintien exceptionnel.**

❖ **Avancement des élèves dans le tronc commun (voir 2.4.3)**

La procédure d'avancement concerne désormais les élèves de la 1<sup>re</sup> maternelle à la 6<sup>e</sup> primaire.

❖ **Changements d'école (voir Chapitre 2.7)**

Avec la mise en œuvre complète du tronc commun au sein de l'enseignement fondamental, la notion de cycles a disparu et avec elle l'obligation pour les parents d'obtenir une autorisation de la direction de l'école fréquentée par leur enfant pour pouvoir l'inscrire au sein d'une nouvelle école.

Cette réforme permet donc aux parents d'inscrire librement leur enfant au sein d'une nouvelle école au terme de chaque année scolaire et au plus tard jusqu'au premier jour de l'année scolaire suivante.

Les parents doivent informer la direction de l'école de la désinscription de leur enfant. Néanmoins, afin d'assurer un suivi optimal de l'élève entre écoles, il s'avère essentiel que la direction de l'école d'arrivée puisse prévenir celle de départ de l'inscription de l'élève au sein de son établissement.

❖ **Horaire à Bruxelles et dans les communes à statut linguistique spécial : période transitoire prolongée en 2025-2026**

La mesure transitoire permettant de déroger à l'organisation de 29 périodes dans l'horaire des élèves de P3-P6 à Bruxelles et dans les communes à statut linguistique spécial a été allongée d'un an. En 2025-2026, les écoles ne sont pas tenues de porter l'horaire à 29 périodes. Dès l'année scolaire 2026-2027, le prescrit horaire prévu par le Code de l'enseignement devrait être respecté par toutes les écoles.

### ❖ [Attribution des périodes d'accompagnement personnalisé \(voir Chapitre 5.6\)](#)

Information communiquée sous réserve de l'adoption de l'avant-projet de décret relatif à la mise en œuvre du tronc commun en sixième année de l'enseignement primaire.

A partir de l'année scolaire 2025-2026, les périodes d'accompagnement personnalisé peuvent être attribuées à un maître d'éducation physique.

### ❖ [Mesure de souplesse liée à la pénurie des maîtres de seconde langue \(voir Chapitre 5.7\)](#)

Information communiquée sous réserve de l'adoption de l'avant-projet de décret relatif à la mise en œuvre du tronc commun en sixième année de l'enseignement primaire.

La mesure de souplesse liée à la pénurie des maîtres de seconde langue a été prolongée jusqu'à la fin de l'année scolaire 2026-2027. Cela signifie qu'à défaut de trouver un maître de seconde langue pour assurer le cours de langue moderne, les périodes de langue moderne peuvent être attribuées à un autre profil enseignant, et être utilisées afin d'organiser un approfondissement de l'éveil aux langues ou des activités d'accompagnement personnalisé.

### ❖ [Poursuite du parcours scolaire des élèves de 6<sup>e</sup> primaire au terme de l'année scolaire 2025-2026 \(voir 2.4.5\)](#)

Information communiquée sous réserve de l'adoption de l'avant-projet de décret relatif à la mise en œuvre du tronc commun en sixième année de l'enseignement primaire.

**Ces mesures s'appliqueront le cas échéant aux élèves qui achèvent leur 6<sup>e</sup> année primaire au terme de l'année scolaire 2025-2026.**

Comme c'est déjà le cas aujourd'hui, à la fin de la 6<sup>e</sup> primaire, l'élève qui réussit les épreuves externes du CEB obtient automatiquement le certificat et peut s'inscrire en première année de l'enseignement secondaire. En cas d'échec, le jury de l'école doit délibérer pour décider de lui octroyer le CEB ou de confirmer l'échec en se basant sur son dossier scolaire.

Si le CEB n'est pas accordé, le jury doit également statuer sur l'orientation de l'élève : soit il autorise son passage en première secondaire, soit, à titre exceptionnel, il décide de le maintenir en 6<sup>e</sup> primaire, conformément à la procédure de maintien applicable à l'ensemble du tronc commun dès l'année scolaire 2025-2026.

De manière transitoire, au terme des années scolaires 2025-2026, 2026-2027 et 2027-2028, les élèves n'ayant pas obtenu le CEB mais qui ne sont pas maintenus en P6, devront s'inscrire dans des écoles proposant une première secondaire différenciée.

**Une circulaire spécifique viendra préciser au cours de l'année scolaire 2025-2026 les modalités de la procédure d'octroi ou de refus du CEB et son articulation avec la procédure de maintien, de même que les modalités propres à la première secondaire à différenciée.**

❖ [Numérisation de la procédure d’octroi et de refus d’octroi du CEB au terme de l’année scolaire 2025-2026 dans le DAccE \(voir 2.4.6\)](#)

Information communiquée sous réserve de l’adoption de l’avant-projet de décret relatif à la mise en œuvre du tronc commun en sixième année de l’enseignement primaire.

**Ces mesures s’appliqueront le cas échéant aux élèves qui achèvent leur 6<sup>e</sup> année primaire au terme de l’année scolaire 2025-2026.**

À partir de l’année scolaire 2025-2026, la décision du jury de l’école concernant l’octroi ou le refus du CEB à un élève ayant échoué aux épreuves externes devra être renseignée dans le sous-volet « Procédure d’octroi du CEB » de l’application DAccE.

En cas de refus, le jury devra également indiquer s’il autorise l’élève à s’inscrire en première année de l’enseignement secondaire ou s’il décide de le maintenir en 6<sup>e</sup> primaire. Le processus de contestation des décisions du jury se dérouleront également dans le DAccE.

**Une circulaire spécifique viendra préciser au cours de l’année scolaire 2025-2026 les modalités de la procédure d’octroi ou de refus du CEB et son articulation avec la procédure de maintien.**

➤ [Nouveaux seuils pour le calcul du complément de direction \(voir 0, 4.3.2 et 5.4.6\)](#)

Information communiquée sous réserve de l’adoption de l’avant-projet de décret-programme portant diverses dispositions relatives à l’Enseignement, aux bâtiments scolaires, à l’Enfance et aux relations intra-belges.

Le Gouvernement a décidé de revoir à la baisse les seuils pour le calcul du complément de direction, permettant de décharger plus facilement les directions de leurs prestations en classe. Les nouveaux seuils sont repris aux points [4.3.2](#) et [4.4.7](#) de la circulaire.

➤ [Taille des classes \(voir Chapitre 4.9\)](#)

Pour rappel, depuis l’année scolaire 2024-2025, le critère de variation de la population pour l’octroi de périodes complémentaires « taille des classes » dans l’enseignement primaire est une augmentation de la population de l’implantation de plus de 8% entre le 15 janvier et le 30 septembre (au lieu de 10% précédemment). Ce critère a été revu à la baisse afin de favoriser l’octroi des 764 périodes complémentaires.

➤ [Interdiction d’utilisation des téléphones portables à l’école à des fins récréatives \(voir Chapitre 5.18\)](#)

Dès la rentrée scolaire 2025-2026, il n’est plus permis d’utiliser son téléphone portable (ou tout autre équipement de communication électronique, comme les tablettes et les montres connectées) de manière récréative dans les écoles.

Cette nouvelle règle concerne les établissements maternels, primaires et secondaires de l'enseignement ordinaire et spécialisé, organisés ou subventionnés par la Communauté française.

Afin de se conformer aux nouvelles dispositions légales, le ROI devra être adapté au plus tard pour le 25 août 2025. La référence légale (article 1.7.12-1 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire) et le texte intégral de l'article 1.7.12-1 doivent y être reproduits (voir [chapitre 5.18](#)).

Il est demandé aux équipes éducatives d'expliquer aux élèves et à leurs parents l'interdiction, les cas de dérogations et les modalités à deux moments clés : lors de leur inscription et au début de chaque année scolaire.

### ➤ Mise à jour des données signalétiques dans SIEL et clôture des inscriptions (voir Chapitre 6.3)

Afin de vérifier le droit à l'inscription et l'obligation scolaire de chaque élève, il est demandé d'envoyer les données de signalétique des élèves le plus vite possible en début d'année, et **pour le 15 septembre** au plus tard. Il s'agit, par exemple, du nom, du prénom, de la date de naissance, du genre, nationalité, numéro de registre national de l'élève.

Par ailleurs, lorsqu'un élève soumis à l'obligation scolaire ne se représente pas à la rentrée, son inscription doit être clôturée pour le 15 septembre au plus tard.

### ➤ Nouvelles thématiques : EVRAS et dispositifs liés à la gratuité scolaire

Deux nouvelles thématiques sont abordées dans la circulaire de rentrée.

La première porte sur l'organisation des activités EVRAS (voir [Chapitre 5.17](#)).

En outre, la circulaire présente désormais les différents dispositifs liés à la gratuité scolaire, tels que la subvention versée pour des repas de qualité, la subvention versée pour l'acquisition de matériel pédagogique, les avantages sociaux (voir [5.12.4](#)).

### ➤ Modèle de document reprenant l'estimation et la ventilation des frais scolaires

Un modèle de document reprenant l'estimation et la ventilation des frais scolaires se trouve désormais en annexe de cette circulaire. Vous trouverez les modèles en [Annexe 55](#) (enseignement maternel) et en [Annexe 56](#) (enseignement primaire).



## DATES IMPORTANTES ET ECHEANCES

### 1. Calendrier des démarches administratives reprises dans cette circulaire

Matière concernée	Démarche	Déla
<b>SIEL</b>	Envoi ou encodage des nouvelles inscriptions, clôtures, et modifications des données élève	Ces données sont demandées pour le 15 septembre et chaque fois que nécessaire.
<b>Bâtiment annexe</b>	Demande d'utilisation d'un bâtiment annexe	Avant le 1 <sup>er</sup> jour de l'année scolaire/dès que nécessaire
<b>Refus de réinscription</b>	Signification du refus de réinscription aux parents	Le 5 <sup>e</sup> jour de l'année scolaire au plus tard
<b>Gratuité scolaire</b>	Distribution des documents aux parents	Lors de toute inscription
<b>PRIMVER</b>	Encodage et transfert des dossiers Structure et Encadrement du 26 aout 2024	25 aout 2025
<b>PLAF</b>	Communication du nombre de places disponibles pour l'année scolaire en cours	Tout au long de l'année scolaire
<b>EXCLUSION</b>	Signalement des élèves faisant l'objet d'une procédure d'exclusion définitive	A l'évènement
<b>REINSCRIPTION</b>	Signalement de l'inscription d'un élève exclu	A l'évènement
<b>OBSI</b>	Premier signalement des absences dès le 9 <sup>ème</sup> demi-jour d'absence injustifiée	Au plus tard le cinquième jour ouvrable scolaire qui suit le 9 <sup>ème</sup> ½ jours d'absence non justifiée
<b>SM</b>	Encodage et transfert du dossier des surveillances de midi	30 septembre 2025 au plus tard
<b>PRIMVER</b>	Encodage et transfert du dossier population du 30 septembre 2024	30 septembre 2025
<b>PRIMVER</b>	Encodage et transfert des dossiers Structure et Encadrement au 1er octobre 2024	1 <sup>er</sup> octobre 2025
<b>Taille des classes</b>	Demande de périodes complémentaires	6 octobre 2025
<b>DASPA-FLA</b>	Envoi de la convention de partenariat et de la répartition des périodes entre écoles	15 octobre 2025
<b>DACCE</b>	Encodage du 1 <sup>er</sup> bilan de synthèse des élèves en difficulté	7 novembre 2025 au plus tard
<b>PRIMVER</b>	Encodage et transfert de l'ACM 1	18 novembre 2025
<b>PLAF</b>	Communication du nombre de places disponibles pour l'année scolaire suivante via PLAF	A partir de janvier

<b>PRIMVER</b>	Encodage et transfert du dossier Population au 15 janvier 2025	15 janvier 2026
<b>PRIMVER</b>	Encodage et transfert du dossier encadrement 0,4 du 16 janvier 2025	16 janvier 2026
<b>PRIMVER</b>	Encodage et transfert de l'ACM 2	19 janvier 2026
<b>PRIMVER</b>	Encodage et transfert de l'ACM 3	16 mars 2026
<b>Calendrier scolaire</b>	Demandes de dérogation au calendrier scolaire	1 <sup>er</sup> mars 2026
<b>DACCE</b>	Encodage 2 <sup>e</sup> du bilan de synthèse des élèves en difficulté	6 mars 2026 au plus tard
<b>Immersion</b>	Déclaration d'immersion	31 mars 2026
<b>Choix de la dispense ou du cours philosophiques</b>	Distribution du formulaire de choix de dispense/cours philosophique	15 mai 2026 au plus tard
<b>PRIMVER</b>	Encodage et transfert de l'ACM 4	27 mai 2026
<b>Maintien M3</b>	Introduction de la demande de maintien M3	3 avril 2026 au plus tard
<b>DACCE</b>	Encodage dans le DAccE du 3 <sup>e</sup> bilan de synthèse des élèves en difficulté	30 juin 2026
<b>Maintien primaire</b>	Encodage dans le DAccE de la décision motivée de maintien	1 <sup>er</sup> juillet 2026
<b>Maintien primaire</b>	Concertation avec les parents de l'élève concerné	2 et 3 juillet 2026
<b>Maintien primaire</b>	Encodage dans le DAccE de la décision finale de maintien	6 juillet 2026 à midi au plus tard
<b>Maintien primaire</b>	Remise de la décision définitive des parents	10 juillet 2026 au plus tard
<b>Maintien primaire</b>	Remise de décision de la Chambre de Recours	21 août 2026 au plus tard
<b>Restructuration</b>	Envoi de la demande de restructuration	Avant le dernier jour de l'année scolaire

## 2. Calendrier des subventions versées par la Direction de l'Enseignement fondamental ordinaire

Type subvention	Date de paiement	Base légale
Subventions de fonctionnement	Avance : 20 janvier* Solde : 20 septembre*	Articles 3 et 32 de la <a href="#">loi du 29 mai 1959</a>
Subventions cours philosophiques, complément aux subventions de fonctionnement (pour les écoles officielles et les écoles libres non confessionnelles qui organisent tous les cours philosophiques)	20 septembre, pour l'année scolaire précédente	<a href="#">Décret du 12 juillet 2001</a>
Surveillances de midi	Novembre, pour l'année scolaire précédente	<a href="#">A.E.C.F. du 18 juillet 1991</a> <a href="#">Circulaire 5500</a>
Aide spécifique aux directions	Novembre, pour l'année scolaire en cours	Articles 108 à 113 du <a href="#">Décret du 2 février 2007</a> <a href="#">Circulaire 7172</a>
Gratuité scolaire	Mars*, pour l'année scolaire suivante	Article 1.7.2-1., §4 du <a href="#">Code de l'enseignement</a> fondamental et de l'enseignement secondaire <a href="#">Circulaire 7134</a> <a href="#">Circulaire 8157</a> <a href="#">Circulaire 8866</a> <a href="#">Circulaire 9206</a>
Conseillers en prévention	20 janvier*, pour l'année scolaire en cours	<a href="#">Décret-programme du 12 décembre 2018</a> <a href="#">Circulaire 7296</a>
Encadrement différencié	Janvier, pour l'année scolaire en cours	<a href="#">Décret du 30 avril 2009</a> <a href="#">Circulaire 7186</a>

\*Dates limites légalement prévues.



## PERSONNES A CONTACTER

### Direction générale de l'enseignement obligatoire

Madame Anne HELLEMANS, Directrice générale a.i.

Coordonnées du secrétariat :

Téléphone : 02/690.83.00

Email : [secretariat.dgeo@cfwb.be](mailto:secretariat.dgeo@cfwb.be)

### Service général de l'enseignement fondamental ordinaire et de l'enseignement spécialisé

Madame Colette DUPONT, Directrice générale adjointe

Coordonnées du secrétariat :

Téléphone : 02/690.83.93

Email : [anne-francoise.fossion@cfwb.be](mailto:anne-francoise.fossion@cfwb.be)

### Direction de l'Enseignement fondamental ordinaire

Madame Brigitte MARCHAL, Directrice

Coordonnées du secrétariat :

Téléphone : 02/690.83.01

Email : [secretariat.fondamental@cfwb.be](mailto:secretariat.fondamental@cfwb.be)

## 1. Contacts pour les matières traitées dans cette circulaire

Toutes les personnes reprises ci-dessous peuvent être contactées via leur adresse mail, composée de la manière suivante : [prenom.nom@cfwb.be](mailto:prenom.nom@cfwb.be) (en minuscule et sans accent).

Matière	Personne de contact	Téléphone
Direction de l'assistance et du conseil aux écoles – Service intégré d'assistance aux écoles	Responsable de Direction : Monsieur Bruno SEDRAN <a href="http://www.enseignement.be/assistanceecoles">http://www.enseignement.be/assistanceecoles</a>	02/690.83.81
Médiation scolaire	Coordination pédagogique – Région de Bruxelles-Capitale : Juliette VILET	0479/65.16.60
	Coordination pédagogique – Région Wallonne : Claudine BILOCCQ	0478/88.36.92
	Cellule administrative : Céline PLUMEREL	02/690.84.65
Equipes mobiles	Coordination pédagogique : Anne CEULEMANS	0492/23.34.29

	Cellule administrative : Alain GRUMIAU	02/690.84.34
Numéro Vert « Ecoute école »	Coordination pédagogique : Marie JOACHIM	02/690.86.63
	Cellule administrative : Ingrid DENIS	02/690.83.12
Services d'accrochage scolaire (SAS)	Céline PLUMEREL	02/690.84.65
	Patricia BUYL (sas@cfwb.be)	02/690.83.56
Aménagements raisonnables	Virginie DETAILLE	02/690.84.89
Association des parents – Conseil de participation	Olivier DENIS	02/690.86.73
	Laurence BERTRAND <a href="mailto:democratiescolaire@cfwb.be">democratiescolaire@cfwb.be</a>	02/690.88.37
Autorité parentale	Claudia LEFRERE	02/690.84.00
Certificat d'études de base (CEB)	<a href="mailto:ceb@cfwb.be">ceb@cfwb.be</a>	02/690.81.91
Changement d'école	Claudia LEFRERE	02/690.84.00
Commissions consultatives de l'enseignement spécialisé	Nathalie DUJARDIN	02/690.88.59
DASPA-FLA	Jennifer TITEUX	02/690.83.22
	Audrey MOULIERAC	02/690.84.03
Dérogations d'âge Maintiens en M3 – SGI Maintiens en M3 – Recours Avancement	Myriam BOULANGER	02/690.80.79
	Delphine WILLEMME	02/690.80.75
Maintien dans le TC	Giuseppina CELLAURO	02/690.83.01
	<a href="mailto:secretariat.fondamental@cfwb.be">secretariat.fondamental@cfwb.be</a>	
Encadrement différencié	Giuseppina CELLAURO	02/690.83.01
	<a href="mailto:secretariat.maintientc@cfwb.be">secretariat.maintientc@cfwb.be</a>	02/690.88.60
Encadrement, structures des écoles	Sophie SIMONIS	02/690.84.16
Encadrement, structures des écoles	Frédéric VANHUFFELEN	02/690.84.24
	Patricia LARSILLE	02/690.84.17
	Candice LAMBILLOTTE	02/690.84.21
	Géraldine WISEUR	02/690.84.18
	Mirana RABARI	02/690.84.26
	Himane EL HADOUCHI	02/690.83.52
	Myriam AKOUSSAH	02/690.88.81
Enseignement à domicile	<a href="mailto:edep@cfwb.be">edep@cfwb.be</a>	02/690.86.90
	Anaïs GOURICHON	02/690.83.31
Formation professionnelle continue	Mathias STRAPPAZON	02/413.32.30
Subventions de la formation professionnelle continue	<a href="mailto:fpc.pilotage@cfwb.be">fpc.pilotage@cfwb.be</a>	02/451.63.61
Pilotage de la formation professionnelle continue		02/451.63.27
Fréquentation scolaire	<a href="mailto:obsi@cfwb.be">obsi@cfwb.be</a>	02/690.84.20
Frais de pension pour élèves dont les parents n'ont pas de résidence fixe	Sophie GUISET	02/690.84.83
Gratuité d'accès à l'enseignement et frais perceptibles	Mathilde MEYERS	02/690.88.62
	Mélanie VANCAEYZEELE <a href="mailto:gratuite.ensobligatoire@cfwb.be">gratuite.ensobligatoire@cfwb.be</a>	02/690.83.21
Immersion linguistique	Mirana RABARI	02/690.84.26
Inscriptions et exclusions	<a href="mailto:exclusion-inscription@cfwb.be">exclusion-inscription@cfwb.be</a>	02/690.87.70
	Laura BIETHERES	02/690.85.47
Intégration d'élèves de l'enseignement spécialisé	Stéphanie PIRSOU	02/690.84.07
	Christine WILLEMS	02/690.84.11
	Alae-Eddine ABSAGUI	02/690.86.20
Langue et culture d'origine (OLC)	Isabelle PISTONE <a href="mailto:Isabelle.pistone@cfwb.be">Isabelle.pistone@cfwb.be</a>	02/690.82.64
Obligation scolaire Assistance administrative	<a href="mailto:obsi@cfwb.be">obsi@cfwb.be</a>	02/690.84.20
	Tarek AIT LAKHFIF	02/690.84.38

Pôles territoriaux	Zoé DELHAYE	02/413.30.52
Remboursement des frais de transport des membres du personnel	Corinne MAJOIS Laurence BARBIEUX Jennifer PLANCKE Sabrina NARESE Virginie BRODURE	02/690.83.47 02/690.83.41 02/690.83.65 02/690.83.33 02/690.83.88
Sécurité et hygiène	Robin GLINEUR	02/690.85.79
Séjours pédagogiques avec nuitée(s)	derogation.spn@cfwb.be info.spn@cfwb.be	02/690.87.42
Subventions de fonctionnement aux écoles et internats	Sophie SIMONIS Audrey MOULIERAC	02/690.84.16 02/690.84.03

## 2. Contacts pour les applications informatiques

Application	Personne de contact	Téléphone
CEBSI	Guy QUINTARD – <a href="mailto:evaluations.externes@cfwb.be">evaluations.externes@cfwb.be</a>	02/690.82.23
CERBERE	Thomas DURIAU	02/690.83.51
DACCE	Helpdesk	02/690.86.00
DDRS/DRSI/GESP	Helpdesk DDRS - <a href="mailto:Acces-gesper@cfwb.be">Acces-gesper@cfwb.be</a>	02/413.35.00
DEROG	Frédéric VAN GEYT	02/690.85.08
EVALEXT	Guy QUINTARD - <a href="mailto:evaluations.externes@cfwb.be">evaluations.externes@cfwb.be</a>	02/690.82.23
ETNIC	Helpdesk	02/800.10.10
EXCLUSION	Laura BIETHERES	02/690.85.47
FASE	<a href="mailto:secretariat.fondamental@cfwb.be">secretariat.fondamental@cfwb.be</a>	02/690.83.01
Happi	<a href="mailto:happi@cfwb.be">happi@cfwb.be</a>	
REINSCRIPTION	Laura BIETHERES	02/690.85.47
OBSI	<a href="mailto:helpdesk.obsi@cfwb.be">helpdesk.obsi@cfwb.be</a>	02/690.86.56
PILOTAGE	Lysiane FRANCOIS - <a href="mailto:Plandepilotage@cfwb.be">Plandepilotage@cfwb.be</a>	02/451.63.26 02/690.82.95
PLAF	<a href="mailto:demande.plaf@cfwb.be">demande.plaf@cfwb.be</a>	02/690.85.47
PLATRA	Guy QUINTARD - <a href="mailto:evaluations.externes@cfwb.be">evaluations.externes@cfwb.be</a>	02/690.82.23
PRIMOWEB	<a href="mailto:primoweb@cfwb.be">primoweb@cfwb.be</a>	02/413.37.10
PRIMOWEB PO		02/413.36.50
PRIMVER	<a href="mailto:secretariat.fondamental@cfwb.be">secretariat.fondamental@cfwb.be</a>	02/690.83.01
Puéri	<a href="mailto:Acces-gesper@cfwb.be">Acces-gesper@cfwb.be</a>	
SIEL	Numéro Helpdesk Sophie BILLAT Marleine DUPUIS Françoise EVRARD Vincent LOISEAU Marc MATHIEU Nathalie PEETERMANS Benoit RENAUX Paul-Aymeric TOUSSAINT	02/690.82.55
SURVEILLANCES DE MIDI	Géraldine WISEUR	02/690.84.18
Valexu	<a href="mailto:valexu@cfwb.be">valexu@cfwb.be</a>	02/690.80.83

### **3. Contacts pour les matières relevant de la Direction générale des personnels de l'enseignement**

Service général	Email
Centre d'Expertise des statuts et du Contentieux Règlementations relatives à la carrière administrative et pécuniaire des membres du personnel de l'enseignement organisé et de l'enseignement subventionné par la FWB.	<a href="mailto:secretariat.ces@cfwb.be">secretariat.ces@cfwb.be</a>
Service général de la gestion des Personnels de l'Enseignement Gestion de la carrière administrative et pécuniaire des membres du personnel de l'enseignement organisé et de l'enseignement subventionné par la FWB	<a href="mailto:katty.glineur@cfwb.be">katty.glineur@cfwb.be</a>
Service général des Affaires Transversales Titres et fonctions, Matières financières et fiscales, contrôle médical et des accidents de travail	<a href="mailto:secretariat.simon@cfwb.be">secretariat.simon@cfwb.be</a>

### **4. Coordonnées du Médiateur**

#### **Service du Médiateur de la Région Wallonne et de la Fédération Wallonie-Bruxelles**

Adresse : Rue Lucien Namèche 54 à 5000 Namur

Tél : 0800/19.199

Email : [courrier@mediateurcf.be](mailto:courrier@mediateurcf.be)



## DÉFINITIONS UTILES

### **Pouvoir organisateur**

Il s'agit de la personne morale de droit public ou la personne morale de droit privé qui assume la responsabilité de l'école.

### **Niveaux d'enseignement**

#### **Enseignement maternel**

L'enseignement maternel s'adresse aux élèves âgés d'au moins deux ans et six mois. Il précède l'enseignement primaire.

Par dérogation, les élèves qui atteignent deux ans et six mois au 30 septembre peuvent fréquenter l'enseignement maternel à partir du premier jour de l'année scolaire concernée.

L'élève fréquentera régulièrement la troisième année de l'enseignement maternel à partir du premier jour de l'année scolaire de l'année civile au cours de laquelle il a atteint l'âge de cinq ans.

#### **Enseignement primaire**

L'enseignement primaire est organisé en six années. Il s'adresse aux enfants à partir de la rentrée scolaire de l'année civile au cours de laquelle ils atteignent l'âge de six ans. Il précède l'enseignement secondaire.

Par dérogation, un élève peut fréquenter, à partir du 1<sup>er</sup> jour de l'année scolaire, la première année de l'enseignement primaire dès l'année scolaire au cours de laquelle il atteint l'âge de cinq ans.

En outre, un élève âgé de six ans le 1<sup>er</sup> jour de l'année scolaire concernée peut exceptionnellement fréquenter l'enseignement maternel (voir Chapitre 2.4).

### **École**

Etablissement d'enseignement composé d'une ou de plusieurs implantations, placé sous la direction d'un directeur et organisé par un pouvoir organisateur.

Le Pouvoir organisateur fixe le siège administratif de l'école dans une de ses implantations.

On distingue **3 types d'école**, selon le niveau d'enseignement qui y est dispensé (voir Chapitre 4.2) :

- école maternelle (de niveau maternel uniquement) ;
- école primaire (de niveau primaire uniquement) ;
- école fondamentale (de niveau maternel et primaire).

### **Implantation**

Bâtiment ou ensemble de bâtiments où l'on dispense de l'enseignement maternel et/ou primaire.

On distingue **3 types d'implantation**, selon l'enseignement qui est organisé (voir Chapitre 4.2.) :

- implantation maternelle (enseignement maternel uniquement) ;
- implantation primaire (enseignement primaire uniquement) ;

- implantation fondamentale (enseignement maternel et primaire).

### **Élèves régulièrement inscrits**

#### **Enseignement maternel**

Élèves, âgés de deux ans et 6 mois au moins, inscrits conformément :

- ✓ aux règles relatives à **l'inscription régulière** des élèves (prescrites dans le Code de l'enseignement fondamental et secondaire), ce qui implique notamment que l'inscription doit être faite dans le respect des dispositions relatives aux changements d'école (voir Chapitre 2.1) ;
- ✓ aux règles relatives au maintien en 3<sup>ème</sup> maternelle (prescrites à l'article 2.3.1-8 du Code de l'enseignement fondamental et secondaire).

#### **Enseignement primaire**

Élèves inscrits conformément :

- ✓ aux règles relatives à **l'inscription régulière** des élèves (prescrites dans le Code de l'enseignement fondamental et secondaire), ce qui implique notamment que l'inscription doit être faite dans le respect des dispositions relatives aux changements d'école (voir Chapitre 2.7) ;
- ✓ aux règles relatives à **l'obligation scolaire** (art. 1 de la loi du 29 juin 1983), ce qui implique que :
  - pour les élèves avancés en 1<sup>re</sup> année primaire, la direction de l'école soit en possession du dossier d'avancement complet pour le 30 septembre de l'année scolaire en cours (voir Chapitre 2.4).

### **Fréquentation régulière**

#### **Enseignement maternel**

Les élèves de maternelle âgés de 5 ans au plus tard le 31 décembre de l'année scolaire en cours, doivent suivre assidument tous les cours, du premier au dernier jour de cours de l'année scolaire, toute absence étant dument justifiée (voir Chapitre 2.3).

#### **Enseignement primaire**

Les élèves doivent suivre assidument tous les cours, du premier au dernier jour de cours de l'année scolaire, toute absence étant dument justifiée (voir Chapitre 2.3).

Remarque : Ne peut donc être considéré comme fréquentant régulièrement une école, un élève qui n'y a jamais suivi de cours depuis le début de l'année scolaire.

## PARTIE 1. LE TRONC COMMUN



Dès l'année scolaire 2025-2026, le tronc commun s'applique aux élèves de la 1<sup>re</sup> maternelle à la 6<sup>e</sup> primaire. Il concerne dès lors l'ensemble de l'enseignement fondamental.

Cette partie présente les principes généraux et les objectifs du tronc commun. Toutes les nouveautés liées au tronc commun sont listées dans la partie introductive de cette circulaire, et développées dans les chapitres concernés par les changements.

### Chapitre 1.1 Principes généraux du tronc commun

#### 1.1.1 Calendrier de mise en œuvre

Calendrier de la mise en œuvre du tronc commun (et des réformes y afférentes)	
Le niveau maternel	Rentrée scolaire 2020-2021
1 <sup>re</sup> et 2 <sup>e</sup> primaire	Rentrée scolaire 2022-2023
3 <sup>e</sup> et 4 <sup>e</sup> primaire	Rentrée scolaire 2023-2024
5 <sup>e</sup> primaire	Rentrée scolaire 2024-2025
6 <sup>e</sup> primaire	Rentrée scolaire 2025-2026

#### 1.1.2 Objectifs

Le tronc commun constitue le nouveau parcours d'apprentissage commun. Il répond aux évolutions complexes de nos sociétés, aux défis et aux exigences du XXI<sup>e</sup> siècle. Cette réforme-clé du Pacte pour un Enseignement d'excellence vise à renforcer la qualité de l'enseignement, la réussite des élèves et leur maîtrise des apprentissages. Elle vise également à réduire les inégalités en contribuant, d'une part, au développement d'une école plus inclusive et en favorisant, d'autre part, une orientation positive, lucide et émancipée des élèves.

Tout en s'inscrivant dans la continuité des valeurs et principes déployés depuis le décret Missions<sup>1</sup>, le tronc commun initie de nouvelles règles et de nouveaux dispositifs intégrés au Code de l'enseignement.

Les deux principaux leviers au service du tronc commun sont les suivants :

➤ **Un parcours d'apprentissage repensé via de nouveaux référentiels**

Les nouveaux référentiels interréseaux du tronc commun ont été modernisés et conçus pour contribuer à l'objectif d'un bagage ambitieux et diversifié de savoirs, de savoir-faire et de compétences. Ils accordent une grande attention à la progressivité des apprentissages, en soutien à la réussite des élèves.

<sup>1</sup> Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.

Le référentiel des compétences initiales, mis en œuvre depuis l'année scolaire 2020-2021 dans l'enseignement ordinaire, souligne le caractère essentiel de l'enseignement maternel et des premières années de scolarité, leur spécificité et l'importance de leur articulation avec les apprentissages de l'enseignement primaire.

Les neuf référentiels disciplinaires portent quant à eux sur les apprentissages de la 1<sup>re</sup> primaire à la 3<sup>e</sup> secondaire. Ils sont déjà en application de la P1 à la P5. À partir de la rentrée scolaire 2025-2026, ils concerneront également les élèves de P6.

### ➤ **Une approche évolutive des besoins et difficultés des élèves**

Le tronc commun se caractérise également par la volonté de généraliser l'approche évolutive des difficultés d'apprentissage. Cette approche évolutive constitue un des leviers essentiels du développement d'une école plus inclusive, à même de prendre en compte l'hétérogénéité des élèves et de soutenir la réussite de chacun, pour éviter l'échec et le redoublement.

Deux principes guident la démarche « évolutive » : un suivi plus personnalisé de l'élève, au plus près de ses besoins en termes d'apprentissages et de la façon dont ils se transforment, et une dynamique de travail plus collective, associant des professionnels aux profils variés (équipe éducative et équipe pluridisciplinaire des CPMS) et reposant sur un dialogue plus soutenu et plus régulier avec les parents.

Pour poser les conditions favorables à la généralisation d'une telle approche, plusieurs mesures se mettent progressivement en place au sein du nouveau tronc commun. Elles vous sont présentées en détail dans cette circulaire. Elles font intervenir des démarches, procédures et outils qui ne sont pas entièrement neufs mais qui se voient ici agencés de manière cohérente et systématisée à l'échelle de la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB).

### **1.1.3 Les domaines d'apprentissage et les référentiels**

Les référentiels du tronc commun définissent le nouveau parcours des apprentissages de la M1 à la S3. Ces référentiels bénéficient d'un statut décretaal et se situent à un niveau interréseaux. Ils définissent les savoirs, savoir-faire et compétences à acquérir aux différents moments de la scolarité. Les référentiels offrent ainsi une source commune qui harmonise et guide la confection ultérieure des programmes par les Pouvoirs Organisateur (PO) et les Fédérations de Pouvoirs Organisateur (FPO).

Les référentiels du tronc commun (qui définissent le « quoi apprendre et quand ») veillent à expliciter clairement et précisément les contenus et les attendus d'apprentissage ainsi que leur progression, sans entraver la liberté pédagogique des rédacteurs des programmes (qui définissent le « comment apprendre »).

Le tronc commun se compose de huit « domaines » d'apprentissage. Parmi ces huit domaines, il y a cinq domaines spécifiques, regroupant des disciplines apparentées, qui se déclinent en neuf référentiels disciplinaires, et trois domaines transversaux, plus novateurs, qui sont inscrits dans chacun des neuf référentiels disciplinaires. Le tronc commun encourage un décloisonnement des apprentissages, raison pour laquelle tous les référentiels suggèrent des « croisements » entre disciplines.



#### **Où trouver les référentiels ?**

Le référentiel de compétences initiales et les 9 référentiels « disciplinaires » sont disponibles sur [www.e-classe.be/tronc-commun](http://www.e-classe.be/tronc-commun) ainsi que sur le site [www.enseignement.be/referentiels](http://www.enseignement.be/referentiels).

### 1.1.4 La différenciation et l'accompagnement personnalisé au cœur de l'approche évolutive

Le nouveau tronc commun vise à **assurer à chaque élève un accompagnement aussi personnalisé que nécessaire**. Sans déroger à l'objectif d'un bagage commun d'apprentissages, cet accompagnement personnalisé se traduit par une différenciation pédagogique ou didactique dans l'appréhension des apprentissages, tenant compte du rythme de chaque élève et de ses éventuelles difficultés. Cette **différenciation** gagne à être pratiquée **autant que possible** (et autant que nécessaire) **durant les heures habituelles de la classe**. Pour **en faciliter la pratique**, des moyens dits « **périodes AP** » sont déployés afin d'offrir **un encadrement renforcé à certains moments de la semaine**.

En conséquence, la grille horaire hebdomadaire de chaque élève comprendra, pour l'année scolaire 25-26 :

- 4 périodes AP en P1-P2 (2 périodes dans la grille horaire et 2 périodes organisées et réparties au sein des différents domaines et disciplines) ;
- 2 périodes AP en P3, P4, P5 et P6.

Ces périodes doivent permettre aux groupes-classes de bénéficier d'un encadrement renforcé, c'est-à-dire **d'une personne supplémentaire dans un rôle de coenseignant (ou de co-intervenant)**.

Le choix de mettre un **accent particulier sur les deux premières années** de l'enseignement primaire s'explique par le fait qu'elles constituent un moment important dans la scolarité, particulièrement en ce qui concerne **l'entrée dans la littératie (lecture/écriture)**, dont on sait le **caractère crucial pour la réussite de chacun**. Dans l'enseignement fondamental, c'est aussi dans ces années que culmine le redoublement, avec un taux de 5,1% d'élèves redoublants en première primaire et de 3,3% en deuxième primaire, alors que ce taux atteint 1,7% en moyenne de la quatrième à la sixième primaires (données 2019-2020).



#### Ressources pédagogiques :

Afin d'aider les équipes pédagogiques à renforcer la mise en œuvre de la différenciation dans leurs pratiques habituelles de classe et lors des périodes d'accompagnement personnalisé, le pouvoir régulateur met à disposition des ressources sur la plateforme e-classe. Ces ressources, construites par et pour des enseignants, sont disponibles dans le dossier « Différenciation et accompagnement personnalisé » :

<https://www.e-classe.be/differenciation-accompagnement-personnalise>

#### **Trois types de ressources y sont proposés :**

- **Les fiches-outils** constituent des outils clés en main, complets et rapidement utilisables. Présentés sous la forme d'une préparation de leçon, ils contiennent des pistes pour différencier et coenseigner. Plus de vingt fiches-outils pour les **mathématiques** et le **français** sont d'ores et déjà disponibles dans ce sous-dossier :

<https://www.e-classe.be/4313e493-073d-4b3d-86a0-72f81fbb1eed>

- **Les brochures** présentent un outil ou une démarche pédagogique. Elles comprennent systématiquement une partie pratique et une partie théorique. Chaque brochure propose une ou plusieurs fiches-outils :

<https://www.e-classe.be/f247dd4f-ae68-46ef-8afb-dd01e357687c>

- **Les fiches-info** proposent des clarifications sur les dispositifs de différenciation et d'accompagnement personnalisé, notamment à propos des concepts théoriques de différenciation pédagogique, de co-enseignement et d'enseignement explicite :

<https://www.e-classe.be/62b98e02-4629-4db5-9050-9a5d4857ce5f>

La plateforme continuera à être alimentée en ressources au fur et à mesure du déploiement du tronc commun.

### **1.1.5 Le maintien des élèves en primaire**

Le tronc commun revoit profondément l'approche du redoublement, qu'on appelle aujourd'hui « maintien », pour écarter l'idée d'une année recommencée à l'identique. Une nouvelle procédure a été mise en place visant à rendre le maintien exceptionnel.

Dans le cadre du tronc commun, la décision de maintien est désormais **conditionnée à la mise en œuvre préalable de l'approche évolutive et des dispositifs spécifiques et complémentaires de différenciation et d'accompagnement personnalisé**. Autrement dit, c'est seulement lorsque les stratégies particulières adaptées aux besoins de l'élève mises en œuvre tout au long de l'année scolaire n'auront pas permis à l'élève de surmonter suffisamment ses difficultés d'apprentissage pour pouvoir poursuivre avec fruit les apprentissages de l'année suivante du tronc commun, que le maintien pourra être décidé par l'équipe éducative.

**Un recours contre la décision de maintien est également possible au sein du tronc commun.** La décision de la Chambre de recours, confirmant ou réformant le maintien, doit être respectée par les parents et par l'école dans laquelle l'élève est inscrit, et ce, même en cas de changement d'école.

**Le maintien exceptionnel en 3<sup>e</sup> maternelle continue à répondre aux conditions particulières existantes. Le maintien en 1<sup>re</sup> ou en 2<sup>e</sup> maternelle reste interdit.**

 Pour des informations exhaustives sur le déroulement de la procédure de maintien exceptionnel dans une année du tronc commun, veuillez consulter la circulaire [9516](#).

### **1.1.6 La poursuite du parcours scolaire de l'élève au terme de la 6<sup>e</sup> primaire<sup>2</sup>**

**Attention, les informations ci-dessous sont données sous réserve de l'adoption de l'avant-projet de décret relatif à la mise en œuvre du tronc commun en sixième année de l'enseignement primaire. Elles s'appliqueront le cas échéant aux élèves qui achèvent leur 6<sup>e</sup> année primaire au terme de l'année scolaire 2025-2026.**

A la fin de la 6<sup>e</sup> primaire, l'élève qui réussit les épreuves externes du CEB obtient automatiquement le certificat et peut s'inscrire en première année de l'enseignement secondaire.

En cas d'échec, le jury de l'école doit délibérer pour déterminer si le CEB peut malgré tout être octroyé.

---

<sup>2</sup> Sous réserve de l'adoption de l'avant-projet de décret relatif à la mise en œuvre du tronc commun en sixième année de l'enseignement primaire.

Si le jury refuse de délivrer le certificat, il doit également statuer sur la suite du parcours de l'élève :

- soit autoriser son inscription en première secondaire ;
- soit, à titre exceptionnel, décider de le maintenir en 6e primaire, conformément à la procédure prévue pour l'ensemble du tronc commun.

Les décisions du jury concernant l'octroi ou le refus du CEB, et la poursuite du parcours scolaire de l'élève, devront être motivées dans le sous-volet « Procédure d'octroi du CEB » de l'application DAccE. Les éléments relatifs à la concertation avec les parents devront également y être enregistrés.

En cas de désaccord avec la décision du jury, le dossier encodé dans le DAccE sera réexaminé par la Chambre de recours.

Tout élève n'ayant pas obtenu le CEB, qu'il soit maintenu en 6e primaire ou admis en première secondaire, devra bénéficier d'un suivi personnalisé dès le début de l'année scolaire suivante. L'évolution de ce suivi devra être consignée dans les trois bilans de synthèse du DAccE.

Les élèves n'ayant pas obtenu le CEB mais qui ne seront pas maintenus en P6 au terme des années scolaires 2025-2026, 2026-2027 et 2027-2028 devront s'inscrire dans des établissements proposant une première secondaire à différenciée.

Une circulaire spécifique viendra préciser au cours de l'année scolaire 2025-2026 les modalités de la procédure d'octroi ou de refus du CEB et son articulation avec la procédure de maintien, de même que les modalités propres à la première secondaire différenciée.

### **1.1.7 Le DAccE**

Le DAccE est un **dossier individuel et unique pour chaque élève**, qui le suit tout au long de sa scolarité. Dans une perspective de simplification administrative, il a été conçu sous un format numérique dans le cadre de l'applicatif correspondant « DAccE ».

Le DAccE permettra aux membres de l'équipe pédagogique et aux personnels des Centres PMS d'avoir accès au dossier individuel des élèves dont ils ont la charge. Le DAccE sera également accessible aux parents afin de **renforcer le dialogue entre ces derniers, l'équipe éducative** et éventuellement **le CPMS**, de manière à suivre **au plus près les difficultés et besoins des élèves**.

C'est dorénavant par l'intermédiaire du DAccE que s'opèrent les différentes procédures de maintien et de recours (recours contre une décision de maintien en M3, dans une année du tronc commun et contre le refus d'octroi du CEB) et ce, même si l'école a fait le choix d'utiliser le « DaccE format école » pour les bilans de synthèse de novembre et de mars.

### **1.1.8 Les projets éducatif, pédagogique, d'école, et les programmes d'études**

Dans le respect des objectifs du Décret « Missions », chaque Pouvoir organisateur définit son projet éducatif et son projet pédagogique.

Chaque école élabore son projet d'école.

Le projet d'école définit les priorités éducatives et pédagogiques (terme remplaçant les « choix pédagogiques ») et les actions concrètes particulières que l'équipe éducative de l'école entend mettre en

œuvre, pour réaliser les projets éducatif et pédagogique du Pouvoir organisateur. Ce projet est un outil permettant d'atteindre les missions prioritaires et les missions spécifiques du système éducatif. Il définit encore les modalités par lesquelles, dans le tronc commun, chaque école met en place les pratiques de différenciation et l'évaluation formative. Enfin, il identifie les moyens mis en place par l'école pour faciliter la transition entre l'enseignement maternel et l'enseignement primaire.

Chaque Pouvoir organisateur est en outre tenu d'adhérer à un programme d'études auquel ses enseignants se réfèrent. Le Code définit le « programme d'études » comme « l'ensemble d'orientations méthodologiques, de dispositifs et de situations pédagogiques, intégrant les contenus d'apprentissage, c'est-à-dire les savoirs, savoir-faire, et compétences, et les attendus définis dans les référentiels ».

**Le tableau ci-dessous, structuré en 3 niveaux, représente un récapitulatif de ce dispositif :**

<i>Au niveau de l'ensemble de la Communauté française</i>	Le cadre commun	<p>⇒ <b>Les objectifs généraux</b> de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire</p> <p>⇒ <b>Les objectifs particuliers</b> communs à l'enseignement fondamental et jusqu'à la S3</p>	<p>⇒ Le référentiel des compétences initiales</p> <p>⇒ <b>Les référentiels disciplinaires du tronc commun</b></p>
-----------------------------------------------------------	-----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<i>Au niveau de chaque Pouvoir organisateur et de chaque organe de représentation et de coordination</i>	Des choix spécifiques	<p>⇒ <b>Le projet éducatif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les valeurs</li> <li>- les choix de société</li> <li>- les références</li> </ul> <p>⇒ <b>Le projet pédagogique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les visées</li> <li>- les choix</li> </ul>	<p>⇒ <b>Le programme :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les situations d'apprentissage</li> <li>- les contenus</li> <li>- les orientations méthodologiques</li> </ul>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<i>Au niveau de chaque équipe éducative/de chaque enseignant</i>	Concrétisation	<p>⇒ <b>Le projet d'école</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les priorités éducatives et pédagogiques</li> <li>- les actions concrètes</li> </ul> <p>⇒ <b>La mise en œuvre des activités d'apprentissage</b></p>	<p>⇒ <b>L'approbation et la mise en œuvre effective :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- des référentiels</li> <li>- des programmes</li> </ul>
------------------------------------------------------------------	----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **1.1.9 Les ressources pédagogiques et outils d'évaluation**

La Commission de pilotage créée par le Décret du 27/03/2002 relatif au pilotage du système éducatif de la Communauté française, est notamment chargée d'une série de missions destinées à faciliter le travail des enseignants au quotidien. Diverses ressources pédagogiques sont diffusées sur [e-classe.be](http://e-classe.be). Les outils d'évaluation du tronc commun sont en cours de réalisation et seront diffusés progressivement sur e-classe.be à partir de cette année scolaire.



### Plus d'informations sur le tronc commun ?

Contact : [tronc-commun@cfwb.be](mailto:tronc-commun@cfwb.be)

Base légale : [Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire](#) (Livre 2)

Circulaires :

[Circulaire 9220](#)

[Maintien exceptionnel en 3<sup>e</sup> maternelle : circulaire 9455](#)

[Maintien exceptionnel dans une année du tronc commun : circulaire 9516](#)

## PARTIE 2. GESTION DES ÉLÈVES

### Chapitre 2.1 Inscriptions

#### 2.1.1 Règles de base

Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale ont la liberté d'inscrire leurs enfants dans l'école qu'ils choisissent.

Lors de l'inscription dans une école, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'école, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur. Préalablement à l'inscription, vous devez communiquer ces documents aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.



#### Application SIEL

L'application SIEL est destinée à centraliser les données d'inscription de tous les élèves fréquentant une école organisée ou subventionnée par la FWB.

Dès les premiers jours de la rentrée et à tout moment de l'année scolaire, toutes les écoles doivent envoyer (CREOS, ProEco) ou encoder (SIEL WEB) dans la Base de données SIEL les coordonnées des élèves inscrits au sein de l'école.

Plus d'informations sur SIEL sont reprises au Chapitre 6.3.

#### 2.1.1.1 Elèves qui ne sont pas en âge d'obligation scolaire (M1-M2)

Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale peuvent inscrire un enfant **qui n'est pas en âge d'obligation scolaire** dans l'enseignement maternel à tout moment de l'année scolaire, pour autant qu'il ait atteint l'âge de **2 ans et 6 mois accomplis**.

⇒ **Une exception à ce principe** : L'élève né entre le 25 février et le 31 mars 2023 peut être inscrit en maternelle dès le 1<sup>er</sup> jour ouvrable de l'année scolaire 2025-2026.

*Veillez néanmoins à appliquer les dispositions en matière de changement d'école (voir Chapitre 2.7) : « Il est interdit à toute école maternelle d'accepter sans raison valable, après le premier jour de l'année scolaire, un élève qui était régulièrement inscrit dans une autre école ou dans une autre implantation à comptage séparé. »*

#### 2.1.1.2 Elèves en âge d'obligation scolaire (M3→P6)

Les parents sont tenus d'inscrire leur enfant dans une école **au plus tard le premier jour de l'année scolaire**.

En tant que direction, vous devez analyser les raisons qui justifient une inscription tardive et décider si vous prenez l'inscription de l'élève ou non. Il est à noter que tant pour l'enseignement organisé que pour l'enseignement subventionné, vous devez motiver par écrit ce refus d'inscription et remettre un document aux parents de l'élève ou à la personne investie de l'autorité parentale.

L'inscription est reçue toute l'année pour les élèves qui s'établissent en Belgique au cours de l'année scolaire.

## 2.1.2 Refus d'inscription ou de réinscription

### 2.1.2.1 Refus d'inscription

Quel que soit le moment de l'année, vous êtes tenu de remettre une **attestation de demande d'inscription** aux parents d'un élève que vous ne pouvez inscrire ([Annexe 2](#), [Annexe 3](#), [Annexe 4](#), [Annexe 5](#)).



Une copie de l'attestation de demande d'inscription doit ensuite être transmise :

- dans l'enseignement organisé : à la Commission zonale d'inscription ;
- dans l'enseignement subventionné :
  - o à votre fédération de pouvoirs organisateurs ou à votre commission décentralisée ;
  - o à l'administration si votre pouvoir organisateur n'a pas adhéré à une fédération de pouvoirs organisateurs. L'attestation peut être envoyée par mail ([exclusion-inscription@cfwb.be](mailto:exclusion-inscription@cfwb.be)) ou par courrier (DGEO – Service des inscriptions et des exclusions – Bureau 3F339 - rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles).



Lorsqu'une école doit, pour des **raisons d'insuffisance de locaux disponibles** uniquement, limiter le nombre d'élèves qu'elle accueille, le Pouvoir organisateur ou son délégué en informe immédiatement la Direction générale de l'enseignement obligatoire **via l'application PLAF** (voir ci-dessous).

**Tout élève est réputé être réinscrit d'année en année** dans la même école tant que ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale ne notifie pas par écrit leur décision de le désinscrire<sup>3</sup>.



#### Application PLAF

Toute école d'enseignement maternel et/ou primaire doit informer les services du Gouvernement du nombre de places disponibles pour chacune de ses implantations. Cette information doit être transmise à tout moment de l'année pour l'année scolaire en cours et à partir du mois de janvier pour l'année scolaire suivante.

Cette obligation est d'application pour **toutes** les implantations maternelles, primaires, et fondamentales ordinaires, qu'elles possèdent des places disponibles ou non. Elle concerne aussi les écoles qui ne refusent jamais d'élèves et/ou seraient en capacité d'ouvrir de nouvelles places.

L'information transmise doit être modifiée si un changement survient, modifiant le nombre de places disponibles déclaré préalablement.

Afin de faciliter cette collecte d'informations, l'Administration a mis en place une application informatique « PLAF ». Le manuel d'utilisation de cette application est présenté dans la [circulaire n° 4981 du 05/09/2014](#). Pour rappel, cette application permet également d'alimenter le site [www.placescolesmaternellesetprimaires.cfwb.be](http://www.placescolesmaternellesetprimaires.cfwb.be) à partir duquel les responsables légaux peuvent effectuer une recherche d'écoles dans lesquelles des places sont toujours disponibles.

<sup>3</sup> Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, Titre VII, article 1.7.7-1

### 2.1.2.2 Refus de réinscription



Dans toute école, le refus de réinscription pour l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive (voir section 2.6.2). Il est signifié **au plus tard le 5<sup>e</sup> jour de l'année scolaire** par lettre recommandée avec accusé de réception aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

### 2.1.3 Inscription des enfants hospitalisés

Un élève fréquentant une école à l'hôpital bénéficie d'une **double inscription scolaire** ; celle dans son école d'enseignement ordinaire d'origine, et celle de l'école à l'hôpital, c'est-à-dire dans **l'enseignement spécialisé de type 5**.

L'élève reste administrativement attaché à son école d'enseignement ordinaire durant tout le temps de son hospitalisation (et parfois aussi durant sa convalescence à domicile). Dans cette optique, tout passage dans l'année supérieure reste de la compétence de l'école d'origine.

Lors de sa sortie d'hôpital, aucune formalité particulière n'est à entreprendre si l'enfant retourne dans son école.

#### Plus d'informations sur les inscriptions ?

Contacts : [exclusion-inscription@cfwb.be](mailto:exclusion-inscription@cfwb.be) – 02/690.87.70 (lu-jeu : 9h-12h et 14h-16h)

Base légale : [Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire](#), Titre VII, articles 1.7.7-1 à 1.7.7-4

Circulaires : circulaires [4981](#) et [6374](#) relatives à PLAF

### 2.1.4 Dispositions spécifiques

#### 2.1.4.1 Mesure d'éloignement d'un enfant scolarisé de moins de 18 ans

L'exécution d'une mesure d'éloignement pour un élève scolarisé de moins de 18 ans concerne l'exécution d'un ordre de quitter le territoire ou d'une décision de reconduction à la frontière.

Le 2 janvier 2016, la circulaire du Ministère de l'Intérieur relative à l'éloignement des familles avec enfant(s) scolarisé(s) de moins de 18 ans et l'intervention des services de police dans les écoles a été modifiée. Les mesures d'éloignement ne peuvent pas être exécutées pendant la durée de l'enseignement. La notion de « durée de l'enseignement » comprend également les stages, les excursions, l'accueil avant et après l'école.

Par conséquent, aucune exécution d'une mesure d'éloignement ne peut avoir lieu dans l'enceinte de l'école, pendant les cours (y compris durant les classes de dépaysement) ainsi que devant l'école avant et après les cours.

La direction de l'école doit être informée par le service de police concerné du fait qu'un enfant scolarisé ne viendra plus à l'école suite à l'exécution d'une mesure d'éloignement.

**Une seule exception** : L'exécution d'une mesure d'éloignement ne peut être autorisée que si l'enfant risque d'être abandonné à l'école ou si ses parents ne sont plus en mesure de l'attendre à la maison, ayant été interpellés par les services de police. Dans ce cas précis, la direction est avertie de la mission par le service de police afin de pouvoir assurer, en privilégiant la collaboration avec le centre PMS, un meilleur accompagnement de l'enfant.

#### **2.1.4.2 Régime linguistique dans l'enseignement**

**Régime linguistique** : Le régime linguistique dans l'enseignement signifie la langue officielle employée dans l'enseignement. Il a été fixé par la loi du 30 juillet 1963.

**Inspection linguistique** : L'inspection linguistique en matière d'enseignement est le service fédéral chargé du contrôle permanent de l'application de la loi du 30 juillet 1963.

**Certificat linguistique** : Le certificat linguistique est la preuve légale établissant que l'élève a suivi une scolarité dans une école belge reconnue. Le modèle légal du certificat linguistique a été fixé par arrêté royal.

Le certificat linguistique concerne les élèves résidant en Région flamande et fréquentant une école d'enseignement francophone située en Région de Bruxelles-Capitale ou dans une des communes « à facilités ».

**La direction d'une école d'enseignement fondamental peut être amenée à :**

- Rédiger un certificat linguistique couvrant les années effectuées au sein de l'école dès qu'un élève domicilié en Région flamande quitte l'école (voir [Annexe 6](#)). Ce document est à conserver et à tenir à disposition des services de vérification compétents.
- Transmettre les certificats linguistiques aux écoles secondaires francophones situées en Région de Bruxelles-Capitale ou dans une des communes « à facilités » qui en font la demande.

**Remarque** : Comme il n'y a provisoirement plus d'inspecteurs linguistiques chargés de contrôler les écoles primaires, il ne faut pas faire remplir de déclaration linguistique pour les élèves résidant en Région flamande et s'inscrivant pour la première fois dans l'enseignement de la Communauté française.

## Chapitre 2.2 Obligation scolaire

### 2.2.1 Durée de l'obligation scolaire

Pour l'année scolaire 2025-2026, l'obligation scolaire concerne tous les élèves âgés de minimum 5 ans au plus tard le 31 décembre 2025.

**Permettent de répondre à l'obligation scolaire :**

- ✓ La fréquentation régulière et assidue d'une école organisée ou subventionnée par la Communauté française ou par l'une des deux autres Communautés ;
- ✓ La fréquentation d'une école menant à :
  - l'obtention d'un titre étranger qui bénéficie d'une décision d'équivalence par voie de disposition générale (ex. écoles qui participent au programme du Baccalauréat international et Baccalauréat européen) ;
  - l'obtention d'un titre étranger et dont l'enseignement est reconnu par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles comme satisfaisant à l'obligation scolaire (ex. : The British International School of Brussels, le Lycée français Jean Monnet...)
- ✓ L'inscription dans une école située dans un Etat limitrophe et dont la fréquentation est susceptible de mener à l'obtention d'un diplôme reconnu par cet Etat (ex. : un lycée en France).
- ✓ L'inscription à l'enseignement à domicile ;
- ✓ La fréquentation d'une institution répondant aux exigences de l'obligation scolaire (ex : service d'accrochage scolaire, ...).

Le responsable légal dont l'enfant est scolarisé à l'étranger, tout en restant domicilié en Belgique, transmettra au Service du Droit à l'instruction une preuve écrite de cette situation (c'est-à-dire une attestation officielle émanant de la direction de l'école ou d'une autorité compétente).

À la demande des responsables légaux, un enfant souffrant d'un handicap ou d'une maladie ne permettant pas sa scolarisation peut bénéficier d'une dispense à l'obligation scolaire pour une période déterminée après analyse de la situation par une Commission consultative de l'Enseignement spécialisé.

En outre, le Ministre peut, selon les modalités fixées par le Gouvernement<sup>4</sup>, autoriser un mineur à fréquenter à temps partiel une structure subventionnée et agréée par l'AVIQ, par la Commission Communautaire française (COCOF) ou par l'INAMI. La prise en charge de l'élève par ce type de structure ne peut être supérieure à 4 demi-jours par semaine<sup>5</sup>. Pour chaque élève concerné, le projet de scolarisation à temps partiel fera l'objet d'une convention (**Annexe 1**) entre l'école d'enseignement ordinaire, la structure subventionnée ou agréée par l'AVIQ, par la Commission Communautaire française ou par l'INAMI, le Centre PMS, et les parents ou la personne exerçant l'autorité parentale.

L'**Annexe 1** est établie en 4 exemplaires destinés respectivement :

- à la direction de l'école où l'élève est inscrit ;
- à la structure subventionnée et agréée par l'AVIQ, par la COCOF ou par l'INAMI ;
- à la direction du Centre PMS ;
- aux parents ou à la personne exerçant l'autorité parentale.

<sup>4</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté Française du 1/02/2017 fixant les modalités de la scolarisation à temps partiel visée au paragraphe 4bis, 4°, de l'article 1<sup>er</sup> de la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire.

<sup>5</sup> Par dérogation accordée par le Ministre ayant en charge l'enseignement obligatoire dans ses attributions, durant les trois premiers mois de mise en œuvre du projet de scolarisation à temps partiel, l'élève est considéré comme répondant à l'obligation scolaire s'il fréquente l'école au minimum un demi-jour par semaine (Code de l'enseignement article 1.7.1-2, § 5).

L'Annexe 1 doit figurer dans le dossier de l'élève et être tenue à disposition du Service de la Vérification de la Population scolaire.

## 2.2.2 Responsabilité parentale

**Le respect de l'obligation scolaire incombe aux responsables légaux du mineur.** La scolarité obligatoire comporte dans le chef de ces personnes une double obligation :

- inscrire l'enfant dans l'une des filières permettant de répondre à l'obligation scolaire présentées ci-dessus ;
- veiller, le cas échéant, à ce qu'il fréquente régulièrement et assidument cette école.

Le Ministère public peut saisir le Tribunal de police ainsi que le Tribunal de la jeunesse, en cas d'infraction à la loi relative à l'obligation scolaire commise par les responsables légaux du mineur. Ces infractions sont punissables d'une amende de 25 à 200 euros (concrètement de 200 à 1600 euros) pour chaque mineur en infraction. En cas de récidive, les amendes peuvent être doublées ou une peine d'emprisonnement d'un jour à un mois peut être prononcée.

### Plus d'informations sur l'obligation scolaire ?

Contact : [obsi@cfwb.be](mailto:obsi@cfwb.be), 02/690.84.20

Base légale : [Loi sur l'obligation scolaire du 29 juin 1983](#), [Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire](#), Titre VII, Chapitre 1er

## 2.2.3 Enseignement à domicile

### 2.2.3.1 Principes généraux

Un mineur peut satisfaire à l'obligation scolaire par le biais de l'enseignement à domicile.

Il ne faut pas confondre l'enseignement à domicile et l'enseignement à distance (e-learning). Contrairement à l'inscription à l'enseignement à domicile, l'inscription à l'enseignement à distance (e-learning) ne permet pas de satisfaire à l'obligation scolaire. Il s'agit en fait d'un service proposant de la formation en ligne.

Remarque : Un enfant ne peut pas être à la fois inscrit dans une école et relever de l'enseignement à domicile. Dans le cas de double inscription, l'inscription en école prévaut. Si vous constatez une double inscription, vous êtes invités à en avvertir le service de l'enseignement à domicile le plus rapidement possible.

#### ➤ Définition

La notion d'enseignement à domicile recouvre principalement deux cas de figure :

- l'enseignement à la maison au sens strict du terme : l'instruction est entièrement prise en charge par la famille et se déroule au sein de cette famille (en ce compris dans le cadre d'un séjour à l'étranger) ;
- l'inscription de l'enfant dans une école dite privée, c'est-à-dire ni organisée, ni subventionnée par la Fédération Wallonie-Bruxelles et dont l'enseignement n'est pas reconnu comme permettant de satisfaire à l'obligation scolaire<sup>6</sup>.

#### ➤ Conditions et démarches à effectuer par les parents/responsables légaux

<sup>6</sup> Voir Chapitre 2.2 pour plus de détails.

Pour relever de l'enseignement à domicile, les parents doivent adresser à l'Administration une déclaration d'enseignement à domicile pour le 5 septembre de l'année scolaire visée au plus tard.

La déclaration vaut pour une année scolaire et doit être renouvelée chaque année.

Cette déclaration peut être soumise au-delà du 5 septembre dans deux cas de figure :

- Si les parents établissent que l'enfant était inscrit avant la date limite dans une école permettant de satisfaire à l'obligation scolaire → le délai est porté au 15 septembre au plus tard de l'année scolaire visée. Les parents doivent alors fournir une attestation de fréquentation établie par l'école.
- Si l'enfant fixe sa résidence en Belgique après le 5 septembre → dans les 60 jours qui suivent l'inscription au registre des étrangers ou au registre de la population de la commune de résidence

Pour que la demande soit recevable, l'enfant déclaré à l'enseignement à domicile doit :

- être domicilié en région wallonne ou en région bruxelloise ;
- être en âge d'obligation scolaire ;
- ne pas avoir reçu de décision de la Commission de l'enseignement à domicile lui interdisant l'enseignement à domicile.

**i** Si l'enfant est domicilié en Communauté flamande ou germanophone, ses parents doivent soumettre la déclaration d'enseignement à domicile auprès de l'autorité compétente :

\* Communauté flamande : <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/huisonderwijs-wat-en-voor-wie>

\* Communauté germanophone :

[http://www.ostbelgienbildung.be/desktopdefault.aspx/tabid5175/9008\\_read-49553/](http://www.ostbelgienbildung.be/desktopdefault.aspx/tabid5175/9008_read-49553/)

Si l'enfant a reçu une décision de la Commission de l'enseignement à domicile lui interdisant d'en relever, les parents doivent inscrire l'enfant dans une école lui permettant de satisfaire à l'obligation scolaire.

### ➤ **Autre démarche**

Si l'enfant présente un trouble de santé, d'apprentissage, du comportement ou un trouble moteur, sensoriel ou mental, les parents peuvent demander, en même temps que la déclaration, une dérogation pour adapter le niveau des études à atteindre.

Cette demande doit préciser clairement ce qui la justifie et comporter tout document établissant les motifs invoqués. La demande de dérogation sera transmise au Service général de l'Inspection pour avis et la Commission de l'enseignement à domicile prendra position (acceptation ou refus de la demande, détails sur la dérogation accordée).

### ➤ **Obligation et droit dans le cadre de l'enseignement à domicile**

Tout enfant relevant de l'enseignement à domicile est susceptible d'être convoqué à tout moment à un contrôle du niveau des études. Dans tous les cas, un tel contrôle est automatiquement organisé pour les enfants de 8 ans et 10 ans.

Ce contrôle a pour objectif de s'assurer que l'enfant bénéficie bien d'un encadrement pédagogique et que celui-ci est susceptible de lui permettre d'acquérir un niveau d'études équivalent à celui qu'il atteindrait s'il

était scolarisé dans l'enseignement relevant de la Communauté française. Dans cette optique, le contrôle concerne autant l'enfant que les parents qui doivent donc participer à l'entretien.

Ce contrôle est assuré par le Service général de l'inspection. Il est obligatoire et l'absence à celui-ci doit être justifiée. Dans le cas contraire, l'absence est considérée comme injustifiée et entraîne automatiquement l'obligation de se réinscrire dans une école durant une année scolaire complète au moins.

Lorsque le contrôle a eu lieu, l'inspecteur rédige un rapport et rend un avis qu'il transmet, d'une part, aux parents et, d'autre part, au service de l'enseignement à domicile. Celui-ci le soumettra à la Commission pour décision.

A la réception du rapport, les parents ont 10 jours pour y réagir.

La Commission prend ensuite une décision sur base du dossier de l'enfant, de son parcours, des conclusions du rapport du Service général de l'Inspection et des éventuelles observations des parents.

En outre, les parents sont tenus d'inscrire leur enfant aux épreuves externes certificatives organisées par la Direction générale du pilotage du système éducatif pour le CEB (cf. la démarche d'inscription) et par la Direction des jurys pour les certificats à partir du CE1D ([www.enseignement.be/jurys](http://www.enseignement.be/jurys)).

#### ➤ **La Commission de l'enseignement à domicile**

La Commission est l'instance décisionnelle en matière d'enseignement à domicile.

Elle est composée :

- d'un fonctionnaire général (ou de son délégué) qui assure la présidence ;
- de quatre membres du Service général de l'inspection ;
- d'un membre de la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

Elle prend les décisions relatives :

- aux demandes de dérogation pour retard scolaire (certificats non obtenus à l'âge requis) ;
- aux demandes de dérogation d'ordre médical (enfants qui relèveraient de l'enseignement spécialisé) ;
- aux contrôles du niveau des études ;
- aux demandes d'orientation dans l'enseignement secondaire dans le cadre d'un retour de l'enfant dans l'enseignement relevant de la Communauté française.

#### **2.2.3.2 Réintégration dans le milieu scolaire**

Une année en enseignement à domicile n'équivaut pas à une année en école.

Un enfant qui réintègre une école de l'enseignement fondamental sera donc a priori inscrit dans l'année correspondant à son âge. Cette décision reste à la discrétion de l'équipe pédagogique de l'école en concertation avec les parents de l'élève. Cette décision reposera sur une appréciation des acquis des élèves.

De manière générale, les parents peuvent fournir une attestation établissant les années scolaires réalisées à l'enseignement à domicile sur simple demande auprès du service ([edep@cfwb.be](mailto:edep@cfwb.be) ou 02/690.86.90) ainsi que les décisions prises par la Commission concernant leur enfant. Ces documents permettent donc uniquement de garantir que l'enfant satisfaisait à l'obligation scolaire.

#### ➤ **Dans quels cas un enfant peut-il être amené à réintégrer le milieu scolaire traditionnel ?**

✓ **Sur décision des parents**

Il s'agit typiquement d'un enfant dont la déscolarisation est fixée dans le temps : départ pour raisons professionnelles, voyage, etc. La famille peut également s'apercevoir que l'enseignement à domicile ne convient pas à l'enfant.

Comme déjà précisé, en cas d'inscription dans une école en cours d'année, l'inscription à l'enseignement à domicile devient caduque et l'élève est donc soumis aux mêmes obligations que les autres.

✓ **Sur décision de la Commission qui impose un retour dans le milieu scolaire**

La Commission de l'enseignement à domicile décide d'un retour à l'école dans trois cas de figure :

- l'absence injustifiée à un contrôle du niveau des études ;
- deux contrôles du niveau des études successifs insatisfaisants ;
- l'enfant n'a pas obtenu les certificats requis à l'âge fixé par le décret.

L'enfant doit obligatoirement effectuer au minimum une année scolaire complète dans une école et ne pourra se réinscrire à l'enseignement à domicile que s'il est établi que des mesures correctives quant à l'enseignement prodigué ont été adoptées par la famille.



**Plus d'informations sur l'enseignement à domicile ?**

Contact : 02/690.86.90 (lundi au vendredi : 10h-12h et 14h-16h) – [edep@cfwb.be](mailto:edep@cfwb.be)

<http://www.enseignement.be/index.php?page=28188&navi=4580>

Base légale : [Code de l'enseignement](#), articles 1.7.1-12 et suivants

## Chapitre 2.3 Absences des élèves en âge d'obligation scolaire

Tout Pouvoir organisateur veille à ce que chaque école fasse respecter par chaque élève l'obligation de participer à toutes les activités liées aux évaluations externes certificatives et non certificatives par l'école et d'accomplir les tâches qui en découlent (article 1.4.1-2, 5° du Code de l'enseignement).

### 2.3.1 Justification des absences des élèves soumis à l'obligation scolaire (M3 → P6)

Les élèves âgés de 5 ans au plus tard le 31 décembre de l'année scolaire en cours, doivent suivre assidument tous les cours, du premier au dernier jour de cours de l'année scolaire, **toute absence étant dument justifiée**.

#### 2.3.1.1 Absences légalement justifiées

Pour les **élèves de 3<sup>ème</sup> maternelle et dans l'enseignement primaire**, sont considérées comme justifiées, les absences motivées par :

- l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier;
- la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité, qui lui délivre une attestation (ex. : convocation au Tribunal, au SAJ, à la Police, au CGRA,...);
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, au 1<sup>er</sup> degré (l'absence ne peut dépasser 4 jours) ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève (l'absence ne peut dépasser 2 jours) ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2<sup>e</sup> au 4<sup>e</sup> degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève (l'absence ne peut dépasser 1 jour) ;
- la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînements et de compétitions. Celles-ci ne peuvent cependant pas dépasser 30 demi-journées, sauf dérogation<sup>7</sup>.



Les **demandes de reconnaissance d'un espoir sportif** doivent être introduites par les fédérations sportives auprès de la Direction générale du Sport (Boulevard Léopold II, 44 à 1080 BRUXELLES). Il revient au Ministre des Sports de statuer sur cette reconnaissance<sup>8</sup>, qui est alors :

- ⇒ envoyée à la personne investie de l'autorité parentale et indispensable à l'autorisation de demi-jours d'absence ;
- ⇒ accordée pour une année scolaire et est renouvelable selon la même procédure.

L'absence pour la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau, espoirs sportifs, ou partenaires d'entraînement à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition, doit être annoncée à la direction au plus tard une semaine avant, à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle sera jointe l'autorisation des parents.

<sup>7</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 mai 2014 portant application des articles 8, § 1<sup>er</sup>, 20, 23, 31, 32, 33, 37, 47 et 50 du Décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire, art. 9, § 1<sup>er</sup>, 6°.

La dérogation doit être adressée à la DGEO - Direction de l'organisation des établissements d'enseignement fondamental ordinaire (Rue Adolphe Lavallée 1 à 1080 Bruxelles – bureau 2F211, [secretariat.fondamental@cfwb.be](mailto:secretariat.fondamental@cfwb.be))

<sup>8</sup> Décret du 8 décembre 2006 visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française (article 12, § 1<sup>er</sup>).

**Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis à la direction ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, et au plus tard le 4<sup>e</sup> jour d'absence dans les autres cas.**

Suite à la **suppression de la dérogation pour inscription tardive**, les absences liées aux motifs suivants sont considérées comme **justifiées** :

- Le placement de l'élève dans une institution relevant du secteur de l'Aide à la jeunesse ou de la Santé avant son inscription en cours d'année scolaire dans une école d'enseignement obligatoire, à condition qu'il produise une attestation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire pour cette période ;
- L'inscription de l'élève en enseignement à domicile avant son inscription en cours d'année scolaire dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française ;
- L'exclusion de l'élève de son école avant d'être inscrit en cours d'année scolaire dans une autre école d'enseignement obligatoire.<sup>9</sup>

### **Cas particuliers**

Les **élèves placés dans une Institution Publique de Protection de la Jeunesse (IPPJ)** relèvent de l'enseignement à domicile<sup>10</sup> et sont en absence justifiée pour toute la durée de leur placement.

Les parents, la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assume la garde de fait d'un **élève détenu dans un établissement pénitentiaire ou faisant l'objet d'une mesure de placement au centre fermé de Saint-Hubert**, doivent informer la direction de l'école que l'enfant s'est présenté devant l'autorité publique.

**Un élève fréquentant une école à l'hôpital (type 5)** bénéficie d'une **double inscription scolaire** ; celle dans son école d'enseignement ordinaire d'origine, et celle de l'école à l'hôpital, c'est-à-dire dans **l'enseignement spécialisé de type 5**.

Lors de sa sortie d'hôpital, aucune formalité particulière n'est à entreprendre si l'enfant retourne dans son école.

Remarque concernant les élèves soumis à l'obligation scolaire : L'élève relevant du type 5 restant inscrit dans son école ordinaire, il y est considéré comme **régulièrement inscrit pour autant qu'il soit couvert par certificat médical**. Dans ce cas, il peut être comptabilisé lors des comptages des 30/09 et 15/01.



**Pour qu'un certificat médical soit valable, il doit :**

- attester de la maladie ou de l'indisposition de l'élève (pas de raisons familiales, sociales...)
- contenir les nom/prénom du médecin ainsi que ceux du patient
- contenir la date de début et la durée de l'incapacité ainsi que la date de l'examen médical
- contenir la signature (qui peut être électronique) et le cachet du médecin

A noter que :

<sup>9</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française modifiant l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 mai 2014 portant application des articles 8, § 1er, 20, 23, 31, 32, 33, 37, 47 et 50 du décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire

<sup>10</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18/05/1993 déterminant les conditions auxquelles l'obligation scolaire peut être remplie dans le groupe des institutions publiques de protection de la jeunesse, à régimes ouvert et fermé, de la Communauté française;

- la date de rédaction du certificat ne doit pas coïncider avec le début de l'incapacité (mais le certificat doit être rendu dans les délais). Par exemple : un élève est absent à partir du lundi matin, il est reçu par son médecin le mardi après-midi et ce médecin couvre l'absence du lundi au vendredi. L'absence est donc justifiée pour autant que le certificat soit fourni à l'école le jeudi de la semaine d'absence.
- le libellé « avoir reçu et examiné ce jour » ne doit pas obligatoirement figurer sur le document
- si le certificat est rédigé dans une autre langue que le français, vous pouvez demander aux responsables légaux de vous fournir une traduction du document pour vous assurer de sa pertinence

Si vous craignez que le certificat couvre une situation de décrochage scolaire, vous pouvez contacter le Service de Promotion de la Santé à l'école ou le Centre PMS pour WBE afin que le médecin scolaire prenne contact avec le médecin qui délivre les certificats médicaux. Un travail médico-social pourrait alors être enclenché par le service concerné.

Le Conseil national de l'Ordre des médecins a émis plusieurs avis en la matière, dont il ressort qu'il est en principe favorable au dialogue entre médecins traitants et médecins "scolaires" pour autant que les échanges portent sur des points relatifs à la santé de l'élève qui sont importants pour son suivi scolaire.

Ce point de vue vaut également pour le contenu d'une attestation "dixit". (cf. point sur les attestations dixit). Dans tous les cas, les communications doivent se faire de médecin à médecin et pas via le pouvoir organisateur.

Si les certificats médicaux sont nombreux ou couvrent une absence de longue durée, vous pouvez également écrire au Conseil provincial de l'Ordre des médecins de la province<sup>11</sup> où le médecin est inscrit afin de solliciter son intervention. Celui-ci peut, sur demande et sur base d'éléments concrets, jouer le rôle de médiateur entre l'école et le médecin de l'élève absent.

Si vous avez des doutes sur la validité d'un certificat médical, vous pouvez contacter le Service du Droit à l'instruction.

### 2.3.1.2 Absences justifiées par la direction

Vous pouvez accepter des motifs justifiant l'absence pour autant qu'ils relèvent d'un **cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles** liés à **des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève, ou de transports**. Dans le strict respect de ces critères, il n'y a pas de limite au nombre d'absences justifiées de la sorte.

Par contre, vous devez indiquer les arguments précis pour lesquels vous reconnaissez le cas de force majeure ou les circonstances exceptionnelles. Ceux-ci sont laissés à votre appréciation, laquelle doit être motivée et conservée au sein de l'école.

Il est interdit d'assimiler à une circonstance exceptionnelle liée à des problèmes familiaux le fait de prendre des vacances pendant la période scolaire.

#### **i** **Certificat médical et attestation médicale**

Contrairement au certificat médical, l'attestation n'établit pas le fait de l'indisposition ou de la maladie de l'élève, mais permet au médecin d'attester des informations transmises par les responsables légaux du mineur (exemples : attestation médicale relative à une absence pour raisons familiales, religieuses, sociales, ou pédagogiques ou encore indiquant que tel parent a affirmé que son enfant avait été malade à telle date).

<sup>11</sup> <https://ordomedic.be/fr/conseils-provinciaux/les-conseils-provinciaux>

**À la différence du certificat médical, l'attestation est obligatoirement soumise à votre appréciation.**

Vous pouvez donc justifier ou refuser l'absence. Si vous décidez de justifier l'absence sur base de cette attestation, la période d'absence doit relever d'un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liées à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève, ou de transports (voir ci-avant). L'attestation doit être consignée par écrit et conservée au sein de l'école.

### **2.3.1.3 Absences non justifiées**

Toutes les absences autres que celles légalement justifiées ou justifiées par la direction (pour autant qu'elles relèvent d'un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève, ou de transports) sont considérées comme injustifiées.

## **2.3.2 Marche à suivre en cas d'absentéisme scolaire**

### **2.3.2.1 Démarches auprès des parents et rôle du CPMS**

**En cas d'absence non justifiée** dans les délais fixés, vous devez :

- **La notifier** aux responsables légaux de l'élève, au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours<sup>12</sup>.
- **Convoquer** l'élève et ses responsables légaux au plus tard à partir de la dixième demi-journée d'absence injustifiée<sup>13</sup> par courrier recommandé avec accusé de réception. L'objectif de cette rencontre est de rappeler à l'élève ainsi qu'à ses parents les règles en matière de fréquentation scolaire et d'envisager avec eux des actions visant à prévenir les absences futures.

À défaut de présentation à ladite convocation, vous pouvez :

- déléguer un membre auxiliaire d'éducation au domicile familial ;
- solliciter, dans un premier temps, une visite d'un agent du CPMS au domicile de l'élève en accord avec la direction du CPMS ;
- demander, dans un second temps, l'intervention du service intégré d'assistance aux écoles (agents des équipes mobiles ou médiateurs scolaires, dans le cadre de leurs missions respectives).

Par ailleurs, dès les premières absences injustifiées d'un élève, il vous est conseillé **d'informer le CPMS**, afin de lui permettre d'assurer son rôle de guidance, vis-à-vis de l'élève et de ses responsables légaux le cas échéant.

<sup>12</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 mai 2014 portant application des articles 8, § 1<sup>er</sup>, 20, 23, 31, 32, 33, 37, 47 et 50 du Décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire, art. 11

<sup>13</sup> Décret du 21/11/2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire, art. 23

### 2.3.2.2 Démarches auprès de l'administration

Dès que l'élève de 3<sup>ème</sup> maternelle ou de primaire compte 9 demi-journées d'absence injustifiée, vous le signalez à la DGEO - Service du Droit à l'instruction, afin de permettre à l'Administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais.



#### Application OBSI

Le signalement se fait via l'application électronique OBSI<sup>14</sup> **au plus tard le cinquième jour ouvrable scolaire qui suit le 9<sup>ème</sup> demi-jour d'absence injustifiée.**

Toute nouvelle absence injustifiée est ensuite signalée **mensuellement** selon la même procédure au Service du Droit à l'instruction. En l'absence de nouveaux signalements, l'élève est présumé fréquenter l'école régulièrement et assidument.

Il vous est demandé de veiller à indiquer à chaque fois le total des demi-journées d'absence injustifiée atteint par l'élève en cause depuis le début de l'année scolaire.

Il est important d'indiquer dans cette application toutes les démarches effectuées au sein de l'école pour remédier à la situation afin de permettre un suivi adéquat du dossier par l'Administration. Les cases commentaires permettent d'ajouter tous les éléments utiles pour comprendre la situation. Plus le Service du Droit à l'instruction dispose d'informations, plus les actions qui peuvent être mises en place pour une situation seront pertinentes.

Sur base des signalements, le Service du Droit à l'instruction interpelle les responsables légaux par courrier pour leur rappeler la législation et les sanctions encourues en cas de non-respect de l'obligation scolaire.

Si aucun acteur n'intervient dans la situation, celle-ci peut être orientée par le Service du Droit à l'instruction vers le service intégré d'assistance aux écoles :

- les agents des équipes mobiles pour des problématiques psychosociales
- les médiateurs, si l'absentéisme est lié à des tensions/conflits entre famille et école ou entre l'élève et l'école.

Il est donc nécessaire de bien mettre à jour les signalements d'absentéisme. Ainsi, par exemple, tant que l'intervention du CPMS est cochée, le SDI considère qu'un suivi est en cours et n'orientera donc pas le dossier vers le service intégré d'assistance aux écoles.

Si le formulaire indique un suivi par le SAJ, le SPJ ou le Parquet, le SDI informera ledit service de la situation d'absentéisme.

Quand la situation l'exige, le dossier est transmis au Parquet.

Toutes les démarches entreprises par le Service du Droit à l'instruction vous sont notifiées par email.



#### Notion de déshérence scolaire

Un élève déshérent est un élève inscrit l'année scolaire précédente mais qui, au 15 septembre, ne s'est pas présenté à l'école sans motif valable.

Cet élève devra être signalé au 15 septembre avec comme information « déshérence ». Il n'y a, dans ce cas, pas lieu d'indiquer un nombre de demi-jours. Ces signalements sont réalisés uniquement via le formulaire électronique utilisé pour les signalements d'absentéisme (OBSI) sur <http://www.am.cfwb.be>.

<sup>14</sup> Disponible sur le site <http://www.am.cfwb.be> (voir aussi la [circulaire n° 7241](#) du 16/07/2019 accès aux applications métiers)

Cet élève devra, par ailleurs, être sorti des registres de fréquentation au plus tard le 15 septembre et il ne sera pas pris en compte le jour du comptage.

Il s'agit d'une information importante pour le Service du Droit à l'instruction qui vérifiera si l'élève est bien inscrit dans une filière répondant à l'obligation scolaire et qui, dans le cas contraire, assurera un suivi dans le cadre du processus du contrôle de l'inscription scolaire.



Lorsqu'un élève n'est pas signalé conformément à la procédure reprise ci-dessus **avant toute date de comptage**, celui-ci n'est plus considéré comme régulièrement inscrit et n'est par conséquent pas comptabilisé à la date de comptage concernée pour le calcul de l'encadrement et des dotations ou subventions de fonctionnement de l'école.



Vous avez jusqu'au 15 juillet au plus tard pour déclarer à l'Administration les élèves en absence injustifiée. Après cette date, le formulaire électronique n'est plus accessible et aucun signalement ne peut être pris en compte par le Service du Droit à l'instruction.

Attention, si l'élève n'a pas encore été envoyé vers SIEL, le signalement n'est pas possible. La fiche de l'élève doit donc être envoyée préalablement à tout signalement.

Dans le même ordre d'idée, il est nécessaire, avant de clôturer l'inscription d'un élève dans SIEL, de procéder à un dernier signalement en cas d'absences injustifiées.



#### Plus d'informations sur les absences ?

Contact : [obsi@cfwb.be](mailto:obsi@cfwb.be), 02/690.84.20

Base légale : [Loi sur l'obligation scolaire du 29 juin 1983](#), [Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire](#) (Titre VII, Chapitre 1<sup>er</sup>), [Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 mai 2014](#) portant application des articles 8, § 1er, 20, 23, 31, 32, 33, 37, 47 et 50 du décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire

### **2.3.2.3 Concertation et collaboration entre les acteurs scolaires et non scolaires favorisant l'accrochage scolaire**

La direction et l'équipe éducative développent un climat d'école favorisant le bien-être des élèves, le « vivre ensemble », et la sérénité propice à l'apprentissage. Ils cherchent à améliorer la situation des élèves, tant sur le plan de leur devenir scolaire que de leur épanouissement personnel.

L'équipe du centre PMS et le service de la promotion de la santé à l'école collaborent pour leur part à la réalisation de ces objectifs, à l'interface entre le monde scolaire et les intervenants extérieurs à l'école.

#### **Organisation d'une rencontre annuelle par la direction**

Annuellement<sup>15</sup>, la direction organise une rencontre entre des délégués de l'équipe éducative, du centre psycho-médico-social et du service de promotion de la santé à l'école.

La rencontre peut être ouverte à d'autres acteurs collaborant avec l'école.

#### **Objectifs de cette rencontre :**

<sup>15</sup> Décret du 3 mai 2019 – Code de l'Enseignement, article 1.7.9-1, §4.

- échanger sur les projets éducatif, pédagogique, et d'école, ainsi que sur le projet du centre psychomédico-social, ou sur, le cas échéant, celui du centre de promotion de la santé à l'école ;
- établir les besoins spécifiques de l'école en matière d'accrochage scolaire mais aussi, de bien-être des jeunes, de prévention de la violence à l'école, et d'accompagnement des démarches d'orientation scolaire ;
- définir des priorités pour les années ultérieures ;
- identifier les ressources internes et externes mobilisables ;
- préciser le rôle de chacun et, en particulier, identifier une personne de référence pour chaque priorité retenue ;
- établir un bilan des actions entreprises et des collaborations développées.

### **La cellule de concertation locale**<sup>16</sup>

La direction peut, d'initiative ou à la demande d'un des acteurs de l'Aide à la jeunesse ou de la plateforme de concertation<sup>17</sup>, mettre en place une cellule de concertation locale au sein de son école.

Il en informe le Conseil de participation et l'organe de démocratie sociale compétent.

Lorsqu'une Cellule de concertation locale a été mise en place, c'est notamment en son sein que s'organisent la concertation et les actions visées ci-dessus.

La cellule de concertation locale est appelée à intervenir à trois niveaux :

- celui des démarches générales de sensibilisation, d'information, et de prévention, visant à améliorer la situation du jeune, tant sur le plan de son devenir scolaire que de son épanouissement personnel, ainsi que de favoriser le vivre-ensemble et un climat serein propice à l'apprentissage ;
- celui des démarches ciblées de prévention, d'information, et d'accompagnement adaptées à des situations identifiées comme problématiques ;
- celui des démarches d'intervention de crise consécutives à un fait précis qui provoque une « crise » dans l'école.

Elle a pour missions :

- d'identifier, de manière dynamique et systémique, les caractéristiques spécifiques à l'école des thématiques abordées (accrochage, prévention et réduction des violences, orientation...);
- d'établir, dans le cadre du projet d'école, un plan d'action collective (sensibilisation, prévention, intervention) et le mettre en œuvre ;
- d'enrichir ses projets à partir des outils, études, propositions, indicateurs, et autres données mis à sa disposition à l'intervention du comité de pilotage et/ou de la plateforme ;
- de garantir qu'un accompagnement individuel soit mis en place pour les enfants et les jeunes en difficulté ou en danger et leur famille ; les orienter, si nécessaire, vers le(s) service(s) adéquat(s) ;
- de prévoir toutes dispositions qui permettront à tout mineur qui a bénéficié d'une prise en charge par un service d'accrochage scolaire (SAS), de poursuivre ou de reprendre sa scolarité dans les meilleures conditions ;
- d'organiser le travail de concertation entre acteurs locaux au niveau des dispositifs ponctuels d'accompagnement, afin d'éviter la dégradation de la situation du jeune dans sa scolarité et son environnement, et de réduire le nombre de situations à signaler au SAJ ;
- de mettre en place les coopérations utiles avec les services et organismes œuvrant dans le quartier proche de l'école ;

<sup>16</sup> Décret du 21 novembre 2013 portant des politiques conjointes de l'enseignement et de l'aide à la jeunesse en faveur du bien-être des jeunes à l'école, de l'accrochage scolaire, de la prévention des violences et de l'accompagnement des démarches d'orientation, articles 4 et 5.

<sup>17</sup> Pour les missions, la composition et le fonctionnement des plateformes de concertation entre les acteurs de l'Enseignement et ceux de l'Aide à la jeunesse, instituées par zone : v. articles 6 à 10 du décret précité.

- de veiller à la régulation du système, notamment en suscitant régulièrement la modélisation et l'échange de pratiques entre acteurs impliqués dans des dispositifs particuliers.

La composition de la cellule de concertation est définie comme suit :

- un ou des membres du personnel directeur et enseignant ;
- un ou des membres de l'équipe du CPMS ;
- un représentant du conseiller ou du directeur de l'Aide à la Jeunesse de l'arrondissement dans lequel est située l'école ;
- un ou des représentants des services d'action en milieu ouvert (AMO) et/ou les services qui apportent leurs concours à l'exécution de décisions individuelles dans le cadre des programmes d'aide élaborés par le conseiller ou le directeur de l'Aide à la Jeunesse ou par le Tribunal de jeunesse.

Elle établit les contacts utiles avec les autres services externes (le Service intégré d'assistance aux écoles, les SAS, les commissions décentralisées rendant un avis en matière d'inscription ou les commissions zonales des inscriptions, etc...) et peut en intégrer un ou des représentants.

La composition de la cellule est définie dans le règlement d'ordre intérieur. Celui-ci est établi lors de la 1ère réunion de la cellule convoquée par la direction, à laquelle participe au moins un représentant de chacune des catégories susmentionnées, et est soumis, pour approbation, au Pouvoir organisateur ou son délégué.

Elle peut inviter toute personne jugée utile à la réalisation des objectifs poursuivis.

Elle peut se réunir valablement même si toutes les composantes ne peuvent être présentes, pour autant que tous les membres aient été dûment convoqués.

Au moins une fois l'an, la direction informe le Conseil de participation et l'organe de démocratie sociale compétent des actions développées par la cellule de concertation locale.

### **Situations particulières qui doivent être signalées au conseiller de l'Aide à la jeunesse**

Dans certaines situations, il est du devoir de la direction de collaborer avec le service de l'Aide à la Jeunesse, par l'intermédiaire de son conseiller de l'Aide à la jeunesse<sup>18</sup>, afin d'aider ces élèves mineurs fréquentant son école.

Comme prérequis à cette collaboration, la direction définit avec le conseiller de l'Aide à la jeunesse les modalités de communication et de motivation de signalement de ces élèves mineurs.

La direction et le conseiller de l'Aide à la jeunesse peuvent par exemple convenir de modèles de formulaires de signalement (voir [Annexe 9](#)) de ces élèves mineurs par la direction au conseiller de l'Aide à la jeunesse et de réponse de celui-ci.

La direction collabore avec le secteur de l'Aide à la jeunesse<sup>19</sup> quand elle constate, notamment :

- soit qu'un élève mineur est en difficulté ;
- soit que la santé ou la sécurité d'un élève est en danger ;

<sup>18</sup> Voir l'[Annexe 7](#) pour les coordonnées des conseillers de l'Aide à la Jeunesse.

<sup>19</sup> Voir la [Cirulaire n°2214 du 29 février 2008 relative aux bonnes pratiques de collaboration et de communication entre les secteurs de l'enseignement au sens large et de l'aide à la jeunesse](#). Voir également le Décret du 18 janvier 2018 portant le code de la prévention, de l'aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse articles 17,19,20,21,24,35,37,38

- soit que les conditions d'éducation d'un élève sont compromises par son comportement, celui de sa famille ou de ses familiers.

La direction signale alors les coordonnées de cet élève au conseiller de l'Aide à la jeunesse sur base, éventuellement, du formulaire prévu à cet effet.

Pour que le conseiller de l'Aide à la jeunesse puisse agir efficacement, il conviendra que la direction indique, d'une part, tout ce qui a déjà été entrepris par l'école face à la situation de l'élève et de ses éventuelles absences et, d'autre part, les éléments qui font craindre que l'élève est en danger physique ou psychologique ou qu'il est confronté à des difficultés graves.

### **Les services d'accrochage scolaire (SAS)<sup>20</sup>: élève exclu ou en situation de crise**

Un élève exclu de son école, en absentéisme/décrochage scolaire ou en situation de crise<sup>21</sup> peut être orienté par l'intermédiaire de ses parents, de la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait de l'enfant, vers un SAS (voir liste à l'Annexe 8), sur base volontaire de ces derniers et de l'intéressé.

La prise en charge d'un enfant par un SAS satisfait pleinement à l'obligation scolaire : c'est une aide sociale, éducative et pédagogique, qui consiste en un accueil en journée et une aide, un accompagnement en lien avec le milieu familial ou de vie du jeune.

*Quelles sont les conditions pour qu'un mineur en âge d'obligation scolaire puisse être temporairement accueilli par un service d'accrochage scolaire tout en répondant à cette obligation ?*

	En cas d'exclusion	En cas de situation de crise ou d'absentéisme	En cas de non inscription ou d'inscription sans aucune fréquentation
Accord des responsables légaux et de l'enfant	OUI	OUI	OUI
Avis CZI, CD, ou organe de représentation et de coordination			OUI
Avis du Conseil de classe		OUI	
Avis du CPMS		OUI	
Organisation d'un partenariat entre le SAS et l'école	OUI	OUI	OUI
Durée de la prise en charge sur une année scolaire	3 mois (renouvelable 1x) + dérogation possible après le 15 avril	3 mois (renouvelable 1x) + dérogation possible après le 15 avril	3 mois (renouvelable 1x) + dérogation possible après le 15 avril

<sup>20</sup> Décret organisant des politiques conjointes de l'enseignement obligatoire et de l'Aide à la jeunesse en faveur du bien-être des jeunes à l'école, de l'accrochage scolaire, de la prévention de la violence et de l'accompagnement des démarches d'orientation, articles 20 à 40.

<sup>21</sup> Décret du 03/05/19 portant les livres 1er et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun, article 1.7.1-48, § 1er

	jusqu'au dernier jour de l'année scolaire	jusqu'au dernier jour de l'année scolaire	jusqu'au dernier jour de l'année scolaire
Durée maximale sur l'ensemble de la scolarité	1 an		

Une fois intégré ou réintégré dans une école, l'élève peut continuer à fréquenter le service d'accrochage scolaire qui a assuré sa prise en charge, à raison de maximum deux demi-jours par semaine au cours des deux mois qui suivent son retour à l'école<sup>22</sup>.

La fréquentation du service d'accrochage scolaire durant cette période doit faire l'objet d'une convention entre la direction, l'élève, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, le centre psycho-médico-social et le service d'accrochage scolaire concernés.

La direction, à la demande de l'élève et de sa famille, peut faire appel au CPMS afin d'accompagner le retour de cet élève à l'école.

Il peut également demander des **moyens humains supplémentaires** pour assurer son accompagnement dans les meilleures conditions lors de son retour à l'école (voir [Annexe 10](#)), à savoir, l'engagement ou la désignation à titre temporaire pour six périodes d'un membre du personnel enseignant par élève, sans jamais dépasser un total de 24 périodes par école. Il peut également affecter un membre de l'équipe éducative à l'accompagnement de l'élève accueilli. Les périodes supplémentaires sont alors affectées au remplacement de ce membre, pour la partie de charge qu'il abandonne.

Ces moyens supplémentaires peuvent être utilisés, pour une période de deux mois dès le 11<sup>e</sup> jour scolaire qui suit l'intégration ou la réintégration du jeune dans l'école.

L'école qui accueille un élève dont la prise en charge par un SAS s'est terminée le dernier jour de l'année scolaire précédente, peut demander l'activation de ces moyens complémentaires au début de l'année scolaire suivante.

### Les Cellules d'Intégration Scolaires (CIS)<sup>23</sup>

Les CIS offrent un accompagnement à des mineurs n'ayant jamais été scolarisés, infra-scolarisés<sup>24</sup>, analphabètes et/ou polytraumatisés.

Elles visent à permettre l'intégration ou la réintégration progressive et optimale, sans délai fixe, des mineurs dans une structure scolaire, dans une structure de formation agréée dans le cadre de l'obligation scolaire ou dans une structure de formation professionnelle.

Elles veillent aussi à leur insertion sociale, à leur proposer un accompagnement pédagogique et psychosocial adapté portant, de manière transversale, sur des aspects éducatifs et psycho-sociaux, en tenant compte du rythme, des réalités, des modes de pensée et d'action propres à chacun.

Enfin, elles leur apportent une aide sociale, éducative et pédagogique.

<sup>22</sup> Ibidem, 1.7.1-35.

<sup>23</sup> Décret 21 novembre 2013 portant des politiques conjointes de l'enseignement et de l'aide à la jeunesse en faveur du bien-être des jeunes à l'école, de l'accrochage scolaire, de la prévention des violences et de l'accompagnement des démarches d'orientation - articles 40/1 à 40/21

<sup>24</sup> Mineurs ayant été scolarisés et ayant accusé un retard important dans les apprentissages en raison des interruptions que leur scolarité a connues ou mineurs ne maîtrisant pas les codes scolaires ou pour lesquels l'institution scolaire, l'école et/ou la culture scolaire sont étrangères ou peu familières, engendrant des difficultés d'insertion et de suivi scolaire

Les CIS sont, actuellement, au nombre de deux :

Tchaï Asbl (<https://tchaibxl.be>)

La Petite école (<https://www.lapetiteecolebxl.be>)

 **Plus d'informations sur les SAS ?**

Contact : [sas@cfwb.be](mailto:sas@cfwb.be) ou 02/690.84.65

Base légale : [Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire](#), article 1.7.1-29 et suivants

## Chapitre 2.4 Parcours des élèves

Un élève effectue son parcours scolaire de manière continue (article 2.3.1-1 du Code).

Pour les élèves qui ont des difficultés persistantes, il existe différentes options, dont les procédures sont définies ci-dessous.



**Dans quelle année d'études inscrire un élève venant d'un autre système scolaire (primo-arrivant ou assimilé au primo-arrivant par exemple) ?**

L'approche évolutive des difficultés d'apprentissage inhérente au tronc commun défend le principe que, pour rencontrer les besoins des élèves en difficulté, **il est préférable d'agir dans leur classe d'âge via une différenciation pédagogique adaptée**. En fonction des besoins identifiés, il y a lieu de personnaliser autant que possible les manières d'enseigner ou d'apprendre pour rencontrer au mieux l'élève dans ses besoins d'apprentissage. **Transitoirement, une équipe pédagogique peut décider de travailler avec ces élèves des apprentissages d'une année précédente non encore maîtrisés**. C'est une forme de différenciation tout à fait acceptable, qui peut être facilitée d'une part, par le caractère spiralaire des référentiels et, d'autre part, par l'intervention épisodique du co-enseignant ou du co-intervenant.

Les jeunes élèves ont, pour la plupart, de grandes capacités d'adaptation et de récupération. Donner un peu plus de temps aux élèves concernés peut donc s'avérer également une bonne approche, plutôt que de créer trop rapidement une situation de retard scolaire. On peut aussi supposer qu'immerger ces élèves avec d'autres de leur âge, ayant un niveau de français un peu plus élaboré que celui d'élèves plus jeunes, ne pourra être que bénéfique.

Dans certaines situations exceptionnelles, il peut néanmoins être envisagé d'inscrire un élève de primaire dans une année d'études différente de sa classe d'âge, et ce dans l'intérêt de l'élève. Cette décision doit le cas échéant être prise en concertation avec la direction de l'école, le CPMS, l'équipe pédagogique et les parents de l'élève.

**Attention, cette possibilité n'est envisageable qu'au sein du niveau primaire**. En effet, un élève ayant l'âge de fréquenter l'enseignement primaire ne peut fréquenter l'enseignement maternel s'il n'a pas été maintenu conformément à la procédure décrite au point 2.4.1.

### 2.4.1 Maintiens exceptionnels en M3

La procédure spécifique de maintien exceptionnel en 3e année de l'enseignement maternel est dorénavant numérisée dans le DAccE. Les grandes étapes de la procédure sont reprises ci-dessous. La circulaire [9455](#) présente de manière détaillée son déroulement.

**Attention, la procédure de maintien dans l'enseignement maternel s'applique uniquement aux élèves de M3. Il est interdit de maintenir un élève en M1 ou en M2.**

#### 2.4.1.1 Les principes de la procédure

La procédure de maintien en M3 doit rester tout à fait exceptionnelle et ne doit être prise qu'en dernier recours. Elle ne peut être déployée que lorsque l'élève continue à éprouver des difficultés d'apprentissage malgré la mise en place préalable de dispositifs spécifiques et complémentaires de différenciation. Pour la

troisième maternelle spécifiquement, il faut que ces difficultés soient liées à une problématique d'ordre médical, paramédical ou psycho-médical.

➤ **La demande de maintien en M3**

La **demande de maintien est portée par les parents**, sur base d'un avis délivré par un spécialiste habilité<sup>25</sup>, d'un avis du Centre PMS ainsi que d'un avis de l'école. L'avis de l'école se fonde sur les **bilans de synthèse de novembre et de mars, s'ils ont été complétés**. Néanmoins, une demande de maintien exceptionnel peut être introduite par les parents même en l'absence de bilan de synthèse.

Ensuite, le Service général de l'Inspection rend sa décision sur la base de l'ensemble de ces éléments. Si le maintien n'est pas accordé, les parents ont la **possibilité d'introduire un recours** devant une Chambre de recours dédiée.

➤ **Le suivi de l'élève maintenu en M3**

Lorsque le maintien est décidé, l'élève est obligatoirement à nouveau inscrit en 3<sup>e</sup> année de l'enseignement maternel. Dans la logique de l'approche évolutive inhérente au tronc commun, **l'équipe pédagogique qui prend en charge l'élève maintenu devra mettre en place** et adapter, dès le début de l'année scolaire de maintien, **des dispositifs spécifiques et complémentaires de différenciation**, afin de lui permettre de surmonter ses difficultés d'apprentissage. Les trois bilans de synthèse devront **obligatoirement** être complétés durant l'année de maintien (en effet, les dispositifs de différenciation devront être encodés dans le bilan de synthèse de novembre, qui devra être actualisé en mars et en juillet).

Attention, il n'est pas possible pour le Pouvoir organisateur d'autoriser un élève à poursuivre la fréquentation de la troisième année de l'enseignement maternel sans une décision de maintien, même sur fonds propres.

Par ailleurs, lorsque le maintien est décidé, l'élève est obligatoirement réinscrit en M3.

#### **2.4.1.2 La numérisation de la procédure**

**La procédure spécifique de maintien exceptionnel en 3<sup>e</sup> année de l'enseignement maternel a été numérisée dans DAccE** (volet « procédure » - sous-volet « procédure de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel ») dans le but de faciliter la communication entre les parties prenantes et de garantir le respect des délais de traitement des différentes étapes de la procédure.

Néanmoins, les parents peuvent également demander à la direction de l'école ou à la direction du CPMS d'introduire pour eux, dans le DAccE, la demande de maintien ou le recours contre la décision rendue par le SGI. Pour toutes les étapes de la procédure, ils ont également la possibilité de consulter le DAccE de leur enfant au sein de l'école ou du centre PMS. Ils peuvent également obtenir une copie de ces données en introduisant une demande écrite auprès de l'école ou du centre PMS (formulaire d'obtention de copie imprimée disponible sur [enseignement.be/maintien](https://enseignement.be/maintien)).

Le guide d'utilisation du DAccE ainsi que le tutoriel expliquant les démarches à effectuer dans l'application pour la procédure sont disponibles dans l'application et sur [enseignement.be/maintien](https://enseignement.be/maintien).

---

<sup>25</sup> Afin d'attester du caractère exceptionnel de la demande, celle-ci doit être accompagnée d'un document délivré depuis moins de 6 mois par un spécialiste (logopède, neurologue, neuropédiatre, neuropsychiatre, neuropsychologue, oto-rhino-laryngologue, pédiatre, psychiatre ou une équipe médicale pluridisciplinaire).

**Les dates des différentes étapes de la procédure ont été ajustées** afin de permettre son articulation avec le déroulement de l'approche évolutive et les dates des bilans de synthèse :

- **les parents peuvent introduire une demande** de maintien exceptionnel en 3<sup>e</sup> année de l'enseignement maternel **entre le vendredi de la troisième semaine et le vendredi de la cinquième semaine après les vacances de détente** ;
- **la décision du Service général de l'Inspection** est rendue **le vendredi de la deuxième semaine qui suit les vacances de printemps** ;
- les parents disposent ensuite d'un **délai de dix jours ouvrables pour introduire un recours** à dater de la notification de la décision de refus de maintien du Service général de l'Inspection ;
- la **Chambre de recours** notifie sa décision **le vendredi qui précède la dernière semaine de l'année scolaire**.



**Pour 2025-2026 :**

- Les parents peuvent introduire une demande de maintien exceptionnel en 3<sup>e</sup> année de l'enseignement maternel entre le vendredi 20 mars 2026 et le vendredi 3 avril 2026 ;
- la décision du Service général de l'Inspection est rendue le vendredi 22 mai 2026 ;
- les parents disposent ensuite d'un délai de dix jours ouvrables pour introduire un recours à dater de la notification de la décision de refus de maintien du Service général de l'Inspection, soit le 8 juin 2026 au plus tard ;
- la Chambre de recours notifie sa décision le vendredi 26 juin 2026.



**Plus d'informations sur les maintiens en 3<sup>e</sup> année maternelle ?**

Contact : [secretariat.maintien3M@cfwb.be](mailto:secretariat.maintien3M@cfwb.be)

Base légale : [Code de l'enseignement, article 2.3.1-10](#)

Circulaire : [9455](#)

## **2.4.2 Maintiens exceptionnels dans le tronc commun**



La réglementation qui accordait à chaque élève un capital de sept années dans l'enseignement primaire organisé ou subventionné par la Communauté française, avec une limite d'âge fixée à 15 ans, est désormais abrogée. Les demandes de dérogation pour maintiens 8P ou 9P ne doivent dès lors être introduites.

Le maintien d'un élève dans une même année d'études revêt un caractère exceptionnel et ne peut être envisagé qu'au terme de la procédure spécifique prévue à cet effet. **Dès l'année scolaire 2025-2026, cette procédure s'applique aux élèves de la 1<sup>re</sup> à la 6<sup>e</sup> primaire et se réalise via l'application DAcCE.**

En 6<sup>e</sup> primaire, seuls les élèves à qui le CEB a été refusé peuvent être maintenus à titre exceptionnel, dans le respect strict de la procédure prévue. Un sous-volet spécifique intitulé « Procédure d'octroi du CEB » sera intégré dans le DAcCE afin de faciliter le traitement de l'octroi ou du refus du certificat, ainsi que son articulation avec la décision éventuelle de maintien.<sup>26</sup>

<sup>26</sup> Pour les élèves maintenus en P6 à la rentrée 2025, seul l'accord écrit des parents est requis.

Les grandes étapes de la procédure pour les élèves de P1 à P6 sont décrites ci-dessous. La circulaire [9516](#) présente de manière détaillée son déroulement.

**Pour les élèves de P6, une circulaire spécifique viendra préciser les modalités de cette procédure d'octroi ou de refus du CEB et son articulation avec la procédure de maintien au cours de l'année scolaire 2025-2026.**

#### **2.4.2.1 Le suivi des élèves en difficulté persistante via les bilans de synthèse**

Dans le cadre du tronc commun, la décision de maintien est désormais conditionnée à la mise en œuvre préalable de l'approche évolutive des difficultés d'apprentissage, à savoir la mise en place au préalable de dispositifs spécifiques et complémentaires de différenciation et d'accompagnement personnalisé.

Ces dispositifs sont consignés tout au long de l'année scolaire **dans les bilans de synthèse** qui permettent, à trois moments clefs de l'année, de faire le point sur la situation de l'élève et de **rendre compte de l'historique des actions menées et de leurs résultats**.

Pour prendre une décision de maintien en fin d'année scolaire, l'équipe pédagogique **devra donc avoir complété les trois bilans de synthèse de l'année en cours** (ou seulement deux bilans de synthèse si des circonstances exceptionnelles liées à la situation de l'élève justifient que le bilan de synthèse de novembre n'ait pas été rempli - par exemple, une inscription tardive de l'élève dans l'école). L'encodage d'un seul bilan de synthèse ne suffit pas pour décider d'un maintien.

#### **2.4.2.2 La numérisation de la procédure dans le DAccE**

**La procédure de maintien dans une année du tronc commun a été numérisée dans le DAccE** (volet « procédure » - sous-volet « procédure de maintien exceptionnel dans une année du tronc commun ») dans le but de faciliter la communication entre les parties prenantes et de garantir le respect des délais de traitement des différentes étapes de la procédure.

Pour toutes les étapes de la procédure, les parents ont la possibilité de consulter le DaccE de leur enfant au sein de l'école ou du centre PMS. Ils peuvent également obtenir une copie de ces données en introduisant une demande écrite auprès de l'école ou du centre PMS (formulaire d'obtention de copie imprimée disponible sur [enseignement.be/maintien](https://enseignement.be/maintien)).

Le guide d'utilisation du DAccE ainsi que le tutoriel expliquant les démarches à effectuer dans l'application pour la procédure sont disponibles dans l'application et sur [enseignement.be/maintien](https://enseignement.be/maintien).

#### **2.4.2.3 Les étapes de la procédure**

La nouvelle **procédure de maintien** exceptionnel se déroule en quatre **grandes phases successives**, qui s'étalent entre le dernier mercredi de l'année scolaire et le vendredi qui précède la rentrée.

##### **1) La décision de maintien de l'équipe pédagogique**

Toute décision de maintien d'un élève devra être le fruit d'une décision collégiale prise au terme d'une délibération présidée par la direction de l'école et réunissant l'équipe pédagogique en charge de l'élève ainsi qu'un membre du centre PMS (lorsque celui-ci a suivi l'élève pendant l'année scolaire).

La décision doit être motivée et consignée dans le sous-volet « Procédure de maintien exceptionnel dans une année du tronc commun » de l'appliquatif numérique « DAccE » par un membre du personnel habilité. Elle doit être validée par la direction de l'école avant le mercredi midi de la dernière semaine de l'année scolaire.

Cette décision ne peut être prise « qu'en regard des seuls contenus et attendus obligatoires définis dans les référentiels » du tronc commun.

Complémentairement, il est utile de (re)préciser les **balises** qui doivent éclairer la réflexion de l'équipe pédagogique :

- l'annualité et la précision des contenus et des attendus des référentiels ont notamment été conçues pour offrir un parcours d'apprentissage fluide, sans ruptures cognitives d'une année à l'autre ;
- bien souvent, les contenus / attendus présentent un **caractère spiralaire**, ce qui signifie que, **d'une année à l'autre, certains contenus / attendus sont retravaillés**, en amplifiant graduellement leur niveau de complexité ;
- pour autant, la non-atteinte d'attendus de l'année en cours ne doit pas systématiquement déboucher sur la perspective d'un maintien. En effet, seule la non-atteinte d'un **volume important d'attendus significatifs** peut conduire à une telle décision – des attendus dont la non-maitrise risque vraiment de faire obstacle au succès de l'élève dans la suite de sa scolarité.

Enfin, il peut être éclairant d'appréhender la situation d'un élève à la lumière des **principes suivants, cohérents avec l'approche évolutive des difficultés d'apprentissage** :

- une équipe pédagogique peut décider – et cela est même encouragé – de **mettre à profit l'année d'études supérieure pour retravailler des apprentissages non encore maîtrisés l'année précédente**. C'est une forme de différenciation, qui peut être facilitée, d'une part, par le caractère spiralaire des référentiels et, d'autre part, par l'intervention épisodique du co-enseignant ou du co-intervenant dans le cadre des périodes d'accompagnement personnalisé permettant un encadrement renforcé. Ce type d'approche gagne évidemment à bénéficier du dialogue et de la collaboration entre les enseignants des différentes années considérées (le cas échéant) ;
- Il peut également être opportun de **donner sa chance à un élève en tablant sur les progrès** susceptibles de survenir l'année suivante. Autrement dit, de **considérer un temps d'apprentissage pluriannuel** plutôt que l'échelle annuelle, et ce, même s'il présente des lacunes par rapport aux attendus d'une année donnée.

À partir du mercredi midi de la dernière semaine de l'année scolaire, les parents et la direction du CPMS pourront consulter la décision de maintien dans le DAccE numérique de l'élève.

## **2) La phase de concertation interne**

Une concertation doit être proposée aux parents le jeudi et/ou le vendredi de la dernière semaine de l'année scolaire. L'objectif de cette concertation est **d'expliquer les motifs de la décision de maintien**. Il s'agit donc d'un **moment important de dialogue** entre l'équipe pédagogique et les parents, qui peuvent exprimer leur accord ou leur désaccord quant à cette décision. Les parents peuvent choisir de ne pas participer à la concertation.

Si la réunion de concertation a bien lieu, elle doit réunir au moins un des parents ainsi qu'un ou plusieurs membres de l'équipe pédagogique en charge de l'élève. Les parents peuvent se faire accompagner d'un tiers. Lorsqu'ils en font la demande et pour autant que cela soit possible, un membre du centre PMS compétent peut être présent également.

Au terme de la réunion de concertation, la direction de l'école peut décider de confirmer la décision de maintien et de maintenir l'élève dans la même année d'études. Elle peut également décider de retirer la

décision de maintien et de permettre à l'élève d'accéder à l'année d'études suivante. Elle peut encore soumettre la situation de l'élève à une nouvelle délibération de l'équipe pédagogique, au plus tard le vendredi de la dernière semaine de l'année scolaire.

Si, au terme de la réunion de concertation, la direction confirme la décision de maintien, les parents peuvent marquer leur accord ou leur désaccord quant à cette décision, ou se réserver le droit d'exprimer leur position ultérieurement.

Sous peine d'irrecevabilité, la direction a alors jusqu'au lundi midi de la première semaine des vacances d'été pour encoder dans le DAccE la décision finale de l'école ainsi que la position exprimée par les parents au cours de la concertation interne (et telle qu'elle apparaît dans le procès-verbal de la concertation), si la réunion de concertation a eu lieu, ou pour télécharger le PV de non-tenu de la concertation, si la réunion n'a pas eu lieu.

### **3) Décision des parents de l'élève visé par une décision de maintien**

Les parents ont jusqu'au vendredi (inclus) de la première semaine des vacances scolaires pour communiquer leur choix au regard de la décision de maintien de l'équipe pédagogique, et ce qu'ils aient participé ou non à la réunion de concertation. Le choix exprimé par les parents au moment de la concertation n'est donc pas définitif.

Si les parents marquent leur accord quant à la décision de maintien, la procédure est close et l'élève est maintenu dans la même année d'études l'année scolaire suivante.

S'ils marquent leur désaccord à l'encontre de la décision de maintien, la décision est renvoyée vers une Chambre de recours à laquelle ils peuvent transmettre tous les éléments qu'ils souhaitent pour motiver leur position.

En l'absence d'accord écrit de leur part concernant la décision de maintien, celle-ci est renvoyée systématiquement vers la Chambre de recours. Ce principe de réexamen systématique de la décision de maintien en l'absence d'expression de la position des parents vise à offrir à tous les élèves les mêmes droits.

### **4) Le réexamen de la Chambre de recours du tronc commun**

La possibilité de réexamen contre une décision de maintien, actuellement possible dans l'enseignement secondaire, est étendue à l'ensemble du tronc commun. Ceci vise à garantir le principe du contradictoire dans le cadre d'une procédure administrative qui impacte de façon non négligeable le parcours scolaire de l'élève.

La Chambre de recours se réunit au plus tard les trois semaines précédant la rentrée scolaire. Elle examine l'ensemble des éléments suivants :

- si les difficultés d'apprentissage persistantes mises en évidence sont relatives à des attendus définis dans les référentiels ;
- si les difficultés d'apprentissage persistantes identifiées au regard des attendus définis dans les référentiels sont de nature à compromettre la poursuite avec fruit de l'élève dans ses apprentissages de l'année d'études suivante du tronc commun ;
- si les actions de soutien qui ont été mises en œuvre par l'école sont adéquates et suffisantes au regard des difficultés de l'élève pour lui permettre d'atteindre les attendus définis dans les référentiels.

La Chambre de recours rend sa décision motivée autorisant ou refusant le maintien exceptionnel dans le tronc commun pour l'élève concerné au plus tard le vendredi qui précède la rentrée scolaire, et ce par l'intermédiaire de la rubrique du DAccE numérique relative au traitement d'une contestation.

La décision de la Chambre de recours, confirmant ou réformant le maintien, doit être respectée par les parents et par l'école dans laquelle l'élève est inscrit, et ce, même en cas de changement d'école



#### Dates clé de la procédure en 2025-2026 :

- La procédure s'échelonne entre le lundi 1<sup>er</sup> juin 2026 et le vendredi 21 août 2026 ;
- la décision de maintien est encodée par l'école dans le DAccE au plus tard le mercredi 1<sup>er</sup> juillet 2026 à midi ;
- les parents et le centre PMS ont accès à cette décision dans le DAccE entre le mercredi 1<sup>er</sup> juillet 2026 à midi et le vendredi 10 juillet 2026 à minuit. C'est dans cet intervalle que les parents ont la possibilité d'indiquer leur choix quant au maintien de leur enfant ;
- les concertations internes ont lieu le jeudi 2 et le vendredi 3 juillet 2026 ;
- la décision de la Chambre de recours est rendue au plus tard le vendredi 21 août 2026.

#### 2.4.2.4 Suivi de l'élève après le maintien

L'année complémentaire s'envisage comme une **solution exceptionnelle**, lorsqu'un temps supplémentaire est nécessaire à l'élève pour se réapproprier les contenus fondamentaux qu'il n'avait pas acquis au terme de l'année scolaire précédente.

Pour favoriser cela, un suivi et un accompagnement personnalisé seront mis en place dès le début de l'année de maintien. Ils seront renseignés dans les trois bilans de synthèse du DAccE. Pendant l'année de maintien, les trois bilans de synthèse devront donc obligatoirement être complétés pour documenter le suivi dont l'élève doit faire l'objet tout au long de l'année complémentaire.

Un réaménagement de la grille horaire pourra être envisagé, visant la mise en place de dispositifs de différenciation et d'accompagnement personnalisé pour cibler les faiblesses d'apprentissage. Ces dispositifs spécifiques et complémentaires tiendront compte des informations consignées par l'équipe éducative dans le dernier bilan de synthèse de l'année scolaire précédente, en particulier les éléments identifiés comme devant faire l'objet d'un renforcement et les actions de soutien à poursuivre.



#### **Plus d'informations sur les maintiens en primaire ?**

Contact : [secretariat.fondamental@cfwb.be](mailto:secretariat.fondamental@cfwb.be) (02/690.83.01), [secretariat.maintientc@cfwb.be](mailto:secretariat.maintientc@cfwb.be) (02/690.88.60)

Base légale : [Code de l'enseignement](#)

Circulaire : Circulaire [9516](#)

#### 2.4.3 Avancement dans une année du tronc commun

A la demande des parents, un élève peut exceptionnellement être avancé (un avancement doit être compris comme un saut d'année d'études dans le parcours scolaire de l'élève). Cette possibilité d'avancement peut être envisagée dans les cas exceptionnels où, en dépit des pratiques de différenciation, le saut de classe pourrait permettre de mieux respecter le développement intellectuel de certains enfants et éviter ainsi l'ennui en classe, qui est un des facteurs de démotivation et d'échec scolaire.

Un élève peut être avancé à tout moment de l'année, pour autant que le dossier d'avancement soit complet.

Si les parents souhaitent avancer leur enfant, ils doivent constituer un **dossier de demande de dérogation** comportant les 3 documents suivants :

- **l'attestation d'avis de l'école (Annexe 11)**, comportant l'avis « favorable » ou « défavorable » de la direction de l'école que fréquente l'enfant durant l'année scolaire qui précède celle pour laquelle l'avis est requis ;
- **l'attestation d'avis du centre PMS (Annexe 12)**, comportant l'avis « favorable » ou « défavorable » du **centre PMS** de l'école susvisée ;
- **la demande motivée écrite des parents (Annexe 13)**, datée et signée, par laquelle ils réclament le bénéfice de la disposition sur base des deux avis exprimés. Les parents doivent motiver le caractère exceptionnel de la demande.

*Les attestations d'avis (Annexe 11 et Annexe 12) doivent être signées respectivement par la direction de l'école et par la direction du centre PMS compétent.*

Attention, les parents doivent laisser le temps à l'équipe éducative et au CPMS de se forger un avis sur la demande d'avancement. L'avancement, tout comme le maintien, peut être dommageable pour l'enfant. Il doit donc rester **exceptionnel** et ne peut être envisagé que lorsque cela correspond réellement aux besoins de l'élève. Voilà pourquoi il est important que l'équipe éducative et le centre PMS puissent observer l'élève sur un temps long et prendre du recul sur sa situation avant de remettre un avis.

L'avis émis par la direction d'école doit être élaboré après avoir consulté tous les membres concernés de l'équipe éducative et ne peut en aucun cas être le simple reflet d'une opinion. De même, l'avis émis par le CPMS ne peut en aucun cas être le simple reflet d'une opinion mais bien le résultat élaboré des moyens mis en œuvre par l'équipe psycho-médico-sociale en fonction des caractéristiques et des besoins propres à l'élève concerné. Une synthèse des constats de l'équipe doit explicitement figurer au dossier individuel de l'élève.

Pour autant que le dossier soit **complet** et comporte bien les avis « favorable » ou « défavorable » de la direction et du centre PMS, les parents prennent la décision finale d'avancement.

Les documents doivent être conservés à l'école dans le dossier de l'élève et être tenus à disposition des services d'Inspection et de Vérification. Ils ne doivent pas être envoyés à l'Administration.

**Attention, un élève avancé dont le dossier d'avancement n'est pas complet à la date du 30 septembre ou du 15 janvier, ne peut être comptabilisé à ces 2 dates.**

① En cas de changement d'école en cours d'année, le document de changement d'école (Annexe 13) doit être réclamé par les parents à la direction de l'école de départ. Il sera remis à l'école d'arrivée accompagné des avis de la direction et du CPMS de l'école de départ.



#### Plus d'informations sur les avancements ?

Contact : [secretariat.fondamental@cfwb.be](mailto:secretariat.fondamental@cfwb.be), 02/690.83.01

Base légale : [Code de l'enseignement fondamental, articles 1.2.1-3 et 2.3.1-5](#)

#### **2.4.4 Le certificat d'études de base (CEB)<sup>27</sup>**

Conformément aux dispositions du *Décret du 02/06/2006 relatif à l'évaluation externe des acquis des élèves de l'enseignement obligatoire*, le certificat d'études de base (CEB) est délivré dans l'enseignement primaire sur base d'une épreuve externe commune à l'ensemble des écoles.

Dès la rentrée scolaire 2025, les élèves de 6<sup>e</sup> année primaire sont sous le régime du tronc commun. Les contenus sont dès lors définis par les référentiels du tronc commun.

Compte tenu du temps nécessaire pour s'approprier et mettre en œuvre pleinement les apprentissages prévus par les nouveaux référentiels, particulièrement pour les nouvelles disciplines, une période transitoire est prévue pour les années scolaires 2025-2026 et 2026-2027. Bien que ces dispositions soient encore en attente d'approbation par le Gouvernement, voici quelques informations à propos de l'épreuve 2026.

L'épreuves CEB 2026 se déroulera les matinées des jeudi 18, vendredi 19, lundi 22 et mardi 23 juin 2026. Elle évaluera la maîtrise des savoirs, savoir-faire et compétences attendus à l'issue de l'enseignement primaire, définis dans les référentiels du tronc commun, pour les 4 disciplines suivantes :

- Mathématiques
- Français
- Formation historique et géographique
- Sciences

La formation économique et sociale ainsi que les autres disciplines ne seront pas encore prises en compte dans l'épreuve 2026. Par ailleurs, l'épreuve portera uniquement sur les attendus de 6<sup>e</sup> année primaire.

L'épreuve de 2026 sera réussie si l'élève obtient au minimum 50 % dans chaque discipline évaluée.

Chaque année, une circulaire spécifique précisant les dispositions applicables en matière d'octroi du CEB est communiquée à l'ensemble des écoles et pouvoirs organisateurs. Cette circulaire reprend aussi la procédure à suivre en cas de recours contre la décision prise.

La circulaire relative à l'octroi du certificat d'études de base (CEB) à l'issue de l'épreuve externe commune pour l'année scolaire 2024-2025 est disponible via ce lien : [Circulaire 9441](#).

#### **2.4.5 La poursuite du parcours scolaire de l'élève de 6<sup>e</sup> primaire au terme de l'année scolaire 2025-2026<sup>28</sup>**

**Attention, les informations ci-dessous s'appliqueront aux élèves qui achèvent leur 6<sup>e</sup> année primaire au terme de l'année scolaire 2025-2026.**

Comme c'est déjà le cas aujourd'hui, à la fin de la 6<sup>ème</sup> primaire, l'élève qui réussit les épreuves externes du CEB obtient automatiquement le certificat et peut s'inscrire en première année de l'enseignement secondaire.

---

<sup>27</sup> Sous réserve de l'adoption de l'avant-projet de décret relatif à la mise en œuvre du tronc commun en sixième année de l'enseignement primaire.

<sup>28</sup> Sous réserve de l'adoption de l'avant-projet de décret relatif à la mise en œuvre du tronc commun en sixième année de l'enseignement primaire.

En cas d'échec, le jury de l'école doit délibérer pour décider de lui octroyer le CEB ou de confirmer l'échec en se basant sur son dossier scolaire. Ce dossier comporte :

- Les résultats aux épreuves du CEB ;
- Des bulletins des deux dernières années scolaires ;
- D'éventuels bilans de synthèse complétés pendant l'année de P6 et en juillet de l'année scolaire précédente ;
- Le cas échéant, les aménagements effectivement mis en place pour la passation du CEB ;
- Toute autre pièce que l'école juge nécessaire, tels que le protocole d'aménagement raisonnable ou le protocole d'IPT, le cas échéant.

En cas d'octroi du CEB par le jury de l'école, l'élève passe en 1<sup>re</sup> secondaire.

Si le CEB n'est pas accordé à l'élève, le jury doit également statuer sur la poursuite du parcours scolaire de l'élève :

- soit il autorise son passage en première secondaire ;
- soit, à titre exceptionnel, il décide de le maintenir en 6<sup>e</sup> primaire, conformément à la procédure de maintien applicable à l'ensemble du tronc commun.

Au terme des années scolaires 2025-2026, 2026-2027 et 2027-2028, les élèves n'ayant pas obtenu le CEB mais qui ne sont pas maintenus en P6 devront s'inscrire dans des établissements proposant une première secondaire différenciée.

**Une circulaire spécifique viendra préciser au cours de l'année scolaire 2025-2026 les modalités de la procédure d'octroi ou de refus du CEB et son articulation avec la procédure de maintien, de même que les modalités propres à la première secondaire différenciée.**

#### **2.4.6 La numérisation de la procédure d'octroi/refus d'octroi du CEB et son articulation avec la procédure de maintien dès l'année scolaire 2025-2026** <sup>29</sup>

**Attention, les informations ci-dessous s'appliqueront aux élèves qui achèvent leur 6<sup>e</sup> année primaire au terme de l'année scolaire 2025-2026.**

Les décisions du jury de l'école concernant l'octroi ou le refus du CEB à un élève ayant échoué aux épreuves externes et la poursuite du parcours scolaire en cas de refus d'octroi devront être renseignées dans le sous-volet « Procédure d'octroi du CEB » de l'application DAccE.

Une concertation avec le jury de l'école devra obligatoirement être proposée aux parents pour leur permettre de comprendre le sens des décisions prises et de faire valoir leurs arguments pour éventuellement infléchir la position de l'école concernant la poursuite du parcours scolaire.

Les parents devront ensuite donner leur accord exprès avec les décisions (lors de la concertation ou via leur accès individuel au DAccE ou par courrier), soit avec le refus d'octroi du CEB uniquement (car passage en S1), soit avec le refus d'octroi du CEB et le maintien. En l'absence d'un accord parental, la décision sera

---

<sup>29</sup> Sous réserve de l'adoption de l'avant-projet de décret relatif à la mise en œuvre du tronc commun en sixième année de l'enseignement primaire.

automatiquement réexaminée par la Chambre de recours. S'ils souhaitent fournir des arguments de contestation, les parents pourront les transmettre via le DAccE ou par courrier directement auprès de l'administration. Lorsque l'école décidera de faire passer l'élève en S1, les parents ne pourront contester cette décision car elle est en faveur de l'élève (au même titre qu'ils ne pourront contester l'octroi du CEB).

Le calendrier de la procédure en cas de refus d'octroi du CEB sera identique à celui prévu pour la procédure de maintien exceptionnel dans une année du tronc commun.

**Une circulaire spécifique viendra préciser, au cours de l'année scolaire 2025-2026, les modalités de cette procédure d'octroi ou de refus du CEB et son articulation avec la procédure de maintien.**



#### Plus d'informations sur le CEB ?

Contact : Direction des Standards éducatifs et des Évaluations, 02 690 81 91, [ceb@cfwb.be](mailto:ceb@cfwb.be)

Base légale : [Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire](#)

Circulaire : [Circulaire 9441](#)

## Chapitre 2.5 Suivi des élèves via le DAccE

Le DAccE, pour « Dossier d'Accompagnement de l'Élève », est un des outils-clés du nouveau tronc commun, mis en œuvre dans le cadre du Pacte pour un Enseignement d'excellence.

Le DAccE est un dossier individuel et unique à chaque élève, qui le suit tout au long de sa scolarité et vise le soutien à la réussite de chacun. Conçu sous un format numérique à l'échelle du système éducatif de la FWB, l'appli DAccE permettra aux membres de l'équipe pédagogique et aux personnels des Centres PMS d'avoir accès aux dossiers individuels des élèves dont ils ont la charge. Le DAccE est également accessible aux parents, ce qui permettra de renforcer le dialogue entre les parents, l'équipe éducative, et éventuellement le CPMS, en suivant au plus près les difficultés et besoins des élèves.

En 2025-2026, le DAccE concerne les élèves de la 1<sup>ère</sup> maternelle à la 6<sup>ème</sup> primaire.

### 2.5.1 Utilité du DAccE

Mis à disposition des équipes dès le début de l'année scolaire, la consultation du DAccE permettra aux professionnels de prendre connaissance des informations administratives qui concernent les élèves dont ils ont la charge, mais aussi des informations qui retracent leur parcours, y compris en cas de changement d'école. Le DAccE de l'élève est aussi accessible au membre de l'équipe CPMS qui en a la charge : membres de l'équipe éducative et de l'équipe CPMS ont donc immédiatement accès à une information identique, mise à jour par l'Administration générale de l'Enseignement et automatiquement chargée dans l'appli.

Via le DAccE, les parents pourront transmettre les informations qu'ils jugent utiles aux professionnels de l'enseignement, telle qu'une prise en charge externe par un logopède, par exemple.

Avec le nouveau tronc commun, lorsque l'élève présente des difficultés d'apprentissage plus importantes, l'équipe éducative est appelée à se concerter pour s'assurer que la difficulté soit prise en charge, et que le dispositif mis en place soit régulièrement évalué, voire ajusté : via des dispositifs de différenciation et d'accompagnement personnalisé, l'équipe pédagogique met tout en œuvre pour soutenir la réussite.

Grâce à son format numérique, le DAccE favorise un regard collectif sur les besoins et les difficultés de l'élève et la façon d'y répondre : le regard du titulaire de classe, mais aussi celui d'un intervenant en matière d'accompagnement personnalisé par exemple, d'autres membres de l'équipe éducative, en fonction de l'organisation pédagogique de la classe ou encore celui du membre de l'équipe du Centre PMS. Le DAccE est l'outil applicatif qui permet d'échanger et de garder la trace de cet accompagnement rapproché - mais seulement de manière synthétique et tout au plus trois fois sur l'année. Le DAccE facilite aussi le suivi des apprentissages et l'accompagnement mis en place par les parents, en axant le dialogue sur l'information utile au suivi des apprentissages.

### 2.5.2 Contenu du DAccE

Le DAccE se structure en plusieurs volets :

- les deux premiers volets contiennent des informations chargées automatiquement pour tous les élèves par l'Administration et relatives aux données administratives (identification de l'élève et de ses parents, courriel des parents) et au parcours scolaire (années suivies et écoles fréquentées, certifications obtenues) ;

- le troisième volet, relatif au suivi pédagogique de l'élève, est complété par les équipes éducatives, uniquement pour les élèves pour lesquels des difficultés d'apprentissage persistantes sont constatées. Ce volet comprend à son tour les bilans de synthèse (difficultés persistantes observées, actions de soutien mises en place pour les surmonter, forces de l'élève) ainsi que les informations transmises par les parents et qui concernent les apprentissages (activités de soutien extra-scolaire mises en place par les parents, suivi logopédique, ...)
- le quatrième volet comprend les procédures de maintien exceptionnel en troisième maternelle et de maintien exceptionnel dans une année du tronc commun.

Le DAccE ne contient ni résultats d'évaluation, ni informations disciplinaires. En d'autres termes, le DAccE ne constitue ni un bulletin, ni un journal de classe.

### 2.5.3 Mise en œuvre du DAccE

Le DAccE a été introduit dès la rentrée 2023 pour les élèves de la 1ère maternelle à la 4ème année primaire. Le DAccE suit la mise en œuvre des référentiels du tronc commun : il est d'application pour les élèves de 5<sup>e</sup> primaire depuis la rentrée 2024, et il le sera pour les élèves de 6<sup>e</sup> primaire à la rentrée 2025.

### 2.5.4 Mesures transitoires

Pour la dernière fois en 2025-2026, les PO ont le choix d'alimenter le DAccE de leurs élèves selon l'une des deux modalités suivantes :

- ✓ soit par l'intermédiaire de l'application informatique « DAccE » ;
- ✓ soit par l'intermédiaire de tout autre canal, numérique ou non, dénommé « DAccE format école ».

Quelle que soit la modalité d'encodage des deux premiers bilans de synthèse, l'école doit encoder le 3ème bilan de synthèse dans le volet « Suivi de l'élève » du DAccE.

Si les deux premiers bilans de synthèse ont été complétés selon la modalité « DAccE format école », l'école doit obligatoirement télécharger les documents établis au cours de l'année scolaire dans le sous-volet « Procédure de maintien exceptionnel dans une année du TC ».

Le choix de l'école d'utiliser le « DAccE format école » devra avoir été **concerté avec l'organe de concertation locale** et le **Conseil de participation**. Ce choix s'appliquera pour tous les élèves concernés au sein de l'école ainsi qu'à tous ses utilisateurs (membres de l'équipe éducative, parents, agents PMS, ...).

Les **éléments suivants devront nécessairement figurer** dans le DAccE format école (version électronique ou format PDF) :

- ✓ le bilan de synthèse renseignant les dispositifs spécifiques complémentaires de différenciation et d'accompagnement personnalisé ;
- ✓ les actions des parents destinées à soutenir les apprentissages de leur enfant ;
- ✓ la date de rédaction du document.

Dans un cas comme dans l'autre, à la fin de chacune de ces trois années scolaires transitoires, les écoles sont tenues d'alimenter, **pour les élèves concernés**, le volet « Suivi de l'élève » par l'intermédiaire de l'application informatique DAccE. En d'autres termes, **quelle que soit la modalité adoptée par l'établissement, le troisième bilan de synthèse devra obligatoirement être encodé dans le DAccE numérique.**

De même, lorsqu'un maintien exceptionnel sera envisagé, l'école devra alimenter le volet « Procédures » de l'application informatique. Ceci vise à garantir une transmission identique des informations et à fluidifier les procédures éventuelles de recours.

Un **modèle de document** « DAccE format école » a été établi par l'Administration pour chaque niveau d'enseignement et se trouve sur le site [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be).

Les écoles peuvent compléter ce document selon les modalités (format informatique selon la solution choisie par l'école, format papier...) qui leur sont propres. Elles doivent néanmoins veiller à ce que les informations prévues dans le modèle soient complétées et à ce que ces modalités permettent de connaître la date à laquelle le document a été établi.

Quelle que soit la solution retenue, les écoles sont tenues de fournir un document respectant le modèle de document fixé par l'Administration pour les différentes communications vers :

- les parents ;
- le centre PMS ;
- la nouvelle école de l'élève en cas de changement d'école.

De même, les documents « DAccE format école » introduits dans le volet « Procédures » en cas de procédure de maintien devront nécessairement respecter la structure du modèle.

La direction désigne, pour chaque classe, un **membre de l'équipe pédagogique** chargé de **saisir les données** dans le « DAccE format école ». Ce document est daté et signé par la direction.

De plus, seules les personnes en charge du suivi pédagogique de l'élève peuvent consulter les documents « DAccE format école » rédigés le concernant.

La direction de l'école doit communiquer systématiquement une copie du document « DAccE format école » selon les modalités qui lui sont propres (courriel, courrier, remise en main propre...) et aux dates fixées pour la transmission des bilans de synthèse dans l'application « DAccE » :

- aux parents de l'élève concerné ;
- à la direction du centre PMS.

Cette copie doit être fournie gratuitement. En outre, l'école doit conserver la preuve de cette transmission, notamment dans la perspective d'une procédure de maintien exceptionnel.

En cas de changement d'école en cours d'année, la communication entre les écoles doit s'opérer comme suit :

- **lorsque l'école d'origine utilise le « DAccE format école » :**  
La direction de la nouvelle école de l'élève sollicite la direction de l'école d'origine, laquelle lui transmet une copie du (des) document(s) « DAccE format école » établi(s) en cours d'année scolaire
- **lorsque l'école d'origine utilise l'application informatique « DAccE » et que la nouvelle école de l'élève utilise le « DAccE format école » :**  
La direction de la nouvelle école de l'élève sollicite la direction de l'école d'origine, laquelle lui transmet une copie du rapport imprimable du DAccE comprenant les données figurant dans les

volets « administratif », « parcours scolaire » et « suivi de l'élève ». L'école d'origine détermine les modalités de cette communication, qui doit intervenir dans un délai maximal de dix jours ouvrables scolaires. La nouvelle école de l'élève assure la communication de ces documents au centre PMS compétent.



#### **Plus d'informations sur le DAccE ?**

Contact : DAccE support : 02/690.86.00, [dacce.support@cfwb.be](mailto:dacce.support@cfwb.be). Le helpdesk est disponible du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h, sauf pendant les congés scolaires.

Base légale : [Décret du 31 mars 2022 portant création du dossier d'accompagnement de l'élève \(DACCE\)](#)

Circulaires : [circulaire 8882](#), [circulaire 8936](#), [circulaire 8780](#), [circulaire 9124](#)  
[enseignement.be](http://enseignement.be)

**Support interactif à destination des parents pour découvrir le DAccE : [Tout savoir sur le DAccE](#)**

## Chapitre 2.6 Sanctions disciplinaires et exclusions

### 2.6.1 Sanctions disciplinaires

Toute sanction disciplinaire doit être proportionnelle à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels.

**Dans l'enseignement subventionné**, les sanctions disciplinaires relèvent des prérogatives du Pouvoir organisateur.

**Dans l'enseignement organisé par la Communauté française**, l'Arrêté du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles du 12/01/1999 définissant les sanctions disciplinaires et les modalités selon lesquelles elles sont prises dans les établissements d'enseignement organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles régit cette question.

En ce qui concerne ces dernières :

- Les sanctions disciplinaires prononcées à l'encontre d'un élève ne peuvent pas être prises en compte dans l'évaluation des compétences ;
- Dans le respect des dispositions du règlement d'ordre intérieur<sup>30</sup>, les élèves sont susceptibles de se voir appliquer une sanction disciplinaire notamment pour tout acte, comportement ou abstention répréhensibles commis non seulement dans l'enceinte de l'école mais aussi hors de l'école si les faits reprochés ont une incidence directe sur la bonne marche de l'école.

**Pour les écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française**, les sanctions disciplinaires et les modalités selon lesquelles elles sont prises doivent figurer dans le règlement d'ordre intérieur (R.O.I.) de chaque école. Il est important que les élèves soient associés à celui-ci (exemple : présentation du R.O.I. aux élèves en début d'année scolaire).

 Pour l'obligation de la mention des faits graves pouvant justifier l'exclusion définitive, vous pouvez consulter la circulaire [8806](#) du 12/01/2023, Guide pour l'élaboration du règlement d'ordre intérieur.

### 2.6.2 Exclusions

#### 2.6.2.1 En tant que direction, que puis-je faire si le comportement d'un élève commence à poser problème ?

##### **1. Information au CPMS**

Dans le cas où le comportement de l'élève reste problématique après avoir activé toutes les ressources internes de l'école pour accompagner l'élève, il vous est conseillé de contacter le CPMS afin de convenir de modalités de collaboration autour de la situation de l'élève et de permettre au Centre PMS, si nécessaire, d'assurer son rôle de guidance vis-à-vis de l'élève, en lien avec ses parents. Le but est de renouer le dialogue et d'éviter d'exclure cet élève, que ce soit de manière provisoire ou définitive.

##### **2. L'exclusion provisoire**

Si le comportement de l'élève ne change pas, vous avez la possibilité, à titre de sanction, d'exclure provisoirement l'élève de l'école ou d'un cours durant un maximum de **12 demi-journées** dans le courant d'une même année scolaire.

A la demande de la direction, le Ministre peut déroger à cette règle dans des circonstances exceptionnelles.

---

<sup>30</sup> Voir [circulaire 3974](#) du 25 avril 2012 « Règlement d'ordre intérieur (R.O.I.) – Guide pratique ».



La demande de dérogation doit expliquer les raisons pour lesquelles vous souhaitez déroger à cette règle et doit être envoyée par courrier ou par courriel à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire :

**Direction générale de l'Enseignement obligatoire**

Service des Inscriptions et de l'Assistance aux Etablissements scolaires

Bureau 3F346

Rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles

[exclusion-inscription@cfwb.be](mailto:exclusion-inscription@cfwb.be)

### **3. L'exclusion définitive**

En dernier recours ou si l'élève commet un fait grave, vous avez la possibilité d'enclencher une procédure d'exclusion définitive.

#### **2.6.2.2 Pour quels motifs une procédure d'exclusion définitive peut-elle être enclenchée ?**

##### **Dans l'enseignement maternel**



Il est interdit d'exclure un élève de l'enseignement maternel sauf s'il s'est rendu coupable de coups et blessures portés sciemment à un autre élève, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité, même limitée dans le temps, de suivre les cours.

##### **Dans l'enseignement primaire**

#### **1. Principes (article 1.7.9-4, § 1er, du Code de l'Enseignement)**

Un élève régulièrement inscrit dans une école de la Communauté française ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont il s'est rendu coupable :

- portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève,
- compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'école,
- ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Le législateur a dressé une liste non-exhaustive de faits qui sont considérés comme répondant à ces caractéristiques et dès lors susceptibles d'entraîner l'exclusion définitive d'un élève.

Une procédure d'exclusion définitive peut reposer sur un fait non repris dans cette liste, mais il faudra dans ce cas démontrer que ce fait porte atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromet l'organisation ou la bonne marche de l'école ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

La motivation de la décision sera d'autant plus importante dans ce contexte puisqu'elle devra prouver que l'exclusion définitive de l'élève, qui est la sanction disciplinaire la plus lourde, est justifiée au regard de cette condition supplémentaire.

#### **2. Les faits énumérés par le législateur**

##### **a) Coups et blessures portés sciemment par un élève :**

- à un autre élève ou à un membre du personnel, à un délégué du pouvoir organisateur, à un membre des services d'inspection ou de vérification ou encore à un délégué de la Communauté française.  
Dans ce cas, les coups peuvent avoir été portés dans l'enceinte de l'école comme hors de celle-ci.

- à une autre personne autorisée à pénétrer au sein de l'école lorsqu'ils sont portés dans l'enceinte de l'école.

Le fait que les coups aient entraîné une incapacité de travailler ou de suivre les cours, même limitée dans le temps, est un élément qui confirme la gravité des faits, mais ne constitue pas une condition d'exclusion.

**b) Introduction ou détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de celle-ci :**

- **de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant**, sans raison légitime (exemples : couteau, batte, etc.) ;
- **de substances inflammables** sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci (exemples : alcool, acétone, peinture, etc.) ;
- **de substances** visées à l'article 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques et des substances pouvant servir à la fabrication illicite de substances stupéfiantes et psychotropes (exemples : cannabis, LSD, amphétamines, etc.) ;
- **de toute arme** visée à l'article 3 de la loi du 8 juin 2006 réglant des activités économiques et individuelles avec des armes.

Cette disposition est extrêmement large et vise tout type d'arme comme, par exemple, les armes à feu, les couteaux à cran d'arrêt, les coups-de-poing américains, les matraques, ... ;

A remarquer que par « voisinage immédiat de l'institution », il faut entendre « partie visible de la voie publique à partir de l'établissement scolaire ».

**c) Toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures (exemples : paire de ciseaux, compas, marteau, etc.).**

**d) Le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci ;**

**e) Le fait d'exercer sciemment sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation. Le cyberharcèlement rentre dans cette catégorie.**

Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une **personne étrangère à l'école** a commis un des faits graves visés ci-dessus **sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève** de l'école, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait pouvant justifier l'exclusion définitive **sauf lorsque le fait est commis par les parents de l'élève mineur ou la personne investie à son égard de l'autorité parentale.**

** Point d'attention**

L'établissement des faits décrits ci-dessus n'entraîne pas ipso facto l'exclusion de l'élève.

Dans tous les cas, il est nécessaire d'apprécier si une mesure d'exclusion définitive se justifie au vu de la situation particulière de l'élève et de ses antécédents disciplinaires ainsi que des conséquences du fait sur les autres élèves et l'école.

La décision d'exclusion doit être motivée, c'est à-dire contenir tous les éléments qui permettent de comprendre la décision finalement prise.

Chaque situation étant différente, vous devez vous interroger sur la pertinence de la procédure d'exclusion en regard de tous les éléments dont vous avez connaissance concernant l'élève.

### **2.6.2.3 Interdiction d'exclure un élève après le 15 mai**



Il est interdit d'exclure un élève après la date du 15 mai, seule une procédure de refus de réinscription peut être entamée.

**Une exception s'applique à ce principe :** lorsque l'élève se rend coupable uniquement et exclusivement d'un fait grave listé ci-dessus (2.6.2.2), vous pouvez lancer une procédure d'exclusion définitive après le 15 mai. Vous devez cependant, dans la décision d'exclusion définitive, préciser les motifs pour lesquels il ne peut être envisagé que l'élève fréquente l'école jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Pour rappel, dans l'enseignement maternel, seul le motif de violence physique à l'encontre d'un autre élève peut justifier une exclusion définitive.

### **2.6.2.4 Procédure<sup>31</sup> à suivre dans le cadre d'une exclusion**

#### **1. Le fait susceptible de mener à une exclusion définitive**

Lorsque l'élève a commis un fait pouvant mener à une exclusion définitive et qu'il a été prouvé que ce fait pouvait porter atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettre l'organisation ou la bonne marche de l'école ou lui faire subir un préjudice matériel ou moral grave, l'école peut lancer la procédure d'exclusion définitive.

Bien qu'un temps doive vous être laissé afin que vous rassembliez les différents éléments du dossier qui vous permettront de justifier ou non la procédure d'exclusion définitive, il est important que le délai entre le fait justifiant la procédure d'exclusion et le lancement de celle-ci ne soit pas trop long afin que celle-ci ne perde pas tout son sens.

Il faut également rappeler qu'en vertu du principe général de droit « **non bis in idem** », un même fait ne peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire suivie d'une décision d'exclusion définitive. En effet, ce principe interdit qu'un même fait entraîne deux sanctions d'un même ordre, c'est-à-dire deux sanctions disciplinaires.

**Par exemple :** si un élève est sanctionné d'une exclusion provisoire d'un jour suite à une bagarre avec un autre élève, l'école ne pourra pas décider de l'exclure définitivement la semaine suivante pour ce même fait. Seule une nouvelle faute pourrait justifier cette procédure.

De même, si un fait disciplinaire est commis par plusieurs élèves, vous devez traiter et individualiser l'exclusion de chaque élève concerné, une exclusion collective ne pouvant être envisagée. La sanction ne peut porter que sur un fait imputable à l'élève.

#### **2. L'audition**

L'audition a pour but de garantir les droits de la défense et de prendre en considération l'intérêt de l'enfant. Elle est donc l'occasion pour celui-ci et ses parents de faire valoir leur point de vue.

<sup>31</sup>Un schéma de la procédure se trouve en Annexe 14.

### **3. La convocation à l'audition**

#### ➤ **De quelle manière la convocation à l'audition doit-elle être transmise ?**

Par lettre recommandée ou par la remise d'une lettre en main propre avec accusé de réception.

Si vous envoyez la convocation par recommandé et que les parents de l'élève ne vont pas retirer le courrier, la procédure se poursuit. C'est pourquoi il est conseillé d'envoyer une copie de la convocation par lettre simple.

Si les parents de l'élève ne reçoivent pas le courrier parce qu'ils n'ont pas renseigné l'école d'un changement d'adresse, la direction ne pourra pas en être tenue responsable.

#### ➤ **A qui adresser la convocation à l'audition ?**

Aux parents de l'élève.

L'invitation à l'audition doit être adressée aux deux parents, même si un seul des parents a inscrit l'élève.

S'ils vivent ensemble, et que la convocation est envoyée par lettre recommandée, vous indiquez sur celle-ci : « Monsieur et/ou Madame X », cette formule ayant comme avantage que le facteur acceptera de remettre le pli même si un seul des conjoints est présent.

Si les parents de l'élève sont séparés, vous devrez envoyer deux courriers sauf si vous avez connaissance d'une situation problématique. Dans ce dernier cas, vous pourrez prendre contact avec le service en charge des exclusions afin de vous assurer de la bonne marche à suivre (voir [contacts utiles](#)).

#### ➤ **Que doit contenir la convocation à l'audition ?**

Puisque l'audition est destinée à garantir l'exercice des droits de la défense, les intéressés doivent pouvoir s'y préparer. C'est ce qui justifie que les mentions suivantes doivent y figurer :

- La convocation doit indiquer explicitement qu'une procédure pouvant conduire à l'exclusion définitive est engagée ;
- Elle doit décrire de manière claire, précise et concrète, tous les faits pris en considération :
  - **exemple** : « ce mardi 15 octobre 2015 à 14h30, l'élève X a donné un coup de poing à l'élève Y lors du cours de biologie parce que la victime refusait de lui prêter son livre » ;
  - **contre-exemple** : « agression physique envers un élève » ;

**Attention** : Des faits non mentionnés dans la convocation ne pourront ultérieurement être utilisés dans la procédure d'exclusion.

- Elle indique aux parents de l'élève mineur qu'une copie du dossier disciplinaire est mise gratuitement à leur disposition. Les modalités d'obtention du dossier sont précisées ;
- Elle indique que les parents de l'élève mineur peuvent se faire accompagner d'une tierce personne majeure ;
- Elle précise que l'audition peut être déplacée dans des délais raisonnables (au vu des circonstances particulières) si les parents de l'élève mineur sont dans l'impossibilité de se présenter à la date et à l'heure prévue ;
- Si l'élève est **écarté provisoirement**, elle le rappelle.

**Attention** : « l'écartement provisoire » ne doit pas être confondu avec « l'exclusion provisoire ». Une décision d'exclusion provisoire est une sanction disciplinaire contrairement à une décision d'écartement provisoire qui est une mesure pouvant être prise dans le cadre de la procédure d'exclusion définitive. Cette mesure d'écartement doit être appliquée avec grande prudence et réservée aux cas où il y a danger. Procéder autrement tendrait à accréditer la thèse que la décision d'exclusion est prise avant même l'audition de l'élève et de ses parents. L'écartement provisoire ne peut dépasser **10 jours d'ouverture d'école**.

➤ **Quel délai faut-il respecter pour l'audition ?**

L'audition a lieu **au plus tôt le 4<sup>ème</sup> jour ouvrable scolaire** qui suit la notification de la convocation.

➤ **Comment bien calculer les 4 jours de délai ?**

Pour rappel, les jours ouvrables scolaires sont les jours situés entre le lundi et le vendredi, à l'exception des jours qui tombent un jour férié, pendant les vacances scolaires ou tout autre jour de congé scolaire fixé par le Gouvernement. Si vous convoquez les parents avant un congé scolaire, vous devez être attentif au respect du délai de 4 jours ouvrables scolaires.

- Par envoi recommandé

Le courrier recommandé est censé arriver le lendemain de son dépôt à la poste et le délai commence à courir le premier jour qui suit celui où le pli a été présenté au domicile du destinataire (que celui-ci soit présent ou non).

**Illustration :** la lettre recommandée est déposée au bureau de poste un lundi. Il est présumé être remis le mardi. Par conséquent, le premier jour du délai est le mercredi. Le samedi, le dimanche et les jours fériés n'étant pas des jours ouvrables, l'audition peut avoir lieu à partir du lundi suivant.

- Remise en main propre

Dans cette situation, le délai commence à courir le lendemain de la remise de la convocation.

**Illustration :** vous remettez la convocation aux parents le lundi. Par conséquent, le premier jour du délai est le mardi et l'audition peut avoir lieu à partir de vendredi.

#### **4. Mise à disposition du dossier administratif**

 **Une copie du dossier disciplinaire de l'élève doit être mise gratuitement à disposition des parents.**

Le dossier administratif doit permettre d'établir que toutes les étapes de la procédure ont été respectées. Tous les éléments qui fondent la décision d'exclusion doivent pouvoir être vérifiés à la lecture de ce dossier.

Ce dossier doit reprendre les éléments suivants :

- les antécédents disciplinaires de l'élève ;
- le rappel des précédentes rencontres entre l'école et l'élève et/ou ses parents concernant des faits disciplinaires ;
- une description précise des faits reprochés à l'élève et en quoi ces faits portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'école ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave ;
- tout élément probant permettant d'établir la véracité du/des fait/s reprochés à l'élève :
  - photo de l'objet introduit par l'élève (couteau – bombe lacrymogène – etc.)
  - captures d'écran de messages envoyés par l'élève (dans le cadre d'un cyberharcèlement)
  - témoignages des personnes concernées : ces témoignages peuvent être anonymisés. Toutefois, s'ils constituent le seul élément probant menant à l'exclusion définitive, l'anonymisation ne peut pas empêcher l'exercice des droits de la défense.
  - certificats médicaux
  - etc. ;
- au cours de la procédure d'exclusion définitive, les éléments suivants sont ajoutés au dossier :
  - le courrier de convocation à l'audition
  - le PV d'audition de l'élève majeur ou de l'élève mineur et de ses parents et les éventuels documents remis par les parents
  - le PV du Conseil de classe
  - la décision d'exclusion définitive et la preuve de sa notification.

#### **5. L'audition de l'élève et le procès-verbal**

L'audition est un moment d'échange durant lequel la direction rappellera les faits reprochés à l'élève et permettra à l'élève et ses parents d'apporter des éléments et des explications quant aux faits reprochés. Durant l'audition, les parents de l'élève peuvent être accompagnés de la personne majeure de leur choix. L'élève mineur étant accompagné de ses parents, il doit également être entendu durant l'audition<sup>32</sup>.

Le procès-verbal d'audition doit mentionner les éléments suivants :

- les pièces dont les parents ont pris connaissance ;
- les pièces remises par les parents à la direction ;
- les personnes présentes ;
- la version des faits présentée par la direction (exposé des faits reprochés) ;
- les commentaires des parents et de l'élève (transcription précise des arguments).

Il est signé par les parents de l'élève et par la direction.

En cas de refus de signature du procès-verbal, il est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

En cas d'absence des personnes invitées à être entendues, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.

**Remarque :** l'audition peut avoir lieu avant le 4ème jour ouvrable scolaire qui suit la présentation de la lettre d'invitation si les parents de l'élève mineur demandent à être entendus avant l'expiration du délai légal.

Dans pareille situation, vous l'indiquez dans le procès-verbal d'audition.

Si les parents de l'élève mineur refusent de signer et d'approuver l'information selon laquelle eux-mêmes ont sollicité l'audition avant le délai précité, vous devez mettre un terme à l'entretien et les informer que l'audition sera organisée à la date initialement fixée dans la lettre de convocation.

## **6. L'avis de l'équipe pédagogique**

Après l'audition, vous consultez l'équipe pédagogique qui vous donne son avis sur l'opportunité d'exclure ou non l'élève.

Cet avis fera l'objet d'un procès-verbal versé au dossier.

**Attention :** prendre l'avis de l'équipe pédagogique avant l'audition de l'élève pourraient rendre illégale la décision d'exclure l'élève. En effet, même si cet avis n'est pas contraignant, il peut influencer la décision prise par le pouvoir organisateur ou la direction<sup>33</sup>.

Si elle n'est pas en possession du PV d'audition, l'équipe pédagogique ne disposera pas de tous les éléments lui permettant d'émettre valablement un avis. Il en est de même de l'absence d'un professeur qui ne pourra pas donner son opinion sur la situation de l'élève. Il est donc primordial de choisir un moment où tous les membres de l'équipe pédagogique pourront se réunir. Si l'un des membres ne peut être présent pour des raisons valables, la possibilité lui est laissée de remettre un avis à la direction.

## **7. La prise de décision**

Dans l'enseignement organisé, il revient à la direction de prendre la décision d'exclure un élève.

Dans l'enseignement subventionné, cette prérogative revient au pouvoir organisateur ou à son délégué.

## **8. La décision d'exclusion définitive**

L'exclusion définitive dûment motivée est signifiée par **envoi recommandé avec accusé de réception** aux parents de l'élève mineur.

Il est conseillé d'envoyer une copie de la décision par lettre simple.

<sup>32</sup> [C.E. n° 232.007 du 29 juillet 2015](#) : « le législateur peut prescrire (...) l'audition d'enfants même s'ils ne sont pas capables de discernement dès lors qu'ils sont accompagnés, lors de cette audition, par leurs parents » ;

<sup>33</sup> [C.E. n° 231.296 du 21 mai 2015](#)

### ➤ Que doit contenir la décision d'exclusion ?

Il faut rappeler que le courrier par lequel vous informez les intéressés de l'exclusion constitue une décision qui, à ce titre, doit respecter un certain nombre de principes de droit.

Elle doit notamment être motivée, c'est-à-dire que ses destinataires doivent, à sa lecture, être en mesure de comprendre ce qui a conduit à prendre la décision d'exclure l'élève.

Ceci implique qu'elle contienne les éléments suivants :

#### - **les faits sur lesquels s'appuie la décision d'exclusion définitive**

Ceux-ci doivent être identiques aux faits repris dans la lettre d'invitation à l'audition.

→ Si l'élève commet, pendant une procédure d'exclusion définitive, un nouveau fait susceptible d'être sanctionné d'une décision d'exclusion définitive, celui-ci ne peut être pris en considération dans la procédure en cours.

Pour que ce nouveau fait soit pris en compte, il est impératif de lancer une nouvelle procédure d'exclusion définitive.

#### - **Le raisonnement qui justifie qu'au regard des éléments du dossier, l'exclusion soit décidée**

La motivation doit être mise directement en rapport avec les faits communiqués à l'élève majeur ou à l'élève mineur et ses parents. Elle doit tenir compte des éléments qui ressortent de l'audition et de l'avis du conseil de classe. Elle expose pourquoi au vu des faits et des arguments des uns et des autres, la sanction est prononcée.

#### - **l'existence d'un droit de recours et ses modalités**

Cette indication doit être suffisamment précise pour que l'élève exclu ou ses parents disposent de toutes les informations utiles pour introduire un recours. La notification doit dès lors reprendre :

- le nom de l'instance de recours compétente et l'adresse complète

- la manière d'introduire un recours

- le délai dans lequel le recours doit être introduit

A défaut, le délai de recours contre la décision ne commence pas à courir.

#### - **l'existence d'un accompagnement pédagogique de l'élève jusqu'à sa rescolarisation et les modalités de mise en place de celui-ci (voir point 2.6.2.6)**

#### - **les coordonnées des services auprès desquels une aide peut être obtenue pour rechercher une nouvelle école**

##### ○ **Le CPMS**

Il reste à la disposition de l'élève afin de l'aider dans ses recherches d'école et dans le cadre d'une éventuelle réorientation de l'élève.

##### ○ **Dans l'enseignement organisé**

La commission zonale des inscriptions dont dépend l'école.

##### ○ **Dans l'enseignement subventionné**

La fédération des pouvoirs organisateurs à laquelle l'école adhère ou sa commission décentralisée.

#### - **dans l'enseignement organisé, une copie de l'avis du conseil de classe**

### 2.6.2.5 Recours pour les parents de l'élève

Il existe une voie de recours pour les parents de l'élève mineur, mais attention, l'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.

## 1. Procédure pour introduire un recours

### ➤ Quel est le délai à respecter par les parents pour introduire un recours ?

Dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.

➤ **Comment doivent-ils introduire le recours ?**

Par lettre recommandée avec accusé de réception.

## **2. Instances de recours**

### **a) Dans l'enseignement organisé**

WBE<sup>34</sup>, via la Direction du Pilotage et des Affaires Pédagogiques, Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 à 1000 Bruxelles.

### **b) Dans l'enseignement subventionné**

- **S'il y a délégation du pouvoir d'exclusion**, est compétent, selon le PO :

- Le Collège provincial
- Le Collège des Bourgmestre et Echevins ou communal
- Le Collège de la COCOF
- Le Conseil d'administration

**Point d'attention :** si la direction ayant prononcé l'exclusion fait partie du Conseil d'administration, il est souhaitable qu'elle se retire lors de la délibération relative au recours

- **Si le pouvoir d'exclusion n'a pas été délégué**, le recours doit être introduit auprès du :

- Conseil d'Etat pour le réseau officiel subventionné
- Tribunal de 1<sup>ère</sup> instance pour le réseau libre subventionné

Dans quel délai l'instance de recours doit-elle statuer ?

Remarque préalable : Le Conseil d'Etat et le tribunal de 1<sup>ère</sup> instance sont des juridictions qui ne sont pas soumises aux délais mentionnés ci-dessous.

L'instance de recours doit statuer sur celui-ci au plus tard **le 15<sup>ème</sup> jour ouvrable scolaire** qui suit la réception du courrier introduisant l'action.

Si le courrier parvient pendant les vacances scolaires d'été, l'instance de recours doit statuer **pour le 20 août**. La notification de la décision prise suite au recours doit être faite par courrier recommandé avec accusé de réception **dans les 3 jours ouvrables** qui suivent la décision.

① **Particularité pour l'élève exclu d'une école qui n'adhère à aucune fédération de pouvoirs organisateurs :** Cet élève a également la possibilité d'introduire un recours auprès de la Ministre. Le recours est introduit par lettre recommandée dans les dix jours ouvrables scolaires qui suivent la notification de l'exclusion définitive. Le recours porte exclusivement sur le respect des procédures d'exclusion.

## **3. Que se passe-t-il si l'élève obtient gain de cause suite à l'introduction d'un recours ?**

L'élève doit pouvoir réintégrer son école d'origine ou, s'il est déjà inscrit dans une autre école, il aura le choix de rester dans celle-ci ou de revenir dans votre école.

<sup>34</sup> Article 2, § 1er, alinéa 3, du décret spécial du 07 février 2019 portant création de l'organisme chargé de la fonction de Pouvoir organisateur de l'Enseignement organisé par la Communauté française : « WBE exerce ses compétences dans le respect des décrets qui lui sont applicables en sa qualité de pouvoir organisateur, notamment celles qui, dans les lois, décrets et règlements adoptés avant l'entrée en vigueur du présent décret et qui n'auraient pas été adaptés en tenant compte du présent décret, sont attribuées au Gouvernement, au ministre compétent ou aux agents des services du Gouvernement au titre des compétences de pouvoir organisateur » ;

### 2.6.2.6 Mise en place d'un accompagnement pédagogique

 Vous conservez une responsabilité pédagogique à l'égard de l'élève exclu.

Cela signifie que vous devez lui fournir des supports pédagogiques nécessaires à la continuité des apprentissages. Cette responsabilité prend fin à l'inscription de l'élève dans une nouvelle école de l'enseignement obligatoire ou dans un dispositif permettant de satisfaire à l'obligation scolaire et, dans tous les cas, cesse à la fin de l'année scolaire. Une circulaire concernant ce suivi pédagogique paraîtra avant la rentrée scolaire afin de vous communiquer des informations complémentaires sur la mise en place de celui-ci.

### 2.6.2.7 D'un point de vue administratif, que dois-je faire après l'exclusion définitive d'un élève ?

#### a) Dans l'enseignement organisé



Vous transmettez dans les **deux jours d'ouverture d'école** qui suivent la date d'exclusion :

- le formulaire électronique de signalement d'exclusion définitive (« EXCLUSION ») de l'élève mineur à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire. **Il tient la copie de la décision d'exclusion définitive au sein de son école à la disposition de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.**
- une copie de l'ensemble du dossier disciplinaire (toutes les pièces de la procédure) à la **Commission zonale des inscriptions et à la Direction du Pilotage et des Affaires Pédagogiques (WBE)**, Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 à 1000 Bruxelles, conformément à l'article 1.7.9-9 du [Code de l'Enseignement](#) précité.

#### b) Dans l'enseignement subventionné



Le pouvoir organisateur ou son délégué transmet dans les **dix jours d'ouverture d'école** qui suivent la date d'exclusion :

- le formulaire électronique de signalement d'exclusion définitive (« EXCLUSION ») de l'élève mineur à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire. **Il tient la copie de la décision d'exclusion au sein de son école à la disposition de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.**
- une copie de l'ensemble du dossier disciplinaire (toutes les pièces de la procédure) à **sa fédération de pouvoirs organisateurs ou à sa commission décentralisée** s'il n'a pas pu proposer une école au sein de son pouvoir organisateur.
- s'il n'adhère à aucune fédération de pouvoirs organisateurs et s'il ne peut proposer une école, le pouvoir organisateur ou son délégué transmet le dossier à la **Direction général de l'Enseignement obligatoire** :

##### **Direction générale de l'Enseignement obligatoire**

Service des Inscriptions et de l'Assistance aux Etablissements scolaires

Bureau 3F339

rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles

[exclusion-inscription@cfwb.be](mailto:exclusion-inscription@cfwb.be)



### Formulaire Exclusion

Le formulaire électronique de signalement d'exclusion définitive (voir le site <http://www.am.cfwb.be> et la [circulaire 3783](#)) doit être transmis à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire (y compris pour une décision de refus de réinscription l'année scolaire suivante) :

- dans les deux jours ouvrables scolaires qui suivent la date d'exclusion dans l'enseignement organisé ;
- dans les dix jours ouvrables scolaires qui suivent la date d'exclusion dans l'enseignement subventionné.

## 2.6.2.8 Rescolarisation de l'élève exclu

### a) Dans l'enseignement organisé

Il revient à la **commission zonale des inscriptions** de trouver une solution dans sa zone. Elle propose à la Direction du Pilotage et des Affaires Pédagogiques une autre école de l'enseignement organisé.

La Direction du Pilotage et des Affaires Pédagogiques informe l'élève mineur et ses parents de la possibilité de son inscription dans cette école, laquelle en est également informée.

Si aucune école ne peut être proposée par la commission zonale des inscriptions, elle en avise la Direction du Pilotage et des Affaires Pédagogiques.

### b) Dans l'enseignement subventionné

#### ➤ Le pouvoir organisateur propose l'inscription dans une autre école qu'il organise

Le pouvoir organisateur ou son délégué peut proposer à l'élève exclu s'il est majeur, ou à l'élève mineur et à ses parents son inscription dans une autre école qu'il organise.

#### ➤ Le pouvoir organisateur ne propose pas d'autre école, mais il adhère à une fédération de pouvoirs organisateurs

Le pouvoir organisateur qui n'a pas proposé d'école transmet **dans les 10 jours d'ouverture d'école** qui suivent la date d'exclusion, l'ensemble du dossier disciplinaire de l'élève concerné à la fédération de pouvoirs organisateurs auquel il adhère et celui-ci propose à l'élève l'inscription dans une autre école organisée par un pouvoir organisateur qu'il représente.

Chaque fédération de pouvoirs organisateurs peut organiser des commissions décentralisées rendant des avis en matière d'inscription.

La fédération de pouvoirs organisateurs peut imposer à un des pouvoirs organisateurs qu'il représente l'obligation d'inscrire un élève exclu d'une autre école.

Si la fédération de pouvoirs organisateurs estime que l'inscription de l'élève exclu dans une autre école d'un des pouvoirs organisateurs qu'elle représente ne peut être envisagée, il en avise la Direction générale de l'enseignement obligatoire **dans les 20 jours d'ouverture d'école** qui suivent la date de réception du dossier. La Direction générale de l'enseignement obligatoire transmet le dossier à la Ministre qui statue sur l'inscription de l'élève dans une école de la Communauté française.

#### ➤ Le pouvoir organisateur ne propose pas d'autre école et n'adhère à aucune fédération de pouvoirs organisateurs

Dans ce dernier cas, le pouvoir organisateur qui ne peut proposer à l'élève exclu son inscription dans une autre école qu'il organise transmet copie de l'ensemble du dossier disciplinaire de l'élève exclu à la Direction générale de l'enseignement obligatoire **dans les dix jours d'ouverture d'école** qui suivent la date d'exclusion.

### **i** Points d'attention :

- **Il est important que chaque direction soit attentive à l'inscription de l'élève exclu dans une autre école ou dans une autre institution permettant de satisfaire à l'obligation scolaire.**  
**Si dans le mois qui suit l'exclusion de l'élève, aucune école n'a réclamé le dossier de l'élève exclu, la direction en informe la DGEO via l'adresse mail suivante : [exclusion-inscription@cfwb.be](mailto:exclusion-inscription@cfwb.be).**
- L'Administration n'est tenue de faire inscrire dans une école organisée par la Communauté française (WBE) l'élève exclu d'une école subventionnée et qui sollicite son inscription après le premier jour ouvrable de l'année que s'il a épuisé les procédures de recours et de recherche d'écoles organisées par le même pouvoir organisateur ou par un pouvoir organisateur adhérent à la même fédération de pouvoirs organisateurs.
- Que ce soit dans l'enseignement organisé ou dans l'enseignement subventionné, si la commission zonale des inscriptions ou la fédération des pouvoirs organisateurs en charge de trouver une école pour l'élève exclu estime que les faits dont l'élève s'est rendu coupable sont d'une gravité extrême, elle peut à son tour entendre l'élève majeur ou l'élève mineur et ses parents.  
Dans le cas où l'élève est mineur, elle informe le Conseiller de l'Aide à la Jeunesse compétent et sollicite son avis. Lorsque l'avis est rendu, celui-ci est joint au dossier.  
Lorsque le mineur bénéficie d'une mesure d'aide contrainte en application de la loi du 8 avril 1965 relative à la Protection de la Jeunesse ou du décret du 4 mars 1991 relatif à l'Aide à la Jeunesse, le Conseiller de l'Aide à la Jeunesse transmet la demande d'avis au Directeur de l'Aide à la Jeunesse compétent. L'avis rendu par le directeur est joint au dossier.

#### **2.6.2.9 Refus de réinscription**

Dans toute école, le refus de réinscription d'un élève pour l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive, conformément à l'article 1.7.9-11 du [Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire](#). **Le refus de réinscription ne peut prendre effet qu'à partir du 1<sup>er</sup> jour qui suit la fin de l'année scolaire et est notifié au plus tard le 5<sup>ème</sup> jour de l'année scolaire suivante, selon les mêmes modalités** qu'une exclusion définitive en cours d'année scolaire (cf. section 2.6.2.4).

Il n'est pas nécessaire d'attendre la fin de l'année scolaire pour lancer une procédure de refus de réinscription. Quand les faits qui justifieraient le refus sont connus à la fin du mois de juin, ce qui est la situation la plus fréquente, rien ne s'oppose à ce que l'audition de l'élève et de ses parents ait lieu avant la fermeture de l'école. **Il est cependant important de ne pas placer l'audition durant les examens, ce qui pourrait avoir un impact sur la réussite scolaire du jeune.**



#### **Formulaire réinscription**

Toute école qui inscrit un élève exclu en cours d'année scolaire le signale à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, dès l'inscription, via le formulaire électronique « REINSCRIPTION ». Cette formalité doit donc être accomplie pour toute inscription effectuée entre le 1<sup>er</sup> et le dernier jour de l'année scolaire. L'objectif étant de veiller à la rescolarisation de l'élève dans les meilleurs délais.

#### **2.6.2.10 Incidence sur l'encadrement et les dotations/subventions de fonctionnement**

L'élève de maternelle ou de primaire qui fait l'objet d'une **exclusion définitive après le 15 janvier** de la même année n'est plus considéré comme régulièrement inscrit à la date du 15 janvier dans l'école qui l'a exclu, mais bien dans celle qui, le cas échéant, l'accueille après cette exclusion.



### **Formulaire réinscription**

L'école qui accueille un élève exclu après le 15 janvier doit en informer l'Administration au plus tard le 15 juillet suivant, via le **formulaire électronique « REINSCRIPTION »** (voir le site <http://www.am.cfwb.be>). À défaut, l'élève n'est pas comptabilisé dans l'école d'arrivée.



### **Plus d'informations sur les sanctions disciplinaires et les exclusions ?**

Contact : [exclusion-inscription@cfwb.be](mailto:exclusion-inscription@cfwb.be) – 02/690.87.70 (lu-jeu : 9h-12h et 14h-16h)

Base légale : [Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire](#), Titre VII, articles 1.7.9-2 à 1.7.9-11

## Chapitre 2.7 Changements d'école



Tous les élèves de l'enseignement fondamental ne peuvent désormais plus changer d'école librement après le premier jour de l'année scolaire. Cela signifie que les changements d'école sont désormais libres entre le dernier jour de l'année scolaire et le premier jour de l'année scolaire suivante (dernière heure de cours).

### 2.7.1 Principes généraux

Un parent d'élève ne peut pas changer son enfant d'école librement après le premier jour de l'année scolaire (dans le cas où l'enfant est présent dans une école dès le premier jour de l'année scolaire).

Pour un changement d'école après le 1<sup>er</sup> jour de présence au sein d'une école, les parents devront introduire une **demande de changement d'école** selon la procédure décrite dans ce chapitre (voir section 2.7.3).

Attention, c'est la **date de présence effective** de l'élève dans l'école qui prévaut sur la date d'inscription administrative.

Remarque : Lors d'un changement d'école entre deux années scolaires, il est demandé à la direction de l'école d'arrivée de prévenir l'école de départ de l'inscription de l'élève au sein de son établissement et de s'assurer que ce dernier ne bénéficie pas d'un maintien pour l'année scolaire à venir.

➤ **Elèves de M1-M2 non soumis à l'obligation scolaire :**

Il se peut que le premier jour d'école ne soit pas le 1<sup>er</sup> jour de l'année scolaire. Dans cette situation, si les parents ne sont pas détenteurs d'une autorisation de changement d'école lors de l'inscription, **une attestation sur l'honneur** stipulant que l'enfant n'a fréquenté aucune école depuis la rentrée scolaire en cours devra leur être demandée par la direction.<sup>35</sup>

➤ **Elèves de M3, P1, P2, P3, P4, P5, P6 en obligation scolaire :**

Les élèves en âge d'obligation scolaire qui n'auraient fréquenté aucune école depuis la rentrée (arrivée tardive) et dont les parents se présentent au sein d'une nouvelle école pour une inscription, **une attestation sur l'honneur** stipulant que l'enfant n'a fréquenté aucune école depuis la rentrée scolaire en cours devra leur être demandée par la direction de la nouvelle école.

En outre, dès que l'élève comptabilise 9 demi-jours d'absence injustifiée depuis la rentrée, la direction devra opérer un signalement auprès de l'obligation scolaire.

Attention, la comptabilisation des demi-jours d'absence injustifiée doit se faire dès le premier jour de l'année scolaire et non pas depuis le premier jour de présence effective de l'élève dans la nouvelle école. Si l'élève comptabilise 9 demi-jours d'absence injustifiée depuis la rentrée, la direction devra opérer un signalement auprès de l'obligation scolaire.

---

<sup>35</sup> Cette démarche n'est pas nécessaire pour l'élève qui s'inscrit et fréquente une école dès 2 ans ½ en cours d'année scolaire.

### Exemples :

*Pour l'année scolaire 2025-2026, un élève présent en M2 le 25/08/2025 peut changer d'école librement le 25/08/2025. Après cette date, les parents devront introduire une demande de changement d'école.*

*Un élève présent en M2 pour la première fois le 05/09/2025 peut changer d'école librement le 05/09/2025 si les parents attestent sur l'honneur que l'enfant n'a fréquenté aucune école depuis la rentrée scolaire. Après cette date, les parents devront introduire une demande de changement d'école.*

*Un élève de P1 présent pour la première fois dans une école le 11/09/2025 :*

- *si l'enfant a fréquenté une autre école depuis le 25/08/2025, les parents doivent introduire une demande de changement d'école;*
- *si l'enfant n'a fréquenté aucune école depuis le 25/08/2025, les parents doivent fournir une attestation sur l'honneur et l'école doit effectuer un signalement à l'obligation scolaire.*

**i** Un élève qui est maintenu en M3, P1, P2, P3, P4, P5, P6 peut accomplir ce maintien au sein d'une autre école et donc changer librement d'école, pour autant que le changement d'école soit effectué **au plus tard le 1<sup>er</sup> jour de l'année scolaire (voir Erreur ! Source du renvoi introuvable.)**.

Si le changement d'école est effectué après le 1<sup>er</sup> jour de l'année scolaire, les parents devront introduire une demande de changement d'école selon la procédure décrite dans ce chapitre (voir section 2.7.3).

## **2.7.2 Motifs**

En dehors de tout changement pouvant s'exercer librement par les parents, un changement d'école peut être autorisé à tout moment dans 2 types de circonstances.

### **2.7.2.1 Motifs définis à l'article 2.4.1-1, §3 du Code de l'enseignement**

Pour autant qu'il n'y ait pas d'opposition parentale (voir point 2.7.3.3), que les raisons invoquées soient établies et relèvent des motifs énumérés par le Code, la Direction ne dispose d'**aucun pouvoir d'appréciation** sur l'opportunité du changement et doit donc, le jour même, accorder le changement sollicité.

Les motifs énumérés par le Code sont les suivants :

- le passage de l'élève d'une école à régime d'externat vers un internat et vice versa ;
- le changement répondant à une mesure de placement prise par un magistrat ou par un organisme agréé en exécution de l'ordonnance de la Commission communautaire commune du 29 avril 2004 relative à l'Aide à la jeunesse, de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse, à la prise en charge des mineurs ayant commis un fait qualifié d'infraction et la réparation du dommage causé par ce fait, ou du code de la prévention, de l'Aide à la jeunesse et de la protection de 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) ;
- la suppression du service du restaurant ou de la cantine scolaire, d'un service de transport gratuit ou non, ou la suppression ou la modification des garderies du matin et/ou du soir, pour autant que l'élève bénéficiait de l'un de ces services et si la nouvelle école lui offre ledit service ;

- le changement de domicile (l'attestation par les services de l'état civil de la demande de domiciliation ou tout autre document attestant du changement de domicile est joint à la demande. La nouvelle adresse doit apparaître sur les formules de demande de changement d'école ou d'implantation) ;
- l'accueil de l'élève, à l'initiative des parents, dans une autre famille ou dans un centre, pour raison de maladie, de voyage ou de séparation des parents ;
- l'impossibilité pour la personne assurant effectivement et seule l'hébergement de l'élève 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) ;
- la séparation des parents entraînant un changement du lieu d'hébergement de l'élève ;
- l'exclusion définitive de l'élève. Dans ce cas-ci, le dossier d'exclusion remplace valablement le dossier de changement d'école: aucun document de changement d'école n'est donc à produire;
- en ce qui concerne l'enseignement primaire, la non organisation au sein de l'école ou de l'implantation d'origine de l'année d'études que doit fréquenter l'élève.

*Lorsqu'une de ces circonstances autorise le changement d'école pour un élève, l'autorisation peut aussi valoir pour ses frères et sœurs ou pour tout autre mineur vivant sous le même toit.*

### **2.7.2.2 Cas de force majeure ou nécessité absolue**

Par nécessité absolue, le décret précise « notamment les cas où l'élève se trouve dans une situation de difficultés psychologiques ou pédagogiques telle qu'un changement d'école s'avère nécessaire ». Le cas de force majeure ou de nécessité absolue constitue toutes les situations autres que celles explicitées à l'article 2.4.1-1, §3 du Code de l'enseignement.

Pour autant qu'il n'y ait pas d'opposition parentale (voir point 2.7.3.3), dans le cas d'une force majeure ou nécessité absolue, la direction dispose d'un **pouvoir d'appréciation** et peut émettre un **avis favorable ou défavorable**. En cas d'avis défavorable de la direction, la procédure nécessitera alors l'intervention du service de l'inspection de l'enseignement du continuum pédagogique.

#### **Deux cas de figures possibles :**

- La direction **autorise** le changement après audition des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale.

L'autorisation est délivrée dans les 3 jours ouvrables scolaires de la réception de la demande des parents.

*Il est à noter que l'audition des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale est obligatoire et doit être retranscrite dans un procès-verbal signé par les différentes parties.*



L'autorisation est transmise pour information au Service général de l'Inspection, à l'adresse suivante : [secretariat.sgi@cfwb.be](mailto:secretariat.sgi@cfwb.be).

- La direction remet un **avis défavorable** au changement après audition des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale.

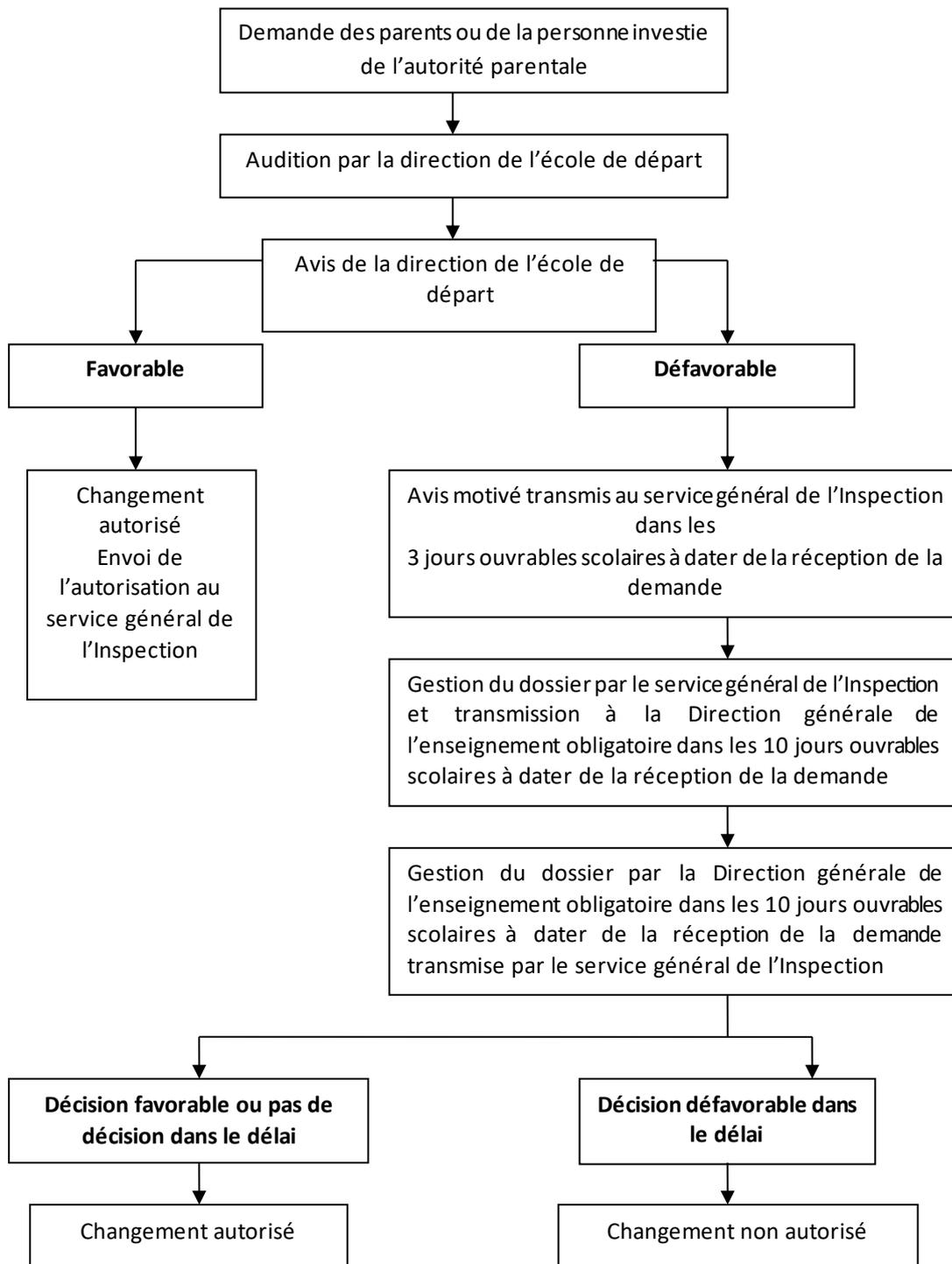


Elle transmet alors le dossier complet dans les 3 jours ouvrables scolaires de la réception de la demande des parents au **Service général de l'Inspection**, à l'adresse suivante : [secretariat.sgi@cfwb.be](mailto:secretariat.sgi@cfwb.be).

Celui-ci devra alors entendre les parents et émettre un **avis motivé** dans les 10 jours ouvrables scolaires de la réception du dossier transmis par la direction de l'école de départ. Si son avis n'est pas rendu dans ce délai, il est considéré comme favorable.

La demande, accompagnée des avis motivés de la direction de l'école et du service général de l'Inspection, est ensuite transmise par le Service général de l'Inspection à la **Direction générale de l'Enseignement obligatoire** qui dispose pour statuer d'un délai de 10 jours ouvrables scolaires à partir de la réception de la demande transmise par le service général de l'Inspection. À défaut de décision dans ce délai, le changement est autorisé.

**Récapitulatif : changements d'école pour raisons liées à la force majeure ou à la nécessité absolue**



Attention aux différents points de départ du délai. Celui-ci se compte à partir du jour J+1. Les délais sont calculés en **jours ouvrables scolaires**.

## 2.7.3 Procédures

### 2.7.3.1 Procédure générale

Fédération Wallonie-Bruxelles → Fédération Wallonie-Bruxelles

En début d'année scolaire, les directions d'école donnent aux parents toutes les informations utiles en matière de changement d'école et d'implantation.

#### **Etape 1 : Introduction de la demande par les parents**

La demande de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé est **introduite par les parents** de l'élève ou la personne investie de l'autorité parentale, auprès de la direction de l'école dans laquelle l'élève est inscrit (l'école de départ).

Tout parent qui souhaite changer son enfant d'école ou d'implantation à comptage séparé devra demander à la direction de l'école de départ, le formulaire permettant d'introduire la demande de changement d'école. Le dossier devra obligatoirement être composé à l'aide des documents suivants : [Annexe 15](#), [Annexe 16](#), [Annexe 17](#), [Annexe 18](#).

**Pour autant qu'il n'y ait pas d'opposition parentale (voir point 2.7.3.3), la direction d'école est dans l'obligation de remettre au parent, dans des délais raisonnables, les documents nécessaires à la demande, même s'il ne juge pas ce changement opportun.**

Cette demande est introduite à l'aide de la **formule 1** ([Annexe 15](#)) en un exemplaire, accompagnée des documents justificatifs nécessaires ou de tout autre document jugé utile.

Dans tous les cas, les parents qui introduisent une demande de changement d'école ou d'implantation **transcrivent personnellement** celle-ci dans le cadre A de l'[Annexe 15](#).

Selon les motifs invoqués, la demande peut valoir pour l'ensemble des frères et sœurs ou mineurs vivant sous le même toit, ou au contraire ne concerner qu'un élève déterminé.

#### **Etape 2 : traitement initial du dossier par la direction de l'école de départ**

La direction de l'école de départ note la date de réception de la demande complétée par les parents ou par la personne investie de l'autorité parentale au cadre B de la formule 1 ([Annexe 15](#)).

⇒ **2 cas de figure peuvent se présenter:**

**Cas 1 : Le motif invoqué est l'une des raisons valables définies à la section 2.7.2.**

*L'autorisation vaut alors aussi pour les frères et sœurs ou pour tout autre mineur vivant sous le même toit.*

Dans ce cas, la direction de l'école de départ :

- ✓ accorde directement le changement d'école ou d'implantation en biffant, au cadre B de la Formule 1 (Annexe 15) la mention « avis défavorable » et, en conservant la mention « autorise le changement d'école ou d'implantation » ;
- ✓ complète le cadre C (dernier jour de présence dans l'école et dernier jour d'inscription) ;
- ✓ remet immédiatement l'original de la formule 1 aux parents afin qu'ils puissent procéder à l'inscription de l'élève dans la nouvelle école (l'école conserve une copie de tous les documents dans ses propres archives et les tient à disposition du service de l'Inspection et du service de la Vérification) ;
- ✓ joint au dossier, si le/les élève(s) concerné(s) par l'autorisation de changement a/ont bénéficié d'une dérogation d'âge (voir Chapitre 2.4), une copie de la dérogation afin que l'école d'arrivée puisse en disposer.

**Cas 2 : Le motif invoqué ne relève pas des raisons valables définies à la section 2.7.2.1 mais du cas de force majeure ou de la nécessité absolue (2.7.2.2).**

*Dans ce cas, si plusieurs enfants d'une même famille sont concernés, une demande spécifique est établie pour chacun d'eux.*

Pour autant qu'il n'y ait pas d'opposition parentale (voir point 2.7.3.3), la direction de l'école de départ peut **autoriser** le changement d'école ou remettre un **avis défavorable** sur le changement d'école.

Dans les deux cas, l'audition des parents est obligatoire et doit être retranscrite dans **un procès-verbal** signé par les parents (Annexe 18).

Remarque : Si les parents ne se présentent pas à l'audition, **un procès-verbal** de carence peut être établi. Si les parents ne veulent pas y apposer leur signature, ils ont la possibilité d'y inscrire leurs remarques éventuelles.

A la stricte demande des parents, le délai d'audition peut être légèrement dépassé. Il y a lieu d'indiquer dans le PV d'audition (Annexe 18) que c'est à la demande des parents que l'audition a été postposée.

➤ **Autorisation de changement d'école :**

Si après **audition des parents** ou de la personne investie de l'autorité parentale, la direction estime que la demande est fondée sur un cas de force majeure ou de nécessité absolue et qu'elle correspond à l'intérêt de l'élève, il peut autoriser le changement.

Le changement d'école est autorisé dans les **3 jours ouvrables scolaires** qui suivent la réception de la demande complétée par les parents ou par la personne investie de l'autorité parentale.

Dans ce cas, la direction de l'école de départ :

- ✓ accorde le changement d'école ou d'implantation en biffant, au cadre B de la Formule 1 (Annexe 15) la mention « avis défavorable » et, en conservant la mention « autorise le changement d'école ou d'implantation » ;
- ✓ complète le cadre C (dernier jour de présence et dernier jour d'inscription) ;

- ✓ complète la formule 2 ([Annexe 16](#)) en justifiant son avis de manière circonstanciée ;
- ✓ elle remet l'original de la formule 1 aux parents dans les 3 jours ouvrables scolaires qui suivent la réception de la demande, afin qu'ils puissent procéder à l'inscription de l'élève dans la nouvelle école (et conserve une copie de la formule 1, l'original de la formule 2, et le PV d'audition dans ses propres archives et les tient à disposition du service de l'Inspection et du service de la Vérification);
- ✓ si le/les élève(s) concerné(s) par l'autorisation de changement a/ont bénéficié d'une dérogation d'âge (voir Chapitre 2.4) elle joint une copie de la dérogation au dossier afin que l'école d'arrivée puisse en disposer ;
- ✓ transmet l'autorisation pour information au service général de l'Inspection, à l'adresse [secretariat.sgi@cfwb.be](mailto:secretariat.sgi@cfwb.be) ;
- ✓ si un changement d'implantation à comptage séparé engendre une situation nouvelle au regard des normes de rationalisation ou de programmation (voir Chapitre 4.2) ou encore des normes d'encadrement (voir Chapitre 4.3 et Chapitre 4.4) de l'implantation de départ ou d'arrivée, la direction de l'école transmet également sans délai une copie des Formules 1 et 2 à l'adresse: [secretariat.fondamental@cfwb.be](mailto:secretariat.fondamental@cfwb.be).

➤ **Avis défavorable :**

Si après audition des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, **l'avis de la direction de l'école est défavorable**, elle :

- ✓ remet son avis en biffant au cadre B de la formule 1 ([Annexe 15](#)) la mention « autorise le changement d'école ou d'implantation » et, en conservant la mention « avis défavorable » ;
- ✓ complète la formule 2 ([Annexe 16](#)) en justifiant son avis de manière circonstanciée ;
- ✓ transmet au service général de l'Inspection la formule 1 originale, la formule 2 originale, le procès-verbal d'audition ([Annexe 18](#)) ainsi que les documents annexes éventuels dans **les 3 jours ouvrables scolaires** qui suivent la réception de la demande des parents, à l'adresse suivante : [secretariat.sgi@cfwb.be](mailto:secretariat.sgi@cfwb.be).

**Etape 3 : Traitement du dossier par le service général de l'Inspection et la Direction générale de l'enseignement obligatoire**

Si l'avis de la direction est défavorable, et conformément aux prescrits légaux, le service général de l'Inspection doit auditionner les parents et transmettre son avis circonstancié à la Direction générale de l'enseignement obligatoire dans les **10 jours ouvrables scolaires** de la réception du dossier transmis par la direction de l'école de départ.

La Direction générale de l'enseignement obligatoire doit rendre sa décision dans les 10 jours ouvrables scolaires à dater de la réception de la demande transmise par le service général de l'Inspection.

Le défaut d'avis du service général de l'Inspection dans le délai fixé à 10 jours ouvrables scolaires est assimilé à un avis favorable de ce dernier.

L'absence de réponse de la Direction générale de l'enseignement obligatoire dans les 10 jours ouvrables scolaires à dater de la réception de la demande transmise par le service général de l'Inspection est assimilée à un accord.

Dans tous les cas, un courrier est envoyé aux parents, à l'école d'origine et au service général de l'Inspection pour les avertir de la décision rendue.

#### **Etape 4 : Traitement final du dossier par la direction de l'école de départ (après intervention de la DGEO)**

Après retour du dossier, la direction de l'école de départ :

- ✓ complète, en cas de changement autorisé, le cadre C de la formule 1 ([Annexe 15](#)) ;
- ✓ remet la formule 1 originale aux parents afin qu'ils puissent procéder à l'inscription de l'élève dans la nouvelle école (et conserve une copie dans ses propres archives et les tient à disposition du service de l'Inspection de l'enseignement fondamental et du service de la Vérification) ;
- ✓ si le/les élève(s) concerné(s) par l'autorisation de changement a/ont bénéficié d'une dérogation d'âge (voir Chapitre 2.4), joindre une copie de la dérogation au dossier afin que l'école d'arrivée puisse en disposer ;



Si dans un délai de 10 jours suivant l'autorisation délivrée, aucune information concernant l'inscription de l'élève dans la nouvelle école ne peut être obtenue par la Direction de l'école de départ (ex. : pas de retour du cadre D de la formule I complété par une école d'arrivée et impossibilité de savoir où l'élève se trouve, contacts avec les parents non fructueux), celle-ci prend contact avec le service du Droit à l'instruction ([obsi@cfwb.be](mailto:obsi@cfwb.be)).

#### **Etape 5 : Intervention de la direction de l'école d'arrivée**

La direction de l'école d'arrivée ne peut accepter l'enfant que lorsqu'elle est en possession de la formule autorisant le changement d'école.

La direction de l'école d'arrivée:

- ✓ complète le cadre D de la formule 1 ([Annexe 15](#)) ;
- ✓ porte les indications requises dans la base de données SIEL et au registre de fréquentation ;
- ✓ communique immédiatement par écrit la date d'arrivée effective de l'élève à la direction de l'école de départ.

Les dossiers de changement d'école doivent être conservés par l'école de départ et l'école d'arrivée.

Dès que la direction de l'école d'arrivée est en possession du document de changement d'école, elle est responsable des signalements d'absences injustifiées à effectuer auprès du service du Droit à l'instruction.

### 2.7.3.2 Procédures particulières

<b>Situation 1</b>	<b>Communauté flamande → Fédération Wallonie-Bruxelles</b> <b>Communauté germanophone → Fédération Wallonie-Bruxelles</b> <b>Étranger → Fédération Wallonie-Bruxelles</b>
--------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Cette situation ne constitue pas un changement d'école au sens de la réglementation mise en œuvre au sein de la Fédération Wallonie-Bruxelles et doit s'analyser comme une première inscription.

Une copie de la demande d'inscription doit être adressée :

- ⇒ Pour la Communauté flamande : à l'école de départ ;
- ⇒ Pour la Communauté germanophone : au Ministère de la Communauté germanophone, Service de l'Inspection pédagogique, Rue Gospert, 1 à 4700 EUPEN.

<b>Situation 2</b>	<b>Fédération Wallonie-Bruxelles → Communauté flamande</b> <b>Fédération Wallonie-Bruxelles → Communauté germanophone</b> <b>Fédération Wallonie-Bruxelles → Étranger</b>
--------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

La direction de l'école n'a donc aucun formulaire à remplir, y compris en ce qui concerne le départ d'un élève vers une école située à l'étranger.

Cependant, la direction doit demander aux parents une attestation d'inscription au sein d'une école située dans une autre communauté ou à l'étranger.

Pour toute information concernant l'obligation scolaire : [obsi@cfwb.be](mailto:obsi@cfwb.be)

<b>Situation 3</b>	<b>Enseignement primaire → Enseignement secondaire</b>
--------------------	--------------------------------------------------------

Cette situation ne constitue pas un changement d'école au sens de la présente circulaire. L'école secondaire accepte les élèves suivant la réglementation propre à l'enseignement secondaire.

La direction de l'école de départ n'a donc aucun formulaire à remplir.

<b>Situation 4</b>	<b>Enseignement ordinaire → Enseignement spécialisé</b>
--------------------	---------------------------------------------------------

Cette situation ne constitue pas un changement d'école au sens de la présente circulaire. Il n'y a donc pas lieu de remplir de formulaire.

L'élève doit cependant être couvert par une **attestation d'orientation** lui permettant de se faire inscrire dans une école d'enseignement spécialisé.

Cette attestation est fournie par le **CPMS** ou tout organisme habilité. Le seul fait de détenir l'attestation précitée ouvre immédiatement le droit de bénéficier de l'enseignement spécialisé, sans aucune autre autorisation.

Toute direction d'une école d'enseignement ordinaire, tout membre de l'inspection ou les parents peuvent saisir la **commission consultative de l'enseignement spécialisé** sur l'opportunité de transférer dans une école d'enseignement spécialisé un élève inscrit dans une école d'enseignement ordinaire, en cas de litige entre les parties.

Si un élève qui a quitté l'enseignement spécialisé sollicite sa réinscription dans l'enseignement spécialisé dans un délai de moins de 2 ans, un nouveau rapport d'inscription ne doit pas être nécessairement établi. Néanmoins, à la demande de la direction de l'école d'enseignement spécialisé, un rapport succinct sera fourni par le CPMS de la dernière école fréquentée par l'élève.

Lorsqu'un élève quitte une école d'enseignement ordinaire pour une école spécialisée, la direction de l'école d'arrivée (enseignement spécialisé) est tenue d'informer la direction de l'école de départ (enseignement ordinaire) de sa nouvelle inscription.

<b>Situation 5</b>	<b>Enseignement spécialisé → Enseignement ordinaire</b>
--------------------	---------------------------------------------------------

Cette situation ne constitue pas un changement d'école au sens de la présente circulaire. Il n'y a donc pas lieu de remplir de formulaires de changement d'école.

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

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 non contraignant donné par le CPMS de l'enseignement spécialisé** est obligatoire. La direction 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.

Malgré un avis déconseillant le passage vers l'enseignement ordinaire, les parents peuvent prendre la décision de transférer leur enfant vers l'enseignement ordinaire.

Le CPMS de l'école d'enseignement spécialisé transmet le dossier de l'élève ou un rapport technique au CPMS qui sera chargé de poursuivre la guidance dans l'enseignement ordinaire. Dans ce dossier ou ce rapport, l'évolution de l'enfant pendant son passage dans l'enseignement spécialisé sera décrite avec un maximum de précision.

Dans l'intérêt de l'élève, la direction d'une école d'enseignement ordinaire qui inscrit un élève issu d'une école d'enseignement spécialisé peut demander le **Plan Individuel d'Apprentissage (P.I.A.)** de l'élève concerné. Le P.I.A. transmis par la direction de l'école d'enseignement spécialisé comprendra l'entièreté des objectifs, des actions et des résultats. Le P.I.A. peut éventuellement être accompagné d'une synthèse. Il pourra être complété par des informations pertinentes qui influencent la suite de la scolarité de l'élève.

Toute direction d'une école d'enseignement spécialisé ou tout membre de l'inspection peut saisir la **commission consultative de l'enseignement spécialisé (voir Chapitre 2.10)** lorsqu'il estime que le passage de l'enseignement spécialisé vers l'enseignement ordinaire pourrait nuire gravement aux intérêts et à l'éducation de l'élève transféré.

Lorsqu'un élève quitte une école d'enseignement spécialisé pour une école ordinaire, la direction de l'école d'arrivée (enseignement ordinaire) est tenue d'informer la direction de l'école de départ (enseignement spécialisé) de sa nouvelle inscription.

### **2.7.3.3 Désaccord entre les parents**

Il ne revient pas à une direction de statuer sur un changement d'école **lorsqu'il est averti préalablement à sa prise de décision que la demande introduite par le premier parent ne rencontre pas l'assentiment de l'autre.**

Dans ce cas, la direction transmet aux parents les coordonnées de Madame Claudia LEFRERE ([claudia.lefrere@cfwb.be](mailto:claudia.lefrere@cfwb.be), 02/690.84.00) qui se chargera du suivi à apporter à la demande.

Les parents seront renvoyés devant le **tribunal de la famille** qui constitue la seule instance habilitée à prendre une décision en matière de différend lié à l'autorité parentale conjointe.

En cas d'hébergement alterné, les parents doivent choisir une école de commun accord. L'enfant ne peut pas fréquenter et être inscrit dans deux écoles à la fois. Cela pour favoriser la continuité des apprentissages, le bien-être, et l'adaptation de l'enfant dans l'école, et pour éviter les doubles inscriptions.

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 contraire), sont les seules personnes habilitées à remplir et signer les formulaires de demande de changement d'école.

### **2.7.3.4 Elèves demandeurs d'asile**

Deux situations peuvent se présenter. L'enfant et/ou sa famille quitte(nt) le centre Fedasil pour un autre centre ou la famille de l'enfant a reçu un ordre de quitter le territoire :

- **Départ de l'élève d'un centre Fedasil vers un autre centre**

Avant les 9½ jours d'absence, la direction de l'école de départ prendra contact avec le référent scolaire du centre afin de s'assurer que l'élève et sa famille ont quitté le centre pour être affectés dans un autre centre. Si tel est le cas, la direction de l'école de départ pourra alors clôturer l'inscription de l'élève au sein de son école et émettre les documents de changement d'école à adresser à l'attention du référent scolaire du nouveau centre.

La signature des parents sur le formulaire ne sera, dans ce cas précis, pas requise.

L'école d'arrivée choisie par le nouveau centre devra simplement procéder comme à l'accoutumée et renvoyer une copie de l'**Annexe 15** avec le cadre C complété à l'école de départ.

- **Ordre de quitter le territoire**

Avant les 9½ jours d'absence de l'élève, l'école de départ devra contacter le référent scolaire attaché au centre.

S'il s'avère que le changement de centre n'a pas été préconisé et que l'élève et sa famille ne sont plus hébergés dans le centre initial, la direction de l'école de départ pourra clôturer l'inscription de l'élève au sein de son école.

### 2.7.3.5 Élève placé en urgence

Toute direction accueillant un élève placé en urgence et sans autorisation de changement d'école, à la demande des services d'aide et de protection de la jeunesse, doit prendre contact avec la direction de l'école de départ afin d'obtenir le document de changement d'école. Si la direction de la nouvelle école ne parvient pas à obtenir les informations quant à l'ancienne école fréquentée par l'élève, celle-ci doit prendre contact avec le service de la vérification.

### 2.7.4 Inscription d'un élève sans document de changement d'école

Tout élève de l'enseignement maternel ou primaire, inscrit de façon contradictoire à *l'article 2.4.1.1 du Code de l'enseignement* ne **pourra être considéré comme « élève régulièrement inscrit » et ne pourra dès lors pas être comptabilisé.**

*Pour la définition d'un élève régulièrement inscrit, se référer aux [définitions utiles](#) de la présente circulaire.  
Pour la comptabilisation des élèves régulièrement inscrits, se référer au [Chapitre 4.3](#) et au [Chapitre 4.4](#)).*



#### **Plus d'informations sur les changements d'école ?**

Contact : Claudia LEFRERE, [claudia.lefrere@cfwb.be](mailto:claudia.lefrere@cfwb.be), 02/690.84.00

Base légale : [Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire](#) –Titre IV, article 2.4.1-1

## Chapitre 2.8 Autorité parentale

### 2.8.1 Principes

L'autorité parentale représente l'ensemble des droits et des devoirs dévolus par la loi aux parents, à l'égard de la personne de leur enfant, d'une part, à l'égard des biens de leur enfant d'autre part.

Il y a autorité parentale dès qu'il y a filiation, c'est-à-dire dès qu'il existe un lien juridique entre un enfant, sa mère et son père ; que celle-ci soit naturelle ou adoptive.

Attention : un père biologique qui n'a pas reconnu son enfant ne peut exercer d'autorité parentale puisqu'il n'y a aucun lien juridique entre lui et l'enfant.

#### Les différents types d'autorité parentale :

- L'autorité parentale conjointe :

L'autorité parentale conjointe implique que les père et mère exercent conjointement l'autorité parentale à l'égard de l'enfant commun, qu'ils soient mariés ou non, qu'ils vivent en couple ou soient séparés.

À l'égard des tiers de bonne foi (par exemple une Direction d'école), le premier parent est réputé agir avec l'accord de l'autre quand il accomplit seul un acte relevant de son autorité parentale.

- L'autorité parentale exclusive :

L'autorité parentale exclusive est fixée par jugement uniquement, et signifie que l'un des deux parents exerce seul l'autorité parentale à l'égard de l'enfant commun. L'autre parent ne peut s'opposer à une décision prise par le parent qui détient l'autorité parentale de manière exclusive.

L'autorité parentale exclusive ne doit pas être confondue avec l'hébergement principal. Le parent qui détient l'hébergement principal ne peut prendre seul une décision concernant l'enfant commun si l'autorité parentale est exercée conjointement.

#### **i** L'autorité parentale et les enfants placés

Durant la période de placement, les accueillants familiaux exercent le droit d'hébergement et le droit de prendre toutes les décisions quotidiennes relatives à l'enfant.

Les parents gardent la compétence de prendre les décisions importantes relatives à la santé, à l'éducation, à la formation, aux loisirs et aux choix religieux ou philosophiques de l'enfant. Cette dernière compétence revient toutefois aux accueillants familiaux en cas d'extrême urgence. Dans pareil cas, ceux-ci font immédiatement part de leur décision aux parents ou, si les parents ne peuvent être contactés, à l'organe compétent en matière de placement familial.

### 2.8.2 Situation de désaccord entre les parents

#### 2.8.2.1 Prise de décision de la direction de l'école

##### Autorité parentale conjointe

- **Si l'opposition est postérieure à la prise de décision :**

La direction d'une école reste tierce de bonne foi tant que celle-ci n'a pas connaissance d'un litige manifeste entre les parents en ce qui concerne la scolarité de l'enfant commun, ou n'est pas saisie d'une opposition du premier parent concernant une décision prise par le second (par exemple, concernant une inscription, un changement d'école, les choix philosophiques, etc.). La direction peut donc valablement acter un acte administratif.

Le parent devra alors introduire une demande devant le tribunal compétent qui décidera de modifier ou d'entériner la décision prise par le tiers.

- **Si l'opposition est antérieure à la prise de décision :**

La Direction n'est alors plus considérée comme étant tierce de bonne foi. Cela signifie qu'il ne revient pas à une Direction de statuer sur une demande introduite par un premier parent lorsqu'elle est avertie préalablement que la demande introduite par le parent ne rencontre pas l'assentiment de l'autre.

Il revient alors aux parents de faire trancher le litige qui les oppose par le tribunal de la famille, qui est la seule instance habilitée à se positionner dans le cadre d'un conflit relevant de l'autorité parentale conjointe.

La Direction peut organiser une médiation pour obtenir un consensus, ou informer le parent demandeur de joindre rapidement son avocat pour introduire une demande en référé devant le tribunal compétent.

### **Autorité parentale exclusive**

Dans ce cas-là, seul le parent qui détient l'autorité parentale peut prendre les décisions concernant la scolarité de l'enfant.

### **2.8.2.2 Prédominance du jugement**

Le jugement prévaut sur l'opposition parentale. Dès lors, si le jugement prévoit une mention concernant la scolarité de l'enfant, celle-ci doit être appliquée même si l'un des parents n'est pas d'accord avec la décision rendue. Il reviendra au parent de faire appel du jugement devant le tribunal compétent. Le jugement rendu est opposable aux tiers (donc à une Direction) lorsque celui-ci lui est communiqué.

### **Reprise de l'enfant à la sortie de l'école :**

Lorsqu'un jugement qui fixe les périodes d'hébergement est en vigueur et est signifié au tiers (Direction), celui-ci doit respecter ce jugement et remettre l'enfant au parent qui, en vertu du jugement, a le droit de le réclamer, ou à la personne mandatée par l'un ou l'autre parent durant sa période d'hébergement. En l'absence de jugement, chacun des père et mère peut se présenter pour reprendre l'enfant.

### **2.8.3 Demande d'information ou d'attestation**

#### **2.8.3.1 Information**

Chaque parent peut obtenir de l'autre parent ou tiers (Direction d'école), toute information utile concernant notamment la scolarité de l'enfant. Ce droit est indépendant de l'exercice conjoint ou exclusif de l'autorité parentale.

Cela signifie que si le premier parent ne parvient pas à obtenir de la part de l'autre des informations concernant la scolarité de l'enfant commun, celui-ci peut s'adresser à un tiers pour obtenir ces renseignements.

Ce droit couvre toutes les informations, telles que l'existence d'une inscription ou d'une demande d'inscription ou de retrait de l'enfant, les options et le programme scolaire, les résultats et les décisions du conseil de classe, la remise du bulletin, la fréquentation scolaire, les sanctions disciplinaires, les réunions de parents, les frais passés et futurs de la scolarité, etc.

Dans le cadre des absences, un relevé objectif peut être remis au parent demandeur. Les justificatifs quant à eux ne doivent pas être transmis.

### 2.8.3.2 Attestation

Il n'est pas aisé pour une équipe éducative de se positionner face à une demande d'attestation d'un parent en plein conflit familial. Dans une telle situation, seul l'intérêt de l'enfant doit prévaloir et dès lors, sans avoir de vision globale de la réalité de celui-ci, il vaut mieux s'abstenir de rédiger la moindre attestation. De même, il importe de s'abstenir de prendre parti pour l'un ou l'autre parent.

La production d'une attestation écrite d'un tiers n'est pas anodine et s'inscrit dans le cadre d'une procédure civile. Le code judiciaire prévoit d'ailleurs en son article 961/2 les conditions de forme et de contenu des attestations émises.<sup>36</sup>

Il revient par ailleurs au tribunal de la famille s'il l'estime nécessaire, de faire procéder à toutes investigations utiles pour connaître la personnalité de l'enfant, le milieu où il est élevé, afin de déterminer son intérêt et les moyens appropriés à son éducation ou à son traitement. Il peut également faire procéder à une étude sociale (*article 1253ter/6 du code judiciaire*).



#### Plus d'informations sur l'autorité parentale ?

Contact : Claudia LEFRERE, [claudia.lefrere@cfwb.be](mailto:claudia.lefrere@cfwb.be), 02/690.84.00

Base légale : [Code civil](#)

Circulaire : [circulaire 7801](#)

<sup>36</sup> Le relevé des faits auxquels l'auteur de l'attestation a assisté ou qu'il a personnellement constatés - les noms, les prénoms, la date et le lieu de naissance, le domicile et la profession de l'auteur - le cas échéant, le lien de parenté ou d'alliance avec les parties, de subordination à leur égard, de collaboration ou de communauté d'intérêts avec elles, et la mention que la déclaration est établie en vue de sa production en justice et que son auteur a connaissance du fait qu'une fausse attestation de sa part l'expose à des sanctions pénales. L'attestation doit être écrite, datée et signée de la main de son auteur. L'original ou une photocopie de tout document officiel justifiant de l'identité de l'auteur et comportant sa signature (par exemple une carte d'identité ou un permis de séjour) doit être annexé.

## Chapitre 2.9 Prise en charge par un spécialiste durant le temps scolaire

### Remarque préalable :

Les prises en charge spécialisées, logopédiques ou de toute autre nature (psychomotricité, psychothérapie, graphothérapie,...) durant le temps scolaire doivent rester exceptionnelles, afin que l'élève bénéficie au maximum de la vie à l'école et dispose des temps d'apprentissage et de socialisation nécessaires et suffisants.

Cette prise en charge doit toujours être intégrée à une différenciation des apprentissages dans une démarche collective d'enseignement, éventuellement dans le cadre des périodes d'accompagnement personnalisé, tout en évitant au maximum le risque de stigmatisation de l'élève, d'externalisation de la prise en charge, et de médicalisation des difficultés d'apprentissage de l'élève.

Considérant que de nombreuses équipes se sont déjà penchées sur cette problématique et qu'elles ont développé des modus operandi propres à leur contexte spécifique, la volonté est d'appliquer à l'ensemble des écoles, une méthode dynamique :

- en donnant aux acteurs scolaires de terrain la responsabilité de l'action dans le temps scolaire, action pensée et décidée, pour chaque enfant, sur la base de réalités locales,
- en gardant toujours le souci de favoriser la concertation entre les différents acteurs,
- en veillant à préciser le rôle de chacun, en fonction de ses compétences, de son rôle et de sa fonction dans le champ scolaire.

### Dans chaque école, une démarche devra être adoptée en deux étapes :

- **Première étape : choix d'une politique d'école**

La direction, l'équipe pédagogique et l'équipe tridisciplinaire du Centre PMS sont invitées à prendre position quant au principe d'une prise en charge par des spécialistes (en tout et/ou en partie) durant le temps scolaire, que ce soit dans ou hors les murs de l'école, ainsi que sur les conditions générales de son organisation, en tenant compte de leurs réalités locales.

Cette prise de position, qui pourra être adaptée dans le temps, fera l'objet d'une information à l'ensemble des parents et lors de chaque nouvelle inscription.

- **Deuxième étape : mise en place d'un suivi personnalisé**

Chaque situation individuelle sera ensuite traitée selon deux axes : le suivi pédagogique de l'enfant et son suivi administratif.

### Sur le plan pédagogique :

Lorsque la nécessité d'une prise en charge exceptionnelle de l'élève par un spécialiste dans le temps scolaire est établie en concertation, il est essentiel d'articuler le travail de l'équipe pédagogique avec celui des spécialistes, comme cela se passe de manière naturelle dans de nombreuses écoles. Pour ce faire, la direction sera garante d'une concertation entre les enseignants, les membres du CPMS, et le spécialiste afin, entre autres, de favoriser l'articulation du travail des différents acteurs et la traduction des stratégies de rééducation en aménagements pédagogiques.

La direction, ainsi que tous les membres de cette concertation, veilleront à ce qu'y soit bien défini le rôle de chacun :

- le spécialiste se concentrera sur la prise en charge spécifique de l'élève ;
- les enseignants définiront les ajustements pédagogiques et matériels les plus appropriés aux besoins spécifiques de l'élève ;
- l'équipe du Centre PMS favorisera les échanges d'information entre les uns et les autres. Elle sera particulièrement à l'écoute du vécu de l'élève et de ses parents et veillera à ce que les informations utiles au sujet du dispositif mis en place leur soient communiquées.

Tous veilleront également à favoriser l'échange d'informations entre eux, au bénéfice de l'élève et à celui de leur propre pratique.

Concrètement, les modalités de l'articulation du travail entre les différents acteurs (direction, enseignant, membre du CPMS, spécialiste ou autres) ainsi que les aménagements pédagogiques et matériels, seront consignés dans un document dont la forme est laissée libre à chaque école mais qui doit être joint au dossier pédagogique de l'élève. Ce document favorisera la transmission des informations de nature pédagogique lors du passage de l'élève dans l'année supérieure ou dans une autre école.

#### **Sur le plan administratif :**

La direction veillera à faire compléter l'**Annexe 20** afin de garantir le caractère régulier de l'absence de l'élève auprès des services de vérification lors d'une prise en charge par un spécialiste durant le temps scolaire. Lorsque la direction signe ce document, elle atteste avoir organisé une concertation préalable avec les enseignants et le centre PMS ayant donné lieu à cette décision.<sup>37</sup>

---

<sup>37</sup> L'annexe doit être complétée si l'élève quitte l'école. Elle ne doit pas l'être si la prise en charge se fait dans les murs de l'école.

## Chapitre 2.10 Les commissions consultatives de l'enseignement spécialisé

### 2.10.1 Missions des commissions consultatives

Les commissions consultatives ont, notamment, pour mission de donner un avis motivé sur une demande concernant l'opportunité de transférer dans une école d'enseignement spécialisé un élève inscrit dans une école d'enseignement ordinaire.

### 2.10.2 Introduction des demandes

La demande d'avis peut être introduite :

- soit par le chef de famille;
- soit par un membre de l'inspection scolaire de la Fédération Wallonie-Bruxelles;
- soit par une direction de l'enseignement ordinaire;
- soit par un médecin responsable d'une équipe chargée de l'inspection médicale scolaire.



Les dossiers complets dûment motivés doivent être introduits par l'intermédiaire du formulaire de demande adéquat repris en [Annexe 19](#) auprès de :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
Service de l'enseignement spécialisé  
Madame Nathalie DUJARDIN  
Rue Adolphe Lavallée, 1 - 1080 Bruxelles (Bureau 2 F 250)  
Tél. : 02/690.88.59 – GSM : 0472/94.31.95  
Email : [nathalie.dujardin@cfwb.be](mailto:nathalie.dujardin@cfwb.be)

Dès la réception d'un dossier, le secrétaire des commissions consultatives, en collaboration avec l'inspecteur coordonnateur de l'enseignement spécialisé, s'assure que celui-ci comprend toutes les informations permettant à la Commission consultative concernée de rendre un avis en parfaite connaissance de cause. Les informations à caractère confidentiel sont jointes sous enveloppe fermée marquée de la mention « confidentiel ».

L'Inspecteur coordonnateur de l'enseignement spécialisé donne mission et transmet le dossier au président de la Commission consultative dont dépend la demande d'avis.

### 2.10.3 Fonctionnement des commissions consultatives

Avant de donner son avis, la commission consultative de l'Enseignement spécialisé est tenue :

- d'inviter le chef de famille ou la personne investie de l'autorité parentale à se présenter devant ladite commission afin de faire entendre son point de vue; celui-ci peut se faire assister par le conseil de son choix;
- de faire établir, le cas échéant, le rapport établi par l'organisme tel que déterminé par *l'article 12 du décret du 3 mars 2004*.

Le chef de famille choisit l'organisme ou le médecin qui établira le rapport.

Si le chef de famille ne veut pas être entendu ou refuse de faire examiner son enfant en vue de la rédaction du rapport prévu, la commission se prononcera alors sans que l'enfant ait été examiné.

La commission consultative de l'enseignement spécialisé communique son avis au chef de famille ou la personne responsable de l'élève par pli recommandé à la poste.

Si l'enfant semble relever de l'enseignement spécialisé selon les dispositions du *décret du 3 mars 2004*, la commission, en collaboration avec le PMS de tutelle, émet un avis quant au type d'enseignement spécialisé qui convient à l'intéressé. Elle fournit la liste complète des écoles des divers réseaux qui dispensent cet enseignement.



Le chef de famille dispose d'un délai de 30 jours pour communiquer sa décision, par pli recommandé à la poste, au président de la commission consultative. L'absence de courrier est synonyme d'acquiescement.

Si le chef de famille oppose une fin de non-recevoir à la suggestion de la commission consultative ou s'il n'a pas fait choix d'une école, la commission consultative réexamine le cas et communique son avis définitif au chef de famille par lettre recommandée à la poste.

Si, dans la quinzaine, le chef de famille n'a pas pris de dispositions conformes ou n'en a pas avisé la commission consultative, celle-ci communique le dossier au Gouvernement qui prend les mesures nécessaires afin de garantir la scolarisation de l'enfant.

#### **2.10.4 Composition des Commissions consultatives**

Dix commissions consultatives ont été créées par le Gouvernement (une par zone).

Chaque commission est présidée par un(e) inspecteur.ice du service d'inspection de l'enseignement spécialisé.

Chaque commission comprend neuf membres effectifs dont un membre du service d'inspection de l'enseignement fondamental ordinaire.

Le secrétariat des commissions est assuré par un(e) chargé(e) de mission, désigné(e) par le Gouvernement.

#### **Présidences des Commissions consultatives :**

Zone	Effectif	Suppléant
1 : Luxembourg	Grégory DIDENS	David GEORGES
2 : Bruxelles	Jean-Luc GAZEAU	Paul GÉRARD
3 : Charleroi	Benoît DANGRIAU	Grégory CORRADI
4 : Namur	Grégory CORRADI	David GEORGES
5 : Huy-Waremme	Jean-Luc GAZEAU	Vinciane HENON
6 : Liège	Thierry HARRIGA	Jean-Pierre DEGHAÏE
7 : Mons	Régine GENDARME	Grégory CORRADI
8 : Brabant Wallon	Paul GÉRARD	Benoît DANGRIAU
9 : Hainaut Occidental	Régine GENDARME	Paul GÉRARD
10 : Verviers	Jean-Pierre DEGHAÏE	Thierry HARRIGA



### Plus d'informations sur les Commissions consultatives ?

Contact : Nathalie DUJARDIN ([nathalie.dujardin@cfwb.be](mailto:nathalie.dujardin@cfwb.be), 02 690 88 59 ou 0472 94 31 95)

Bases légales :

[Décret du 03/03/2004 organisant l'enseignement spécialisé](#)

[Arrêté du gouvernement du 02/06/2004 définissant les modalités de fonctionnement des commissions consultatives de l'enseignement spécialisé](#)

[Arrêtés du gouvernement du 08/10/2009 et du 23/12/2010 définissant la composition des commissions consultatives de l'enseignement spécialisé](#)

[Décret du 26 mars 2009 portant diverses dispositions en matière d'enseignement en alternance, d'enseignement spécialisé et d'enseignement de promotion sociale](#)

[Décret du 3 mai 2019 « Code »](#)

Les informations complètes relatives aux commissions consultatives sont reprises dans la circulaire relative à l'organisation des établissements d'enseignement spécialisé 2025-2026.

## PARTIE 3. VÉRIFICATION DES POPULATIONS SCOLAIRES ET TENUE DES REGISTRES

### Chapitre 3.1 Contrôle des populations scolaires

#### 3.1.1 Rôle du vérificateur

Le **vérificateur** est l'agent de l'administration chargé du contrôle des populations scolaires ainsi que de l'usage des dotations et des subventions de fonctionnement dans les écoles. Les aspects comptables de son travail ne seront toutefois pas abordés dans le cadre de cette circulaire.

#### 3.1.2 Objectifs du contrôle

Le **contrôle de la population scolaire** vise à recenser le nombre d'élèves « admissibles », c'est-à-dire régulièrement inscrits conformément aux prescrits réglementaires, dans les écoles et implantations, dans le but de :

- vérifier que les minimums de populations scolaires eu égard aux normes de rationalisation/programmation sont atteints (voir Chapitre 4.2) ;
- déterminer le capital-périodes dans l'enseignement primaire, c'est-à-dire le nombre de périodes de cours, dont dépendra le nombre de professeurs, et l'encadrement dans l'enseignement maternel (voir Chapitre 4.4 et Chapitre 4.3) ;
- calculer les dotations ou les subventions de fonctionnement. C'est aussi sur ce nombre d'élèves, particulièrement sur leur identité et leur présence au sein du registre national, que s'effectue le contrôle annuel de la Cour des comptes imposé par la *loi du 23 mai 2000 relatif au financement des Communautés et des Régions*.

#### 3.1.3 Modalités du contrôle

La vérification et la consultation des documents se déroulent au sein de l'école. Le vérificateur doit, dans l'exercice de sa mission, rester courtois en toute circonstance. Il en va de même pour les membres du personnel de l'école.

En principe, pour permettre à la direction de l'école de se préparer à la visite du vérificateur, ce dernier prendra contact avec la direction afin de fixer une date à laquelle il pourra effectuer son contrôle en fonction de leurs disponibilités. Cependant, le vérificateur reste habilité à effectuer son contrôle à l'improviste, c'est-à-dire sans prise de rendez-vous préalable, au sein de l'école ainsi qu'au sein de chacune de ses implantations, et ce à tout moment de l'année. Il peut exercer cette visite seul ou accompagné d'autre(s) membre(s) des services du Gouvernement.

Le vérificateur est aussi habilité à faire l'appel dans une classe dans le but d'effectuer un contrôle de registre.

Il peut également consulter des documents d'élèves dans la mesure où ceux-ci peuvent apporter un éclaircissement sur l'inscription et la fréquentation scolaire (bulletins, journaux de classe, travaux d'élèves), mais il ne peut émettre d'opinion quant au contenu pédagogique. Il peut également demander à consulter d'autres listes et/ou documents afin d'établir de façon probante la fréquentation effective d'un élève.

À la fin de son contrôle, il établit un rapport que la direction (ou son délégué) signe pour prise de connaissance. Dans ce sens, les directions d'école doivent donner aux vérificateurs la possibilité d'imprimer celui-ci dans l'école.

La direction (ou son délégué) peut y ajouter ses éventuelles remarques. Une copie électronique de ce rapport sera envoyée par email à l'école ainsi qu'au pouvoir organisateur.

Le vérificateur possède un pouvoir de constatation et non de décision.

 En cas de contestation sur la vérification ou le contenu du rapport, le Pouvoir organisateur ou son délégué, est invité à signaler ses points de désaccord par écrit à :

Monsieur Fabrice AERTS-BANCKEN, Directeur général de l'Enseignement obligatoire  
Rue Adolphe Lavallée, 1  
1080 BRUXELLES

### **3.1.4 Base de données SIEL et relevé des élèves inscrits**

La base de données SIEL est un outil de contrôle clé du vérificateur. Elle donne aux vérificateurs les éléments nécessaires pour pouvoir identifier l'élève mais aussi le passé scolaire de celui-ci au sein de l'école.

L'application et le contrôle d'exécution des lois sur l'enseignement primaire coordonnées par *l'arrêté royal du 20/08/1957 et de la loi du 29/05/1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement* exigent que chaque école tienne à jour et avec le plus grand soin la base de données SIEL.

Une **mise à jour régulière de SIEL** s'impose dès qu'une modification concerne les données administratives de l'élève.

Les renseignements du parcours de l'élève seront donc conservés sous forme électronique.

Les **envois réguliers des nouvelles inscriptions et des modifications** de la situation administrative des élèves sont gérés par la direction de l'école ou la personne déléguée.

#### **3.1.4.1 Inscription d'un élève avec numéro de registre national**

A l'inscription d'un élève, le système vérifie l'encodage et propose les dernières données connues au Registre national. Pour rappel, tous les élèves de nationalité belge doivent être identifiés dans SIEL par leur Registre national. Il est donc indispensable que les données envoyées vers SIEL correspondent à celles du Registre national. A défaut, l'inscription de l'enfant sera refusée.

Le fait de travailler en lien avec le Registre national diminue les erreurs d'encodage (graphie d'un nom ou d'un prénom, date de naissance, ...). Les Vérificateurs de la population scolaire ne demanderont plus les compositions de ménage et autres documents officiels pour un élève identifié au registre national.

#### **3.1.4.2 Inscription d'un élève sans numéro de registre national**

Les champs de SIEL doivent être complétés sur base de documents officiels qui peuvent être contrôlés par le vérificateur. Cette exigence est justifiée par la nécessité d'identifier avec exactitude l'élève.

Par document officiel, il faut entendre tout écrit produit par une autorité officielle belge ou étrangère qui atteste de l'identité exacte et complète de l'élève ainsi que de sa date de naissance.

Exemples :

- Carte d'identité belge ou étrangère ;
- Passeport de l'enfant en ordre de validité au moment de l'inscription ;

- Passeport des parents avec le nom des enfants en ordre de validité au moment de l'inscription ;
- Extrait d'acte de naissance ;
- Composition de ménage ;
- Document officiel d'identité faisant apparaître que les parents font partie du personnel d'ambassade, de l'OTAN ou du SHAPE. ;
- Attestation officielle ou annexe émanant du Ministère de l'Intérieur ou du Commissariat général aux réfugiés et aux apatrides.

### 3.1.5 Les fraudes à l'inscription

On entend notamment par fraude à l'inscription :

- En maternel ou en primaire : inscription d'un élève dans les registres d'une école/implantation alors que l'élève en fréquente une autre ;
- En maternel ou en primaire : pointer présent un élève dans le registre de fréquentation alors que ce même élève a quitté l'école ;
- En maternel et primaire : élèves pointés le même jour dans les registres de deux écoles différentes ;
- En maternel : élève pointé présent dans le registre d'une école alors qu'il était absent afin d'atteindre les huit demi-jours de présence requis pour être régulièrement inscrit aux dates de comptage et dans le but d'influencer le calcul de l'encadrement. Ce type de situation est d'ailleurs souvent détecté en cas de double pointage d'un élève le même jour dans plusieurs écoles ;
- Manipulations dans les choix des cours philosophiques des élèves dans le but d'influencer le calcul des groupes.

*La liste ci-dessus est non exhaustive.*

Conformément à l'article 29 du Code d'instruction criminelle, tout fonctionnaire ou officier public, qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquerra la connaissance d'un crime ou d'un délit, sera tenu d'en donner avis sur-le-champ au Procureur du Roi près le tribunal dans le ressort duquel ce crime ou délit aura été commis, et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs.

Conformément à l'article 35 de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, et sans préjudice des poursuites pénales auxquelles elle peut donner lieu :

- toute déclaration fautive ou inexacte faite dans le but d'influencer le calcul du montant des subventions est considérée comme fraude à l'inscription et peut entraîner la privation des subventions pour l'école concernée pendant une période maximale de 6 mois ;
- la restitution des sommes qui auraient été indument versées à titre de subvention sera exigée.

Par ailleurs, en vertu de l'article 3 de l'arrêté royal n° 5 du 18 avril 1967, tout Pouvoir organisateur qui ne respecte pas les conditions d'octroi de la subvention est tenu de rembourser sans délai le montant de celle-ci.

## Chapitre 3.2 Tenue du registre de fréquentation

Au même titre que la base de données SIEL, le registre de fréquentation est un outil de contrôle clé du vérificateur.

Pour rappel, le nombre de registres de fréquentation doit correspondre au nombre de classes organisées dans l'établissement. Ce nombre de registres sera aussi à renseigner dans le dossier « Encadrement 01/10 » de l'application PRIMVER.

Chaque école doit tenir à jour et avec le plus grand soin le registre de fréquentation des élèves.<sup>38</sup>

Le registre de fréquentation doit correspondre à la réalité du terrain.

La bonne tenue des registres de fréquentation doit être effective **dès le premier jour de l'année scolaire.**

Il est de la responsabilité de chaque direction d'informer correctement son personnel enseignant des consignes relatives à la **bonne tenue des registres de fréquentation** et de veiller à ce que ceux-ci soient dûment et régulièrement complétés.

Ces registres doivent être paginés et remplis de manière complète et sincère, et complétés dans le respect, à minima, des consignes suivantes :

- Utilisation d'un **bic de couleur bleue ou noire** : l'usage d'un stylo ou d'un Bic à encre effaçable, ainsi que d'un crayon est strictement interdit.
- **Aucune rature ni surcharge** n'est autorisée : l'utilisation d'un correcteur (genre Tipp-ex) est donc formellement interdite.
- **Aucun demi-jour** (aucune plage de pointage) ne peut être laissé vide après la prise des présences.
- **Les corrections éventuelles** doivent être portées dans la colonne « observations » et parafées par l'auteur de la correction.



**Le non-respect de ces consignes entraîne dans certains cas le décompte pur et simple de l'élève, notamment en cas de rature ou de surcharge.**

### 3.2.1 Elèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire (M1-M2)

Dans l'enseignement maternel, le registre de fréquentation est l'outil de base pour déterminer l'encadrement.

Pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire, seules les **présences effectives** sont prises en considération pour déterminer s'ils peuvent être comptabilisés aux différentes dates de comptage.

Pour rappel, un élève qui n'est pas soumis à l'obligation scolaire est considéré comme **régulièrement inscrit** au 30 septembre dans l'enseignement maternel (voir Chapitre 4.3) :

- ✓ s'il est âgé d'au moins 2 ans et 6 mois accomplis au 30 septembre de l'année scolaire en cours (pour l'année scolaire 2025-2026, l'élève doit être né au plus tard le 31 mars 2023) ;
- ✓ s'il fréquente la même école ou implantation à comptage séparé depuis le début de l'année scolaire en y étant présent 8 demi-jours au moins répartis sur 8 journées de présence effective de l'élève (une

---

<sup>38</sup> Application des lois sur l'enseignement primaire coordonnées par l'arrêté royal du 20/08/1957 et de la loi du 29/05/1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement.

journée complète de fréquentation ne comptera donc ici que pour un seul demi-jour), à condition que son inscription n'ait pas été retirée au cours du mois de septembre.

**Le titulaire de classe doit remplir le relevé des élèves inscrits :**

- La liste se fait par ordre alphabétique, les élèves qui arriveraient en cours d'année devront être inscrits en fin de liste sans tenir compte de l'ordre alphabétique.
- Les informations suivantes doivent être complétées en concordance avec la base de données SIEL :
  - Pour l'élève : nom, prénom, sexe, lieu et date de naissance (la colonne correspondant au numéro matricule ne doit plus être complétée) ;
  - Pour les parents ou la personne investie de l'autorité parentale : le nom, le prénom, la rue, le numéro et la localité.

**Le titulaire de classe doit tenir le registre de fréquentation à jour :**

- Dès le premier mois, la liste des élèves qui fréquenteront la classe durant ce mois est transcrite à la page de ce mois.

*Remarque : dans les classes verticales, la liste des élèves sera présentée par niveau et par ordre alphabétique pour chaque niveau d'étude.*

Les élèves qui arriveraient en cours de mois devront être inscrits en fin de liste sans tenir compte de l'ordre alphabétique et remis dans l'ordre alphabétique le mois suivant. Un trait horizontal continu devra être tracé entre le premier jour du mois et le premier jour de présence de l'enfant. La date de son arrivée sera indiquée dans la colonne des observations.
- Le titulaire enregistre les présences et absences lors de la dernière demi-heure de chaque demi-journée scolaire.

Dans la colonne de la demi-journée portant la date du jour, il indique pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire :

  - La présence par un trait vertical (I)
  - L'absence par (o)
- Après dénombrement des présences et des absences, le titulaire inscrit les totaux à la base de la colonne.
- Lorsqu'un élève quitte l'école en cours de mois, la date de son départ, indiquée dans la colonne des observations, doit correspondre à celle mentionnée dans la base de données SIEL. Pendant le reste du mois, ce départ est signalé par un trait horizontal continu.
- De même, le passage d'un élève d'une classe maternelle à une autre de la même école est signalé par un trait horizontal continu ; la date de départ est mentionnée à la colonne "Observations", avec indication de la classe où l'élève est admis.
- Les colonnes se rapportant aux demi-journées pendant lesquelles l'école n'a pas été ouverte sont barrées d'un trait vertical jusqu'en bas de page :
  - La colonne se rapportant aux demi-journées pendant lesquelles l'école n'a pas été ouverte pour cause de formation en cours de carrière professionnelle continue répondant à des besoins collectifs (obligatoire), est barrée d'un trait vertical avec la mention « Journée de formation » ;

- En cas de suspension de cours liée à des circonstances exceptionnelles (panne de chauffage, etc.), la colonne se rapportant aux demi-journées pendant lesquelles l'école n'a pas été ouverte est barrée d'un trait vertical avec la mention « suspension des cours ». Le titulaire de classe joint au registre un document attestant de la suspension.  
En cas de suspension exceptionnelle, l'Annexe 40 doit être envoyée à l'administration. Une copie de cette annexe doit être conservée à disposition du service de Vérification.
- En cas de grève des enseignants, pour les classes impactées par le mouvement de grève (cours suspendus), un trait vertical est tracé sur la colonne se rapportant aux demi-jours de suspension des cours, accompagné de la mention « grève ».
- Les moyennes mensuelles ne sont plus d'application dans les classes maternelles.
- À la fin du mois, le titulaire fait, par élève, le total des présences et absences et inscrit chacun de ces totaux dans la colonne ad hoc (cette colonne se situe à droite des colonnes relatives aux dates du mois).
- La direction signe le registre de fréquentation chaque mois et en fin d'année scolaire. Ainsi clôturé, le registre est versé aux archives de l'école.



**L'élève de maternelle qui n'est pas soumis à l'obligation scolaire, absent et couvert par un certificat médical, ne peut en aucun cas être comptabilisé comme étant présent.**

#### **i** Consignes particulières pour la tenue des registres dès le premier jour de la nouvelle année scolaire

Un élève inscrit dans une école le dernier jour de l'année scolaire et qui ne se représente pas le 1<sup>er</sup> jour de l'année scolaire suivante peut figurer dans le relevé des élèves inscrits, en début du registre de fréquentation, et dans le relevé des pages se rapportant aux mois d'août et de septembre, si son inscription n'a pas été retirée.

Toutefois, si cet élève ne compte aucun demi-jour de présence physique dans l'école entre le premier jour de l'année scolaire et le 30 septembre, son inscription doit être annulée et il doit être sorti de la base de données SIEL et du registre de fréquentation au plus tard le 30 septembre. Il ne pourra en aucun cas être repris dans les différentes collectes de populations scolaires du 30 septembre : comptage des élèves (SIEL) et calculs de l'encadrement (PRIMVER).

### **3.2.2 Elèves soumis à l'obligation scolaire (M3 → P6)**

*Attention, les élèves avancés en 3<sup>ème</sup> maternelle sont considérés comme en âge d'obligation scolaire, et sont dès lors soumis aux mêmes règles que les élèves de 3<sup>ème</sup> maternelle en âge d'obligation scolaire (tenue des registres, comptabilisation, justification et signalement des absences).*

Pour les élèves en âge d'obligation scolaire, le registre de fréquentation est l'outil qui va déterminer la **fréquentation régulière** de l'élève et donc sa comptabilisation.

Un élève en âge d'obligation scolaire est considéré comme régulièrement inscrit au 30 septembre dans l'enseignement maternel :

- ✓ s'il observe une fréquentation régulière ;
- ✓ si les absences injustifiées ont été signalées conformément aux règles reprises au Chapitre 2.3.



La direction de l'école doit rester attentive aux absences non justifiées, et doit impérativement signaler au Service du Droit à l'instruction les élèves en âge d'obligation scolaire qui se sont absentés au moins **9 demi-jours de manière injustifiée**, au plus tard le 5<sup>e</sup> jour scolaire ouvrable suivant le 9<sup>e</sup> demi-jour d'absence injustifiée.

Chaque demi-journée d'absence injustifiée supplémentaire doit ensuite être signalée à la fin du mois concerné par cette nouvelle absence

Cette formalité permettra de comptabiliser ces élèves comme s'ils avaient fréquenté régulièrement les cours, pour autant qu'elle soit remplie à la date comptage dans les délais prévus.

### **Le titulaire de classe doit remplir le relevé des élèves inscrits :**

- La liste se fait par ordre alphabétique, les élèves qui arriveraient en cours d'année devront être inscrits en fin de liste sans tenir compte de l'ordre alphabétique.
- Les informations suivantes doivent être complétées en concordance avec la base de données SIEL :
  - Pour l'élève : le nom, le prénom, le sexe, le lieu et la date de naissance de l'élève (la colonne correspondant au numéro matricule ne doit plus être complétée).
  - Pour les parents ou la personne investie de l'autorité parentale : le nom, le prénom, la rue, le numéro et la localité du chef de famille.

### **Le titulaire de classe doit tenir le registre de fréquentation à jour :**

- Au premier jour de chaque mois, la liste des élèves qui doivent fréquenter la classe durant le mois est transcrite à la page de ce mois.

*Remarque : dans les classes verticales, la liste des élèves sera présentée par niveau et par ordre alphabétique pour chaque niveau d'étude.*

Les élèves qui arriveraient en cours de mois devront être inscrits en fin de liste sans tenir compte de l'ordre alphabétique et remis dans l'ordre alphabétique le mois suivant. Un trait horizontal continu devra être tracé entre le premier jour du mois et le premier jour de présence de l'enfant. La date de son arrivée sera indiquée dans la colonne des observations.

- Le titulaire de la classe enregistre les présences et les absences durant la **première** demi-heure de chaque demi-journée scolaire.
- Il indique dans la colonne de la demi-journée portant la date du jour (*arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 mai 2014*) :
  - la présence par (l)
  - l'absence non motivée par (o)  
Au moment de la réception de la justification de l'absence, le titulaire de classe est invité à transcrire le signe conventionnel adéquat relatif à la justification au-dessus du « (o) » dans la colonne du demi-jour concerné.
  - les absences motivées par l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier par (m)

- les absences motivées par la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation (c)
  - les absences motivées par le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré; l'absence ne peut dépasser 4 jours (d)  
Les absences motivées par un décès doivent être justifiées par une pièce justificative.
  - l'absence motivée par le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 2 jours (d)
  - l'absence motivée par le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2e au 4e degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 1 jour (d)
  - les absences motivées par la participation d'élève reconnu comme sportif de haut niveau et espoir sportif<sup>39</sup> ou partenaire d'entraînement, à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition. Le nombre total d'absences justifiées est de 30 demi-jours par année scolaire, sauf dérogation accordée par la Ministre.  
La durée de l'absence doit être annoncée à la direction au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide des deux documents suivants : l'attestation de la fédération sportive compétente, et une autorisation des parents. (s)
  - les exclusions provisoires (maximum 12 demi-journées) d'un élève de l'école. (Ex)
  - l'écartement provisoire durant la procédure d'exclusion définitive. (Ep)
- Après dénombrement des présences et des absences, le titulaire inscrit les totaux à la base de la colonne.
  - Lorsqu'un élève quitte l'école en cours de mois, la date de son départ, indiquée dans la colonne des observations, doit correspondre à celle mentionnée dans la base de données SIEL. Pendant le reste du mois, ce départ est signalé par un trait horizontal continu.
  - Les colonnes se rapportant aux demi-journées pendant lesquelles l'école n'a pas été ouverte sont barrées d'un trait vertical rouge jusqu'en bas de page :
    - La colonne se rapportant aux demi-journées pendant lesquelles l'école n'a pas été ouverte pour cause de formation professionnelle continue répondant à des besoins collectifs (obligatoire), est barrée d'un trait vertical avec la mention « Journée de formation » ;
    - En cas de fermeture exceptionnelle de l'école (panne de chauffage, etc.), la colonne se rapportant aux demi-journées pendant lesquelles l'école n'a pas été ouverte est barrée d'un trait vertical avec la mention « Fermeture exceptionnelle ».  
En cas de fermeture exceptionnelle, l'Annexe 40 doit être envoyée à l'administration. Une copie de cette annexe doit être conservée à disposition du service de Vérification.
    - En cas de grève des enseignants, pour les classes impactées par le mouvement de grève (cours suspendus), un trait vertical est tracé sur la colonne se rapportant aux demi-jours de suspension des cours, accompagné de la mention « grève ».
  - À la fin du mois, le titulaire fait, par élève, le total des présences et absences et inscrit chacun de ces totaux dans la colonne ad hoc à droite de celles relatives aux diverses dates du mois.
  - La direction de l'école signe le registre de fréquentation chaque mois et en fin d'année scolaire. Ainsi clôturé, le registre est versé dans les archives de l'école.

<sup>39</sup> Élève reconnu comme sportif de haut niveau et espoir sportif visé à l'article 12 du Décret du 8 décembre 2006 visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française.

**Remarque :** Afin de vérifier la bonne tenue des registres par ses enseignants et d'effectuer les démarches nécessaires concernant l'absentéisme injustifié, il est rappelé l'importance du contrôle et de la signature mensuelle des registres par la Direction.



Pour rappel, dès qu'un élève en âge d'obligation scolaire totalise au moins 9 demi-journées d'absence injustifiée (o), il doit être signalé auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire – Service du Droit à l'instruction, dans les 5 jours ouvrables scolaires.

### **Absences des élèves en âge d'obligation scolaire :**

- **Motifs d'absence légalement justifiée (voir 2.3.1)**

Pour que **les motifs d'absence légalement justifiée soient reconnus valables**, les documents justifiant les absences doivent être remis à la direction de l'école ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour de l'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, et au plus tard le quatrième jour d'absence dans les autres cas.

Exception : La durée des absences motivées par la participation d'un élève reconnu comme sportif de haut niveau et espoir sportif et les documents justificatifs (voir supra) doivent être remis une semaine avant le début de l'absence.

- **Motifs d'absence non légalement justifiée**

Les motifs justifiant l'absence qui ne sont pas légalement justifiée sont laissés à l'appréciation de la direction de l'école. Il décide, soit :

⇒ **d'apprécier favorablement le motif justifiant l'absence (e)**

Le pouvoir d'appréciation de la direction n'est pas illimité. Il ne peut apprécier favorablement que des **motifs relevant de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports**. Rentrent dans ces catégories les absences pour maladie non couvertes par un certificat médical mais acceptées par la direction de l'école.

Deux cas de figure peuvent se présenter :

- Les responsables de l'élève ont rentré un justificatif écrit, daté et signé, justifiant l'absence de leur enfant. Ce document doit être contresigné par la direction qui notera également, par écrit, la raison motivée pour laquelle il apprécie favorablement la justification de l'absence. Ce document doit être conservé au sein de l'école.
- Les responsables de l'élève n'ont, de manière exceptionnelle, pas rentré de justificatif écrit mais ont signalé et justifié l'absence de leur enfant oralement ou encore par une application de messagerie électronique. Dans ce cas, la direction consignera, par écrit, par qui et à quelle date elle a été informée de l'absence de l'élève, le motif de l'absence et les raisons motivées pour lesquelles elle apprécie favorablement la justification de l'absence. Ce document doit être conservé au sein de l'école.

En l'absence de documents écrits signés et annotés par la direction, conformément à ce qui précède, l'absence ne peut en aucun cas être considérée comme justifiée.

Le vérificateur peut remettre en question les motifs justifiant l'absence si ceux-ci ne relèvent pas des critères ci-dessus.

⇒ **de ne pas accepter le motif justifiant l'absence (o)**

Rentrent dans cette catégorie tous les motifs qui ne relèvent pas de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports (exemples : panne de réveil, départ en vacances en dehors de la période des congés scolaires, ...).

**Les documents justificatifs doivent être numérotés et classés dans l'ordre chronologique, annexés au registre de fréquentation et gardés au sein de l'école.**

**i Consignes particulières pour la tenue des registres dès le premier jour de la nouvelle année scolaire**

Un élève inscrit dans une école le dernier jour de l'année scolaire et qui ne se représente pas le premier jour de l'année scolaire suivante doit figurer dans le relevé des élèves inscrits en début du registre de fréquentation, et dans le relevé des pages se rapportant au mois d'août et de septembre si :

- son inscription n'a pas été retirée.
- s'il n'a pas fait l'objet d'un changement d'école en fin d'année scolaire précédente.

Dès le premier jour de l'année scolaire, les absences enregistrées sont indiquées par les signes conventionnels (voir ci-dessus).

Dès que cet élève compte 9 demi-jours d'absence injustifiée (« 0 » dans le registre), la direction le signale impérativement auprès du service du Droit à l'instruction dans les 5 jours ouvrables scolaires.

Si cet élève est en absence injustifiée du premier jour de l'année scolaire au 15 septembre, son inscription doit être annulée et il doit être sorti de la base de données SIEL et du registre de fréquentation au plus tard le 15 septembre. Il ne pourra, en aucun cas être repris dans les différentes collectes de populations scolaires du 30 septembre : Comptage des élèves (SIEL) et calculs de l'encadrement (PRIMVER).

De plus, la direction fera un signalement de déshérence au Service du Droit à l'instruction (via l'application OBSI) en précisant que « *cet élève ne s'est jamais présenté dans l'école depuis le début de l'année scolaire et que dès lors son inscription a été annulée* ».

### **3.2.3 Elèves en intégration**

Quel que soit le type d'intégration, l'élève sera inscrit dans la base de données SIEL de l'école de l'enseignement ordinaire. Le type d'intégration y sera à chaque fois mentionné.

Pour l'élève bénéficiant de l'intégration permanente totale, la prise en charge (par un pôle territorial ou une école spécialisée) devra y être renseignée.

Seront inscrits dans la base de données SIEL des 2 écoles (enseignements ordinaire et spécialisé), les élèves bénéficiant de l'intégration permanente totale prise en charge par une école de l'enseignement spécialisé ou de l'intégration permanente ou temporaire partielle.

- **Pour les élèves bénéficiant de l'intégration permanente totale**

Conformément à l'article 133, § 1<sup>er</sup>, alinéa 2, du Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, tout élève bénéficiant de l'intégration permanente totale est inscrit comme élève régulier dans l'enseignement ordinaire et perd sa qualité d'élève régulier dans l'enseignement spécialisé.

Les règles d'inscription et de comptabilisation de l'enseignement fondamental ordinaire sont d'application et les élèves sont inscrits dans le registre de fréquentation suivant les règles reprises aux sections 3.2.1 et 3.2.2.

- **Pour les élèves bénéficiant de l'intégration permanente ou temporaire partielle**

Dans le registre de fréquentation de l'enseignement fondamental ordinaire, les élèves devront être inscrits en bas de page, uniquement durant les mois de présence. Elles sont prises, chaque demi-journée de fréquentation, suivant les modalités prévues aux sections 3.2.1 et 3.2.2.

Les présences et les absences ne sont pas comptabilisées dans les totaux à la base de la colonne.

Le respect de l'obligation scolaire fera l'objet d'un transfert d'information vers l'école d'enseignement spécialisé. Le respect de ces modalités seront prévues dans le protocole d'intégration, à la rubrique : « dispositif de relation, de concertation et de collaboration ».

## Chapitre 3.3 Documents contrôlés par le vérificateur

Outre le registre de fréquentation, les pièces justificatives suivantes doivent être mises à la disposition du Service de Vérification à sa demande :

- ✓ documents d'inscription ;
- ✓ justificatifs des absences des élèves ;
- ✓ dérogations d'âge (maintiens et avancements) ;
- ✓ attestations de placement ;
- ✓ attestations délivrées par le conseiller ou le directeur de l'Aide à la Jeunesse ;
- ✓ refus d'inscription ou de réinscription (attestation de demande d'inscription) ;
- ✓ exclusions (dossiers disciplinaires et signalement des exclusions) ;
- ✓ déclarations relatives au choix du cours philosophique ou de la dispense ;
- ✓ documents de changement d'école (entrées et sorties) ;
- ✓ documents de changement d'implantation à comptage séparé au sein d'une même école ;
- ✓ copie des protocoles d'intégration d'élèves issus de l'enseignement spécialisé ;
- ✓ copie des bilans d'intégration d'élèves issus de l'enseignement spécialisé ;
- ✓ attestations de fréquentation d'un Service d'Accrochage scolaire ;
- ✓ test de maîtrise de la langue française pour les élèves assimilés aux primo-arrivants et pour les élèves FLA ;
- ✓ documents attestant la nationalité pour les élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants.

Cette liste (non exhaustive) est à apprécier au cas par cas selon les spécificités de l'élève. Tous ces documents ne doivent en effet pas être rassemblés pour un seul et même élève.

Les documents sont détaillés ci-dessous.

### 3.3.1 Documents pour les élèves primo-arrivants<sup>40</sup>

La direction de l'école doit, pour faire bénéficier l'élève du statut de primo-arrivant :

- **Prouver le statut de l'élève :**

- ⇒ soit que l'élève ou la personne qu'il accompagne a introduit une demande de reconnaissance de la qualité de **réfugié** ou s'être vu reconnaître la qualité de réfugié conformément à la *loi du 15/12/1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers*
  - ✓ soit l'annexe 25 de l'arrêté royal du 8 octobre 1981 ;
  - ✓ soit l'annexe 26 de l'arrêté royal du 8 octobre 1981 ;
  - ✓ soit l'annexe 13 quinquies de l'arrêté royal du 8 octobre 1981 en cours de validité ;
  - ✓ soit l'annexe 35 de l'arrêté royal du 8 octobre 1981 avec une prorogation du séjour en Belgique suite à l'introduction d'un recours devant le Conseil du contentieux des étrangers ;
  - ✓ soit un certificat de réfugié (document remis aux réfugiés avant le mois de février 2003) ;
  - ✓ soit un certificat d'inscription au registre des étrangers avec la mention réfugié ;
  - ✓ soit une carte d'identité d'étranger avec la mention réfugié ;
  - ✓ soit une attestation de réfugié délivrée par le Commissariat général aux réfugiés et aux apatrides.
  
- ⇒ soit que l'élève est reconnu comme **apatride** :
  - ✓ soit un certificat d'inscription au registre des étrangers avec la mention apatride ;
  - ✓ soit une carte d'identité d'étranger avec la mention apatride ;
  - ✓ soit une attestation d'apatride délivrée par le Commissariat général aux réfugiés et aux apatrides ;

---

<sup>40</sup> Pour rappel de la définition d'un élève primo-arrivant, voir Chapitre 4.8.

✓ soit un jugement du Tribunal de 1<sup>ère</sup> instance reconnaissant la qualité d'apatride.

⇒ soit que l'élève est **ressortissant**<sup>41</sup> d'un pays bénéficiaire de l'aide au développement du Comité d'aide au développement de l'Organisation de Coopération et de Développement économique (voir la liste de ces pays en Annexe 31) :

✓ soit un passeport national ;

✓ soit une carte d'identité ;

✓ soit un extrait d'acte de naissance reprenant la nationalité de l'enfant ;

✓ soit tout document officiel établi par une autorité belge ou étrangère attestant de la nationalité de l'élève.

• **Prouver qu'il est arrivé depuis moins d'un an sur le territoire belge par :**

⇒ un **document officiel** ou preuve écrite pouvant justifier de manière certaine la date d'entrée en Belgique (et non pas sur le territoire de l'espace Schengen).

⇒ ou une **date**, un cachet repris sur le passeport ;

Remarques:

Il faut souligner que le mineur qui accompagne un demandeur d'asile est également considéré comme primo-arrivant indépendamment de sa propre nationalité.

En application de la convention Schengen, le contrôle aux frontières entre États adhérant à la convention est supprimé. Il en résulte que la date d'entrée sur le territoire belge n'apparaît pas sur le passeport d'étrangers entrés dans l'espace Schengen par un autre État membre. Dès lors, si l'entrée sur le territoire Schengen remonte à moins d'un an, la preuve de la date d'entrée est suffisante. Si elle remonte à plus d'un an, mais que l'arrivée sur le territoire belge remonte à moins d'un an, sa date peut être établie par une déclaration sur l'honneur des parents.

Si les documents de nature à établir qu'un élève remplit les conditions requises pour être considéré comme primo-arrivant (date d'entrée sur le territoire belge, ...) ne peuvent être fournis, une déclaration sur l'honneur des parents peut les remplacer **À TITRE EXCEPTIONNEL**.

Attention, en cas de double nationalité, belge et étrangère, c'est la nationalité belge qui prévaut.

### **3.3.2 Documents pour les élèves assimilés aux primo-arrivants et FLA<sup>42</sup>**

Pour les **élèves assimilés aux primo-arrivants et les élèves FLA**, le test de maîtrise de la langue française doit être tenu à disposition du vérificateur qui contrôlera la date de passation du test et le résultat obtenu :

- résultat C pour l'élève assimilé aux primo-arrivants ;
- résultat C pour l'élève FLA.

Pour les **élèves assimilés aux primo-arrivants**, il faut, de plus, pouvoir attester de la nationalité étrangère de l'élève :

- Soit par un document officiel, toujours valide à la date de passation du test ;
- Soit par la nationalité reprise dans la base de données SIEL si l'enfant y est identifié via le registre national.

Attention, en cas de double nationalité, belge et étrangère, c'est la nationalité belge qui prévaut.

<sup>41</sup> Être ressortissant d'un pays signifie posséder la nationalité de ce pays.

<sup>42</sup> Pour rappel de la définition d'un élève assimilé au primo-arrivant ou d'un élève FLA, voir 4.8.1.1.

Dans le cas particulier d'un **élève ayant obtenu la nationalité belge par adoption** et bénéficiant du statut d'assimilé au primo-arrivant, un document attestant ce statut sera à présenter.

La catégorie « assimilé au primo-arrivant » est étendue aux élèves de nationalité belge scolarisés depuis moins d'un an dans un établissement organisé ou subventionné de la Communauté française, ayant séjourné plus de douze mois à l'étranger dans une région non francophone, et dont la connaissance insuffisante de la langue française ne permet pas de s'adapter avec succès aux activités de la classe.

Un document attestant cette spécificité devra être présenté au vérificateur et détruit après son passage.

A titre d'exemple, les documents admissibles sont les suivants :

- Un certificat de résidence avec historique émis par un pays étranger, démontrant une domiciliation de plus de 12 mois dans ce pays ;
- Un certificat de résidence avec historique émis par la commune belge dans laquelle les personnes concernées ont vécu avant d'avoir résidé plus de 12 mois à l'étranger, démontrant une radiation des registres de la population d'une durée de plus de 12 mois ;
- Au moins 13 factures mensuelles consécutives de gaz, électricité et/ou d'eau, adressées aux personnes concernées et sur lesquelles figure une adresse dans un pays étranger ;
- Les passeports de la famille en ce compris les pages sur lesquelles sont apposés un ou des visa(s) et/ou des cachets d'entrée et de sortie d'un pays étranger ;
- Les titres de séjour obtenus dans un pays étranger d'une durée de validité de plus de 12 mois ;
- Un contrat de bail d'une durée de plus de 12 mois, accompagné, le cas échéant, d'un préavis de fin de contrat ou de la preuve datée de sa résiliation ;
- L'inscription des enfants dans une école à l'étranger pour une durée de plus de 12 mois ;
- Des billets d'avion démontrant un départ du territoire belge et un retour espacés de plus de 12 mois ;
- Tout autre document permettant d'attester d'une résidence de plus de 12 mois à l'étranger.

Cette liste est non exhaustive. Toute autre voie de droit permettant d'attester de cette résidence pourra être acceptée. L'appréciation devra se faire au cas par cas, en fonction des documents présentés et de leur teneur.

Ces pièces seront collectées uniquement dans le but d'apprécier si l'élève correspond aux critères de la catégorie « élève assimilé au primo-arrivant ». Le(s) parent(s)/tuteur(s) légal(aux) de l'élève devront avoir été informés au préalable de la raison de la collecte de ces données.

Pour plus d'informations sur le traitement de ces données, vous pouvez vous référer au guide pratique conçu pour les écoles : [Comprendre et appliquer le RGPD en classe](#).

<https://www.csem.be/sites/default/files/files/guidecomprendreetappliquerlergpdenclasse.pdf>

### **3.3.3 Documents pour les enfants placés**

Ces enfants sont ceux qui font l'objet de mesures de placement exclusivement fondées sur la *Loi relative à la protection de la jeunesse du 8 avril 1965*, sur le *Décret du 4 mars 1991 relatif à l'Aide à la Jeunesse* ou sur l'*Ordonnance du 29 avril 2004 de la Commission communautaire de la Région de Bruxelles-Capitale relatif à l'Aide à la Jeunesse*, et sur le *Décret du 18 janvier 2018 portant le code de la prévention, de l'Aide à la jeunesse et de la protection de la Jeunesse*.

La direction de l'école doit remettre au directeur de la structure de placement ou à la famille d'accueil l'attestation de placement qui se trouve en **Annexe 21**. Ceux-ci doivent la compléter et la remettre à la direction

de l'école, accompagnée de l'attestation délivrée par le conseiller de l'Aide à la Jeunesse ou le directeur de l'Aide à la Jeunesse, dont le modèle est joint en [Annexe 22](#).

Les annexes précitées doivent être **actualisées** chaque année scolaire.

Ces dispositions ne valent pas pour les placements décidés à l'étranger.

### **3.3.4 Documents pour les élèves provenant d'un internat pour enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe**

Il s'agit des enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe et qui viennent de l'internat d'Antoing.

La direction de l'école doit faire remplir l'attestation du directeur d'internat pour les enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe ([Annexe 23](#)). Cette attestation devra être présentée au vérificateur lors de sa visite. Une nouvelle attestation doit être établie **chaque année**.

### **3.3.5 Documents pour les enfants provenant d'un centre d'accueil organisé ou reconnu par l'ONE**

Il s'agit des enfants accueillis par les services d'accueil spécialisés (nouvelle dénomination de ce qui était appelé anciennement centres d'accueil et pouponnières).

La direction de l'école doit faire remplir l'attestation ([Annexe 24](#)) concernant les enfants provenant d'un service d'accueil spécialisé par la direction de celui-ci. Cette attestation devra être présentée au vérificateur lors de sa visite. Une nouvelle attestation doit être établie chaque année.

### **3.3.6 Documents pour les élèves avancés ou maintenus**

Pour les procédures à suivre en cas d'avancement ou de maintien, voir le Chapitre 2.4.

- ⇒ **Pour l'élève qui est avancé au sein du tronc commun**, la direction de l'école doit être en possession des documents suivants :
  - ✓ L'attestation d'avis de la direction de l'école fréquentée l'année scolaire qui précède celle pour laquelle la dérogation est demandée ([Annexe 11](#))
  - ✓ L'attestation d'avis du centre P.M.S. ([Annexe 12](#))
  - ✓ La demande écrite, datée et signée, par laquelle les parents réclament le bénéfice de l'avancement. ([Annexe 13](#))

Ces documents doivent être conservés à l'école dans le dossier de l'élève. Ils ne doivent pas être envoyés à l'administration.

- ⇒ **Pour l'élève maintenu en M3** (c'est-à-dire, pour l'année scolaire 2025-2026, les enfants nés en 2019), la direction de l'école doit être en possession de la dérogation ministérielle, dont la demande est introduite via le DAccE (voir Chapitre 2.4 pour la procédure).
- ⇒ **Pour l'élève maintenu en primaire**, l'école doit avoir suivi la procédure de maintien via le DAccE (voir chapitre 2.4 pour la procédure).<sup>43</sup>

Conditions pour que l'élève soit comptabilisé pour les calculs de l'encadrement au 30 septembre :

<sup>43</sup> Pour les élèves maintenus en P6 au terme de l'année scolaire 24-25, l'accord écrit des parents doit être obtenu.

- Pour un élève maintenu en 3<sup>e</sup> maternelle, la dérogation a été octroyée, et l'élève se trouve dans le registre de la classe qu'il fréquente ;
- Pour un élève fréquentant la première année de l'enseignement primaire dès l'âge de 5 ans, ou un élève avancé, le dossier d'avancement de l'élève est constitué et complet, au plus tard le 30 septembre ;
- Pour un élève maintenu en primaire dans le tronc commun, la décision de maintien a été prise conformément à la procédure reprise dans la circulaire [9516](#).<sup>44</sup>

Les élèves bénéficiant d'une année complémentaire ne doivent pas faire l'objet d'un registre particulier. Afin de signaler qu'il s'agit d'une année complémentaire, il sera noté, entre parenthèses, dans les renseignements d'ordre pédagogique de la ligne « retard 1 an ».

### **3.3.7 Documents pour les changements d'école ou d'implantation**<sup>45</sup>

#### ⇒ **Si l'élève arrive dans l'école après le 25 aout 2025**

La direction ne peut ni inscrire, ni accepter l'élève s'il n'est pas en possession du document de changement d'école ([Annexe 15](#)).

#### ⇒ **Si l'élève quitte l'école après le 25 aout 2025**

Le dossier complet doit être présenté au vérificateur. Les différentes pièces qui doivent apparaître dans le dossier sont mentionnées au Chapitre 2.7.

① Pour rappel, pour les élèves en âge d'obligation scolaire qui n'auraient fréquenté aucune école depuis la rentrée (arrivée tardive) et dont les parents se présentent au sein d'une nouvelle école pour une inscription, une **attestation sur l'honneur** stipulant que l'enfant n'a fréquenté aucune école depuis la rentrée scolaire en cours devra leur être demandée par la direction de la nouvelle école.

### **3.3.8 Documents pour les élèves en séjour illégal**

Les mineurs séjournant illégalement en Belgique sont pris en compte pour l'encadrement, les dotations, et les subventions, dans les mêmes conditions que les autres élèves.

### **3.3.9 Documents pour la scolarisation à temps partiel**

L'Annexe 1 dument complétée doit figurer dans le dossier de tout élève fréquentant au maximum durant 4 demi-jours par semaine une structure subventionnée et agréée par l'AVIQ, la COCOF ou l'INAMI.

<sup>44</sup> Pour les élèves maintenus en P6 au terme de l'année scolaire 24-25, l'accord écrit des parents a été obtenu.

<sup>45</sup> Pour les informations relatives aux procédures de changement d'école, voir le Chapitre 2.7.

## PARTIE 4. STRUCTURE ET ENCADREMENT DES ÉCOLES

### Chapitre 4.1 PRIMVER



#### Application PRIMVER

L'application PRIMVER calcule l'encadrement de chaque école, c'est-à-dire le nombre d'emplois qui sont subventionnés par la Communauté française dans l'enseignement maternel et primaire. Les populations scolaires de l'école sont globalisées à différentes dates de comptage de l'année scolaire à partir des données enregistrées dans SIEL. Ces nombres d'élèves déterminent, selon différents modes de calculs, le nombre d'enseignants que les écoles peuvent engager.

### Chapitre 4.2 Programmation et rationalisation

#### 4.2.1 Définitions

##### 4.2.1.1 Implantation isolée et non isolée

Un seul critère détermine si une implantation est isolée ou non : **la distance entre les implantations.**

**Il y a lieu de se référer au tableau ci-dessous :**

<b>Implantation <u>isolée</u></b>	Si distante de <b>2 km au moins</b> de toute autre implantation (de la même école ou d'une autre école) du même réseau et du même niveau
<b>Implantation <u>maternelle ou primaire non isolée</u></b>	Si distante de <b>moins de 2 km</b> de toute autre implantation (de la même école ou d'une autre école) du même réseau et du même niveau
<b>Implantation <u>fondamentale non isolée</u></b>	Si distante de <b>moins de 2 km</b> de toute autre implantation (de la même école ou d'une autre école) du même réseau, que celle-ci soit fondamentale, uniquement maternelle ou uniquement primaire

**Cas particulier d'une implantation qui ne comprend pas toutes les années de l'enseignement primaire, mais uniquement certaines d'entre elles :**

Celle-ci fait obligatoirement partie de la même école que l'implantation la plus proche organisée par le même Pouvoir organisateur et comportant les autres années de l'enseignement primaire, **sauf** dans l'un des **cas suivants** :

- ✓ lorsque ces implantations sont situées à au moins deux kilomètres l'une de l'autre;
- ✓ lorsque l'implantation la plus proche fait déjà l'objet d'un comptage groupé avec une autre implantation présentant ainsi une offre complète d'enseignement primaire;
- ✓ lorsque l'école ne compte qu'une seule implantation;
- ✓ lorsqu'une des années ne compte pas d'élèves de manière occasionnelle (ex: cas d'une implantation à classe unique où il peut arriver que durant une année scolaire, aucun élève ne soit inscrit dans une des années d'études primaires).

### 4.2.1.2 Ecole isolée et non isolée

Il existe **2 critères** permettant de déterminer si une école est isolée ou non :

- **La distance entre écoles et/ou implantations** : celle-ci doit être la plus courte possible, mesurée par la route<sup>46</sup>, à l'exception des autoroutes, sans qu'il soit tenu compte de déviations ou de sens uniques. Elle est calculée de grille à grille ou, s'il n'y a pas de grille, dès que l'on quitte la voie publique. En cas de contestation portant sur la distance, celle-ci est relevée par les vérificateurs.
- **La densité de population de la commune**, telle qu'elle est publiée par le Service Public Fédéral de l'Économie.  
Depuis l'année scolaire 2017-2018, la densité de population à prendre en considération est fixée pour une période de 5 années scolaires.  
La densité de population de référence pour l'année scolaire 2025-2026 est celle du 1<sup>er</sup> janvier 2020 (voir [Annexe 26](#)).

**Remarque** : La densité de population à prendre en considération pour une école ayant des implantations sur plusieurs communes est fixée sur base du calcul suivant : la population totale de ces communes est divisée par la superficie totale exprimée en km<sup>2</sup>. Pour un lieu d'implantation, la densité de population à prendre en considération est celle de la commune où se situe réellement cette implantation.

**Pour déterminer si une école est isolée ou non, il y a lieu de se référer au tableau ci-dessous :**

	Commune à densité de population $\leq 500$ hab/km <sup>2</sup>	Commune à densité de population $> 500$ hab/km <sup>2</sup>
<b>Ecole isolée si</b>	<b>3 km au moins</b> de distance entre chacune de ses implantations et toute autre école ou implantation d'une autre école du <b>même réseau et du même niveau</b> d'enseignement	<b>2 km au moins</b> de distance entre chacune de ses implantations et toute autre école ou implantation d'une autre école du <b>même réseau et du même niveau</b> d'enseignement
<b>Ecole maternelle ou primaire non isolée si</b>	<b>moins de 3 km</b> de distance entre chacune de ses implantations et toute autre école ou implantation d'une autre école du <b>même réseau et du même niveau</b> d'enseignement	<b>moins de 2 km</b> de distance entre chacune de ses implantations et toute autre école ou implantation d'une autre école du <b>même réseau et du même niveau</b> d'enseignement
<b>Ecole fondamentale non isolée si</b>	<b>moins de 3 km</b> de distance entre chacune de ses implantations et toute autre école ou implantation d'une autre école du même réseau, que celle-ci soit <b>fondamentale</b> , uniquement <b>maternelle</b> ou uniquement <b>primaire</b>	<b>moins de 2 km</b> de distance entre chacune de ses implantations et toute autre école ou implantation d'une autre école du même réseau que celle-ci soit <b>fondamentale</b> , uniquement <b>maternelle</b> ou uniquement <b>primaire</b>

### 4.2.1.3 Complément naturel et bâtiment annexe

Afin d'éviter toute confusion, il y a lieu de définir ici les notions de compléments naturels et de bâtiments annexes, qui ne sont en rien assimilables à une école ou à une implantation pour l'application des normes de rationalisation et de programmation.

<sup>46</sup> Article 2.1 de l'arrêté royal du 01/12/1975 concernant le règlement de police de la circulation.

- **Complément naturel :**

Bâtiment existant avant le 30/06/1984, utilisé à titre complémentaire par une école ou une implantation et où l'on dispense de l'enseignement maternel et/ou primaire. Les élèves qui en font partie dépendent de l'école ou d'une implantation de l'école et ils ne peuvent faire l'objet d'un comptage distinct.

- **Bâtiment annexe :**

Bâtiment répondant aux conditions de salubrité et d'hygiène<sup>47</sup>, situé à moins de 2 km (commune à densité de population de 75 h/km<sup>2</sup> ou plus) ou à moins de 3 km (commune à densité de moins de 75 h/km<sup>2</sup>) d'une implantation où l'on dispense de l'enseignement maternel et/ou primaire et qui complète cette implantation. Sauf dérogation ministérielle, la distance qui sépare une implantation de son bâtiment annexe doit être plus courte que la distance entre cette implantation et toute autre implantation.

Les élèves qui font partie du bâtiment annexe dépendent de l'implantation complétée et ne peuvent pas faire l'objet d'un comptage distinct.



Le recours à un bâtiment annexe est une **situation temporaire**, nécessitant **l'autorisation de la Ministre** ou de son délégué, accordée uniquement par année scolaire. La **demande d'autorisation**, incluant la justification du Pouvoir organisateur, doit être introduite à l'aide de l'**Annexe 25** **avant le 25 août 2025** à l'adresse suivante : [secretariat.fondamental@cfwb.be](mailto:secretariat.fondamental@cfwb.be).

## 4.2.2 Rationalisation

### 4.2.2.1 Normes de rationalisation

Les normes de rationalisation déterminent les conditions à remplir pour pouvoir maintenir une école ou une implantation. Elles définissent les **minimums de population à atteindre au 30 septembre** de l'année en cours, par école, par implantation, et par niveau.

Dans l'enseignement maternel et primaire, les **populations scolaires prises en compte** pour les normes de rationalisation sont les élèves régulièrement inscrits à la date du 30 septembre (voir les [définitions utiles](#) en début de circulaire).

#### ✓ **Normes à atteindre à 100%**

Une école est réputée être à 100% des normes de rationalisation si, à la date du 30 septembre de l'année en cours, elle atteint par école, par implantation et par niveau d'enseignement, les minimums de population, tels que référencés dans le tableau ci-dessous :

<sup>47</sup> Dans l'enseignement subventionné : il s'agit d'un bâtiment devant répondre aux conditions de salubrité et d'hygiène des locaux prévus par l'art. 24 §2, 6° de la loi du 29/5/1959.

Dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, il s'agit d'un bâtiment devant répondre en tous points aux prescrits de la circulaire du S.I.P.P.T n° 3162 du 07/06/2010.

	Commune de moins de 75 Hab/km <sup>2</sup>			Commune de 75 à 500 Hab/km <sup>2</sup>			Commune de plus de 500 Hab/km <sup>2</sup>		
	Mat.	Prim.	Fond.	Mat.	Prim.	Fond.	Mat.	Prim.	Fond.
<b>Ecole non isolée (article 8)<sup>48</sup></b>	14	14	24(10)	20	50	60(16)	50	120	140(20)
<b>Ecole isolée (article 10)</b>	12	12	20 (8 mat. et 10 prim.)	14	14	24(12)	20	50	60(16)
<b>Implantation non isolée (article 7)</b>	12	12	20(10)	20	25	40(16)	20	25	40(16)
<b>Implantation isolée (article 9)</b>	12	12	20 (8 mat. et 10 prim.)	14	14	24(12)	14	14	24(12)

Les chiffres entre parenthèses indiquent le nombre minimum d'élèves à atteindre dans chacun des 2 niveaux d'enseignement.

Est assimilée à une école située dans une commune de moins de 75 hab/km<sup>2</sup>, toute école :

- annexée à un centre d'accueil organisé par l'ONE ;
- annexée à un internat pour enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe ;
- relevant d'un home d'enfants placés par le juge.

**Lorsqu'une école possède plusieurs implantations, la norme de rationalisation de l'école et les normes de rationalisation propres à chacune des implantations doivent être vérifiées.**

Exemple :

Une école fondamentale isolée dans une commune de 250 h/km<sup>2</sup> possède 2 implantations fondamentales non isolées et 1 implantation maternelle isolée.

Les normes à atteindre sont les suivantes :

- ⇒ Pour l'ensemble de l'école : 24 élèves, dont 12 minimum en maternelle et 12 minimum en primaire ;
- ⇒ Pour les implantations fondamentales non isolées : 40 élèves, dont 16 minimum en maternelle et 16 minimum en primaire ;
- ⇒ Pour l'implantation maternelle isolée : 14 élèves.

Dans cet exemple, les normes applicables à chaque implantation sont donc plus contraignantes que la norme de l'école.

<sup>48</sup> De l'arrêté royal du 2 aout 1984 portant rationalisation et programmation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire.

✓ **Normes atteintes à 80 %**

Le tableau qui suit reprend les minimums de population atteints à 80% des normes de rationalisation, à la date du 30 septembre de l'année en cours, par école, par implantation, et par niveau :

	Commune de moins de 75 Hab/km <sup>2</sup>			Commune de 75 à 500 Hab/km <sup>2</sup>			Commune de plus de 500 Hab/km <sup>2</sup>		
	Mat.	Prim.	Fond.	Mat.	Prim.	Fond.	Mat	Prim.	Fond.
<b>Ecole non isolée 80 %</b>	12	12	20(8)	16	40	48(13)	40	96	112(16)
<b>Ecole isolée 80 %</b>	10	10	16(6 m. et 8 p.)	12	12	20(10)	16	40	48(13)
<b>Implantation non isolée 80%</b>	10	10	16(8)	16	20	32(13)	16	20	32(13)
<b>Implantation isolée 80 %</b>	10	10	16(6 m. et 8 p.)	12	12	20(10)	12	12	20(10)

**4.2.2.2 Fermeture et sursis**

L'école ou l'implantation qui n'atteint pas les 100% des normes de rationalisation (voir tableau des normes à 100%) à la date du **30 septembre** de l'année scolaire en cours, est :

- **Dans les communes ayant une densité de population  $\geq 75$  hab/km<sup>2</sup> :**
  - ⇒ en **sursis** jusqu'à la veille de la rentrée scolaire suivant l'année scolaire où elle atteint **80%** du minimum requis (voir tableau des normes à 80% supra) pour la **deuxième fois consécutive**. Elle peut cependant être rouverte l'année scolaire suivante si elle satisfait aux normes de rationalisation à 100%.  
*Exemple :* Au 30/09/24, l'implantation A atteint les normes à 80%, elle est donc en sursis jusqu'au 24/08/25. Au 30/09/25, l'implantation atteint les normes de rationalisation à 80% pour la deuxième fois consécutive. Sa période de sursis est donc prolongée jusqu'à la rentrée scolaire suivante.
  - ⇒ **fermé(e)** le 1<sup>er</sup> octobre de l'année en cours si les normes sont inférieures à 80% du minimum requis (voir tableau des normes à 80% supra).
- **Dans les communes ayant une densité de population  $< 75$  hab/km<sup>2</sup> :**
  - Si les normes sont atteintes à 80 % du minimum requis (voir tableau supra) :
    - ⇒ **maintenu(e) sans restriction** si les élèves qui y sont inscrits et qui permettent d'atteindre ces 80% ne trouvent pas une école ou une implantation du même réseau plus proche de leur domicile.
    - ⇒ **en sursis** jusqu'à la veille de la rentrée scolaire suivante si les élèves qui y sont inscrits trouvent une école ou une implantation du même réseau plus proche de leur domicile. Elle peut être cependant rouverte l'année scolaire suivante si elle satisfait aux normes de rationalisation à 100%.  
*La distance entre le domicile de l'élève et une autre école ou implantation du même réseau est à prendre en considération dès que l'école ou l'implantation atteint 80% des normes pour la troisième fois consécutive.*

- Si les normes sont inférieures à 80 % du minimum requis (voir tableau supra):
  - ⇒ **fermé(e)** le 1<sup>er</sup> octobre de l'année en cours.
- S'il s'agit d'une école ou implantation fondamentale de libre choix, située à plus de 8 km de l'école ou implantation maternelle, primaire ou fondamentale de libre choix la plus proche<sup>49</sup>:
  - ⇒ maintenu(e) sans restriction pour autant qu'elle compte au moins 16 élèves dont au moins 6 en maternelle et 10 en primaire.

#### **Remarques relatives au financement de l'école/implantation durant le mois de septembre :**

Dans le cas où une école/implantation respecte les normes de rationalisation à 100% en 2024-2025, et atteint au 30 septembre 2025 moins de 80% des normes et est contrainte de fermer au 1er octobre, les enseignants sont payés par la Communauté française durant le mois de septembre.

Considérons en revanche le cas d'une école/implantation qui est en sursis en 2024-2025 et qui doit fermer ses portes le dernier jour de l'année scolaire 2024-2025 (conformément aux dispositions détaillées ci-dessus).

Si le pouvoir organisateur décide de la maintenir ouverte à la rentrée scolaire 2025-2026 mais qu'elle n'atteint pas les normes de rationalisation à 100% au 30 septembre 2025 :<sup>50</sup>

- Le mois d'ouverture et les mois suivants ne seront plus couverts par le financement de la Communauté française. Le pouvoir organisateur devra rembourser les subventions-traitement avancées ;
- Si le pouvoir organisateur n'a pas la possibilité d'assurer sur ses fonds propres le fonctionnement de l'école tout au long de l'année scolaire, les membres de l'équipe éducative perdront leur emploi ou seront mis en disponibilité. Les élèves devront trouver une autre école.

### **4.2.3 Restructurations**

#### **Procédure de demande de restructuration :**



Les demandes de restructuration sont introduites auprès de la Direction générale de l'enseignement obligatoire **au plus tard le dernier jour de l'année scolaire** précédant la mise en œuvre de la restructuration.

**Par dérogation**, les fusions ou les restructurations visant à maintenir une école ou une implantation qui n'atteint pas les normes de rationalisation au 30 septembre, peuvent être sollicitées auprès de la Direction générale de l'enseignement obligatoire jusqu'au 30 septembre. Elles prennent alors effet le 1<sup>er</sup> octobre.

Par restructuration, il y a lieu d'entendre, notamment, l'un des 4 cas suivants :

- Le **transfert** d'une implantation complète d'une école sous la direction d'une autre école du même Pouvoir organisateur.
- La **fusion par absorption**, c'est-à-dire la réunion de deux ou plusieurs écoles/implantations, sous la direction d'une seule direction, lorsqu'une des écoles/implantations continue d'exister et absorbe la ou les autres écoles/implantations.

<sup>49</sup> Art. 12 alinéa 3 de l'Arrêté royal du 2 août 1984 portant rationalisation et programmation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire.

<sup>50</sup> Ou à 80% pour les écoles situées dans des communes ayant une densité de population inférieure à 75 habitants/km<sup>2</sup> si les élèves qui y sont inscrits ne trouvent pas d'autre école ou implantation du même réseau aussi proche de leur domicile.

- La **fusion égalitaire**, c'est-à-dire la réunion en une nouvelle école, sous la direction d'une seule direction, de deux ou plusieurs écoles qui sont supprimées simultanément.
- Le **déménagement** d'une implantation à une autre adresse, là où une offre d'enseignement s'avère nécessaire. Cela n'exclut pas la possibilité de rendre isolée une implantation non isolée et inversement.

Toutes les demandes de restructuration doivent être analysées par l'administration sur base de la réglementation en vigueur.

### **Documents à fournir à l'Administration :**



Pour que l'administration effectue les démarches administratives nécessaires à la restructuration, le pouvoir organisateur envoie :

- **la décision du Collège communal**, pour le réseau officiel subventionné.
- **la décision de l'Organe d'administration**, pour le réseau libre subventionné.
- **la décision du Pouvoir organisateur**, pour le réseau WBE.

Le PO communique également toute information qui permette à la Direction de l'Enseignement fondamental ordinaire de bien comprendre la restructuration sollicitée, en indiquant notamment les numéros **FASE** des implantations et des écoles concernées.

Ces éléments doivent être envoyés par mail, à l'adresse : [secretariat.fondamental@cfwb.be](mailto:secretariat.fondamental@cfwb.be)

#### Pour le réseau officiel subventionné :

En parallèle, le pouvoir organisateur est tenu de respecter les dispositions prévues par le code de démocratie locale en la matière, comme notamment la ratification de la décision du Collège communal par le Conseil communal et l'avis de la COPALOC.

#### Pour le réseau libre subventionné :

En parallèle, le pouvoir organisateur est tenu de respecter les dispositions prévues en la matière par la réglementation sur les ASBL, comme notamment la ratification de la décision en assemblée générale par l'Organe d'administration.

#### Pour le réseau WBE :

Afin d'acter la restructuration, les écoles doivent préalablement en référer à leur Pouvoir organisateur. L'avis du COCOBA est aussi nécessaire.

## **4.2.4 Programmation**

### **4.2.4.1 Les conditions d'admission aux subventions**

La Communauté française subventionne les écoles respectant les conditions établies par la loi, le décret et la norme réglementaire.

Les services du Gouvernement sont chargés de vérifier que chacune des écoles respecte, en outre, les obligations suivantes :

- ✓ être organisée par une personne morale qui en assume toute la responsabilité et qui ne bénéficie pas directement ou indirectement pour le fonctionnement, les frais de personnel et/ou les bâtiments, de financements en provenance d'un État étranger n'appartenant pas à l'Union européenne ou émanant d'une institution relevant d'un État étranger n'appartenant pas à l'Union européenne.  
Les personnes physiques qui composent la personne morale doivent être de conduite irréprochable et jouir des droits civils et politiques ;
- ✓ se soumettre au contrôle de l'inspection ;
- ✓ être établie dans des locaux répondant à des conditions de sécurité, d'hygiène et de salubrité ;
- ✓ disposer du matériel didactique et de l'équipement scolaire répondant aux nécessités pédagogiques ;
- ✓ bénéficier, si l'école n'est pas affiliée à une fédération de pouvoirs organisateurs, de services de soutien et d'accompagnement externes, en vertu d'une convention passée au plus tard 4 mois après la création de l'école ou de la section de l'école avec une cellule de soutien et d'accompagnement. La cellule de soutien et d'accompagnement de Wallonie-Bruxelles Enseignement ne peut refuser de signer la convention précitée ;
- ✓ former un ensemble pédagogique situé dans un même complexe de bâtiments ou, en tout cas, dans une même commune ou agglomération, le tout sauf dérogation accordée par le Gouvernement dans des cas exceptionnels. L'obligation d'être situé dans une même commune ou agglomération n'est pas imposée à un ensemble pédagogique placé sous la direction d'un même directeur et issu d'une fusion ou d'une restructuration d'écoles dument autorisée par le Gouvernement ;
- ✓ disposer d'un personnel susceptible de ne pas mettre en danger la santé des élèves.

Par ailleurs, pour être admise aux subventions, une école doit être située à **au moins 2 km** de toute autre implantation ou école du même réseau, organisée sur le territoire de la même commune.

Une **dérogation à la condition de distanced'au moins 2 km** peut être accordée par le Gouvernement, lorsque les écoles et implantations existantes sur le territoire de la commune sont dans l'impossibilité d'accueillir des élèves supplémentaires et **qu'au moins une des 2 conditions** suivantes est remplie :

- La population scolaire maternelle et primaire totale de l'ensemble des écoles situées sur le territoire de la commune, tous réseaux confondus, a augmenté d'au moins 10%, au moment de la demande de dérogation, par rapport à la situation au 15 janvier 5 ans auparavant, et la croissance de cette population scolaire a été maintenue de manière continue au cours des 3 années scolaires précédant la demande ;
- La population totale de la commune a augmenté d'au moins 15%, au moment de la demande de dérogation, par rapport à la situation 10 ans auparavant.

La demande de dérogation, dument motivée, sera introduite en même temps que la demande d'admission aux subventions.



Pour plus d'informations sur les demandes d'admission aux subventions, il y a lieu de se référer à la [circulaire 6861](#).

#### 4.2.4.2 Les normes de création

Les normes de création sont une des conditions à remplir pour pouvoir créer une nouvelle école ou une nouvelle implantation. Elles définissent les minimums de population à atteindre au 30 septembre de l'année en cours.

Dans l'enseignement maternel et primaire, les **populations scolaires prises en compte** pour les normes de création sont les élèves régulièrement inscrits à la date du 30 septembre (voir les [définitions utiles](#) en début de circulaire).

NORMES DE CRÉATION			
	Communes de moins de 75 Hab/km <sup>2</sup>	Communes de 75 à 500 Hab/km <sup>2</sup>	Communes de + de 500 Hab/km <sup>2</sup>
Année de création	25	37	50
2 <sup>ème</sup> année	40	60	80
3 <sup>ème</sup> année	55	82	110
4 <sup>ème</sup> année	70	105	140

**La norme générale de création est la norme de la 4<sup>e</sup> année de création.**

Les minimums de population s'entendent, lorsque l'école ou l'implantation est fondamentale, par l'addition des élèves des niveaux maternel et primaire.

En outre, les normes de rationalisation à 100% par niveau devront être à minima respectées durant les années de programmation (voir 4.2.2.1).

#### **Durée de la phase de création (de 4 à 7 ans) :**

L'école est tenue de maintenir la norme générale de création (70, 105 ou 140 - voir tableau supra) pendant **4 années consécutives**. Durant cette période, aucune fusion ni restructuration de l'école ou de l'implantation ne peut être réalisée.

Exemple 1 : l'école atteint la norme générale dès la 1<sup>ère</sup> année de création

Normes de création (+ de 500 hab/km <sup>2</sup> )		Population de la nouvelle école au 30/09
Année de création	50	<b>142</b>
2 <sup>e</sup> année	80	<b>145</b>
3 <sup>e</sup> année	110	<b>148</b>
4 <sup>e</sup> année	<b>140</b>	<b>141</b>

Exemple 2 : l'école atteint la norme générale, pour la 1<sup>ère</sup> fois, à la 4<sup>e</sup> année de création

Normes de création (+ de 500 hab/km <sup>2</sup> )		Population de la nouvelle école au 30/09
Année de création	50	60
2 <sup>e</sup> année	80	90
3 <sup>e</sup> année	110	120
4 <sup>e</sup> année	<b>140</b>	<b>140</b>
5 <sup>e</sup> année	<b>140</b>	<b>145</b>
6 <sup>e</sup> année	<b>140</b>	<b>148</b>

### **Échelle de traitement de la direction :**

Elle est octroyée à partir du 1<sup>er</sup> octobre de l'année pendant laquelle la population scolaire atteint, à la date du 30 septembre et pour la 3<sup>e</sup> fois consécutive, la norme générale de création (donc au plus tôt après 2 ans et 1 mois et au plus tard 5 ans et 1 mois).

#### **4.2.4.3 Introduction d'une demande d'admission aux subventions**

La date limite pour introduire un dossier de demande d'admission aux subventions a été fixée au **1<sup>er</sup> décembre** de l'année scolaire précédant l'admission aux subventions



Le formulaire de demande d'admission aux subventions est repris dans la [circulaire 6861](#).

#### **4.2.4.4 Promotion de l'école fondamentale**

Toute école ou implantation maternelle ou primaire peut devenir une école ou implantation fondamentale à condition d'atteindre à la date du 30 septembre les normes de rationalisation à 100% (par école, implantation et niveaux : voir 4.2.2.1).



#### **Plus d'informations sur la rationalisation et la programmation ?**

Contact : [secretariat.fondamental@cfwb.be](mailto:secretariat.fondamental@cfwb.be), 02/690.83.01

Base légale : [arrêté royal du 2 aout 1984](#) portant rationalisation et programmation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire, [décret du 13 juillet 1998](#) portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire (article 26 à 40)

Circulaire : [circulaire 6861 \(admission aux subventions\)](#)

## Chapitre 4.3 Encadrement maternel

### 4.3.1 Calcul des emplois et populations scolaires

#### 4.3.1.1 Calcul des emplois

L'encadrement maternel est organisé sur la base d'un système de normes déterminant le nombre d'emplois maternels. Les normes fixées forment des seuils par ½ emploi.

Pour effectuer les calculs, les implantations comprises dans la limite du nombre d'implantations existantes, par Pouvoir organisateur, au 30 juin 1984, ainsi que toute implantation créée après le 30 juin 1992 et située à au moins 2km de toute autre implantation de la même école ou d'une autre école du même réseau et où le niveau fondamental est organisé, font l'objet d'un **comptage séparé**.

Le nombre d'emplois est applicable du **1<sup>er</sup> octobre au 30 septembre suivant**.

En cas de **programmation**, le nombre d'emplois, applicable du 1<sup>er</sup> au dernier jour de l'année scolaire est calculé sur base du nombre d'élèves maternels régulièrement inscrits à la dernière heure de cours au 30 septembre de l'année en cours.

**Le nombre d'emplois à réserver par école, dans le niveau maternel de chaque école fondamentale ou dans chaque implantation à comptage séparé est établi comme suit :**

Elèves	Emplois	Elèves	Emplois
6 – 19	1	212 – 221	11
20 – 25	1,5	222 – 231	11,5
26 – 35	2	232 – 241	12
36 – 45	2,5	242 – 251	12,5
46 – 61	3	252 – 261	13
62 – 71	3,5	262 – 271	13,5
72 – 81	4	272 – 281	14
82 – 91	4,5	282 – 291	14,5
92 – 101	5	292 – 301	15
102 – 111	5,5	302 – 311	15,5
112 – 121	6	312 – 321	16
122 – 131	6,5	322 – 331	16,5
132 – 141	7	332 – 341	17
142 – 151	7,5	342 – 351	17,5
152 – 161	8	352 – 361	18
162 – 171	8,5	362 – 371	18,5
172 – 181	9	372 – 381	19
182 – 191	9,5	382 – 391	19,5
192 – 201	10	392 – 401	20
202 – 211	10,5	402 – 411	20,5

*Et ainsi de suite par tranche de 10 élèves*

#### 4.3.1.2 Populations scolaires

Le nombre d'emplois est déterminé sur la base du nombre total d'élèves régulièrement inscrits à la dernière heure de cours dans l'école ou l'implantation à comptage séparé au **30 septembre de l'année scolaire en cours**.

Attention, un élève ne peut compter que dans l'école et l'implantation où il est inscrit le 30 septembre.

### **Pour les élèves qui ne sont pas en âge d'obligation scolaire (1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> maternelles) :**

Un élève est **régulièrement inscrit**<sup>51</sup> au 30 septembre dans l'enseignement maternel :

- ✓ s'il est âgé d'au moins 2 ans et 6 mois accomplis au 30 septembre de l'année scolaire en cours (pour l'année scolaire 2025-2026, l'élève doit être né au plus tard le 31 mars 2023) ;
- ✓ s'il fréquente la même école ou implantation à comptage séparé depuis la rentrée scolaire en y étant présent 8 demi-jours au moins répartis sur 8 journées de présence effective de l'élève (une journée complète de fréquentation ne comptera donc ici que pour un seul demi-jour), à condition que son inscription n'ait pas été retirée depuis le début de l'année scolaire.

#### **Remarques :**

*L'inscription est effective le 8<sup>ème</sup> demi-jour de présence.*

*Les 8 journées de présence effective ne doivent pas nécessairement être consécutives.*

*L'élève de maternelle qui n'est pas en âge d'obligation scolaire, qui est absent et couvert par un certificat médical ne peut en aucun cas être comptabilisé comme étant présent.*

*La suspension des cours dans le cadre de journées de formation professionnelle continue répondant à des besoins collectifs, obligatoire, n'a pas d'implication sur le comptage (la journée de formation est prise en compte dans le calcul des 8 demi-jours de présence effective).*

*Un élève ne peut compter que dans l'école et l'implantation où il est inscrit le 30 septembre.*

### **Pour les élèves en âge d'obligation scolaire (3<sup>ème</sup> maternelle) :**

Un élève est considéré comme régulièrement inscrit au 30 septembre dans l'enseignement maternel :

- ✓ s'il observe une fréquentation régulière ;
- ✓ si les absences injustifiées ont été signalées conformément aux règles reprises à la section 2.3.2.2.

**Attention, l'élève avancé en 3<sup>ème</sup> maternelle est considéré comme en âge d'obligation scolaire, et est dès lors soumis aux mêmes règles de comptabilisation que les élèves de 3<sup>ème</sup> maternelle soumis à l'obligation scolaire.**

L'élève **maintenu** en 3<sup>e</sup> maternelle sans dérogation ne peut pas être comptabilisé aux différentes dates de comptage.

#### **4.3.1.3 Coefficients**

Chaque élève compte pour **1**, à l'exception des élèves ci-dessous qui sont comptabilisés au coefficient **1,5** :

- ✓ les élèves qui fréquentent les écoles:
  - annexées à un centre d'accueil organisé ou reconnu par l'ONE;
  - annexées à un internat pour enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe;
  - relevant d'un home d'enfants placés par le juge.
- ✓ les élèves provenant, quelle que soit l'école fréquentée:
  - d'une structure ou d'une famille d'accueil pour autant qu'ils aient été placés par un Juge de la jeunesse agissant sur le territoire belge ou un conseiller de l'aide à la jeunesse en Belgique;
  - d'un internat pour les enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe;
  - d'un centre d'accueil organisé ou reconnu par l'ONE.

---

<sup>51</sup> Voir également les définitions préalables pour la définition d'un élève régulièrement inscrit.

- ✓ les élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants<sup>52</sup> (ou qui l'ont été le jour de leur première inscription<sup>53</sup> dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française) selon les modalités de comptage détaillées ci-après.

Pour les documents à présenter au vérificateur pour ces élèves, voir Chapitre 3.3.

**Si le total des élèves comptés à 1,5 n'est pas un nombre entier, on arrondit à l'unité supérieure.**

**Application du coefficient de comptage des élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants durant leur scolarité dans l'enseignement maternel :**

- **Pour les élèves primo-arrivants**

Les élèves primo-arrivants, ou qui l'ont été au cours des deux années précédentes, bénéficient d'un coefficient de comptage de **1,5** pour le calcul des emplois d'instituteur maternel aux différentes dates de comptage :

- Au **30 septembre** pour le calcul des emplois du 1<sup>er</sup> octobre au 30 septembre suivant ;
- Au **15 janvier** pour le calcul du complément de direction à la rentrée scolaire suivante ;
- Aux **4 dates de comptage** prévues pour les augmentations de cadre maternel en cours d'année.

**Tableau récapitulatif relatif au coefficient préférentiel 1,5 pour les primo-arrivants :**

Date de <u>1<sup>ère</sup> inscription</u> de l'élève dans une école de la Fédération Wallonie-Bruxelles :	Années scolaires			
	2025-2026	2026-2027	2027-2028	2028-2029
Entre le 01/10/2022 et le 30/09/2023	1,5			
Entre le 01/10/2023 et le 30/09/2024	1,5	1,5		
Entre le 01/10/2024 et le 30/09/2025	1,5	1,5	1,5	
Entre le 01/10/2025 et le 30/09/2026	1,5 ( <i>année scolaire incomplète</i> )	1,5	1,5	1,5

- **Pour les élèves assimilés aux primo-arrivants**

Les élèves assimilés aux primo-arrivants bénéficient du même coefficient de comptage que les primo-arrivants.

**En ce qui concerne la condition d'âge, à la différence du primo-arrivant, l'élève assimilé au primo-arrivant doit avoir au moins 5 ans au 31 décembre de l'année scolaire en cours.**

**Exemples :**

Un enfant brésilien, né le 06/07/2022 à Brasilia, arrive en Belgique le 30/06/2025. Il est inscrit en 1<sup>ière</sup> maternelle dans une école de la FWB le 25/08/2025. Cet élève est donc primo-arrivant.

- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2025-2026, il comptera pour 1,5.
- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2026-2027, il comptera pour 1,5.

<sup>52</sup> Voir section 4.8.1.1 pour la définition des primo-arrivants et assimilés primo-arrivants.

<sup>53</sup> Le terme « inscription » est ici lié à la fréquentation scolaire effective. Le jour de l'inscription est donc le jour de l'entrée effective de l'élève dans un établissement.

- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2027-2028, il comptera pour 1,5.

Un enfant ukrainien, né le 01/04/2023 à Kiev, arrive en Belgique le 01/10/2025. Il est inscrit en 1<sup>ère</sup> maternelle dans une école de la FWB le 15/10/2025. Cet élève est donc primo-arrivant.

- Pour les comptages de l'année scolaire 2025-2026 postérieurs au 15/10/2025, il comptera pour 1,5.
- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2026-2027, il comptera pour 1,5.
- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2027-2028, il comptera pour 1,5.
- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2028-2029, il comptera pour 1,5.

Un enfant équatorien, né le 05/11/2021 à Quito, arrive en Belgique le 01/01/2024. Il fréquente une école de la Communauté flamande du 01/09/2024 au 30/06/2025. Le 25/08/2025, il est inscrit en 2<sup>e</sup> maternelle dans une école de la FWB. À cette date, cet élève n'est plus primo-arrivant puisqu'il y a plus d'un an qu'il est sur le territoire belge. Cet élève ne bénéficiera donc pas de coefficient préférentiel et comptera pour 1.

Un enfant marocain, né le 24/02/2021 à Casablanca, arrive en Belgique le 04/01/2023. Il est inscrit en 1<sup>ère</sup> maternelle dans une école de la FWB le 01/09/2024. Il est donc primo-arrivant au moment de son inscription. Le 30/05/2025, cet enfant acquiert la nationalité belge.

- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2024-2025, il a compté pour 1,5.
- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2025-2026, il comptera pour 1,5 (*bien qu'il soit devenu belge depuis son inscription, cet élève conserve le bénéfice d'un coefficient préférentiel*).
- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2026-2027, il comptera pour 1,5.

Un enfant, réfugié de nationalité russe est né le 31/03/2022. Il est arrivé en Belgique le 15/09/2024. Il est inscrit dans une école maternelle de Gand dès le 05/11/2024. Suite à un déménagement de la famille en Région Wallonne durant l'été 2025, il est inscrit le 25/08/2025 dans une école maternelle de la FWB.

- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2025-2026, il comptera pour 1,5 (bien qu'il ait été scolarisé en Flandres en 2024-2025, il y a moins d'un an le 26/08/2025, lors de son inscription en FWB que cet élève est en Belgique. Bien qu'il soit Russe, il a par ailleurs bien le statut de réfugié et peut donc être considéré comme primo-arrivant).
- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2026-2027, il comptera pour 1,5.
- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2027-2028, il comptera pour 1,5.

Un enfant de nationalité portugaise né le 18/07/2020 s'inscrit pour la 1<sup>ère</sup> fois dans une école de la FWB le 04/09/25. Il passe le test de maîtrise de la langue française le 10/09/25 et y obtient le résultat C. Il devient donc assimilé au primo-arrivant le 10/09/25.

- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2025-2026, il compte pour 1,5.
- Pour les comptages de l'année scolaire 2026-2027, il comptera pour 1, étant donné qu'il fréquente l'enseignement primaire.

### 4.3.2 Directions d'école



A partir de l'année scolaire 2025-2026, les seuils pour le calcul du complément de direction sont revus à la baisse. Ces changements devront permettre de réduire les prestations en classe des directions.

**Les nouveaux seuils sont repris ci-dessous, sous réserve de l'adoption du texte décretaal.<sup>54</sup>**

<sup>54</sup> Sous réserve de l'avant-projet de décret-programme portant diverses dispositions relatives à l'Enseignement, aux bâtiments scolaires, à l'Enfance et aux relations intra-belges.

Dans les écoles maternelles autonomes, de même que dans les écoles fondamentales où la direction est attachée au niveau maternel, un complément de direction est ajouté à raison de :

- un  $\frac{1}{4}$  temps (7 périodes) si l'école compte moins de 40 élèves ;
- un  $\frac{1}{2}$  temps (13 périodes) si l'école compte de 40 à 79 élèves ;
- un  $\frac{3}{4}$  temps (20 périodes) si l'école compte de 80 à 139 élèves ;
- un temps plein (26 périodes) si l'école compte 140 élèves ou plus.<sup>55</sup>

Le complément de direction applicable du premier jour de l'année scolaire à la veille de l'année scolaire suivante est calculé sur base du nombre d'élèves régulièrement inscrits **au 15 janvier**. Les coefficients 1,5 en maternelle sont d'application dans les calculs.

### **i** Comptage du 15 janvier

Le comptage sera effectué le 15 janvier 2026. Les élèves de maternelle pris en compte sont :

- Les élèves de maternelle qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire, qui comptent au moins 8 demi-jours de présence effective répartis sur 8 jours entre le 18/11/2025 et le 15/01/2026 ;
- Les élèves en âge d'obligation scolaire qui fréquentent régulièrement l'école ou pour lesquels des absences injustifiées ont été signalées conformément aux règles en vigueur (voir section 2.3.2).

### Cas particuliers :

- En cas de **programmation** d'une nouvelle école maternelle autonome, le complément de direction est calculé sur base du nombre d'élèves régulièrement inscrits au 30 septembre de l'année en cours.
- Dans les écoles fondamentales, en cas de **recomptage** où le capital-périodes primaire est calculé sur base de la population primaire au 30 septembre, le complément de direction applicable 1<sup>er</sup> octobre à la veille de l'année scolaire suivante est calculé sur base du nombre d'élèves du primaire régulièrement inscrits au 30 septembre, et du nombre d'élèves du maternel régulièrement inscrits au 15 janvier précédent.
- En cas de **restructuration**, suivant le cas, l'administration notifiera à chaque Pouvoir organisateur les populations scolaires à prendre en compte pour les calculs du complément de direction des écoles restructurées.
- En cas de **fermeture d'école ou d'implantation**, les élèves inscrits au 15 janvier précédent dans l'école ou l'implantation fermée ne peuvent être comptabilisés.

### **4.3.3** Demi-emplois cédés et reçus

Les emplois entiers d'instituteurs maternels restent dans chaque implantation qui les a générés.

Le cas échéant, les demi-emplois générés doivent être cédés par l'implantation pour être globalisés au niveau :

- de **l'école** dans l'enseignement organisé par la Communauté française ;

<sup>55</sup> Sous réserve de l'avant-projet de décret-programme portant diverses dispositions relatives à l'Enseignement, aux bâtiments scolaires, à l'Enfance et aux relations intra-belges.

- de la **commune** dans l'enseignement officiel subventionné;
- de l'**entité** dans l'enseignement libre subventionné, sauf pour les écoles comprenant une ou plusieurs implantations à comptage séparé où les ½ emplois sont globalisés au sein de l'école (le ½ emploi qui subsiste éventuellement après globalisation est seul remis à l'entité).

Ces différentes structures ont la compétence de décider de l'attribution des ½ emplois ainsi globalisés.

**Exception :** Lorsque l'école ou l'implantation compte entre 20 et 25 élèves, le ½ emploi généré doit être utilisé dans l'école ou l'implantation qui l'a généré.

#### **Remarques concernant les implantations bénéficiaires de l'encadrement différencié :**

L'ensemble des implantations bénéficiaires de l'encadrement différencié de la zone pour l'enseignement organisé par Communauté française, du Pouvoir organisateur pour l'enseignement officiel subventionné, ou de l'entité pour l'enseignement libre subventionné, selon le cas, doit recevoir un nombre de demi-emplois générés au 30 septembre au moins équivalent à celui que constitue l'ensemble des demi-emplois de ces implantations.

Par **dérogation** à ce qui précède, le Gouvernement peut, à titre exceptionnel, autoriser des écoles ou implantations qui ne bénéficient pas de l'encadrement différencié à recevoir des ½ emplois générés par les écoles ou implantations bénéficiaires de l'encadrement différencié au sein de la zone, du Pouvoir organisateur ou de l'entité.



La demande de dérogation motivée sera introduite par la zone, le Pouvoir organisateur ou l'entité, dans le respect des procédures définies à l'article 34 alinéas 3 et 4 du décret-cadre, auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire : [secretariat.fondamental@cfwb.be](mailto:secretariat.fondamental@cfwb.be).

#### **4.3.4 Augmentations de cadre maternel**

Quatre augmentations de cadre sont prévues au cours de l'année scolaire 2025-2026.

- **Le 11<sup>e</sup> jour de classe après les congés d'automne, soit le mardi 18/11/2025**

Le comptage des élèves est effectué le lundi 17/11/2025 à la dernière heure de cours.

Sont pris en compte :

- ✓ Les élèves âgés d'au moins 2 ans et 6 mois au moins qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire, et qui ont fréquenté l'école ou l'implantation considérée pendant 8 ½ jours, répartis sur 8 journées de présence effective (une journée complète de fréquentation compte donc pour un seul ½ jour) entre le 01/10/2025 et le 17/11/2025, et pour autant que leur inscription soit toujours effective le jour de l'augmentation de cadre ;
- ✓ Les élèves en âge d'obligation scolaire qui fréquentent régulièrement l'école ou pour lesquels des absences injustifiées ont été signalées conformément aux règles en vigueur (voir section 2.3.2.2).

- **Le 11<sup>e</sup> jour de classe après les vacances d'hiver, soit le lundi 19/01/2026**

Le comptage des élèves est effectué le vendredi 16/01/2026 à la dernière heure de cours.

Sont pris en compte :

- ✓ Les élèves âgés d'au moins 2 ans et 6 mois qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire, et qui ont fréquenté l'école ou l'implantation considérée en y étant présent pendant 8 ½ jours, répartis sur 8 journées

de présence effective (une journée complète de fréquentation compte donc pour un seul ½ jour) entre le 18/11/2025 et le 16/01/2026, et pour autant que leur inscription soit toujours effective le jour de l'augmentation de cadre ;

- ✓ Les élèves en âge d'obligation scolaire qui fréquentent régulièrement l'école ou pour lesquels des absences injustifiées ont été signalées conformément aux règles en vigueur (voir section 2.3.2.2).

- **Le 11<sup>e</sup> jour de classe après les congés de détente, soit le lundi 16/03/2026**

Le comptage des élèves est effectué le vendredi 13/03/2026 à la dernière heure de cours. Sont pris en compte :

- ✓ Les élèves âgés d'au moins 2 ans et 6 mois qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire, et qui ont fréquenté l'école ou l'implantation considérée en y étant présent pendant 8 ½ jours, répartis sur 8 journées de présence effective (une journée complète de fréquentation compte donc pour un seul ½ jour) entre le 19/01/2026 et le 13/03/2026, et pour autant que leur inscription soit toujours effective le jour de l'augmentation de cadre ;
- ✓ Les élèves en âge d'obligation scolaire qui fréquentent régulièrement l'école ou pour lesquels des absences injustifiées ont été signalées conformément aux règles en vigueur (voir section 2.3.2.2).

- **Le 11<sup>e</sup> jour de classe qui suit les vacances de printemps, soit le mercredi 27/05/2026**

Le comptage des élèves est effectué le mardi 26/05/2026 à la dernière heure de cours. Sont pris en compte :

- ✓ Les élèves âgés d'au moins 2 ans et 6 mois qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire, et qui ont fréquenté l'école ou l'implantation considérée en y étant présent pendant 8 ½ jours, répartis sur 8 journées de présence effective (une journée complète de fréquentation compte donc pour un seul ½ jour) entre le 16/03/2026 et le 26/05/2026, et pour autant que leur inscription soit toujours effective le jour de l'augmentation de cadre ;
- ✓ Les élèves en âge d'obligation scolaire qui fréquentent régulièrement l'école ou pour lesquels des absences injustifiées ont été signalées conformément aux règles en vigueur (voir section 2.3.2.2).

#### Remarques :

Les 8 journées de présence effective ne doivent pas nécessairement être consécutives.

Les emplois supplémentaires obtenus, à chaque augmentation de cadre maternel, sont **maintenus jusqu'au 3 juillet 2026**.

La suspension des cours dans le cadre de journées de formation professionnelle continue répondant à des besoins collectifs, obligatoire, ne peut avoir d'implication sur le comptage (la journée de formation est prise en compte dans le calcul des 8 demi-jours de présence effective).

Les coefficients **1,5** (voir section 4.3.1.3) sont applicables.

Le calcul doit se faire conformément au tableau repris à la section 4.3.1, suivant la même règle que pour le calcul des emplois à partir du 1<sup>er</sup> octobre, c'est-à-dire :

- pour obtenir le nouveau cadre, déterminer le nombre d'emplois correspondant au nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'implantation concernée ;
- si le nouveau cadre est supérieur au cadre précédent, des emplois supplémentaires à temps plein ou à mi-temps peuvent être créés, suivant le cas le 11<sup>e</sup> jour de classe après les vacances d'automne, d'hiver, de détente ou de printemps.

Les ½ emplois créés en cours d'année scolaire ne peuvent pas être globalisés au sein de l'école, de la commune ou de l'entité suivant le réseau. Ils sont utilisés là où ils sont générés.

L'encadrement obtenu n'est jamais revu à la baisse en cours d'année scolaire.

Le complément de direction n'est pas modifié à l'occasion de ces augmentations de cadre.



La **demande d'augmentation de cadre** sera introduite auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire dans un délai maximum de **7 jours** calendrier après la date de comptage, par encodage direct dans l'application PRIMVER.

#### 4.3.5 Psychomotricité

Les activités de psychomotricité sont assurées par un Maître de psychomotricité. L'organisation d'activités de psychomotricité est obligatoire dans l'enseignement maternel. Un encadrement spécifique est octroyé à cet effet. Chaque implantation maternelle bénéficie de **2 périodes de psychomotricité par emploi entier d'instituteur maternel**.

Exemples :

5 emplois d'instituteur maternel → 10 périodes de psychomotricité

5,5 emplois d'instituteur maternel → 10 périodes de psychomotricité

Les périodes attribuées sont toutes **organiques**.

Attention, les périodes destinées à la psychomotricité peuvent être revues à la hausse au 01/10, mais également **à la baisse**.

#### 4.3.6 Adaptation de l'encadrement maternel à la rentrée dans les communes en tension démographique

Dans les implantations maternelles situées dans une des communes reprises à l'**Annexe 30**, l'encadrement maternel peut être augmenté durant le mois de septembre dès que le nombre d'élèves **régulièrement inscrits** pris en compte permet d'obtenir un nouveau cadre plus favorable que celui attribué le 25 août 2025.

Les élèves pris en compte pour cette augmentation de cadre sont :

- ✓ Les élèves non soumis à l'obligation scolaire (M1-M2) qui ont fréquenté l'implantation concernée depuis la rentrée scolaire en y étant présent 8 demi-jours au moins répartis sur 8 journées de présence effective ;
- ✓ Les élèves en âge d'obligation scolaire (M3) qui fréquentent régulièrement l'école, qui sont en absence justifiée, ou pour lesquels les absences injustifiées ont été signalées conformément aux règles en vigueur.

**Attention :** Les périodes de psychomotricité ne sont pas ajustées au cours du mois de septembre. Seul un ajustement au 1<sup>er</sup> octobre et/ou aux 4 dates d'augmentation de cadre maternel peut être opéré (voir section 4.3.4).

Exemple :

Le 30 septembre 2024, l'implantation A comptabilisait 146 élèves physiques, dont 8 primo-arrivants, c'est-à-dire 150 « élèves encadrement » après application du coefficient 1,5.

Elle bénéficie dès lors de 7,5 emplois et de 14 périodes de psychomotricité en date du 25 août 2025.

Le 9 septembre 2025, l'implantation compte 156 élèves physiques régulièrement inscrits, dont 8 primo-arrivants. Ces 156 élèves physiques valent 160 « élèves encadrement », l'implantation peut bénéficier dès le 9 septembre 2025 de **8 emplois et de 14 périodes de psychomotricité** à condition qu'elle en fasse la demande à la DGEO au plus tard le 12 septembre 2025 au moyen de **l'Annexe 28**.

Si le 30 septembre 2025, l'implantation compte toujours 160 « élèves encadrement », elle bénéficiera au 1<sup>er</sup> octobre 2025 de 8 emplois et de 16 périodes de psychomotricité.

Si le 30 septembre 2025, l'implantation ne compte plus que 150 « élèves encadrement », elle bénéficiera au 1<sup>er</sup> octobre 2025 de 7,5 emplois et de 14 périodes de psychomotricité.



### **Démarche à effectuer :**

Pour pouvoir bénéficier de cette disposition, le Pouvoir organisateur concerné ou son délégué doit en faire la demande à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire dans **les 3 jours ouvrables suivant la date d'augmentation de cadre**, au moyen du formulaire repris en **Annexe 28** (un formulaire par implantation).

Les pouvoirs organisateurs ne sont pas informés par retour de courrier de la décision de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire. Il est dès lors de la responsabilité du Pouvoir organisateur d'engager du personnel sans attendre la confirmation de l'Administration. Si après vérification, l'encadrement supplémentaire est confirmé, il fera l'objet d'une remarque sur la dépêche portant sur l'encadrement du mois de septembre.

L'encadrement est automatiquement recalculé le 1<sup>er</sup> octobre sur base du nombre d'élèves régulièrement inscrits à la date de comptage du 30 septembre.



### **Plus d'informations sur l'encadrement maternel ?**

Contact : [secretariat.fondamental@cfwb.be](mailto:secretariat.fondamental@cfwb.be), 02/690.83.01

Base légale :

[Décret-cadre du 13/07/1998, articles 3ter et 41 à 48, tel que modifié par le décret du 16 juillet 2020 portant des mesures en vue de lutter contre la pénurie](#)

[Décret du 30/04/2009 organisant un encadrement différencié au sein des établissements scolaires de la Communauté française afin d'assurer à chaque élève des chances égales d'émancipation sociale dans un environnement pédagogique de qualité](#)

[Décret du 03/05/2012 portant diverses mesures relatives à l'enseignement fondamental et à l'enseignement secondaire ordinaires, notamment en matière de taille des classes](#)

[Décret du 09/07/2020 portant diverses dispositions en matière d'enseignement obligatoire relatives à l'abaissement à cinq ans de l'âge du début de l'obligation scolaire](#)

## Chapitre 4.4 Encadrement primaire

### 4.4.1 Calcul du capital-périodes et populations à prendre en compte

#### 4.4.1.1 Calcul du capital-périodes

L'encadrement dans l'enseignement primaire résulte d'un calcul de périodes, hors cours philosophiques (voir Chapitre 4.5), effectué sur base des populations scolaires des différents lieux d'implantation. Le total des périodes calculées est le capital-périodes. Celui-ci est fixé par école.

Le capital-périodes est l'addition des périodes générées pour les titulaires de classe, les maîtres d'éducation physique, les périodes d'adaptation, les périodes d'accompagnement personnalisé, auxquelles on ajoute l'éventuel complément de direction, et les périodes à réserver au cours de langue moderne.

Pour effectuer les calculs :

- les implantations situées à au moins 2 kilomètres de toute autre implantation de la même école et où le niveau primaire est organisé, font l'objet d'un **comptage séparé**.
  - ⇒ Pour les implantations à comptage séparé, les calculs de l'encadrement primaire s'effectuent par implantation.
- les autres implantations font l'objet d'un **comptage global**.
  - ⇒ Pour les implantations à comptage global, les calculs de l'encadrement primaire s'effectuent par groupe d'implantations.

**Le capital-périodes est applicable du 1<sup>er</sup> jour au dernier jour de l'année scolaire.**

#### 4.4.1.2 Populations scolaires

**Règle générale :**

En règle générale, le calcul se fait sur base du nombre d'élèves régulièrement inscrits et observant une fréquentation régulière au **15 janvier de l'année scolaire précédente** à la dernière heure de cours.

Attention, dans l'enseignement primaire, chaque élève compte pour **1**.

**Cas particuliers :**

Le calcul se fait sur base des élèves régulièrement inscrits le **30 septembre**, à la dernière heure de cours de l'année scolaire en cours dans les cas suivants :

- a) l'encadrement pour les cours de **morale, de religion, et de philosophie et citoyenneté** (voir Chapitre 4.5);
- b) lorsqu'il y a une **variation d'au moins 5%** du nombre d'élèves primaires au 30 septembre par rapport au 15 janvier précédent, de toutes les écoles:
  - sur le territoire de la **commune** pour l'enseignement organisé par la Communauté française et l'enseignement officiel subventionné. Le comptage des élèves s'effectue pour l'ensemble de l'école, même si celle-ci est constituée de 2 ou plusieurs implantations situées sur des communes différentes, en prenant comme référence la commune de l'implantation siège ;

- sur le territoire de l'**entité** pour l'enseignement libre subventionné et ce par caractère (catholique, protestante, israélite, islamique, orthodoxe et non confessionnelle).

*Au cas où les 5% correspondent à un nombre comprenant des décimales, il faut atteindre l'unité supérieure. Exemple: 5% = 20,7 ou 20,1 → 20 élèves ne peuvent suffire, il faut une variation d'au moins 21 élèves pour qu'il y ait recomptage.*

- c) la **programmation** d'une nouvelle école, pour chaque année de la phase de programmation. ;
- d) les périodes pour l'encadrement du **DASPA** (voir Chapitre 4.8) ;
- e) les **périodes « 0,4 » pour les élèves primo-arrivants et assimilés** (voir Chapitre 4.8) ;
- f) les **périodes complémentaires pour les élèves FLA** (voir Chapitre 4.8).

*Dans le cas a), l'encadrement calculé est valable du 1<sup>er</sup> octobre au 30 septembre suivant.*

*Dans le cas b), l'encadrement calculé est valable du 1<sup>er</sup> octobre au dernier jour de l'année scolaire.*

*Dans le cas c), l'encadrement calculé est d'application du 1<sup>er</sup> au dernier jour de l'année scolaire.*

*Dans les cas d), e), et f), les modalités de calcul de l'encadrement sont détaillées au Chapitre 4.8.*

### **Restructurations :**

Suivant le type de restructuration opéré, le calcul de l'encadrement s'effectue :

- soit sur base des élèves du **15 janvier précédent**, en comptabilisant les élèves concernés dans leur nouvelle école et/ou implantation après restructuration;
- soit sur base des élèves du **30 septembre de l'année scolaire en cours**.

*Pour plus d'informations sur les restructurations, voir Chapitre 4.2.*



La suspension des cours dans le cadre de **journées de formation** professionnelle continue répondant à des besoins collectifs, obligatoires, ne peut avoir d'implication sur les comptages du 15 janvier et du 30 septembre. Ces journées sont assimilées à des jours de présence des élèves.

L'élève qui fait l'objet d'une **exclusion définitive après le 15 janvier** n'est plus considéré comme régulièrement inscrit au 15 janvier dans l'école qui l'a exclu, mais dans celle qui, le cas échéant, l'accueille après cette exclusion. Afin de pouvoir comptabiliser correctement les élèves concernés, toute décision d'exclusion définitive doit être signalée auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire. L'école qui accueille un élève exclu doit également le signaler à la DGEO au plus tard le 15 juillet suivant via le formulaire électronique (voir point 2.6.2.10). À défaut, l'élève n'est pas pris en considération pour l'encadrement et le calcul des subventions/dotations de fonctionnement.

## 4.4.2 Périodes titulaires de classe et maitres d'éducation physique et à la santé



Dès la rentrée scolaire 2025-2026, le cours d'éducation physique et à la santé est porté à 3 périodes hebdomadaires dans la grille horaire des élèves de 6<sup>e</sup> primaire.

Vous trouverez ci-dessous les informations relatives au calcul des périodes à réserver aux titulaires de classes et maitres d'EPS. Les informations concernant l'organisation de la 3<sup>e</sup> période d'EPS sont détaillées au Chapitre 5.9.

### 4.4.2.1 Calcul des périodes à réserver aux titulaires de classe et maitres d'éducation physique

Le nombre de périodes à réserver globalement aux titulaires de classe et maitres d'éducation physique pour chaque implantation à comptage séparé ou groupe d'implantations à comptage global, est déterminé suivant la grille présentée ci-après.

Elèves	Pér.	Elèves	Pér.	Elèves	Pér.	Elèves	Pér.	Elèves	Pér.	Elèves	Pér.	Elèves	Pér.
8 à 19	32	153	202	215	276	277	350	339	425	401	499	463	574
20 à 25	38	154	203	216	277	278	352	340	426	402	500	464	575
26 à 30	52	155	204	217	278	279	353	341	427	403	502	465	576
31 à 44	64	156	205	218	280	280	354	342	428	404	503	466	577
45 à 50	78	157	206	219	281	281	355	343	430	405	504	467	578
51 à 53	80	158	208	220	282	282	356	344	431	406	505	468	580
54 à 56	82	159	209	221	283	283	358	345	432	407	506	469	581
57 à 59	84	160	210	222	284	284	359	346	433	408	508	470	582
60 à 62	86	161	211	223	286	285	360	347	434	409	509	471	583
63 à 65	88	162	212	224	287	286	361	348	436	410	510	472	584
66 à 68	90	163	214	225	288	287	362	349	437	411	511	473	586
69 à 71	92	164	215	226	289	288	364	350	438	412	512	474	587
72 à 77	104	165	216	227	290	289	365	351	439	413	514	475	588
78 à 80	106	166	217	228	292	290	366	352	440	414	515	476	589
81 à 83	108	167	218	229	293	291	367	353	442	415	516	477	590
84 à 86	110	168	220	230	294	292	368	354	443	416	517	478	592
87 à 89	112	169	221	231	295	293	370	355	444	417	518	479	593
90 à 92	114	170	222	232	296	294	371	356	445	418	520	480	594
93 à 98	130	171	223	233	298	295	372	357	446	419	521	481	595
99 à 101	132	172	224	234	299	296	373	358	448	420	522	482	596
102 à 104	134	173	226	235	300	297	374	359	449	421	523	483	598
105 à 107	136	174	227	236	301	298	376	360	450	422	524	484	599
108 à 110	138	175	228	237	302	299	377	361	451	423	526	485	600
111 à 114	144	176	229	238	304	300	378	362	452	424	527	486	601
115	156	177	230	239	305	301	379	363	454	425	528	487	602
116	157	178	232	240	306	302	380	364	455	426	529	488	604
117	158	179	233	241	307	303	382	365	456	427	530	489	605
118	160	180	234	242	308	304	383	366	457	428	532	490	606
119	161	181	235	243	310	305	384	367	458	429	533	491	607
120	162	182	236	244	311	306	385	368	460	430	534	492	608
121	163	183	238	245	312	307	386	369	461	431	535	493	610
122	164	184	239	246	313	308	388	370	462	432	536	494	611
123	166	185	240	247	314	309	389	371	463	433	538	495	612
124	167	186	241	248	316	310	390	372	464	434	539	496	613
125	168	187	242	249	317	311	391	373	466	435	540	497	614
126	169	188	244	250	318	312	392	374	467	436	541	498	616
127	170	189	245	251	319	313	394	375	468	437	542	499	617
128	172	190	246	252	320	314	395	376	469	438	544	500	618
129	173	191	247	253	322	315	396	377	470	439	545	501	619
130	174	192	248	254	323	316	397	378	472	440	546	502	620
131	175	193	250	255	324	317	398	379	473	441	547	503	622
132	176	194	251	256	325	318	400	380	474	442	548	504	623
133	178	195	252	257	326	319	401	381	475	443	550	505	624
134	179	196	253	258	328	320	402	382	476	444	551	506	625
135	180	197	254	259	329	321	403	383	478	445	552	507	626

Elèves	Pér.	Elèves	Pér.										
136	181	198	256	260	330	322	404	384	479	446	553	508	628
137	182	199	257	261	331	323	406	385	480	447	554	509	629
138	184	200	258	262	332	324	407	386	481	448	556	510	630
139	185	201	259	263	334	325	408	387	482	449	557	511	631
140	186	202	260	264	335	326	409	388	484	450	558	512	632
141	187	203	262	265	336	327	410	389	485	451	559	513	634
142	188	204	263	266	337	328	412	390	486	452	560	514	635
143	190	205	264	267	338	329	413	391	487	453	562	515	636
144	191	206	265	268	340	330	414	392	488	454	563	516	637
145	192	207	266	269	341	331	415	393	490	455	564	517	638
146	193	208	268	270	342	332	416	394	491	456	565	518	640
147	194	209	269	271	343	333	418	395	492	457	566	519	641
148	196	210	270	272	344	334	419	396	493	458	568	520	642
149	197	211	271	273	346	335	420	397	494	459	569	par élève suppl.	+ 1,2 arrondi à l'unité la + proche
150	198	212	272	274	347	336	421	398	496	460	570		
151	199	213	274	275	348	337	422	399	497	461	571		
152	200	214	275	276	349	338	424	400	498	462	572		

### **i** Remarques concernant le passage de 2 à 3 périodes d'EPS en P5-P6

Les périodes dévolues à l'EPS figurent toujours dans le tableau ci-dessus.

Étant donné que la 3e période d'EPS n'augmente pas le volume total de la grille horaire des élèves, il n'existe pas de nouveau calcul spécifique relatif aux périodes d'EPS. Le tableau ci-dessus n'a donc **pas** été modifié suite à l'augmentation du nombre de périodes d'EPS.

Toutefois, le passage à 3 périodes d'EPS en P5-P6 entraîne mécaniquement une réduction du nombre de périodes face-classe du titulaire au profit du maître d'éducation physique.

Si la grille organique permet bien d'organiser la période d'EPS supplémentaire dans l'horaire des élèves, le financement d'une période AP en P5 -P6 permet, quant à lui, de compenser la perte pour l'instituteur d'une période occasionnée par la 3ème période d'EPS et ainsi garantir le maintien de sa charge.

Les titulaires déchargés de leur classe pendant la 3e période d'EPS peuvent dès lors, comme c'est le cas pendant les périodes de langue moderne, rejoindre une autre classe afin d'y donner de l'AP, ou être affectés à toute autre activité que le PO ou la direction leur proposera (adaptation, FLA, etc.).

## 4.4.3 Périodes d'adaptation

Certaines écoles génèrent des périodes d'adaptation, par module de **12 ou 24 périodes**. Ces périodes sont déterminées sur base du calcul repris au point 4.4.3.1.

Le module d'adaptation organisé sur le capital-périodes d'une implantation à comptage séparé ou d'un groupe d'implantations est organisé dans l'implantation (ou le groupe d'implantations) qui l'a généré.

### 4.4.3.1 Calcul par PRIMVER des périodes à réserver aux titulaires et maîtres d'éducation physique, et des périodes d'adaptation

Si on reprend l'exemple ci-dessus, voici les informations qui apparaîtront dans l'application PRIMVER, dans le dossier Encadrement, onglet « Calcul des périodes primaires » de l'école :

N°	N°	Elèves	Périodes	Périodes	Classes	Périodes	Reliquats	Reliquats	PCcom.
Ordre	Impl	Encadr	Brutes	Nettes (*)	Calculées	Adaptation	Cédés	Reçus	
A	28	133	178	178	6	12	10	<input type="text"/>	6
Totaux						12	10	0	6

(\*) Périodes nettes = périodes brutes - art.36

Le **nombre d'élèves Encadrement** est le nombre d'élèves de l'implantation.

Le **nombre de périodes brutes** est le nombre de périodes à réserver globalement aux titulaires de classe et maitres d'éducation physique, ainsi que les périodes d'adaptation et de soutien pédagogique – **avant application de « l'article 36 »**.

Le **nombre de périodes nettes** est le nombre de périodes à réserver globalement aux titulaires de classe et maitres d'éducation physique, ainsi que les périodes d'adaptation - **après soustraction des périodes « article 36 »** le cas échéant.

Le **nombre de classes calculées** est le résultat entier de la division par 26 du nombre de périodes nettes.

Le **nombre de périodes d'adaptation** est fixé, **par tranche de 12**, sur base du reste de la division par 26 du nombre de périodes nettes.

Dans cet exemple :  $178 - [6 * 26] = 22$ . L'école génère 12 périodes d'adaptation.

Le **nombre de périodes restantes** constitue le **reliquat cédé** (voir 4.4.4).

Dans cet exemple le nombre de périodes restantes est de  $22 - 12 = 10$ .



La création d'une classe supplémentaire à l'aide d'un module d'adaptation (12 ou 24 périodes) complété par un apport de reliquats reçus, de périodes "encadrement différencié" ou autres périodes (art.36, art. 37) reçues est autorisée.

Dans PRIMVER, il n'est désormais plus possible de modifier le nombre de classe calculées, dans l'écran de calcul des périodes primaires, pour influencer les nombres de périodes d'adaptation et de reliquats cédés. Ceux-ci sont calculés automatiquement sur base du nombre de classes calculées théoriquement.

#### 4.4.3.2 Utilisation des périodes d'adaptation

L'utilisation de ces périodes peut permettre d'organiser l'accompagnement personnalisé, de la coordination ou du soutien pédagogique, de l'éducation physique, des langues modernes, ou encore de dédoubler une classe.

#### **i** Utilisation des périodes d'adaptation à des fins de coordination et soutien pédagogique :

Les périodes d'adaptation peuvent également servir à assurer des missions de soutien et de coordination pédagogique, telles que :

- ✓ la coordination des différents soutiens mis en œuvre dans le cadre des heures d'adaptation ;
- ✓ la coordination avec les différents acteurs scolaires ou extrascolaires prenant en charge l'enfant en difficulté ;
- ✓ le soutien à l'action pédagogique ;
- ✓ le soutien à la relation école – famille.

Lorsqu'elles sont utilisées à des fins de coordination et de soutien pédagogique, les périodes d'adaptation peuvent être prestées à hauteur de **maximum 3 périodes par tranche de 12**, de **6 périodes par tranche de 24**, de **9 périodes par tranche de 36** (et ainsi de suite par multiple de 12).

L'utilisation des périodes d'adaptation à des fins de coordination et de soutien pédagogique est soumise, à chaque rentrée scolaire, à l'avis favorable :

- du comité de concertation de base pour l'enseignement organisé par la Communauté française ;
- de la commission paritaire locale pour l'enseignement officiel subventionné ;
- d'une concertation au sein de l'instance prévue à cet effet dans l'enseignement libre subventionné.

#### 4.4.4 Reliquat

##### 4.4.4.1 Calcul et transfert du reliquat

Le reliquat est le nombre de périodes restantes après imputation aux périodes brutes générées (voir 4.4.1) :

- des périodes « article 36 », le cas échéant ;
- des périodes pour les titulaires de classes ;
- des périodes pour les maîtres d'éducation physique ;
- des périodes d'adaptation.

Le reliquat est calculé par implantation à comptage séparé ou par groupe d'implantations à comptage global.

Les reliquats des implantations à comptage séparé ou groupes d'implantations à comptage global sont ensuite **transférés et globalisés** au niveau:

- de la **zone** dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles;
- de la **commune** dans l'enseignement officiel subventionné;
- de l'**entité** dans l'enseignement libre subventionné.

Le reliquat transféré au niveau de la zone dans l'Enseignement organisé par la Communauté française, du PO dans l'Enseignement officiel subventionné, et de l'Entité dans l'Enseignement libre s'élève à **un maximum de 11 périodes**.

Si après les différentes imputations prévues ci-dessus le nombre de périodes obtenu est égal ou supérieur à 12, alors 12 périodes resteront dans l'implantation ou le groupe d'implantations qui les a générées, comme **périodes d'adaptation**. Elles ne constitueront pas un reliquat transférable.

**i Particularité dans l'enseignement libre subventionné**

Par dérogation, dans l'enseignement libre subventionné, lorsqu'une école comprend une ou plusieurs implantations à comptage séparé, les reliquats sont additionnés et le résultat est divisé par 12. Le quotient entier reste dans l'école et/ou ses implantations et constitue le nombre de périodes de titulaires ou de périodes d'adaptation supplémentaires affectables à l'école et/ou ses implantations. Le reste de la division constitue le reliquat transférable.

Exemple :

<b>Ecole primaire composée de 3 implantations à comptage séparé</b>		
<b>1. Population scolaire de l'école</b>		
Implantation A: 70 élèves	Implantation B: 81 élèves	Implantation C: 90 élèves
<b>2. Calcul des périodes de titulaires de classe, d'adaptation et d'éducation physique:</b>		
Implantation A: 92 périodes	Implantation B: 108 périodes	Implantation C: 114 périodes
<b>3. Calcul du reliquat:</b>		
L'école opte pour un maître d'adaptation et de soutien pédagogique dans l'implantation B mais pas dans les 2 autres.		
- implantation A → $92 : 26 = 3$ reste 14 périodes dont 12 restent dans l'implantation A		
- implantation B → $(108 - 24) : 26 = 3$ reste 6 périodes		
- implantation C → $114 : 26 = 4$ reste 10 périodes		
S'il s'agit d'une école officielle, le reliquat est de $2+6+10=18$ périodes. Il est transféré à la zone ou à la commune.		
S'il s'agit d'une école libre, les périodes restantes dans chaque implantation sont additionnées puis divisées par 12, soit dans l'exemple présent $18 : 12 = 1$ multiple de 12 + 6 périodes. Le multiple de 12 reste à la disposition de l'école. Le reste de 6 périodes constitue le reliquat à transférer à l'entité.		

**Situations particulières :**

- **Fermeture d'école ou d'implantation :**

Aux reliquats ainsi rassemblés, sont ajoutées les périodes comptabilisées à raison de 1,2 par élève inscrit au 15 janvier de l'année scolaire précédente et dont l'école ou l'implantation (qu'elle soit à comptage séparé ou globalisé) sera fermée au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre suivant. Le total est arrondi à l'unité la plus proche.

Pour l'enseignement libre, cet ajout bénéficie à l'entité dans laquelle l'école ou l'implantation fermée se trouvait.

En cas de recomptage au 30 septembre, cette règle n'est plus d'application (pas de transfert à la zone, à la commune ou à l'entité des périodes générées par l'école ou l'implantation fermée).

- **Implantations à comptage séparé (ou groupe d'implantations à comptage global) de moins de 45 élèves :**

Pour les implantations à comptage séparé ou groupe d'implantations de moins de 45 élèves, le nombre de périodes restantes après les différentes imputations ne constitue pas le reliquat. Ces périodes sont à affecter à la **remédiation** au sein de l'école ou de l'implantation à comptage séparé.

En ce qui concerne le premier palier (jusqu'à 19 élèves), après la division par 26 du capital-périodes, les 6 périodes qui "restent" ne constituent donc pas un reliquat et doivent être utilisées par l'implantation à comptage séparé (ou le groupe d'implantations à comptage global) qui les génère.

Pour les 2 autres paliers (de 20 à 25 élèves et de 31 à 44 élèves), les 12 périodes qui restent après la division par 26 sont converties en mi-temps "maitre d'adaptation et de soutien pédagogique" comme le prévoit l'article 34, et doivent être utilisées par l'implantation à comptage séparé (ou le groupe d'implantations à comptage global) qui les génère.

#### 4.4.4.2 Redistribution des reliquats

Les reliquats globalisés sont réalloués aux implantations à comptage séparé ou groupes d'implantations à comptage global au sein de la **zone** dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, de la **commune** dans l'enseignement officiel subventionné, de l'**entité** dans l'enseignement libre subventionné.

##### ⇒ Particularité des implantations bénéficiaires de l'encadrement différencié :

L'ensemble des implantations bénéficiaires de l'encadrement différencié de la zone pour l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, du Pouvoir organisateur pour l'enseignement officiel subventionné ou de l'entité pour l'enseignement libre subventionné, reçoit un nombre de périodes au moins équivalent à celui que constitue la somme des reliquats de ces implantations.

##### Exemple :

*Un PO (officiel subventionné) compte 7 implantations fondamentales à comptage séparé.*

*Les implantations A, D, E et F sont bénéficiaires de l'encadrement différencié et génèrent ensemble 24p de reliquat. Les implantations B, C et G ne sont pas bénéficiaires de l'ED, et génèrent 8p de reliquat.*

*Sur le total des 32 périodes de reliquat globalisé au sein de la commune, un nombre minimum de 24 périodes, au total, doivent revenir aux implantations A, D, E et F, bénéficiaires de l'ED.*



Par dérogation, le Gouvernement peut, à titre exceptionnel, autoriser des écoles ou implantations qui ne bénéficient pas de l'encadrement différencié à recevoir des périodes de reliquats générées par les écoles ou implantations bénéficiaires de l'encadrement différencié au sein de la zone, du Pouvoir organisateur ou de l'entité. La demande de dérogation motivée sera introduite par la zone, le Pouvoir organisateur ou l'entité, dans le respect des procédures définies à l'article 34 alinéas 3 et 4 du décret-cadre, à l'adresse : [secretariat.fondamental@cfwb.be](mailto:secretariat.fondamental@cfwb.be).

Lorsqu'une école compte plusieurs implantations à comptage globalisé dont au moins une bénéficiaire de l'encadrement différencié, celle(s)-ci reçoit (reçoivent) un nombre de périodes au moins équivalent à une part du reliquat généré par l'ensemble des implantations à comptage globalisé. Cette part est proportionnelle au nombre d'élèves inscrits dans ladite implantation à la date du comptage, arrondie à l'unité supérieure.

#### 4.4.4.3 Utilisation des reliquats

Après avoir pris l'avis de l'organe de concertation, les reliquats peuvent servir à :

- ✓ créer des classes supplémentaires (titulaires en plus);
- ✓ organiser l'adaptation;
- ✓ créer un complément de cours de langue moderne;
- ✓ créer un complément de cours d'éducation physique et à la santé;
- ✓ constituer des groupes de taille réduite par des dédoublements partiels de classes;

- ✓ créer une aide à la gestion pédagogique ou administrative, à concurrence de 12 ou 24 périodes ;
- ✓ encadrer le cours commun de philosophie et de citoyenneté ;
- ✓ compléter ou renforcer les dispositifs d'accompagnement personnalisé.

En revanche, les reliquats ne peuvent **pas** servir à créer un complément de périodes de cours philosophiques.

#### 4.4.5 Accompagnement personnalisé (AP)



Avec l'entrée en vigueur du tronc commun en 6<sup>e</sup> primaire, l'horaire des élèves de 6<sup>e</sup> primaire doit comporter 2 périodes d'accompagnement personnalisé.

##### 4.4.5.1 Prescrit horaire à respecter pour 2025-2026

Le tableau ci-dessous reprend le nombre de périodes AP qui doivent être organisées dans l'horaire hebdomadaire des élèves :

	Horaire de P1 et P2	Horaire de P3, P4, P5 et P6
Accompagnement personnalisé (AP)	4 périodes*	2 périodes

\* Dont 2 périodes doivent être organisées et réparties au sein de différents domaines et disciplines ou sur l'ensemble des domaines et disciplines de la grille.

##### 4.4.5.2 Calcul des périodes d'accompagnement personnalisé

Chaque implantation reçoit :

- **1 période AP par tranche entamée de 5 élèves sur base de la population scolaire cumulée de P1-P2 du 15 janvier précédent** (possibilité de recomptage au 30 septembre en cas de variation d'au moins 5% de la population primaire par entité ou par commune, selon le réseau) ;
- **1 période AP par tranche entamée de 20 élèves sur base de la population scolaire cumulée de P5-P6 du 15 janvier précédent** (possibilité de recomptage au 30 septembre en cas de variation d'au moins 5% de la population primaire par entité ou par commune, selon le réseau).

Exemples :

- L'implantation A compte 4 élèves en P1-P2, elle reçoit donc 1 période ;
- L'implantation B compte 12 élèves en P1-P2 et 20 élèves en P5-P6, elle reçoit donc 4 (3+1) périodes ;
- L'implantation C compte 16 élèves en P1-P2 et 21 élèves en P5-P6, elle reçoit donc 6 (4+2) périodes.

Ce calcul est fait par **implantation**, sans tenir compte des implantations à comptage globalisé.

**Dans le cas où les périodes AP octroyées sont inférieures au nombre de périodes AP à organiser selon le prescrit légal** (voir point 4.4.5.1), il est possible d'utiliser des périodes classes, des périodes de reliquat, des périodes d'adaptation ou des périodes d'encadrement différencié pour augmenter le nombre de périodes dédiées à l'accompagnement personnalisé.

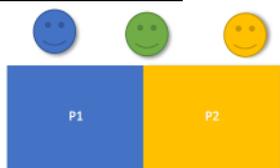
**Exemple :** Une implantation génère 18 périodes AP et doit en organiser 22. Elle peut aller puiser dans les périodes reprises ci-dessus afin de respecter le prescrit légal (elle peut par exemple utiliser 2 périodes classe et 2 périodes d'adaptation).

Pour garantir le maintien de la charge des titulaires de classes, il est recommandé de faire appel aux instituteurs de P3 à P6 pour assurer l'AP dans les autres classes pendant que leurs élèves sont en cours de langue moderne ou d'EPS.

Il est également possible de recourir partiellement ou complètement à la modalité organisationnelle alternative de « trois intervenants au bénéfice de deux classes ».

Par exemple, pour deux classes de P1-P2, au lieu de devoir utiliser huit périodes AP afin de respecter dans chacune d'entre elles le prescrit-horaire de quatre périodes hebdomadaires, vous pourriez n'en utiliser que quatre en organisant l'AP selon l'une des configurations ci-dessous :

#### Configuration 1



Les deux titulaires des classes de P1 et P2 sont rejoints par un troisième enseignant. Les 3 enseignants gèrent les 2 classes réunies en 1 seul groupe.

#### Configuration 2



Il est créé 3 sous-groupes au sein des 2 classes, chacun pris en charge par un enseignant.

Dans le cas où les périodes AP octroyées sont supérieures au nombre de périodes AP à organiser selon le prescrit légal (voir point 4.4.5.1), le surplus de périodes généré peut être affecté aux années d'études concernées ou à d'autres années d'études, pour renforcer les dispositifs de différenciation et d'accompagnement personnalisé (y compris pour les élèves qui présentent des difficultés persistantes) ou pour servir d'autres finalités pédagogiques ou organisationnelles (comme le dédoublement de classe) adaptées aux réalités et besoins locaux des établissements.

#### Minima de périodes pour les petites implantations

Afin de faciliter la mise en place de l'AP dans les implantations à classe unique (moins de 26 élèves) et dans les implantations à deux classes verticales (entre 26 et 44 élèves), des minima sont prévus, comme suit :

	Années d'études organisées <sup>56</sup>	AP minimum
Implantations de moins de 26 élèves	P1-P2	4
	P1-P4	2
	P3-P4	2

<sup>56</sup> Sont concernées les implantations qui organisent **uniquement** ces années d'études.

	P5-P6	2
	P3-P6	2
Implantations entre 26 et 44 élèves	P1-P4	4

#### 4.4.5.3 Complément de périodes AP généré par les élèves placés

Pour toute implantation qui compte au minimum cinq élèves placés, un complément de 0,5 période par élève placé (arrondi à l'unité supérieure) est octroyé pour renforcer les dispositifs de différenciation et d'accompagnement personnalisé qui leur sont dédiés.

### 4.4.6 Cours de langue moderne

#### 4.4.6.1 Prescrit horaire à respecter

Le tableau ci-dessous reprend le nombre de périodes de langue moderne qui doivent être organisées dans l'horaire hebdomadaire des élèves :

	Horaire de P1 et P2	Horaire de P3 et P4	Horaire de P5 et P6
Région de langue française	-	2 périodes	2 périodes
Bruxelles-Capitale et communes dotée d'un régime spécial <sup>57</sup>	-	3 périodes	5 périodes (3 + 2)

#### 4.4.6.2 Modalités de calcul des périodes de langue moderne

##### ➤ En région de langue française

Chaque implantation reçoit 2 périodes par tranche entamée de 23 élèves sur base de la **population scolaire cumulée de la P3 à la P6 certifiée au 15 janvier précédent** (un recomptage au 30 septembre est prévu en cas de variation d'au moins 5% de la population primaire par entité ou par commune, selon le réseau).

##### Exemples :

17 élèves de [P3 + P4 + P5 + P6] (populations cumulées) génèrent 2 périodes de LM ;

23 élèves de P3-P6 génèrent 2 périodes de LM ;

24 élèves de P3-P6 génèrent 4 périodes de LM ;

46 élèves de P3-P6 génèrent 4 périodes de LM ;

52 élèves de P3-P6 génèrent 6 périodes de LM.

Le calcul est réalisé par **implantation**, sans tenir compte des implantations à comptage globalisé.

##### ➤ Dans la région bilingue de Bruxelles-Capitale et dans les communes dotées d'un régime spécial

<sup>57</sup> Les communes dotées d'un régime linguistique spécial sont les communes de Comines-Warneton, Mouscron, Flobecq, Enghien, Malmedy, Waimes, Baelen, Plombières et Welkenraedt (article 1.8.1-1 du Code de l'enseignement).

Chaque implantation concernée bénéficie de **3 périodes par tranche entamée de 23 élèves** sur base de la **population scolaire cumulée de la P3 à la P6 certifiée au 15 janvier précédent** (recomptage au 30 septembre en cas de variation d'au moins 5% de la population primaire par entité ou par commune, selon le réseau).

Exemples :

17 élèves de [P3 + P4 + P5 + P6] (populations cumulées) génèrent 3 périodes de LM ;

23 élèves de P3-P6 génèrent 3 périodes de LM ;

24 élèves de P3-P6 génèrent 6 périodes de LM ;

46 élèves de P3-P6 génèrent 6 périodes de LM ;

52 élèves de P3-P6 génèrent 9 périodes de LM.

Le calcul est effectué **par implantation**, sans tenir compte des implantations à comptage globalisé.

**ⓘ Exceptions à la comptabilisation des élèves au 15 janvier précédent**

Lorsqu'au 15 janvier précédent, le nombre d'élèves à prendre en compte est égal à zéro et qu'au 30 septembre de l'année scolaire en cours, ce nombre est supérieur à zéro, les élèves à prendre en compte sont ceux de la 3<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup> primaire au 30 septembre.

Lorsqu'au 15 janvier précédent, le nombre d'élèves à prendre en compte est égal ou supérieur à 1 et qu'au 30 septembre de l'année scolaire en cours, ce nombre est égal à zéro, aucune période de langue moderne n'est attribuée à partir du 30 septembre.

**4.4.6.3 Utilisation des périodes de langue moderne**

Les périodes générées, réservées exclusivement à l'organisation de cours de langue moderne, sont utilisées librement, pour autant que tous les élèves bénéficient du nombre de périodes hebdomadaires de langue moderne prescrit (2, 3, ou 5 selon la région et l'année d'études – voir point 4.4.6.1).

Il est possible d'utiliser des périodes classes, des périodes de reliquat ou des périodes d'adaptation pour augmenter le nombre de périodes dédiées au cours de langue moderne.

Exemple : Une implantation génère 16 périodes de LM et doit en organiser 18 pour respecter le prescrit-horaire. Il est nécessaire de puiser 2 périodes dans les périodes reprises ci-dessus pour organiser le cours de langue moderne.

En dehors des 19 communes bruxelloises et des communes wallonnes à régime linguistique spécial où le choix de la seconde langue est imposé (voir 5.7.2), les écoles peuvent proposer le choix entre 2 langues modernes au maximum, parmi le néerlandais, l'allemand et l'anglais. Chaque élève ne reçoit cependant qu'un seul cours de langue moderne. Pour une école ou une implantation à comptage séparé, le fait d'offrir le choix entre deux langues ne double pas le nombre de périodes attribuées spécifiquement aux langues modernes.



Les enseignants doivent prester effectivement la totalité des périodes de leur charge horaire. Ainsi, **lorsque les prestations face-classe sont réduites en raison des cours dévolus aux maîtres** (langues, EPS, ...), il est tenu de **compléter son horaire à concurrence de 24 périodes hebdomadaires pour une charge complète**, et ce par des périodes d'une autre provenance (par exemple : 22 périodes face-classe et 2 périodes AP).

En **P3-P4-P5-P6** particulièrement, **l'organisation du cours de langue moderne libère les instituteurs de 2 périodes hebdomadaires (ou 3 ou 5 périodes pour les communes bruxelloises et à régime spécial, qu'ils pourront théoriquement prester dans le cadre des 2 périodes AP hebdomadaires** prévues dans ces années d'études, ou dans d'autres années d'études. Dans la pratique, ce « basculement » vers l'AP variera au cas par cas. Est ici particulièrement visé l'AP mais **il ne s'agit que d'une possibilité parmi d'autres**, l'instituteur concerné pouvant compléter sa charge, selon les cas, par exemple par des périodes d'adaptation, des périodes FLA, ...

#### 4.4.7 Directions d'école



A partir de l'année scolaire 2025-2026, les seuils pour le calcul du complément de direction sont revus à la baisse. Ces changements devront permettre de réduire les prestations en classe des directions.

**Les nouveaux seuils sont repris ci-dessous, sous réserve de l'adoption du texte décréteil.**<sup>58</sup>

Dans les écoles primaires et dans les écoles fondamentales où la direction est attachée au niveau primaire, un complément de direction est ajouté au niveau primaire, à raison de :

- 6 périodes si l'école compte moins de 40 élèves ;
- 12 périodes si l'école compte de 40 à 79 élèves ;
- 18 périodes si l'école compte de 80 à 139 élèves ;
- 24 périodes si l'école compte 140 élèves ou plus.<sup>59</sup>

Le complément de direction **applicable du premier jour de l'année scolaire à la veille de l'année scolaire suivante** est calculé sur base du nombre d'élèves régulièrement inscrits au **15 janvier** précédent, tant dans l'enseignement maternel que primaire.

**Attention, dans l'enseignement primaire, chaque élève compte pour 1.** Dans l'enseignement maternel, le coefficient 1,5 est applicable aux élèves repris au point 4.3.1.3.

#### **i** Comptage du 15 janvier dans les écoles fondamentales

Les élèves pris en compte pour le comptage du 15 janvier 2026 sont :

→ Les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire, qui comptent au moins 8 demi-jours de présence effective répartis sur 8 jours entre le 18/11/2025 et le 15/01/2026 ;

→ Les élèves en âge d'obligation scolaire qui fréquentent régulièrement l'école ou pour lesquels des absences injustifiées ont été signalées conformément aux règles en vigueur (voir section 2.3.2.2).

#### **Cas particuliers :**

- Dans les écoles fondamentales, en cas de **recomptage** où le capital-périodes primaire est calculé sur base de la population primaire au 30 septembre, le complément de direction applicable du 1<sup>er</sup>

<sup>58</sup> Sous réserve de l'avant-projet de décret-programme portant diverses dispositions relatives à l'Enseignement, aux bâtiments scolaires, à l'Enfance et aux relations intra-belges.

<sup>59</sup> Sous réserve de l'avant-projet de décret-programme portant diverses dispositions relatives à l'Enseignement, aux bâtiments scolaires, à l'Enfance et aux relations intra-belges.

octobre à la veille de l'année scolaire suivante est calculé sur base du nombre d'élèves du primaire régulièrement inscrits au 30 septembre, et du nombre d'élèves du maternel régulièrement inscrits au 15 janvier précédent.

- En cas de **programmation**, le complément de direction applicable du premier jour de l'année scolaire à la veille de l'année scolaire suivante est calculé sur base du nombre d'élèves du primaire régulièrement inscrits au 30 septembre, et du nombre d'élèves du maternel régulièrement inscrits au 30 septembre.
- En cas de **restructuration**, l'administration notifiera à chaque Pouvoir organisateur les populations scolaires à prendre en compte pour les calculs du complément de direction des écoles restructurées.
- En cas de **fermeture d'école ou d'implantation**, les élèves inscrits au 15 janvier précédent dans l'école ou l'implantation fermée ne peuvent être comptabilisés pour le complément de direction.

#### Échelles de traitement de la direction :

Nombre d'élèves	Échelle de traitement
jusqu'à 71	Direction d'école de 1 à 3 classes
de 72 à 140	Direction d'école de 4 à 6 classes
de 141 à 209	Direction d'école de 7 à 9 classes
210 et plus	Direction d'école de 10 classes et +

#### **4.4.8 Article 36**

L'article 36 du Décret-cadre permet de **prélever des périodes** dont le nombre est égal ou inférieur à **1%** (si le pourcentage déterminé est inférieur à 1, il comprend au maximum deux chiffres derrière la virgule).

**La décision de l'application de cette mesure à l'ensemble de ses écoles est du ressort de chaque Pouvoir organisateur.**

Elle est soumise à l'avis préalable de la Commission zonale d'affectation pour l'enseignement organisé par la Communauté française et de la Commission zonale de gestion des emplois dans l'enseignement libre et officiel subventionné.

En tout état de cause, la décision de prélever ce % est prise avant le 15 janvier.

Ces prélèvements, soit un nombre de périodes arrondi à l'unité supérieure, sont attribués à certaines écoles, en vue de leur permettre un meilleur fonctionnement.

Les périodes sont prélevées sur les périodes à réserver aux titulaires de classe, maitres d'adaptation et de soutien pédagogique, et maitres d'éducation physique (voir tableau de la section de la section 4.4.1.1), avant la division par 26.

#### **Deux exceptions :**

- ✘ Ces dispositions ne s'appliquent pas aux **implantations bénéficiaires de l'encadrement différencié** de classe 1,2 et 3 ;

- ✘ Ces dispositions ne s'appliquent pas aux **implantations** à comptage séparé, ou groupe d'implantations à comptage global, **de moins de 51 élèves**, où le nombre de périodes générées est égal ou inférieur à 78 périodes (voir tableau de la section 4.4.1.1).

### **i** Transformation des périodes en emplois maternels

Une partie des périodes prélevées via l'article 36 peuvent être transformées en emplois d'instituteur maternel, et attribuées à des écoles maternelles afin de leur permettre un meilleur fonctionnement.

Cette transformation est décidée par :

- Le Gouvernement (enseignement organisé par la Communauté française) ;
- Chaque PO (enseignement officiel subventionné) ;
- Chaque groupe de pouvoirs organisateurs par zone géographique (enseignement libre).

Pour cette transformation, un quart temps d'instituteur maternel correspond à 6 périodes du capital-périodes.

### **4.4.9 Article 37**

Pour des raisons pédagogiques, notamment en raison de modifications importantes du nombre d'élèves dans certaines écoles, implantations à comptage séparé, ou groupes d'implantations entre le 15 janvier et le 30 septembre sans atteindre les 5 %, la répartition des périodes entre ces écoles ou implantations peut être modifiée.

Cette modification de la répartition des périodes peut être effectuée après avoir pris l'avis de l'organe de concertation :

- dans l'enseignement organisé par la Communauté française, par le Pouvoir organisateur ou son délégué ;
- dans l'enseignement officiel subventionné, par le Pouvoir organisateur ;
- dans l'enseignement libre, par le Pouvoir organisateur ou le conseil d'entité.

Les motivations relatives à l'application de l'article 37 ne pouvant être déterminées au 15 janvier, la modification de la répartition des périodes entre les écoles ou implantations concernées ne peut dès lors être effectuée qu'après le calcul du capital-périodes et du reliquat de ces écoles ou implantations.

Les périodes transférées le 1<sup>er</sup> jour de l'année scolaire en application de l'article 37 le sont jusqu'au 30 septembre de l'année scolaire en cours. Les périodes transférées le 1<sup>er</sup> octobre le sont jusqu'au dernier jour de l'année scolaire.

Cette disposition ne s'applique pas aux **implantations bénéficiaires de l'encadrement différencié** de classe 1, 2 et 3, ni au complément de capital-périodes accordé aux implantations bénéficiaires de l'encadrement différencié de classe 4 et 5.

Toutefois, sur proposition motivée de la zone dans l'enseignement organisé par la Communauté française, du Pouvoir organisateur dans l'enseignement officiel subventionné et de l'entité dans l'enseignement libre subventionné, le Gouvernement peut, à titre exceptionnel, autoriser la zone, le PO ou l'entité à déroger à cette disposition.



La demande de dérogation doit être introduite auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire : [secretariat.fondamental@cfwb.be](mailto:secretariat.fondamental@cfwb.be).

#### 4.4.10 Création de nouvelles classes en primaire

Tout pouvoir organisateur organisant une école d'enseignement fondamental ou primaire qui, en fonction d'une disponibilité de locaux dans une de ses implantations, souhaite créer une ou des classes supplémentaires **en raison de l'évolution démographique**, pourra recevoir, le 25 août 2025, **26 périodes d'encadrement** (24 périodes de titulaire et 2 périodes d'éducation physique) par classe créée pour autant que :

- ✓ les implantations concernées soient situées dans une des **communes** reprises à l'**Annexe 30**;
- ✓ le nombre global d'élèves de l'année d'études concernée dans l'implantation soit, au 30 septembre, **supérieur d'au moins 22 élèves** (par classe créée) au nombre d'élèves de la même année d'études lors du comptage du 15 janvier précédant dans la même implantation ;
- ✓ cette augmentation du nombre d'élèves ne résulte pas d'une restructuration au sens prévu par l'*Arrêté royal du 2 août 1984 portant rationalisation et programmation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire* ;
- ✓ cette implantation n'active pas la disposition visant à permettre l'octroi de périodes supplémentaires en cas d'augmentation de sa population scolaire de plus de **8%**.

Remarque : Ces périodes n'entreront pas en ligne de compte pour l'application des articles 34 (reliquat), 36 (% zonal) et 37 (transfert de périodes entre implantations) du *Décret du 13 juillet 1998*.



Pour pouvoir bénéficier de cette disposition, les pouvoirs organisateurs concernés ou leurs délégués doivent en faire la **demande** à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire pour le **jeudi 28 août 2025** au plus tard au moyen du formulaire repris en **Annexe 29** (un formulaire par implantation et par année d'études).

*Attention, les Pouvoirs organisateurs ne sont pas informés par retour de courrier de la décision de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire. Il est dès lors de la responsabilité du Pouvoir organisateur d'engager du personnel sans attendre la confirmation de l'Administration.*

Si après vérification des conditions d'octroi, l'encadrement supplémentaire est confirmé, il fera l'objet d'une remarque sur la dépêche portant sur l'encadrement valable du 1<sup>er</sup> octobre au dernier jour de l'année scolaire.

En cas de **recomptage au 30 septembre**, cette mesure n'est plus d'application à partir du 1<sup>er</sup> octobre. Le nombre de périodes dont bénéficie l'implantation à partir de cette date est fonction de la population prise en considération au 30 septembre.



#### **Plus d'informations sur l'encadrement primaire ?**

Contact : [secretariat.fondamental@cfwb.be](mailto:secretariat.fondamental@cfwb.be), 02/690.83.01

Base légale :

[Décret-Cadre du 13/07/1998, articles 26 à 40.](#)

[Décret du 30/04/2009 organisant un encadrement différencié au sein des établissements scolaires de la](#)

Communauté française afin d'assurer à chaque élève des chances égales d'émancipation sociale dans un environnement pédagogique de qualité

Décret du 03/05/2012 portant diverses mesures relatives à l'enseignement fondamental et à l'enseignement secondaire ordinaires, notamment en matière de taille des classes

## Chapitre 4.5 Encadrement des cours de religion, de morale non confessionnelle, et de philosophie et citoyenneté

### 4.5.1 Écoles organisant un seul cours philosophique

Dans les écoles du réseau libre confessionnel et du réseau libre non confessionnel organisant uniquement le cours de morale non confessionnelle, le nombre de périodes de cours de religion ou de morale se calcule séparément pour toutes les implantations, à comptage séparé ou non, sur base des élèves régulièrement inscrits admissibles au **30 septembre**, et est fixé selon le tableau ci-dessous.

**Tableau - Périodes à réserver au cours de religion ou de morale non confessionnelle :**

Élèves	Groupes	Périodes
4 – 25	1	2
26 – 44	2	4
45 – 71	3	6
72 – 92	4	8
93 – 114	5	10
115 – 140	6	12
141 – 163	7	14
164 – 186	8	16
187 – 209	9	18
210 – 232	10	20
233 – 255	11	22
256 – 278	12	24
279 – 301	13	26
302 – 324	14	28
325 – 347	15	30
348 – 370	16	32
par tranche de 23 élèves	+1	+ 2

L'encadrement obtenu est applicable du **1er octobre au 30 septembre suivant**.

Un groupe comprend 2 périodes de cours, qui peuvent être groupées.

Le Pouvoir organisateur peut faire le choix de confier les 2 périodes de religion ou de morale, au titulaire de classe ou à un maître de religion ou de morale.

Dans le cas où le titulaire de classe preste lui-même le cours de religion ou de morale, 2 périodes de la grille-horaire, hors cours d'éducation physique et cours obligatoire de seconde langue, doivent être confiées à un autre instituteur afin de porter la grille-horaire hebdomadaire des élèves à 28 périodes. Il s'agit des périodes dites de compensation.

### 4.5.2 Écoles offrant le choix entre les différents cours philosophiques

#### 4.5.2.1 Principes généraux

Durant le mois d'aout/septembre :

- Dans chaque implantation, **les cours de religion, de morale non confessionnelle et la deuxième période de philosophie et de citoyenneté (PC<sub>DISPENSE</sub>)**, pour les élèves dispensés de suivre l'un de ces cours, sont organisés selon les mêmes formes et modalités que celles appliquées durant l'année scolaire précédente.

Chaque élève suit une période hebdomadaire de religion ou de morale non confessionnelle, conformément à sa déclaration de choix. L'élève ayant sollicité la dispense du cours de religion ou de morale non confessionnelle suit une deuxième période hebdomadaire de cours de philosophie et de citoyenneté (PC<sub>DISPENSE</sub>).

- **Le cours commun de philosophie et de citoyenneté (PC<sub>COMMUN</sub>)** est organisé dès le 1<sup>er</sup> jour de l'année scolaire à raison d'une période hebdomadaire par classe. Le nombre de périodes attribuées correspond au nombre de classes organisables, déterminé sur base de l'article 29, §1<sup>er</sup>, du décret du 13 juillet 1998.

#### Le 1<sup>er</sup> octobre :

- Un nouveau calcul des périodes de religion, de morale non confessionnelle et de PC<sub>DISPENSE</sub> est effectué le 1<sup>er</sup> octobre sur base des élèves régulièrement inscrits dans chacun des cours à la date du 30 septembre. Ce nouveau calcul est applicable du 1<sup>er</sup> octobre au 30 septembre suivant.
- Le cours commun de philosophie et de citoyenneté s'organise comme en août/septembre, les périodes de PC<sub>COMMUN</sub> ne sont pas recalculées au 1<sup>er</sup> octobre, excepté dans les écoles en situation de recomptage (variation d'au moins 5 % de la population primaire sur le territoire de la commune pour le réseau organisé par la Communauté française et le réseau officiel subventionné, sur l'entité pour le réseau libre subventionné).

Ces cours doivent figurer dans l'horaire continu des périodes hebdomadaires obligatoires.

Une certaine souplesse est néanmoins requise pour tenir compte des difficultés organisationnelles inhérentes aux spécificités locales, pour autant qu'au terme de l'année scolaire, l'élève reçoive l'équivalent d'une heure hebdomadaire de cours commun de philosophie et de citoyenneté et l'équivalent d'une heure hebdomadaire du cours de religion, de morale non confessionnelle ou de philosophie et de citoyenneté en cas de dispense.

#### Exemple :

*Les élèves reçoivent deux heures de PC<sub>COMMUN</sub> une première semaine et deux heures de cours de religion, de morale non confessionnelle ou de PC<sub>DISPENSE</sub> la deuxième semaine.*

Le nombre total de périodes, calculé par implantation, d'une part, pour le cours commun de philosophie et de citoyenneté (PC<sub>COMMUN</sub>) et, d'autre part, pour les cours de religion, de morale non confessionnelle et de philosophie et de citoyenneté pour les élèves dispensés (PC<sub>DISPENSE</sub>), constitue le **RLMOD**.

Chaque implantation bénéficie au minimum du nombre de périodes RLMOD qu'elle génère.

#### **4.5.2.2 Calcul des périodes pour le cours commun de philosophie et citoyenneté (PC<sub>COMMUN</sub>)**

Pour chaque école, le nombre de périodes attribuées pour le cours commun de philosophie et de citoyenneté correspond au **nombre de classes organisables**, c'est-à-dire au nombre de classes calculées sur base des périodes à réserver aux titulaires de classe, maîtres d'adaptation et de soutien pédagogique, et maîtres d'éducation physique.

À l'instar des périodes générées pour les titulaires de classes, le nombre de périodes attribuées pour le cours commun de philosophie et de citoyenneté est applicable **du 1<sup>er</sup> jour de l'année scolaire à la fin de l'année scolaire** (sauf situation de recomptage au 1<sup>er</sup> octobre).

Les écoles ont également la possibilité d'utiliser des périodes de reliquats reçus, des périodes « encadrement différencié » ou des périodes d'adaptation pour encadrer le cours **commun** de philosophie et de citoyenneté.

### Exemple :

Cette école à deux implantations à comptage séparé recevra 9 périodes de PC<sub>COMMUN</sub> sur base des 9 classes calculées (5 classes dans l'implantation A et 4 classes dans l'implantation B). Le nombre de périodes de PC<sub>COMMUN</sub> reçu correspond au nombre de classes calculées, qu'elle en organise effectivement 9 ou plus ou moins.

N°	N°	Elèves	Périodes	Périodes	Classes	Périodes	Reliquats	Reliquats	
Ordre	Impl	Encadr	Brutes	Nettes (*)	Calculées	Adaptation	Cédés	Reçus	PCcom.
A	●	109	138	138	5		8	<input type="text"/>	5
B	●	73	104	104	4			<input type="text"/>	4
Totaux						0	8	0	9

Si l'école crée 2 classes supplémentaires à l'aide d'un module d'adaptation complété par un apport de reliquats reçus, de périodes « encadrement différencié » ou autres périodes (art.36, art.37). Ces 2 classes supplémentaires ne génèrent aucune période de PC<sub>COMMUN</sub>.

#### 4.5.2.3 Calcul des périodes de religion, de morale, de philosophie et citoyenneté pour les élèves dispensés (PCDISPENSE)

Le nombre de périodes de cours de religion, de morale et de philosophie et de citoyenneté pour les élèves dispensés se calcule par implantation, à comptage séparé ou non, sur base des élèves régulièrement inscrits admissibles au **30 septembre** de l'année scolaire en cours.<sup>60</sup> L'encadrement obtenu est applicable **du 1er octobre au 30 septembre suivant**.

Un groupe comprend 1 période de cours.

- **Cours le plus suivi**

Pour établir l'encadrement des cours philosophiques, il faut d'abord distinguer le cours le plus suivi des autres cours et déterminer le nombre de périodes à attribuer à celui-ci :

<sup>60</sup> Les élèves de M3 régulièrement inscrits dans un cours de religion ou de morale non confessionnelle et remplissant les conditions pour pouvoir suivre ce cours (cf. point 5.5.3) sont comptabilisés comme des élèves de P1, et sont donc additionnés à ceux-ci pour le calcul des groupes.

**Tableau – Périodes à réserver au cours philosophique le plus suivi**

<u>Elèves</u>	<u>Groupes</u>	<u>Périodes</u>
4 – 25	1	1
26 – 44	2	2
45 – 71	3	3
72 – 92	4	4
93 – 114	5	5
115 – 140	6	6
141 – 163	7	7
164 – 186	8	8
187 – 209	9	9
210 – 232	10	10
233 – 255	11	11
256 – 278	12	12
279 – 301	13	13
302 – 324	14	14
325 – 347	15	15
348 – 370	16	16
par tranche de 23 élèves	+1	+1

• **Cours les moins suivis**

Les cours les moins suivis comptent, chacun, au maximum le même nombre de groupes que le cours le plus suivi sans dépasser 1 groupe par année d'étude sauf si l'application du tableau ci-dessus donne un résultat plus favorable. Le calcul du nombre de groupes se fait comme suit :

<b>Cours le plus suivi</b>	<b>Nombre de groupes dans les cours les moins suivis</b>
1 groupe	1 groupe
2 groupes	<p>Au maximum 2 groupes, calculés comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 groupe par année d'étude comptant au moins 5 élèves</li> <li>• si l'année d'étude ne compte pas au moins 5 élèves: <ul style="list-style-type: none"> <li>→ soit l'implantation organise les 3 degrés : alors 1 groupe pour les élèves de P1/P2 1 groupe pour les élèves de P3/P4/P5/P6</li> <li>→ soit l'implantation organise 2 degrés : alors 1 groupe par degré</li> <li>→ soit l'implantation organise un seul degré : alors 1 groupe</li> </ul> </li> </ul>
3 groupes	<p>Au maximum 3 groupes, calculés comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 groupe par année d'étude comptant au moins 5 élèves</li> <li>• si chaque année d'étude d'un même degré ne compte pas au moins 5 élèves, 1 groupe par degré</li> </ul>

4 groupes	<p>Au maximum 4 groupes, calculés comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 groupe par année d'étude comptant au moins 5 élèves</li> <li>• si chaque année d'étude d'un même degré ne compte pas au moins 5 élèves, 1 groupe par degré</li> </ul>
5 groupes	<p>Au maximum 5 groupes, calculés comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 groupe par année d'étude comptant au moins 5 élèves</li> <li>• si chaque année d'étude d'un même degré ne compte pas au moins 5 élèves, 1 groupe par degré</li> </ul>
6 groupes	<p>Au maximum 6 groupes, calculés comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 groupe par année d'étude comptant au moins 5 élèves</li> <li>• si chaque année d'étude d'un même degré ne compte pas au moins 5 élèves, 1 groupe par degré</li> </ul>
7 groupes ou +	<p><u>Si ≤140 élèves :</u>          Au maximum 6 groupes, calculés comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 groupe par année d'étude comptant au moins 5 élèves</li> <li>• si chaque année d'étude d'un même degré ne compte pas au moins 5 élèves, 1 groupe par degré</li> </ul> <p><u>Si &gt;140 élèves :</u>          se référer au tableau des périodes à réserver au cours philosophique le plus suivi.</p>

Exemples:

	<u>Exemple 1</u>						
	Mor	Cat	Prt	Isr	Isl	Odx	PC <sub>D</sub>
P1							
P2							
P3	10	5	1	5	1	5	6
P4	8	11	2	3	2	6	2
P5	7	4			1	6	5
P6	7				2	5	2
<b>TOTAL</b>	32	20	3	8	6	22	15
<b>Nombre groupes</b>	2	2	1	1	2	2	2

<u>Exemple 2</u>						
Mor	Cat	Prt	Isr	Isl	Odx	PC <sub>D</sub>
2	13		5			5
	8	4	4	5		
2	13	5		6		2
4	34	9	9	11		7
2	2	1	2	2		2

	<u>Exemple 3</u>						
	Mor	Cat	Prt	Isr	Isl	Odx	PC <sub>b</sub>
P1	6			6			3
P2	4				1	2	1
P3	10		10	6	1		
P4	8	1	10				2
P5	7	1					1
P6	7			6			3
<b>TOTAL</b>	42	2	20	18			10
<b>Nombre groupes</b>	2	1	2	2	2	1	2

<u>Exemple 4</u>						
Mor	Cat	Prt	Isr	Isl	Odx	PC <sub>b</sub>
9		5				3
16	1	5	3			6
9		5	3			
10	1	5	7			2
8		5	6			7
6	1	5	3			
58	3	30	22			18
3	3	3	3			3

	<u>Exemple 5</u>						
	Mor	Cat	Prt	Isr	Isl	Odx	PC <sub>b</sub>
P1	6			6			9
P2	14				1	2	6
P3	10		10	6	1		
P4	8	1	10				3
P5	7	1					4
P6	7			6			3
<b>TOTAL</b>	52	2	20	18	2	2	25
<b>Nombre groupes</b>	3	2	2	3	2	1	3

<u>Exemple 6</u>						
Mor	Cat	Prt	Isr	Isl	Odx	PC <sub>b</sub>
30	9		5	4	25	13
22	11	1	5	11	25	7
52	20	1	10	15	50	20
3	2	1	2	1	3	2

	<u>Exemple 7</u>						
	Mor	Cat	Prt	Isr	Isl	Odx	PC <sub>b</sub>
P1	10	5	5	4	5		3
P2	10	5		4			6
P3	10	5	5	4	5	24	7
P4	10	5	5	4	5	20	5
P5	20	5	4	4	5		8
P6	15	5		4			8
<b>TOTAL</b>	75	30	19	24	20	44	37
<b>Nombre groupes</b>	4	4	4	3	4	2	4

<u>Exemple 8</u>						
Mor	Cat	Prt	Isr	Isl	Odx	PC <sub>b</sub>
2	15	1	1	7	5	6
3	11		1	5	6	6
1	17	1		5		4
1	21	1		6		1
5	10		2	6	5	3
4	17	3		5	6	3
16	91	6	4	34	22	23
3	4	3	2	4	4	4

	Exemple 9						
	Mor	Cat	Prt	Isr	Isl	Odx	PC <sub>D</sub>
<b>P1</b>	28	33	24	2	5		2
<b>P2</b>	28	30	24	12	5		6
<b>P3</b>	28	30	24	2	5		11
<b>P4</b>	26	31	24	12	5		5
<b>P5</b>	28	32	24	2	5	4	7
<b>P6</b>	28	33	24	12	5	6	1
<b>TOTAL</b>	166	189	144	42	30	10	32
<b>Nombre groupes</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>4</b>

#### 4.5.2.4 Solde de périodes globalisé au niveau de l'administration

Pour chaque école, il est calculé un nombre de périodes égal au nombre total de périodes RLMO générées dans l'école au 01/10/2014 multiplié par un facteur démographique. Ce facteur démographique est égal au nombre d'élèves primaires régulièrement inscrits au 30/09/2016 divisé par le nombre d'élèves primaires régulièrement inscrits au 30/09/2014.

Ce nombre de périodes constitue le **RLMOA** (Religions-Morale Adapté).

Exemple :

Calcul de la variation démographique de la population scolaire	
Élèves primaires de l'école au 30/09/2014	170
Élèves primaires de l'école au 30/09/2016	180
Facteur démographique	1,0588
Calcul du RLMOA pour l'école (RLMO 01/10/2014 adapté)	
Nombre de périodes RLMO au 01/10/2014	30
Facteur démographique	1,0588
Nombre de périodes RLMOA (arrondi entier mathématique)	32

La différence entre le RLMOA et le RLMO de l'école détermine un solde de périodes. Ce nombre, positif ou négatif, est **globalisé automatiquement au niveau de l'Administration**. L'ensemble des soldes des différentes écoles permettra de pourvoir à la mise en œuvre du point 4.5.2.5 ci-dessous.

Les implantations qui n'organisaient pas le niveau primaire au 01/10/2014 ne génèrent aucune période à globaliser.

#### **4.5.2.5 Maintien de l'emploi des maitres de religion et de morale non confessionnelle, définitifs, temporaires prioritaires et stagiaires, en perte de charge par rapport à leurs attributions au 30/06/2016**

- **Principes généraux pour l'octroi de périodes supplémentaires :**

Pour certaines écoles de l'enseignement organisé par la Communauté française et des Pouvoirs organisateurs de l'enseignement subventionné par la Communauté française, le RLMOD ne permettra pas d'attribuer, selon le cas au sein de l'école ou du Pouvoir organisateur, aux maitres de religion et de morale non confessionnelle, définitifs, temporaires prioritaires ou stagiaires, un volume de charge équivalent à leurs attributions au 30 juin 2016.

Le cas échéant, ces écoles et PO recevront automatiquement<sup>61</sup> le nombre de périodes manquantes, prélevé sur la totalité des soldes de périodes générés au sein de chaque école subventionnée ou organisée par la Communauté française et globalisés au niveau de l'Administration.

Suite à l'attribution des périodes RLMOD conformément à l'ordre de priorité défini par le *Décret du 11 avril 2014*<sup>62</sup> et aux règles du statut administratif dont relève le membre du personnel, des périodes supplémentaires destinées à couvrir un volume de charge équivalent à leurs attributions au 30 juin 2016 sont également prélevées pour les membres du personnel définitifs, temporaires prioritaires ou stagiaires qui devraient effectuer des prestations dans plus de 6 implantations, tous Pouvoirs organisateurs confondus, si tel n'est pas leur choix.

Ces périodes supplémentaires attribuées du 1er octobre au 30 septembre suivant n'apparaissent pas dans l'application informatique Primver. Elles font l'objet d'une déclaration spécifique auprès de l'Administration et seront reprises sur la dépêche PO relative à l'encadrement du 1<sup>er</sup> octobre.

- **Possibilités d'utilisation des périodes supplémentaires octroyées :**

Les périodes visées ci-dessus seront utilisées exclusivement pour les maitres de religion et de morale non confessionnelle concernés et pour permettre :

- a) soit d'encadrer les cours de religion, de morale non confessionnelle et de philosophie et de citoyenneté. Elles augmentent, le cas échéant, les nombres de groupes par cours philosophique calculés initialement ;
- b) soit l'organisation d'activités de coordination pédagogique entre enseignants, de coordination pédagogique avec les élèves (remédiation) ou de concertation ;
- c) soit l'accompagnement d'activités de groupes d'élèves à l'extérieur de l'école.

#### **4.5.2.6 Déclaration des périodes supplémentaires**

Chaque direction, pour l'enseignement organisé par la Communauté française, et chaque Pouvoir organisateur, pour l'enseignement subventionné par la Communauté française, doit déclarer à l'Administration le nombre de périodes supplémentaires nécessaire au maintien de l'emploi des maitres de religion et de morale définitifs, temporaires prioritaires ou stagiaires concernés.

---

<sup>61</sup> Sur base de leur déclaration auprès de l'Administration

<sup>62</sup> Section VI du chapitre II du Titre III du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française

Une circulaire spécifique est éditée en début d'année scolaire avec les consignes pour la déclaration des périodes supplémentaires.

#### 4.5.2.7 Ouverture/suppression d'un cours entre le 1<sup>er</sup> octobre et le 30 septembre

- **Ouverture d'un cours :**

Si un nouvel élève souhaite suivre un cours de religion, de morale ou de philosophie et citoyenneté qui n'est pas encore organisé au sein de l'implantation, la direction est tenue d'organiser le cours pour ce seul élève et ce à n'importe quel moment de l'année.

Il faut cependant bien dissocier la notion de cours et de groupe. En effet, si le cours existe déjà mais qu'il est suivi par des élèves appartenant à une année ou à un degré d'étude différent, le nouvel élève intègre ce cours existant. L'inscription de cet élève ne peut en aucun cas être prise en compte pour un nouveau calcul du nombre de groupes organisés.

La création d'un nouveau cours dès le début de l'année scolaire est limitée à un seul nouveau groupe (1 période). Il faut attendre le comptage du 30/09 pour éventuellement ouvrir plusieurs groupes.

##### Exemple 1 :

Un nouvel élève s'inscrit en 1<sup>ère</sup> primaire le 25/08/2025. Il souhaite suivre le cours de religion protestante. Ce cours est déjà organisé dans l'implantation depuis le 02/10/2024 pour un seul élève qui avait fait ce choix et qui se trouve en 5<sup>ème</sup> primaire. Le nouvel élève doit donc suivre le cours de religion protestante avec son condisciple de 5<sup>ème</sup> primaire. Un nouveau calcul des cours philosophiques sera effectué le 30/09/2025, et le cas échéant 2 groupes de religion protestante pourront dès lors être organisés à partir du 01/10/2025.

##### Exemple 2 :

Un nouvel élève s'inscrit le 25 novembre. Il souhaite suivre un cours de religion orthodoxe. Ce cours n'étant pas encore organisé dans l'implantation, la direction ouvre dès lors le cours pour ce seul élève.

- **Fermeture d'un cours :**



Conformément aux dispositions en vigueur, un cours doit être supprimé dès que plus aucun élève ne le suit, et ce à n'importe quel moment de l'année scolaire. Le Pouvoir organisateur (ou son délégué) doit immédiatement en informer, par courriel, la Direction générale de l'enseignement obligatoire : [secretariat.fondamental@cfwb.be](mailto:secretariat.fondamental@cfwb.be).

##### Exemple :

Un cours de religion israélite est organisé depuis le 01/10/2025 pour un seul élève. Cet élève quitte l'implantation le 26/04/2026. Le cours de religion israélite n'y est dès lors plus organisé à partir du 26/04/2026.



#### **Plus d'informations sur l'encadrement des cours philosophiques ?**

Contact : Sophie SIMONIS, [sophie.simonis@cfwb.be](mailto:sophie.simonis@cfwb.be), 02/690.84.16

Base légale et circulaire : [décret-cadre du 13 juillet 1998](#), [circulaire 6280](#)

## Chapitre 4.6 Encadrement différencié

### 4.6.1 Conditions pour être bénéficiaire de l'encadrement différencié

Conformément au *Décret du 30/04/2009*, les implantations maternelles, primaires et fondamentales sont réparties annuellement en 20 classes, compte tenu de leur indice socioéconomique. Le calcul de l'indice socioéconomique (ISE) est basé sur les caractéristiques individuelles des élèves y étant inscrits : le revenu du ménage, le niveau de diplômes, le taux de chômage des membres du ménage, le taux d'activité et de bénéficiaires d'une aide sociale, ainsi que les activités professionnelles.

Les implantations en classe 1 sont réputées les moins favorisées et celles en classe 20 sont réputées les plus favorisées.

Pour bénéficier de moyens complémentaires relatifs à l'encadrement différencié, l'implantation doit répondre à la condition suivante :

- Avoir relevé totalement ou partiellement des classes numérotées de 1 à 5 à trois reprises au moins lors des six derniers classements<sup>63</sup>, en ce compris le classement de l'année scolaire concernée.

#### Exemples :

L'implantation A obtient les classements suivants au cours des années scolaires 2020-2021 à 2025-2026. En fonction de ces classements, elle est bénéficiaire ou non de l'encadrement différencié l'année scolaire concernée :

Année scolaire	20-21	21-22	22-23	23-24	24-25	25-26
Classe ED	6	7	<b>5</b>	6	<b>5</b>	<b>4</b>

En 2025-2026, l'implantation A est bien classée parmi les classes 1 à 5 à 3 reprises sur les 6 dernières années (en 22-23, en 24-25 et en 25-26) et est donc bénéficiaire de l'encadrement différencié.

L'implantation B a toujours relevé des classes 1 à 5 avant 2022-2023. À partir de 2022-2023, elle relève des classes suivantes :

Année scolaire	19-20	20-21	21-22	22-23	23-24	24-25	25-26
Classe ED	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	6	6	7	6

Jusqu'en 2024-2025, l'implantation B était bénéficiaire de l'encadrement différencié. En 2025-2026, elle ne satisfait plus aux conditions, à savoir être classée parmi les classes ED 1 à 5 à au moins 3 reprises lors des 6 derniers classements. Elle n'est donc plus bénéficiaire.

L'implantation C est créée au 1er septembre 2019 et obtient les classements suivants à partir de 2021-2022 :

Année scolaire	20-21	21-22	22-23	23-24	24-25	25-26
Classe ED		<b>5</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	6	7

<sup>63</sup> Ou lors de chaque classement lorsque l'implantation n'a pas encore été classée lors de 6 années scolaires.

En 2025-2026, l'implantation C a bien relevé des classes numérotées de 1 à 5 à trois reprises au moins depuis son premier classement, étant donné qu'elle n'a pas encore été classée 6 années consécutives. Elle est donc bénéficiaire de l'ED en 2025-2026.

#### **4.6.2 Utilisation des périodes complémentaires**

Le capital-périodes complémentaire octroyé doit être mobilisé au bénéfice des élèves des implantations qui l'ont généré, pour l'encadrement en classe ou hors classe, l'accompagnement personnalisé, la remédiation, l'étude dirigée, l'apprentissage du français, le soutien dans l'apprentissage, le conseil pédagogique, la formation, le travail en équipe ou le tutorat dans le cadre de la lutte contre l'échec et le décrochage scolaires.

Il peut permettre l'engagement ou la désignation de personnel dans les fonctions de :

- 1) instituteur primaire
- 2) instituteur maternel
- 3) maître d'éducation physique
- 4) maître de psychomotricité
- 5) éducateur
- 6) puériculteur(trice)
- 7) maître de philosophie et de citoyenneté
- 8) Dans le centre PMS:
  - auxiliaire social
  - auxiliaire paramédical
  - auxiliaire psychopédagogique
  - conseiller psychopédagogique
- 9) enseignant dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit
- 10) logopède dans le cadre de l'accompagnement personnalisé

Quel que soit le régime de prestation dans chacune de ces fonctions, une charge complète équivaut à **24 périodes** d'encadrement différencié (voir tableau ci-dessous).

#### Exemples :

Si le Pouvoir organisateur souhaite engager, avec les périodes « encadrement différencié » un éducateur à temps plein, cela représente en « capital-périodes » 24 périodes, alors que l'éducateur prestera bien 36 heures à temps plein.

S'il décide d'engager un instituteur maternel à ½ temps, cela représente en « capital-périodes » 12 périodes alors que l'instituteur maternel prestera 13 périodes.

Dans la mesure où le capital-périodes complémentaire reçu le permet, le Pouvoir organisateur ou la direction de l'école veillera à affecter un minimum de 6 périodes à chacune des fonctions pourvues.

Les moyens humains sous forme de capital-périodes sont attribués après concertation avec les organisations syndicales représentatives.

Les services prestés dans ce cadre sont en tout point assimilés aux services prestés dans le cadre organique. L'accès à ces emplois est soumis aux mêmes dispositions statutaires que ceux du cadre organique.

Les emplois ainsi créés peuvent donner lieu à nomination ou engagement à titre définitif sauf pour les puériculteurs(trices), pour le personnel engagé dans le centre PMS et pour les enseignants dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit.

Les implantations bénéficiaires de moyens de fonctionnement complémentaires relatifs à l'encadrement différencié ont la possibilité de convertir des moyens financiers en capital-périodes. Dans ce cas, les règles en matière d'utilisation et de possibilités d'engagement pour les périodes ainsi converties sont identiques à celles relatives aux périodes complémentaires octroyées dans le cadre de l'encadrement différencié.

**i** Dans les implantations dont les crédits complémentaires (hors solde reporté de l'année scolaire précédente) sont supérieurs à 10.000 euros, les moyens d'encadrement mobilisés avec les crédits complémentaires doivent être utilisés dans le cadre de la lutte contre l'échec et le décrochage scolaire à hauteur de minimum 25% pour l'engagement de personnel.

**Tableau de conversion des périodes de l'encadrement différencié (24 périodes d'encadrement différencié pour les fonctions prestées en 26e ou 36e)**

Instituteur maternel/psychomotricien		Educateur/Puériculteur/ auxiliaire social/auxiliaire paramédical/ auxiliaire psychopédagogique/conseiller pédagogique	
Périodes ED (en 24 <sup>e</sup> )	Fonctions prestées en 26 <sup>e</sup>	Périodes ED (en 24 <sup>e</sup> )	Fonctions prestées en 36 <sup>e</sup>
1	1	1	2
2	2	2	3
3	3	3	5
4	4	4	6
5	5	5	8
6	7	6	9
7	8	7	11
8	9	8	12
9	10	9	14
10	11	10	15
11	12	11	17
12	13	12	18
13	14	13	20
14	15	14	21
15	16	15	23
16	17	16	24
17	18	17	26
18	20	18	27
19	21	19	29
20	22	20	30
21	23	21	32
22	24	22	33
23	25	23	35
24	26	24	36

#### **4.6.3 Intégration de l'ED dans les plans de pilotage**

Le plan de pilotage remplace désormais le **Projet Général d'Action d'Encadrement Différencié (PGAED)**. Le **PGAED n'est pas inclus, dans son format antérieur, au sein du plan de pilotage. Le contenu de ce document est à intégrer aux diverses parties du plan de pilotage** via d'une part, les actions mises en œuvre dans le cadre des thématiques et, d'autre part, les ressources. L'école dont au moins une implantation bénéficie de l'encadrement différencié décrit les actions et les ressources mises en œuvre dans le cadre des stratégies par le biais de l'application informatique « Pilotage ».

### Actions à intégrer aux thématiques au niveau des actions poursuivies

L'école dont au moins une implantation bénéficie de l'encadrement différencié doit obligatoirement intégrer dans son plan de pilotage des actions concernant notamment les thématiques suivantes pour l'implantation concernée :

- thématique 1 : les actions pédagogiques déployées pour conduire chaque élève vers la réussite et lui permettre de maîtriser les apprentissages et d'atteindre les objectifs attendus, y compris les modalités d'évaluation de l'acquisition des savoirs, savoir-faire et compétences ;
- thématique 2 : les dispositifs d'accrochage scolaire ;
- thématique 7 : la prévention et la prise en charge des discriminations et des violences au sein de l'école, y compris des dispositifs spécifiques concernant le harcèlement, le cyber harcèlement et les événements d'exception ainsi que les partenariats avec les services de l'Aide à la jeunesse et de la médiation scolaire<sup>64</sup>.

### Ressources à intégrer au niveau des actions liées aux objectifs spécifiques et/ou au niveau des actions poursuivies

Cette école précise également l'affectation des moyens de fonctionnement et des moyens humains octroyés dans le cadre de l'encadrement différencié qui se trouvent dans le plan de pilotage au niveau des actions liées aux objectifs spécifiques et/ou au niveau des actions poursuivies dès lors qu'ils sont imputables à une ou des actions liées aux objectifs spécifiques ou aux actions poursuivies.

Des informations plus détaillées à ce sujet se trouvent dans la [circulaire 8242](#) « Information à destination des écoles concernant l'élaboration de leur plan de pilotage »<sup>65</sup> de même que dans le guide d'utilisateur disponible sur la plateforme.

### Remarque

Pour les écoles qui deviennent bénéficiaires de l'encadrement différencié après la contractualisation de leur plan de pilotage, ou pour celles qui sortent de ce dispositif, la modification du contrat d'objectifs sera effectuée lors de l'évaluation intermédiaire (après 3 ans). Avant la phase d'adaptation éventuelle du contrat suite à l'évaluation intermédiaire, elles sont invitées à faire le point sur leurs ressources et les actions visées lors de leur évaluation annuelle, éventuellement avec l'aide de leur CSA.

Les écoles nouvellement bénéficiaires de l'encadrement différencié après l'évaluation intermédiaire de leur contrat d'objectifs devront indiquer les ressources octroyées dans leur nouveau plan de pilotage élaboré après six années de mise en œuvre de leur contrat, suivant les mêmes règles que celles énoncées ci-dessus.



#### **Plus d'informations sur l'encadrement différencié ?**

Contact : Sophie SIMONIS ([sophie.simonis@cfwb.be](mailto:sophie.simonis@cfwb.be), 02/690.84.16)

Audrey MOULIERAC ([audrey.moulierac@cfwb.be](mailto:audrey.moulierac@cfwb.be), 02/690.84.03)

Base légale : [Décret organisant un encadrement différencié au sein des établissements scolaires de la Communauté française afin d'assurer à chaque élève des chances égales d'émancipation sociale dans un environnement pédagogique de qualité du 30 avril 2009](#)

Circulaire : [circulaire 7186](#)

<sup>64</sup> Code de l'enseignement ; article 1.5.2-3 §2

<sup>65</sup> Circulaire 8242, 1er septembre 2021, [http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_numero\\_id=8242](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=8242) consultée le 21.03.22

## Chapitre 4.7 Encadrement complémentaire pour missions collectives

### 4.7.1 Calcul des périodes

Ces moyens représentent **1%** du cadre d'emploi.

Le cadre d'emploi est composé des périodes suivantes :

- **Le complément de direction**
  
- **En maternelle :**
  - Périodes d'instituteur maternel (hors ED)
  - Périodes de psychomotricité (hors ED)
  
- **En primaire :**
  - Périodes brutes calculées sur base du nombre d'élèves (voir tableau de la section 4.4.1)
  - Périodes de langues modernes
  - Périodes AP

Le cadre d'emploi ne comprend pas les périodes de cours philosophiques, les périodes d'encadrement différencié et l'encadrement complémentaire destiné au dispositif DASPA ou d'accompagnement FLA. Les augmentations de cadre dans l'enseignement maternel ne sont pas prises en considération pour établir le cadre d'emploi.

⇒ **Périodes complémentaires = Cadre d'emploi de l'école (direction + maternel + primaire) x 1 % (application de l'arrondi mathématique).**

Remarque : Dans l'application PRIMVER, ces périodes sont calculées automatiquement et sont nommées « périodes pour missions collectives ». Le résultat du calcul est repris dans l'écran « périodes complémentaires ».

#### **Validité des périodes :**

Les périodes sont calculées sur base du cadre applicable du 1<sup>er</sup> jour de l'année scolaire au 30 septembre, et ensuite sur base du cadre applicable du 1<sup>er</sup> octobre au dernier jour de l'année scolaire.

#### **Exemple :**

*Une école comptabilisant 69 élèves de maternel et 179 élèves de primaire génère, d'une part, 3,5 emplois d'instituteur maternel et 6 périodes de psychomotricité et, d'autre part, 233 périodes brutes (soit 3 périodes d'article 36 cédées, 192 périodes de classes, 16 périodes d'éducation physique, 12 périodes d'adaptation et 10 périodes de reliquat cédées), 12 périodes de langues modernes et 13 périodes AP. La direction attachée au primaire a un complément de direction de 24 périodes. En 2024-2025, le nombre de périodes complémentaires octroyées à cette école dans le cadre de la carrière en trois étapes sera calculé comme suit :*

$$\text{Périodes pour missions collectives} = [(3,5 * 26) + 6 + 233 + 12 + 13 + 24] * 0,01 = 3,79 \cong 4$$

## 4.7.2 Utilisation des périodes

Ces périodes complémentaires doivent permettre aux Pouvoirs organisateurs d'affecter des ressources nouvelles à des fonctions de gestion, de soutien, et d'animation des équipes pédagogiques.

Les périodes sont attribuées à des délégués en charge :

- ✓ de la communication interne à l'école ;
- ✓ du support administratif à la direction ;
- ✓ des relations avec les partenaires extérieurs de l'école ;
- ✓ de la confection des horaires ;
- ✓ des membres du personnel temporaire autre que débutant ;
- ✓ des membres du personnel débutants y compris les temporaires débutants ;
- ✓ de coordination pédagogique ;
- ✓ de la coordination des maitres de stage ;
- ✓ de la coordination des enseignants référents ;
- ✓ des relations avec les parents ;
- ✓ du numérique ;
- ✓ du climat scolaire et du bien-être à l'école ;
- ✓ des besoins spécifiques et aménagements raisonnables ;
- ✓ de la coordination du parcours d'éducation culturelle et artistique ;
- ✓ des missions complémentaires définies dans le plan de pilotage de l'école ou en accord avec l'organe local de concertation sociale ;
- ✓ délégué-PECA en charge de la coordination du parcours d'éducation culturelle et artistique.

### Conditions d'utilisation des moyens

Deux conditions doivent être remplies pour l'utilisation de ces moyens :

- **La mission affectée à ces moyens doit faire l'objet d'un appel à candidatures**

Cet appel à candidatures est affiché dans l'école et distribué à tous les enseignants de l'école.

L'appel à candidatures doit préciser les éléments suivants :

- a) le contenu de la mission,
- b) le nombre de périodes allouées et le temps de prestation,
- c) la durée de la mission et son caractère éventuellement renouvelable,
- d) la formation exigée,
- e) les éventuels critères complémentaires définis par le pouvoir organisateur ou son délégué.

L'appel prévoit une période minimum de 10 jours ouvrables pour le dépôt des candidatures.

L'appel est soumis à l'avis préalable, dans l'enseignement organisé par la Communauté française, du comité de concertation de base, dans l'enseignement officiel subventionné par la Communauté française, de la commission paritaire locale, et dans l'enseignement libre subventionné par la Communauté française, du conseil d'entreprise ou, de l'organe local de concertation sociale, ou à défaut, de la délégation syndicale, avec droit d'évocation du bureau de conciliation en cas de désaccord.

Les périodes consacrées à l'exercice des missions précitées doivent être accrochées par le Pouvoir organisateur à une fonction de recrutement de la catégorie du personnel directeur et enseignant telle que définie par le *décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française*.<sup>66</sup>

- **Les périodes doivent être réservées à des enseignants expérimentés**

L'objectif est d'alléger l'horaire de travail face à la classe de ces enseignants.

Un enseignant expérimenté répond aux critères suivants :

- Ne pas avoir fait l'objet d'une évaluation défavorable dans les 10 dernières années ;  
Disposer d'une ancienneté de 15 ans dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

A défaut de candidat répondant à la condition d'ancienneté ci-dessus, le pouvoir organisateur ou son délégué, dans l'enseignement subventionné, et la Direction, dans l'enseignement organisé par la Communauté française, peuvent attribuer, au terme d'un nouvel appel à candidatures, les périodes à un enseignant répondant aux conditions suivantes :

- Ne pas avoir fait l'objet d'une évaluation défavorable dans les 10 dernières années ;
- Disposer d'une ancienneté de minimum 5 ans dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

Les périodes ne peuvent pas être utilisées à d'autres fins, même en l'absence de candidat.

**Attention :**

Les moyens complémentaires de la carrière en trois étapes sont attribués à **l'école**, et ne peuvent être mutualisés entre plusieurs écoles d'un même Pouvoir organisateur.



**Plus d'informations sur les missions collectives ?**

Contact : [secretariat.fondamental@cfwb.be](mailto:secretariat.fondamental@cfwb.be), 02/690.83.01

Base légale : [Décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs](#)

Circulaire : [Circulaire 7167](#)

<sup>66</sup> Les directions avec charge de classe ne sont pas concernées.

## Chapitre 4.8 Encadrement DASPA-FLA

### 4.8.1 Définitions

#### 4.8.1.1 Elèves bénéficiaires de l'encadrement complémentaire

Trois catégories d'élèves sont prises en compte pour le calcul d'un encadrement complémentaire<sup>67</sup> : les primo-arrivants (PA), les assimilés aux primo-arrivants (APA) et les FLA.

#### Primo-arrivant (PA)

Pour qu'un élève soit reconnu comme primo-arrivant, il doit remplir toutes les conditions suivantes :

- **Âge** : être âgé d'au moins 2 ans et 6 mois<sup>68</sup> au 30 septembre de l'année scolaire en cours, et de moins de 18 ans ;
- **Temps de présence sur le territoire** : être arrivé sur le territoire belge depuis moins d'un an ;
- **Nationalité/statut**<sup>69</sup> :
  - soit avoir introduit une demande de reconnaissance de la qualité de réfugié ou s'être vu reconnaître la qualité de réfugié conformément à la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers ;
  - soit être mineur accompagnant une personne ayant introduit une demande de reconnaissance de la qualité de réfugié ou s'étant vu reconnaître la qualité de réfugié conformément à la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers ;
  - soit être ressortissant d'un pays bénéficiaire de l'aide au développement du Comité d'aide au développement de l'Organisation de coopération et de développement économique figurant sur la liste arrêtée au 1<sup>er</sup> janvier 2012<sup>70</sup> ;
  - soit être reconnu comme apatride.

*Exemple : Un élève âgé de 8 ans, réfugié et arrivé en Belgique le 31 juillet 2025 pourra être reconnu comme primo-arrivant lors de son inscription dans une école le 25 août 2025.*

Remarque : Un élève qui dispose d'une double nationalité belge et étrangère ne peut pas être considéré comme primo-arrivant.

#### Assimilé au primo-arrivant (APA)

Pour qu'un élève soit reconnu comme assimilé au primo-arrivant, il doit remplir toutes les conditions suivantes :

- **Âge** : être âgé d'au moins 5 ans au plus tard le 31 décembre de l'année scolaire concernée et de moins de 18 ans ;
- **Nationalité/statut** : être de nationalité étrangère ou avoir obtenu la nationalité belge suite à une adoption ou être apatride ou être de nationalité belge et avoir résidé plus de 12 mois à l'étranger dans une région non francophone ;

<sup>67</sup> Tel que défini dans le cadre du décret du 7 février 2019.

<sup>68</sup> Exceptionnellement, les élèves qui s'inscrivent à la rentrée scolaire à l'âge de 2 ans et 5 mois et qui remplissent toutes les autres conditions, peuvent être considérés comme primo-arrivants.

Un élève qui s'inscrit dans une école après le 30 septembre à l'âge de 2 ans et 6 mois peut être primo-arrivant.

<sup>69</sup> Les conditions de nationalité/statut ne sont pas cumulatives.

<sup>70</sup> La liste se trouve en [Annexe 31](#) de la présente circulaire. Le Gouvernement peut y ajouter, pour une période déterminée, d'autres pays lorsqu'il estime que ces pays connaissent une situation de crise grave.

- **Durée dans l'enseignement FWB** : fréquenter une école organisée ou subventionnée par la Communauté française depuis moins d'un an ;
- **Maitrise de la langue française** : avoir obtenu un résultat C à l'évaluation de maitrise de la langue de l'enseignement<sup>71</sup>.

① La connaissance suffisante de la langue de l'enseignement est déterminée par la passation d'une évaluation de maitrise de la langue de l'enseignement. Des précisions sur cette évaluation sont reprises au point 4.8.6 de cette circulaire. **Attention, un élève ne peut présenter l'évaluation de maitrise de la langue d'enseignement qu'une seule fois au cours de sa scolarité.**

Exemples :

*Un élève âgé de 6 ans, de nationalité portugaise, initialement scolarisé en Communauté flamande, qui s'inscrit dans une école FWB le 12 mars 2025 et qui passe l'évaluation le 6 septembre 2025 en obtenant le résultat C pourra être reconnu comme assimilé au primo-arrivant le 6 septembre 2025.*

*Un élève belge âgé de 8 ans, qui a séjourné 24 mois en Espagne jusqu'au 1<sup>er</sup> aout 2025, et qui s'inscrit dans une école FWB le 26 aout 2025 peut devenir APA s'il obtient C au test de maitrise de la langue de l'enseignement.*

**FLA (Français Langue d'Apprentissage)**

Pour qu'un élève soit reconnu comme FLA, il doit remplir toutes les conditions suivantes :

- **Âge** : être âgé d'au moins 5 ans au plus tard le 31 décembre de l'année scolaire concernée **et être scolarisé en M3 ou en P1-P2** ;
- **Immersion** : ne pas suivre un enseignement en immersion linguistique ;
- **Maitrise de la langue française** : avoir obtenu un résultat C à l'évaluation de maitrise de la langue de l'enseignement<sup>72</sup>.

① La connaissance suffisante de la langue de l'enseignement est déterminée par la passation d'une évaluation de maitrise de la langue de l'enseignement. Des précisions sur cette évaluation sont reprises au point 4.8.6 de cette circulaire. **Attention, un élève ne peut présenter l'évaluation de maitrise de la langue d'enseignement qu'une seule fois au cours de sa scolarité.**

Exemples :

*Un élève de nationalité belge âgé de 6 ans qui passe l'évaluation pour la 1<sup>ère</sup> fois le 25 aout 2025 en obtenant le résultat C peut être reconnu comme FLA à cette date.*

**Les différentes pièces justificatives permettant d'attester le statut d'un élève doivent être tenues à disposition du Service de la vérification de la population scolaire.**

<sup>71</sup> Résultats possibles à l'évaluation : A, B, C.

<sup>72</sup> Résultats possibles à l'évaluation : A, B, C.

#### Remarques :

- Un élève ne peut cumuler deux statuts simultanément ;
- seul l'élève primo-arrivant peut éventuellement également acquérir le statut FLA s'il échoue à l'évaluation de maîtrise de la langue de l'enseignement mais seulement lorsqu'il ne génère plus de moyens liés à son statut primo-arrivant <sup>73</sup> ;
- seuls les élèves inscrits dans l'enseignement fondamental **ordinaire** peuvent acquérir l'un de ces statuts et être pris en compte pour le calcul des périodes complémentaires qui y sont associées. Exception faite des élèves en intégration permanente totale, les élèves inscrits dans l'enseignement spécialisé ne sont pas pris en compte pour le calcul de l'encadrement complémentaire.

#### Fin de statut

- ⇒ Le statut « primo-arrivant » prend fin un an après l'arrivée de l'élève sur le territoire belge ;
- ⇒ le statut « assimilé au primo-arrivant » prend fin un an après la date de 1<sup>ère</sup> inscription de l'élève dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française.

#### **Attention : La fin du statut n'implique pas la fin de l'encadrement généré par les élèves concernés (voir 4.8.3).**

Concrètement, cela signifie que les écoles disposent d'un délai d'un an (après l'arrivée sur le territoire ou après la date de 1<sup>ère</sup> inscription dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française) pour inscrire les élèves en tant que « primo-arrivant » ou « assimilé au primo-arrivant » et, le cas échéant, pour les inscrire en DASPA.

Des élèves respectant les conditions de statut mais qui ne seraient pas inscrits comme « primo-arrivants » ou « assimilés » (et éventuellement inscrits en DASPA) pendant ce délai d'un an, ne pourront plus se voir attribuer le statut PA ou APA ni être inscrits en DASPA, passé ce délai.

Cependant, des élèves qui sont bien inscrits comme « primo-arrivants » ou « assimilés » (et éventuellement inscrits en DASPA) pendant ce délai d'un an, continuent à bénéficier de l'encadrement complémentaire associé au statut une fois le délai d'un an terminé.

#### **4.8.1.2 Types d'encadrement complémentaire**

Le décret du 7 février 2019 prévoit la possibilité pour les écoles d'enseignement fondamental ordinaire de bénéficier d'un encadrement complémentaire pour les élèves primo-arrivants, assimilés et FLA afin d'organiser deux types de dispositifs :

- **Le dispositif d'accompagnement FLA** (Français Langue d'Apprentissage)

Il s'agit d'une structure d'enseignement visant l'apprentissage de la langue de l'enseignement pour les élèves FLA.

- **Le DASPA** (Dispositif d'Accueil et de Scolarisation des élèves Primo-arrivants et Assimilés)

Il s'agit d'une structure d'enseignement visant l'accueil, la scolarisation et l'intégration des élèves primo-arrivants et assimilés dans l'enseignement ordinaire.

---

<sup>73</sup> C'est-à-dire au terme de la période de 24 mois durant laquelle il génère des périodes complémentaires liées à son statut de primo-arrivant ou, le cas échéant, lorsqu'il quitte un DASPA.

## 4.8.2 Encadrement pour les élèves FLA

Les élèves FLA génèrent un seul type d'encadrement complémentaire : les périodes complémentaires « FLA ».

Cet encadrement complémentaire est octroyé au profit des élèves FLA identifiés en **3<sup>ème</sup> maternelle, 1<sup>ère</sup> primaire ou 2<sup>ème</sup> primaire.**

### Calcul des périodes

L'encadrement complémentaire des élèves FLA est calculé par implantation et par niveau (maternel et primaire).

L'encadrement complémentaire est fixé à **0,3 période par élève FLA.**

On applique l'arrondi mathématique à l'unité au résultat du calcul. Par dérogation, lorsqu'il n'y a qu'un seul élève, le nombre est arrondi à l'unité supérieure.

### Exemple :

*L'implantation A comptait 10 élèves FLA en maternelles au 30/09/2024 (0 en primaire).*

*Le niveau maternel bénéficie de :*

$$\Rightarrow 10 \times 0,3 p = 3 p \Leftrightarrow 3 \text{ périodes du } \underline{25/08/2025 \text{ au } 30/09/2025}.$$

*Au 30/09/2025, l'implantation A compte 2 élèves FLA maternels et 5 élèves FLA en primaire.*

*Le niveau maternel bénéficie de :*

$$\Rightarrow 2 \times 0,3 p = 0,6 p \Leftrightarrow 1 \text{ période en maternelle du } \underline{01/10/2025 \text{ au } 30/09/2026}.$$

*Le niveau primaire bénéficie de :*

$$\Rightarrow 5 \times 0,3 p = 1,5 p \Leftrightarrow 2 \text{ périodes en primaire du } \underline{01/10/2025 \text{ au } 30/09/2026}.$$

### Date de comptage et période d'attribution de l'encadrement FLA

Le comptage pour le calcul de l'encadrement des élèves FLA s'effectue uniquement à la date du **30 septembre**. Les périodes complémentaires sont attribuées du 1<sup>er</sup> octobre au 30 septembre suivant.

$\Rightarrow$  Encadrement FLA du 1er octobre 2025 au 30 septembre 2026 : sur base du nombre d'élèves FLA inscrits au 30 septembre 2025.

### Durée de prise en compte des élèves FLA

Les élèves FLA génèrent des périodes complémentaires durant **12 mois**. Ils sont comptabilisés pour l'encadrement FLA à **une seule date de comptage.**

### Exemples :

*Un élève obtient un résultat C à l'évaluation de maîtrise de la langue de l'enseignement le 16 septembre 2025 et devient FLA à cette date :*

$\Rightarrow$  *il est pris en compte pour le calcul des périodes complémentaires à la date de comptage du 30 septembre 2025 ;*

$\Rightarrow$  *il n'est plus pris en compte pour le calcul des périodes complémentaires à la date de comptage du 30 septembre 2026.*

Un élève obtient un résultat C à l'évaluation de maîtrise de la langue de l'enseignement le 4 octobre 2025 et devient FLA à cette date :

- ⇒ il n'est **pas** pris en compte pour le calcul des périodes complémentaires à la date de comptage du 30 septembre 2025 ;
- ⇒ il est pris en compte pour le calcul des périodes complémentaires à la date de comptage du 30 septembre 2026 ;
- ⇒ il n'est plus pris en compte pour le calcul des périodes complémentaires à la date de comptage du 30 septembre 2027 ;

### **Utilisation des moyens : le dispositif FLA**

Les périodes ainsi obtenues **doivent bénéficier aux élèves qui les ont générées** et constituent le « dispositif FLA ». Il s'agit d'une structure d'enseignement visant l'apprentissage de la langue de l'enseignement.

Ce dispositif consiste notamment en l'organisation de périodes de renforcement, d'accompagnement ou d'adaptation en vue d'acquérir la connaissance et la maîtrise de la langue de l'enseignement et de la culture scolaire.

Ce dispositif est également organisé, le cas échéant, pour les élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants<sup>74</sup> lorsqu'aucun DASPA n'est organisé dans l'école. Il est alors organisé avec les périodes complémentaires 0,4.

Pour l'organisation de son dispositif, l'école construit un projet comprenant les éléments suivants :

- une description détaillée du projet au regard des objectifs (et les mesures d'accompagnement spécifiques pour les primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants, le cas échéant) ;
- l'utilisation des périodes d'encadrement ;
- les profils des membres du personnel enseignant qui s'impliqueront dans le dispositif et les formations nécessaires pour ce personnel, le cas échéant ;
- le nombre d'élèves FLA (et, le cas échéant, d'élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants) inscrits au 30 septembre.

Le dispositif FLA est inclus dans le **plan de pilotage** visé à l'article 1.5.2-1 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire. Les éléments constitutifs du dispositif FLA sont repris dans l'application PILOTAGE. Ces éléments sont repris dans la description des actions et des ressources mises en œuvre dans le cadre des plans d'actions (stratégies) lorsqu'une école bénéficie de dispositifs particuliers tels que l'encadrement différencié, le DASPA ou tout autre dispositif structurel ou pilote.

### **Le rôle du dispositif FLA dans le cadre de l'approche évolutive, ou son articulation avec l'accompagnement personnalisé**

Le dispositif d'accompagnement FLA est un dispositif essentiel pour soutenir la réussite scolaire de tous dans le cadre du tronc commun. Il s'intègre à l'approche évolutive des difficultés d'apprentissage dans la mesure où, lorsqu'une difficulté majeure au niveau de la maîtrise de la langue de scolarisation est identifiée, un soutien spécifique doit être mis en place pour l'élève, et ce, grâce au renforcement de l'encadrement spécifique prévu par le dispositif. Le besoin de soutien FLA est identifié dès le début de l'année scolaire par le biais d'un outil d'évaluation de la maîtrise de la langue conçu à cet effet.

---

<sup>74</sup> Le dispositif FLA est alors organisé pour les élèves PA et APA avec les périodes de type « 0,4 » qu'ils génèrent (voir section 4.8.3).

Pour les élèves qui bénéficient d'un soutien FLA, l'accompagnement durant les périodes FLA peut prendre différentes formes, à adapter selon leurs profils, les besoins et les possibilités organisationnelles de l'école. Il peut être mis en œuvre au sein de la classe, sous la forme d'un co-enseignement<sup>75</sup>, ou à l'extérieur de la classe, sous la forme de groupes de besoins<sup>76</sup>. Quelle que soit la configuration du soutien langagier mise en œuvre, la collaboration entre l'enseignant FLA, le ou les titulaire(s) des classes concernées et le co-intervenant « Accompagnement personnalisé » est essentielle afin de garantir l'efficacité des actions mises en place et la continuité des apprentissages. La problématique de la maîtrise du FLSco (français en tant que langue de scolarisation) étant transversale aux apprentissages, une attention particulière doit y être portée dans les pratiques habituelles de la classe, a fortiori durant les périodes « accompagnement personnalisé ». L'encadrement renforcé prévu durant les périodes AP permet précisément de mettre en place une différenciation des apprentissages, notamment en fonction du niveau de maîtrise de la langue par les élèves.

Pour plus d'informations d'ordre pédagogique concernant l'organisation des dispositifs FLA et DASPA, veuillez-vous référer à la circulaire [9216](#).

### 4.8.3 Encadrement pour les PA et APA

Les élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants peuvent générer de manière cumulative deux types d'encadrement complémentaire :

- des périodes forfaitaires pour l'organisation d'un DASPA, à condition qu'ils soient inscrits en DASPA ;
- des périodes complémentaires de type « 0,4 ».

Outre ces moyens, le coefficient de comptage préférentiel 1,5 prévu par le décret du 13 juillet 1998 est d'application pour les élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants dans l'enseignement **maternel** (voir 4.3.1.3).

#### 4.8.3.1 Périodes forfaitaires DASPA

##### **Élèves bénéficiaires et années d'études concernées**

L'encadrement complémentaire DASPA est octroyé au profit des élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants :

- de la 3<sup>ème</sup> maternelle à la 6<sup>ème</sup> primaire ;
- **pour autant que ceux-ci soient inscrits dans un DASPA.**

##### **i Conditions à respecter pour être inscrit dans un DASPA**

**Condition 1 : bénéficiaire, le jour d'entrée dans le DASPA, du statut « primo-arrivant » ou du statut « assimilé au primo-arrivant » ;**

**Condition 2 : avoir l'accord des parents<sup>77</sup>.**

<sup>75</sup> Pour en savoir plus sur les façons de mobiliser un encadrement renforcé dans une visée de différenciation, consulter la fiche info n°3 « Le co-enseignement et la co-intervention pédagogique. Deux modes de collaboration pour la différenciation » : <https://www.e-classe.be/article/co-enseignement-et-co-intervention-pedagogique20122>

<sup>76</sup> Pour en savoir plus sur la différenciation pédagogique, consulter la fiche info D&AP n°2 « La différenciation pédagogique. Une clé pour favoriser la réussite et accroître la motivation et l'engagement de tous les élèves » : <https://www.e-classe.be/article/la-differenciation-pedagogique-20119>

<sup>77</sup> Les élèves peuvent être scolarisés dans un DASPA à la demande ou avec l'accord de ceux qui exercent en droit ou en fait l'autorité parentale à leur égard.

*Exemple 1 : Un enfant syrien arrive en Belgique le 6 mai 2025. Il est inscrit dans une école le 26 août 2025 et intègre un DASPA à cette date. Il est primo-arrivant au moment de son inscription dans un DASPA le 26 août 2025. Le 5 mai 2026, il n'est plus primo-arrivant au sens strict, mais peut rester inscrit dans le DASPA.*

*Exemple 2 : Un élève primo-arrivant, originaire de la Côte d'Ivoire, est inscrit dans une école en P5. Maîtrisant bien le français, ses parents ne souhaitent pas qu'il soit inscrit en DASPA. Par conséquent, cet élève ne participera pas au calcul du cadre du DASPA.*

### **Ouverture du DASPA**

Afin d'organiser le dispositif DASPA et de générer l'encadrement complémentaire qui en découle, l'école doit :

- comptabiliser **au 30 septembre au moins 8 élèves inscrits en DASPA** ;
- signaler sa volonté d'organiser un DASPA.

L'école signale sa volonté d'organiser un DASPA via l'application SIEL ou son application locale (CREOS, PROECO) lorsqu'elle inscrit au moins un élève en DASPA dans l'application. Aucune autre démarche n'est à effectuer, aucun document spécifique ne doit être communiqué à l'Administration.

### **Attention :**

- **Une école qui inscrit des élèves en DASPA dans SIEL ou dans son application locale mais qui n'atteint pas la norme de création de 8 élèves inscrits en DASPA au 30 septembre, ne générera pas de moyens d'encadrement DASPA ;**
- **une école qui inscrit au moins 8 élèves en DASPA dans SIEL ou dans son application locale au 30 septembre générera automatiquement les moyens d'encadrement DASPA au 1<sup>er</sup> octobre dans le dossier « Encadrement » PRIMVER.**

### **Mode de calcul et date de comptage de l'encadrement DASPA**

L'encadrement DASPA est calculé par école.

L'encadrement est calculé sur base du nombre d'élèves inscrits dans le DASPA au **30 septembre** :

- ⇒ pour les 8 premiers élèves inscrits dans un DASPA, l'école bénéficie d'un **forfait de 12 périodes** ;
- ⇒ un **forfait de 12 périodes complémentaires** est octroyé par tranche complète de 12 élèves supplémentaires inscrits dans le DASPA.

### **Exemples :**

- Une école compte 1 élève primo-arrivant et 6 assimilés aux primo-arrivants au 30 septembre 2025 → elle ne bénéficie pas de périodes d'encadrement DASPA.
- Une école compte 3 élèves primo-arrivants et 8 assimilés aux primo-arrivants au 30 septembre 2025 → elle bénéficie de 12 périodes d'encadrement DASPA.
- Une école compte 22 élèves assimilés aux primo-arrivants au 30 septembre 2025 → elle bénéficie de 24 périodes d'encadrement DASPA (12 périodes pour les 8 premiers élèves et 12 périodes pour les 14 élèves suivants).

## **Période d'attribution de l'encadrement DASPA**

Les périodes complémentaires DASPA sont octroyées **du 1<sup>er</sup> octobre au 30 septembre suivant.**

- ⇒ Du 1<sup>er</sup> octobre au 30 septembre suivant : 12 périodes pour les 8 premiers élèves bénéficiaires et 12 périodes par tranche complète de 12 élèves bénéficiaires supplémentaires, comptabilisés au 30 septembre.

## **Utilisation des moyens : le dispositif DASPA**

Les périodes ainsi obtenues constituent le « dispositif DASPA », qui doit être **affecté exclusivement au bénéfice des élèves primo-arrivants et assimilés ayant généré les périodes d'encadrement complémentaires.**

Le dispositif DASPA est une structure d'enseignement visant à l'accueil, la scolarisation et l'intégration des élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants dans l'enseignement ordinaire.

Le terme « dispositif » offre aux écoles la possibilité d'adapter, en toute autonomie, leur enseignement en fonction des besoins spécifiques de ces élèves et de ne plus limiter l'accueil des élèves primo-arrivants dans une seule et unique classe.

Le dispositif comprend les éléments suivants :

- une description détaillée du projet en regard des objectifs (apprentissage de la langue française et de la culture scolaire, missions prioritaires définies à l'article 6 du décret « Missions ») ;
- l'utilisation des périodes d'encadrement ;
- les profils des membres du personnel qui s'impliqueront dans le DASPA ainsi que les formations nécessaires, le cas échéant ;
- le nombre d'élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants inscrits au 30 septembre.

Le dispositif DASPA est inclus dans le **plan de pilotage** visé à l'article 1.5.2-1 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire. Les éléments constitutifs du dispositif DASPA sont repris dans l'application PILOTAGE.

Ces éléments sont repris dans la description des actions et des ressources mises en œuvre dans le cadre des plans d'actions (stratégies) lorsqu'une école bénéficie des dispositifs particuliers tels que l'encadrement différencié, le DASPA ou tout autre dispositif structurel ou pilote.

Les élèves inscrits dans un DASPA suivent un horaire adapté aux compétences visées dans le DASPA. L'organisation de l'horaire peut être adaptée afin de rencontrer les Objectifs suivants :

- 1° les missions prioritaires définies à l'article 6 du décret « Missions » du 24 juillet 1997 ;
- 2° l'apprentissage intensif de la langue française ;
- 3° l'apprentissage de la culture scolaire ;
- 4° la mise à niveau adaptée pour une intégration optimale de l'élève dans sa classe d'âge.

*Cet horaire peut comprendre, par exemple, 16 périodes consacrées à l'apprentissage de la langue française, 8 périodes pour l'apprentissage mathématique et scientifique, 2 périodes d'éducation physique et 2 périodes de cours philosophiques/EPC.*

Il est également prévu que, moyennant l'accord des parents, les élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants puissent être dispensés des cours de seconde langue afin de renforcer le nombre de périodes dédiées à l'apprentissage de la langue de l'enseignement, et ce pendant une durée de 24 mois maximum.

### **Maintien/fermeture du DASPA**

Les DASPA créés sont maintenus jusqu'au 30 septembre de l'année scolaire suivante.

L'encadrement est recalculé au 1<sup>er</sup> octobre de chaque année scolaire tant que l'école comptabilise au moins **8 élèves inscrits en DASPA au 30 septembre**.

Si l'école qui organise un DASPA ne respecte plus la norme de maintien au 30 septembre, elle ne bénéficiera plus de l'encadrement complémentaire DASPA et le DASPA sera fermé au 1<sup>er</sup> octobre.



Si l'école ne souhaite plus organiser de DASPA, elle en informe l'Administration **au plus tard le dernier jour de l'année scolaire précédente** à l'adresse suivante : [secretariat.fondamental@cfwb.be](mailto:secretariat.fondamental@cfwb.be).

Le DASPA sera alors fermé à partir de la rentrée scolaire suivante et l'encadrement complémentaire DASPA ne sera plus octroyé à partir de la rentrée.

### **Durée de passage en DASPA**

**La durée de passage en DASPA est comprise entre une semaine et un an.** Elle peut être prolongée de 6 mois maximum (ou un an pour les élèves non alphabétisés)<sup>78</sup>. La prolongation de la durée de passage en DASPA résulte d'une décision du Conseil d'intégration (voir [Annexe 35](#)) et est soumise à l'accord des responsables légaux de l'élève.

L'élève scolarisé en DASPA dont la durée maximale de passage en DASPA se termine au cours du troisième trimestre de l'année scolaire<sup>79</sup> peut continuer à bénéficier du dispositif jusqu'à la fin de l'année scolaire concernée.

#### **Exemple :**

*Un élève primo-arrivant qui est inscrit en DASPA au 06/11/2025 pourra rester au maximum un an et demi en DASPA (1 an + 6 mois).*

*Sa sortie du DASPA est alors prévue pour le 05/05/2027, soit au cours du troisième trimestre. Il peut alors continuer à bénéficier du DASPA jusqu'à la fin de l'année scolaire 2026-2027.*

#### **4.8.3.2 Périodes complémentaires 0,4**

Outre la possibilité de générer des périodes DASPA, tous les élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants génèrent des périodes complémentaires de type « 0,4 ».

### **Mode de calcul de l'encadrement**

Le calcul est effectué par implantation et par niveau.

L'encadrement complémentaire est fixé à **0,4 période** par élève primo-arrivant et assimilé au primo-arrivant.

<sup>78</sup> Est considéré comme élève non alphabétisé « l'élève qui n'a jamais été inscrit, qui n'a jamais fréquenté une école, ou qui l'a fréquentée pendant maximum une année scolaire dans son pays d'origine et qui ne sait ni lire ni écrire dans sa langue d'origine au moment de son inscription dans un établissement scolaire ».

<sup>79</sup> Soit après le 1<sup>er</sup> avril.

On applique l'arrondi mathématique à l'unité au résultat du calcul. Par dérogation, lorsqu'il n'y a qu'un seul élève, le nombre est arrondi à l'unité supérieure.

Exemples :

- 3 élèves primo-arrivants et 4 élèves assimilés aux primo-arrivants en maternelles au 30/09 dans l'implantation A :  
⇒  $(3+4) \times 0,4 p = 2,8 p \Leftrightarrow 3$  périodes en maternelle dans l'implantation A.
- 11 élèves assimilés aux primo-arrivants en primaire au 30/09 dans l'implantation B :  
⇒  $11 \times 0,4 p = 4,4 \Leftrightarrow 4$  périodes en primaire dans l'implantation B.

**Élèves bénéficiaires et durée de prise en compte**

Les élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants génèrent des périodes complémentaires « 0,4 » durant **24 mois**.

**Dates de comptage**

Deux dates de comptage sont retenues pour le calcul de l'encadrement complémentaire des élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants : le 30 septembre et le 15 janvier.

➤ **30 septembre**

Le comptage du **30 septembre** s'effectue sur base du nombre d'élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants inscrits à cette date<sup>80</sup>. L'encadrement calculé le 30 septembre est valable du **1<sup>er</sup> octobre au dernier jour de l'année scolaire**.

➤ **15 janvier**

Un autre comptage est effectué le **15 janvier**, sur base du nombre d'élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants inscrits à cette date<sup>81</sup>. Le comptage du 15 janvier détermine l'encadrement du **1<sup>er</sup> jour de l'année scolaire au 30 septembre**.

**Recomptages possibles au 15 janvier**

- **Recomptage à la hausse** des périodes complémentaires « 0,4 » s'il y a une variation positive de plus de **10%** des élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants<sup>82</sup> **entre le 30 septembre et le 15 janvier** de l'année scolaire en cours.
  - ⇒ La variation des élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants se calcule par **implantation et par niveau** ;
  - ⇒ l'encadrement est revu à la hausse **sur base du nombre d'élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants inscrits au 15 janvier** ;
  - ⇒ l'encadrement revu à la hausse est **valable du 16 janvier au 30 septembre suivant**.

---

<sup>80</sup> Sont pris en compte les élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants qui sont dans la période de 24 mois durant laquelle ils génèrent des périodes complémentaires « 0,4 ».

<sup>81</sup> Sont pris en compte les élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants qui sont dans la période de 24 mois durant laquelle ils génèrent des périodes complémentaires « 0,4 ».

<sup>82</sup> Sont pris en compte les élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants qui sont dans la période de 24 mois durant laquelle ils génèrent des périodes complémentaires « 0,4 ».



En cas de **recomptage à la hausse**, le résultat du nouveau calcul de l'encadrement effectué par PRIMVER dans le dossier « Encadrement au 16 janvier », ne donne pas le nombre de périodes « 0,4 » supplémentaires au 16 janvier, mais bien le nombre **total** de périodes « 0,4 » utilisables à partir du 16 janvier.

- **Recomptage à la baisse** des périodes complémentaires « 0,4 » s'il n'y a plus de primo-arrivants et d'assimilés aux primo-arrivants<sup>83</sup> **dans l'école** à la date du 15 janvier.
  - ⇒ L'école ne bénéficie plus de périodes complémentaires « 0,4 » à partir du 16 janvier (et ce jusqu'au 30 septembre suivant) ;
  - ⇒ pour le recomptage à la baisse, **le calcul est effectué par école**, et non par implantation et par niveau.

#### Recomptage à la hausse - exemples :

*Une école est composée de deux implantations fondamentales.*

- *Le 30 septembre 2026, l'implantation A compte 6 élèves assimilés aux primo-arrivants en maternelle et 11 en primaire. Le 1<sup>er</sup> octobre 2025, elle bénéficie de 2 (6x0,4) périodes complémentaires en maternelle et de 4 (11x0,4) périodes complémentaires en primaire.*

*Le 15 janvier 2026, l'implantation A compte 8 élèves assimilés aux primo-arrivants en maternelle et 14 en primaire.*

- ⇒ *Recomptage à la hausse dans les niveaux maternel et primaire de l'implantation A car variation positive de plus de 10% du nombre d'assimilés aux primo-arrivants entre le 30 septembre 2025 et le 15 janvier 2026 au sein des deux niveaux.*
- ⇒ *À partir du 16 janvier 2026, l'implantation A bénéficie de 3 (8x0,4) périodes complémentaires en maternelle et de 6 (14x0,4) périodes complémentaires en primaire, soit respectivement 1 et 2 périodes supplémentaires par rapport au 1<sup>er</sup> octobre 2025.*

- *Le 30 septembre 2025, l'implantation B compte 13 élèves primo-arrivants en maternelle et 16 en primaire. Le 1<sup>er</sup> octobre 2025, elle bénéficie de 5 (13x0,4) périodes complémentaires en maternelles et de 6 (16x0,4) périodes complémentaires en primaire.*

*Le 15 janvier 2026, l'implantation B compte 14 élèves primo-arrivants en maternelle et 18 en primaire.*

- ⇒ *Recomptage à la hausse uniquement dans le niveau primaire de l'implantation B car seul ce niveau connaît une augmentation de plus de 10% du nombre de primo-arrivants entre le 30 septembre 2025 et le 15 janvier 2026.*
- ⇒ *À partir du 16 janvier 2026, l'implantation B bénéficie nouvellement de 7 (18x0,4) périodes complémentaires en primaire et toujours de 5 (13x0,4) périodes complémentaires en maternelle, soit 1 période supplémentaire en primaire par rapport au 1<sup>er</sup> octobre 2025.*

#### Recomptage à la baisse – exemples :

*Une école compte 2 implantations, l'implantation A est primaire et l'implantation B est maternelle.*

---

<sup>83</sup> Sont pris en compte les élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants qui sont dans la période de 24 mois durant laquelle ils génèrent des périodes complémentaires « 0,4 ».

Le 30 septembre 2025, l'implantation A compte 22 élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants et l'implantation B en compte 3. Le 1<sup>er</sup> octobre 2025, l'implantation A génère 9 périodes complémentaires et l'implantation B génère 1 période complémentaire.

- Le 15 janvier 2026, l'implantation A compte toujours 22 élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants. L'implantation B compte 0 élève primo-arrivant/assimilé au primo-arrivant.
  - ⇒ Il n'y a pas de recomptage à la baisse car le nombre total d'élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants pour l'école est de 22. Les deux implantations conservent l'encadrement généré à la date du 1<sup>er</sup> octobre 2025.
- Le 15 janvier 2026, les deux implantations comptent 0 élève primo-arrivant/assimilé au primo-arrivant.
  - ⇒ L'encadrement complémentaire est supprimé à partir du 16 janvier 2026.

### **Utilisation des moyens**

Lorsque l'école organise un DASPA, les périodes complémentaires « 0,4 » obtenues pour les élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants servent à renforcer le dispositif DASPA ou à favoriser l'intégration progressive de l'élève dans sa classe d'âge.

Si l'école n'organise pas de DASPA, les périodes « 0,4 » générées par les élèves primo-arrivants et assimilés renforcent le dispositif FLA. En effet, le dispositif FLA doit être organisé pour les élèves primo-arrivants et assimilés lorsqu'aucun DASPA n'est créé dans l'école.

### **4.8.4 Augmentations exceptionnelles en cours d'année**

Des périodes complémentaires peuvent être octroyées après le 1<sup>er</sup> octobre en cas d'augmentation exceptionnelle du nombre d'élèves primo-arrivants et assimilés primo-arrivants dans l'école, c'est-à-dire une augmentation d'au moins 8 élèves primo-arrivants ou assimilés aux primo-arrivants par rapport à la date de comptage précédente.

#### **4.8.4.1 Création d'un DASPA après le 1<sup>er</sup> octobre**

Un DASPA peut être créé après le 1<sup>er</sup> octobre en cas d'augmentation exceptionnelle du nombre d'élèves primo-arrivants ou assimilés aux primo-arrivants dans l'école (*i.e.* au moins 8 élèves supplémentaires par rapport au 30 septembre).



La demande motivée doit être envoyée à l'Administration par le Pouvoir organisateur ou son délégué, à l'adresse [secretariat.fondamental@cfwb.be](mailto:secretariat.fondamental@cfwb.be).

Pour un DASPA créé après le 1<sup>er</sup> octobre, la règle de calcul reste la même (voir point 4.8.3.1) mais la date de comptage est liée à la date de la demande. Les périodes sont octroyées dès réception de la décision de la Direction générale de l'enseignement obligatoire (DGEO) et sont valables jusqu'à la date de comptage suivante.

#### **Exemples :**

Le 30 septembre 2025, l'école A compte 6 élèves primo-arrivants (pas de DASPA).

Le 16 avril 2026, l'école A compte 14 élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants.

⇒ Possibilité de création d'un DASPA après introduction d'une demande motivée à l'Administration en avril 2026. L'école peut alors se voir attribuer 12 périodes pour l'organisation du DASPA dès la validation de la demande par la DGEO, et ce jusqu'au 30 septembre 2026.

Le 30 septembre 2025, l'école B compte 6 élèves assimilés aux primo-arrivants (pas de DASPA).

Le 4 novembre 2025, elle compte deux nouveaux élèves primo-arrivants. Elle totalise alors 8 élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants.

⇒ L'école ne peut pas créer de DASPA car elle ne fait pas face à une augmentation exceptionnelle (il n'y a pas 8 élèves supplémentaires par rapport au 30 septembre).

Le 3 mars 2026, l'école accueille 6 nouveaux élèves primo-arrivants. Elle totalise donc 14 élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants.

⇒ À cette date, elle peut introduire une demande de création d'un DASPA. En effet, le nombre de primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants a augmenté de 8 élèves depuis le 30 septembre 2025.

#### **4.8.4.2 Octroi de périodes supplémentaires après le 1<sup>er</sup> octobre**

Des périodes supplémentaires peuvent être octroyées à une école lorsque celle-ci est confrontée à une augmentation exceptionnelle des élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants dans l'école (au moins 8 élèves supplémentaires par rapport à la date de comptage précédente).

- **Périodes DASPA**

Des périodes forfaitaires DASPA peuvent être octroyées à une école organisant déjà un DASPA si l'augmentation exceptionnelle d'élèves primo-arrivants et assimilés primo-arrivants permet d'atteindre le palier supérieur (*i.e.* 8 élèves + un multiple de 12) pour l'octroi de périodes forfaitaires DASPA.

Le pouvoir organisateur ou son délégué introduit alors une demande motivée d'encadrement complémentaire en cours d'année auprès de l'Administration et reçoit les périodes forfaitaires DASPA supplémentaires dès réception de la décision de la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

Les périodes octroyées sont valables jusqu'à la date de comptage suivante.

##### Exemple :

Au 01/10/25, une école compte 12 élèves en DASPA et bénéficie de 12 périodes DASPA. Durant le mois de mai 2026, elle accueille 10 nouveaux élèves primo-arrivants. Elle compte alors 22 élèves dans le DASPA et atteint donc le palier supérieur (20 élèves). Elle introduit une demande d'encadrement complémentaire auprès de l'Administration. 12 périodes DASPA complémentaires lui sont dès lors octroyées dès qu'elle reçoit la décision de la DGEO.

- **Périodes « 0,4 »**

Des périodes supplémentaires « 0,4 » peuvent être octroyées à une école si l'augmentation exceptionnelle d'élèves primo-arrivants et assimilés primo-arrivants ne lui permet pas d'atteindre le palier supérieur pour l'octroi de périodes forfaitaires DASPA.

Le pouvoir organisateur ou son délégué introduit alors une demande motivée d'encadrement complémentaire en cours d'année auprès de l'Administration.

Les périodes « 0,4 » supplémentaires sont calculées en multipliant par 0,4 le nombre de nouveaux élèves primo-arrivants et assimilés primo-arrivants régulièrement inscrits dans l'école depuis le dernier octroi de périodes forfaitaires DASPA (arrondi mathématique).

Les périodes sont valables jusqu'à la date de comptage suivante ou jusqu'à l'atteinte du palier supérieur, le cas échéant.

Lorsque l'école atteint le nombre d'élèves lui permettant d'atteindre le palier supérieur pour l'octroi des périodes forfaitaires DASPA, elle introduit une nouvelle demande auprès de l'Administration.

Dès réception de la décision de la DGEO, l'école bénéficie des périodes forfaitaires DASPA complémentaires **en lieu et place des périodes « 0,4 » octroyées** suite à l'augmentation exceptionnelle en attente de l'atteinte du palier supérieur.

*Exemple : L'Administration valide 10 élèves PA et APA en DASPA au 30/09/25 dans une école et lui octroie 12 périodes DASPA à partir du 01/10/25.*

*Le 23 mars 2026, l'école A fait face à une augmentation exceptionnelle de 8 élèves PA et APA. Elle comptabilise donc 18 élèves remplissant les conditions pour fréquenter le DASPA. En revanche, ce nombre d'élèves ne permet pas d'atteindre le palier supérieur (20 élèves) pour l'octroi de périodes forfaitaires DASPA. Dès lors, l'école introduit une première demande à l'Administration pour bénéficier de périodes « 0,4 » supplémentaires. L'Administration lui octroie 3 périodes « 0,4 » (8x0,4).*

*Le 30 mars 2026, l'école A accueille 3 nouveaux élèves PA. Avec 21 élèves en DASPA, l'école atteignant désormais le palier supérieur, elle envoie une nouvelle demande d'encadrement complémentaire à l'Administration. L'Administration valide l'octroi de 12 périodes d'encadrement complémentaire DASPA jusqu'au 30 septembre suivant et met fin à l'octroi des 3 « périodes 0,4 ».*



#### **Envoi des demandes à l'administration :**

Les demandes doivent être envoyées par courriel à l'adresse suivante, en joignant la liste complète des élèves primo-arrivants ou assimilés inscrits dans le DASPA :

[secretariat.fondamental@cfwb.be](mailto:secretariat.fondamental@cfwb.be)

## **4.8.5 Partenariats**

### **4.8.5.1 Principe**

Une convention de partenariat peut être conclue entre **une école organisant un DASPA (l'école porteuse)** et une ou plusieurs autres écoles partenaires, après avoir pris l'avis de l'organe local de concertation sociale.

**Attention : l'école porteuse doit compter au moins 8 élèves en DASPA pour pouvoir établir un partenariat avec une autre école.**

Un partenariat poursuit les objectifs suivants :

- l'échange de pratiques et d'outils pédagogiques ainsi que l'organisation de la concertation entre enseignants en charge des élèves primo-arrivants ou assimilés aux primo-arrivants ;

- la mutualisation et l'optimisation des moyens d'encadrement (périodes forfaitaires DASPA et périodes complémentaires « 0,4 ») pour favoriser la prise en charge des élèves primo-arrivants ou assimilés aux primo-arrivants.

Un partenariat peut être conclu entre des écoles d'un même pouvoir organisateur ou de pouvoirs organisateurs différents, du même réseau ou de réseaux différents.

Chaque école partenaire ne peut conclure qu'**un seul et unique partenariat** avec une école organisant un DASPA.

Toute convention de partenariat est conclue pour une durée de deux ans renouvelable. Au terme des deux ans, une nouvelle convention devra être introduite auprès de l'Administration.

Remarque : Il n'est pas possible pour une école de niveau fondamental de conclure un partenariat avec une école de niveau secondaire.

#### 4.8.5.2 Globalisation des populations pour le calcul de l'encadrement

Pour calculer l'encadrement complémentaire du partenariat (périodes forfaitaires DASPA et périodes « 0,4 »), **les élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants** inscrits dans l'école porteuse du DASPA et dans les écoles partenaires **sont globalisés**.

En revanche, ces élèves sont comptabilisés dans l'école où ils sont inscrits pour le calcul du cadre d'emploi de base (emplois en maternelles et capital-périodes en primaire).

##### Exemple :

*Le partenariat comprend l'école A et l'école B. L'école A (école porteuse du DASPA) compte 8 élèves primo-arrivants et 8 élèves assimilés aux primo-arrivants. L'école B (école partenaire) compte 6 élèves assimilés aux primo-arrivants.*

⇒ *Le partenariat compte au total 22 élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants. Ces élèves génèrent 9 périodes complémentaires de type « 0,4 » et 24 périodes forfaitaires DASPA.*

#### 4.8.5.3 Répartition des périodes entre écoles

Les écoles partenaires et l'école porteuse du DASPA déterminent le nombre de périodes qui revient à chacune d'elles en fonction notamment du nombre d'élèves accueillis et de l'encadrement généré par ces élèves (ainsi que de tout autre critère précisé dans la convention de partenariat).

*Dans l'exemple ci-dessus, les écoles se répartissent entre elles un total de 33 périodes (24+9), conformément aux critères de répartition définis dans la convention (voir point suivant).*

#### 4.8.5.4 Démarches administratives



Toute nouvelle convention de partenariat doit être transmise en bonne et due forme à l'Administration **au plus tard le 15 octobre** de l'année scolaire en cours, sous peine de nullité, au moyen de l'**Annexe 32** de la présente circulaire.

Les critères généraux qui déterminent la répartition de l'encadrement complémentaire doivent figurer dans la convention.



Sur base du calcul au 30 septembre, les écoles partenaires déterminent la répartition de l'encadrement complémentaire. Le nombre de périodes qui revient à chaque école doit être détaillé dans l' **Annexe 33** de la présente circulaire, **qui doit également être envoyée à l'Administration pour le 15 octobre au plus tard.**

La répartition de l'encadrement complémentaire est valable du 1<sup>er</sup> octobre au dernier jour de l'année scolaire en cours. La répartition décidée ne peut être modifiée, sauf accord des parties.



Toute modification de la répartition de l'encadrement complémentaire après le 15 octobre doit être actée dans l' **Annexe 34**. L'annexe amendée devra être transmise à l'Administration **dans les 7 jours ouvrables qui suivent la date de modification de la répartition.**

#### 4.8.5.5 Recomptage au 15 janvier

En cas de partenariat, la variation positive de plus de 10% des élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants entre le 30 septembre et le 15 janvier est calculée sur base de l'ensemble des élèves du partenariat.

##### Exemple :

- Au 30 septembre 2025, l'école A compte 16 élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants et l'école B compte 6 élèves primo-arrivants.  
Le partenariat totalise 22 élèves.
  - Au 15 janvier 2026, l'école A compte 18 élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants et l'école B compte 6 élèves primo-arrivants.  
Le partenariat totalise 24 élèves.
- ⇒ Pas de recomptage à la hausse car la variation entre le nombre de primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants de l'ensemble du partenariat entre le 30 septembre 2025 et le 15 janvier 2026 est inférieure à 10%.  
En effet,  $22 + 10\% = 24,2$ . Le partenariat aurait dû comptabiliser 25 élèves pour voir son encadrement revu à la hausse.  
Même si l'école A connaît une variation de plus de 10%, il n'y a pas de recomptage car il n'y a pas de variation de plus de 10% au niveau du partenariat.

#### 4.8.5.6 Augmentation exceptionnelle en cours d'année

Des périodes forfaitaires DASPA supplémentaires ou des périodes « 0,4 » supplémentaires peuvent être octroyées à un partenariat lorsque celui-ci est confronté à une augmentation exceptionnelle des élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants (*i.e.* au moins 8 élèves supplémentaires au sein du partenariat par rapport à la date de comptage précédente)<sup>84</sup>.



La demande motivée doit être envoyée à l'Administration<sup>85</sup>.

Les périodes ainsi octroyées sont valables jusqu'à la date de comptage suivante.

<sup>84</sup> En cas de partenariat, l'augmentation exceptionnelle des périodes forfaitaires DASPA ou des périodes complémentaires « 0,4 » est calculée sur base du nombre total d'élèves du partenariat.

<sup>85</sup> Voir procédure au point 4.8.4.

#### Exemple :

Le 30 septembre 2025, l'école A compte 3 élèves primo-arrivants et l'école B compte 9 élèves assimilés aux primo-arrivants. Le partenariat totalise 12 élèves et bénéficie de 17 périodes complémentaires au 1<sup>er</sup> octobre 2025 (12 périodes DASPA + 5 périodes « 0,4 »).

Le 17 octobre 2025, l'école A compte 4 élèves primo-arrivants et l'école B compte 16 élèves assimilés aux primo-arrivants. Le partenariat totalise 20 élèves.

- ⇒ Augmentation exceptionnelle du nombre d'élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants au niveau du partenariat ;
- ⇒ le partenariat peut introduire une demande d'augmentation des périodes DASPA ;
- ⇒ sur base d'une décision de l'Administration, le partenariat pourrait bénéficier de 12 périodes DASPA supplémentaires par rapport au 1<sup>er</sup> octobre 2024.

#### **4.8.5.7 Gestion administrative des élèves**

Les élèves sont inscrits dans l'école où ils suivent tout ou la majorité de leur horaire.

L'école où ces élèves sont inscrits assure le suivi de leur fréquentation scolaire et est habilitée à prendre les mesures nécessaires en cas d'absences injustifiées.

En cas de partenariat, les membres de l'équipe éducative et la direction des écoles partenaires investies dans le DASPA font partie du Conseil d'intégration.

#### **4.8.6 Evaluation de maîtrise de la langue**

Il est créé tous les trois ans des outils d'évaluation dans le but de vérifier la maîtrise de la langue de l'enseignement des élèves assimilés aux primo-arrivants et des élèves FLA<sup>86</sup>.

L'élève primo-arrivant n'est pas soumis à l'évaluation de maîtrise de la langue.

Attention : L'objectif des outils d'évaluation est d'identifier les élèves présentant des difficultés importantes au niveau de la maîtrise de la langue de scolarisation et ainsi de déterminer l'octroi de périodes d'encadrement supplémentaires pour organiser un DASPA et/ou d'un dispositif FLA. **Il ne s'agit donc pas de poser un diagnostic des aptitudes langagières individuelles des élèves** en vue d'une remédiation ciblée et adaptée.

**Les outils d'évaluation sont disponibles sur le site [enseignement.be](https://enseignement.be) et [e-classe](#).**

Les outils diffèrent en fonction de l'année d'études des élèves concernés. Ils évaluent les compétences suivantes:

- pour les élèves de 3<sup>ème</sup> maternelle : écouter et parler ;
- pour les élèves de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> primaires : écouter et parler ;
- pour les élèves de 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> primaires : écouter, parler, lire et écrire<sup>87</sup> ;

---

<sup>86</sup> L'évaluation de la maîtrise de la langue de l'enseignement est effectuée par rapport au niveau B1 tel que défini dans le cadre européen de référence pour les langues.

<sup>87</sup> L'outil pour les élèves de P3 et P4 est réservé aux élèves assimilés aux primo-arrivants.

- pour les élèves de 5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup> primaires : écouter, parler, lire et écrire<sup>88</sup>.

#### 4.8.6.1 Modalités de passation des évaluations

L'équipe éducative est chargée de faire passer les évaluations. Le respect des modalités de passation et de correction des évaluations est placé sous la responsabilité de la direction.

**C'est l'année d'études fréquentée par l'élève qui détermine l'outil d'évaluation à passer** (un élève ayant été maintenu en M3 passe l'outil d'évaluation M3).

Afin de permettre aux équipes éducatives de mettre en place, dès le début de l'année scolaire et de manière progressive, une phase d'observation des élèves en difficulté face à la langue de l'enseignement, il est recommandé que le moment de passation des outils d'évaluation se déroule après le 15 septembre.

Pour qu'un élève puisse être comptabilisé au 30 septembre comme assimilé au primo-arrivant ou comme FLA, l'évaluation doit être passée au plus tard à cette date. À défaut, l'élève ne pourra pas générer de moyens complémentaires au 1<sup>er</sup> octobre de l'année en cours mais au 1<sup>er</sup> octobre de l'année suivante.

*Exemple : Un élève belge de 3<sup>ème</sup> maternelle obtient le score C à l'évaluation le 11 octobre 2025. Il sera considéré comme FLA à partir de cette date. Par conséquent, il ne participera pas au calcul des périodes complémentaires au 30 septembre 2025. Il ne participera au calcul des périodes complémentaires qu'à partir du 30 septembre 2026.*

**Un élève ne peut passer l'évaluation qu'une seule fois au cours de sa scolarité.**

Dans le cadre de la vérification des populations scolaires, les écoles doivent tenir à la disposition de l'Administration les résultats obtenus aux évaluations de maîtrise de la langue de l'enseignement<sup>89</sup>.

#### 4.8.6.2 Encodage des résultats



##### Formulaire FIBO APA-FLA

L'encodage des résultats obtenus aux différents items de l'évaluation s'effectue uniquement au moyen d'un formulaire électronique accessible via la plateforme CERBERE. Sur base des résultats encodés aux différents items de l'évaluation, le formulaire informe du résultat global de l'élève.

Le résultat global de l'évaluation détermine le niveau de maîtrise de la langue de l'enseignement. Les trois résultats possibles à l'évaluation sont **A, B et C** :

A = maîtrise de la langue

B = faible maîtrise de la langue

C = très faible maîtrise de la langue

**Le résultat global de l'évaluation (A, B, C) doit être encodé ou envoyé dans l'application SIEL. Faute de résultat, l'élève ne pourra pas être catégorisé comme assimilé au primo-arrivant ou comme FLA.**

<sup>88</sup> L'outil pour les élèves de P5 et P6 est réservé aux élèves assimilés aux primo-arrivants.

<sup>89</sup> Les autres documents qui permettent d'attester le statut d'un élève doivent également être tenus à la disposition du service de vérification.

Attention : le formulaire d'encodage des résultats FIBO APA-FLA 2024-2025 n'est plus accessible depuis le 5 juillet 2025. Le formulaire d'encodage des résultats 2025-2026 sera accessible à compter du 25 août 2025 au plus tard.

Les évaluations passées durant l'année scolaire 2024-2025 doivent être encodées dans le formulaire 2024-2025. Les évaluations passées durant l'année scolaire 2025-2026 doivent être encodées dans le formulaire 2025-2026.

#### **4.8.6.3 Suivi des données**

Lors d'un changement d'école, les données relatives au statut de l'élève (FLA, PA, APA) ainsi que les données relatives aux moyens d'encadrement complémentaire que cet élève génère pourront être récupérées via les applications informatiques.

### **4.8.7 Conseil d'intégration**

Un Conseil d'intégration est mis en place dans les écoles organisant un DASPA.

#### **4.8.7.1 Composition**

Le Conseil d'intégration est présidé par la direction de l'école (ou son délégué). Il est composé des enseignants de l'année d'études correspondant à l'âge de l'élève, d'un membre de l'équipe du centre PMS en charge de l'accompagnement des élèves primo-arrivants ainsi que, le cas échéant, d'un représentant du centre d'accueil en charge de l'accompagnement scolaire. Un ou deux experts peuvent également être invités par le président.

Remarque : En cas de partenariat, la direction et les enseignants des écoles partenaires investies dans le DASPA peuvent également faire partie du Conseil d'intégration.

#### **4.8.7.2 Réunion**

Les moments durant lesquels le conseil d'intégration se réunit sont concertés au sein de l'organe local de concertation sociale.

#### **4.8.7.3 Missions**

Les missions du Conseil d'intégration sont les suivantes :

- favoriser une intégration optimale de l'élève dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ;
- organiser l'intégration progressive des élèves du DASPA ;
- prolonger la durée de passage en DASPA, le cas échéant ;
- veiller au suivi du dossier de l'élève d'une classe à l'autre/d'une école à l'autre.



### Ressources pédagogiques DASPA-FLA

Des ressources sont régulièrement mises à disposition sur la plateforme e-classe afin d'outiller, de former, d'inspirer et d'informer les enseignants sur les manières de répondre aux besoins des élèves non seulement en matière de français en tant que langue de l'école (langue des interactions sociales et langue de scolarisation), mais également en matière d'alphabétisation ou de familiarisation avec la culture scolaire.

Vous trouverez l'essentiel de ces ressources dans un dossier intitulé « **Maitriser la langue de l'école** » :

<https://www.e-classe.be/fb9000ad-faa8-4a24-8566-9aff822b7f2>

Ce dossier héberge cinq sous-dossiers thématiques : évaluer, s'outiller, se former, s'inspirer, s'informer. Vous pouvez également chercher des ressources répondant à vos objectifs grâce aux filtres « DASPA », « FLA (Français langue d'apprentissage) » et « FLSCO (Français langue de scolarisation) ». Vous pouvez ensuite les classer par domaines d'apprentissage, niveaux, thèmes, modalité éducative, etc.

Les liens vers ces ressources pédagogiques sont disponibles au sein de la [circulaire n°9216](#).



### **Plus d'informations sur l'encadrement des élèves PA, APA et FLA ?**

Contacts :

Jennifer TITEUX ([jennifer.titeux@cfwb.be](mailto:jennifer.titeux@cfwb.be), 02/690.83.22)

Audrey MOULIERAC ([audrey.moulierac@cfwb.be](mailto:audrey.moulierac@cfwb.be), 02/690.84.03)

Pour toute question portant sur les objectifs, l'organisation et les formations aux dispositifs DASPA/FLA : [dasp-fla@cfwb.be](mailto:dasp-fla@cfwb.be)

Base légale : [Décret du 7 février 2019 visant à l'accueil, la scolarisation et l'accompagnement des élèves qui ne maîtrisent pas la langue de l'enseignement dans l'enseignement organisé ou subventionné par la CF](#)

Circulaire : [circulaire 9216](#) (qui contient notamment la liste des ressources pédagogiques DASPA-FLA)

## Chapitre 4.9 Taille des classes

### 4.9.1 Normes à respecter dans l'enseignement maternel et primaire

**Définition du « Groupe-classe »** : un groupe d'élèves réunis pour suivre ensemble un cours ou un ensemble de cours avec un enseignant. Dans le cas où deux enseignants ou plus prennent en charge un groupe-classe en même temps, le nombre d'élèves dont il faut tenir compte est divisé par le nombre d'enseignants.

Un même élève peut ainsi appartenir à plusieurs groupes-classes à la fois, en fonction des cours suivis.

#### 4.9.1.1 Maximums par classe en maternelle

Le nombre maximum d'élèves dans l'enseignement maternel, de la classe d'accueil à celle de M3, est de 24 élèves par groupe-classe.

#### 4.9.1.2 Maximums par classe en primaire

Le nombre maximum d'élèves en 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> années de l'enseignement primaire est de **24 élèves par groupe-classe**.

Le nombre maximum d'élèves en 3<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup>, 5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup> primaires est de **28 élèves par groupe-classe**.

Dans les communes à statut linguistique particulier (Région de Bruxelles-Capitale et communes de Comines-Warneton, Mouscron, Flobecq, Enghien, Malmédy, Waismes, Baelen, Plombières et Welkenraedt<sup>90</sup>), le maximum peut être porté à **29 élèves par groupe-classe de la P3 à la P6**, pour prendre en compte la problématique de l'organisation des cours de langue moderne.

#### Résumé des maximums par classe

	Maternelle	P1 - P2	P3 à P6
<b>Maximums par classe</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>28</b>
<b>Maximums par classe dans les communes de la Région de Bruxelles-Capitale et les communes à statut linguistique spécial pour l'organisation du cours de langue moderne</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>29</b>

### 4.9.2 Dépassements aux maximums d'élèves par classe dans l'enseignement maternel et primaire

#### 4.9.2.1 Dépassements aux maximums par classe dans l'enseignement maternel

Les raisons d'un dépassement aux maximums par classe dans l'enseignement maternel peuvent s'inscrire **exclusivement** dans les situations et conditions ci-dessous :

- 1) Dans les implantations situées dans les **zones en tension démographique**<sup>91</sup>, pour lesquelles il est avéré que le nombre de classes ne peut être augmenté sans la création de nouvelles implantations ou établissements scolaires.

<sup>90</sup> Communes à statut linguistique particulier en application de la loi linguistique du 10 juillet 1963.

<sup>91</sup> Ces communes sont reprises en annexe dans la circulaire de rentrée.

- 2) Dans les implantations qui ne peuvent être organisées autrement en fonction de **la taille et/ou le nombre de locaux**, en ce compris lorsque cette organisation résulte d'un cas de force majeure. Par « cas de force majeure », il y a lieu d'entendre un événement irrésistible, imprévisible et extérieur à la personne qui l'invoque.
- 3) Dans le cas où le nombre de classes organisables sur la base du **nombre d'emplois octroyés ne permet pas de dédoubler un groupe-classe**.
- 4) **En raison d'une organisation pédagogique particulière.**
- 5) **Dans le cas d'une situation locale non répertoriée** dans la liste des communes situées dans des zones en tension démographique résultant notamment :
  - soit d'une évolution démographique touchant l'ensemble des implantations d'une commune ou de communes limitrophes ;
  - soit d'une fermeture d'implantation le 1<sup>er</sup> jour de l'année scolaire ou le 1er octobre de l'année scolaire en cours.
- 6) **Dans le cas d'un changement d'école**, tel que visé par l'article 2.4.1-1 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, lorsque l'élève occasionnant le dépassement a fait l'objet d'un tel changement d'école.
- 7) **Dans le cas d'un maintien** visé à l'article 2.3.1-6 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, lorsque l'élève occasionnant le dépassement a fait l'objet d'un tel maintien.

#### 4.9.2.2 Dépassements aux maximums par classe dans l'enseignement primaire

Les raisons d'un dépassement aux maximums par classe dans l'enseignement primaire peuvent s'inscrire **exclusivement** dans les situations et conditions ci-dessous :

- 1) Dans les implantations situées dans les **zones en tension démographique**<sup>92</sup>, pour lesquelles il est avéré que le nombre de classes ne peut être augmenté sans la création de nouvelles implantations ou établissements scolaires.
- 2) Dans les implantations qui ne peuvent être organisées autrement en fonction de **la taille et/ou le nombre de locaux**, en ce compris lorsque cette organisation résulte d'un cas de force majeure. Par « cas de force majeure », il y a lieu d'entendre un événement irrésistible, imprévisible et extérieur à la personne qui l'invoque.
- 3) Dans le cas d'une **augmentation de la population de l'implantation de plus de 8%** entre le 15 janvier et le 30 septembre à condition que :
  - l'école dont dépend l'implantation concernée ne soit pas en situation de recomptage primaire au 30 septembre<sup>93</sup>;
  - cette augmentation ne résulte pas d'une restructuration ;
  - l'implantation concernée n'a pas la possibilité d'un transfert de périodes tel que prévu à l'article 37 du décret du 13 juillet 1998.

<sup>92</sup> Ces communes sont reprises en annexe dans la circulaire de rentrée.

<sup>93</sup> Application de l'article 27 du Décret du 13/07/1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement.

⇒ Cette situation est la seule qui permet de demander l'octroi de périodes complémentaires, sous certaines conditions.

- 4) Dans le cas où le nombre de classes organisables sur la base du **capital-périodes déterminé au 15 janvier** (et/ou au 30 septembre en cas de recomptage primaire) **ne permet pas de dédoubler un groupe-classe.**

Exemples :

*Dans une implantation organisant les 6 années primaires.*

*Sur base du nombre d'élèves au 15 janvier précédent (ou en cas de recomptage au 30 septembre), le capital-périodes ne permet que l'organisation de 5 classes. Il y a donc lieu de procéder au regroupement des élèves de deux années d'études dans une même classe. Dans ce cas, le nombre d'élèves de cette classe peut être supérieur aux maximums prévus.*

*Sur base du nombre d'élèves au 15 janvier précédent (ou en cas de recomptage au 30 septembre), le capital-périodes ne permet que l'organisation de 11 classes. Toutes les années d'études pourront être dédoublées sauf une d'entre elles (a priori l'année d'études qui comptera le moins d'élèves). Dans cette classe qu'il n'est pas possible de dédoubler, le nombre d'élèves pourra être supérieur aux maximums prévus.*

- 5) **En raison d'une organisation pédagogique particulière.**
- 6) **Dans le cas d'une situation locale non répertoriée** dans la liste des communes situées dans des zones en tension démographique résultant notamment :
- soit d'une évolution démographique touchant l'ensemble des implantations d'une commune ou de communes limitrophes ;
  - soit d'une fermeture d'implantation le 1<sup>er</sup> jour de l'année scolaire ou le 1<sup>er</sup> octobre de l'année scolaire en cours.
- 7) **Dans le cas d'un changement d'école**, tel que visé par l'article 2.4.1-1 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, lorsque l'élève occasionnant le dépassement a fait l'objet d'un tel changement d'école.
- 8) **Dans le cas d'un maintien** visé à l'article 2.3.1-6 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, lorsque l'élève occasionnant le dépassement a fait l'objet d'un tel maintien.

**Synthèse des dépassements aux maximums par classe**

	Maternelle	P1 - P2	P3 à P6
<b>Maximums par classe</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>28</b>
<b>Maximums par classe dans les communes de la Région de Bruxelles-Capitale et les communes à statut linguistique spécial pour l'organisation du cours de langue moderne</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>29</b>
<b>Dépassements accordés si demande d'<u>avis préalable</u> des organes de concertation et dans les cas suivants :</b>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implantations situées dans des communes à <b>tension démographique</b>, si le nombre de classes ne peut être augmenté sans la création de nouvelles implantations/écoles</li> </ul>	✓	✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implantations qui ne peuvent être organisées autrement en fonction de la taille et/ou le <b>nombre de locaux</b></li> </ul>	✓	✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Augmentation de + de 8 % de la population</b> au sein de l'implantation entre le 15/01 et le 30/09 sous certaines conditions (→ <a href="#">seule situation permettant une demande de périodes complémentaires dans l'enseignement primaire</a>)</li> </ul>	✗	✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si le <b>capital-périodes</b> (ou nombre d'emplois) octroyé ne permet pas de dédoublement de classe</li> </ul>	✓	✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En raison d'une <b>organisation pédagogique particulière</b></li> </ul>	✓	✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En cas de <b>situation locale non répertoriée</b> : évolution démographique ou fermeture d'implantation</li> </ul>	✓	✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dans le cas d'un changement d'école</b>, lorsque l'élève occasionnant le dépassement a fait l'objet du changement d'école</li> </ul>	✓	✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dans le cas d'un maintien</b>, lorsque l'élève occasionnant le dépassement a fait l'objet d'un tel maintien</li> </ul>	✓	✓	✓

#### 4.9.3 Obligation de concertation en cas de dépassement(s) de la norme

En cas de dépassement aux maximums prévus ci-dessus pour toutes les fonctions enseignantes, et ce **même pour une seule période hebdomadaire**, le pouvoir organisateur ou son délégué a **l'obligation de demander l'avis de l'organe local de concertation sociale** et de justifier les raisons de ce dépassement.



A cet effet, le pouvoir organisateur ou son délégué remet, pour avis, à l'organe local de concertation sociale **au plus tard le 15 octobre de l'année scolaire**, un tableau récapitulatif **justifiant chaque dépassement aux maximums d'élèves par groupe-classe**, au moyen de :



- ➔ **Annexe 36** pour l'enseignement **maternel** (partie 1 « Ecole »)
- ➔ **Annexe 37** pour l'enseignement **primaire** (partie 1 « Ecole »).

Lors de la réunion de l'organe local de concertation sociale pendant laquelle l'Annexe 36 et l'Annexe 37 sont présentées, les représentants des organisations syndicales remettent chacun un avis favorable ou défavorable<sup>94</sup>.

<sup>94</sup> Un avis défavorable peut être remis dans les cas où un dépassement est constaté et qu'il subsiste un désaccord sur la raison invoquée, ou en l'absence de raison invoquée pour expliquer le dépassement.



Un avis formel est remis en séance au moyen de la **partie 2 « Avis de l'organe local de concertation sociale » des Annexes.**

**Les représentants des organisations syndicales** peuvent introduire un **recours motivé** auprès de la Direction générale de l'enseignement obligatoire<sup>95</sup>, par courrier recommandé ou par envoi électronique, **dans les cinq jours calendrier suivant la décision – au moyen de l'Annexe 36 et l'Annexe 37 (partie 3 – « Recours auprès de l'Administration »)** à cette circulaire.

**Le recours n'est pas suspensif.**

Un recours peut être introduit dans les cas suivants :

- ❖ **en cas d'avis défavorable** sur le dépassement ou en l'absence de motivation du dépassement ;
- ❖ si à la date du 15 octobre, **le pouvoir organisateur ou son délégué n'a pas présenté le tableau récapitulatif** à l'organe local de concertation sociale.

L'administration vérifiera que le pouvoir organisateur ou son délégué a correctement fondé et exposé les raisons justifiant le dépassement de la taille des classes. Le cas échéant, l'administration notifiera ses griefs au pouvoir organisateur concerné, qui dispose alors d'un **délaï de trente jours calendriers pour présenter ses observations écrites.**

Selon le cas, la Ministre de l'Education ou le Gouvernement rend une **décision dans les soixante jours qui suivent la clôture du délaï ci-dessus.**

#### **4.9.4 Sanctions**

Une infraction est constatée lorsqu'il apparait, au terme de la procédure, que le dépassement n'est pas justifié par une raison valable, que la raison invoquée n'est pas fondée, en cas d'absence de motivation du dépassement, ou en cas de refus de remettre l'Annexe 36 et l'Annexe 37.

Dans le respect de la procédure énoncée ci-dessus, les services du Gouvernement appliqueront une des sanctions suivantes :

- 1° avertissement et rappel du cadre légal adressés par l'administration au pouvoir organisateur ;
- 2° en cas de récidive endéans les trois ans :
  - interdiction de bénéficier d'aide dans le cadre de l'octroi de périodes complémentaires durant les deux années scolaires suivantes pour l'école concernée (voir 4.9.6);
  - une amende dont le montant ne peut être inférieur à 250 euros ni excéder 2.500 euros.
- 3° en cas de deuxième récidive, le Gouvernement applique une amende dont le montant équivaut à 5% des dotations ou des subventions de fonctionnement annuelles de l'école concernée.

Les subventions et dotations de fonctionnement seront rétablies à 100% par le Gouvernement à la date, actée par les Services du Gouvernement, à laquelle toutes les normes relatives à la taille des classes auront été respectées.

<sup>95</sup> Direction générale de l'Enseignement obligatoire, bureau 2F211, rue A. Lavallée, 1 – 1080 Bruxelles  
E-mail : [secretariat.fondamental@cfwb.be](mailto:secretariat.fondamental@cfwb.be)

#### 4.9.5 Contrôles des normes relatives à la taille des classes



**Les tableaux récapitulatifs des dépassements aux maximums par classe doivent être transmis aux Services de la DGEO.**

Il est possible de renseigner les raisons des dépassements aux maximums par classe **directement dans l'application PRIMVER**. Il faudra pour cela aller dans l'écran « Classes » du dossier PRIMVER « Encadrement au 1<sup>er</sup> octobre » de l'école et, le cas échéant, renseigner pour chaque groupe-classe la raison du dépassement au moyen d'un menu déroulant lorsque PRIMVER détectera automatiquement un dépassement des normes. Une fois ces informations complétées, le transfert à l'Administration du dossier « Encadrement au 1<sup>er</sup> octobre » dans PRIMVER actera le transfert des tableaux récapitulatifs des dépassements aux maximums par classe.

Le Service général de l'Inspection est chargé de procéder à des **contrôles systématiques du respect des normes relatives à la taille des classes**.

#### 4.9.6 Conditions d'octroi des 764 périodes en cas de dépassement dans l'enseignement primaire

**Dans l'enseignement primaire**, un nombre global de **764 périodes** peut être alloué à certaines implantations, afin de leur permettre de tendre vers les normes autorisées.

**Six conditions** sont à respecter pour pouvoir introduire une demande de périodes complémentaires :

- ✓ L'implantation concernée doit compter au moins une classe dépassant les maximums d'élèves autorisés en P1-P2 (24 élèves) ou en P3 à P6 (28 élèves ; 29 en Région de Bruxelles-Capitale et dans les communes à statut linguistique spécial) ;
- ✓ L'implantation concernée doit avoir une **augmentation de plus de 8% de sa population scolaire** entre le 15 janvier et le 30 septembre ;
- ✓ L'école dont dépend l'implantation concernée n'est pas en situation de recomptage primaire au 30 septembre (*art 27 du décret du 13/7/98*) ;
- ✓ L'implantation concernée n'a pas la possibilité de faire un transfert de périodes tel que prévu à l'*art 37 du décret du 13/7/98* ;
- ✓ Cette augmentation ne résulte pas d'une restructuration ;
- ✓ L'implantation n'a pas obtenu 26 périodes complémentaires pour l'encadrement d'une classe nouvellement créée au 1<sup>er</sup> jour de l'année scolaire.

#### Nombres de périodes complémentaires

Le nombre de périodes complémentaires qui peut être octroyé correspond à la différence entre le nombre d'élèves du 15 janvier 2025 et celui du 30 septembre 2025, multiplié par 0,5 période et arrondi à l'unité supérieure.

#### Introduction de la demande



Pour l'année scolaire 2025-2026, la demande est introduite par le Pouvoir organisateur ou son délégué auprès de la Direction générale de l'enseignement obligatoire (DGEO), **pour le lundi 6 octobre 2025** au plus tard, au moyen de l'**Annexe 38** à cette circulaire, envoyée à l'adresse suivante :

### **Communication aux PO/écoles du nombre de périodes octroyées**

Les demandes introduites auprès de la DGEO sont classées selon le pourcentage que représente l'augmentation du nombre d'élèves entre le 15 janvier et le 30 septembre 2025, de manière décroissante.

Les demandes sont traitées dans cet ordre jusqu'à épuisement du pot global de 764 périodes.

Les pouvoirs organisateurs/écoles sont informés pour le 10 octobre 2025 au plus tard du nombre de périodes octroyées, par voie électronique, à leur adresse courriel administrative officielle ([ecXXXXXX@adm.cfwb.be](mailto:ecXXXXXX@adm.cfwb.be) et [poXXXXXX@adm.cfwb.be](mailto:poXXXXXX@adm.cfwb.be)).

Les périodes octroyées sont disponibles dès le 15 octobre 2025. Elles sont utilisables **du 15 octobre 2025 au 3 juillet 2026**.

Les périodes seront également notifiées dans l'application PRIMVER, dans la rubrique 'Périodes complémentaires' du dossier 'Encadrement au 01/10/2025'.

#### Exemple :

*L'implantation A compte 185 élèves en primaire au 15 janvier 2025 (population scolaire vérifiée par l'Administration). Au 30 septembre 2025, la même implantation compte 200 élèves en primaire, soit 15 élèves de plus (8% au moins de la population du 15 janvier).*

*Cette augmentation de population ne résulte pas d'une restructuration.*

*L'article 27 (recomptage au 1<sup>er</sup> octobre) et l'article 37 (transfert de périodes) n'ont pas pu être mis en œuvre.*

*Le Pouvoir organisateur ou son délégué introduit une demande de périodes complémentaires pour le 6 octobre 2025 au plus tard en indiquant les données de population.*

*L'implantation pourrait recevoir 15 x 0,5 période, arrondi à l'unité supérieure, soit 8 périodes valables du 15 octobre 2025 au 3 juillet 2026.*



#### **Plus d'informations sur la taille des classes dans l'enseignement primaire ?**

Contact : [secretariat.fondamental@cfwb.be](mailto:secretariat.fondamental@cfwb.be), 02/690.83.01

Base légale : [Décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement](#)

Circulaire : 9291

## PARTIE 5. GESTION DE L'ÉCOLE

### Chapitre 5.1 Calendrier scolaire

#### 5.1.1 Calendrier 2025-2026<sup>96</sup>

Le nombre de jours de classe est fixé à 181 pour l'année scolaire 2025-2026.

Année scolaire 2025-2026	
Rentrée scolaire	Le lundi 25 août 2025
Vacances d'automne (Toussaint)	Du lundi 20 octobre 2025 au vendredi 31 octobre 2025
Commémoration du 11 novembre	Le mardi 11 novembre 2025
Vacances d'hiver (Noël)	Du lundi 22 décembre 2025 au vendredi 2 janvier 2026
Vacances de détente (Carnaval)	Du lundi 16 février 2026 au vendredi 27 février 2026
Lundi de Pâques	Le lundi 6 avril 2026
Vacances de printemps (Pâques)	Du lundi 27 avril 2026 au vendredi 8 mai 2026
Jeudi de l'Ascension	Le jeudi 14 mai 2026
Lundi de Pentecôte	Le lundi 25 mai 2026
Début des vacances d'été	Le samedi 4 juillet 2026

Pour l'année scolaire 2025-2026, le calendrier scolaire prévoit la fin de l'année scolaire le vendredi 3 juillet 2026 et prévoit le début des vacances d'été le 4 juillet 2026.

**Toutes les dispositions organisationnelles et pédagogiques doivent être prises pour que les derniers jours ouvrables du mois de juin et la 1<sup>ère</sup> semaine de juillet soient bien des jours de classe effectifs.**

Chaque Pouvoir organisateur détermine la nature des **activités pédagogiques et éducatives** qui seront proposées aux élèves en fin d'année scolaire.

#### 5.1.2 Dérogations au calendrier

Le Gouvernement peut accorder une dérogation au calendrier scolaire **pour des raisons exceptionnelles et dument motivées**. Le pouvoir organisateur qui sollicitera une dérogation veillera à proposer un calendrier qui respecte le nouveau rythme scolaire annuel, à savoir une alternance de sept ou huit semaines de cours et de deux semaines de vacances.<sup>97</sup>

<sup>96</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 février 2025 fixant les vacances et congés dans l'enseignement fondamental, secondaire et dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit pour l'année scolaire 2025-2026.

<sup>97</sup> Article 1.9.1-2, §3, alinéa 1er du Code précité.



**Pour le 1er mars de l'année scolaire précédente**, les pouvoirs organisateurs notifient aux services du Gouvernement les demandes de dérogations sollicitées en application du présent paragraphe. Les services du Gouvernement disposent d'un délai de 30 jours pour examiner le respect du cadre décretaal. À défaut de réaction dans ce délai, la demande est réputée acceptée.<sup>98</sup>

Afin de faciliter l'introduction des demandes de dérogations, les services du Gouvernement ont mis en place une adresse courriel relative aux rythmes scolaires : [info.rythmes@cfwb.be](mailto:info.rythmes@cfwb.be).

Le formulaire de demande de dérogation se trouve à l'[Annexe 39](#).



### Plus d'informations sur le calendrier scolaire et les dérogations au calendrier ?

Contact : [info.rythmes@cfwb.be](mailto:info.rythmes@cfwb.be)

Bases légales :

[Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire ;](#)

[Décret du 31/03/2022 relatif à l'adaptation des rythmes scolaires annuels dans l'enseignement fondamental et secondaire ordinaire, spécialisé, secondaire artistique à horaire réduit et de promotion sociale et aux mesures d'accompagnement pour l'accueil temps libre](#)

[Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 février 2025 fixant les vacances et congés dans l'enseignement fondamental, secondaire et dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit pour l'année scolaire 2025-2026](#)

Circulaire : [circulaire 8535](#) concernant l'adoption définitive de la réforme des rythmes scolaire

Site internet : Pour plus d'informations sur la réforme, n'hésitez pas à consulter la [FAQ](#) ainsi que [la page sur enseignement.be](#) consacrée à la réforme.

---

<sup>98</sup> Article 1.9.1-2, §3, alinéa 3 du Code précité.

## Chapitre 5.2 Suspensions des cours

### 5.2.1 Suspensions de cours liées aux épreuves évaluatives

Dans l'enseignement primaire ordinaire, les cours peuvent être suspendus afin d'organiser des épreuves d'évaluation, leur correction et les délibérations prévues par application de l'article 2.3.1-6 pendant trois jours au maximum sur l'année scolaire. Pendant ces journées, les élèves sont tenus à la fréquentation normale de l'école.<sup>99</sup>

Les cours peuvent également être suspendus les après-midis des 4 journées durant lesquelles est organisée, en matinée, l'épreuve externe commune octroyant le CEB. Durant ces après-midis, un accueil des élèves qui se présentent à l'école doit être assuré.

### 5.2.2 Suspensions des cours liées aux formations

Les cours sont suspendus pendant **6 demi-jours maximum** par année scolaire pour raison de formation professionnelle continue (FPC) répondant à des besoins collectifs (formation obligatoire).

Ces six demi-jours de formation professionnelle continue répondant à des besoins collectifs, obligatoire, peuvent être **capitalisés** sur six années scolaires consécutives, allant de l'année scolaire 2023-2024 à l'année scolaire 2028-2029<sup>100</sup>, tout en veillant à ce que les journées de suspension liées aux formations répondant à des besoins collectifs ne dépassent pas dix demi-jours sur une année scolaire.

- ✓ Une école en besoin supplémentaire de formation durant une année scolaire peut donc utiliser le capital de demi-jours de formation obligatoire des années suivantes. A contrario, une école n'ayant pas utilisé l'entièreté des demi-jours de formation obligatoire durant une année scolaire peut reporter ceux-ci aux années suivantes. Les jours de suspensions sont calculés sur la période allant de l'année scolaire 2023-2024 à 2028-2029 ;
- ✓ Il est laissé le soin à chaque direction d'école d'organiser la comptabilisation des demi-jours de formation professionnelle continue répondant à des besoins collectifs, obligatoire, et des suspensions de classe pour raison de formation. Il est demandé à la direction de l'école de garder une trace de la réalisation du plan de formation et dès lors des formations suivies.

Les cours peuvent être suspendus pour les classes concernées, les élèves ne sont pas tenus à la fréquentation de l'école.

#### **Par dérogation à ce qui précède :**

- **Les écoles en dispositifs d'ajustement**

Les écoles en dispositif d'ajustement peuvent prétendre à des demi-jours supplémentaires de formation professionnelle continue répondant à des besoins collectifs, centrée sur les besoins issus du protocole de collaboration de l'école. Cette augmentation ne peut excéder cinq demi-jours par année scolaire.

Pour chaque année scolaire, la direction d'école introduit une demande motivée auprès du Délégué au Contrat d'Objectifs (DCO), pour bénéficier de ces demi-jours et précise le nombre de demi-jours demandés. Sur cette base, le délégué coordonnateur rend sa décision et fixe le nombre de demi-jours supplémentaires de formation organisables pour l'année scolaire concernée.

---

<sup>99</sup> Article 1.9.2-1, § 1er du Code précité.

<sup>100</sup> Conformément aux décisions du gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, prises le 20 avril 2023, relatives aux mesures permettant de garantir la soutenabilité des réformes du Pacte pour un Enseignement d'excellence

Le délégué au contrat d'objectifs peut également proposer une augmentation du nombre de demi-jours de formation agencée sur une base obligatoire en tenant compte des éléments qui ressortent du diagnostic réalisé et des objectifs d'ajustement fixés à l'école.

- **Formations découlant de circonstances exceptionnelles**



Sur avis favorable des services du gouvernement, une suspension complémentaire des cours pendant deux demi-jours au maximum par année scolaire peut être autorisée pour permettre l'organisation de formation professionnelle continue répondant à des besoins collectifs, motivée par des circonstances exceptionnelles. La demande sera introduite au moyen de l'[Annexe 41](#).

L'administration comprend les « circonstances exceptionnelles » comme suit :

- o Évènement particulièrement grave ou dramatique justifiant une formation, survenu après l'élaboration du plan de formation (ex : décès d'un membre de l'équipe éducative, décès d'un élève de l'école, incendie au sein de l'établissement ...)
- o Une situation imprévisible, nécessitant que l'équipe se retrouve lors d'une formation, parce qu'un évènement particulier est survenu dans l'école ou au sein de l'équipe éducative (ex : intervention des équipes mobiles dans le cas de gestion des conflits, d'agression, ou de radicalisation, etc.)
- o Cas de force majeure lorsque survient un évènement imprévisible et extérieur à la personne qui l'invoque (ex. : circonstances indépendantes de la volonté du formateur ou de l'équipe éducative telles qu'un accident de travail ou des conditions météorologiques exceptionnelles, une panne de chauffage, une tempête de neige, ...)

Pour rappel le livre 6 du code en son article 6.1.5-11-§1 précise que :

« Une formation professionnelle continue valide doit répondre aux critères minimaux suivants :

- 1° comporter au moins trois heures d'activités de formation équivalent à une demi-journée
- 2° permettre et travailler le lien avec l'activité professionnelle du public ciblé ;
- 3° favoriser la posture réflexive du public ciblé ».

- **Formations supplémentaires imposées par le Gouvernement**

Le gouvernement peut décider d'initiative de l'organisation d'un maximum de six demi-jours supplémentaires de formation professionnelle continue obligatoire par année scolaire. Ces demi-jours peuvent être assortis, le cas échéant et sur base d'une décision du Gouvernement, d'une suspension des cours.



**Plus d'informations sur les formations ?**

Contact : [fpc.pilotage@cfwb.be](mailto:fpc.pilotage@cfwb.be), 02/451.63.27 ou 02/451.63.61

Base légale :

-Livre 6, titre 1<sup>er</sup> du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, « De la formation professionnelle continue des membres de l'équipe éducative des écoles et des membres du personnel de l'équipe pluridisciplinaire des Centres PMS », 3 mai 2019.

-Circulaire 8742, 26 septembre 2022, Mise en œuvre de la formation professionnelle continue (FPC) des membres de l'équipe éducative des écoles et des membres du personnel de l'équipe pluridisciplinaire des Centres PMS

### 5.2.3 Suspensions des cours liées à des circonstances exceptionnelles

Les demi-jours ou les jours durant lesquels les cours n'ont pas été donnés doivent être récupérés<sup>101</sup>.

Si la fermeture de l'école résulte d'un **évènement prévisible** (exemple : participation de l'école à une course cycliste professionnelle organisée sur le territoire de la Commune en semaine), les cours qui n'ont pas été dispensés doivent être récupérés.

 Le Pouvoir organisateur (ou son délégué), informe la Direction générale de l'enseignement obligatoire des modalités de récupération de ces cours, au plus tard dans les **20 jours ouvrables** à dater du premier demi-jour de suspension des cours, et ce au moyen de l'**Annexe 40** de la présente circulaire. Les modalités de récupération des cours sont déterminées au sein de l'organe de concertation locale. Les services du Gouvernement sont habilités à vérifier que les modalités de récupération des cours sont respectées. L'**Annexe 40** doit être envoyée à l'adresse suivante : [secretariat.fondamental@cfwb.be](mailto:secretariat.fondamental@cfwb.be).

En revanche, si la suspension des cours résulte d'un **cas de force majeure**, les cours ne doivent pas être récupérés. Par cas de force majeure, il y a lieu d'entendre tout évènement irrésistible, imprévisible, et extérieur à la personne qui l'invoque<sup>102</sup> (exemples : panne de chauffage).<sup>103</sup>

Les cours ne doivent par ailleurs pas être récupérés si une **prise en charge pédagogique** des élèves concernés a pu être assurée par l'école lors de sa fermeture exceptionnelle.

 Dans le cas d'une des deux situations susmentionnées, le Pouvoir organisateur (ou son délégué) atteste cette situation au moyen d'une déclaration (**Annexe 40** de la présente circulaire) transmise à la Direction générale de l'enseignement obligatoire, au plus tard dans les **10 jours** ouvrables à dater du premier demi-jour de suspension des cours. Les services du Gouvernement sont habilités à vérifier que la déclaration sur l'honneur est conforme à la réalité. L'**Annexe 40** doit être envoyée à l'adresse suivante : [secretariat.fondamental@cfwb.be](mailto:secretariat.fondamental@cfwb.be).

Les procédures décrites ci-dessus ne s'appliquent pas si les cours sont suspendus suite à :

- l'absence d'un enseignant ;
- une grève d'enseignants ;
- l'organisation d'une journée ou demi-journée de formation professionnelle continue répondant à des besoins collectifs ;
- l'organisation d'une réunion de parents ;
- la réquisition de locaux pour l'organisation d'élections.<sup>104</sup>

 **Plus d'informations sur les suspensions de cours pour raison exceptionnelle ?**

Contact : [secretariat.fondamental@cfwb.be](mailto:secretariat.fondamental@cfwb.be), 02/690.83.01

Base légale : [Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire](#)

<sup>101</sup> Article 1.9.1-4 alinéa 1<sup>er</sup> du Code précité.

<sup>102</sup> Article 1.9.1-4, alinéa 3 du Code.

<sup>103</sup> Une circulaire "Intempéries" est par ailleurs en cours de préparation.

<sup>104</sup> Article 1.9.1-4, alinéa 6 du Code.

## Chapitre 5.3 Horaire des élèves

### 5.3.1 Dispositions communes pour l'enseignement maternel et primaire

L'horaire des élèves comprend **28 périodes** (de 50 minutes) hebdomadaires de cours et d'activités pédagogiques.

Les 28 périodes hebdomadaires sont étalées sur neuf demi-journées, du lundi matin au vendredi soir. L'horaire est continu.

Chaque journée complète comprend au minimum une récréation de 15 minutes le matin et une interruption d'une heure entre les cours de la matinée et ceux de l'après-midi. Les récréations ne font pas partie des 28 périodes précitées.

Les périodes suivantes sont insécables :

- Psychomotricité ;
- Education physique ;
- Langue moderne ;
- Accompagnement personnalisé ;
- Cours de religion, de morale, et de philosophie et citoyenneté.

Il est autorisé de :

- ✓ décomposer une période hebdomadaire en autant de parties que nécessaire à répartir dans différentes demi-journées;
- ✓ couper une période chaque jour en deux parties à répartir dans la journée considérée.

Un pouvoir organisateur a le droit d'organiser un **complément extérieur à l'horaire hebdomadaire obligatoire**. Ces activités et ateliers complémentaires, facultatifs et éventuellement payants, offerts aux élèves ne peuvent jamais être intégrés dans l'horaire des périodes hebdomadaires obligatoires. Ils ne peuvent avoir lieu qu'avant la première période ou après la dernière période des demi-journées de l'horaire hebdomadaire.

### 5.3.2 Horaire dans l'enseignement maternel

Dans l'enseignement maternel, l'horaire hebdomadaire des élèves comprend obligatoirement :

- **26 périodes assurées par les instituteurs, dont 1 période réservée à l'éveil aux langues (dans les écoles autorisées à assurer un apprentissage par immersion, une partie des 26 périodes sont données dans une langue autre que le français) ;**
- **2 périodes d'éducation physique et à la santé et la psychomotricité.**

**Grille horaire indicative de l'enseignement maternel :**

Matières de la grille horaire maternelle	Périodes
Français, éducation artistique et culturelle	14
Education physique et à la santé et psychomotricité	2
Eveil aux langues	1
Mathématiques, sciences et techniques, sciences humaines, philosophie et citoyenneté	11
<b>Total</b>	<b>28</b>

### 5.3.3 Horaire dans l'enseignement primaire



Dès la rentrée scolaire 2025-2026, le **cours d'éducation physique et à la santé est porté à 3 périodes** hebdomadaires au lieu de 2 dans la grille horaire des élèves de 6<sup>e</sup> primaire.

Par ailleurs, l'horaire des élèves de 6<sup>e</sup> primaire comporte désormais **2 périodes d'accompagnement personnalisé**.

L'horaire hebdomadaire des élèves comprend obligatoirement :

- 2 périodes d'éducation physique et à la santé (y compris la natation) pour les élèves de 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> primaire ;
- 3 périodes d'éducation physique et à la santé (y compris la natation) pour les élèves de 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> primaire ;
- 2 périodes de langue moderne de la 3<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup> primaire dans les écoles situées en région wallonne de langue française ;
- 3 périodes de langue moderne en 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> primaires dans les écoles situées en région de Bruxelles-Capitale et dans les communes de Comines-Warneton, Mouscron, Flobecq, Enghien, Malmedy, Waimes, Baelen, Plombières et Welkenraedt ;
- 5 périodes de langue moderne en 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> primaires dans les écoles situées en région de Bruxelles-Capitale et dans les communes de Comines-Warneton, Mouscron, Flobecq, Enghien, Malmedy, Waimes, Baelen, Plombières et Welkenraedt ;
- 2 périodes de cours philosophiques, ou 2 périodes du cours de philosophie et de citoyenneté, ou 1 période de cours philosophique et 1 période du cours de philosophie et citoyenneté (voir Chapitre 5.5) ;
- 1 période d'éveil aux langues en 1<sup>e</sup> et 2<sup>e</sup> primaires, pour l'ensemble des écoles ;
- 4 périodes d'accompagnement personnalisé en 1<sup>e</sup> et 2<sup>e</sup> primaires, dont 2 périodes doivent être organisées et réparties au sein de différents domaines et disciplines ou sur l'ensemble des domaines et disciplines de la grille (voir ci-dessous) ;
- 2 périodes d'accompagnement personnalisé en 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, et 5<sup>e</sup>, et 6<sup>e</sup> primaires.

L'horaire est continu en ce qui concerne les cours obligatoires.

À l'exception des cours philosophiques, toutes les périodes de cours ont pour objectif de permettre aux élèves d'atteindre les référentiels du tronc commun.

#### Grille-horaire indicative du tronc commun dans l'enseignement primaire :

Matières de la grille-horaire primaire	Périodes		
	P1-P2	P3-P4	P5-P6
Éducation physique et à la santé	2	2	3
Éveil aux langues	1		
Langue moderne I		2 ou 3***	2 (ou 3+2)***
Éducation culturelle et artistique	2	2	2
Français	8	7	6
Mathématiques	6	6	6
Sciences	3	3	3

<b>Formation manuelle, technique, technologique et numérique</b>			
<b>Formation historique, géographique, économique et sociale</b>	2	2	2
<b>EPC et cours philosophiques</b>	2	2	2
<b>Domaines 6, 7 et 8</b>	Visées travaillées transversalement au sein des différentes disciplines		
<b>Accompagnement personnalisé (AP)</b>	2*	2	2
<b>Total</b>	<b>28</b>	<b>28 ou 29</b>	<b>28 ou 29****</b>

\* En P1-P2, complémentirement aux 2 périodes AP inscrites à la grille indicative ci-dessus, et pour respecter le prescrit légal de 4 périodes AP, 2 périodes AP doivent être organisées et réparties au sein de différents domaines et disciplines ou sur l'ensemble des domaines et disciplines de la grille.

\*\*\* En P3-P4, 2 périodes de langue moderne en Région Wallonne et 3 périodes de Langue moderne à Bruxelles et dans les communes à statut linguistique spécial. En P5-P6, 2 périodes de langue moderne en Région Wallonne et 5 à Bruxelles et dans les communes à statut linguistique spécial.

\*\*\*\* En P5-P6 uniquement, il est possible de porter l'horaire à 30 ou 31 périodes à Bruxelles et dans les communes à statut linguistique spécial, afin de ne pas devoir diminuer le nombre de périodes réservées aux cours généraux, en raison du nombre élevé de périodes de langue (5 périodes en l'occurrence).

La grille horaire est indicative pour les titulaires, qui peuvent l'adapter selon les besoins de son groupe-classe en vue de permettre à l'ensemble des élèves de rencontrer les attendus annuels. En revanche, l'horaire des activités prises en charge par des maitres spéciaux ne peut pas être modifié.

Attention, en Région Wallonne, il est interdit de porter l'horaire à plus de 28 périodes.



### **Particularités des communes de la Région de Bruxelles-Capitale et à statut linguistique spécial**

Pour les écoles de la Région de Bruxelles-Capitale et des communes à statut linguistique spécial, l'horaire des élèves de P3 à P6 comprend **29 périodes**. Cette 29<sup>e</sup> période est liée à l'apprentissage renforcé de la langue moderne.

L'objectif est d'éviter que cet apprentissage renforcé porte atteinte à d'autres disciplines et activités, alors que les attendus pour ces élèves sont les mêmes que pour ceux fréquentant une école située en région de langue française.

**Attention, de manière transitoire pour 23-24, 24-25, et 25-26 (prolongation d'un an), les écoles bruxelloises et des communes à statut linguistique spécial ne doivent pas obligatoirement porter l'horaire des élèves de P3-P6 à 29 périodes.** Une période transitoire est en effet prévue afin de permettre aux écoles concernées de maintenir l'horaire hebdomadaire de tous leurs élèves à 28 périodes. Cette période transitoire doit permettre d'anticiper les éventuels freins organisationnels soulevés par cette nouvelle obligation. Entre-temps, les écoles qui le souhaitent peuvent d'ores et déjà inscrire une 29<sup>e</sup> période à la grille horaire de leurs élèves.

A Bruxelles et dans les communes à statut linguistique spécial, le Pouvoir organisateur a également la possibilité de porter l'horaire hebdomadaire des élèves de **P5 et P6 jusqu'à un maximum de 31 périodes** (en raison de l'organisation des 5 périodes de langue moderne).

L'avis du Conseil de participation est requis, et cette information doit être renseignée sur la grille-horaire des élèves.

Lorsque le Pouvoir organisateur porte l'horaire à 31 périodes maximum, les périodes organisées en dépassement de l'horaire sont financées sur fonds propres ou en recourant à des périodes de reliquat ou d'adaptation.



#### **Plus d'informations sur l'horaire des élèves ?**

Contact : [secretariat.fondamental@cfwb.be](mailto:secretariat.fondamental@cfwb.be), 02/690.83.01

Base légale : [Code de l'enseignement](#), livre 2

## Chapitre 5.4 Organisation du travail des enseignants

La charge de travail des enseignants est composée des éléments suivants :

- 1° le travail en classe ;
- 2° le travail pour la classe ;
- 3° le service à l'école et aux élèves ;
- 4° la formation professionnelle continue ;
- 5° le travail collaboratif.

### 5.4.1 Le travail en classe

Le **travail en classe** correspond aux périodes de 50 minutes que l'enseignant preste face aux élèves. Ces périodes correspondent pour un emploi temps plein à :

- 26 périodes pour un instituteur maternel ;
- 26 périodes pour un maître de psychomotricité, dans l'enseignement maternel ;
- 24 périodes pour un instituteur primaire ;
- 24 périodes pour les maîtres de morale, de religion catholique, de religion islamique, de religion israélite, de religion orthodoxe, de religion protestante, de philosophie et de citoyenneté ;
- 24 périodes pour les maîtres d'éducation physique ;
- 24 périodes pour les maîtres de seconde langue.



Les enseignants doivent prester effectivement la totalité des périodes de leur charge horaire. Ainsi, **lorsque les prestations face-classe sont réduites en raison des cours dévolus aux maîtres** (langues, EPS, ...), il est tenu de **compléter leur horaire à concurrence de 24 périodes hebdomadaires pour une charge complète**, et ce par des périodes d'une autre provenance (par exemple : 22 périodes face-classe et 2 périodes AP).

En P3-P6, **l'organisation du cours de langue moderne libère les instituteurs de 2 périodes hebdomadaires**, qu'ils **pourront** théoriquement **prester dans le cadre des 2 périodes AP hebdomadaires** prévues pour ces années d'études. Dans la pratique, ce « basculement » vers l'AP variera au cas par cas. Est ici particulièrement visé l'AP mais **il ne s'agit que d'une possibilité parmi d'autres**, l'instituteur concerné pouvant compléter sa charge, selon les cas, par exemple par des périodes d'adaptation, des périodes pour missions de services à l'école et aux élèves, des périodes FLA, ...

### 5.4.2 Le travail pour la classe

Le **travail pour la classe** correspond au travail que l'enseignant preste seul et de manière autonome. Il comprend notamment les missions suivantes :

- la préparation et l'élaboration des séquences d'enseignement;
- la préparation des supports des séquences d'enseignement;
- la préparation, la correction et l'encodage des évaluations;
- la gestion administrative des élèves qui lui sont confiés et de la ou des classes qui lui sont confiées;
- la gestion pédagogique des élèves qui lui sont confiés et de la ou des classes, qui lui sont confiées, le cas échéant avec le centre psycho-médico-social.

### 5.4.3 Les missions de service à l'école et aux élèves

Le service à l'école et aux élèves (SEE) comprend deux types de missions : des missions obligatoires pour chaque enseignant et des missions collectives au choix de l'établissement.

#### 5.4.3.1 Les missions obligatoires

Les modalités de ces missions doivent faire l'objet d'une concertation au niveau local. Ces missions sont, pour tout enseignant de l'enseignement fondamental ordinaire :

- la participation aux réunions entre membres de l'équipe éducative et parents sur la base d'un calendrier annuel ou trimestriel fixé anticipativement ;
- la participation durant les heures scolaires aux activités socioculturelles et sportives en lien avec le projet d'école ;
- la participation aux réunions où sont abordées les évaluations certificatives et formatives, dont celles relatives, le cas échéant, au maintien d'un élève ;
- les minutes de surveillance ;<sup>105</sup>
- les autres services rentrant dans les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements.

#### 5.4.3.2 Les missions collectives

Ces missions relèvent, quant à elles, de la liberté pédagogique des pouvoirs organisateurs. On parle de missions « collectives » car elles sont exercées pour la collectivité et dans l'intérêt général de l'ensemble des acteurs de l'école. Ces missions ne sont pas nécessairement prestées par chaque membre du personnel, et dans chaque école, un membre du personnel ne doit pas s'être vu confier chacune des missions décrites.

Ces missions, pour rencontrer la réalité de chaque établissement, peuvent provenir de trois sources différentes :

1) La liste des missions reprises dans le décret du 14 mars 2019 :

- délégué en charge de la communication interne à l'établissement ;
- délégué chargé du support administratif et/ou pédagogique à la direction ;
- délégué en charge des relations avec les partenaires extérieurs de l'établissement scolaire ;
- délégué en charge de la confection des horaires ;
- délégué en charge de la coordination des stages des élèves ;
- délégué - référent pour les membres du personnel temporaire autre que débutant ;
- délégué en charge de coordination pédagogique ;
- délégué - référent pour les membres du personnel débutants y compris les temporaires débutants ;
- délégué en charge de la coordination des maîtres de stage ;
- délégué en charge de la coordination des enseignants référents ;
- délégué en charge des relations avec les parents ;
- délégué - référent numérique ;
- délégué en charge du climat scolaire et du bien-être à l'école ;
- délégué en charge de l'orientation des élèves ;
- délégué - référent aux besoins spécifiques et aux aménagements raisonnables ;
- délégué-PECA en charge de la coordination du parcours d'éducation culturelle et artistique.

2) Une liste arrêtée, par le pouvoir organisateur avec l'équipe éducative, dans le cadre du plan de pilotage ou du contrat d'objectifs ;

---

<sup>105</sup> Le PO peut charger les enseignants d'assurer la surveillance des élèves 15 minutes avant le début des cours et 10 minutes après leur fin sans que la durée totale de leurs prestations de travail en classe et de surveillance ne puisse dépasser 1560 minutes par semaine.

3) Une liste qui peut s'ajouter aux listes précitées, adoptée par le pouvoir organisateur ou son délégué moyennant l'avis de l'organe local de concertation sociale.

Les éventuelles missions de SEE collectives doivent être effectuées :

- ✓ soit sur la base de moyens anticipés de la carrière en 3 étapes (voir Chapitre 4.7) ;
- ✓ soit dans la cadre des balises des 1560 minutes/semaine et 962heures/an.

**i** Dans l'enseignement fondamental, il existe deux balises cumulatives :

**Balise 1** : Un enseignant preste 1560 minutes/semaine. Ces minutes recouvrent le travail en classe, la surveillance prévue dans le SEE obligatoire et éventuellement des missions de SEE collectives.

**Balise 2** : Un enseignant preste 962h/an. Ces 962 heures comprennent le travail en classe, le travail collaboratif, la surveillance et les éventuelles missions de SEE collectives.

#### 5.4.4 La formation professionnelle continue

Depuis l'année scolaire 2022-2023, la formation professionnelle continue est organisée selon deux niveaux :

- interréseaux (sous la responsabilité de l'Institut interréseaux de la formation professionnelle continue – IFPC) ;  
et
- réseaux (sous la responsabilité des fédérations de pouvoirs organisateurs – CECP, CPEONS, FELSI, SeGEC – et de Wallonie-Bruxelles Enseignement – WBE).

La fédération de pouvoirs organisateurs ou WBE peut aussi en déléguer l'organisation à un pouvoir organisateur (pour ses écoles), tout en assumant la responsabilité et le financement.

Ces deux niveaux de formation, interréseaux et réseaux, sont appelés à être complémentaires et non-concurrents.

Deux types de formation sont envisagés :

- **formations répondant à des besoins collectifs** identifiés collectivement lors de l'élaboration du plan de formation de l'école (participation obligatoire des membres du personnel de l'équipe éducative<sup>106</sup> – 18 jours de formation<sup>107</sup><sup>108</sup>, à répartir sur plusieurs années, allant de l'année scolaire 2023-2024 à l'année scolaire 2028-2029) ) avec une possibilité de prise en compte de l'année 2022-2023 (voir ci-dessous) ;  
et
- **formations répondant à des besoins personnalisés** (participation facultative et volontaire des membres du personnel de l'équipe éducative – maximum 30 jours de formation<sup>109</sup>, à répartir sur plusieurs années, allant de l'année scolaire 2023-2024 à l'année scolaire 2028-2029). En outre, durant les cinq premières années de son entrée en fonction, le membre de l'équipe éducative « débutant » qui effectue des prestations à raison d'au moins une demi-charge bénéficie de journées complémentaires de formation : il a la possibilité de suivre 1 jour (ou 2 demi-jours) de formation complémentaire par mois, capitalisable sur une année scolaire, avec un maximum 5 jours complémentaires (ou 10 demi-jours) par année scolaire.

<sup>106</sup> Fonctions concernées : personnel directeur et enseignant, personnel paramédical, social et psychologique et personnel auxiliaire d'éducation incluant les éducateurs, chefs d'atelier, coordonnateurs CEFA, puériculteurs, etc. nommés ou engagés à titre définitif ou désignés ou engagés à titre temporaire au moment de la formation ou en disponibilité par défaut d'emploi.

<sup>107</sup> Pour les dérogations à ce nombre de jours de formation, voir rubrique 5.2.2 Suspensions des cours liées aux formations.

<sup>108</sup> En cas d'emploi à temps partiel, le nombre de demi-jours de formation est réduit au prorata de l'horaire presté, le résultat étant arrondi à l'unité supérieure.

<sup>109</sup> Idem.

Qu'il s'agisse de suivre des formations répondant à des besoins collectifs ou des formations répondant à des besoins personnalisés, il est possible de capitaliser les jours de formation sur plusieurs années : cette capitalisation permet d'étaler les formations dans le temps et de réaliser des allers-retours avec le terrain.

Le nombre de demi-jours de formation (cf. supra) peut être capitalisé et réparti sur six années scolaires consécutives, **à partir de l'année scolaire 2023-2024**. Par ailleurs, de façon transitoire, le gouvernement a décidé d'octroyer la possibilité de prendre en compte les formations suivies lors de l'année scolaire 2022-2023 dans la comptabilisation des jours de formation. Cela signifie que les jours de formation professionnelle continue suivis lors de l'année scolaire 2022-2023<sup>110</sup> peuvent entrer dans le quota du nombre de jours de formation réalisés par le membre du personnel au terme de l'année scolaire 2028-2029.

Pour les formations répondant à des besoins collectifs, la répartition du nombre capitalisé de jours de formation totalisés est d'un tiers pour le niveau interréseaux et deux tiers pour le niveau réseau. Cette approche permet une flexibilité et ne contraint pas nécessairement à se former collectivement chaque année à raison d'un tiers pour le niveau interréseaux et de deux tiers pour le niveau réseau.

Le calcul de la capitalisation démarre le 28 août 2023, avec toutefois la possibilité de prendre en compte, de façon transitoire, les jours de formation éventuellement déjà suivis lors de l'année scolaire 2022-2023.

Exemple de modalités d'utilisation des jours de formation AVEC capitalisation sur 6 années scolaires pour un membre d'une équipe éducative							
Années scolaires	2023-2024	2024-2025	2025-2026	2026-2027	2027-2028	2028-2029	Total
Jours de formation obligatoire via l'interréseaux – IFPC (besoins collectifs)	0	1	3	0	2	0	6
Jours de formation obligatoire via le réseau (besoins collectifs)	2	2	0	4	3 <sup>111</sup>	1	12

Dans le cas d'une capitalisation, les cours peuvent être suspendus pendant un maximum de 5 jours par année scolaire pour permettre à l'équipe éducative de se former dans le cadre des formations professionnelles continues répondant à des besoins collectifs (cf. rubrique 5.2.2 Suspension des cours liées aux formations).

Pour les formations répondant à des besoins personnalisés, il n'y a pas de répartition interréseaux/réseaux.

<sup>110</sup> Date d'entrée en vigueur du Livre 6, titre 1<sup>er</sup>, du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire

<sup>111</sup> Par exemple, le membre du personnel suit en 2027-2028 une formation de 2 jours via l'IFPC, une formation de 2 jours via son réseau et une autre formation de 1 jour via son réseau ; ces 3 formations répondent à des besoins collectifs.

Exemple de modalités d'utilisation des jours de formation AVEC capitalisation sur 6 années scolaires pour un membre d'une équipe éducative							
Années scolaires	2023-2024	2024-2025	2025-2026	2026-2027	2027-2028	2028-2029	Total
Jours de formation facultative (besoins personnalisés)	2	2	2	2	0	5	Max. 30

### Le remplacement des MDP en formation professionnelle continue :

Les remplacements dans le cadre des formations sont prévus pour les (MDP) qui suivent une formation répondant à des besoins personnalisés durant un temps de prestation en classe.

Le titre 1er du Livre 6 du Code en son article 6.1.3-13 prévoit que le pouvoir organisateur d'une école organise le remplacement d'un MDP en formation via l'une des modalités suivantes :

- 1) par des étudiants<sup>112</sup> effectuant leur stage dans le cadre des accords de collaboration visés à l'article 38 du décret du 7 février 2019 relatif à la formation initiale des enseignants.
- 2) dans les limites budgétaires prévues à cet effet soit par :
  - A) par des MDP désignés ou engagés à titre temporaire ou placés en perte partielle de charge ou en rappel provisoire à l'activité de service ;
  - B) par des activités pédagogiques, sportives, culturelles ou artistiques (APSCA<sup>113114</sup>)
- 3) par d'autres membres de l'équipe éducative.

Pour ces remplacements, un budget est prévu pour les formations de niveau interréseaux et pour celles de niveau réseau. Ce budget est affecté prioritairement à l'enseignement fondamental ordinaire et à l'enseignement fondamental et secondaire spécialisé et pour les écoles de ces mêmes niveaux d'enseignement ayant conclu un protocole de collaboration (écoles en dispositif d'ajustement – EDA<sup>115</sup>) nécessitant l'organisation de demi-jours supplémentaires de formation.

Le budget annuel affecté aux remplacements dans le cadre des formations répondant à des besoins personnalisés est fixé pour chaque FPO/WBE par un arrêté de subvention du Gouvernement de la Communauté française. Cet arrêté détaille pour chaque FPO/WBE la répartition du budget entre les deux

<sup>112</sup> Dans ce cas, le terme de partenariat est plus adapté que celui de remplacement : des modalités particulières doivent être envisagées pour garantir l'intérêt pédagogique du stage et l'encadrement pédagogique du stagiaire.

<sup>113</sup> Dans ce cas, le terme de partenariat est également plus approprié que celui de remplacement.

<sup>114</sup> Article 6.1.3-13 du Code : Les anciennes activités pédagogiques d'animation (APA) ont été remplacées par le terme activités pédagogiques, sportives, culturelles ou artistiques. (APSCA).

<sup>115</sup> Les articles 1.9.2-2 et 1.9.4-2 du Code prévoient que l'augmentation du nombre de demi-jours de formation centrés sur les besoins issus du protocole de collaboration des écoles en dispositif d'ajustement est possible. Dans ce cadre, pour l'enseignement fondamental ordinaire et l'enseignement spécialisé quel que soit le niveau d'enseignement, « le gouvernement peut autoriser une suspension complémentaire des cours pendant cinq demi-jours maximums et à la condition que des APSCA soient organisées pour les élèves concernés de l'enseignement.

modalités de remplacement. Cette répartition est préalablement proposée par les FPO/WBE et communiquée à la DGEO<sup>116</sup>.

Les PO/directions qui souhaitent bénéficier d'un remplacement par un APSCA ou par un MDP temporaire doivent donc entreprendre les démarches auprès de leur FPO/WBE.

*Une réflexion est en cours pour améliorer le système des remplacements dans le cadre des formations et spécifiquement sur l'élaboration d'un cadastre d'opérateurs APSCA.*



**Plus d'informations sur le dispositif APSCA :** voir circulaire 9459 du 11 mars 2025 : Formation professionnelle continue Remplacement des membres du personnel en formation par des activités pédagogiques, sportives, culturelles et artistiques (APSCA).

### 5.4.5 Le travail collaboratif

Le **travail collaboratif** constitue une modalité d'exercice transversale des quatre composantes précitées. Il s'agit du travail avec les autres membres du personnel, et le cas échéant la direction, dans le cadre duquel le membre du personnel effectue tout ou partie des missions suivantes :

- a. la participation aux réunions des équipes pédagogique et éducative ;
- b. le travail de collaboration dans une visée pédagogique, soutenu par la direction, avec d'autres membres du personnel, y compris d'autres établissements scolaires ou de centres PMS.

Dans l'enseignement fondamental, un enseignant maternel effectue 60 périodes de travail collaboratif par année scolaire, et un enseignant primaire effectue au moins 60 périodes de travail collaboratif par année scolaire.



Pour plus d'informations sur le travail collaboratif, il y a lieu de se référer au vade-mecum repris dans la circulaire 7167, et à la circulaire 8894.

---

<sup>116</sup> Pour déterminer la répartition du budget entre les deux options de remplacement, la DGEO sollicite les FPO/WBE pour connaître leurs préférences concernant l'utilisation du budget alloué au « remplacement dans le cadre des formations » pour l'année scolaire suivante. Si les FPO/WBE choisissent l'option des remplaçants temporaires, elles doivent indiquer à la DGEO le nombre de jours de remplacement par des temporaires qu'elles prévoient.

### **Participation aux organes de concertation locale**

Un membre du personnel, tous réseaux confondus, qui participe à un organe de concertation sociale verra sa charge de travail (dans les composantes : travail en classe, Service à l'école et aux élèves, travail collaboratif) réduite à concurrence de la durée des séances.

C'est le Pouvoir organisateur ou son délégué, dans l'enseignement subventionné, ou la direction de l'école, dans l'enseignement organisé, qui déterminera les modalités de réduction d'une ou de plusieurs composantes de la charge.

Il conviendra de tenir compte de la prise en charge des élèves durant le temps de la réunion de l'organe local de concertation sociale.

### **5.4.6 Horaire des directions d'école**

Les directions sont présentes pendant la durée des cours. Elles peuvent assister aux séances de travail collaboratif.

Celles qui n'assurent pas de périodes de cours sont présentes en outre au moins 20 minutes avant le début des cours et 30 minutes après leur fin. Celles qui assurent des périodes de cours ont les mêmes prestations hors cours que les titulaires de classe.



La direction attachée au **niveau primaire** d'une école de **moins de 40 élèves** est tenue d'assurer **18 périodes** de cours. La direction d'une école de **40 à 79 élèves** est tenue d'assurer **12 périodes** de cours. La direction d'une école de **80 à 139 élèves** est tenue d'assurer **6 périodes** de cours.<sup>117</sup>

La direction attachée au **niveau maternel** d'une école de **moins de 40 élèves** est tenue d'assurer **¾ temps** de cours. La direction d'une école de **40 à 79 élèves** est tenue d'assurer un **½ temps** de cours. La direction d'une école de **80 à 139 élèves** est tenue d'assurer **¼ temps** de cours.<sup>118</sup>

**Remarque** : Pour les directions avec charge de classe, un mécanisme de conversion de la subvention Aide spécifique permet de décharger les directions d'une partie de leur temps de classe (voir circulaire [9525](#)).

Pour l'année scolaire 2024-2025, les cinq semaines de vacances consécutives des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation, en fonction de sélection et de promotion, dans l'enseignement fondamental, secondaire de plein exercice et en alternance, secondaire artistique à horaire réduit et de promotion sociale sont fixées du **lundi 14 juillet 2025 au dimanche 17 août 2025 inclus**.



### **Plus d'informations sur l'organisation du travail des membres du personnel enseignant ?**

Base légale : [décret du 14 mars 2019](#), [Code de l'enseignement](#) (livre 6)

Circulaires : [circulaire 7167](#), [circulaire 8894](#), [circulaire 8742](#)

<sup>117</sup> Sous réserve de l'adoption de l'avant-projet de décret-programme portant diverses dispositions relatives à l'Enseignement, aux bâtiments scolaires, à l'Enfance et aux relations intra-belges.

<sup>118</sup> Sous réserve de l'adoption de l'avant-projet de décret-programme portant diverses dispositions relatives à l'Enseignement, aux bâtiments scolaires, à l'Enfance et aux relations intra-belges.

## Chapitre 5.5 Organisation du cours de morale non confessionnelle, de religion, de philosophie et citoyenneté

### 5.5.1 Enseignement libre confessionnel et libre non confessionnel qui offre exclusivement le cours de morale non confessionnelle

Dans les écoles de l'enseignement libre confessionnel et dans les écoles de l'enseignement libre non confessionnel qui offrent exclusivement le cours de morale non confessionnelle, l'horaire hebdomadaire en primaire comprend **2 périodes de la religion<sup>119</sup> correspondant à la confession de l'école ou 2 périodes de morale non confessionnelle**. L'éducation à la philosophie et à la citoyenneté est dispensée dans le cadre des cours de la grille horaire à raison de l'équivalent d'une période hebdomadaire ou à raison de 30 périodes minimum par an.

### 5.5.2 Enseignement officiel organisé ou subventionné, et libre non confessionnel qui offre le choix entre les différents cours de religion ou de morale non confessionnelle

Dans l'enseignement officiel organisé ou subventionné et dans l'enseignement libre non confessionnel subventionné qui offre le choix entre les différents cours de religion ou de morale non confessionnelle, lors de l'inscription d'un enfant, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale, ont la possibilité de demander – sans motivation :

- que leur enfant soit dispensé de suivre un cours de religion ou de morale non confessionnelle;
- ou de choisir pour leur enfant entre le cours de morale non confessionnelle et les cours de religion catholique, protestante, orthodoxe, israélite et islamique.

Un cours commun de philosophie et de citoyenneté est organisé pour tous les élèves primaires à raison **d'une période hebdomadaire**.

Dans le cas où les parents ont opté pour la dispense, l'élève suivra une **seconde période du cours de philosophie et de citoyenneté**.

Dans le cas où les parents ont opté pour un cours de religion ou de morale non confessionnelle, le cours choisi est suivi à raison **d'une période par semaine**.

#### Remarque :

À n'importe quel moment de l'année scolaire, un **cours doit être créé** lorsqu'un élève nouvellement inscrit dans l'école ou l'implantation choisit un cours non encore organisé. À l'inverse, un **cours doit être supprimé** lorsque l'(les) élève(s) qui y étai(en)t inscrit(s) a(ont) quitté l'école ou l'implantation où le cours était organisé.

---

<sup>119</sup> Par enseignement de la religion, il faut entendre l'enseignement de la religion catholique, islamique, israélite, orthodoxe et protestante.



### **Le formulaire de choix**

Le choix peut être modifié exclusivement durant le mois de mai, uniquement en vue de l'année scolaire suivante et sans modification ultérieure possible. La direction doit rappeler aux parents la possibilité de modifier leur choix durant le mois de mai pour l'année scolaire suivante.

Le formulaire de choix (**Annexe 42**) pour l'année suivante est distribué aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale **pour le 15 mai au plus tard**. Ce formulaire doit être restitué, complété et signé, **au plus tard le 1<sup>er</sup> juin** à la direction de l'école.

Il est distribué aux élèves réputés poursuivre leur scolarité dans la même école l'année qui suit l'année scolaire en cours, en ce compris les élèves de 3<sup>e</sup> année maternelle réputés poursuivre la 1<sup>ère</sup> primaire dans la même école.

Le choix des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale entre les différents cours de religion, de morale non confessionnelle, ou le cours de philosophie et de citoyenneté en cas de dispense est entièrement **libre**. Il est formellement interdit à quiconque d'exercer sur le bénéficiaire de ce choix une pression quelconque.

### **5.5.3 Cours de religion ou morale non confessionnelle pour les élèves de maternelle en âge d'obligation scolaire**

L'élève de maternelle en âge d'obligation scolaire peut assister à l'enseignement de la religion ou celui de la morale non confessionnelle, à la demande des parents :

- ✓ **pour autant que l'implantation fréquentée en 3<sup>ème</sup> maternelle organise le cours de religion ou de morale non confessionnelle pour les élèves 1<sup>ère</sup> et/ou 2<sup>ème</sup> primaire ;**
- ✓ **si cela ne nécessite pas de déplacements en dehors de l'enceinte** de l'implantation fondamentale où se situe la section maternelle dans laquelle il est régulièrement inscrit.

Attention, le choix ne peut porter sur le cours de philosophie et de citoyenneté.

#### **5.5.3.1 Ecoles officielles**



**Pour le 15 mai au plus tard**, la direction informe de manière individuelle les parents des élèves inscrits en 2<sup>ème</sup> maternelle et réputés poursuivre la 3<sup>ème</sup> maternelle dans son école, de la possibilité de suivre un cours de religion ou de morale en 3<sup>ème</sup> maternelle l'année scolaire suivante.

Les modalités de cette communication sont laissées à l'appréciation de la direction (courrier distribué en classe, courrier postal, courriel, appel téléphonique, ...).

**Attention, le formulaire de choix ne doit pas être distribué aux parents lors de cette communication, il s'agit d'une information générale sur la possibilité offerte. Les parents doivent bien comprendre que ce n'est pas une obligation.**

Remarque : Pour toute nouvelle inscription en troisième maternelle (première inscription ou changement d'école), la direction informe les parents de l'élève de cette possibilité **au moment de l'inscription**.

## Introduction de la demande de choix par les parents

La demande écrite doit être introduite pour le **1er juin**. Dans cette demande écrite, les parents mentionnent expressément le choix entre le cours de la religion et de morale non confessionnelle. Si le choix porte sur le cours de religion, la demande indique explicitement la religion choisie.

Remarque : Pour toute nouvelle inscription en troisième maternelle (première inscription ou changement d'école), la demande doit être effectuée le premier jour de fréquentation de l'école.

Attention :

**Si l'implantation ne dispense pas le cours choisi par les parents aux élèves de P1 et/ou P2**, la direction informe les parents de la possibilité d'introduire une demande d'information auprès de la Direction générale de l'enseignement obligatoire (DGEO).



Cette demande doit être adressée à l'adresse [secretariat.fondamental@cfwb.be](mailto:secretariat.fondamental@cfwb.be), et doit mentionner :

- ✓ le nom et l'adresse de l'enfant ;
- ✓ le choix entre le cours de la religion et de morale non confessionnelle, en indiquant explicitement la religion choisie.

La DGEO fournit aux parents dans le mois, le cas échéant après les avoir entendus, une liste d'écoles de l'enseignement officiel permettant de rencontrer leur choix et situées à une distance raisonnable du domicile de l'enfant.

Si les parents souhaitent exercer ce droit, cela **impose d'effectuer un changement d'implantation et/ou d'école pour l'élève**.

### **5.5.3.2 Ecoles libres non confessionnelles**

Dans les écoles libres non confessionnelles qui offrent le choix entre l'enseignement de la religion et celui de la morale non confessionnelle, le Pouvoir organisateur est libre de proposer les modalités prévues dans l'enseignement officiel.

Si celui-ci décide de proposer des modalités différentes, il doit néanmoins pouvoir démontrer, à la demande du Gouvernement, de quelle manière il apporte aux élèves concernés l'éducation religieuse ou morale à laquelle ils ont constitutionnellement droit à charge de la Communauté.



#### **Plus d'informations sur l'organisation des cours philosophiques ?**

Contact : [secretariat.fondamental@cfwb.be](mailto:secretariat.fondamental@cfwb.be), 02/690.83.01

Base légale : [Code de l'enseignement](#)

## Chapitre 5.6 Organisation de l'accompagnement personnalisé



Les maîtres d'éducation physique peuvent désormais prendre en charge les périodes d'accompagnement personnalisé.<sup>120</sup>

Cette possibilité est sous réserve de l'adoption de l'avant-projet de décret relatif à la mise en œuvre du tronc commun en sixième année de l'enseignement primaire.

### 5.6.1 Finalités et modalités pratiques

Les « périodes AP » sont destinées à mettre en place les dispositifs de différenciation et d'accompagnement personnalisé, qu'ils soient conçus au bénéfice de tous les élèves ou – selon des modalités spécifiques et complémentaires – pour les élèves dont les difficultés sont persistantes.

L'accompagnement personnalisé peut être organisé selon les modalités suivantes :

- ✓ **Deux intervenants au bénéfice d'une classe**  
Les périodes AP peuvent être organisées selon la modalité organisationnelle « deux intervenants au bénéfice d'une classe » et prendre la forme du co-enseignement (deux enseignants ensemble dans un même lieu) ou de la co-intervention pédagogique (deux enseignants dans des lieux différents). Cette configuration sera d'autant plus efficace que les deux enseignants concernés se concertent et planifient ensemble leurs interventions respectives.
- ✓ **Trois intervenants au bénéfice de deux classes**  
Une modalité organisationnelle alternative consiste à faire intervenir « trois intervenants au bénéfice de deux classes » pendant les périodes AP (balise légale minimale). Cette seconde modalité nécessite des aménagements d'horaires puisqu'elle suppose de faire coïncider les périodes AP dans deux classes et d'organiser la présence de trois enseignants simultanément. Elle nécessitera dès lors des aménagements logistiques : grand local, classes « communicantes » ou proches l'une de l'autre, ... Cette modalité présente l'avantage d'être moins couteuse en capital période. Elle peut notamment permettre à une école de rencontrer plus facilement le prescrit légal et éventuellement de réinjecter le surplus de périodes AP dégagé dans d'autres années primaires, en fonction des besoins pédagogiques ou organisationnels constatés (renforcement de l'AP dans une autre année d'études, dédoublement de classe, ...).

### 5.6.2 Les balises

Conformément aux principes d'autonomie et de responsabilisation laissés aux PO et directions, c'est aux écoles qu'il revient de décider des modalités de mise en place des dispositifs de différenciation et d'accompagnement personnalisé. Cinq balises encadrent toutefois l'utilisation des périodes AP, afin qu'elles soient destinées à la différenciation et à l'accompagnement personnalisé :

- ✓ Les dispositifs de différenciation et d'accompagnement personnalisé doivent être décrits dans le **plan de pilotage** de l'école. Concrètement, les écoles concernées par l'implémentation du tronc commun durant la période de mise en œuvre de leurs contrats d'objectifs sont invitées à expliquer ce qu'elles mettent en place au sujet de la différenciation et de l'accompagnement personnalisé dans la stratégie

<sup>120</sup> Sous réserve de l'adoption de l'avant-projet de décret relatif à la mise en œuvre du tronc commun en sixième année de l'enseignement primaire, en première et deuxième années de l'enseignement secondaire.

transversale « tronc commun » (application « Pilotage »). Le cas échéant, elles peuvent intégrer des adaptations à leur contrat d'objectifs suite à l'évaluation intermédiaire réalisée par le DCO afin d'actualiser ces aspects.

- ✓ **Les périodes AP ne peuvent pas servir à une réduction permanente et systématique de la taille du groupe-classe.** Les groupes créés doivent être temporaires et flexibles (selon le principe des groupes de besoin).
- ✓ L'accompagnement personnalisé se fait de préférence au sein de la classe, de manière à **limiter l'externalisation**. À tout le moins, tous les élèves doivent pouvoir en bénéficier. La prise en charge d'élèves en dehors de la classe durant les périodes AP peut s'avérer pertinente mais elle est néanmoins balisée par deux interdictions :
  - **il est interdit de créer des groupes de niveau pérennes, c'est-à-dire des groupes homogènes permanents et systématiques**, prédéterminés toute l'année (« une fois pour toutes ») et avec les mêmes élèves en difficulté. En effet, l'approche évolutive consiste à réévaluer régulièrement la pertinence des actions mises en place, notamment pour éviter le risque d'un effet potentiel de stigmatisation des élèves concernés ;
  - lorsque des élèves sont pris en charge en dehors de la classe, **il est interdit d'avancer avec le reste du groupe dans de nouveaux contenus d'apprentissage**, au risque de laisser s'installer de véritables inégalités.
- ✓ L'intensité variable des moyens d'accompagnement personnalisé selon les années d'études doit être respectée. Le modèle développé impose l'organisation de périodes à encadrement renforcé plus intenses au début de l'enseignement primaire : **les écoles sont tenues de respecter le prescrit-horaire légal** (voir point 4.4.5.1).
- ✓ Les périodes AP octroyées doivent faire l'objet d'un **encodage précis dans les documents 12**. Dans un souci de transparence, les dispositifs de différenciation et d'accompagnement personnalisé doivent également faire l'objet d'une communication claire et spécifique aux parents en début d'année scolaire.

### 5.6.3 Attributions des périodes AP

Les fonctions pour lesquelles l'activité « accompagnement personnalisé » peut être activée sont :

- instituteur primaire ;
- maître de seconde langue ;
- maître de philosophie et de citoyenneté ;
- maître d'éducation physique ;<sup>121</sup>
- instituteur primaire en immersion ;
- direction avec charge de classe ;
- logopède.

Concernant la **fonction de logopède**, celle-ci peut désormais être activée également dans l'enseignement primaire ordinaire, mais uniquement dans le cadre de l'accompagnement personnalisé. La charge-horaire d'un logopède engagé à temps plein est de 30 périodes de 50 minutes par semaine. Cependant, dans l'enseignement primaire ordinaire, l'imputation de cet emploi au nombre de périodes allouées se fera sur base

---

<sup>121</sup> Sous réserve de l'adoption de l'avant-projet de décret relatif à la mise en œuvre du tronc commun en sixième année de l'enseignement primaire.

forfaitaire de 24 périodes pour un ETP. La fonction de logopède ne peut s'exercer qu'en titre requis. Les titres requis pour cette fonction (bachelier ou master en logopédie) peuvent être consultés sur Primoweb.

Avant d'engager un membre du personnel, une concertation préalable doit avoir lieu au sein des organes locaux de concertation sociale afin de déterminer quelle(s) fonction(s) serai(en)t la (les) plus adéquate(s) pour l'établissement. Si le PO souhaite modifier son choix quant à la (aux) fonction(s) activée(s) pour l'année scolaire suivante, il devra au préalable à nouveau concerter les organes locaux de concertation sociale. Par contre, les périodes étant octroyées du premier au dernier jour de l'année scolaire, la (les) fonction(s) activée(s) devra (devront) rester la (les) même(s) tout au long de l'année scolaire concernée.

Les emplois sont attribués aux membres du personnel sur base volontaire, après application des règles statutaires de dévolution des emplois. Toutefois, ce choix ne peut aboutir à la mise en disponibilité par défaut d'emploi ou à la perte partielle de charge d'un membre du personnel nommé ou engagé à titre définitif dans la (les) fonction(s) activée(s).

Les emplois créés peuvent donner lieu à des nominations ou des engagements à titre définitif.

Tous les emplois, convertis en périodes, le sont à raison de 24 périodes par charge complète, et ce quelle que soit la catégorie du personnel et le régime de prestations en vigueur dans la fonction concernée.

**Tableau de conversion des périodes :**

LOGOPEDE	
Périodes (en 24 <sup>e</sup> )	Fonction prestée (en 30 <sup>e</sup> )
1	1
2	3
3	4
4	5
5	6
6	8
7	9
8	10
9	11
10	13
11	14
12	15
13	16
14	18
15	19
16	20
17	21
18	23
19	24
20	25
21	26
22	28
23	29
24	30



**Plus d'informations sur l'accompagnement personnalisé ?**

Contact : [secretariat.fondamental@cfwb.be](mailto:secretariat.fondamental@cfwb.be), 02/690.83.01

Base légale : [Code de l'enseignement](#), [décret-cadre du 13 juillet 1998](#)

## Chapitre 5.7 Organisation des cours de langue moderne



La mesure de souplesse liée à la pénurie des maîtres de seconde langue a été prolongée jusqu'à la fin de l'année scolaire 2026-2027. A défaut de trouver un maître de seconde langue pour assurer le cours de langue moderne, les périodes de langue moderne peuvent être attribuées à un autre profil enseignant, et être utilisées afin d'organiser un approfondissement de l'éveil aux langues ou des activités d'accompagnement personnalisé.<sup>122</sup>

Cette mesure est sous réserve de l'adoption de l'avant-projet de décret relatif à la mise en œuvre du tronc commun en sixième année de l'enseignement primaire.

### 5.7.1 Nombre de périodes à inscrire dans la grille-horaire pour le cours de langue moderne

Les obligations ci-dessous en matière d'organisation du cours de langue moderne sont à respecter :

- **2 périodes** hebdomadaires de langue moderne doivent être organisées pour les élèves de la **P3 à la P6 en région de langue française** ;
- **3 périodes** hebdomadaires de langue moderne doivent être organisées en **P3-P4 dans la région bilingue de Bruxelles-Capitale et dans les communes dotées d'un régime spécial** ;
- **5 périodes** hebdomadaires (3 + 2) de langue moderne doivent être organisées en **P5-P6 en dans la région bilingue de Bruxelles-Capitale et dans les communes dotées d'un régime spécial**.

**En région de langue française**, l'activité de langues modernes ne peut être exercée que par la fonction de maître de seconde langue.

**Dans la région bilingue de Bruxelles-Capitale et dans les communes dotées d'un régime spécial**, l'activité de langues modernes peut être exercée :

- soit par la fonction d'instituteur, s'il a fourni la preuve de sa connaissance approfondie de la langue (et ce en vertu de l'article 14 de la loi linguistique fédérale de 1963) ;
- soit par la fonction de maître de seconde langue.

**i** **Dans la région bilingue de Bruxelles-Capitale et dans les communes dotées d'un régime spécial**, pour respecter le prescrit de 5 périodes de langue moderne obligatoires en P5-P6, **2 périodes peuvent être assurées** :

- soit par un apprentissage dans la langue-cible (*i.e.* en « mini-immersion »)<sup>123</sup> ;
- soit en portant l'horaire hebdomadaire à 30 ou 31 périodes, cette augmentation s'effectuant alors par un financement sur fonds propres ou en allant puiser dans des périodes d'adaptation ou de reliquat ;
- soit dans le cadre de la grille-horaire hebdomadaire des élèves, en s'assurant que les apprentissages de base soient le moins impactés possible.

**Attention** : l'organisation de deux périodes de langue moderne dans la langue-cible concerne exclusivement les cours des domaines suivants :

- ✓ le domaine « Sciences et Techniques », **à l'exclusion du cours de mathématiques** ;
- ✓ le domaine « Sciences humaines et éducation à la philosophie et à la citoyenneté, religion ou morale » ;

<sup>122</sup> Sous réserve de l'adoption de l'avant-projet de décret relatif à la mise en œuvre du tronc commun en sixième année de l'enseignement primaire.

<sup>123</sup> Attention : cette possibilité ne s'assimile pas à de l'immersion linguistique *stricto sensu*, telle que définie et régie dans le Code de l'enseignement par les articles 1.8.3-1 et suivants et par le décret du 11 mai 2007 *relatif à l'enseignement en immersion linguistique*.

- ✓ le domaine « Éducation physique, Bien-être et Santé » ;

Ces deux périodes dites en « mini-immersion » peuvent être données :

- ✓ soit par un instituteur primaire en immersion (y compris dans les écoles n'organisant pas l'immersion) ;
- ✓ soit par un maître d'éducation physique en immersion (*idem*) ;
- ✓ soit par un maître de religion ou de morale non confessionnelle disposant d'un certificat de connaissance approfondie de la langue cible, **uniquement dans l'enseignement libre**, pour les établissements qui n'ont pas adhéré à la neutralité (*idem*) ;
- ✓ soit par l'instituteur titulaire s'il est détenteur d'un certificat de connaissance approfondie de la langue cible ;
- ✓ soit par le maître de seconde langue.

Le choix de la fonction à activer est laissé au pouvoir organisateur, moyennant une concertation préalable avec les organes locaux de concertation sociale. Ce choix est valable pour une année scolaire. Toutefois, le pouvoir organisateur a également la possibilité, lors de la concertation, d'activer plusieurs des fonctions proposées. Il doit alors proposer l'emploi dans le respect de l'ordre de dévolution d'emploi, et ce pour chacune des fonctions activées.

Dans tous les cas, ce choix, qu'il porte sur une ou plusieurs fonction(s), ne peut mener à la mise en disponibilité ou à la perte partielle de charge d'un membre du personnel nommé ou engagé à titre définitif dans une des fonctions activées.

## 5.7.2 Langue moderne proposée

La loi linguistique fédérale de 1963 impose des obligations en matière d'enseignement d'une seconde langue :

- l'enseignement du **néerlandais** comme seconde langue est obligatoire dans les 19 communes de la région bilingue de Bruxelles-Capitale ;
- l'enseignement du **néerlandais** est également obligatoire dans les communes wallonnes dites de la « frontière linguistique », c'est-à-dire Comines-Warneton, Mouscron, Flobecq et Enghien ;
- dans les communes de Waimes, Baelen, Plombières et Welkenraedt, la seconde langue peut être **soit l'allemand, soit le néerlandais** ;
- dans la commune de Malmedy : **l'allemand**.

Dans toutes les autres communes wallonnes de la région de langue française, la seconde langue peut être le **néerlandais, l'anglais ou l'allemand**.

Le cas échéant, le choix entre 2 langues peut être proposé aux parents, après avoir pris l'avis du Conseil de Participation<sup>124</sup>. Le choix ne peut jamais être proposé entre 3 langues modernes différentes.

---

<sup>124</sup> Attention, l'école peut organiser 2 langues modernes différentes mais l'enfant ne suit qu'un seul cours de langue moderne.

### Tableau récapitulatif :

	Périodes à organiser dans la grille des élèves		Quelles langues peuvent être organisées ?
	P3-P4	P5-P6	
Région de langue française	2	2	Une seule langue ou choix entre deux langues maximum (parmi le néerlandais, l'anglais et/ou l'allemand)
Région bilingue de Bruxelles-Capitale, Comines-Warneton, Mouscron, Flobecq et Enghien	3	5	Néerlandais
Malmedy	3	5	Allemand
Waimes, Baelen, Plombières et Welkenraedt	3	5	Néerlandais ou allemand

**L'élève ne peut modifier son choix de langue entre la 3<sup>e</sup> et la 6<sup>e</sup> primaire, sauf dérogation ministérielle.**

 La demande de dérogation motivée doit être adressée sur papier libre à l'adresse suivante : [secretariat.fondamental@cfwb.be](mailto:secretariat.fondamental@cfwb.be).

À la requête du chef de famille, les enfants de nationalité étrangère peuvent être dispensés de l'étude de la seconde langue, et ce lorsque le chef de famille fait partie d'une organisation de droit des gens, d'une ambassade, d'une légation ou d'un consulat ou lorsqu'il ne réside pas en Belgique.

### **i Prolongement de la mesure de souplesse liée au contexte de pénurie de maîtres de seconde langue jusqu'à la fin de l'année scolaire 2026-2027**

A défaut de trouver en suffisance des maîtres de seconde langue, les périodes de langue moderne peuvent être utilisées pour le recrutement d'un autre profil d'enseignant, lequel dispense alors des activités d'approfondissement de l'éveil aux langues (dans la continuité du parcours des élèves en P1-P2) ou des activités d'accompagnement personnalisé. Concrètement, cela signifie que l'école qui se trouve dans l'impossibilité d'attribuer deux périodes de langue moderne à un maître de seconde langue peut notamment les utiliser en tant que périodes AP, afin de garantir l'organisation de l'accompagnement personnalisé en P3-P6.<sup>125</sup>

<sup>125</sup> Sous réserve de l'adoption de l'avant-projet de décret relatif à la mise en œuvre du tronc commun en sixième année de l'enseignement primaire, en première et deuxième années de l'enseignement secondaire.

## Chapitre 5.8 Organisation du cours d'éveil aux langues

L'éveil aux langues fait partie intégrante de la grille des élèves de la **M1 à la P2 à raison d'une période par semaine**. Cette activité est **doit être dispensée par le titulaire de classe** et ne peut être dévolue à un maître de seconde langue.

Néanmoins, un maître de seconde langue peut être occasionnellement invité à intervenir en classe afin d'apporter un éclairage particulier sur différents aspects liés aux langues qu'il ou elle maîtrise. Il est également permis de recourir sur fonds propres et de **manière occasionnelle** à des animations proposées par des acteurs externes à l'école, ou à des parents d'élèves. **Dans tous les cas, la présence et la participation du titulaire en classe pendant les heures d'EAL est toujours requise.**

L'EAL ne constitue **pas un cours de langues modernes** mais bien une activité de découverte visant à **explorer et comparer une variété de langues, de sonorités et de cultures**. Il n'est donc pas nécessaire d'être bilingue, voire multilingue, pour pratiquer l'EAL.

L'éveil aux langues implique d'identifier et de reconnaître diverses ressources linguistiques. Il invite à accueillir les élèves avec leur curiosité, leurs interrogations, etc. L'éveil aux langues **ne porte pas uniquement sur les langues traditionnellement enseignées en FWB** mais propose bien une ouverture à une **diversité de langues**, contribuant ainsi à l'intégration de tous les élèves. Les activités menées dans ce cadre peuvent d'ailleurs **prendre appui** autant que possible **sur les connaissances langagières existantes des élèves**, glanées au gré de leurs expériences personnelles. La **collaboration ponctuelle avec des parents d'élèves ou d'autres partenaires de l'école** peut ici aussi s'avérer précieuse.

Concrètement, quels types d'activités peuvent être mis en place ?

- Activités de découverte d'autres cultures, d'autres sons, d'autres langues, *a fortiori* lorsqu'ils correspondent à des expériences individuelles au sein de la classe ;
- aborder les différentes façons de communiquer, les gestes de salutation, les formules de civilité ;
- détecter les mots et expressions d'origine étrangère utilisés en français (*e.g.* ciao, football, week-end, kayak, pizza, ninja, bravo, etc.) ;
- chanter ou écouter des histoires, chansons et comptines en langue étrangère ;
- découvrir des traditions et pratiques culinaires, festives, culturelles, sportives ou artistiques ;
- ...

L'éveil aux langues permet ainsi aux enfants de **s'ouvrir progressivement à d'autres cultures** tout en prenant conscience de la **diversité des langues existantes**. Une fois le regard, l'ouïe et l'esprit d'observation des élèves entraînés, ils prennent plus facilement conscience des particularités de chacune des langues et peuvent prendre appui sur ce qu'ils connaissent d'une langue pour mieux en comprendre une autre, bénéficiant d'une synergie entre les différents apprentissages langagiers.

**La liberté pédagogique** des pouvoirs organisateurs **est préservée dans le cadre de l'EAL**. Si ce cours ne peut constituer un cours de seconde langue à proprement parler, les **écoles peuvent choisir de mettre l'accent sur l'une ou l'autre langue, à condition qu'une diversité de sons et de cultures soient également abordés par ailleurs**.

La FWB met à la disposition des enseignants une brochure proposant à la fois un parcours d'apprentissage en éveil aux langues et des pistes et outils pédagogiques pour le mettre en œuvre. Cette brochure est disponible sur e-classe.be : <https://www.e-classe.be/article/tronc-commun-veil-aux-langues-19534> et enseignement.be : <http://enseignement.be/index.php?page=24987>



**Plus d'informations sur l'organisation des cours de langue moderne et d'éveil aux langues ?**

Contact : [secretariat.fondamental@cfwb.be](mailto:secretariat.fondamental@cfwb.be), 02/690.83.01

Base légale : [Code de l'enseignement, loi du 30 juillet 1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement, circulaire 8936](#)

## Chapitre 5.9 Organisation du cours d'éducation physique et à la santé (EPS)



Dès la rentrée scolaire 2025-2026, le cours d'éducation physique et à la santé est porté à 3 périodes hebdomadaires (au lieu de 2) dans la grille horaire des élèves de P6.

Les élèves de P5 bénéficient de 3 périodes d'éducation physique et à la santé depuis 2024-2025.

L'augmentation du nombre de périodes dédiées à l'EPS n'augmente pas le volume-horaire global des élèves.

### 5.9.1 Modalités organisationnelles et prescrit horaire à respecter en 2025-2026

	P1, P2, P2, P4	P5, P6
Education physique et à la santé	2 périodes	3 périodes

Le cours d'éducation physique et à la santé fait partie de la formation commune obligatoire.

Ce cours est dispensé à raison de **2 périodes** hebdomadaires de la P1 à la P4, et à raison de **3 périodes** hebdomadaires en P5 et P6.

① La période additionnelle en P5-P6 n'est pas strictement ni spécifiquement dédiée à l'éducation à la santé et ne doit pas être considérée comme un cours théorique. Les 3 périodes d'EPS en P5 et P6 sont donc à envisager dans leur globalité.



**Excepté dans les cas de classe verticale ou de classe unique regroupant les élèves de P5 avec d'autres années d'études, il n'est pas autorisé de dispenser 3 périodes d'EPS aux élèves de P1, P2, P3, P4.**

Si le volume global moyen de 3 périodes par semaine doit être respecté, il est toutefois possible d'organiser les périodes d'EPS de manière souple afin de faciliter leur mise en place au sein des écoles.

Ainsi, il est possible de :

- ✓ scinder les 3 périodes d'EPS, de manière à organiser 2 périodes à un moment de la semaine et une période isolée à un autre moment de la semaine ;
- ✓ confier 2 périodes d'EPS à un enseignant X et la 3ème période à un enseignant Y (pour autant qu'ils bénéficient des titres correspondants à la fonction de maître d'éducation physique) ;
- ✓ organiser 2 périodes d'EPS en semaine A et 4 périodes en semaine B (le volume hebdomadaire moyen de 3 périodes étant globalement respecté sur les deux semaines), à condition que le volume-horaire de l'enseignant concerné, tel que repris dans son acte de désignation/contrat et figurant dans son DOC12, soit respecté ;
- ✓ organiser 3 périodes d'EPS avec d'autres années d'études en fonction des regroupements verticaux présents dans l'école.

Exemples :

- ✓ Dans une implantation à 2 classes verticales P1-P3 et P4-P6, la 3e période d'EPS peut concerner les P4, les P5 et les P6.

- ✓ Dans une classe unique P1-P6, le PO/la direction peut choisir de faire bénéficier l'ensemble de la classe de 3 périodes d'EPS.

① Comme pour toute modification d'horaire, une concertation préalable doit avoir lieu au sein des organes locaux de concertation sociale avant de recourir à l'une de ces modalités organisationnelles alternatives. La question des trois périodes d'EPS peut donc être abordée au moment de la concertation habituelle sur les horaires.

### 5.9.2 Calcul des périodes d'éducation physique et à la santé

Les périodes dévolues à l'EPS figurent toujours dans le tableau des périodes à réserver aux titulaires de classe, maitres d'adaptation et de soutien pédagogique et maitres d'éducation physique – c'est-à-dire les moyens organiques de base de l'école qui permettent de financer l'ensemble des périodes inscrites à la grille horaire des élèves, en ce compris les périodes d'EPS. Étant donné que la 3e période d'EPS n'augmente pas le volume total de la grille horaire des élèves, il n'existe pas de nouveau calcul spécifique relatif aux périodes d'EPS.

Toutefois, le passage à 3 périodes d'EPS en P5-P6 entraîne mécaniquement une réduction du nombre de périodes face-classe du titulaire au profit du maitre d'éducation physique. Si la grille organique permet bien d'organiser la période d'EPS supplémentaire dans l'horaire des élèves, le financement d'une période AP en P5-P6 permet, quant à lui, de compenser la perte d'une heure occasionnée par la 3ème période d'EPS pour l'instituteur et ainsi garantir le maintien de sa charge.

Les titulaires déchargés de leur classe pendant la 3e période d'EPS peuvent dès lors, comme c'est le cas pendant les périodes de langue moderne, rejoindre une autre classe afin d'y donner de l'AP, ou être affectés à toute autre activité que le PO ou la direction leur proposera (adaptation, FLA, accompagnement personnalisé, ...).

### 5.9.3 Attribution des périodes d'éducation physique et à la santé

La troisième période fait partie intégrante du cours d'EPS. Elle n'est pas spécifiquement dévolue à l'éducation à la santé – éducation à la santé qui, rappelons-le, ne constitue pas un cours théorique et doit être envisagée dans le cadre des activités du cours d'éducation physique, et doit toujours être associée à une démarche de mouvement.

La formation d'éducation physique et à la santé doit donc être assurée dans sa totalité – en ce compris les apprentissages du volet « santé » – par un maitre d'éducation physique.

Toutefois, il n'est pas obligatoire que les 3 périodes soient données par le même enseignant. Plusieurs enseignants peuvent être engagés dans ces périodes, pour autant qu'ils bénéficient des titres correspondants à la fonction de maitre d'éducation physique.

Ces périodes, si elles sont générées via le cadre organique, donnent bien lieu à une vacance d'emploi et peuvent donner lieu à des nominations ou des engagements à titre définitif selon les règles en vigueur au sein de chaque statut.

## **5.9.4 Absences des élèves au cours d'éducation physique et à la santé**

Le cours d'éducation physique et à la santé faisant partie intégrante de l'horaire, toute absence au cours doit être justifiée.

En cas de dispense au cours d'éducation physique et à la santé, l'élève doit être présent et pris en charge par un enseignant au sein de l'école.

Seules les dispenses pour des raisons médicales peuvent être accordées. Si une dispense est demandée pour plus de 2 périodes, elle doit être couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier.

## **5.9.5 Particularités pour le cours de natation**

### **5.9.5.1 Encadrement**

- **Dans l'enseignement primaire :**

Dans le cadre du cours d'éducation physique, des leçons de natation sont régulièrement données dans l'enseignement primaire. Cet apprentissage est assuré par un maître d'éducation physique.

Les compétences de base à atteindre sont définies dans les Socles de compétences ou les référentiels du tronc commun. L'élève devra adopter une attitude de sécurité en milieu aquatique, il devra pouvoir flotter, se propulser et nager en fin de 6<sup>e</sup> année primaire.

- **Dans l'enseignement maternel :**

Il n'est pas prévu que des cours de natation soient dispensés aux élèves. Si un tel cours était néanmoins donné, dans le cadre d'une activité éducative spécifique, l'encadrement devrait être assuré, au minimum, par un instituteur maternel. Ce titulaire reste le garant des apprentissages menés avec ses élèves.

Il appartient aux Pouvoirs organisateurs de prévoir un encadrement complémentaire lorsque celui-ci est nécessaire pour que soient assurées la qualité des apprentissages et la sécurité des élèves.

### **5.9.5.2 Surveillance des élèves et prestations des titulaires**

- **Dans l'enseignement primaire :**

Le Pouvoir organisateur peut affecter des titulaires ou des maîtres spéciaux à l'accompagnement des élèves durant les déplacements de l'école vers la piscine et de la piscine vers l'école ou durant le temps passé dans les vestiaires.

Dans ce cas, ces prestations font partie des 24 périodes de cours<sup>126</sup>, pour autant que ces déplacements et ces temps de vestiaire aient lieu durant l'horaire définissant l'utilisation des 28 périodes hebdomadaires consacrées aux cours et activités de l'élève.

Dans le cas contraire (exemple : si une classe fait le déplacement vers la piscine pendant une récréation), ces prestations ne font pas partie des 24 périodes de cours, mais doivent être incluses dans les limites de la durée totale des prestations de cours et de surveillances de 1560 minutes par semaine.

Sauf circonstance particulière à apprécier par le Pouvoir organisateur, les titulaires de classe n'ont pas de tâches de surveillance spécifique à assurer pendant la prise en charge de la classe par le maître spécial d'éducation physique. Cette période de cours fait partie des 2 périodes hebdomadaires d'éducation physique.

---

<sup>126</sup>Article 19 § 1 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement primaire et maternel et modifiant la réglementation de l'enseignement.

Toutefois, pendant la leçon de natation, s'il l'estime nécessaire et dans la limite de la durée totale des prestations de surveillance et de cours de 1560 minutes par semaine, le Pouvoir organisateur peut affecter des titulaires à une tâche de surveillance des élèves.

- **Dans l'enseignement maternel :**

Les temps de surveillance du titulaire durant le trajet et les vestiaires sont considérés comme un temps d'apprentissage lorsque ces activités se déroulent durant les 26 périodes de cours<sup>127</sup> de l'enseignant-accompagnateur. Ils sont considérés comme un temps de surveillance lorsque ces activités se déroulent en dehors des périodes de cours de l'enseignant-accompagnateur (exemple : pendant la récréation,...).

Pendant le déroulement de la leçon de natation, l'enseignant titulaire est donc en charge de cours.

### 5.9.5.3 Sécurité des élèves

Il convient de rappeler que le Pouvoir organisateur doit, à tout moment, organiser l'encadrement des élèves de manière à garantir leur sécurité.

Ainsi, il ne peut pas, en particulier pour des activités en piscine, confier un nombre déraisonnable d'élèves à un seul maître spécial d'éducation physique.

En cas d'accident, leur responsabilité pourrait être engagée s'ils ont manqué à cette obligation d'organisation, c'est-à-dire s'ils ont chargé d'une tâche irréalisable les seuls maîtres d'éducation physique. Personne n'est à l'abri absolu de tout accident dans la pratique d'un sport.

Il va de soi aussi que toute personne, et en particulier tout enseignant, qui serait placé dans une situation où un élève court un danger, devrait, selon ses capacités propres, prendre toute initiative de manière à faire cesser le danger. C'est d'abord une règle morale. C'est aussi une règle générale de droit.

Il convient également de préciser que dans la mesure où des consignes visant la sécurité des enfants sont explicitement édictées dans le règlement d'ordre intérieur rédigé par l'exploitant de la piscine, les enseignants et les élèves sont tenus de s'y conformer en tous points.

Les prescrits légaux<sup>128</sup> précisent que les personnes responsables de la sécurité des baigneurs doivent être en possession du brevet supérieur de sauvetage aquatique (bassin d'une hauteur d'eau supérieure à 1,4 m en Région wallonne et 1,5 m en Région de Bruxelles-Capitale) ou du brevet de base de sauvetage (bassin d'une hauteur d'eau inférieure à 1,4 m en Région wallonne et 1,5 m en Région de Bruxelles-Capitale) délivré par l'autorité administrative compétente.

Les baigneurs doivent être sous la surveillance directe et constante d'au moins une personne responsable de leur sécurité. Ceci implique que si le professeur d'éducation physique dispose des qualifications requises telles que décrites ci-dessus, il ne peut simultanément dispenser le cours et avoir la capacité de surveiller le groupe d'élèves. Dans tous les cas, la présence de l'enseignant dispensant le cours doit donc être complétée par une seconde personne disposant des qualifications exigées ci-dessus.

---

<sup>127</sup>Article 18 § 1 du Décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement primaire et maternel et modifiant la réglementation de l'enseignement.

<sup>128</sup> Ces prescrits légaux sont :

- l'article 38 de l'Arrêté du Gouvernement wallon du 13 juin 2013 déterminant les conditions sectorielles relatives aux bassins de natation couverts et ouverts utilisés à un titre autre que purement privatif dans le cadre du cercle familial, lorsque la surface est inférieure ou égale à 100 m<sup>2</sup> ou la profondeur inférieure ou égale à 140 cm utilisant un procédé de désinfection autre que le chlore ou en combinaison avec du chlore ;

- l'article 31 de l'Arrêté du Gouvernement wallon du 13 juin 2013 déterminant les conditions sectorielles relatives aux bassins de natation couverts et ouverts utilisés à un titre autre que purement privatif dans le cadre du cercle familial, lorsque la surface est supérieure à 100 m<sup>2</sup> et la profondeur supérieure à 140 cm ;

- l'article 20 de l'Arrêté du Gouvernement de Bruxelles-Capitale du 10 octobre 2002 fixant les conditions d'exploitation pour les bassins de natation.

Ces règles sont d'application dans les piscines publiques, dans les piscines privées et dans les piscines scolaires.



**Plus d'informations sur l'organisation des cours d'éducation physique ?**

Contact : [secretariat.fondamental@cfwb.be](mailto:secretariat.fondamental@cfwb.be), 02/690.83.01

Base légale : [Code de l'enseignement](#), [décret-cadre du 13 juillet 1998](#)

Circulaire : [Circulaire 4237](#)

## Chapitre 5.10 Travaux à domicile

### 5.10.1.1 Dans l'enseignement maternel

Des travaux à domicile ne peuvent pas être demandés aux élèves de l'enseignement maternel.

### 5.10.1.2 En première et deuxième années primaires

Des travaux à domicile ne peuvent pas être demandés aux élèves de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> années primaires. En revanche, il peut être demandé à l'élève de lire ou de présenter oralement ou graphiquement à sa famille ou à son entourage ce qui a été réalisé pendant le temps scolaire quel que soit le domaine dans lequel s'inscrivent ces activités.

### 5.10.1.3 De la troisième à la sixième primaire

Les travaux à domicile doivent être adaptés au niveau d'enseignement et doivent toujours pouvoir être réalisés sans l'aide d'un adulte.

Si la consultation de documents de référence est nécessaire, l'école s'assure que chaque élève pourra y avoir accès, notamment dans le cadre des bibliothèques publiques et des outils informatiques de l'école ou mis gratuitement à leur disposition.

Tout pouvoir organisateur veille à ce que chaque école, dans le respect des responsabilités pédagogiques de chaque enseignant ou de chaque équipe éducative :

1° conçoive les travaux à domicile en lien avec des apprentissages qui ont été réalisés ou qui seront réalisés durant les périodes de cours. En aucun cas, le travail à domicile ne peut porter sur l'acquisition de prérequis indispensables à l'entrée dans les apprentissages organisés dans les périodes de cours ;

2° prenne en compte le niveau de maîtrise et le rythme de chaque élève dans la définition du contenu des travaux à domicile, qui par voie de conséquence peut être individualisé ;

3° limite la durée des travaux à domicile à environ 20 minutes par jour durant les troisième et quatrième années primaires et à environ 30 minutes par jour durant les cinquième et sixième années primaires ;

4° procède rapidement, pour chacun des travaux à domicile, à une évaluation à caractère exclusivement formatif ;

5° accorde à l'élève un délai raisonnable pour la réalisation des travaux à domicile de telle sorte que ceux-ci servent à l'apprentissage de la gestion du temps et de l'autonomie.



**Des évaluations sommatives ne peuvent pas être organisées durant les 5 jours ouvrables scolaires qui suivent la fin d'une des périodes des vacances (d'automne, d'hiver, de détente et de printemps).**



#### Plus d'informations sur les travaux à domicile ?

Contact : [secretariat.fondamental@cfwb.be](mailto:secretariat.fondamental@cfwb.be), 02/690.83.01

Base légale : [Code de l'enseignement](#) (article 1.9.1-3 et Livre 2-titre 5)

## Chapitre 5.11 Ecoles en immersion

### 5.11.1 Apprentissage d'une langue moderne par immersion

#### 5.11.1.1 Définitions

On entend par :

- **Apprentissage par immersion**, une procédure pédagogique visant à assurer la maîtrise des compétences attendues en assurant une partie des cours et des activités pédagogiques de la grille-horaire dans une langue moderne autre que le français, en vue de l'acquisition progressive de cette autre langue ;
- **Grille-horaire**, la liste des différents cours assurés hebdomadairement avec mention du nombre de périodes affectées à chacun.

#### 5.11.1.2 Objectifs

L'apprentissage par l'immersion poursuit les objectifs suivants :

- En ce qui concerne les cours et activités pédagogiques assurés dans la langue de l'immersion, la maîtrise des compétences définies dans les socles de compétences ou les référentiels du tronc commun ;
- En ce qui concerne la langue de l'immersion, la maîtrise des compétences liées à la communication orale et écrite dans cette langue, définies dans les socles de compétences ou les référentiels du tronc commun.

#### 5.11.1.3 Principes généraux

A l'initiative du PO ou de son délégué, une école ou une implantation peut organiser l'apprentissage par immersion, dans le respect des conditions suivantes, ainsi que des règles d'organisation précisées aux sections ci-après :

- a) La langue moderne dans laquelle est pratiqué l'apprentissage par immersion sera toujours la **seconde langue** telle que spécifiée à la section Chapitre 5.7. Il en résulte qu'un même élève ne pourra suivre les cours en immersion que dans cette seule seconde langue.

Les langues dans lesquelles peut être organisé l'apprentissage par immersion sont :

- le néerlandais exclusivement, dans la Région de Bruxelles-Capitale et dans les communes de Comines-Warneton, Mouscron, Flobecq et Enghien ;
- le néerlandais et l'allemand, dans les communes de Waimes, Baelen, Plombières et Welkenraedt ;
- le néerlandais, l'anglais, l'allemand, dans les autres communes wallonnes ;
- dans la commune de Malmedy : l'allemand.

Dans les communes où il est possible d'organiser l'apprentissage par immersion en plusieurs langues différentes, l'apprentissage par immersion peut être proposé dans 2 langues au maximum par école ou implantation concernée (de la même manière que pour l'enseignement de la seconde langue).

- b) L'organisation de l'immersion doit être mentionnée dans le **projet d'école**.
- c) Les écoles qui mettent concrètement en œuvre leur plan de pilotage doivent y avoir intégré le **descriptif** et les **objectifs** du projet immersif.

- d) L'inscription des élèves dans l'apprentissage par immersion ne peut être soumise à **aucune sélection préalable**.

Néanmoins, le Pouvoir organisateur peut limiter dans l'école ou l'implantation le nombre de classes au sein desquelles est pratiqué l'apprentissage par immersion. Dans ce cas, l'autorisation de fréquenter une desdites classes est accordée en suivant l'ordre de classement obtenu en application des dispositions du Code de l'enseignement.

Aucune priorité ne peut être accordée à un élève dont un frère/une sœur ainsi que tout autre mineur résidant sous le même toit fréquente déjà l'école.

En cas de demande d'inscription de jumeaux, celle-ci peut se faire simultanément pour les deux enfants, quelles que soient les modalités d'inscription, en particulier lorsqu'il s'agit d'une inscription par voie électronique.

- e) Les **évaluations externes (certificatives et non certificatives)** doivent être organisées **en français** pour les élèves fréquentant une classe au sein de laquelle est organisé un apprentissage par immersion. Les écoles concernées veillent à ce que les élèves maîtrisent le vocabulaire spécifique nécessaire pour participer à ces évaluations.

Les **évaluations sommatives** peuvent être organisées dans la langue de l'immersion en ce qui concerne les disciplines faisant l'objet d'un apprentissage par immersion.

Le CPMS est chargé des mêmes missions pour les élèves concernés par l'apprentissage par immersion que pour les autres élèves.

#### **5.11.1.4 Organisation**

Une école fondamentale qui organise de l'apprentissage par immersion offre la possibilité de suivre cet apprentissage soit durant la 3<sup>e</sup> maternelle et les 6 années de l'enseignement primaire, soit durant les 4 dernières années primaires.

Une école primaire qui organise de l'apprentissage par immersion offre la possibilité de suivre cet apprentissage soit durant les 6 années de l'enseignement primaire, soit durant les 4 dernières années de l'enseignement primaire.

Des écoles maternelles, fondamentales, ou primaires peuvent conclure des **accords de collaboration** entre elles afin de satisfaire aux dispositions visées aux deux alinéas précédents.

Une même école ne peut pas organiser l'apprentissage par immersion commençant en 3<sup>e</sup> maternelle ou en 1<sup>ère</sup> primaire, et l'apprentissage par immersion commençant en 3<sup>e</sup> primaire.

Une école fondamentale ou primaire qui met progressivement en place l'apprentissage par immersion soit à partir de la 3<sup>e</sup> maternelle ou en 1<sup>ère</sup> primaire, soit en 3<sup>e</sup> primaire, doit permettre aux élèves concernés de poursuivre celui-ci durant la suite de sa scolarité primaire au sein de la même école.

Les écoles fondamentales ou primaires et les écoles secondaires peuvent conclure des accords de collaboration afin d'assurer la continuité de l'apprentissage par immersion entre le 3<sup>e</sup> degré primaire et le 1<sup>er</sup> degré secondaire.

L'élève débute l'apprentissage par immersion :

- soit au niveau de la **3<sup>e</sup> maternelle** s'il s'agit d'une école fondamentale ou maternelle ou au niveau de la **1<sup>ère</sup> primaire** s'il s'agit d'une école primaire ;
- soit au niveau de la **3<sup>e</sup> primaire**, s'il s'agit d'une école fondamentale ou primaire.

Par dérogation aux règles précitées, un Pouvoir organisateur ou son délégué pourra admettre :

- ✓ un élève dont au moins l'un des parents a pour langue maternelle la langue d'immersion ;
- ✓ un élève issu d'une autre école d'immersion dont la langue d'immersion est identique ;
- ✓ un élève issu d'une école dont la langue de l'enseignement est la même que la langue de l'immersion.

En cas de changement d'école, un élève peut aborder l'immersion en 1<sup>ère</sup> année primaire même s'il n'a pas suivi d'enseignement en immersion au niveau de la dernière année de l'enseignement maternel.

#### **5.11.1.5 Grille-horaire**

La partie de la grille-horaire hebdomadaire à consacrer à l'apprentissage par immersion est de :

- 8 à 21 périodes de la 3<sup>e</sup> maternelle à la 2<sup>e</sup> primaire ;
- 8 à 18 périodes de la 3<sup>e</sup> primaire à la 6<sup>e</sup> primaire pour les élèves ayant entamé l'immersion en 3<sup>e</sup> maternelle ou en 1<sup>ère</sup> primaire ;
- 12 à 18 périodes de la 3<sup>e</sup> primaire à la 6<sup>e</sup> primaire pour les élèves ayant entamé l'immersion en 3<sup>e</sup> primaire.

Le **cours de seconde langue** est comptabilisé dans la partie de la grille horaire consacrée à l'apprentissage par immersion. Les apprentissages visés durant ce cours portent spécifiquement sur les compétences liées à la maîtrise de la langue concernée et sur le vocabulaire spécifique aux disciplines enseignées dans le cadre de l'apprentissage par immersion.

Les **cours de morale, de religion, de philosophie et de citoyenneté** ne peuvent pas faire partie de la partie de la grille-horaire consacrée à l'apprentissage par immersion.

Par contre, les **cours d'éducation physique et de psychomotricité** peuvent faire partie de la grille-horaire consacrée à l'apprentissage par immersion.

#### **5.11.1.6 Démarches administratives**

- Pour les écoles qui organisent déjà un apprentissage par immersion :

Il est nécessaire de mettre à jour les applications informatiques afin que les informations liées à l'immersion reprises dans SIEL et PRIMVER correspondent au projet immersif (langue cible, nombre de périodes d'immersion, ...).

Les écoles doivent intégrer le descriptif du projet immersif dans leur plan de pilotage via l'application « Pilotage ».

Si le projet immersif n'a pas pu être intégré dans le plan de pilotage, il sera rédigé sous forme de document papier, conservé dans l'école et tenu à disposition des services du Gouvernement.

- Pour les écoles qui débiteront un nouveau projet immersif à la rentrée scolaire 2026-2027 :



Pour tous les réseaux d'enseignement, le Pouvoir organisateur ou son délégué introduit une déclaration d'organisation d'un apprentissage par immersion au moyen de l'**Annexe 43**, pour le **31 mars 2026**, à l'adresse suivante : [secretariat.fondamental@cfwb.be](mailto:secretariat.fondamental@cfwb.be).

Si une école décide de **changer la langue cible de son apprentissage immersif**, une nouvelle déclaration d'organisation d'un apprentissage par immersion devra être envoyée par le Pouvoir organisateur ou son délégué pour le 31 mars à la même adresse au moyen de l'**Annexe 43**.

- **Pour les écoles qui mettent fin définitivement à leur projet immersif :**



Les pouvoirs organisateurs ayant déclaré assurer ou poursuivre un apprentissage par immersion qui décident de ne plus l'organiser, sont tenus d'en informer la Direction générale de l'Enseignement obligatoire (via l'adresse [secretariat.fondamental@cfwb.be](mailto:secretariat.fondamental@cfwb.be)) en veillant à préciser les motifs justifiant cette décision.

- **Pour les écoles qui suspendent temporairement leur projet immersif :**



Les modalités concernant la suspension temporaire d'un projet immersif sont reprises dans la [circulaire 5909](#).

#### **Remarque relative au plan de pilotage :**

Pour les écoles qui décident de débiter/arrêter un projet immersif après la contractualisation de leur plan de pilotage, la modification du contrat d'objectifs devra être effectuée lors de l'évaluation intermédiaire (après 3 ans).

Pour les écoles qui souhaitent démarrer/arrêter un projet immersif après l'évaluation intermédiaire, la modification du plan de pilotage devra être effectuée au terme de la période de 6 ans du plan de pilotage.

## 5.11.2 Apprentissage en classe bilingue français-langue des signes

### 5.11.2.1 Définitions et principes généraux

- Classe bilingue français-langue des signes : classe au sein de laquelle une partie des élèves bénéficie d'un enseignement en langue française pendant que simultanément des élèves sourds ou malentendants bénéficient d'un apprentissage en immersion en langue des signes et en français écrit.
- Grille-horaire : À l'exception des cours philosophiques, l'ensemble des cours et activités pédagogiques de la grille-horaire est organisé dans le cadre de classes bilingues français-langue des signes.
- Encadrement des classes bilingues : Les élèves faisant partie de ces classes sont encadrés simultanément par un instituteur maternel ou primaire (selon le niveau) et un instituteur maternel ou primaire (selon le niveau) chargé des cours en langue des signes.
- Enseignants en langue des signes :
  - ⇒ Les enseignants chargés du cours en langue des signes en classe bilingue français-langue des signes sont porteurs des titres suivants :
    - ✓ instituteur maternel ou primaire
    - ✓ certificat de niveau approfondi en langue des signes de l'Unité de formation 12 de promotion sociale
  - ⇒ Au moins un tiers des enseignants en langue des signes sont sourds et parmi ceux-ci au moins un est affecté aux classes maternelles.
- Horaire hebdomadaire : pour les élèves sourds, l'horaire hebdomadaire comprend 2 périodes supplémentaires réservées au cours de la langue des signes et de culture des sourds.
- Projet d'école : l'organisation de l'apprentissage par immersion en langue des signes en classe bilingue français – langue des signes doit être mentionnée dans le projet d'école.
- Autorisation d'organisation de l'apprentissage : Le Ministre peut autoriser un Pouvoir organisateur à organiser dans une de ses écoles ou implantations l'apprentissage par immersion en langue des signes en classe bilingue français-langue des signes, dans le respect de toutes les dispositions précisées dans cette circulaire.
- Cours de langue des signes et de culture des sourds : le cours d'initiation à la langue des signes et à la culture des sourds, assuré en vue de contribuer à tisser le lien social entre sourds et entre sourds et entendants.

### 5.11.2.2 Organisation

L'élève débute l'apprentissage par immersion en langue des signes en classes bilingues français-langue des signes en **1<sup>ère</sup> maternelle**.

Par dérogation, une commission créée au sein de l'école, peut autoriser un élève à aborder cet apprentissage dans une autre année pour autant qu'il apporte la preuve d'une maîtrise des compétences nécessaires. Cette commission est composée au moins de la direction et des instituteurs en charge de l'année concernée.

Une école fondamentale qui organise l'apprentissage par immersion en classe bilingue français- langue des signes le fait de manière progressive de la 1<sup>ère</sup> maternelle à la 6<sup>ème</sup> primaire et garantit qu'un élève ayant entamé l'apprentissage puisse le poursuivre au sein de la même école jusqu'au terme de sa scolarité primaire.

Pour pouvoir initier un projet d'apprentissage par immersion, il faut un minimum de 4 élèves sourds dans la classe.

### 5.11.2.3 Modalités à remplir



Le Pouvoir organisateur ou son délégué introduit une demande visant à obtenir l'autorisation d'organiser l'apprentissage par immersion en langue des signes en classe bilingue français-langue des signes à l'adresse suivante : [secretariat.fondamental@cfwb.be](mailto:secretariat.fondamental@cfwb.be).



La demande doit être introduite pour le **31 mars 2026** pour débiter l'apprentissage par immersion à la rentrée scolaire 2026.

La demande d'autorisation doit être introduite une seule fois et ne doit pas être renouvelée chaque année. L'autorisation est accordée par la Ministre de l'Education pour une durée indéterminée.

Le dossier de demande comprendra au minimum :

- **L'avis du Conseil de participation ;**
- **L'avis de l'instance de concertation** propre à chaque réseau, à savoir :
  - le comité de concertation de base dans l'enseignement organisé par la Communauté française;
  - la commission paritaire locale dans l'enseignement officiel subventionné ;
  - l'instance de concertation locale ou le conseil d'entreprise ou, à défaut, la délégation syndicale dans l'enseignement libre subventionné.

Les pouvoirs organisateurs ayant bénéficié d'une autorisation d'assurer l'organisation de l'apprentissage par immersion qui n'utilisent pas ou n'utilisent plus cette autorisation en informent la Direction générale de l'Enseignement obligatoire en veillant à préciser les motifs pour lesquels ils n'utilisent pas ou n'utilisent plus cette autorisation.

Dans ce cas, toute dotation ou subvention liée à l'organisation de ce type d'apprentissage est suspendue. Ces pouvoirs organisateurs devront introduire une nouvelle demande, s'ils souhaitent par la suite organiser, à nouveau, l'apprentissage par immersion en langue des signes en classes bilingues français-langue des signes.

### 5.11.2.4 Documents concernant les élèves sourds ou malentendants

La direction doit conserver, au sein de l'école, dans le dossier de chaque élève sourd ou malentendant suivant un apprentissage en immersion en langue des signes en classes bilingues français-langue des signes, les deux documents suivants :

- **l'attestation médicale** signée par un médecin ORL, dont le modèle figure en **Annexe 44**.
- **l'attestation d'inscription** signée par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale, dont le modèle figure en **Annexe 45**.

Ces deux documents doivent être complétés une seule fois, lorsque l'enfant débute l'apprentissage, et valent jusqu'au terme de sa scolarité primaire. Ces documents doivent être mis à disposition du vérificateur.

### 5.11.2.5 Encadrement complémentaire

Un encadrement spécifique complémentaire est alloué pour l'organisation des classes bilingues français-langue des signes.

Dans l'enseignement maternel comme dans l'enseignement primaire, le calcul de cet encadrement s'effectue en périodes :

- 6 périodes par élève sourd ou malentendant fréquentant une classe bilingue français-langue des signes ;
- 2 périodes par classe bilingue français-langue des signes, réservées au cours de langue des signes et de culture des sourds ;
- 2 heures de capital-périodes supplémentaires par cours de langue moderne organisé afin de permettre aux élèves sourds ou malentendants de bénéficier d'un cours de langue moderne en langue des signes.

Une seule date de comptage, tant en maternel qu'en primaire, celle du **30 septembre**.

Les élèves sourds ou malentendants et le nombre de classes bilingues organisées pris en compte à cette date génèrent un volume global de périodes qui constituent l'encadrement spécifique réservé aux classes bilingues de français-langue des signes, **applicable du 1<sup>er</sup> octobre au 30 septembre suivant** (du 1<sup>er</sup> jour de l'année scolaire au 30 septembre de l'année suivante, la 1<sup>ère</sup> année du projet).

Le Pouvoir organisateur décide de l'attribution de ces périodes entre des instituteurs chargés des cours en immersion en langue des signes maternels et primaires.

Au niveau de l'enseignement maternel, lors de chaque augmentation de cadre (voir 4.3.4), un nouvel élève atteint de surdité peut générer un encadrement supplémentaire de 6 périodes, sachant que ces périodes ne seraient allouées que jusqu'au dernier jour de l'année scolaire.

 La demande d'encadrement spécifique réservé aux classes bilingues français-langue des signes « formule encadrement complémentaire » jointe en **Annexe 27** doit être introduite dans un délai maximum de 10 jours après la date de comptage à l'adresse suivante : [secretariat.fondamental@cfwb.be](mailto:secretariat.fondamental@cfwb.be).

 **Plus d'informations sur l'immersion ?**  
 Contact : [secretariat.fondamental@cfwb.be](mailto:secretariat.fondamental@cfwb.be), 02/690.83.01  
 Base légale et circulaire : [Code de l'enseignement](#), [circulaire 5909](#)

## Chapitre 5.12 Gratuité d'accès à l'enseignement obligatoire

### **Recommandations générales**

Compte tenu du contexte économique et du pouvoir d'achat et sans préjudice de la réglementation en vigueur, il est demandé de privilégier les options les moins coûteuses possibles lorsque des fournitures sont demandées aux familles ou lorsque d'autres frais à leur charge sont envisagés.

### **5.12.1 Frais scolaires**

Aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu dans l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire ou spécialisé. Cela signifie qu'une école ne peut en aucun cas formuler, lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école, une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

Le non-paiement des frais scolaires ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription, d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ces frais figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'école.

Les pouvoirs organisateurs **n'impliquent pas** les élèves mineurs **dans le processus de paiement** et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques. En ce sens, il appartient au pouvoir organisateur de fixer un mode de paiement qui permette d'éviter que de l'argent liquide ne transite par l'intermédiaire d'élèves mineurs.

#### **5.12.1.1 Définition**

Les **frais scolaires** sont définis comme étant les frais afférents à des services et fournitures portant sur des activités organisées dans le cadre de l'enseignement dispensé par les écoles organisées ou subventionnées durant les périodes d'apprentissages prévues dans l'horaire des élèves. Sont aussi considérés comme frais scolaires les droits d'accès à la piscine, les droits d'accès aux activités culturelles et sportives et les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s)<sup>129</sup>.

#### **5.12.1.2 Enseignement maternel**

- **Subvention spécifique :**

Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire.

En outre, les écoles bénéficient, depuis septembre 2019, d'une subvention spécifique à la gratuité destinée **prioritairement à l'achat des fournitures scolaires** (tous les matériels nécessaires pour atteindre les compétences telles que définies dans les référentiels de compétences initiales ou les référentiels du tronc commun).

Si cette subvention spécifique destinée à l'ensemble des élèves inscrits au niveau maternel porte prioritairement sur l'achat de fournitures scolaires, elle peut également couvrir les frais scolaires liés à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s).

<sup>129</sup> Article 1.1.3.1-1, 39°, du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire

Le montant affecté aux frais et fournitures scolaires est versé au plus tard le 31 mars en vue de l'achat des fournitures scolaires de l'année scolaire suivante et doit être dépensé au plus tard le 31 janvier de l'année suivante l'année scolaire en cours (la subvention versée en mars 2025 doit être dépensée pour le 31 janvier 2027).

Ce montant est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'enseignement maternel au sein de l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente, multiplié par un montant forfaitaire de 50 euros indexé annuellement et multiplié par un coefficient de 1,2.

Pour l'année scolaire 2025-2026, la subvention versée en mars 2025 a été calculée sur base d'un montant forfaitaire indexé égal à 75,096 € par enfant (62,58 € multiplié par un coefficient de 1,2).

### **Frais autorisés et frais interdits :**

**Seuls les 3 types de frais suivants** peuvent être demandés, au cout réel, aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale :

- les **droits d'accès à la piscine** ainsi que les déplacements qui y sont liés ;
- les **droits d'accès aux activités culturelles et sportives** s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés, dans les limites des plafonds fixés par le Gouvernement (45€ par élève par année scolaire) ;
- les **frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s)**, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés, dans les limites des plafonds fixés par le Gouvernement (100€ par élève pour la durée totale de la scolarité maternelle).

Ces montants sont indexés chaque année. Pour l'année scolaire 2025-2026, ils se montent respectivement à **56,32 €** et 125,16€.

Pour rappel, la subvention spécifique aux frais et fournitures scolaires peut, à titre subsidiaire, être utilisée pour diminuer l'intervention financière des parents d'élèves dans les frais liés aux activités scolaires, culturelles, sportives, séjours pédagogiques avec nuitée(s) et aux déplacements qui y sont liés.

Les frais scolaires visés ci-dessus ne peuvent **en aucun cas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique**. Ils sont imputés à des **services précis et effectivement organisés**. En d'autres termes, chaque plafond doit rester attribué au poste prévu.

Seules les fournitures scolaires suivantes **ne sont pas fournies par les écoles** et restent donc à charge des responsables légaux de l'élève : le cartable non garni, le plumier non garni ainsi que les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève. La fourniture des langes, des mouchoirs, des collations éventuelles et des repas reste de la prérogative des parents.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

**En résumé, tous frais scolaires autres que ceux repris précédemment sont interdits et ne peuvent donc être réclamés à la personne investie de l'autorité parentale.**

**Pour rappel, les frais scolaires facultatifs ne peuvent plus être réclamés depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2019 dans l'ensemble de l'enseignement maternel.**

### **5.12.1.3 Enseignement primaire**

- **Frais autorisés et frais interdits :**

**Seuls les 3 types de frais suivants peuvent être demandés**, au cout réel, aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale :

- les **droits d'accès à la piscine** ainsi que les déplacements qui y sont liés ;
- les **droits d'accès aux activités culturelles et sportives** s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés ;
- les **frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s)**, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés.

Les frais scolaires autorisés visés ci-dessus ne peuvent en aucun cas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

**En résumé, tous frais scolaires autres que ceux repris précédemment sont interdits et ne peuvent donc être imposés à la personne investie de l'autorité parentale.**

- **Frais à caractère facultatif qui peuvent être proposés de la 4<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup> année de l'enseignement primaire ordinaire :**

Les frais scolaires suivants peuvent être proposés aux personnes investies de l'autorité parentale pour autant que le caractère facultatif ait été **explicitement** porté à leur connaissance :

- les achats groupés : en prévision de la rentrée scolaire, il est intéressant de proposer un achat groupé de ressources pédagogiques, de fournitures scolaires ou autre afin de bénéficier de prix avantageux et de s'assurer de ce que chaque élève dispose de ressources similaires, conformes aux priorités pédagogiques convenues par l'équipe éducative et complémentaires d'une année à l'autre ;
- les frais de participation à des activités facultatives : l'activité qui n'est pas obligatoire doit être organisée en dehors du temps de cours ;
- les abonnements à des revues : un abonnement à une revue éducative peut être très utile aux apprentissages, mais son usage en classe doit s'organiser selon les modalités prévues au dernier alinéa.

Ils sont proposés à leur cout réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

Nous insistons particulièrement pour que l'équipe pédagogique soit attentive à limiter ces dépenses, à ne relayer que celles qui ont un objectif éducatif et à les présenter clairement aux parents comme des dépenses tout à fait facultatives.

Lorsqu'un manuel scolaire ou un cahier d'exercices pré-imprimé est proposé dans un achat groupé facultatif ou lorsqu'une revue faisant l'objet d'un abonnement sert de support pédagogique lors d'un cours, l'école est tenue de remettre gracieusement le support concerné aux élèves dont les parents n'y ont pas souscrit. Il ne peut être demandé à l'élève de reproduire un support à un exercice, à défaut d'avoir pu mettre ce support à la disposition de tous.

- **Frais facultatifs qui peuvent être proposés de la 1<sup>ère</sup> à la 3<sup>ème</sup> année de l'enseignement primaire ordinaire :**

Les frais facultatifs sont interdits dans ces années d'études ; à l'exception des frais facultatifs pour l'achat groupé de manuels scolaires et de cahiers d'exercices, en ce compris sous forme d'abonnements numériques à ces supports ou aux plateformes qui y sont liées.

Nous insistons particulièrement pour que l'équipe pédagogique soit attentive à limiter ces dépenses, ne relaye que celles qui ont un objectif éducatif, en évalue chaque année la pertinence et l'utilité - notamment au regard du contexte économique et environnemental - et les présente clairement aux parents comme des dépenses tout à fait facultatives.

- **Subvention spécifique destinée aux élèves inscrits en 1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> année de l'enseignement primaire ordinaire :**

Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire.

En outre, depuis le mois de **mars 2023**, une subvention spécifique d'un montant forfaitaire de **75 euros** est allouée aux écoles en mars de chaque année, pour chaque élève inscrit dans les deux premières années de l'enseignement primaire ordinaire, en vue de l'achat des fournitures scolaires de l'année scolaire suivante.

**Depuis le mois de mars 2024, cette mesure est étendue à la troisième année primaire de l'enseignement ordinaire.**

La subvention est calculée sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits au sein de l'école dans les niveaux et formes d'enseignement précités à la date du 30 septembre de l'année précédente. Ce montant est indexé annuellement.

Pour l'année scolaire 2025-2026, la subvention versée en mars 2025 a été calculée sur base d'un montant forfaitaire indexé égal à **79,43 €**.

Les montants reçus devront être dépensés au plus tard le 31 janvier de l'année suivant l'année scolaire pour laquelle ces montants ont été accordés.

La subvention versée en mars 2025 doit être dépensée pour le 31 janvier 2027, au plus tard.

Cette subvention spécifique vise en priorité l'achat de fournitures scolaires, définies comme étant tous les matériels nécessaires à l'atteinte des savoirs, savoir-faire et compétences tels que définis dans les référentiels du Tronc Commun des niveaux concernés. Ce montant pourra, subsidiairement, couvrir les frais relatifs aux activités culturelles et sportives et aux séjours pédagogiques avec nuitée(s).

Du fait de cette subvention spécifique, **il est interdit de mettre à la charge des parents et des responsables légaux des frais relatifs aux fournitures scolaires.**

### **5.12.2 Cas particulier du temps de midi**

**Les frais extrascolaires** recouvrent les frais liés aux services annexes proposés par l'école, c'est-à-dire les frais liés aux temps durant lesquels l'élève n'est pas tenu d'être présent.

Dès lors, le temps de midi, les garderies du matin et du soir ne constituent pas un temps scolaire. Par conséquent, le prescrit légal en matière de gratuité d'accès à l'enseignement n'est pas applicable à ces périodes de la journée.

Il convient de distinguer deux types de frais :

- Pour les **services proposés** durant le temps de midi autres que la surveillance proprement dite, une participation des parents d'élèves aux frais peut être réclamée. Il peut ainsi notamment s'agir du bol de soupe distribué ou du repas servi aux élèves.
- Pour la **surveillance du temps de midi** proprement dite (garde du diner) et dans l'Enseignement fondamental uniquement, une participation aux frais peut également être réclamée lorsque le cout est supérieur à l'intervention de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

En application de *l'article 6 de l'Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 18 juillet 1991 relatif aux surveillances de midi dans l'enseignement maternel, primaire ordinaire et spécialisé*, la dotation ou la subvention de la Fédération Wallonie-Bruxelles s'élève à un taux horaire de 5 euros. Cette somme est indexée annuellement au 1<sup>er</sup> janvier sur base de l'indice des prix à la consommation avec pour indice de référence celui du mois de janvier 2006.

Pour 2025-2026, le taux prévisionnel est de 8,05 euros.<sup>130</sup>

Lorsqu'une participation aux frais est demandée aux parents, elle ne peut donc pas dépasser le montant correspondant au cout réel de la surveillance, diminuée du montant correspondant à l'intervention de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Enfin, le temps de midi étant un temps extrascolaire, rappelons qu'une école ne peut pas imposer de manière absolue la présence des élèves à l'école durant le temps de midi et les frais de surveillance/de garderie ne peuvent être imputés qu'aux élèves qui bénéficient de cet encadrement.

Le règlement d'ordre intérieur de chaque école organise la récupération des enfants par leurs parents durant le temps de midi, selon des modalités propres à l'environnement de l'école.



#### **Application SM :**

L'application SM gère les différents paramètres et calculs en vue d'obtenir la subvention/dotation relative aux surveillances de midi effectuées pendant l'année scolaire. L'application offre la possibilité d'introduire toutes les données nécessaires pour gérer les dossiers des surveillants et calculer le montant de la subvention/dotation.

La possibilité est offerte, pour l'utilisateur qui en fait la demande, d'encoder durant toute l'année les différents surveillants ainsi que de générer l'état de prestation pour chacun.

<sup>130</sup> Ce taux dépend de l'indice des prix de janvier 2026.

### 5.12.3 Information aux parents

#### 5.12.3.1 Estimation et ventilation des frais

Avant le début de l'année scolaire ou au moment de l'inscription de l'élève, chaque école est tenue de fournir aux parents d'élèves ou à la personne investie de l'autorité parentale, une estimation du montant des frais réclamés et leur ventilation. Cette information, par écrit, doit renseigner un montant unique par rubrique qui se rapproche le plus possible de ce que sera la dépense réelle.

Un modèle de document reprenant l'estimation et la ventilation des frais scolaires est repris en annexe de cette circulaire (annexes 55 et 56).

#### 5.12.3.2 Décomptes périodiques

Les décomptes périodiques sont transmis aux parents selon une périodicité choisie par le pouvoir organisateur. Ceux-ci peuvent couvrir une période allant d'un mois à quatre mois.

Chaque décompte périodique détaille, par élève et pour la période couverte, l'ensemble des frais scolaires réclamés, leurs montants, leurs objets et le caractère obligatoire ou facultatif de ceux-ci. Ces documents mentionnent en outre les modalités et les éventuelles facilités de paiement.

Dès que le montant excède cinquante euros, les pouvoirs organisateurs, **doivent** prévoir la possibilité d'un échelonnement sur plusieurs décomptes périodiques, et l'octroyer aux parents qui le demandent.

Seuls les frais renseignés sur les décomptes périodiques peuvent être réclamés.

#### 5.12.3.3 Communication claire et transparente aux parents

La référence légale et le texte intégral des articles 1.7.2-1 à 1.7.2-3 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire doivent être reproduits dans le règlement d'ordre intérieur de chaque école ainsi que sur l'estimation des frais scolaires réclamés et les décomptes périodiques.

Conformément à l'article 1.7.7-1 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, « *Avant de prendre l'inscription d'un élève, la direction porte à sa connaissance ainsi qu'à celle de ses parents s'il est mineur, les documents et informations suivants : (...) un document informatif relatif à la gratuité d'accès à l'enseignement établi et mis à disposition des écoles par les Services du Gouvernement* »

**Ce document doit être distribué aux parents d'élèves ou à la personne investie de l'autorité parentale.**

**Le document est disponible sur le site internet [enseignement.be](http://enseignement.be) ou en annexes de cette circulaire : **Annexe 46, Annexe 47, Annexe 48.****



#### **Plus d'informations sur la gratuité scolaire ?**

Contact : Mathilde MEYERS (02 690 88 62) & Mélanie VANCAEYZZEELE (02 690 83 21)

[gratuite.ensobligatoire@cfwb.be](mailto:gratuite.ensobligatoire@cfwb.be)

Base légale : [Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, Livre 1<sup>er</sup>, Titre VII, Chapitre 2](#)

Circulaires : circulaires [n°7134](#) du 17/05/2019 et [n°9206](#) du 22/03/2024 relatives à la mise en œuvre de la gratuité scolaire au niveau maternel/primaire + circulaires [n°8157](#) du 24/06/2021 (maternel uniquement)

## 5.12.4 Dispositifs participant à la gratuité scolaire

### 5.12.4.1 Financement de repas complets, gratuits, sains et durables

Ce dispositif, mis en place par le Gouvernement de la Communauté française, a pour objectif d'amplifier et de pérenniser l'offre de repas gratuits de qualité nutritionnelle à base de produits locaux dans l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé. Il s'adresse aux établissements relevant des classes « encadrement différencié » 1 à 5. Les implantations sont sélectionnées sur base d'un appel à projet.



#### Plus d'informations sur le financement des repas ?

Contact : STEVENS Benoit (02/413.28.13, [cantinescolaire@cfwb.be](mailto:cantinescolaire@cfwb.be))

Circulaire : [9210](#)

### 5.12.4.2 Encadrement différencié

Des moyens d'encadrement et des moyens financiers complémentaires sont octroyées à certaines implantations sur la base de critères socioéconomiques objectifs. Ces moyens doivent servir à y promouvoir des actions pédagogiques spécifiques.

Par actions pédagogiques spécifiques, il y a lieu d'entendre les initiatives visant :

- À renforcer la maîtrise des apprentissages de base, et de la langue française en particulier, par tous les élèves ;
- À lutter contre l'échec, le redoublement et le retard scolaires ;
- À favoriser la détection rapide des difficultés scolaires, l'organisation de la remédiation immédiate et la mise en œuvre de pédagogies différenciées ;
- À prévenir le décrochage scolaire et, ce faisant, les éventuels phénomènes d'incivilités et de violence.

Dans le cadre du projet défini dans le plan de pilotage de l'école, les moyens financiers complémentaires attribués aux implantations bénéficiaires de l'encadrement différencié peuvent être utilisés au bénéfice des élèves de l'implantation pour notamment :

- L'achat de livres, de manuels scolaires, de journaux, de revues et périodiques, de logiciels scolaires et d'autres supports d'information.
- La prise en charge des frais de participation aux activités pédagogiques, éducatives, culturelles et sportives comme notamment les droits d'entrée et de participation, que celles-ci soient organisées dans ou en dehors de l'implantation, le cas échéant en ce compris la prise en charge de frais de déplacements en résultant.
- L'achat de matériel destiné spécifiquement à l'implantation.



#### Plus d'informations sur l'encadrement différencié ?

Contact :

SIMONIS Sophie, Attachée, 02/690.84.16, [sophie.simonis@cfwb.be](mailto:sophie.simonis@cfwb.be)

#### 5.12.4.3 Surveillances de midi

Ce dispositif permet aux chefs d'établissement ou pouvoirs organisateurs de l'enseignement fondamental (ordinaire et spécialisé) d'obtenir une dotation ou subvention spécifique pour rémunérer les personnes qui sont chargées de la surveillance du temps de midi. La demande de subvention se fait via l'application SM hébergée sur le portail CERBERE (<http://www.am.cfwb.be>) et la demande doit être transmise au plus tard le 30 septembre de l'année scolaire suivante.



##### Plus d'informations sur les surveillances de midi ?

Contact : Géraldine WISEUR (02/690.84.18, [sm\\_ordinaire@cfwb.be](mailto:sm_ordinaire@cfwb.be))

Circulaire : [5500](#)

#### 5.12.4.4 Avantages sociaux

Les communes, provinces qui octroient des avantages sociaux à leurs écoles (organisation de cantines, distribution gratuite ou à prix réduit d'aliments, accueil des élèves en dehors des heures de cours, etc.) doivent les accorder dans des conditions similaires aux écoles libres subventionnées de même catégorie sur le même territoire, sur demande de ces dernières.

Les pouvoirs organisateurs de l'enseignement libre bénéficiant d'avantages sociaux ont l'obligation d'en communiquer la liste au Gouvernement et aux autorités concernées. Des formulaires électroniques doivent être complétés par les pouvoirs octroyants et bénéficiaires pour les années civiles concernées.



##### Plus d'informations sur les avantages sociaux ?

Contact : Mathilde MEYERS (02 690 88 62) & Mélanie VANCAEYZZEELE (02 690 83 21)

[gratuite.ensobligatoire@cfwb.be](mailto:gratuite.ensobligatoire@cfwb.be)

Circulaire : [8792](#)

#### 5.12.4.5 Subvention "Manolo" »

La subvention "Manolo" est élargie pour inclure l'acquisition de matériels pédagogiques liés aux référentiels de la formation manuelle, technique, technologique et numérique (FMTTN) et de l'éducation culturelle et artistique (ECA). L'objectif est de garantir l'effectivité de ces apprentissages dans le tronc commun. Les listes de matériels pédagogiques éligibles, organisées par discipline (FMTTN et ECA) et subdivisées en champs disciplinaires, sont reprises en annexe de la circulaire 9166. Le matériel numérique est exclu de cet élargissement, car il fera l'objet de subventions spécifiques ultérieures. Les achats doivent être réalisés au sein de ces listes. L'acquisition de matériel durable et réutilisable est encouragée.



##### Plus d'informations sur la subvention MANOLO ?

Contact : [manolo@cfwb.be](mailto:manolo@cfwb.be)



## Chapitre 5.13 Séjours pédagogiques avec nuitée(s)

### 5.13.1 Philosophie

#### 5.13.1.1 Définition

Les séjours pédagogiques avec nuitée(s) sont des sorties scolaires qui permettent l'organisation d'activités en lien avec les programmes d'études, en dehors des murs de l'école, pour une durée d'au moins 2 jours de classe consécutifs, y compris la nuitée.

Leur objectif est de mettre en contact les élèves avec un environnement naturel, culturel ou linguistique différent afin de :

- favoriser les apprentissages ;
- dynamiser l'enseignement en stimulant la curiosité des jeunes ;
- développer la faculté de s'adapter au changement.

#### 5.13.1.2 Investissement à long terme

Les séjours pédagogiques avec nuitée(s) sont étroitement liés au projet d'école. Pour qu'ils prennent leur pleine valeur, l'aspect pédagogique doit prévaloir sur le caractère distrayant.

Ils ne peuvent donc se concevoir comme une simple parenthèse dans la vie d'une école : la préparation du départ, le séjour lui-même, ainsi que l'exploitation au retour sont des phases complémentaires dont les résultats doivent être investis dans une action à long terme.

#### 5.13.1.3 Collaboration de toute la communauté éducative

Cette action à long terme ne peut être menée à bien sans une collaboration confiante et poursuivie entre enseignants, élèves, et parents.

Motiver les élèves est primordial car c'est, bien souvent, de leur intérêt que dépendent l'accord final des parents et la réussite de l'entreprise.

Les enseignants doivent donc rester à l'écoute des élèves tout au long de la préparation. Ils pourront ainsi relever les objections et les suggestions qui surgiront, et tenter d'y répondre afin d'éviter d'éventuels désistements.

Si le projet de voyage ne permet pas de rassembler un taux de participation suffisant, l'équipe pédagogique peut proposer un projet alternatif plus adapté au public scolaire (par exemple : activités d'une journée, autre destination, ...).

Quant à la sensibilisation des parents à l'intérêt de ces activités, elle commence dès l'arrivée de l'élève à l'école. Des réunions d'information et/ou de concertation sont indispensables. De même, l'organisation d'actions visant à réduire le coût des séjours et la proposition d'une aide financière aux familles en difficulté peuvent s'avérer nécessaires.

Là où elles existent, les associations de parents peuvent être associées à cette phase préparatoire.

#### 5.13.1.4 Liens pédagogiques

Étant donné que les séjours pédagogiques avec nuitée(s) se déroulent durant le temps scolaire (jours de classe), il va de soi que le programme du voyage doit permettre la réalisation des objectifs d'apprentissage fixés par les programmes d'études.

Toutefois, la récupération de certaines heures de cours, dans les disciplines non incluses dans l'activité envisagée, est laissée à l'appréciation la direction de l'école.

#### 5.13.1.5 Penser à ceux qui restent

L'activité se verrait fort appauvrie si, dès la préparation, elle marginalisait certains membres du groupe. Dès lors, il appartient à l'école, non seulement de dédramatiser la situation de ceux qui restent, mais surtout de s'organiser pour que leur action soit complémentaire à celle des partants.

Leur prise en charge doit être valorisante et réalisée avec le souci constant du respect de leur responsabilité et de leur milieu. La mise en place d'un projet alternatif à destination de ces élèves doit être envisagée.

Pour rappel, les élèves qui ne participent pas à un séjour pédagogique avec nuitée(s) sont soumis à la fréquentation scolaire régulière.

#### 5.13.1.6 Le rôle de la direction

En tant que responsable de l'école, la direction se porte garante des qualités morales et professionnelles des accompagnateurs et accompagnatrices et de la valeur des activités projetées. Il convient de demander un extrait de casier judiciaire (certificat de bonnes vie et mœurs) pour les accompagnateurs et accompagnatrices extérieurs à l'école (parents, étudiants et étudiantes majeurs dont la formation comprend des stages, personnes volontaires, ...).

La direction prend les contacts nécessaires avec le lieu d'accueil, juge les capacités d'accueil, la sécurité et l'hygiène de celui-ci, et la richesse pédagogique de l'environnement. Le changement régulier de type d'activités, mais aussi de lieu, est conseillé car il permet de continuer à respecter les objectifs des séjours pédagogiques avec nuitées.

La direction supervise l'organisation du projet et la répartition des tâches en vue d'éviter toute improvisation, et veille à ce que le séjour ne provoque aucune rupture dans les apprentissages prévus par les différents programmes d'études.

La direction supervise la synthèse et l'évaluation de toute l'action et s'assure qu'un bilan précis met en évidence les points faibles, les points forts, ainsi que tous les prolongements possibles. La direction s'emploie à faire connaître dans l'école les différentes informations recueillies lors du séjour, à adapter au cadre scolaire les nouvelles pratiques acquises, et à sensibiliser les classes non participantes à la richesse d'une telle expérience.

Attention : La décision finale d'organiser un séjour pédagogique avec nuitée(s) appartient au Pouvoir organisateur.

### 5.13.1.7 Autres types d'activités

Les activités non explicitement prévues dans cette circulaire et dont la durée ne dépasse pas un jour de cours (y compris les séjours d'un jour de classe se prolongeant sur un weekend ou les congés scolaires) sont également organisées sous la responsabilité de la direction, sans formalité particulière, pour autant que les documents attestant leur réalisation soient tenus à disposition de l'Inspection.

## 5.13.2 Organisation pratique

### 5.13.2.1 Champ d'application

L'organisation de séjours pédagogiques avec nuitée(s) concerne toutes les écoles de l'enseignement fondamental ordinaire.

### 5.13.2.2 Durée du séjour

La durée d'un séjour pédagogique avec nuitée(s) est au minimum de 2 jours de classe et au maximum de 10 jours de classe et 16 jours calendrier.

Les durées indiquées comprennent le voyage aller-retour et ne peuvent être scindées.

Durant la même année scolaire, un ou une élève ou un ou une enseignant ne pourra partir en séjour pédagogique avec nuitée(s) plus de 20 jours de classe et 30 jours calendrier.

**Aucune dérogation à la durée du séjour n'est possible.**

*Cette disposition ne concerne pas le personnel paramédical ou médical.*

### 5.13.2.3 Frais

Les couts engendrés par l'organisation d'une excursion, d'un voyage ou d'une sortie (...) doivent être inscrits dans un décompte périodique.

Lorsqu'un projet de séjour pédagogique avec nuitée(s) est prévu, il est conseillé d'en informer les parents ou les responsables légaux bien à l'avance.

Aucune non-participation pour des motifs financiers ne pourra être acceptée. Un ou une élève ne pourra donc pas être exclu d'un séjour pédagogique avec nuitée(s) pour des raisons pécuniaires.

Il convient de se référer au Chapitre 5.12 pour les plafonds à respecter en matière de frais scolaires.

## 5.13.3 Normes d'organisation

### 5.13.3.1 Taux de participation

#### Règle générale

Le taux minimum de participation se calcule sur base de l'ensemble des élèves inscrits :

- dans une même classe ;
- dans les différentes classes qui participent au projet.

Dans une classe verticale, le taux de participation se calcule :

- sur base de l'ensemble des élèves inscrits dans la classe (en cas de départ de l'ensemble de la classe verticale) ;
- sur base de l'ensemble des élèves inscrits dans la même année d'étude (en cas de départ d'une partie seulement de la classe verticale).

Lorsqu'une école comprend plusieurs implantations, le taux de participation peut être calculé distinctement par implantation.

Dans l'enseignement primaire, le taux minimum obligatoire de participation varie en fonction de la taille de la classe :

- de 1 à 10 élèves → 75%
- de 11 à 19 élèves → 80%
- de 20 à 30 élèves → 85%
- de 31 élèves et plus → 90%

Pour l'enseignement maternel ordinaire, le taux minimum obligatoire de participation est de 70%.

### **Départs échelonnés**

Lorsque la capacité d'accueil du lieu choisi ne permet pas d'héberger simultanément tous les participants, la direction ou son délégué a la possibilité de scinder l'ensemble des élèves concerné en différents sous-groupes qui partiront séparément à des dates différentes durant la même année scolaire. Un calendrier de cet échelonnement est à joindre au dossier correspondant au premier départ. Le taux de participation est calculé sur l'ensemble du groupe d'élèves concerné.

### **Dispositions particulières relatives au taux minimum de participation**

Sur autorisation de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, le minimum obligatoire pourra ne pas être atteint si la non-participation des élèves est justifiée par des circonstances exceptionnelles.

### **Prise en compte du désistement des élèves**

- **Élèves non comptabilisés :**

N'interviennent pas pour le calcul du pourcentage requis :

- les élèves dont le départ ne peut être autorisé en raison de leur état de santé ;
- les élèves étrangers dont la situation administrative ne permet pas un voyage à l'étranger.

Attention : les élèves en situation de redoublement (année complémentaire ou maintien) doivent être comptabilisés dans le cadre du calcul du pourcentage. Le redoublement n'est, en effet, pas un motif valable, le projet de séjour devant être adapté au public scolaire.

- **Motifs de non-participation justifiant une dérogation :**

Les motifs de non-participation permettant l'octroi de la dérogation au taux de participation sont uniquement ceux relevant de circonstances exceptionnelles.

Les motifs philosophiques liés à la culture ou à la religion ne constituent pas une justification suffisante.

### **5.13.3.2 Participation des élèves étrangers**

Sont visés les élèves mineurs inscrits dans une école qui séjournent légalement sur le territoire belge.

Pour les élèves non-UE :

- Télécharger le formulaire vierge de la liste d'écopliers non-UE participant à un voyage scolaire sur : <https://dofi.ibz.be/sites/dvzoe/FR/Guidedesprocedures/Pages/Voyagesscolaires.aspx>.
- Compléter la liste et coller une photo des écopliers ressortissant de pays tiers qui ne possèdent pas de document individuel d'identité ou de voyage.
- Envoyer la liste dument complétée (rubriques et photos) à l'Office des Étrangers, qui la parafe, confirmant ainsi que les écopliers qui y sont mentionnés sont résidents en Belgique et peuvent y revenir sans formalités, à l'adresse mail suivante : [asile.administration@ibz.fgov.be](mailto:asile.administration@ibz.fgov.be).

La liste est valable pendant la durée du voyage scolaire. Durant le voyage, les élèves doivent être également en possession de leur passeport national.

#### Pour les élèves UE :

Leur départ n'est pas soumis à l'autorisation de l'Office des étrangers. Pendant le voyage, les élèves doivent être en possession d'une carte d'identité nationale ou d'un passeport national.

#### **5.13.3.3 Normes d'encadrement**

L'équipe compte obligatoirement deux accompagnateurs ou accompagnatrices par groupe allant jusqu'à 25 élèves. Un ou une de ces accompagnateurs doit, dans la mesure du possible, être le ou la titulaire ou la direction avec classe, l'autre accompagnateur ou accompagnatrice devra nécessairement appartenir à une des catégories citées ci-après.

L'équipe sera renforcée par un accompagnateur ou une accompagnatrice par tranche entamée de 10 élèves supplémentaires. Cet accompagnateur ou accompagnatrice devra également appartenir à une des catégories citées ci-après. Toute tranche entamée compte pour 10 élèves.

Nombre d'élèves	Nombres d'accompagnants requis
1 à 25 élèves	2
26 à 35 élèves	3
36 à 45 élèves	4
...	...

Il n'existe pas de nombre maximal d'accompagnateur ou d'accompagnatrices. La direction doit toutefois veiller à ne pas désorganiser son école.

#### Catégories d'accompagnateurs :

Pour tous les niveaux et types d'enseignement, les accompagnateurs ou accompagnatrices susceptibles d'encadrer les classes ou groupes d'élèves seront choisis, par la direction ou le Pouvoir organisateur, parmi les catégories suivantes pour autant qu'ils présentent les qualités requises pour encadrer les enfants dans les meilleures conditions de sécurité :

- membres du corps enseignant ;
- autres membres du personnel de l'école (personnel paramédical, auxiliaire d'éducation, personnel administratif, personnel ouvrier, ACS, APE, ...)
- étudiants majeurs (enseignement pédagogique ou social, puériculteurs, ...) dont la formation comprend des stages ;
- éducateurs ou moniteurs ADEPS., personnel pédagogique des centres de dépaysement ;
- membres du personnel du centre PMS ;
- parents ou autres personnes volontaires présentant les qualités requises pour encadrer les enfants dans les meilleures conditions de sécurité.

La liste complète de ces personnes doit être annexée au dossier.

En ce qui concerne les parents, les étudiants majeurs dont la formation comprend des stages, les personnes volontaires, etc., un partenariat avec le Pouvoir organisateur doit être conclu. Leur extrait de casier judiciaire est joint à la convention.

Le Pouvoir organisateur ou son délégué peut faire appel à du personnel semblable pour agrémenter les activités des élèves non participants, dans le cadre d'un horaire souple, contrastant avec les habitudes scolaires.

La direction, à l'exception d'une direction avec classe, ne fait pas partie des personnes susceptibles d'encadrer les classes ou groupes d'élèves, sauf autorisation motivée du Pouvoir organisateur et communication de l'identité de la personne le remplaçant dans ses fonctions le temps de son absence. Elle est seulement autorisée à rendre visite aux séjours pédagogiques avec nuitée(s). La durée de chaque visite ne peut pas excéder 2 jours ouvrables, sauf autorisation motivée du Pouvoir organisateur. Une visite de plus de deux jours ne peut s'effectuer qu'une seule fois durant l'année scolaire. À l'autorisation du Pouvoir organisateur, l'identité de la personne le remplaçant dans ses fonctions le temps de son absence doit être jointe.

Une dérogation peut éventuellement être accordée par la Direction générale de l'Enseignement obligatoire pour permettre à la direction d'être comptabilisée au niveau de l'encadrement des classes ou groupes d'élèves. La demande de dérogation doit :

- être motivée par le Pouvoir organisateur ;
- résulter de circonstances exceptionnelles ;
- préciser l'identité de la personne remplaçant la direction dans ses fonctions le temps de son absence.

Cette dérogation ne peut être accordée qu'une seule fois par année scolaire.

#### **5.13.3.4 Organisation du transport**

Les normes d'encadrement s'appliquent également durant les temps de transport.

Lorsque la direction n'organise pas le transport jusqu'au lieu de séjour, il doit impérativement obtenir l'autorisation des responsables légaux.

Pour un séjour en dehors de la Belgique, l'école doit obligatoirement organiser le transport.

### **5.13.4 Introduction des demandes**

#### **5.13.4.1 Procédure**

Tout séjour pédagogique avec nuitée(s), quels que soient le niveau et le type d'enseignement, doit faire l'objet d'une déclaration préalable auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

#### ***Qui introduit la demande ?***

La direction organisant le départ.

Pour l'enseignement subventionné, le visa du représentant du Pouvoir organisateur est obligatoire. Néanmoins, le principe de confiance est appliqué. La direction peut donc attester sur l'honneur qu'elle a obtenu ce visa.

### ***Quand faut-il introduire la demande ?***

Les déclarations simplifiées doivent parvenir au plus tard un mois avant le départ.

Un accusé de réception est adressé par la Direction générale de l'Enseignement obligatoire dans les 3 jours ouvrables.

Les demandes de dérogation doivent parvenir au plus tard deux mois avant le départ, à l'exception de la demande de dérogation pour le délai d'introduction du dossier.

La Direction générale de l'Enseignement obligatoire rend sa décision dans les trente jours calendrier (à la date de l'envoi du dossier).

Exception : en cas de départ avant le 1er octobre, les demandes de dérogation et les déclarations simplifiées doivent être introduites au plus tard une semaine avant le départ.

La direction a la possibilité de déroger au délai d'introduction des documents en faisant valoir des circonstances exceptionnelles (maladie, changement de direction, ...).

### ***Comment faut-il introduire la demande ?***

Les déclarations simplifiées sont transmises via le formulaire électronique suivant : [www.formulaire.cfwb.be/?declarationspn](http://www.formulaire.cfwb.be/?declarationspn)

Les demandes de dérogation sont transmises par courriel à [derogation.spn@cfwb.be](mailto:derogation.spn@cfwb.be). Les dérogations sont octroyées ou refusées par la Direction générale de l'Enseignement obligatoire ou sa délégation.

### **Si le dossier ne comprend pas de demande de dérogation (toutes les conditions sont remplies)**

Une déclaration simplifiée est introduite via le formulaire électronique.

La direction ou le Pouvoir organisateur s'engage à respecter l'ensemble des conditions de la circulaire.

L'école doit toutefois conserver un exemplaire du formulaire électronique complété (version pdf) et le tenir à disposition de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire ainsi que de l'Inspection. L'autorisation est automatique, sous réserve que la Direction générale de l'Enseignement obligatoire ait accusé réception du dossier.

Attention : En l'absence d'accusé de réception de la déclaration simplifiée dans les 3 jours ouvrables, l'école prend contact avec la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

### **Si le dossier comprend une demande de dérogation (ou plus)**

La demande de dérogation se fait au moyen de l'Annexe 49, l'Annexe 50, l'Annexe 51, et l'Annexe 52. L'octroi de la (ou des) dérogation(s) demandée(s) entraîne l'autorisation du séjour.

Attention : Aussi longtemps qu'une dérogation n'est pas accordée, le départ n'est pas autorisé et la demande d'autorisation doit donc être considérée comme refusée.

Remarque : Les réservations et/ou les versements d'acomptes ne pourront constituer un élément influençant la décision de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire. Ces démarches sont donc entreprises sous l'entière responsabilité de la direction.

L'attention de la direction doit être attirée sur le fait qu'un séjour pédagogique avec nuitée(s) non autorisé par l'instance compétente ou organisée alors que l'autorisation n'a pas encore été accordée, est susceptible

d'engendrer un refus d'intervention ou de couverture en cas de sinistre de la part de la compagnie d'assurance.

#### **5.13.4.2 Modifications dans la déclaration ou la demande de dérogation**

Si un évènement intervient, venant à modifier la déclaration simplifiée et/ou la demande de dérogation, la direction est tenue d'en informer la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

### **5.13.5 Autres**

#### **5.13.5.1 Séjours en dehors de la Belgique**

Les coordonnées de tous les postes diplomatiques belges (ambassades, consulats généraux et consulats honoraires) sont disponibles sur le site [www.diplomatie.belgium.be](http://www.diplomatie.belgium.be).

Il est impératif que lors de tout voyage scolaire, les responsables du groupe aient en leur possession ces coordonnées afin de pouvoir contacter les consuls en cas de nécessité. Il est indispensable, en cas de problème, de les contacter.

De plus, le service « Assistance aux Belges » peut être contacté jour et nuit au +32.2/501.81.11 ou à l'adresse mail : [c1mail@diplobel.fed.be](mailto:c1mail@diplobel.fed.be).

#### **5.13.5.2 Assurances**

Il incombe à la direction ou au Pouvoir organisateur de prendre les précautions indispensables en matière d'assurance.

Concernant les accidents des membres du personnel, il est possible de s'adresser à la Direction des Accidents du Travail du Personnel de l'Enseignement par courriel : [accidents.travail.enseignement@cfwb.be](mailto:accidents.travail.enseignement@cfwb.be).

Pour toute question relative à l'assurance du réseau Wallonie-Bruxelles Enseignement, il est possible de s'adresser au Centre d'expertise juridique du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, par courriel à l'adresse suivante : [cej\\_juridique@cfwb.be](mailto:cej_juridique@cfwb.be).

#### **5.13.5.3 Enfants accompagnés d'adultes autres que leurs parents**

Il n'existe pas de formulaires ni de procédures belges ou internationales qui fixent les règles en matière d'autorisation parentale pour le voyage de mineurs. Cependant, toute participation aux activités doit être soumise à l'accord parental.

Pour tout séjour à l'étranger, une pièce d'identité (carte d'identité ou Kids-ID pour les enfants de moins de 12 ans ou passeport) par élève est nécessaire.

Afin d'éviter tout problème, il conviendra, lors de chaque voyage, de s'informer auprès de l'Ambassade ou du Consulat du pays de destination pour ce qui concerne les documents indispensables au voyage.

#### **Synthèse :**

Cas de figure n°1 : dossier ne nécessitant pas de dérogation (toutes les conditions sont remplies)

- ⇒ Remplir la déclaration simplifiée via le formulaire électronique suivant : [www.formulaire.cfwb.be/?declarationspn](http://www.formulaire.cfwb.be/?declarationspn).
- ⇒ Accusé de réception délivré par la Direction générale de l'Enseignement obligatoire et autorisation automatique.

Cas de figure n°2 : dossier nécessitant une (ou des) dérogation(s)

- ⇒ Compléter la demande de dérogation(s) - [Annexe 49](#), [Annexe 50](#), [Annexe 51](#), [Annexe 52](#).
- ⇒ Via l'adresse mail administrative de l'école, envoyer le dossier, à [derogation.spn@cfwb.be](mailto:derogation.spn@cfwb.be).
- ⇒ Décision de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire : octroi ou refus de l'autorisation de départ.



**Plus d'informations sur les séjours pédagogiques avec nuitées ?**

Contact : Cindy JUVENOIS, [cindy.juvenois@cfwb.be](mailto:cindy.juvenois@cfwb.be), 02/690.87.42

Circulaire : [circulaire 6289](#)

## Chapitre 5.14 Collaboration avec les parents, Conseil de Participation et Association de parents

### 5.14.1 Collaboration avec les parents et Associations de parents (AP)<sup>131</sup>

La participation parentale est un atout majeur pour donner aux élèves le maximum de chances dans la réussite de leur cursus scolaire. Une véritable « alliance éducative » entre les parents, l'équipe pédagogique et les élèves contribue à une meilleure compréhension réciproque, favorisant les apprentissages et l'épanouissement de chacun.

Les parents des élèves régulièrement inscrits, en ce compris les parents dont les enfants sont inscrits dans l'enseignement spécialisé et qui font l'objet d'un projet d'intégration dans l'enseignement ordinaire, peuvent se réunir en une Association de parents (AP), destinée à les représenter, au sein de toute école maternelle, primaire, fondamentale ou secondaire organisée ou subventionnée par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

La circulaire n° 8357 du 25 novembre 2021 recense toutes les informations utiles et concrètes relatives à cette possibilité offerte aux parents.

La **direction**<sup>132</sup> ou le *Pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné* est le garant de cette liberté et à ce titre, il est chargé soit :

- 1) D'organiser, dans le cas où il n'y a pas d'AP et si aucun parent de l'école ne prend cette initiative, une première assemblée des parents avant le 1<sup>er</sup> novembre de chaque année scolaire en vue de la création d'une telle Association. La direction peut organiser cette assemblée selon des modalités liées à des contraintes propres à l'école ou selon des pratiques déjà existantes comme celles prévues pour l'organisation de comités scolaires, des ASBL, des amicales,...

Une collaboration avec le Conseil de participation et les Organisations Représentatives des Parents et des Associations de Parents d'Elèves au niveau communautaire<sup>133</sup> (ORPAPE) sera sollicitée dans cette démarche.

Les ORPAPE disposent d'outils pour animer cette première réunion.

- 2) De convoquer, dans le cas où une AP existe déjà au sein de l'école, une assemblée générale des parents au moins une fois par an, avant le 1<sup>er</sup> novembre et de l'organiser conjointement avec le comité de l'Association de parents. Lors de cette assemblée, la direction y est tenue d'évoquer le rôle et le fonctionnement du Conseil de participation et le rôle d'une AP.

Par conséquent, la direction ne peut pas s'opposer à la création d'une AP au sein de son école, ni refuser de convoquer une assemblée générale des parents au moins une fois par an, avant le 1<sup>er</sup> novembre.

Il appartient également à la direction de s'assurer de :

- 1) mettre à disposition des infrastructures et du matériel nécessaires à la réalisation des missions de l'AP, sans nuire au bon fonctionnement de l'école et selon les modalités concertées entre le Comité de l'AP et la direction, notamment en matière de convention et d'assurance pour ce qui concerne l'occupation des locaux.
- 2) transmettre, en temps utile, les circulaires et directives qui les concernent au comité de l'AP, dans les mêmes conditions que les autres partenaires de la communauté éducative.

<sup>131</sup> Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire: articles 1.5.3-11 à 1.5.3-15 et 1.6.6-1 à 1.6.6-4, [Circulaire 8357](#)

<sup>132</sup> Afin d'alléger le texte, chaque fois qu'il sera fait mention de **la direction**, il s'agira d'inclure la possibilité que ce soit le pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné.

<sup>133</sup> Les organisations représentatives des parents et des associations de parents d'élèves au niveau communautaire sont l'UFAPEC (Union des Fédérations des Associations De Parents de l'Enseignement Catholique) et la FAPEO (Fédération des Associations de Parents de l'Enseignement Officiel). Elles seront dénommées ORPAPE dans la suite du texte.

- 3) diffuser les documents de l'AP qui seront identifiés clairement comme tels selon des modalités définies en concertation entre le comité de l'AP et la direction. Si celle-ci refuse de diffuser un document émanant de l'AP, elle motivera sa décision<sup>134</sup> auprès de l'Association de parents. Tout document devra être clairement identifié comme émanant de ladite Association de parents.
- 4) mettre à disposition de l'AP un tableau d'affichage dans un endroit facilement accessible aux parents, avec le cas échéant, la mention des noms et coordonnées des membres du comité de l'AP.
- 5) porter à la connaissance de tous les parents d'élèves de l'école, en début d'année scolaire, les coordonnées des membres du comité de l'AP.

Par ailleurs, la direction ne peut exercer aucun contrôle sur les comptes éventuels de l'Association de parents. Cependant, les ORPAPE peuvent, pour leurs membres, édicter en cette matière, des règles de bonne conduite. En cas de conflit au sein d'une AP ou de problèmes liés à son bon fonctionnement, la direction peut demander aux ORPAPE d'exercer une mission de conciliation.

### 5.14.2 Collaboration avec le Conseil de Participation (CoPa)<sup>135</sup>

Le Conseil de participation est un élément-clé de la démarche consistant à impliquer toutes les parties prenantes de la communauté scolaire, que ce soit pour se fixer des objectifs ou définir des actions à entreprendre, que ce soit à un niveau organisationnel, mais aussi pédagogique, toujours au niveau du bien collectif, jamais par rapport à des questions individuelles.

Voici l'essentiel de ce qui doit nourrir votre réflexion pour la mise en place du CoPa. Pour les aspects plus détaillés concernant les règles de la composition du CoPa, le règlement d'ordre intérieur et l'organisation des élections notamment, veuillez consulter la circulaire [9477](#) ou contacter les agents en charge de cette thématique au Ministère, qui peuvent vous aider et vous proposer des outils, via l'adresse [democratiescolaire@cfwb.be](mailto:democratiescolaire@cfwb.be)

#### Un CoPa, pour quoi ?

- Impliquer tous les acteurs de la communauté scolaire, améliorer le climat scolaire, réunir les acteurs, débattre, échanger des idées et des propositions ; construire des pistes d'amélioration et prendre des décisions communes sur une série de thématiques.

#### Un CoPa, avec qui ?

- La direction de l'école et les délégués du Pouvoir organisateur.
- Les représentants élus du personnel enseignant, auxiliaire d'éducation, psychologique, social et paramédical : personnel éducatif au sens large.
- Le représentant élu du personnel ouvrier et administratif.
- Les représentants élus des parents.
- Les représentants élus des élèves (option choisie par le PO dans le fondamental).
- Les membres de l'environnement social, culturel et économique de l'école désignés par le PO.
- Des membres cooptés.

#### Un CoPa, ses missions ?

Le CoPa peut remplir 3 types de missions :

- mission d'information avec **échanges d'informations**, du CoPa vers les autres membres de la communauté scolaire et inversement ;

<sup>134</sup> Le contenu des documents diffusés par l'Association de parents doit respecter les dispositions relatives à la protection de la vie privée, l'interdiction de propagande pour un parti politique, activité commerciale ou attitude relevant de la concurrence déloyale entre les établissements scolaires conformément à l'article 41 de la [loi du 29 mai 1959](#) modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement et doit respecter les décrets relatifs à la neutralité : le [Décret du 31 mars 1994](#) définissant la neutralité dans l'enseignement de la Communauté et le [Décret du 17 décembre 2003](#) organisant la neutralité inhérente à l'enseignement officiel subventionné et portant diverses mesures en matière d'enseignement.

<sup>135</sup> Code de l'Enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, Chapitre 3 – De la participation, Section 1re – Du Conseil de participation - Articles 1.5.3-1 à 1.5.3-3

- mission de **consultation** avec remise d'avis sur des questions spécifiques ;
  - mission de **concertation/proposition** en vue de mise en place de solutions et de projets.
- Le CoPa peut également être sollicité pour d'autres missions annexes comme collaborer à l'organisation de l'assemblée générale ou proposer des projets.

### Un CoPa, ses sujets incontournables ?

- **Le projet d'école.**
- **Le règlement d'ordre intérieur de l'école.**
- **Le plan de pilotage et le contrat d'objectifs.**
- **La gratuité :**
  - 1) Les règles en matière de gratuité d'accès à l'enseignement.
  - 2) L'application des règles en matière de gratuité au sein de l'école.
  - 3) Les moyens relatifs à la gratuité d'accès reçus ou collectés et l'utilisation de ceux-ci.
  - 4) L'opportunité des frais scolaires réclamés en fonction du projet d'école.
  - 5) La mise en place d'un mécanisme de solidarité entre les élèves pour le paiement des frais scolaires.
- **L'inclusion :**
  - 1) La convention de coopération entre l'école et le pôle territorial.
  - 2) Le caractère inclusif de l'école, la collaboration avec le pôle territorial.
  - 3) Les modalités pratiques de la différenciation des apprentissages et de l'accompagnement personnalisé en cohérence avec le contrat d'objectifs.

N.B. : au travers du CODE, une série impressionnante d'autres sujets peuvent être à l'ordre du jour d'un CoPa. De plus, si le PO est d'accord, tout sujet relevant de la vie de l'école peut être mis à l'ordre du jour d'un CoPa.

### Balises organisationnelles :

- Le CoPa se réunit obligatoirement au moins quatre fois par an. Le PO désigne le président du CoPa.
- Le PO, ou son délégué, s'assure que les représentants de toutes les catégories de membres ont pu être élus ou désignés selon les modalités légales, dans les temps impartis.
- Les représentants des différentes catégories de membres du CoPa veillent à organiser des assemblées de leurs mandants afin de débattre des questions soulevées au CoPa et pour recueillir les avis et propositions à relayer.
- Le président du CoPa favorise la liberté d'expression et le droit à la participation en garantissant un cadre sécurisé et sécurisant.
- Au vu des sujets dont le CoPa doit se saisir, établir un calendrier prévisionnel des réunions du CoPa et des sujets à aborder permettra aux avis et/ou propositions d'arriver à temps pour servir la décision à prendre.
- Il importe de s'assurer que les communications entre les représentants et les groupes représentés s'effectuent sans l'intervention d'un tiers et en tenant compte de la fracture numérique et du RGPD :
  - assurer un partage d'adresses mail ;
  - mettre à disposition des valves de communication ;
  - mettre à disposition un site internet, un groupe de messagerie numérique...



### Ressources et outils :

Afin d'aider les directions à faire vivre le CoPa, l'outil suivant est mis à disposition :

- Une présentation PowerPoint, que les directions peuvent utiliser lors d'une assemblée générale ou de rencontres d'équipe, afin de clarifier les missions et le rôle du Conseil de participation dans la vie scolaire ([présentation Power Point - Le Conseil de participation \(CoPa\) en pratique](#)).
- Un support textuel, document explicatif qui apporte un complément d'information et des précisions sur le contenu des slides de la présentation ([support textuel - Le Conseil de participation en pratique](#)).

La séquence vidéo « Le CoPa, c'est quoi ? » permet, quant à elle, de présenter le Conseil de participation en moins de 2 minutes. Une animation permettant de faire connaître l'instance à un large public (<https://www.youtube.com/watch?v=nDVhDW9U-po>).

#### **La collaboration avec l'UFAPEC ou la FAPEO :**

Ces deux organisations sont reconnues et subventionnées par les pouvoirs publics comme étant représentatives des parents et des associations de parents d'élèves qui y sont affiliées et elles ont développé une expertise au sujet du Conseil de Participation et peuvent dès lors aider les écoles dans la mise en place et le fonctionnement de celui-ci. Leur expertise concerne 3 axes :

- 1° Répondre aux questions concrètes que se posent les directions d'écoles.
- 2° Accompagner les écoles et les parents qui le demandent, dans la mise en place d'une association de parents, dans l'organisation de l'assemblée générale obligatoire de début d'année, qui doit avoir lieu avant le 1<sup>er</sup> novembre, et dans les élections des représentants des parents au Conseil de participation.
- 3° Fournir un outil pratique via leur site : la brochure « Démocratie scolaire : La représentation collective des parents au Conseil de participation » est disponible ici [2019-10-29-Brochure-CoPa.pdf \(ufapec.be\)](#) ou ici [Brochure-CoPa \(Fapeo\)](#)

Pour contacter l'UFAPEC (Enseignement libre) : [www.ufapec.be](http://www.ufapec.be)

Pour contacter la FAPEO (Enseignement officiel) : [www.fapeo.be](http://www.fapeo.be)



#### **Plus d'informations sur les associations de parents et le Conseil de participation ?**

Contacts : Denis OLIVIER, [denis.olivier@cfwb.be](mailto:denis.olivier@cfwb.be), 02/690.86.73

Laurence BERTRAND, [laurence.bertrand@cfwb.be](mailto:laurence.bertrand@cfwb.be), 02/690.88.37

[democratiescolaire@cfwb.be](mailto:democratiescolaire@cfwb.be)

Base légale : [Code l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire](#), les articles 1.5.3-1 à 1.5.3-3 pour le Conseil de participation et les articles 1.5.3-11 à 1.5.3-15 pour l'Association de parents

Circulaires : [8357](#) et [9477](#)

## Chapitre 5.15 Gestion des conflits et des actes de violence

### 5.15.1 Assistance en justice ou psychologique

#### 5.15.1.1 Principes généraux

Conscient des conséquences pouvant résulter d'une agression, le législateur a instauré des mesures d'assistance en justice et/ou d'assistance psychologique ainsi qu'une priorité dans l'ordre d'affectation en faveur des personnes liées à une école à un CPMS et les membres du personnel des internats dépendant des écoles WBE.

L'introduction de la demande d'assistance ou de priorité dans l'ordre d'affectation doit se faire en respectant un certain nombre de conditions décrites ci-dessous.



Les demandes sont à adresser par lettre recommandée avec accusé de réception au service suivant :

**Direction générale de l'Enseignement obligatoire**  
**Service de l'assistance juridique et psychologique**  
**Bureau 3F350**  
**Rue A. Lavallée, 1 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean**

La victime veillera cependant à ne pas confondre « demande d'assistance en justice et/ou assistance psychologique » avec la « demande d'affectation prioritaire ».

Qui peut bénéficier de l'assistance en justice et/ou psychologique ainsi que de la priorité dans l'ordre d'affectation ?

#### **Bénéficiaires**

Toute personne exerçant sa fonction en tout ou en partie ou chargé d'une mission dans une école d'enseignement fondamental ou secondaire, ordinaire ou spécialisé, organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, dans un CPMS organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, les membres du personnel des internats dépendant des écoles WBE.

Le bénéficiaire doit avoir été victime d'une agression c'est-à-dire :

- d'une atteinte physique et/ou psychologique contre sa personne ou d'une détérioration de ses biens
- d'un harcèlement - reconnu par une décision de justice ou par un rapport du Service externe de prévention et de protection au travail - commis :
  - dans le cadre de son service ou en relation directe avec celui-ci :
    - § soit par un élève ;
    - § soit par un tiers sur instigation ou avec complicité d'un élève ;
  - Dans cette hypothèse, l'atteinte n'est pas nécessairement commise par l'élève mais par une autre personne sur incitation de l'élève ou avec la participation de ce dernier ;
  - § soit par un membre de la famille d'un élève ou toute personne habitant sous le même toit

Par toute personne habitant sous le même toit : on entend par là toute personne qui a sa résidence au même domicile que l'élève. En cas de discussions, il appartiendra au juge de trancher.

- par toute autre personne n'appartenant pas au personnel de l'école, pour autant qu'il soit démontré par la victime que l'agression est en relation directe avec le service.

### **Dépôt d'une plainte auprès des autorités judiciaires :**

Pour pouvoir bénéficier de l'assistance en justice et/ou psychologique ou de la priorité dans l'ordre d'affectation, l'intéressé(e) doit avoir été reconnu(e) victime d'un accident de travail résultant de l'acte de violence par la Direction des Accidents du travail des personnels de l'Enseignement. De plus la victime doit également avoir porté plainte auprès des autorités judiciaires.

Quand on parle d'autorité judiciaire, on vise le Parquet et non la Police. Néanmoins si la victime a adressé sa plainte auprès de la Police, l'administration accepte celle-ci.

### **5.15.1.2 Demande d'assistance en justice et/ou psychologique**

#### **Définitions**

**Assistance en justice :** prise en charge partielle ou totale des honoraires et des frais d'avocat et de procédure (maximum 3.718,40 euros).<sup>136</sup>

**Assistance psychologique :** assistance (avec un remboursement maximum de 12 séances) d'un psychologue et/ou d'un psychiatre dans le but de fournir une aide immédiate à la victime d'une agression. Prise en charge de maximum douze séances de consultation auprès d'un psychologue licencié et/ou d'un psychiatre dans le but de fournir une aide à la victime d'un acte de violence.

#### **Choix du prestataire**

Le prestataire est la personne qui fournit à la victime de l'agression l'assistance en justice ou psychologique d'urgence. La victime **choisit librement** le(les) prestataire(s) au(x)quel(s) elle souhaite recourir.

### **Procédure de demande d'assistance en justice et/ou psychologique d'urgence**

#### **a. Introduction de la demande**

Pour formuler valablement une demande d'assistance en justice et/ou psychologique, la victime doit respecter l'ensemble des conditions suivantes :

**La demande** (sauf cas de force majeure<sup>137</sup> dûment justifié) doit être adressée par la victime à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, Service de l'assistance juridique et psychologique, Bureau 3F350, **rue**

**A. Lavallée, 1 à Molenbeek-Saint-jean :**

- par recommandé avec accusé de réception ;
- dans le mois qui suit la survenance des faits ou, s'il y a succession de faits, du dernier fait pour lequel la victime a porté plainte ou qui a été reconnu comme harcèlement;
- en indiquant, dans la mesure du possible, les causes, les circonstances et les conséquences probables de l'agression et en y joignant copie de la plainte déposée auprès des autorités judiciaires ainsi qu'une copie de l'attestation de la Direction des Accidents du Travail des personnels de l'Enseignement reconnaissant la victime d'un accident de travail résultant de l'acte de violence

---

<sup>136</sup> Les honoraires constituent le salaire de l'avocat, les frais sont les débours liés au dossier comme par exemple les photocopies et les frais de procédure sont par exemple les débours liés aux significations de jugement, droits de greffe etc.

<sup>137</sup> Une situation indépendante de la volonté de la victime qui, sans qu'elle puisse raisonnablement y remédier, l'a empêchée d'introduire sa demande endéans le délai visé au présent chapitre, ou plus tôt après échéance de celui-ci.

Remarque : il importe peu que la victime possède ou non tous les documents requis au moment de l'introduction de sa demande, le principal étant que la demande soit envoyée dans le mois de la survenance des faits. Les documents manquants seront transmis dans les plus brefs délais.

Copie de la demande doit être adressée par la victime au directeur pour les écoles organisées par la Communauté française, au Pouvoir organisateur pour les écoles subventionnées par la Communauté française et au directeur de centre pour les agents C.P.M.S :

#### **b. Avis du directeur ou du Pouvoir organisateur ou du directeur du CPMS**

**Dans les 3 jours ouvrables** de la réception de la copie de la demande d'assistance, le directeur, le PO ou le directeur du CPMS fait parvenir **son avis** sur la demande à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire<sup>138</sup> et une copie de son avis à la victime.

#### **c. De la décision d'octroi ou non de l'assistance**

La décision d'octroi de l'assistance est prise dans les 15 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande – complète - introduite par la victime d'une agression, par la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

#### **d. Du recours auprès du Ministre**

Si la décision de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire est négative, la victime de l'agression peut introduire un recours auprès du Ministre qui a l'Enseignement obligatoire dans ses attributions.

Bien que ce soit le Ministre qui statue sur le recours, celui-ci doit être adressé :

- à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, Service de l'assistance juridique et psychologique, bureau 3F350, rue A. Lavallée, 1 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean ;
- par lettre recommandée ;
- dans les 15 jours ouvrables qui suivent la notification du refus d'octroi d'assistance.

#### **e. De la gestion du dossier par la Direction des affaires juridiques et contentieuses**

Une fois que la décision d'octroi a été prise par la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, le dossier est géré par la Direction générale de l'Audit, de la Coordination et de l'Appui.

Cette Direction est compétente pour :

- gérer l'assistance en justice et/ou psychologique ;
- recevoir et statuer sur la demande de la victime sollicitant l'autorisation de dépasser le seuil de 3718,40€ relatif à la prise en charge des honoraires et frais d'avocat, de procédure et de consultation psychologique et/ou psychiatrique ;
- apprécier les états de frais et d'honoraires ordinaires ou exceptionnels ;
- décider de refuser ou d'interrompre son intervention.

#### **Des pièces justificatives**

Tout document attestant d'une dépense relative à l'assistance en justice et/ou psychologique d'urgence doit être remis à la Direction des Affaires juridiques et contentieuses dans les 10 jours.

Il est conseillé à la victime de garder une copie de tout son dossier.

#### **f. De la prise en charge exceptionnelle**

---

<sup>138</sup> Direction générale de l'Enseignement obligatoire, Service des Inscriptions et de l'Assistance aux établissements scolaires, rue A. Lavallée, 1 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean.

Afin de bénéficier d'une prise en charge des frais d'assistance supérieure à 3718,40€, la victime doit introduire :

- Une demande dûment motivée ;
- Après de la Direction générale de l'Audit, de la Coordination et de l'Appui.

En cas de décision de refus de la Direction générale de l'Audit, de la Coordination et de l'Appui, d'autoriser la victime à dépasser le seuil de 3718,40€, la victime ou, en cas de force majeure dûment justifié, son représentant, peut introduire un recours auprès du Ministre ayant la Fonction publique dans ses attributions dans un délai de 20 jours ouvrables, à dater de la réception de la décision.

### **5.15.2 Le Service intégré d'assistance aux écoles de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire**

Le service intégré d'assistance aux écoles est composé d'agents des équipes mobiles, de médiateurs et d'écoutes du numéro vert « Écoute école ».

Ils interviennent dans l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé, tous réseaux confondus.

Ils occupent l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles et sont répartis, pour les agents des équipes mobiles et les médiateurs, par zone ou groupement de zones.

L'ensemble des agents du service est soumis au secret professionnel.

Les différentes missions du service s'exercent en collaboration avec les CPMS.

- **Les agents des équipes mobiles**

Les agents des équipes mobiles exercent les missions suivantes :

a. Lutte contre le décrochage scolaire et l'absentéisme scolaire

➤ Accompagnement individuel

Pour l'année scolaire 2025-2026, les agents des équipes mobiles peuvent intervenir individuellement auprès d'un élève dans le cadre de la lutte contre le décrochage et l'absentéisme scolaire.

Dans ce cadre, les agents mettent en place un Plan d'Accrochage Scolaire (PAS) quand la situation de l'élève nécessite des mesures supplémentaires aux actions entreprises par les acteurs de premières lignes, à savoir l'école et le CPMS (après le deuxième signalement au Service du Droit à l'Instruction).

Le PAS s'appuie sur la rencontre avec la famille, l'élève et les acteurs scolaires, afin d'identifier les besoins et les objectifs en vue de permettre à l'élève de retrouver une scolarité régulière et épanouissante via un ensemble de mesures d'aide.

Les agents interviennent avec l'accord de la direction ou du Pouvoir organisateur dans les établissements subventionnés via le formulaire électronique de signalement des absences injustifiées du Service du Droit à l'Instruction.<sup>139</sup>

---

<sup>139</sup> Cocher la case dans le formulaire de signalement du SDI n'entraîne pas une orientation systématique de la situation d'absentéisme vers les agents des équipes mobiles.

A partir de l'année scolaire 2026-2027, dans l'enseignement fondamental, les agents des équipes mobiles s'inscriront dans le schéma de suivi et d'accompagnement individuel pour lutter contre l'absentéisme et le décrochage scolaire. Ils seront des intervenants privilégiés dans l'axe 2 « Intervention ».

➤ **Accompagnement collectif**

Les agents des équipes mobiles ont également pour mission d'accompagner d'une part les écoles devant établir une proposition de « dispositif d'ajustement » et d'autre part les écoles ayant un taux élevé d'absentéisme des élèves.

Cet accompagnement est de deux ordres :

- Accompagner les écoles dans le cadre de la mise en place de leurs dispositifs d'accrochage scolaire.
- Accompagner l'équipe éducative concernée pour développer des actions destinées à mettre en œuvre le schéma de suivi et de prise en charge individuel de l'absentéisme et du décrochage scolaire.



Les demandes d'accompagnement collectif sont formulées par le Pouvoir organisateur et/ou la direction en complétant le [formulaire électronique](#).

b. **Intervention dans le cadre de la prévention et de la gestion des situations de crise, de conflits et de violences**

La situation de crise est définie comme étant un bouleversement du fonctionnement d'une école à la suite d'un ou de plusieurs événements perturbateurs, et dont la gestion dépasse les ressources internes de l'école.

L'intervention se situe :

➤ **Soit au niveau institutionnel**

A ce niveau, il s'agit d'amener les équipes éducatives ou les services internes à l'école à développer les actions de prévention et de prise en charge des situations de violence.

➤ **Soit au niveau individuel**

Il s'agit d'intervenir dans des situations de crise en assistant les écoles dans la prise en charge des violences scolaires et en accompagnant les équipes éducatives et de direction en cas de conflits entre adultes, en ce compris les conflits entre membres de l'équipe éducative.

L'objectif est de ramener du cadre et de la sérénité dans l'organisation, les relations et la communication au sein de l'école. Les agents proposent ainsi un travail sur mesure qui tient compte des spécificités de chaque situation et de la dynamique de l'école.

Les demandes d'intervention sont réalisées par le Pouvoir organisateur et/ou la direction.



**Comment solliciter l'intervention des agents des équipes mobiles ?**

Ils peuvent être sollicités via le [formulaire électronique](#)<sup>140</sup> de demande d'intervention du service intégré de l'assistance aux écoles.

c. Intervention en cas d'incident critique – Cellule d'intervention prioritaire<sup>141</sup>

L'incident critique est défini comme étant un fait grave survenant, dans l'école ou aux abords de celle-ci, de manière soudaine et imprévisible, portant atteinte à l'intégrité physique ou psychique d'une ou plusieurs personnes, et qui provoque une rupture dans la sérénité du climat scolaire.

Il peut s'agir du décès d'un élève ou d'un membre du personnel, d'un suicide, d'un accident grave, d'un fait à forte résonance médiatique, etc.

La Cellule d'intervention prioritaire intervient également dans les situations qui amèneraient le déclenchement d'un plan catastrophe.

La Cellule d'intervention prioritaire, en matière d'incident critique, poursuit un double objectif : permettre la reprise du dialogue au sein de l'école – et aider l'équipe éducative et la direction à développer une stratégie d'anticipation de ce type d'incident.

Le processus appliqué est le suivant :

- Pré-analyse.
- Mise en place d'une cellule de crise.
- Identification du cercle des vulnérabilités.
- Mise en œuvre.

Pour introduire une demande d'intervention prioritaire en cas **d'incident critique**, le Pouvoir organisateur/la direction peut composer le numéro suivant : 0473/94.84.11

d. Intervention en cas de situation de radicalisation et/ou de polarisation – Cellule d'intervention prioritaire

Le processus de radicalisation est défini comme étant un processus qui influence un individu ou un groupe d'individus de telle sorte que cet individu ou ce groupe d'individus soit mentalement préparé ou disposé à commettre des actes terroristes.<sup>142</sup>

Le processus de polarisation se définit comme étant un processus qui amène une personne :

- Soit à embrasser des conceptions ou des visées notamment racistes, xénophobes, anarchistes, nationalistes, autoritaires ou totalitaires, qu'elles soient à caractère politique, idéologique, confessionnel ou philosophique, contraires, en théorie ou en pratique, aux principes de la démocratie ou des droits de l'homme, au bon fonctionnement des institutions démocratiques ou autres fondements de l'Etat de droit.

---

<sup>140</sup> En complétant ce formulaire, le demandeur sera mis en contact avec l'un des métiers le service compétent du Service intégré d'assistance aux écoles : le Service de médiation scolaire médiateurs, le Service des équipes mobiles agents des équipes mobiles ou les écoutants du Numéro Vert Ecoute école.

<sup>141</sup> Le service intégré d'assistance aux écoles assure la gestion des incidents critiques, des situations de radicalisation et/ou de polarisation par le biais d'une Cellule d'intervention prioritaire composée d'un sous-ensemble d'agents des équipes mobiles spécialisés dans la gestion de ces situations.

<sup>142</sup> Article 3,15° de la Loi du 30 novembre 1998 organique des services de renseignement et de sécurité.

- Soit à intégrer ou s'impliquer dans une organisation sectaire nuisible.<sup>143</sup>

Les agents des équipes mobiles de la Cellule d'intervention prioritaire organisent, notamment, des sessions d'informations pour les directions et, le cas échéant, un accompagnement à la mise en place d'une cellule non-permanente d'évaluation et de prise en charge des situations de radicalisation et/ou de polarisation.<sup>144</sup>

Pour introduire une demande d'intervention prioritaire en cas de situation de radicalisation et/ou de polarisation, le pouvoir organisateur et/ou la direction peut composer le numéro suivant : 0473/94.84.11.

- **Les médiateurs**

- a. Les médiateurs mettent en place des **processus de médiation en cas de tension ou de conflit entre les élèves et l'école ou leur famille et l'école**

Les médiateurs facilitent la communication et tentent de conduire les parties en conflit à élaborer elles-mêmes une solution permettant d'envisager la restauration de la relation. Le processus de médiation repose sur les principes de neutralité, de secret professionnel et d'indépendance vis-à-vis de l'école et de toute structure institutionnelle. La médiation est un processus libre qui ne peut se réaliser qu'avec l'accord des parties.

#### **Dans quel cadre la médiation peut-elle être sollicitée ?**

Les directions d'école, membres de l'équipe éducative, élèves, parents, ..., peuvent demander à rencontrer un médiateur dans le cadre de conflits de tensions ou de dialogue rompu :

- Entre les élèves et l'école (conflit ou tension relationnelle entre élève(s) et enseignant(s), éducateur(s), direction, ... : chahut, violence verbale ou physique, sentiment d'injustice, etc.).
- Entre la famille d'un élève et l'école.

Les médiateurs n'interviennent pas pour un conflit entre membres du personnel de l'école.

Si des éléments relationnels (conflit, tensions) sous-tendent l'absentéisme d'un élève, ces éléments peuvent être travaillés en médiation entre les protagonistes concernés. La médiation permet de recréer du lien entre la famille/l'élève et l'école.



#### **Comment solliciter l'intervention de la médiation ?**

Elle peut être sollicitée via le [formulaire électronique](#)<sup>145</sup> de demande d'intervention du service intégré de l'assistance aux écoles.

Lorsqu'une situation d'absentéisme ou de décrochage scolaire est sous-tendue par des tensions ou des conflits entre des élèves et l'école ou entre la famille et l'école, durant l'année 2025-2026, l'intervention des médiateurs peut être sollicitée via le formulaire électronique de signalement des absences injustifiées du Service du Droit à l'Instruction.

---

<sup>143</sup> La loi du 2 juin 1998 portant création d'un Centre d'information et d'avis sur les organisations sectaires nuisibles et d'une Cellule administrative de coordination de la lutte contre les organisations sectaires nuisibles.

<sup>144</sup> Circulaire n°6036 du 26/01/2017 Prévention de la radicalisation menant à la violence au sein des établissements scolaires.

<sup>145</sup> En complétant ce formulaire, le demandeur sera mis en contact avec le service compétent : le Service de médiation scolaire, le Service des équipes mobiles ou le Numéro Vert Ecoute école

- b. Les médiateurs mettent en place la conciliation en matière d'aménagements raisonnables

#### **Dans quel cadre une demande de conciliation peut-elle être introduite ?**

Lorsqu'il n'y a pas d'accord trouvé après la demande de mise en place d'aménagements raisonnables à l'école d'un élève ayant des besoins spécifiques, les responsables légaux ou l'élève majeur peuvent introduire une demande de conciliation auprès de la Cellule Aménagement Raisonnables. La procédure de conciliation peut être mise en œuvre dans l'enseignement ordinaire tous réseaux confondus.

Le médiateur intervient en qualité de conciliateur. Il accompagne la famille, ou l'élève majeur, et la direction de l'école et amène les deux parties à trouver un accord concernant la mise en place des aménagements raisonnables demandés.

L'accord partiel ou total ou le désaccord entre les parties fait l'objet d'un rapport de conciliation rédigé par le conciliateur, signé par les parties. Ce rapport servira de base à l'élaboration du protocole de mise en place des aménagements raisonnables qui sera établi entre l'école et l'élève et sa famille. En cas de désaccord, les demandeurs pourront intercaler la chambre des recours.



#### **Comment introduire une conciliation ?**

Les responsables légaux d'un élève ou l'élève majeur peuvent introduire une demande de conciliation auprès de la Cellule Aménagements Raisonnables en complétant le [formulaire électronique](#) prévu à cet effet.

- **Les écoutants du numéro vert « Écoute école »**

Le numéro vert « Écoute école » est une ligne d'écoute et d'information à destination des adultes : élèves majeurs, membres de la famille de l'élève et/ou membres du personnel des écoles, témoins ou victimes de tensions, conflits et/ou violences dans le cadre spécifique de l'enseignement obligatoire.

Les écoutants du numéro vert sont formés à l'écoute active et à la communication non violente. Leur mission est avant tout d'apporter un espace de parole aux appelants afin qu'ils puissent, s'ils le souhaitent, exprimer leurs émotions. Les écoutants soutiennent alors les appelants dans l'identification de leurs besoins et la formulation de leur demande.

Après l'appel, l'écoutant envoie à l'appelant un mail reprenant les informations qui, à sa connaissance, sont susceptibles de répondre à la demande identifiée ensemble. Ces informations peuvent être variées et concerner aussi bien des services (au sein de la Fédération Wallonie-Bruxelles ou en dehors), des procédures administratives, des renseignements d'ordre psychologique, social, juridique, des pistes pour prévenir et gérer la violence au sein des écoles, etc.

#### **En pratique**

Le numéro vert « Écoute école » est :

- Gratuit depuis la Belgique, anonyme et confidentiel ;
- Accessible du lundi au vendredi de 9h à 16h au **0800 95 580**

Les élèves mineurs, quant à eux, peuvent composer le 103 pour accéder à la ligne téléphonique gratuite « Ecoute-Enfants ».

Si vous souhaitez en savoir plus sur les différentes pistes qui s'offrent à vous et sur les Services spécialisés de la Direction de l'assistance et du conseil aux écoles, veuillez-vous référer à la page suivante : <http://www.enseignement.be/assistanceecoles>



#### Plus d'informations sur le Service intégré d'assistance aux écoles ?

Base légale : Décret du 16 mai 2024 relatif à la réduction du décrochage scolaire et à la lutte contre l'absentéisme des élèves – M.B. 24 septembre 2024 – Pages 30 et suivantes. Pour accéder au Décret, cliquez [ICI](#)

### 5.15.3 Collaboration avec les services de police

*Conçu pour l'enseignement organisé par la Communauté française, ce point est inséré à titre informatif pour l'enseignement subventionné.*

En juillet 2006, le Ministre de l'Intérieur publiait une circulaire relative à la collaboration de la police avec les écoles, ci-après dénommée [circulaire PLP 4J](#)<sup>146</sup>. Cette circulaire définit un certain nombre d'objectifs et de moyens pour les atteindre, parmi lesquels la conclusion de conventions (protocoles de sécurité) entre différents intervenants dont les directions d'école.

Un modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police est proposé à l'Annexe 53.

- **Principe de base : la liberté de conclure ou de ne pas conclure**

Avant toute chose, l'opportunité de conclure ces conventions relève de l'appréciation de la direction. Il s'agit d'apprécier ce que peut apporter la conclusion de la convention compte tenu du contexte dans lequel travaille l'école et des négociations préalables.

On notera que l'absence de convention n'exclut pas le recours au point de contact de la police, ni des collaborations plus ponctuelles dans le cadre de campagnes de prévention. Ces deux aspects – désignation d'un point de contact et politique préventive – sont en effet imposés aux zones de police par la [circulaire PLP 41](#).

- **Procédure**

La décision de conclure ou non une convention relève de l'appréciation de la direction, lorsque celui-ci estime une telle convention opportune, il doit motiver par écrit sa décision. Cette motivation permettra à la Direction générale et, le cas échéant, au Ministre de l'Enseignement obligatoire, de mieux cerner le contexte dans lequel s'inscrit la convention.

<sup>146</sup> Circulaire ministérielle PLP 41 en vue du renforcement et/ou de l'ajustement de la politique de sécurité locale ainsi que de l'approche spécifique en matière de criminalité juvénile avec, en particulier, un point de contact pour les écoles. Cette circulaire est reproduite et commentée dans la circulaire n° 1721 du cabinet de Madame la Ministre Arena du 4 janvier 2007.

Lorsqu'il a mené à bien les négociations préalables, il communique, préalablement à la signature, le projet<sup>147</sup>, accompagné de sa motivation, à la Direction générale de l'enseignement obligatoire pour accord<sup>148</sup>.

En cas de désaccord portant sur un point essentiel de la convention, celle-ci sera transmise à la Ministre de l'Enseignement obligatoire, qui tranchera.

---

<sup>147</sup> Vous trouverez un modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police en Annexe 53.

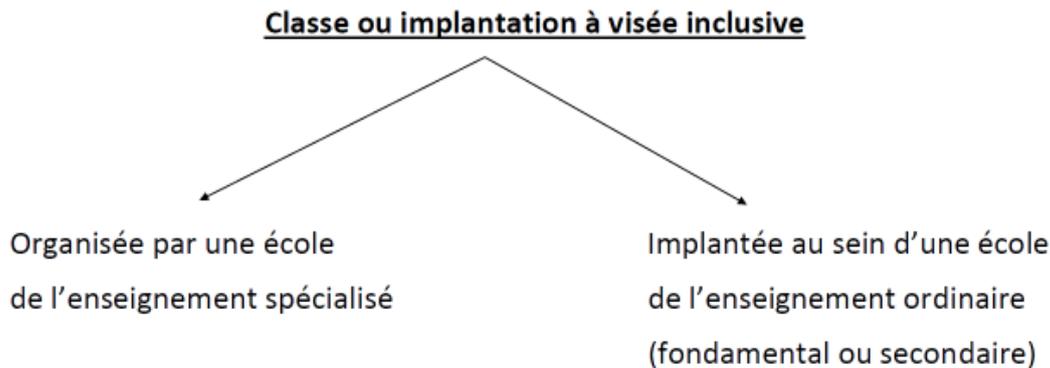
<sup>148</sup> A l'attention de Monsieur Fabrice AERTS-BANCKEN, Directeur général, Direction générale de l'enseignement obligatoire, rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles.

## Chapitre 5.16 Implantations et classes à visée inclusive

Le Pacte pour un Enseignement d'Excellence prône l'inclusion des élèves à besoins spécifiques dans l'enseignement ordinaire.

Afin de parvenir à cette inclusion, une des actions développées par l'Enseignement spécialisé est la création de classes ou implantations à visée inclusive.

### 5.16.1 Principe et objectif



L'objectif pour les élèves qui participent à ce type de projet consiste en une inclusion sociale et relationnelle en vue d'acquérir divers apprentissages dans un milieu scolaire de vie ordinaire.

**Classe ou implantation à visée inclusive** : Une ou plusieurs classes d'élèves à besoins spécifiques inscrits dans l'enseignement spécialisé implantées au sein d'une école de l'enseignement ordinaire.

#### **Différence entre classe et implantation à visée inclusive** :

- Classe : moins de 7 élèves
- Implantation : minimum de 7 élèves

#### **Elèves concernés** :

- Elèves orientés vers l'enseignement de type 2 porteurs ou non d'autisme
- Elèves orientés vers l'enseignement de type 3 (uniquement porteurs d'autisme)

#### **Pour rappel** :

- Enseignement de type 2 : enfant présentant un retard mental modéré ou sévère
- Enseignement de type 3 : enfant présentant des troubles du comportement

### 5.16.2 Encadrement et contrôle des populations scolaires

Les élèves inscrits dans une classe ou une implantation à visée inclusive génèrent un capital-périodes utilisable pour l'école d'enseignement spécialisé. Le personnel encadrant une classe ou une implantation à visée inclusive dépend donc de l'école de l'enseignement spécialisé.

Lorsqu'il s'agit d'une implantation à visée inclusive, l'école d'enseignement spécialisé dispose d'une demi-charge complémentaire pour le personnel enseignant ou paramédical ou éducatif. Cette demi-charge ne peut pas être consacrée uniquement à de l'encadrement complémentaire.

Ce personnel engagé dans la demi-charge est chargé de :

- chercher et de développer les synergies nécessaires à l'inclusion progressive des élèves dans l'enseignement ordinaire,
- préparer les séquences de cours pour placer l'enfant dans une situation de réussite,
- proposer des hypothèses de travail,
- gérer les arrivées et départs de l'école,
- développer des contacts privilégiés avec les deux directions,
- informer les membres du personnel de l'enseignement ordinaire sur l'implantation à visée inclusive.

Les élèves en classe ou implantation à visée inclusive sont inscrits dans les registres de la classe ou de l'implantation à visée inclusive, donc dans les registres du spécialisé.

Ces élèves comptent pour la population de l'école d'enseignement spécialisé.

Ce sont les vérificateurs du service du spécialisé qui contrôlent l'inscription de ces élèves et leurs dossiers.

### **5.16.3 Transport scolaire**

Le transport scolaire est gratuit entre le domicile de l'élève et l'implantation à visée inclusive.

En revanche, les élèves qui fréquentent une classe à visée inclusive (moins de 7 élèves) ne pourront pas bénéficier du transport scolaire.

### **5.16.4 Informations pratiques**

Avant de procéder à la création d'une classe ou d'une implantation à visée inclusive, les directions de l'enseignement spécialisé et de l'enseignement ordinaire sont tenues de prendre toutes les dispositions utiles et nécessaires afin que les parents des deux écoles partenaires puissent obtenir les informations les plus complètes.

En outre, cette création doit figurer dans le projet d'école des deux écoles partenaires.

Enfin, les représentants des Pouvoirs organisateurs des deux écoles partenaires doivent prévenir le Service de l'Enseignement spécialisé de la création de cette classe ou d'une implantation à visée inclusive au plus tard le 30 avril précédant l'année scolaire au cours de laquelle la classe ou l'implantation sera ouverte.

### **5.16.5 Convention**

Il est recommandé qu'une convention soit établie entre les deux Pouvoirs organisateurs des écoles.

Cette dernière constitue un document interne aux deux PO et ne fera pas l'objet d'un contrôle de l'Administration même s'il est vivement conseillé que la convention régie notamment les points suivants :

- La durée.
- La mise à disposition habituelle de locaux.
- Les frais y afférents en termes de loyer éventuel, de chauffage, d'électricité, d'assurances, ...
- L'état des lieux d'entrée et de sortie.
- Les conditions d'utilisation des biens, la cession et la sous-occupation éventuelles.
- Le Projet pédagogique qui reprendra notamment les temps communs aux deux enseignements.

La convention précisera également les missions de coordination du membre du personnel engagé dans le mi-temps complémentaire provenant de l'école d'enseignement spécialisé.



### **Plus d'informations sur l'organisation de classes et implantations à visée inclusive ?**

Contact : Véronique ROMBAUT ([veronique.rombaut@cfwb.be](mailto:veronique.rombaut@cfwb.be))

Bases légales :

[Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé](#)

[Décret du 3 mai 2019 portant les livres 1er et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun](#)

[Circulaire n°7190 du 21 juin 2019 relative à la création de classes et d'implantations à visée inclusive](#)

## Chapitre 5.17 Généralisation de l'EVRAS en milieu scolaire

En vertu de l'article 1.4.1-2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, « la Communauté française, les pouvoirs organisateurs et les équipes éducatives veillent (...) à ce que l'école éduque au respect de la personnalité et des convictions de chacun, au devoir de proscrire la violence tant morale que physique, à la vie relationnelle, affective et sexuelle et mette en place des pratiques démocratiques de citoyenneté responsable au sein de l'école ».

Si l'EVRAS était déjà bien présente dans les missions fondamentales de l'école, le développement d'une Education à la vie relationnelle, affective et sexuelle **structurelle minimale pour tous les élèves** est désormais soutenue et facilitée par les mesures fixées par le nouvel Accord de coopération (accord de coopération du 7 juillet 2023 entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française relatif à la généralisation de l'éducation à la vie relationnelle, affective et sexuelle). Désormais, les animations EVRAS doivent également reposer sur **un contenu de base harmonisé**. Elles sont obligatoirement **dispensées par du personnel reconnu et formé**.

### Animations obligatoires EVRAS

Depuis la rentrée scolaire 2023-2024, l'organisation d'un nombre minimal d'animations de **2 périodes par an et durant le temps scolaire**, est obligatoire pour tous les élèves de 6<sup>e</sup> primaire.

**Ces animations peuvent, bien entendu, être dispensées auprès d'autres élèves et tout au long du parcours scolaire**, par l'ensemble des opérateurs reconnus et formés pour ce faire tel que défini par le nouvel accord de coopération.

Ces animations sont réalisées par **des opérateurs extérieurs labellisés**.

### Organisation interne des écoles concernant la tenue des activités EVRAS

- ✓ Les écoles informent les parents des animations EVRAS organisées en leur sein lors des réunions/rencontres de présentation de l'école aux parents ;
- ✓ Les écoles veillent à inscrire les animations EVRAS qu'elles organisent dans leur projet d'école<sup>149</sup> et leur plan de pilotage ;
- ✓ Les écoles précisent dans les deux cas ci-dessus qu'elles travaillent avec des opérateurs labellisés.

Les opérateurs labellisés sont :

- a) **Les centres de planning familial**, opérateurs prioritaires de la généralisation de l'EVRAS dans les années du parcours scolaire où une animation minimale est rendue obligatoire.
- b) **Les CPMS et les services PSE**, ont pour missions respectives de favoriser l'épanouissement de l'élève dans sa scolarité et de développer des programmes de promotion de la santé et de promotion d'un environnement favorable à la santé. À côté des interventions individuelles et des bilans de santé que réalisent les CPMS et les actions de promotion que les PSE réalisent, ils peuvent également proposer des activités collectives dont celles liées à l'EVRAS participant ainsi au déploiement global de l'EVRAS au sein des établissements scolaires.

---

<sup>149</sup> Le ROI a pour objectif l'organisation de la vie commune de l'école (fréquentation, frais scolaires, le vivre ensemble scolaire...) et détermine les sanctions disciplinaires qui y sont liées. Il nous semble plus adéquat de parler des animations EVRAS dans le projet d'établissement et le plan de pilotage.

- c) **Les autres opérateurs labellisés**, constitués en ASBL et qui disposent d'une reconnaissance pour développer des outils, donner des animations auprès des enfants et des jeunes ou des formations auprès des animateurs et futurs animateurs EVRAS dès lors qu'ils répondent aux conditions de candidature prévues par l'accord de coopération. Les opérateurs ainsi labellisés seront désormais les seuls à pouvoir développer des dispositifs EVRAS en milieu scolaire ou en dehors à l'adresse d'enfants ou de jeunes, et sont tenus d'aligner leurs animations aux thèmes et objectifs tels que décrits par le [Guide des contenus](#).

**Les coordonnées** des opérateurs labellisés sont disponibles en suivant le lien : <http://www.egalite.cfwb.be/index.php?id=17863>.

## Chapitre 5.18 Interdiction de l'usage récréatif des téléphones portables et de tout autre équipement de communications électroniques à l'école

À compter de la rentrée scolaire 2025-2026, l'usage récréatif des téléphones portables, tablettes, montres connectées et tout autre équipement de communication électronique est strictement interdit dans l'enceinte de l'école, pendant les heures de classe, les récréations, la pause de midi, ainsi que lors de toutes les activités pédagogiques extérieures.

### Objectifs

Cette mesure a pour finalité :

- D'améliorer les résultats scolaires par une concentration renforcée et une meilleure qualité d'écoute ;
- De contribuer à un climat scolaire apaisé, notamment en réduisant incivilités, perturbations, cyberharcèlement, rackets, vols ou diffusion d'images inappropriées ;
- D'assurer une sensibilisation à un usage responsable des outils numériques, conformément au référentiel « Formation manuelle, technologique et numérique ».

### Champ d'application

L'interdiction s'applique à :

- **Toute détention** d'appareil (l'élève peut l'avoir sur lui, mais son **utilisation** est prohibée) ;
- **Les locaux scolaires** (l'établissement) ;
- **Les temps scolaires** (cours, récréations, pause de midi) ;
- **Les activités pédagogiques extérieures** organisées par l'école.

### Exceptions

1. **Usage pédagogique** : les équipements électroniques sont autorisés lorsqu'ils sont utilisés dans un cadre pédagogique explicite.
2. **Dérogation sanitaire** : les élèves nécessitant ces équipements pour des raisons liées à un handicap ou à un trouble de santé peuvent en bénéficier.

### Modalités d'application

Chaque établissement doit définir dans son Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) :

- Les procédures d'application (p. ex. dispositifs de verrouillage, consignes pour les communications familiales en voyage scolaire) ;
- Les modalités de délivrance des dérogations ;
- Les sanctions applicables en cas d'infraction, en complément des dispositions générales du ROI. Ces sanctions doivent être proportionnées aux faits.
- Ces adaptations au ROI doivent être finalisées et d'application au plus tard **le 25 août 2025**, en y reproduisant le texte intégral de l'article **1.7.12-1** du décret.

*Art. 1.7.12-1. § 1er. L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite sauf à des fins pédagogiques ainsi que dans les limites fixées dans le règlement d'ordre intérieur dans tous les établissements de l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé ou subventionné par la Communauté française. Cette interdiction est d'application pendant le temps scolaire dans l'enceinte de l'école ainsi*

*que durant le temps d'interruption visé à l'article 2.2.1-1 lorsque l'élève passe ce temps dans l'enceinte de l'école et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte de l'école.*

*§ 2. Par dérogation au paragraphe 1er, les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé nécessitant l'utilisation d'équipements terminaux de communications électroniques sont autorisés à les utiliser. Ces équipements sont, le cas échéant, définis dans le protocole d'intégration permanente totale de l'élève visé à l'article 136 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, dans le protocole d'intégration permanente partielle ou d'intégration temporaire partielle visé à l'article 152 du même décret ou dans le protocole d'aménagements raisonnables visé à l'article 1.7.8-1, § 4, alinéa 6.*

Pour en savoir plus :

Le Conseil Supérieur de l'Éducation aux Médias a rédigé certaines recommandations visant à sensibiliser et éduquer les jeunes par rapport à leur utilisation des réseaux sociaux. Ces recommandations sont à retrouver notamment dans la publication "Eclairages - l'interdiction des smartphones dans les écoles" ([Collection "Eclairages" | CSEM](#)).

### **Gratuité**

Les éventuels frais liés à des équipements acquis par les écoles pour faciliter la mise en place de cette interdiction (pochettes, armoires de stockage des GSM, ...) ne peuvent pas être mis à charge des parents.

### **Communication**

- **Aux élèves** : présentation obligatoire lors de leur inscription et au début de chaque année scolaire, afin d'expliquer l'interdiction, les exceptions et les modalités.
- **Aux parents et au personnel** : communication claire et régulière par le pouvoir organisateur et la direction, afin d'assurer une information continue et transparente sur ces nouvelles dispositions.

## PARTIE 6. GESTION INFORMATIQUE

Progressivement, la gestion des divers dossiers s'est informatisée, et les contacts entre les écoles et l'Administration se font de plus en plus par voie électronique.

L'utilisation des applications mises à disposition des écoles est obligatoire. Dans le cas contraire, l'aspect facultatif ou informatif est mentionné.

En page d'accueil de chaque application figure le mode d'emploi.

En cas de souci dans une application, on prendra contact avec les personnes de référence dont les coordonnées sont accessibles à la rubrique « contact » de chaque page de l'application.

Cette rubrique est située en haut à droite de l'écran :



### Chapitre 6.1 L'application MODE et l'accès aux applications et formulaires électroniques

#### 6.1.1 L'application MODE (utilisée par les Gestionnaires des Identités et Accès - GIA)

Depuis avril 2023, l'application MODE (pour MOdèle de DÉlégation) est mise à disposition des pouvoirs organisateurs et des établissements de l'enseignement obligatoire (écoles et CPMS). MODE simplifie la gestion des accès aux applications informatiques de l'administration, et améliore la sécurité des données.

L'accès à une application métier nécessite un droit d'accès (permission applicative). Grâce à MODE, chaque pouvoir organisateur peut désormais gérer en toute autonomie les affiliations et les permissions applicatives des membres de son personnel.

MODE permet au pouvoir organisateur et aux établissements d'avoir une vision complète des permissions accordées aux affiliations des membres du personnel et de les modifier immédiatement chaque fois que nécessaire.

Remarque : MODE ne gère pas les permissions liées aux comptes collectifs (exemple ENERGIE).

#### Plus d'informations sur MODE ?

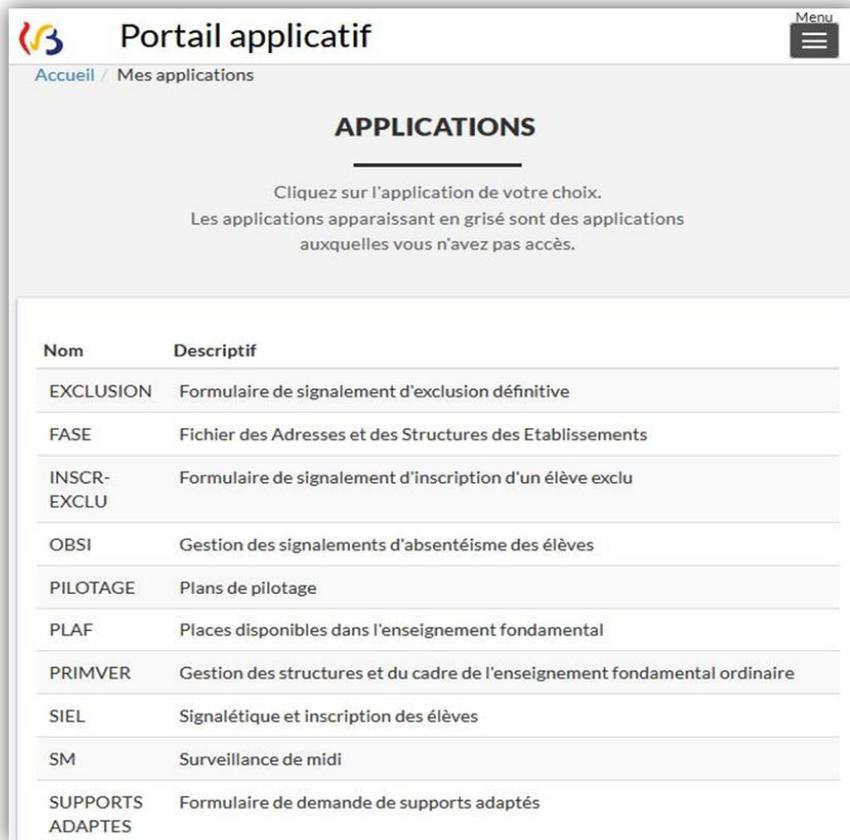
Contact : 02 413.30.90, [mode@cfwb.be](mailto:mode@cfwb.be)

Circulaire : [circulaire 8891](#)

Guide et supports : <https://mft.etnic.be/link/4f0d3242-6834-4428-bc65-b10c10222d36>

## 6.1.2 L'accès aux applications et formulaires électroniques

L'accès aux applications métiers se fait via le portail applicatif ([www.am.cfwb.be](http://www.am.cfwb.be)). L'identification au moyen d'un compte Cerbère est requise pour y accéder.



The screenshot shows the 'Portail applicatif' interface. At the top, there is a logo and the title 'Portail applicatif'. Below the title, there is a navigation bar with 'Accueil / Mes applications'. The main heading is 'APPLICATIONS'. Below this, there is a message: 'Cliquez sur l'application de votre choix. Les applications apparaissant en grisé sont des applications auxquelles vous n'avez pas accès.' Below the message is a table with two columns: 'Nom' and 'Descriptif'. The table lists various applications, some of which are highlighted in grey, indicating they are not accessible to the user.

Nom	Descriptif
EXCLUSION	Formulaire de signalement d'exclusion définitive
FASE	Fichier des Adresses et des Structures des Etablissements
INSCR-EXCLU	Formulaire de signalement d'inscription d'un élève exclu
OBSI	Gestion des signalements d'absentéisme des élèves
PILOTAGE	Plans de pilotage
PLAF	Places disponibles dans l'enseignement fondamental
PRIMVER	Gestion des structures et du cadre de l'enseignement fondamental ordinaire
SIEL	Signalétique et inscription des élèves
SM	Surveillance de midi
SUPPORTS ADAPTES	Formulaire de demande de supports adaptés

Remarques :

- Certaines applications (par exemple DAcce) requerront ensuite une identification plus forte (carte d'identité ou itsme).
- Certaines applications sont également accessibles depuis Mon Espace (<https://monespace.fw-b.be>) dans le tableau de bord « Mes établissements » (onglets « Application »).

## 6.1.3 Le compte CERBERE EDU

Il est indispensable de disposer d'un compte personnel CERBERE EDU pour utiliser les applications métiers relevant de la Direction générale de l'enseignement obligatoire, ainsi que celles des autres directions générales.

**Si vous avez un numéro matricule de la FW-B**, votre compte EDU a été créé automatiquement lors de votre première connexion à Mon Espace. Il comprend 8 caractères (premières lettres de votre nom de famille suivies de minimum 3 chiffres).

Vous pouvez retrouver votre identifiant Cerbère dans Mon Espace / Ma carrière / Mon profil.

**Si vous n'avez pas de numéro matricule de la FW-B**, vous devez vous créer une affiliation au moyen de la démarche SELF. La démarche SELF se trouve dans Mon Espace / Mes démarches. Une fois votre affiliation créée, prévenez le Gestionnaire des Identités et Accès (GIA) de votre établissement

(généralement la direction de l'école ou du CPMS) ou de votre PO. Dès que le GIA aura validé votre affiliation, votre compte EDU sera créé. Un email contenant votre identifiant et votre mot de passe vous sera envoyé automatiquement.

#### **6.1.4 La permission d'accéder à une application métier**

L'accès à une application métier est alors conditionné à deux éléments :

1. La présence d'une **affiliation active** (validée par le Gestionnaire des Identités et Accès (GIA) du PO ou de l'école/du CPMS).
2. L'octroi d'une **permission applicative** par le GIA du PO/de l'école/du CPMS.

Le GIA gère les permissions applicatives grâce à l'application MODE (circulaire 8891). Quelques permissions ne sont pas encore intégrées dans MODE. Pour celles-ci, nous vous invitons à contacter le helpdesk de l'application concernée. Les numéros de téléphone et les emails de contact des helpdesks sont disponibles dans [l'espace de supports de l'application MODE](#).



**Plus d'informations sur les comptes CERBERE et les accès aux applications informatiques de la DGEO ?**

Contact : [acces.cerbere.dgeo@cfwb.be](mailto:acces.cerbere.dgeo@cfwb.be)

Circulaire : [circulaire 7241](#)

## Chapitre 6.2 Gestion des boites mail administratives

En mars 2004, la Communauté française a instauré le système de transmission électronique des documents administratifs entre le Ministère de la Communauté française, les établissements d'enseignement et les Pouvoirs Organisateurs. Cette communication électronique se fait, entre autres, via l'utilisation d'une boîte mail administrative mise à disposition par ETNIC, qui en assure la gestion technique et le support.

Vous trouverez ci-dessous un lien vous permettant d'accéder au mode d'emploi de la gestion des boites mail administratives. Vous pourrez y trouver des informations relatives notamment à l'accès et l'utilisation de votre boîte mail administrative.

<http://enseignement.be/index.php?page=28724>

Nous nous permettons de vous rappeler l'importance de l'utilisation et de la consultation de ces boites mail. En effet, l'administration communique des informations et documents importants via les adresses administratives.

## Chapitre 6.3 Applications informatiques et formulaires électroniques

Les applications et formulaires repris ci-dessous sont gérés par la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

### SIEL

L'application SIEL est destinée à centraliser les données d'inscription de tous les élèves fréquentant une école organisée ou subventionnée par la FWB. Cette application est une base centrale commune à toutes les écoles.

Les utilisateurs ont accès à SIEL soit directement depuis le portail des applications métiers, soit par un système d'interfaçage (Web service) accessible depuis leur application locale (inscription des élèves dans Creos ou ProEco puis transfert des données vers SIEL). La principale différence réside dans la manière d'alimenter SIEL : les utilisateurs SIEL complètent ou corrigent les données directement dans l'application SIEL web, alors que les utilisateurs de Creos ou ProEco envoient une fiche complète ou modifiée vers SIEL.

Pour les utilisateurs qui bénéficient d'une application locale (Creos ou ProEco), l'accès à l'application SIEL n'est pas autorisé et ne doit donc pas apparaître sur le portail CERBERE. Dans MODE, l'accès à sélectionner est "SIEL Web service".

L'application et le contrôle d'exécution de la législation<sup>150</sup>, exigent que chaque école tienne à jour et avec le plus grand soin la base de données SIEL.

**Dès les premiers jours de la rentrée et à tout moment de l'année scolaire**, toutes les écoles, quelle que soit l'application Signalétique Elèves utilisée **doivent envoyer** (CREOS, ProEco) **ou encoder** (SIEL WEB) **dans la Base de données SIEL** les coordonnées des élèves inscrits au sein de l'établissement.

Toute modification des données administratives de l'élève et/ou du(des) responsable(s) oblige une **mise à jour régulière de SIEL** (dans les meilleurs délais voire en temps réel).

Les **envois réguliers des nouvelles inscriptions et des modifications** de la situation administrative des élèves sont gérés par la direction de l'école ou la personne déléguée.

Les données de SIEL sont utilisées pour :

- déterminer les moyens financiers et humains octroyés à chaque école ;
- contrôler l'obligation scolaire ;
- piloter l'enseignement ;
- financer la FWB (via la remise d'un fichier complet des élèves inscrits en FWB à la Cour des comptes chaque année).

Les données relatives aux élèves et au(x) responsable(s) encodées directement dans l'application SIEL ou transmises à SIEL via ProEco ou CREOS alimentent ensuite d'autres applications métiers telles qu'OBSI, PRIMVER, DAcCE, e-Pôles, etc.

**Il est impératif que l'encodage des données soit le plus précis possible, et que les mises à jour nécessaires y soient faites le plus régulièrement possible, idéalement en temps réel.**

---

<sup>150</sup> Lois sur l'enseignement primaire coordonnées par l'arrêté royal du 20/08/1957 et de la loi du 29/05/1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement.

## Données « Inscription » pour le 15 septembre

Afin de vérifier le droit à l'inscription et l'obligation scolaire de chaque élève, il est indispensable que le service adéquat soit en possession des données de signalétique le plus vite possible en début d'année, et pour 2025-2026, **pour le 15 septembre 2025**. Nous parlons, par exemple, du nom, du prénom, de la date de naissance, du genre, nationalité, numéro de registre national... de l'élève.

Il conviendra donc d'inscrire dans SIEL tous les élèves présents dans votre établissement avec les données qui seront communiquées dans la prochaine circulaire SIEL.

Pour une inscription, les données reprises dans ladite circulaire seront suffisantes et permettront à nos services de valider la présence de l'enfant dans l'établissement et le fait qu'il réponde favorablement à l'obligation scolaire.

Toutefois, pour le transfert de population du 30 septembre, la signalétique complète sera nécessaire, avec tous les champs habituels, les cours philosophiques, les cours de langue. Il conviendra également de noter dès que possible les soutiens à la langue française et autres spécificités propres à la signalétique de certains élèves.

Il est bien évident que vous pouvez envoyer, dès le début de l'année, les fiches complètes pour les inscriptions. Par contre, si vous ne disposez pas de toutes les informations, il vous est possible de compléter les signalétiques au fur et à mesure de l'obtention des informations dans SIEL ou dans votre application locale, et d'envoyer la fiche aussi souvent que nécessaire.

Hors périodes de comptage, les Chargés de mission de l'équipe SIEL peuvent se déplacer pour former les Directions et les secrétariats à l'utilisation de différentes applications informatiques gérées par la FWB.

Vous trouverez les coordonnées de l'équipe SIEL dans la partie [Personnes à contacter](#).

Afin d'assurer le traitement optimal des demandes de Helpdesk à propos de SIEL (en direct ou via interface depuis ProEco ou Creos), les différents services compétents mettent à votre disposition les accès suivants :

Helpdesk SIEL	Tél. : 02 690 82 55 Ce numéro est accessible de 9h à 12h en période scolaire. En passant par ce numéro, la prise en charge de vos appels et le suivi de votre demande sont assurés. Le formulaire de la plateforme ZNUNY est à votre disposition à tout moment via ce lien : <a href="https://www.formulairesweb.cfwb.be/znuny/">https://www.formulairesweb.cfwb.be/znuny/</a>
Etnic	Tél. : 02 800 10 10 Courriel : <a href="mailto:support@etnic.be">support@etnic.be</a>

Scolares (ProEco)	Tél. : 02 256 72 00 Courriel : <a href="mailto:helpdesk@scolares.be">helpdesk@scolares.be</a> Mode d'emploi pour l'interface : <a href="https://www.scolares.be">https://www.scolares.be</a>
Creos	Tél. : 04 277 07 45 Courriel : <a href="mailto:creos@cecp.be">creos@cecp.be</a> Mode d'emploi pour l'interface : <a href="https://www.cecp.be/creos/">https://www.cecp.be/creos/</a>

Circulaire SIEL :

Afin de vous aider à concrétiser certaines notions et vous aiguiller dans différentes opérations à réaliser durant l'année scolaire, nous vous renvoyons vers la circulaire SIEL et vous invitons à en prendre connaissance avec la plus grande attention.

#### Webinaire :

L'Administration met régulièrement en place des stratégies pour vous aider au quotidien. Un Webinaire SIEL ouvert à tous sera organisé en début d'année scolaire 2025-2026.

Le rappel de certains concepts, la présentation de nouveautés et la possibilité d'interagir en direct pour une aide personnalisée sont autant de bonnes raisons pour y participer.

Des informations pratiques seront communiquées dans la circulaire SIEL à paraître.

#### **SM**

L'application SM gère les différents paramètres et calculs en vue d'obtenir la subvention/dotation relative aux surveillances de midi effectuées pendant l'année scolaire. L'application offre la possibilité d'introduire toutes les données nécessaires pour gérer les dossiers des surveillants et calculer le montant de la subvention/dotation.

La possibilité est offerte, pour l'utilisateur qui en fait la demande, d'encoder durant toute l'année les différents surveillants ainsi que de générer l'état de prestation pour chacun.

#### **PRIMVER**

L'application PRIMVER calcule l'encadrement de chaque école, c'est-à-dire le nombre d'emplois qui sont subventionnés par la Communauté française dans l'enseignement maternel et primaire. Les populations scolaires de l'école sont globalisées à différentes dates de comptage de l'année scolaire à partir des données enregistrées dans SIEL. Ces nombres d'élèves déterminent, selon différents modes de calculs, le nombre d'instituteurs maternels, primaires, maitres d'éducation physique, maitres de langues modernes, maitres de cours philosophiques, etc. que les écoles peuvent engager.

#### **PLAF**

L'application PLAF permet aux directions d'école et à leur pouvoir organisateur d'encoder le nombre de places disponibles, par année d'études et par type, dans chacune de leurs implantations. Cette collecte d'informations permet d'effectuer une analyse continue de l'adéquation entre l'offre et la demande de places dans l'enseignement fondamental et d'informer plus adéquatement les parents en recherche d'une école pour leur enfant.

L'information doit être transmise à tout moment de l'année pour l'année scolaire en cours et à partir du mois de janvier pour l'année scolaire suivante.

Depuis septembre 2017, cette application permet également d'informer l'Administration lorsqu'une école doit limiter le nombre d'élèves qu'il accueille pour des raisons d'insuffisance de locaux disponibles.

Voir les *circulaires* [4981 du 5/09/2014](#) et [6374 du 26/09/2017](#).

## **OBSI**

OBSI est une application permettant le signalement des absences injustifiées au Service du Droit à l'instruction. Elle est interactive, car elle offre des fonctions d'aide au remplissage en lien avec Fase et SIEL (exemples : pré-remplissage des zones, liste de choix multiples, réponses préenregistrées, contrôle de la vraisemblance des réponses, coordonnées de l'élève et des responsables...). Dès que l'élève compte 9 demi-journées d'absence injustifiée, la direction de l'école le signale afin de permettre à l'administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais.

## **APA-FLA**

Ce formulaire permet d'encoder les résultats des élèves aux outils d'évaluation de la langue de l'enseignement. Il permet de calculer la note globale obtenue par l'élève, et de déterminer si l'élève peut acquérir le statut FLA ou assimilé au primo-arrivant.

## **EXCLUSION**

Ce formulaire permet de signaler l'exclusion définitive ou le refus de réinscription d'un élève.

## **REINSCRIPTION**

Ce formulaire permet aux directions d'école de signaler l'inscription d'un élève exclu d'une autre école. La direction de l'école signale à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire l'inscription d'un élève exclu. L'objectif étant de veiller à la rescolarisation de l'élève exclu dans les meilleurs délais, le formulaire doit être complété dès que l'acte administratif est posé.



## LISTE DES ANNEXES

N°	Titre de l'annexe
1	Convention de scolarisation à temps partiel
2	Attestation de demande d'inscription – enseignement maternel (organisé par la CF)
3	Attestation de demande d'inscription – enseignement primaire (organisé par la CF)
4	Attestation de demande d'inscription – enseignement maternel (subventionné par la CF)
5	Attestation de demande d'inscription – enseignement primaire (subventionné par la CF)
6	Modèle du certificat linguistique
7	Coordonnées des conseillers de l'Aide à la Jeunesse
8	Coordonnées des Services d'Accrochage Scolaire
9	Formulaire de signalement de l'élève au conseiller de l'Aide à la Jeunesse
10	Demande de moyens humains supplémentaires pour un élève à l'issue d'une prise en charge en application de l'article 1.7.1-48 du Code de l'enseignement fondamental
11	Demande de dérogation d'âge – avis de l'école
12	Demande de dérogation d'âge – avis du CPMS
13	Demande de dérogation d'âge – déclaration des parents
14	Récapitulatif de la procédure d'exclusion définitive
15	Demande de changement d'école – formule 1
16	Demande de changement d'école – formule 2
17	Demande de changement d'école – formule 3
18	Demande de changement d'école - PV
19	Les Commissions consultatives
20	Convention de prise en charge spécialisée durant le temps scolaire
21	Attestation de placement
22	Attestation délivrée par le conseiller/directeur de l'aide à la Jeunesse
23	Attestation de la direction d'un internat pour les enfants qui n'ont pas de résidence fixe
24	Attestation de la direction d'un service d'accueil spécialisé
25	Reconnaissance d'un bâtiment annexe
26	Densité de population par commune
27	Encadrement complémentaire pour les classes bilingue français-langue des signes
28	ACM du mois de septembre (enseignement maternel)
29	Demande d'encadrement au 25/08/2025 (enseignement primaire)
30	Liste des communes en tension démographique
31	Liste des pays bénéficiaires de l'APD établie par le CAD
32	Convention de partenariat DASPA
33	Calcul et répartition des périodes du partenariat
34	Ajustement des périodes 0,4 au 16/01 pour les écoles en partenariat
35	Attestation de prolongation en DASPA

36	Dépassement des normes taille des classes – niveau maternel
37	Dépassement des normes taille des classes – niveau primaire
38	Taille des classes – demande de périodes complémentaires
39	Demande de dérogation au calendrier scolaire
40	Déclaration de suspension de cours
41	Demande de suspension de cours supplémentaires liée à la formation professionnelle continue
42	Choix de la dispense ou d'un cours philosophique
43	Immersion
44	Attestation médicale pour les classes bilingues français-langue des signes
45	Attestation d'inscription pour les classes bilingue français-langue des signes
46	Gratuité – niveau maternel
47	Gratuité – P1 à P3
48	Gratuité – P4 à P6
49	Séjour pédagogique avec nuitée
50	Séjour pédagogique avec nuitée - participation
51	Séjour pédagogique avec nuitée - encadrement
52	Séjour pédagogique avec nuitée – renseignements pédagogiques
53	Modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police
54	Document informatif concernant le DAcCE
55	Estimation et ventilation des frais scolaires – enseignement maternel
56	Estimation en ventilation des frais scolaires – enseignement primaire

## Annexe 1. Convention de scolarisation à temps partiel

Application de l'article 1<sup>er</sup>, § 4bis, 4° de la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire.

CONVENTION DE SCOLARISATION À TEMPS PARTIEL
---------------------------------------------

### 1. Durée de la convention

Année scolaire :

Produit ses effets le : ..... et se termine le : .....

### 2. Identification du jeune concerné

Nom et prénom :

Date de naissance :

Année d'études :

Type d'enseignement :

Degré de maturité :

Forme d'enseignement :

Phase :

### 3. Identification des partenaires

- Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale

Nom et prénom :

Qualité :

Adresse :

Téléphone :

Date :

Signature :

- L'école

Nom de l'école :

Adresse :

Téléphone :

Fax :

Email :

Nom de la direction de l'école :

N° FASE :

Niveau : Maternel      Primaire      Secondaire

Enseignement ordinaire      Enseignement spécialisé

(case à cocher)

Réseau : FWB   OS   LCS   LNCS

(case à cocher)

Date :

Signature :

- La structure subventionnée ou agréée par : AVIQ

(case à cocher)

COCOF INAMI

Nom :  
Numéro d'agrément :  
Directeur·rice :  
Adresse :  
Tél :  
Fax :  
Email :  
Personne de contact :  
Date :  
Signature :

- Le CPMS de l'école

Directeur·rice :  
Tél :  
Fax :  
Email :  
Personne de contact :  
Date :  
Signature :

**4. Motivation de la nécessité d'une scolarisation à temps partiel**

**5. Rôle et modalité d'accompagnement de l'élève par la structure subventionnée ou agréée par l'AVIQ, la COCOF ou l'INAMI**

a. Horaire

b. Modalités d'accompagnement de l'élève

**6. Évaluation de la collaboration entre les partenaires de la convention**

a. Mode d'évaluation

b. Rythme de l'évaluation

**Annexe 2. Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement maternel**

**Enseignement organisé par la Communauté française**

*Article 1.7.7-4 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire*

Cachet de l'école et mention de son adresse :

Je soussigné(e): ....., Directeur·rice ,  
atteste que Madame / Monsieur .....  
s'est présenté(e) / ce ..... 20..... à l'école .....  
en vue de l'inscription de: .....,  
né(e) le .....

Cette inscription était sollicitée dans:

<b>Enseignement maternel</b>	Année d'études:

L'inscription n'a pas été prise pour la raison suivante:

- L'élève ne remplit pas la condition d'âge requise pour être régulièrement inscrit(e)
- Le nombre maximal d'élèves, limité en raison de places disponibles dans l'année demandée, est atteint (déclaration faite à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire)
- Les parents / la personne investie de l'autorité parentale n'accepte(nt) pas de souscrire aux projets éducatif et pédagogique, au règlement des études et au règlement d'ordre intérieur
- L'élève, en âge d'obligation scolaire, est venu s'inscrire après le premier jour de l'année scolaire sans raison exceptionnelle et motivée

Cette attestation mentionne en annexe l'adresse des services où la personne investie de l'autorité parentale peut obtenir une assistance en vue d'une inscription dans une autre école d'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles ou dans une institution assurant le respect de l'obligation scolaire.

Date et signature de la Direction

Pour réception

.....

.....

*Ce document est à délivrer au(x) parent(s) et une copie doit être envoyée à la commission zonale d'inscription.*

**Annexe 3. Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement primaire ordinaire**

**Enseignement organisé par la Communauté française**

*Article 1.7.7-4 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire*

Cachet de l'école et mention de son adresse:

Je soussigné(e): ....., Directeur·rice,  
atteste que Madame / Monsieur .....  
s'est présenté(e) / ce ..... 20..... à l'école .....  
en vue de l'inscription de: .....,  
né(e) le .....

Cette inscription était sollicitée dans:

<b>Enseignement primaire</b>	Année d'études :

L'inscription n'a pas été prise pour la raison suivante:

- L'élève ne remplit pas les conditions requises pour être régulièrement inscrit(e)
- Le nombre maximal d'élèves, limité en raison de l'insuffisance de places disponibles dans l'année demandée, est atteint (déclaration faite à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire)
- L'élève est venu s'inscrire après le premier jour de l'année scolaire sans raison exceptionnelle et motivée
- Les parents / la personne investie de l'autorité parentale n'accepte(nt) pas de souscrire aux projets éducatif et pédagogique, au règlement des études et au règlement d'ordre intérieur.

Cette attestation mentionne en annexe l'adresse des services où la personne investie de l'autorité parentale peut obtenir une assistance en vue d'une inscription dans une autre école d'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles ou dans une institution assurant le respect de l'obligation scolaire.

Date et signature de la Direction

Pour réception

.....

.....

*Ce document est à délivrer au(x) parent(s) et une copie doit être envoyée à la commission zonale d'inscription.*

**Annexe 4. Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement maternel**

**Enseignement subventionné par la Communauté française**

*Article 1.7.7-4 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire*

Cachet de l'école et mention de son adresse:

Pouvoir organisateur: .....

Je soussigné(e) (Nom et Titre): ....., agissant au nom du P.O.,

atteste que Madame / Monsieur .....

s'est présenté(e) / ce ..... 20..... à l'école.....

en vue de l'inscription de: .....,

né(e) le .....

Cette inscription était sollicitée dans:

<b>Enseignement maternel</b>	Année d'études:

L'inscription n'a pas été prise pour la raison suivante:

- L'élève ne remplit pas la condition d'âge requise pour être régulièrement inscrit(e)
- Le nombre maximal d'élèves, limité en raison de l'insuffisance de places disponibles dans l'année demandée, est atteint (déclaration faite à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire)
- Les parents / la personne investie de l'autorité parentale n'accepte(nt) pas de souscrire aux projets éducatif et pédagogique, au règlement des études et au règlement d'ordre intérieur
- L'élève, en âge d'obligation scolaire, est venu s'inscrire après le premier jour de l'année scolaire sans raison exceptionnelle et motivée

Cette attestation mentionne en annexe l'adresse des services où la personne investie de l'autorité parentale peut obtenir une assistance en vue d'une inscription dans une autre école.

Date et signature de la Direction

Pour réception

.....

.....

*Ce document est à délivrer au(x) parent(s) et une copie doit être envoyée à l'organe de représentation et de coordination ou à la commission décentralisée. Dans le cas où le P.O. n'a pas adhéré à un organe de représentation et de coordination, la copie doit être transmise à la D.G.E.O., Rue A. Lavallée, 1 – 3ème étage) à 1080 Bruxelles (Service des inscriptions et de l'assistance aux établissements scolaires).*

**Annexe 5. Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement primaire ordinaire**

**Enseignement subventionné par la Communauté française**

*Article 1.7.7-4 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire*

Cachet de l'école et mention de son adresse:

Pouvoir organisateur: .....

Je soussigné(e) (Nom et Titre): ....., agissant au nom du P.O.

atteste que Madame / Monsieur .....

s'est présenté(e) / ce ..... 20..... à l'école .....

en vue de l'inscription de: .....,

né(e) le .....

Cette inscription était sollicitée dans:

<b>Enseignement primaire</b>	Année d'études:

L'inscription n'a pas été prise pour la raison suivante:

- L'élève ne remplit pas les conditions requises pour être régulièrement inscrit(e)
- Le nombre maximal d'élèves, limité en raison de l'insuffisance de places disponibles dans l'année demandée, est atteint (déclaration faite à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire)
- L'élève est venu s'inscrire après le premier jour de l'année scolaire sans raison exceptionnelle et motivée
- Les parents / la personne investie de l'autorité parentale n'accepte(nt) pas de souscrire aux projets éducatif et pédagogique, au règlement des études et au règlement d'ordre intérieur.

Cette attestation mentionne en annexe l'adresse des services où la personne investie de l'autorité parentale peut obtenir une assistance en vue d'une inscription dans une autre école.

Date et signature de la Direction

Pour réception

.....

.....

*Ce document est à délivrer au(x) parent(s) et une copie doit être envoyée à l'organe de représentation et de coordination ou à la commission décentralisée. Dans le cas où le P.O. n'a pas adhéré à un organe de représentation et de coordination, la copie doit être transmise à la D.G.E.O., Rue A. Lavallée, 1 – 3ème étage) à 1080 Bruxelles (Service des inscriptions et de l'assistance aux établissements scolaires).*

**Verso des annexes 2, 3, 4 et 5 : Attestations de demande d'inscription dans l'enseignement fondamental ordinaire**

**ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES**

<b>Zone 1 : Bruxelles-Capitale</b>	<b>Renelde VANDERHEIDEN</b> Téléphone : 02/690.81.78 Courriel : <a href="mailto:renelde.vanderheiden@cfwb.be">renelde.vanderheiden@cfwb.be</a>
<b>Zone 2 : Brabant Wallon</b>	<b>Mary-Christy VERHELST</b> Téléphone : 02/474.65.05 Courriel : <a href="mailto:mary.verhelst@cfwb.be">mary.verhelst@cfwb.be</a>
<b>Zone 6 : Namur</b> <b>Zone 9 : Mons – Centre</b>	<b>Gianni PERAZZO</b> Téléphone : 02/690.82.88 Courriel : <a href="mailto:gianni.perazzo@cfwb.be">gianni.perazzo@cfwb.be</a>
<b>Zone 3 : Huy-Waremme</b> <b>Zone 4 : Liège</b>	<b>Jean-Michel ZIGER</b> Téléphone : 04/223.51.79 Courriel : <a href="mailto:jean-michel.ziger@cfwb.be">jean-michel.ziger@cfwb.be</a>
<b>Zone 5 : Verviers</b> <b>Zone 7 : Luxembourg</b>	<b>Isabelle SLOTA</b> Téléphone : 04/223.51.79 (Verviers) Téléphone : 061/21.82.56 (Luxembourg) Courriel : <a href="mailto:isabelle.slota@cfwb.be">isabelle.slota@cfwb.be</a>
<b>Zone 8 : Hainaut occidental</b> <b>Zone 10 : Charleroi – Hainaut Sud</b>	<b>Frédéric DEBAISIEUX</b> Téléphone : 068/26.96.99 (Hainaut occidental) Téléphone : / (Charleroi – Hainaut sud) Courriel : <a href="mailto:frederic.debaisieux@cfwb.be">frederic.debaisieux@cfwb.be</a>

**ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNÉ**

**Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces**

Téléphone : 02/736.89.74

Courriel : [secretariat@cecp.be](mailto:secretariat@cecp.be)

**ENSEIGNEMENT LIBRE SUBVENTIONNÉ CATHOLIQUE - SEGEC**

<b><u>Bruxelles et Brabant Wallon</u></b> M. Alain DEHAENE, Directeur diocésain Téléphone : 02/663.06.62 Courriel : <a href="mailto:alain.dehaene@segec.be">alain.dehaene@segec.be</a>	<b><u>Province du Hainaut</u></b> M. Pascal KIESECOMS, Directeur diocésain Téléphone : 065/37.73.02 Courriel : <a href="mailto:pascal.kiesecons@segec.be">pascal.kiesecons@segec.be</a>
<b><u>Province de Liège</u></b> M. Michel GALASYKA, Directeur diocésain Téléphone : 04/230.57.06 Courriel : <a href="mailto:michel.galasyka@segec.be">michel.galasyka@segec.be</a>	<b><u>Provinces de Namur et du Luxembourg</u></b> M. Yannic PIELTAIN, Directeur diocésain Téléphone : 081/25.03.77 Courriel : <a href="mailto:yannic.pieltain@codiecnalux.be">yannic.pieltain@codiecnalux.be</a>

**ENSEIGNEMENT LIBRE SUBVENTIONNÉ NON CONFESSIOINNEL**

**FELSI**

Téléphone : 02/527.37.92

Courriel : [secretariat@felsi.eu](mailto:secretariat@felsi.eu)

Annexe 6. Modèle du certificat linguistique

**CERTIFICAT CONCERNANT LA LANGUE DE L'ENSEIGNEMENT**

(article 17 de la loi du 30 juillet 1963)

Le/La soussigné(e) .....,

Direction de l'école .....,

déclare par la présente que l'élève .....,

né(e) le ....., a suivi un enseignement

en langue .....

Il ressort des documents produits que l'élève a suivi l'enseignement dans la même langue

de la ....., jusque et y compris

la ..... année d'études.

Cachet de l'école :

Date et signature de la Direction de l'école :

**Annexe 7. Coordonnées des Conseillers de l'Aide à la jeunesse**

<b>SAJ d'Arlon</b>	Madame Elodie Poncelet Conseillère de l'Aide à la jeunesse Rue de Sesselich, 59/A 6700 ARLON 063/60.83.60 <a href="mailto:saj.arlon@cfwb.be">saj.arlon@cfwb.be</a>	<b>SAJ de Bruxelles</b>	Madame Valérie LATAWIEC Conseillère de l'Aide à la Jeunesse Rue de Birmingham, 60 1080 MOLENBEEK SAINT JEAN 02/413.39.18 <a href="mailto:saj.bruxelles@cfwb.be">saj.bruxelles@cfwb.be</a>
<b>SAJ de Charleroi</b>	Madame Lydia LA CORTE Conseillère de l'Aide à la jeunesse rue de la Rivelaïne, 7 Site St-Charles 6061 MONTIGNIES-SUR-SAMBRE 071/896 011 <a href="mailto:saj.charleroi@cfwb.be">saj.charleroi@cfwb.be</a>	<b>SAJ de Dinant</b>	Monsieur Guillaume Van Der Meersh Conseiller de l'Aide à la jeunesse Rue Grande 62/5 5500 DINANT 082/22.43.88 <a href="mailto:saj.dinant@cfwb.be">saj.dinant@cfwb.be</a>
<b>SAJ de Huy</b>	Madame Julie Dock Conseillère de l'Aide à la jeunesse Avenue du Condroz, 3/1 1 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup> étage 4500 HUY 085/ 27.86.40 <a href="mailto:saj.huy@cfwb.be">saj.huy@cfwb.be</a>	<b>SAJ de Nivelles</b>	Madame Thérèse BINCZYK Conseillère de l'Aide à la jeunesse Chée de Nivelles, 81 1420 BRAINE-L'ALLEUD 067/ 89.59.60 <a href="mailto:saj.nivelles@cfwb.be">saj.nivelles@cfwb.be</a>
<b>SAJ de Verviers</b>	Madame Catherine Hodeige Conseillère a.i. de l'Aide à la jeunesse Rue de Dinant 13-15 4800 VERVIERS 087/ 29.95.00 <a href="mailto:saj.verviers@cfwb.be">saj.verviers@cfwb.be</a>	<b>SAJ de Liège</b>	Madame Joëlle PIQUARD Conseillère f.f. de l'Aide à la jeunesse Place Xavier Neujean, 1 4000 LIEGE 04/220.67.20 <a href="mailto:saj.liege@cfwb.be">saj.liege@cfwb.be</a>
<b>SAJ de Marche-en-Famenne</b>	Monsieur Julien BOLLAND Conseiller de l'Aide à la jeunesse Rue des Trois Bosses, 11a 6900 MARCHE-EN-FAMENNE 084/37.44.00 <a href="mailto:saj.marche@cfwb.be">saj.marche@cfwb.be</a>	<b>SAJ de Mons</b>	Monsieur Aziz HALOUI Conseiller de l'Aide à la jeunesse Avenue Abel Dubois 14 7000 MONS 065/ 39.58.50 <a href="mailto:saj.mons@cfwb.be">saj.mons@cfwb.be</a>
<b>SAJ de Namur</b>	Madame Anne-Sophie BOCA Conseillère de l'Aide à la jeunesse Place Monseigneur Heylen, 4 5000 NAMUR 081/23.75.75 <a href="mailto:saj.namur@cfwb.be">saj.namur@cfwb.be</a>	<b>SAJ de Neufchâteau</b>	Monsieur Quentin PETIT Conseiller de l'Aide à la jeunesse Rue du Serpont, 123 6800 LIBRAMONT-CHEVIGNY 061/41.03.80 <a href="mailto:saj.neufchateau@cfwb.be">saj.neufchateau@cfwb.be</a>
<b>SAJ de Tournai</b>	Madame Annie PLANCO Conseillère de l'Aide à la jeunesse Place du Becquerelle, 21 7500 TOURNAI 069/53.28.40 <a href="mailto:saj.tournai@cfwb.be">saj.tournai@cfwb.be</a>		

**Annexe 8. Coordonnées des Services d'Accrochage scolaire**

<b>Pour la Région de Bruxelles-Capitale</b>	
<p><b>PARENTHÈSE – SAS de Bruxelles</b></p> <p>Rue Haute 88 - 1000 BRUXELLES</p> <p>Téléphone : 02 514 93 15 Fax : 02 514 99 16 Mobile : 0486 18 88 89 Courriel : <a href="mailto:info@sas-parenthese.be">info@sas-parenthese.be</a></p> <p><b>Contact</b> : Maurice CORNIL</p>	<p><b>Le SAS Bruxelles-Midi</b></p> <p>Avenue Clémenceau 22 - 1070 BRUXELLES</p> <p>Téléphone : 02 640 25 20 Fax : 02 534 14 85 &amp; 02 640 45 30 Mobile : 0473 12 93 52 Courriel 1 : <a href="mailto:sasbxlmidi@sasbxlmidi.net">sasbxlmidi@sasbxlmidi.net</a> Courriel 2 : <a href="mailto:Educ.prof@sasbxlmidi.net">Educ.prof@sasbxlmidi.net</a></p> <p><b>Contact</b> : Kheira LARDJAM</p>
<p><b>ASBL « SEUIL » – BRUXELLES / IXELLES</b></p> <p>Rue de Theux 51 - 1040 BRUXELLES</p> <p>Téléphone : 02 644 46 42 Fax : 02 640 03 58 Mobile : 0479 33 69 06 Courriel : <a href="mailto:info@seuil.be">info@seuil.be</a></p> <p><b>Contact</b> : Catherine OTTE</p>	
<b>Pour les Provinces du Brabant-Wallon et du Hainaut</b>	
<p><b>SAS Brabant Wallon</b></p> <p>Rue des Fontaines 18-20 - 1300 WAVRE</p> <p>Téléphone : 010 24 79 99 Fax : 010 24 76 34 Mobile : 0479 99 47 35</p> <p>Courriel 1 : <a href="mailto:asblsasbw@gmail.com">asblsasbw@gmail.com</a> Courriel 2 : <a href="mailto:direction.sasbw@gmail.com">direction.sasbw@gmail.com</a></p> <p><b>Contact</b> : Quentin DERRIKS</p>	<p><b>« SENS-SAS » ASBL</b></p> <p>Rue des Fougères 85 - 6110 MONTIGNY-LE-TILLEUL</p> <p>Téléphone : 071 70 34 50 Fax : 071 51 35 69 Courriel : <a href="mailto:sens-sas@hotmail.com">sens-sas@hotmail.com</a></p> <p><b>Contact</b> : Jean QUERIAT</p>

<p><b>« SAS de MONS » ASBL</b></p> <p>Rue Lecat 1-1/4 - 7020 NIMY (MONS)</p> <p>Téléphone : 065 84 80 77  Fax : 065 84 80 77  Courriel : <a href="mailto:sasdemons@yahoo.fr">sasdemons@yahoo.fr</a></p> <p><b>Contact</b> : Michaël DELCOURT</p>	<p><b>« SAS-HO » ASBL</b></p> <p>Chaussée de Lille, 275 - 7500 TOURNAI</p> <p>Téléphone : 069 77 72 96  Fax : 069 77 79 98  Mobile : 0475/89.82.37  Courriel : <a href="mailto:info@sasho.be">info@sasho.be</a></p> <p><b>Contact</b> : Antoine VANDENHOVEN</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Pour la Province de Liège</b>	
<p><b>Rebonds ASBL</b></p> <p>Antenne à LIEGE</p> <p>Rue Vivegnis 71 - 4000 LIEGE</p> <p>Antenne à GRIVEGNEE</p> <p>Rue Nicolas Coumans, 8 à 4030 GRIVEGNEE</p> <p>Téléphone : 04 225 95 96  Fax : 04 225 95 98  Courriel : <a href="mailto:asbl.rebonds@gmail.com">asbl.rebonds@gmail.com</a></p> <p><b>Contact</b> : Stéphanie SARLET</p>	<p><b>« Aux Sources » ASBL</b></p> <p><b>Antenne à HUY</b></p> <p>Avenue Albert 1er 59, 4500 HUY</p> <p><b>Antenne à HANNUT</b></p> <p>Rue Ernest Malvoz 24 - 4280 HANNUT</p> <p>Téléphone : 085 25 28 40  Fax : 085 25 28 41  Courriel : <a href="mailto:sasauxsources@live.be">sasauxsources@live.be</a>  Web : <a href="http://www.sasauxsources.be">www.sasauxsources.be</a></p> <p><b>Contact</b> : Jean-Marc CANTINAUX</p>
<p><b>Compas format – Siège social</b></p> <p>Rue Cahorday 1 - 4671 SAIVE</p> <p>Téléphone : 043 70 21 48  Fax: 043 30 97 12  Mobile : 0495 94 84 27  Courriel : <a href="mailto:alain.moriau@compas-format.eu">alain.moriau@compas-format.eu</a>  <a href="mailto:secretariat@compas-format.eu">secretariat@compas-format.eu</a></p> <p><b>Contact</b> : Alain MORIAU</p>	<p><b>« Compas-Format » ASBL</b></p> <p>Avenue du Centenaire 311 - 4102 OUGREE</p> <p>Téléphone : 04 330 97 10  Fax : 04 330 97 12  Mobile : 0494 82 53 28  Courriel : <a href="mailto:frederic.duprez@compas-format.eu">frederic.duprez@compas-format.eu</a></p> <p><b>Contact</b> : Frédéric DUPREZ</p>

<p><b>« Compas-Format » ASBL</b></p> <p>Rue du Warhiet 32A - 4300 WAREMME</p> <p>Téléphone : 019 67 72 03  Fax : 019 67 60 88  Mobile : 0498 50 32 15  Courriel : <a href="mailto:samuel.palladino@compas-format.eu">samuel.palladino@compas-format.eu</a></p> <p><b>Contact</b> : Samuel PALLADINO</p>	<p><b>Compas-Format ASBL / Espace Tremplin</b></p> <p>Rue de l'Est, 20 - 4800 VERVIERS</p> <p>Téléphone : 087 56 06 53  Fax : 087 22 85 52  Mobile : 0493 54 72 76  Courriel : <a href="mailto:florian.zangas@compas-format.eu">florian.zangas@compas-format.eu</a></p> <p><b>Contact</b> : Florian ZANGAS</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><b>Pour les Provinces de Namur - Luxembourg</b></p>	
<p><b>« Carrefour accueil » - Carrefour ASBL</b></p> <p>Rue Louis Loiseau 39 - 5000 NAMUR</p> <p>Téléphone : 081 71 74 28  Fax : 081 74 65 02  Courriel : <a href="mailto:carrefour.accueil@gmail.com">carrefour.accueil@gmail.com</a></p> <p><b>Contact</b> : Joëlle COENRAETS</p>	<p><b>Service « Emergence » - Carrefour ASBL</b></p> <p>Rue des Mélèzes 2 - 6800 LIBRAMONT</p> <p>Téléphone : 061 23 32 07  Fax : 061 23 25 07  Courriel : <a href="mailto:emergenceaccueil@gmail.com">emergenceaccueil@gmail.com</a></p> <p><b>Contact</b> : Florence SCHMIT</p>

**Annexe 9. Modèle de formulaire de signalement de l'élève mineur par la direction d'école au conseiller de l'Aide à la jeunesse**

**SIGNALEMENT TYPE AU SAJ**

Date : / /

**En cas d'urgence, contactez immédiatement la police au 101 ou le Parquet.**

**1. Identité et coordonnées**

**Élève**

Nom :  
Prénom :  
Sexe : F/M/X  
N° registre national ou date de naissance :  
Adresse officielle :  
Adresse de résidence (si différente) :  
N° GSM :  
Mail :  
Ecole – Classe – Option :  
Absences injustifiées :  Absences justifiées : certificat médical  autres

**Schéma familial**

	1 <sup>er</sup> parent	2 <sup>ème</sup> parent	Tuteur-tutrice
Nom			
Prénom			
Date de naissance			
Adresse			
N° téléphone			
Contact avec l'élève	Oui/Non	Oui/Non	Oui/Non

Autres informations que vous jugez importantes (fratrie, autres contacts...) :

**Demandeur(s) (nom, prénom, téléphone et mail) :**

- ÉCOLE :
  - Direction :
  - Personne de référence :
- CPMS : O/N
- PSE : O/N
- AUTRE : O/N

## 2. Demande commune vers les services suivants :

Double signalement SAJ-Parquet :

OUI - NON

## 3. Démarches auprès des représentants légaux/de l'élève précédant le signalement :

→ Informez les représentants légaux/l'élève du signalement (être transparent et cohérent dans les messages transmis aux intéressés)

→ Énoncez vos inquiétudes à l'égard de la situation

	1 <sup>er</sup> parent	2 <sup>ème</sup> parent	Tuteur ou tutrice
Informé du signalement	Oui/Non	Oui/Non	Oui/Non
Si non, expliquez :			
Collaboration effective	Oui/Non	Oui/Non	Oui/Non
Si refus, expliquez :			
Avis des intéressés :			

### ÉLÈVE (+ 12 ans)

- **Informé du signalement** : OUI - NON  
Si non, expliquez
  
- **Collaboration effective** : OUI - NON  
Si refus, expliquez
  
- **Avis de l'intéressé** :

## 4. Démarches auprès des services de 1<sup>re</sup> ligne précédant le signalement :

→ Veillez à noter les coordonnées complètes des services et/ou de l'intervenant de référence.

**Services contactés** (secteur Enseignement) – PMS – PSE - Médiation scolaire - Equipes mobiles - SAS (service d'accrochage scolaire) :

**Autre(s) service(s) contactés** (secteur Aide à la jeunesse ou autre) : AMO – SDJ – SSM - Planning familial – CPAS - autres services - autres professionnels, etc. :

**Suivi (s) en cours:** OUI – NON

Si oui, précisez l'effet des aides apportées :

## **5. Problématiques rencontrées et description détaillée de la situation du jeune**

→ **Liste non exhaustive de problématiques** : violence, harcèlement, logement, santé mentale, assuétudes, rejet, maltraitance, séparation parentale conflictuelle...

→ Si décrochage scolaire (déclaration DGEO : oui – non, intervention de l'Equipe mobile : oui – non).

→ Situation scolaire, familiale et personnelle du jeune et/ou de ses représentants légaux.

- Plaintes ? Inquiétudes ?
  
- Qu'est-ce qui va bien et qui ne devrait pas changer ?

## **6. Contact téléphonique avec le SAJ : OUI-NON**

Si OUI à quelle date : / / + Nom du correspondant :

→ !!! **En cas d'urgence**, il est souhaité qu'un contact téléphonique soit effectué (avant ou après l'envoi de la demande écrite).

→ Pour les **adresses SAJ**, consultez le site suivant :

<http://www.aideala jeunesse.cfwb.be/index.php?id=359>

→ Pour les **adresses des Parquets**, consultez le site suivant :

<https://www.om-mp.be/fr/contacts#>

**Annexe 10. Demande de moyens humains supplémentaires pour un élève à l'issue d'une prise en charge en application de l'article 1.7.1-48 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire**

**Etablissement :**

DENOMINATION .....  
ADRESSE .....  
CP LOCALITE .....  
TEL. ....  
N° FASE .....  
N° FASE DE L'IMPLANTATION .....

**Elève accueilli :**

NOM : .....  
PRENOM : .....  
DATE DE NAISSANCE (JJ/MM/AA) :   
Année d'études : .....  
Inscrit depuis le (JJ/MM/AA) :   
Date d'intégration/réintégration (JJ/MM/AA) :

**Service d'accrochage scolaire :**

DENOMINATION : .....

Date : NOM et prénom :  
Signature :

---

PARTIE RESERVEE A L'ADMINISTRATION

Visa de l'agent :

La Direction,

Date : ...../...../.....

**Annexe 11. Demande de dérogation d'âge – Attestation d'avis de la direction de l'école**

**ATTESTATION D'AVIS**

Je soussigné(e)..... directeur·rice,  
atteste que les parents de l'élève ou les personnes visées à l'article 1er, de la loi précitée,  
nom de l'élève :.....  
né(e) le :.....  
se trouvant, durant l'année scolaire ..... en (année d'études).....  
dans mon école :

*Dénomination et adresse complète de l'école fréquentée :*

.....  
.....

**Fase de l'implantation** :..... Tél. / GSM :.....

A obtenu de ma part un avis **favorable-défavorable** (1) concernant l'opportunité de bénéficier d'un  
avancement dans une année du tronc commun.

L'avis a été remis aux parents ou aux personnes visées à l'article 1<sup>er</sup>,

le.....

La Direction,

(1) Biffer la mention inutile

Annexe 12. Demande de dérogation d'âge – Avis du CPMS

**ATTESTATION D'AVIS**

Je soussigné(e)..... directeur-riche du centre P.M.S, atteste que les parents de l'élève ou les personnes visées à l'article 1<sup>er</sup>, de la loi précitée,

nom de l'élève :.....

né(e) le :.....

*Dénomination et adresse complète du CPMS :*

.....  
.....

Tél. / GSM :.....

A obtenu de ma part un avis **favorable-défavorable** (1) concernant l'opportunité de bénéficier d'un avancement dans une année du tronc commun.

L'avis a été remis aux parents ou aux personnes visées à l'article 1<sup>er</sup> le .....

le.....

La Direction,

(1) Biffer la mention inutile.

**Annexe 13. Demande de dérogation d'âge – Déclaration des parents**

**DÉCLARATION DU CHEF DE FAMILLE**

Je soussigné(e)

(nom en lettres capitales, prénoms) :.....

domicilié(e) (adresse complète) :.....

Tél. / GSM : .....

personne investie de l'autorité parentale ou assumant la garde en droit ou en fait de l'enfant :

nom et prénom: .....

né(e) le :.....

sollicite pour l'enfant un avancement dans une année du tronc commun.

La présente déclaration est faite sur base :

- de l'avis favorable - défavorable<sup>1</sup> de la direction de l'école :  
(dénomination et adresse complète)

.....  
.....

- de l'avis favorable - défavorable<sup>2</sup> du centre PMS  
(dénomination et adresse complète)

.....  
.....

Remis à l'école le.....

Date et signature : .....

---

<sup>1</sup> Biffer la mention inutile.

<sup>2</sup> Biffer la mention inutile.

## **Annexe 14. Récapitulatif de la procédure d'exclusion définitive et explications**

### **1. Motifs**

Etre certain que le(s) fait(s) reproché(s) à l'élève constitue(nt) un motif d'exclusion et s'assurer que ceux-ci sont précis et prouvés.

### **2. Procédure**

#### **a. Convocation à l'audition**

- inviter les parents et l'élève mineur par lettre recommandée
- indiquer explicitement qu'une procédure pouvant conduire à l'exclusion définitive est engagée
- la date proposée aux parents est au plus tôt le 4<sup>ème</sup> jour ouvrable qui suit la présentation de la lettre d'invitation
- préciser de manière claire, précise et concrète le(s) fait(s) pris en considération
- préciser que si les parents ne peuvent se libérer pour la date, un déplacement de l'audition est possible dans des délais raisonnables
- indiquer que les parents peuvent avoir accès au dossier disciplinaire avant/pendant/après l'audition
- indiquer qu'ils peuvent se faire assister d'un défenseur
- si la gravité des faits le justifie, par exemple, si les faits qui ont entraîné l'exclusion ont mis en danger une autre personne, la direction peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement pendant la procédure d'exclusion. Ceci doit être précisé dans la convocation

#### **b. Audition**

- La direction expose les faits
- Elle met le dossier disciplinaire à disposition des parents
- Elle entend le point de vue des intéressés
- Elle dresse un procès-verbal de l'audition reprenant les différents avis et joint la liste éventuelle des pièces dont les personnes ont pris connaissance
- Les parents, après avoir éventuellement ajouté une remarque, et la direction signent le procès-verbal d'audition
- Au cas où les intéressés refusent de signer le procès-verbal ou ne répondent pas à la convocation de la direction, un procès-verbal de carence est établi et signé par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et par la direction

#### **c. Equipe pédagogique**

- La direction énonce, devant l'équipe pédagogique, les faits reprochés et lit le procès-verbal d'audition
- l'équipe pédagogique émet un avis
- un procès-verbal de la réunion de l'équipe pédagogique est rédigé et signé par les membres présents

#### **d. Décision**

- par la direction dans l'enseignement organisé
- par le PO ou son délégué dans l'enseignement subventionné

#### **e. Notification de la décision**

- par lettre recommandée avec AR

- indiquer précisément la date à partir de laquelle l'élève est exclu de l'école
- préciser de manière claire, précise et concrète le(s) fait(s) pris en considération
- motiver la décision en se basant sur le dossier de l'élève, sur l'audition, sur les informations transmises lors du Conseil de classe, etc
- informer les parents des possibilités de recours
- transmettre les coordonnées des services pouvant apporter une aide à la recherche d'une nouvelle école

### **3. Transmission dossier / FE**

- dans l'enseignement organisé : dans les 2 jours d'ouverture d'école qui suivent la date d'exclusion
  - Formulaire électronique à la DGEO
  - Dossier administratif à la CZI et à WBE
- dans l'enseignement subventionné : dans les 10 jours d'ouverture d'école qui suivent la date d'exclusion :
  - Formulaire électronique à la DGEO
  - Dossier administratif à la FPO si pas de solution de scolarisation au sein du PO

**Annexe 15. Demande d'autorisation de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé – FORMULE 1**

Cadre A.

 A remplir par l'autorité parentale

**Le(s) soussigné(s)** (NOM et prénom) : .....

**domicilié(s)** à (rue et n°) : .....

CP : ..... Commune : ..... Tél.: ..... Email : .....

*si la demande est la conséquence d'un **changement de domicile**, indiquer ci-dessous la nouvelle adresse*

**Nouvelle adresse :**

.....

*agissant en qualité de personne(s) investie(s) de l'autorité parentale, demande(nt) l'autorisation de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé de l'élève :*

**NOM et Prénom de l'élève :** ..... **Date de naissance :** ..... / ..... / .....

domicilié(e) à (si l'adresse diffère de celui du soussigné) : .....

**pour la/les raison(s) suivante(s) (à compléter OBLIGATOIREMENT ET UNIQUEMENT par les parents) :**

.....

.....

.....

**Nouvelle école - nom et adresse :**

**DATE de dépôt de la demande auprès de la Direction de l'école de départ :** ..... / ..... / .....

**SIGNATURE de l'autorité parentale :**

**Nombre d'annexes jointes au dossier (rapport, attestation médicale, ...) :**

Cadre B.

 A remplir par l'école de départ

**Ecole de départ :** ..... **N° FASE école :** ..... **Tél. :** .....

**Adresse :** .....

**CP et Commune :** .....

**Adresse implantation où l'enfant se trouve** .....

**N° FASE implantation :** .....

Informations complémentaires de l'élève :

**Année d'études suivie :** ..... **N° RN :** ..... **N° CF :** .....

**Primo-arrivant - Assimilé au primo-arrivant - FLA\*** (date test : ..... / ..... / ..... - résultat : A - B - C)

**Elève bénéficiant d'un maintien : OUI - NON**

**Autre(s) enfant(s) de la famille également concerné(s) par la demande de changement**  
(ATTENTION : si le motif relève de la force majeure ou de la nécessité absolue => 1 document par élève)

NOM Prénom	N° RN	Année	Statut*	Date	Résultat*
.....	.....	.....	PA / APA / FLA	..... / ..... / .....	A - B - C
.....	.....	.....	PA / APA / FLA	..... / ..... / .....	A - B - C

**A reçu la demande de changement d'école en date du** ..... / ..... / .....

**AUTORISE - AVIS DEFAVORABLE\*** le changement d'école ou d'implantation (\*biffer mention inutile)

**Nom, prénom, et signature de la Direction :**



**Annexe 16. Demande d'autorisation de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé – FORMULE 2**

Ce document est à remplir :

- lorsque le motif de la demande relève **d'un cas de force majeure ou d'absolue nécessité**
- par la Direction de l'école de départ
- en 1 exemplaire, **à conserver dans l'école de départ**

*Renseignements concernant l'élève*

NOM et prénom de l'élève : .....

Date de naissance : ..... / ..... / .....

*Décision de la Direction de l'école de Départ*

Le changement d'école a été : **AUTORISE** - **AVIS DEFAVORABLE\***

(\*biffer mention inutile)

*En cas d'autorisation par la Direction de l'école pour un motif de force majeure ou de nécessité absolue, ce document est à renvoyer au Service général de l'Inspection.*

*Intervention de la Direction de l'école de départ*

**Justification de la décision rendue ou de l'avis exprimé au cadre A de la Formule 1**

*/! \ En cas de changement d'implantation à comptage séparé qui engendre une situation nouvelle au regard des normes de rationalisation ou de programmation ou encore des normes d'encadrement de l'implantation de départ ou d'arrivée, la Direction transmet également sans délai une copie de la formule 1 et 2 au Service de la Vérification.*

**Nom et prénom de la Direction :**

**Date et signature :**

**Annexe 17. Demande d'autorisation de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé – FORMULE 3**

Ce document est à remplir :

- lorsque la **direction de l'école de départ émet un avis défavorable**
- par le Service de l'Inspection de l'Enseignement du continuum pédagogique
- en 1 exemplaire, **à conserver dans l'école de départ**

*Intervention du Service de l'Inspection*

**Justification de l'avis exprimé au cadre E de la formule 1**

**Pour le Service de l'Inspection,  
Nom et prénom :**

**Date et signature :**



**Annexe 19. Les commissions consultatives**

**Opportunité de transférer dans une école d'enseignement spécialisé un élève inscrit dans une école d'enseignement ordinaire»**

**Demande introduite par:**

- : chef de famille (qualité  père  mère  tuteur  autre à préciser .....)
- : membre de l'inspection scolaire
- : direction de l'école d'enseignement ordinaire
- : médecin PSE

**Identité du demandeur:**

Nom, prénom: .....

Adresse: .....  
 .....  
 .....

☎: / ☎: /

**CONCERNE L'ÉLÈVE:**

NOM, PRENOM: .....  
 ADRESSE: .....  
 .....  
 Date de naissance: / /

<b>Ecole fréquentée (N° FASE):</b>	
Nom:	
Adresse	
☎:	☎:
<b>CPMS</b>	
Dénomination:	
Agent de référence:	
Adresse	
☎:	☎:

**Documents utiles et/ou nécessaires au traitement de la demande: <sup>1</sup>**

Enseignement primaire:	Enseignement secondaire:
<input type="checkbox"/> lettre de motivation	<input type="checkbox"/> lettre de motivation
<input type="checkbox"/> avis PMS	<input type="checkbox"/> avis PMS
<input type="checkbox"/> avis du titulaire de classe et de la direction	<input type="checkbox"/> avis du conseil de classe

éventuellement avis de l'école spécialisée contactée

-----

**DATE:** **SIGNATURE:**

**Formulaire de demande d'avis à adresser:**  
 Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
 Service de l'enseignement spécialisé  
 Madame Nathalie DUJARDIN  
 Rue Adolphe Lavallée, 1 – 1080 Bruxelles  
 Bureau 2 F 250

<sup>1</sup> Documents susceptibles d'être communiqués aux parents de l'élève mineur, à toute personne investie de l'autorité parentale qui en assume la garde en fait et en droit, ou à l'élève lui-même s'il est majeur.

**Annexe 20. Convention de prise en charge spécialisée durant le temps scolaire**

**Année scolaire .....**

**Convention de prise en charge spécialisée durant le temps scolaire**

Cette convention est conclue entre les parties suivantes :

- la Direction de l'école
- le spécialiste qui suit l'élève durant le temps scolaire ;
- les parents de l'élève.

La convention précise les conditions dans lesquelles la direction de l'école autorise l'organisation de tout ou partie de prise en charge spécialisée (logopédie, psychomotricité fine, graphothérapie, ...) pendant les 28 périodes de cours hebdomadaires. Elle doit être conservée dans l'école. Chaque partie en reçoit une copie (direction, spécialiste et parents).

**Élève concerné :**

Nom: \_\_\_\_\_ Prénom: \_\_\_\_\_  
Date de naissance: \_\_\_\_\_

**Modalités de la prise en charge durant le temps scolaire:**

Dates, heures, lieux:

**Le spécialiste responsable de la prise en charge de l'élève (nom, prénom et qualité):**

Je soussigné (nom, prénom et qualité) ..... déclare assumer la responsabilité de ..... pendant sa prise en charge pour les besoins du traitement comme indiqué ci-avant.

Je m'engage à prévenir préalablement l'école, par écrit, si une modification devait intervenir.

Date: \_\_\_\_\_ Signature: \_\_\_\_\_

**La direction de l'école :**

Pour accord de la convention prise entre les différentes parties (parents de l'élève, direction de l'école, spécialiste responsable de l'élève) :

Date: \_\_\_\_\_ Signature: \_\_\_\_\_

**Les parents de l'élève (noms/prénoms) :**

Date et signature :

**Annexe 21. Attestation de placement**

**Attestation de placement délivrée en vertu des articles 29, § 2 et 41, § 2 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement**

Les enfants qui font l'objet de mesures de placement fondées sur la Loi relative à la protection de la jeunesse du 8 avril 1965, sur le Décret de la Communauté française du 18 janvier 2018 portant le code de la prévention, de l'Aide à la jeunesse et de la protection de la Jeunesse, ou sur l'Ordonnance du 29 avril 2004 de la Commission communautaire de la Région de Bruxelles-Capitale relatif à l'Aide à la Jeunesse génèrent, vu leur situation, un coefficient préférentiel (1,5) pour l'encadrement en maternel.

Je soussigné (e).....

- Directeur·rice du .....
- famille d'accueil

Atteste que (nom et prénom de l'élève) ..... né(e) le.....

a été placé(e) par  un conseiller d'aide à la jeunesse relevant d'une instance belge  
 un directeur de l'aide à la jeunesse relevant d'une instance belge  
 un juge de la jeunesse relevant d'une instance belge

Date de début de placement : ...../...../.....

Date de fin de placement (si connue) : ...../...../.....

Fait le .....à.....,

Signature.

Cette attestation doit figurer dans le dossier de l'élève, accompagnée de l'Annexe 22 dûment complétée.

**Annexe 22. Attestation délivrée par le conseiller ou le directeur de l'Aide à la Jeunesse**

<p>Service de l'aide à la jeunesse ou Service de protection judiciaire</p> <p><b>EN BELGIQUE UNIQUEMENT</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de porter à votre connaissance, qu'en application du Décret de la Communauté française du 18 janvier 2018 portant le code de la prévention, de l'Aide à la jeunesse et de la protection de la Jeunesse, de la Loi relative à la protection de la jeunesse du 8 avril 1965 ou de l'Ordonnance du 29 avril 2004 de la Commission communautaire de la Région de Bruxelles-Capitale relatif à l'Aide à la Jeunesse, j'ai décidé de placer le(la) jeune :

.....

A :

Date de début de placement : ...../...../.....

Date de fin de placement (si connue) : ...../...../.....

La présente attestation vaut pour les actes administratifs nécessaires à la régularisation de la situation de l'intéressé(e).

Je vous prie d'agréer, Monsieur, Madame, l'assurance de ma considération distinguée.

Fait à ..... le .....

Nom, Prénom, Signature :

Cette attestation doit figurer dans le dossier de l'élève, accompagnée de l'Annexe 21 dûment complétée.

**Annexe 23. Attestation de la direction d'un internat pour enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe**

**Attestation de la direction d'un internat pour enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe délivrée en vertu des articles 29, § 2 et 41, § 2 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement**

Je soussigné (e) ....., directeur·rice de l'internat d'Antoing

Atteste que (nom et prénom de l'élève)..... né(e) le.....

est inscrit(e) à l'internat d'Antoing.

Fait le ..... à.....,

Signature

Cette attestation complétée devra être remise à la direction de l'école.

**Annexe 24. Attestation de la direction d'un service d'accueil spécialisé**

**Attestation de la direction d'un service d'accueil spécialisé en vertu des articles 29, § 2 et 41, § 2 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement**

Je soussigné(e).....directeur·rice du.....

Atteste que (nom et prénom de l'élève) .....

né(e) le.....

est inscrit(e)

- |                          |                                                               |                       |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Au service d'accueil spécialisé « Les cerfs-volants »         | 1030 Schaerbeek       |
| <input type="checkbox"/> | Au service d'accueil spécialisé « Juliette Herman »           | 1000 Bruxelles        |
| <input type="checkbox"/> | Au service d'accueil spécialisé « Saint-Raphaël »             | 4000 Rocourt          |
| <input type="checkbox"/> | Au service d'accueil spécialisé « Les Bouts de Choux »        | 5000 Namur            |
| <input type="checkbox"/> | Au service d'accueil spécialisé « Paul Henricot »             | 1490 Court-St-Etienne |
| <input type="checkbox"/> | Au service d'accueil spécialisé « L'Auberge du Maréchal Ney » | 6220 Fleurus          |
| <input type="checkbox"/> | Au service d'accueil spécialisé de la rue de l'Yser, n°60     | 4430 Ans              |
| <input type="checkbox"/> | Au service d'accueil spécialisé « Saint-Aubain »              | 6720 Habay-la-Neuve   |
| <input type="checkbox"/> | Au service d'accueil spécialisé « Marie-Henriette »           | 1000 Bruxelles        |
| <input type="checkbox"/> | Au service d'accueil spécialisé « Notre Abri »                | 1180 Uccle            |
| <input type="checkbox"/> | Au service d'accueil spécialisé « Sainte-Adeline »            | 4000 Liège            |
| <input type="checkbox"/> | Au service d'accueil spécialisé « La Farandole »              | 7700 Mouscron         |
| <input type="checkbox"/> | Au service d'accueil spécialisé « Les Glaïeuls »              | 6852 Opont-Paliseul   |
| <input type="checkbox"/> | Au service d'accueil spécialisé « L'Accueil »                 | 6041 Gosselies        |
| <input type="checkbox"/> | Au service d'accueil spécialisé « Maison Heureuse »           | 5590 Ciney            |
| <input type="checkbox"/> | Au service d'accueil spécialisé « Home Reine Astrid »         | 1310 La Hulpe         |
| <input type="checkbox"/> | Au service d'accueil spécialisé « La Nacelle »                | 7000 Mons             |

Fait le ..... à.....,

Signature.

Cette attestation complétée devra être remise à la direction de l'école.

**Annexe 25. Demande de reconnaissance d'un bâtiment annexe**

Année scolaire : .....

**Demande de reconnaissance d'un bâtiment annexe**

À **RENOYER** en à l'adresse [secretariat.fondamental@cfwb.be](mailto:secretariat.fondamental@cfwb.be).

<b>Ecole:</b>		<b>N° FASE:</b>	
<b>Siège administratif de l'école:</b>	Rue + n°:		
	CP:	Localité:	

**Implantation à laquelle le bâtiment annexe sera attaché**

<b>N° FASE:</b>	Adresse:
-----------------	----------

**Bâtiment annexe:**

<b>Adresse complète</b>	<b>Rue + n°:</b> <b>CP + Localité:</b>
<b>Niveau d'enseignement</b>	<b>maternel – primaire – fondamental</b>
<b>Années d'études concernées</b>	<b>M1-M2-M3 - P1-P2-P3-P4-P5-P6</b>
<b>Distance* entre le bâtiment annexe et l'implantation à laquelle il est attaché:</b> <small>*Distance mesurée par la route, à l'exception des autoroutes, sans qu'il soit tenu compte des déviations ou de sens uniques</small>	

**Justification motivée de la demande:**

<p><i>À compléter ci-dessous ou joindre une note séparée</i></p>
------------------------------------------------------------------

**DÉCLARATION DU POUVOIR ORGANISATEUR**

Le Pouvoir organisateur affirme sur l'honneur que le bâtiment annexe susvisé répond aux conditions de salubrité et d'hygiène des locaux, prévues par l'art. 24§2, 11° de la loi du 29/05/1959.

<b>Le Directeur / La Directrice d'école :</b> Date: Signature:  Nom (en majuscule)	<b>Le Pouvoir organisateur ou son délégué :</b> Date: Signature:  Nom (en majuscule)
------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

Annexe 26. Densité de population des communes au 01/01/2020

COMMUNE	DENSITÉ 01/01/2020	COMMUNE	DENSITÉ 01/01/2020
AISEAU-PRESLES	479	CHAUMONT-GISTOUX	241
AMAY	520	CHIEVRES	146
ANDENNE	320	CHIMAY	49
ANDERLECHT	6749	CHINY	46
ANDERLUES	719	CINEY	113
ANHEE	108	CLAVIER	58
ANS	1225	COLFONTAINE	1509
ANTHISNES	113	COMBLAIN-AU-PONT	239
ANTOING	246	COMINES-WARNETON	294
ARLON	253	COURCELLES	701
ASSESE	90	COURT-SAINT-ETIENNE	394
ATH	231	COUVIN	67
ATTERT	79	CRISNEE	204
AUBANGE	372	DALHEM	208
AUBEL	225	DAVERDISSE	24
AUDERGHEN	3835	DINANT	134
AWANS	340	DISON	1091
AYWAILLE	155	DOISCHE	35
BAELEN	52	DONCEEL	132
BASSENGE	234	DOUR*	491
BASTOGNE	94	DURBUY	73
BEAUMONT	77	ECAUSSINNES	321
BEAURAING	52	EGHEZEE	159
BEAUVÉCHAIN	187	ELLEZELLES	133
BELOEIL	226	ENGHIEN	357
BERCHEM-SAINTE-AGATHE	8651	ENGIS	224
BERLOZ	216	EREZEE	41
BERNISSART	271	ERQUELINNES	224
BERTOIGNE	40	ESNEUX	381
BERTRIX	64	ESTAIMPUIS	329
BEYNE-HEUSAY	1632	ESTINNES	106
BIEVRE	31	ETALLE**	75
BINCHE	546	ETTERBEEK	15265
BLEGNY	513	EVERE	8317
BOUILLON	37	FAIMES	138
BOUSSU	989	FARCIENNES	1086
BRAINE-L'ALLEUD	768	FAUVILLERS	31
BRAINE-LE-CHATEAU	464	FERNELMONT	123
BRAINE-LE-COMTE	260	FERRIERES	88
BRAIVES	145	FEXHE-LE-HAUT-CLOCHER	165
BRUGELETTE	130	FLEMALLE	722
BRUNEHAUT	174	FLERON	1196
BRUXELLES	5596	FLEURUS	388
BURDINNE	101	FLOBECQ	147
CELLES	84	FLOREFFE	208
CERFONTAINE	60	FLORENNES	84
CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT	813	FLORENVILLE	38
CHARLEROI	1969	FONTAINE-L'EVEQUE	622
CHASTRE	243	FOREST	8975
CHATELET	1303	FOSSÉS-LA-VILLE	165
CHAUDFONTAINE	819	FRAMERIES	842

COMMUNE	DENSITÉ 01/01/2020	COMMUNE	DENSITÉ 01/01/2020
FRASNES-LEZ-ANVAING	105	LIBRAMONT-CHEVIGNY	63
FROIDCHAPELLE	46	LIEGE	2873
GANSHOREN	10369	LIERNEUX	39
GEDINNE	31	LIMBOURG	240
GEER	147	LINCENT	223
GEMBLOUX	271	LOBBES	181
GENAPPE	172	MALMEDY	128
GERPINNES	269	MANAGE	1206
GESVES	111	MANHAY	30
GOUVY	33	MARCHE-EN-FAMENNE	144
GRACE-HOLLOGNE	668	MARCHIN	180
GREZ-DOICEAU	250	MARTELANGE	62
HABAY	82	MEIX-DEVANT-VIRTON	51
HAMOIR	139	MERBES-LE-CHATEAU	138
HAMOIS	96	MESSANCY	157
HAM-SUR-HEURE-NALINNES	298	METTET	112
HANNUT	193	MODAVE	104
HASTIERE	106	MOLENBEEK-SAINT-JEAN	16315
HAVELANGE	50	MOMIGNIES	62
HELECINE	215	MONS	650
HENSIES	259	MONT-DE-L'ENCLUS	140
HERBEUMONT	28	MONTIGNY-LE-TILLEUL	665
HERON	143	MONT-SAINT-GUIBERT	422
HERSTAL	1721	MORLANWELZ	939
HERVE	310	MOUSCRON	1447
HONNELLES	116	MUSSON	132
HOTTON	99	NAMUR	634
HOUFFALIZE	31	NANDRIN	159
HOUYET	41	NASSOGNE	49
HUY	446	NEUFCHATEAU	68
INCOURT	142	NEUPRE	314
ITTRE	199	NIVELLES	475
IXELLES	13679	OHEY	91
JALHAY	82	OLNE	252
JEMEPPE-SUR-SAMBRE	407	ONHAYE	49
JETTE	10161	OREYE	200
JODOIGNE	195	ORP-JAUCHE	177
JUPRELLE	266	OTTIGNIES-LLN	938
JURBISE	181	OUFFET	70
KOEKELBERG	18489	OUPEYE	705
LA BRUYERE	174	PALISEUL	48
LA HULPE	480	PECQ	174
LA LOUVIERE	1257	PEPINSTER	389
LA ROCHE-EN-ARDENNE	28	PERUWELZ	281
LASNE	300	PERWEZ	185
LE ROEULX	201	PHILIPPEVILLE	58
LEGLISE	32	PLOMBIERES	198
LENS	92	PONT-A-CELLES	307
LES BONS VILLERS	220	PROFONDEVILLE	242
LESSINES	258	QUAREGNON	1688
LEUZE-EN-HAINAUT	187	QUEVY	124
LIBIN	37	QUIEVRAIN	314

COMMUNE	DENSITÉ 01/01/2020	COMMUNE	DENSITÉ 01/01/2020
RAMILLIES	133	THIMISTER-CLERMONT	198
REBECQ	279	THUIN	192
REMICOURT	262	TINLOT	73
RENDEUX	38	TINTIGNY	53
RIXENSART	1290	TOURNAI	321
ROCHEFORT	76	TROIS-PONTS	37
ROUVROY	75	TROOZ	342
RUMES	217	TUBIZE	813
SAINTE-ODE	27	UCCLE	3673
SAINT-GEORGES-SUR-MEUSE	331	VAUX-SUR-SURE	42
SAINT-GHISLAIN	332	VERLAINE	175
SAINT-GILLES	19659	VERVIERS	1675
SAINT-HUBERT	50	VIELSALM	56
SAINT-JOSSE-TEN-NODE	23358	VILLERS-LA-VILLE	224
SAINT-LEGER	101	VILLERS-LE-BOUILLET	201
SAINT-NICOLAS	3523	VIROINVAL	47
SAMBREVILLE	828	VIRTON	119
SCHAERBEEK	16814	WISE	646
SENEFFE	180	VRESSE-SUR-SEMOIS	25
SERAING	1821	WAIMES	76
SILLY	122	WALCOURT	149
SIVRY-RANCE	65	WALHAIN	193
SOIGNIES	254	WANZE	312
SOMBREFFE	236	WAREMME	500
SOMME-LEUZE	61	WASSEIGES	121
SOUMAGNE	627	WATERLOO	1424
SPA	255	WATERMAEL-BOITSFORT	1952
SPRIMONT	200	WAVRE	825
STAVELLOT	84	WELKENRAEDT	407
STOUMONT	29	WELLIN	46
TELLIN	43	WOLUWE-SAINT-LAMBERT	7909
TENNEVILLE	31	WOLUWE-SAINT-PIERRE	4711
THEUX	144	YVOIR	160

**Annexe 27. Encadrement complémentaire pour les classes bilingues français – langue des signes**

**ANNÉE SCOLAIRE 2025-2026**

**Encadrement spécifique réservé aux classes bilingues français – langue des signes**

**FORMULE ENCADREMENT complémentaire**

**RENOYER:** 1 EXEMPLAIRE A LA DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE : [secretariat.fondamental@cfwb.be](mailto:secretariat.fondamental@cfwb.be)  
1 EXEMPLAIRE DIRECTEMENT AU VÉRIFICATEUR

<b>Ecole:</b>		<b>N° FASE:</b>	
<b>Siège administratif de l'école:</b>	Rue + n°:		
	CP:	Localité:	

**Implantation(s) concernée(s)**

<b>N° FASE:</b>	Adresse:
-----------------	----------

**1. Encadrement applicable du 1er octobre 2025 (25 aout 2025 si année de création du projet) au 30 septembre 2026 :**

**comptage du 30-09-2025**

Année d'études	Classes concernées	Nombre d'élèves sourds régulièrement inscrits	
M1			
M2			
M3			
P1			
P2			
P3			
P4			
P5			
P6			
Total			
Nombre de périodes	= total x 2:	= total x 6:	TOTAL GENERAL:

**Utilisation des périodes du 01/10/2025 (25 aout 2025 si année de création du projet) au 30/09/2026**

Nombre de périodes en maternelle (1 emploi tps plein = 26 périodes):	
Nombre de périodes en primaire (1 emploi tps plein = 24 périodes):	
Nombre de périodes de langue moderne (élèves P5/P6) :	

**2. Augmentation de l'encadrement maternel 2025-2026**

DATE	N° Fase implantation	Nombre d'élèves sourds régulièrement inscrits	Nombre de périodes supplémentaires affectées en maternelle jusqu'au dernier jour de l'année scolaire
18-11-2025			
19-01-2026			
16-03-2026			
27-05-2026			

## **DÉCLARATION DU POUVOIR ORGANISATEUR**

Le Pouvoir organisateur affirme sur l'honneur que l'école remplit les conditions légales et réglementaires en vue de l'octroi des subventions et que la présente demande est complète et sincère.

En particulier, il a connaissance des sanctions prévues par l'article 35 de la loi du 29 mai 1959 en cas de "déclaration fausse ou inexacte dans le but d'influencer le calcul des montants des subventions"

Il s'engage à communiquer en temps opportun, à la direction de l'école, la décision qui intervient en ce qui concerne l'octroi des subventions traitements.

Le Directeur / La Directrice d'école:	Le Pouvoir organisateur ou son délégué:
Date:	Date:
Signature:	Signature:
Nom (en majuscule):	Nom (en majuscule):

**Annexe 28. Enseignement maternel - Demande d'augmentation de cadre au cours du mois de septembre dans les zones en tension démographique**

Année scolaire 2025-2026

Date limite de renvoi : dans les **3 jours ouvrables** suivant la date d'augmentation de cadre

<p><b>Enseignement maternel</b></p> <p><b>Demande d'augmentation de cadre maternel au cours du mois de septembre dans les zones en tension démographique</b></p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Demande introduite par implantation **si les deux conditions ci-dessous sont remplies** :

- entre le 25 aout 2025 et le 30 septembre 2025, le nombre d'élèves régulièrement inscrits correspond à une tranche supérieure permettant d'obtenir un nombre d'emplois plus favorable que celui octroyé le 25 aout 2025 ;
- l'implantation concernée est située dans une des communes à tension démographique reprises dans l'Annexe 30 ;

Elle est envoyée à l'adresse suivante :

[secretariat.fondamental@cfwb.be](mailto:secretariat.fondamental@cfwb.be)

<b>Attention: un formulaire de demande par implantation</b>
-------------------------------------------------------------

<b>Ecole:</b>	<b>N° FASE:</b>
Siège administratif (rue, n°, code postal et localité):	

<b>Implantation:</b>	<b>N° FASE:</b>
Adresse complète de l'implantation (rue, n°, code postal et localité):	

<b>Nouvel encadrement</b>					
Date de l'augmentation de cadre : .....					
Emplois octroyés au 25/08/2025	Elèves x 1	Elèves x 1,5 PA/APA	Elèves x 1,5 Placés	Total (avec coefficient)	Emplois obtenus

Signature du Pouvoir organisateur ou son délégué :

Date:

Nom (en majuscule) et signature:

**Annexe 29. Enseignement primaire – Demande d’encadrement complémentaire au 25 aout 2025 (26 périodes par classe primaire supplémentaire)**

<b>Année scolaire 2025-2026</b>	<b>Date limite de renvoi : jeudi 28 aout 2025</b>
---------------------------------	---------------------------------------------------

Demande introduite par implantation ***si les quatre conditions ci-dessous sont remplies*** :

- l’implantation concernée est située dans une des communes à tension démographique reprises dans l’Annexe 30 ;
- dans l’implantation concernée, le nombre d’élèves primaires au 30/09/2025 d’une année d’études, est supérieur d’au moins 22 élèves par rapport au nombre d’élèves au 15/01/2025 de la même année d’études ;
- l’augmentation du nombre d’élèves susvisée ne résulte pas d’une restructuration ;
- l’implantation concernée ne sollicite pas de périodes complémentaires en cas d’augmentation de plus de 8% de sa population scolaire ;
- l’implantation ne peut pas être en situation de recomptage.

Elle est envoyée à l’adresse suivante :

[secretariat.fondamental@cfwb.be](mailto:secretariat.fondamental@cfwb.be)

**Attention : un formulaire de demande par implantation et par année d’étude**

<b>Commune concernée :</b>
----------------------------

<b>Ecole :</b>	<b>N° FASE :</b>
Siège administratif (rue, n°, code postal et localité) :	

<b>Implantation :</b>	<b>N° FASE :</b>
Adresse complète de l’implantation (rue, n°, code postal et localité) :	

***Calcul du nombre de périodes demandées :***

A	Nombre d’élèves physiques <sup>1</sup> en .... primaire <sup>2</sup> au 15/01/2025	
B	Nombre d’élèves physiques en .... primaire au 30/09/2025	
C	Nombre d’élèves supplémentaires en .... primaire au 30/09/2025 → B – A	
D	Nombre de classes supplémentaires en .... primaire → C/22 arrondi à l’unité inférieure=	
E	Nombre de périodes complémentaires octroyées → D*26	

***Signature du Pouvoir organisateur ou de son délégué :***

Date :

Nom (en majuscule) et signature :

<sup>1</sup> Sans application des coefficients.

<sup>2</sup> Compléter l’année d’études primaire concernée.

**Annexe 30. Liste des communes en tension démographique**

<b>FONDAMENTAL</b>	<b>Objectif minimal de places à créer afin d'atteindre un tampon d'au moins 7%</b>	<b>Objectif minimal de places à créer afin d'atteindre un tampon entre 7% et 10%</b>	<b>Zones ou parties de zone "en tension"</b>
Estaimpuis	57	90	Estaimpuis
Donceel	0	81	Grâce-Hollogne
Grâce-Hollogne			
Saint-Georges-sur-Meuse			
Berchem-Sainte-Agathe	0	65	Ganshoren
Ganshoren			
Grez-Doiceau	18	56	Grez-Doiceau
Incourt			
Herstal	0	56	Herstal

### Annexe 31. Liste des pays bénéficiaires de l'APD établie par le CAD (1er janvier 2012)

Pays les moins avancés	Pays à faible revenu (RNB par habitant < \$1 005 en 2010)	Pays et territoires à revenu intermédiaire tranche inférieure (RNB par habitant \$1 006-\$3 975 en 2010)	Pays et territoires à revenu intermédiaire tranche supérieure (RNB par habitant \$3 976-\$12 275 en 2010)
Afghanistan Angola Bangladesh Bénin Bhoutan Burkina Faso Burundi Cambodge République Centrafricaine, Comores Congo, Rép. dém. Djibouti Erythrée Ethiopie Gambie Guinée Guinée-Bissau Guinée équatoriale Haïti Kiribati Laos Lesotho Libéria Madagascar Malawi Mali Mauritanie Mozambique Myanmar Népal Niger Ouganda Rwanda Salomon, Iles Samoa Sao Tomé et Príncipe Sénégal Sierra Leone Somalie Soudan Tanzanie Tchad Timor-Leste Togo Tuvalu Vanuatu Yémen Zambie	Corée, Rép. dém. Kenya Kyrghize, Rép. Soudan du Sud Tadjikistan Zimbabwe	Arménie Belize Bolivie Cameroun Cap Vert Cisjordanie et bande de Gaza Congo, Rép Côte d'Ivoire Égypte El Salvador Fidji Géorgie Ghana Guatemala Guyana Honduras Inde Indonésie Irak Kosovo <sup>1</sup> Maroc Marshall, Iles Micronésie, États fédérés Moldova Mongolie Nicaragua Nigeria Ouzbékistan Pakistan Papouasie-Nouvelle-Guinée Paraguay Philippines Sri Lanka Swaziland Syrie * Tokelau Tonga Turkménistan Ukraine Viet Nam	Afrique du Sud Albanie Algérie * Anguilla Antigua-et-Barbuda Argentine Azerbaïdjan Biélorus Bosnie-Herzégovine Botswana Brésil Chili Chine Colombie Cook, Iles Costa Rica Cuba Dominicaine, Rép. Dominique Équateur Ex-République yougoslave de Macédoine Gabon Grenade Iran Jamaïque Jordanie Kazakhstan Liban Libye Malaisie Maldives Maurice Mexique Monténégro * Montserrat Namibie Nauru Niue Palau Panama Pérou Serbie Seychelles Ste Lucie * Ste-Hélène St-Kitts et Nevis St-Vincent et Grenadines Suriname Thaïlande Tunisie Turquie Uruguay Venezuela * Wallis et Futuna

<sup>1</sup> Ceci est sans préjudice du statut du Kosovo aux termes du droit international.

### **Annexe 32. Convention de partenariat (portant sur les périodes octroyées aux élèves PA et APA)**

Décret du 7 février 2019 visant à l'accueil, la scolarisation et l'accompagnement des élèves qui ne maîtrisent pas la langue de l'enseignement dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française

La présente convention est à transmettre dûment complétée aux Services du Gouvernement pour le 15 octobre de l'année scolaire en cours :

La présente convention est établie entre :

1) L'école porteuse du DASPA

N° FASE de l'école porteuse DASPA:

NOM DE L'ECOLE :

ADRESSE :

Tél. :

Nom et prénom de la Direction :

N° FASE du Pouvoir organisateur

Ci-après désigné comme école porteuse DASPA.

2) L'(Les) école(s) partenaire(s) qui collabore(nt) avec l'école porteuse DASPA repris au point 1;

N° FASE de l'école partenaire 1 :

NOM DE L'ETABLISSEMENT :

ADRESSE

Tél. :

Nom et prénom de la Direction :

N° FASE du Pouvoir organisateur :

N° FASE de l'école partenaire 2 :

NOM DE L'ETABLISSEMENT :

ADRESSE :

Tél. :

Nom et prénom de la Direction :

N° FASE du Pouvoir organisateur :

N° FASE de l'école partenaire XX :.....

ci-après désignée(s) comme école(s) partenaire(s).

CONSIDERANT QUE :

Le décret du 7 février 2019 visant à l'accueil, la scolarisation et l'accompagnement des élèves qui ne maîtrisent pas la langue de l'enseignement dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française prévoit, dans son article 19, la possibilité pour une école porteuse DASPA d'établir une convention de partenariat avec d'autres écoles permettant:

1) l'échange de pratiques et d'outils pédagogiques ainsi que l'organisation de la concertation entre enseignants en charge des élèves primo-arrivants ou assimilés ;

2) la mutualisation et l'optimisation des moyens d'encadrement prévus aux articles 5§§ 2 et 3, 6§§ 2 et 3 du décret du 7 février 2019 pour favoriser l'intégration de l'élève primo-arrivant ou assimilé dans une année d'études pour l'enseignement secondaire, ou une classe d'âge pour l'enseignement fondamental.

Conformément à l'article 19 §3 du décret du 7 février 2019, chaque école partenaire ne peut conclure qu'un seul et unique partenariat avec une école organisant un DASPA.

Il est convenu ce qui suit :

#### Article 1<sup>er</sup> : Objet de la convention

La présente convention a pour objet la collaboration entre une école porteuse du DASPA et d'autre(s) école(s) partenaire(s), conformément aux articles 19 et 20 du décret du 7 février 2019.

Le DASPA est une structure d'enseignement visant à répondre aux objectifs suivants :

1. Assurer l'accueil, l'orientation et l'insertion des élèves primo-arrivants et assimilés dans le système éducatif de la Communauté française ;
2. Proposer un accompagnement scolaire et pédagogique adapté aux profils d'enseignement des élèves primo-arrivants et assimilés et lié aux difficultés relatives à la maîtrise de la langue de l'enseignement et de la culture scolaire notamment en octroyant des périodes d'apprentissage de la langue de l'enseignement ;
3. Pour une durée déterminée, proposer une étape de scolarisation intermédiaire accompagnée d'une intégration progressive avant son insertion, à terme, dans une année d'études.

#### Article 2 : Adaptation du plan de pilotage et du projet d'établissement

L'école porteuse DASPA et l'(les) écoles (s) partenaire(s) veilleront à adapter leur projet d'établissement aux objectifs du DASPA, repris plus haut.

L'école porteuse DASPA et l'(les) école(s) partenaire(s) veilleront à adapter leur plan de pilotage aux objectifs du DASPA, repris plus haut conformément à la section première du Chapitre II du décret du 3 mai 2019 portant les livres 1<sup>er</sup> et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun.

#### Article 3 : Gestion administrative de l'élève primo-arrivant et assimilé

Tous les élèves primo-arrivants ou assimilés sont inscrits dans l'école où ils suivent tout ou la majeure partie de leur horaire. Dans l'enseignement secondaire, les conditions d'admission doivent être remplies dans l'école partenaire.

L'école où ces élèves primo-arrivants et assimilés sont inscrits assure le suivi de la fréquentation scolaire, et est habilitée à prendre les mesures nécessaires en cas d'absences injustifiées.

Les membres de l'équipe éducative de l' (des) écoles(s) partenaire(s) en charge des élèves qui fréquentent le DASPA font partie du conseil d'intégration.

#### Article 4 : Calcul et critères généraux de répartition des périodes complémentaires et des périodes DASPA entre écoles

##### 1) Calcul de l'encadrement complémentaire et périodes DASPA

L'encadrement complémentaire et les périodes DASPA sont calculés à partir du nombre d'élèves primo-arrivants et assimilés inscrits dans l'école porteuse du DASPA et dans les écoles partenaires.

Pour le calcul de ces périodes, les élèves primo-arrivants et les élèves assimilés aux primo-arrivants des différentes écoles partenaires sont tous comptabilisés au sein de l'école porteuse DASPA.

Conformément à l'alinéa 1<sup>er</sup> de l'article 20 du décret du 7 février 2019 et afin d'assurer l'encadrement des élèves primo-arrivants ou assimilés inscrits dans un DASPA ou qui l'ont été l'année précédente et qui

fréquentent une école partenaire, l'école porteuse du DASPA peut céder une part des périodes d'encadrement prévues aux articles 4, 5§§ 2 et 3, 6§§ 2 et 3 à l'(aux) école(s) partenaire(s).

## 2) Les critères généraux de répartition

Les critères généraux de répartition sont fixés avant le 15 octobre de l'année scolaire en cours entre le Directeur de l'école porteuse DASPA et le(s) directeur(s) de l'(des) école(s) partenaire(s). La répartition doit tenir compte notamment du nombre total de périodes générées par les élèves primo-arrivants ou assimilés, du nombre respectif d'élèves primo-arrivants ou assimilés dans chacune des écoles, des enseignants à qui ces périodes sont attribuées et des cours que les élèves primo-arrivants ou assimilés suivent.

Les critères généraux de répartition des périodes entre les écoles retenus sont mentionnés ci-dessous :

1. ....
2. ....
3. ....

La convention de partenariat, en ce compris les critères généraux de répartition, doit être transmise à l'Administration avant le 15 octobre de l'année scolaire visée. A défaut, elle ne pourra être prise en compte, conformément à l'article 15 du présent arrêté.

Sur base du calcul du 1<sup>er</sup> octobre et des critères généraux de répartition, l'école porteuse DASPA devra transmettre à l'Administration, également pour le 15 octobre au plus tard, la répartition des périodes complémentaires et des périodes DASPA qui lui reviennent ainsi qu'aux écoles partenaires dans le cadre du partenariat tel que repris dans la circulaire prévue dans le cadre du décret du 7 février 2019.

La répartition de l'encadrement complémentaire et des périodes DASPA est valable du 1<sup>er</sup> octobre au dernier jour de l'année scolaire en cours. Deux ajustements restent possibles pour l'encadrement complémentaire :

- A la hausse pour la période du 16 janvier au dernier jour de l'année scolaire
- A la hausse ou à la baisse pour la période du 1<sup>er</sup> jour de l'année scolaire au 30 septembre

## Article 5: Durée et modification

La présente convention prend effet au.....

La convention est conclue pour une période de 2 ans, renouvelable. Les critères de répartition des périodes sont automatiquement renouvelés au bout d'un an sauf accord des parties en cas de modification ou de résiliation.

La répartition des périodes fixée par la présente convention est calculée chaque année en fonction du nombre d'élèves primo-arrivants ou assimilés inscrits au 30 septembre de l'année scolaire en cours.

Cette répartition ne pourra être modifiée ou résiliée entre le 1<sup>er</sup> octobre et le dernier jour de l'année scolaire en cours sauf en cas d'accord des parties et doit être communiquée aux Services du Gouvernement. Deux ajustements sont possibles pour l'encadrement complémentaire :

- A la hausse pour la période du 16 janvier au 30 dernier jour de l'année scolaire
- A la hausse ou à la baisse pour la période du 1<sup>er</sup> jour de l'année scolaire au 30 septembre

Toute modification ou nouvelle convention de partenariat doit être adressée à l'Administration avant le 15 octobre de l'année scolaire visée.

Article 6 : Disposition finale

L'école porteuse DASPA et l'(les) école(s) partenaire(s) s'engagent à respecter les dispositions prévues par la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Fait à ....., le .....

Pour l'école porteuse DASPA,  
La Direction,

Le délégué du pouvoir organisateur

Pour l'école partenaire 1  
La Direction,

Le délégué du pouvoir organisateur

Pour l'école partenaire 2  
La Direction,

Le délégué du pouvoir organisateur

Pour l'école partenaire XX

Avis de l'organe de concertation sociale : Favorable – Défavorable  
Justifiez :

Un exemplaire de la convention sera transmis à l'Administration à l'adresse suivante :  
[secretariat.fondamental@cfwb.be](mailto:secretariat.fondamental@cfwb.be).

**Annexe 33. Calcul et répartition des périodes 0,4 et DASPA pour les écoles en partenariat**

Formulaire à compléter et à renvoyer à l'Administration pour le **15 octobre**<sup>1</sup> à l'adresse suivante :  
[secretariat.fondamental@cfwb.be](mailto:secretariat.fondamental@cfwb.be)

**Identification des écoles du partenariat :**

Ecole (dénomination)	N°FASE	Adresse	N°FASE PO

**Nombre d'élèves et de périodes du partenariat :**

<p><b><u>Nombre de primo-arrivants et assimilés</u></b>  <b><u>aux primo-arrivants</u></b>  <b><u>généralant 0,4 période</u></b>                      Primo-arrivants (M1-P6) : ...                      +                      Assimilés aux primo-arrivants (M3-P6) :                      ...                      -----                      Total = ...</p>	<p><b><u>Nombre d'élèves DASPA</u></b>                      PA + APA (M3-P6) : ...</p>	
<p><b><u>Nombre de périodes 0,4</u></b>                      ... x 0,4 =</p>	<p><b><u>Nombre de périodes DASPA :</u></b></p>	<p><b><u>Nombre total de périodes du partenariat :</u></b></p>

**Répartition des périodes entre les écoles :**

Numéro FASE école	Nombre de périodes reçues

Fait à ....., le .....

Les PO (ou délégués)/Directions  
 (noms, prénoms, signature) :

<sup>1</sup> Ou dans les 7 jours ouvrables scolaires qui suivent la date de la modification de la répartition après le 15 octobre

**Annexe 34. Ajustement des périodes 0,4 au 16 janvier pour les écoles en partenariat**

Formulaire à compléter et à renvoyer à l'Administration par courriel à l'adresse suivante :  
[secretariat.fondamental@cfwb.be](mailto:secretariat.fondamental@cfwb.be)

**Ce formulaire porte uniquement sur les périodes 0,4, et concerne donc les élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants de la 1<sup>ère</sup> maternelle à la 6<sup>ème</sup> primaire.**

**Identification des écoles du partenariat :**

Ecole (dénomination)	N°FASE

**Calcul de l'augmentation des périodes « 0,4 » du partenariat :**

A : Nombre d'élèves générant des périodes 0,4* au 30/09/2025	.....
B : Nombre d'élèves générant des périodes 0,4* au 15/01/2026	.....
C : Pourcentage d'augmentation → $((B-A) \times 100)/A$	.....
D : Périodes 0,4 au 01/10/2025 → $0,4 \times A$	.....
E : Périodes 0,4 au 15/01/2026 → $0,4 \times B$	.....
<b>F : Augmentation des périodes 0,4 au 16/01/2026 → <math>F = E - D</math></b>	.....

\* Nombre de primo-arrivants (M1 → P6) et assimilés (M3 → P6)

\* Nombre de primo-arrivants (M1 → P6) et assimilés (M3 → P6)

**Répartition de l'augmentation des périodes 0,4 (F) :**

Numéro FASE école	Répartition des périodes (F)

Fait à ....., le .....

Les PO (ou délégué)/Directions (noms, prénoms, signature) :   
----------------------------------------------------------------------------

**Annexe 35. Attestation de prolongation en DASPA par le Conseil d'intégration**

**Prolongation en DASPA**  
**Procès-verbal actant la décision du Conseil d'intégration**

**Identification de l'école**

Nom :

Numéro FASE :

Adresse :

**Identification de l'élève**

Nom(s) et prénom(s) :

Date de naissance :

Année d'études :

Date d'arrivée en Belgique :

Date d'entrée en DASPA :

**Décision**

Décision prise par le Conseil d'intégration : Maintien de l'élève dans le dispositif DASPA

Motivations :

.....  
.....  
.....

Durée de la prolongation en DASPA<sup>1</sup> : ..... mois (jusqu'au .....).

**Signature du PV par l'ensemble des membres du Conseil d'intégration**

Nom et prénom	Fonction	Signature

Fait à ....., le .....

<sup>1</sup> La durée maximale est 6 mois (ou 1 an pour les élèves non-alphabétisés uniquement).

PARTIE 1 « Ecole »

**A compléter par l'école/le PO** (1 formulaire par implantation)

**Formulaire permettant de justifier tout dépassement à la taille des classes**

Document à transmettre **pour avis à l'organe local de concertation sociale pour le 15 octobre\***.

Année scolaire : ..... /.....

Nom de l'école et n° FASE école :.....

Adresse et n° FASE implantation :.....

\* L'école/le PO peut SOIT compléter le tableau récapitulatif des dépassements directement ci-dessous, SOIT joindre à cette annexe le PDF extrait du dossier PRIMVER « Encadrement au 1<sup>er</sup> octobre » de l'école, qui reprend le tableau des dépassements complété dans PRIMVER. Dans ce dernier cas, les parties grisées ci-dessous restent à compléter.

**Tableau récapitulatif du ou des dépassement(s) aux maxima d'élèves par groupe-classe**

Année d'études + classe concernée									
Nombre d'élèves dans la classe									
Motif(s) du dépassement *									

\* Compléter par la lettre correspondant au motif (A → G) – voir liste ci-dessous.

**Motifs du ou des dépassement(s) :**

- Implantation située dans une **zone ou partie de zone en tension démographique**, pour laquelle il est avéré que le nombre de classes ne peut être augmenté sans la création d'une nouvelle implantation.
- Implantation qui ne peut être organisée autrement en fonction **de la taille et/ou le nombre de locaux**.
- Le nombre de classes organisables sur la base du nombre d'emplois octroyés ne permet pas de dédoubler un groupe-classe.**
- Organisation pédagogique particulière.**
- Situation locale non répertoriée**, résultant notamment soit d'une évolution démographique touchant l'ensemble des implantations d'une commune ou de communes limitrophes, soit d'une fermeture d'implantation au premier jour de l'année scolaire ou au 1<sup>er</sup> octobre de l'année scolaire en cours.
- Dans le cas d'un changement d'école**, tel que visé par l'article 2.4.1-1 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, lorsque l'élève occasionnant le dépassement a fait l'objet du changement d'école.
- Dans le cas d'un maintien** visé à l'article 2.3.1-6 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, lorsque l'élève occasionnant le dépassement a fait l'objet d'un tel maintien.

**Arguments justifiant le(s) motif(s) du/des dépassement(s) (à compléter obligatoirement) :**

Date :

Nom et signature du représentant du PO :

Dépassement aux normes relatives à la taille des classes dans l'enseignement maternel – PARTIE 2

**A compléter par les représentants de l'organe local de concertation sociale**

**Avis de l'organe local de concertation sociale**

Année scolaire : ..... /.....

Nom de l'école et n° FASE école :.....

N° FASE implantation :.....

Pour chaque organisation syndicale, veuillez entourer ci-dessous l'avis remis en séance par les représentants syndicaux sur les dépassements aux normes relatives à la taille de classes de l'école/implantation identifiées ci-dessus. En cas d'avis défavorable, veuillez préciser pour quelle classe.

Organisation syndicale : \_\_\_\_\_ Favorable – défavorable Classe(s) concernée(s) :

Organisation syndicale : \_\_\_\_\_ Favorable – défavorable Classe(s) concernée(s) :

Organisation syndicale : \_\_\_\_\_ Favorable – défavorable Classe(s) concernée(s) :

Organisation syndicale : \_\_\_\_\_ Favorable – défavorable Classe(s) concernée(s) :

Organisation syndicale : \_\_\_\_\_ Favorable – défavorable Classe(s) concernée(s) :

En cas d'avis défavorable(s), veuillez en préciser les raisons (la motivation du refus du dépassement peut être jointe sur papier libre annexé à la présente annexe.) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date de la réunion de l'organe local de concertation sociale :.....

Nom et signature des représentants des organisations syndicales présents :

NOM et Prénom	Organisation syndicale	Signature

**A compléter par un représentant de l'organe local de concertation sociale**

**Recours auprès de l'Administration**

Année scolaire : ..... /.....

Nom de l'école et n° FASE école :.....

N° FASE implantation :.....

Les représentants des organisations syndicales peuvent introduire un **recours** auprès de la Direction générale de l'enseignement obligatoire **dans les 5 jours calendrier suivant la date de remise de l'avis de l'organe local de concertation sociale** (cf. partie 2 de cette Annexe).

Veuillez préciser pour quelle raison le recours est introduit contre l'école/implantation identifiées ci-dessus :

**Avis défavorable** sur le motif du dépassement ;

A la date du 15 octobre, **le pouvoir organisateur ou son délégué n'a pas présenté les dépassements** à l'organe local de concertation sociale (partie 1 non complétée par l'école/le PO).

Autre(s) raison(s) :

.....  
.....  
.....  
.....

Date : .....

Nom et signature du représentant de l'organe local de concertation sociale :

.....

**Pour introduire un recours, ce document (parties 1 + 2 + 3) est à envoyer par courrier recommandé OU par voie électronique dans les 5 jours suivant la remise de l'avis de l'organe local de concertation sociale à :**

Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
Bureau 2F211  
Rue Adolphe Lavallée, 1  
1080 Bruxelles

E-mail : [secretariat.fondamental@cfwb.be](mailto:secretariat.fondamental@cfwb.be)

**Annexe 37. Dépassement aux normes relatives à la taille des classes dans l'enseignement primaire**  
**Partie 1 : « Ecole »**

**A compléter par l'école/le PO** (1 formulaire par implantation)

**Formulaire permettant de justifier tout dépassement à la taille des classes**

Document à transmettre **pour avis à l'organe local de concertation sociale pour le 15 octobre\***.

Année scolaire : ..... /.....

Nom de l'école et n° FASE école :.....

Adresse et n° FASE implantation :.....

\* L'école/le PO peut SOIT compléter le tableau récapitulatif des dépassements directement ci-dessous, SOIT joindre à cette annexe le PDF extrait du dossier PRIMVER « Encadrement au 1<sup>er</sup> octobre » de l'école, qui reprend le tableau des dépassements complété dans PRIMVER. Dans ce dernier cas, les parties grisées ci-dessous restent à compléter.

**Tableau récapitulatif du ou des dépassement(s) aux maxima d'élèves par groupe-classe**

Année d'études + classe concernée									
Nombre d'élèves dans la classe									
Motif(s) du dépassement *									

\* Compléter par la lettre correspondant au motif (A→H) – voir liste ci-dessous.

**Motifs du ou des dépassement(s) :**

- A. Implantation située dans une **zone ou partie de zone en tension démographique**, pour laquelle il est avéré que le nombre de classes ne peut être augmenté sans la création d'une nouvelle implantation.
- B. Implantation qui ne peut être organisée autrement en fonction **de la taille et/ou le nombre de locaux**.
- C. **Augmentation de la population de l'implantation de plus de 8 % entre le 15 janvier et le 30 septembre**, sans possibilité d'utiliser les dispositions prévues par les articles 27 et 37 du décret du 13/07/1998 et pour autant que ladite implantation n'ait pas fait l'objet d'une restructuration.
- D. **Le nombre de classes organisables sur la base du capital-périodes** déterminé au 15 janvier (et/ou au 30 septembre) **ne permet pas de dédoubler un groupe-classe**.
- E. **Organisation pédagogique particulière**.
- F. **Situation locale non répertoriée**, résultant notamment soit d'une évolution démographique touchant l'ensemble des implantations d'une commune ou de communes limitrophes, soit d'une fermeture d'implantation au premier jour de l'année scolaire ou au 1<sup>er</sup> octobre de l'année scolaire en cours.
- G. **Dans le cas d'un changement d'école**, tel que visé par l'article 2.4.1-1 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, lorsque l'élève occasionnant le dépassement a fait l'objet du changement d'école ;
- H. **Dans le cas d'un maintien** visé à l'article 2.3.1-6 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, lorsque l'élève occasionnant le dépassement a fait l'objet d'un tel maintien.

**Arguments justifiant le(s) motif(s) du/des dépassement(s) (à compléter obligatoirement) :**

Date :

Nom et signature du représentant du PO :

Dépassement aux normes relatives à la taille des classes dans l'enseignement primaire – PARTIE 2

**A compléter par les représentants de l'organe local de concertation sociale**

**Avis de l'organe local de concertation sociale**

Année scolaire : ..... / .....

Nom de l'école et n° FASE école : .....

N° FASE implantation : .....

Pour chaque organisation syndicale, veuillez entourer ci-dessous l'avis remis en séance par les représentants syndicaux sur les dépassements aux normes relatives à la taille de classes de l'école/implantation identifiées ci-dessus. En cas d'avis défavorable, veuillez préciser pour quelle classe.

**Organisation syndicale :** \_\_\_\_\_ **Favorable – défavorable Classe(s) concernée(s) :**

**Organisation syndicale :** \_\_\_\_\_ **Favorable – défavorable Classe(s) concernée(s) :**

**Organisation syndicale :** \_\_\_\_\_ **Favorable – défavorable Classe(s) concernée(s) :**

**Organisation syndicale :** \_\_\_\_\_ **Favorable – défavorable Classe(s) concernée(s) :**

**Organisation syndicale :** \_\_\_\_\_ **Favorable – défavorable Classe(s) concernée(s) :**

En cas d'avis défavorable(s), veuillez en préciser les raisons (la motivation du refus du dépassement peut être jointe sur papier libre annexé à la présente annexe) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Date de la réunion de l'organe local de concertation sociale :** .....

Nom et signature des représentants des organisations syndicales présents :

NOM et Prénom	Organisation syndicale	Signature

Dépassement aux normes relatives à la taille des classes dans l'enseignement primaire – PARTIE 3

**A compléter par un représentant de l'organe local de concertation sociale**

**Recours auprès de l'Administration**

Année scolaire : ..... / .....

Nom de l'école et n° FASE école : .....

N° FASE implantation : .....

Les représentants des organisations syndicales peuvent introduire un **recours** auprès de la Direction générale de l'enseignement obligatoire **dans les 5 jours calendrier suivant la date de remise de l'avis de l'organe local de concertation sociale** (cf. partie 2 de cette Annexe).

Veuillez préciser pour quelle raison le recours est introduit contre l'école/implantation identifiées ci-dessus:

**Avis défavorable** sur le motif du dépassement ;

A la date du 15 octobre, **le pouvoir organisateur ou son délégué n'a pas présenté les dépassements** à l'organe local de concertation sociale (partie 1 non complétée par l'école/le PO).

Autre(s) raison(s) :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Date : .....

Nom et signature du représentant de l'organe local de concertation sociale :

.....

**Pour introduire un recours, ce document (parties 1 + 2 + 3) est à envoyer par courrier recommandé OU par voie électronique dans les 5 jours suivant la remise de l'avis de l'organe local de concertation sociale à :**

Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
Bureau 2F211  
Rue Adolphe Lavallée, 1  
1080 Bruxelles

E-mail : [secretariat.fondamental@cfwb.be](mailto:secretariat.fondamental@cfwb.be)

## Annexe 38. Taille des classes - Demande d'obtention de périodes complémentaires

Année scolaire 2025-2026

Date limite de renvoi : **06/10/2025**

<b>Enseignement primaire</b>
------------------------------

Demande introduite par implantation si les 6 conditions ci-dessous sont remplies SIMULTANÉMENT :

- L'implantation concernée compte au moins une classe dépassant les maximums d'élèves autorisés en P1 -P2 (24 élèves) ou en P3 à P6 (28 élèves ; 29 élèves en Région de Bruxelles-Capitale et dans les communes à statut linguistique spécial) ;
- L'implantation concernée enregistre une **augmentation de plus de 8%** de sa population primaire entre le 15 janvier 2025 et le 30 septembre 2025 ;
- L'école dont dépend l'implantation concernée n'est pas en situation de recomptage primaire au 30 septembre 2025 ;
- L'implantation concernée n'a pas la possibilité de faire un transfert de périodes (article 37 du Décret du 13/07/1998) ;
- L'augmentation de la population ne résulte pas d'une restructuration ;
- L'implantation n'a pas obtenu 26 périodes complémentaires pour l'encadrement d'une classe nouvellement créée au 25 aout 2025.

Elle est envoyée à l'adresse suivante :

[secretariat.fondamental@cfwb.be](mailto:secretariat.fondamental@cfwb.be)

### **Attention : un formulaire de demande par implantation**

<b>Ecole :</b>	<b>N° FASE :</b>
Siège administratif (rue, n°, code postal et localité):	

<b>Implantation :</b>	<b>N° FASE :</b>
Adresse complète de l'implantation (rue, n°, code postal et localité):	

Calcul du nombre de périodes demandées :

A	Population primaire <b>physique</b> au 15/01/2025	
B	Population primaire <b>physique</b> au 30/09/2025	
C	Pourcentage d'augmentation (arrondi au centième supérieur) $\rightarrow ((B - A) * 100) / A$	
D	<b>Périodes sollicitées = (B - A) * 0,5 arrondi à l'unité supérieure</b>	

### **Classe(s) concernée(s)**

Année d'études				
Nombre élèves/classe				

**Signature du Pouvoir organisateur ou de son délégué :**

Date :

Nom (en majuscule) et signature :

**Annexe 39. Demande de dérogation au calendrier scolaire**

<b>Année scolaire 2026-2027</b>	<b><u>Date limite d'envoi</u> : Avant le 1<sup>er</sup> mars 2026</b>
<b>Enseignement fondamental ordinaire – demande de dérogation au calendrier scolaire</b> Article 1.9.1-2 du Code de l'enseignement	

Cette annexe doit être scannée et transmise à la Direction générale de l'enseignement obligatoire par courriel à l'adresse suivante : [info.rythmes@cfwb.be](mailto:info.rythmes@cfwb.be)

<b>Dénomination de l'école :</b>	<b>N° FASE :</b>
Siège administratif (rue, n°, code postal et localité) :	

**Sollicite (cochez la case selon le cas) :**

- Une dérogation aux dates de début et de fin d'année scolaire (article 1.9.1-2, § 3, alinéa 1<sup>er</sup> - article 1.9.1-1, § 1er, alinéa 1er);
- Une dérogation relative aux périodes de vacances (article 1.9.1-2, § 3, alinéa 1er - article 1.9.1-1, §§ 2 et 3 ainsi qu'au 1.9.1-2, § 2, alinéa 2);
- Une dérogation relative au congé de mardi gras déplacé à une autre date pour autant que ce jour couvre la tenue d'une festivité locale ayant un rayonnement sur l'ensemble d'une commune au moins (article 1.9.1-2, § 3, alinéa 2 - article 1.9.1-1, § 3, alinéa 2, 5° );

*Dans le respect des rythmes scolaires annuels se composant d'une alternance de 7 ou 8 semaines de cours et de 2 semaines de vacances, notre Pouvoir organisateur introduit la proposition de modification du calendrier pour des raisons exceptionnelles et dûment motivée ci-dessous (ou sur papier libre en annexe).*

Motivation :
--------------

Date(s) du calendrier officiel	Date(s) de remplacement proposée(s)

Date :

Nom, prénom, et signature du demandeur :

**Annexe 40. Déclaration de suspension des cours**

1.9.1-4 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire

Nom de l'école	
N° FASE	
Siège administratif (rue, n°, code postal, localité)	

	Date de suspension	Matin (*)	Après-midi (*)
1			
2			
3			
4			

(\*) Cocher la ou les cases correspondant au(x) demi-jour(s) de suspension

**Motif de suspension des cours (entourer l'une des propositions suivantes) :**

- a) Circonstance exceptionnelle
- b) Situation prévisible

**Quel que soit le motif de la suspension des cours, expliquer la raison :**

.....  
.....  
.....

**Si la suspension des cours résulte du motif b), cocher l'une des propositions suivantes :**

- Récupération des cours  
Indiquer la(les) date(s) de récupération : .....  
.....  
.....
- Prise en charge pédagogique durant la fermeture de l'école  
Expliquer succinctement les modalités de prise en charge pédagogique des élèves :  
.....  
.....  
.....

*Je déclare sur l'honneur que les informations reprises ci-dessus sont sincères et exactes.*

Pour le Pouvoir organisateur :

NOM (en majuscules) et signature :

Date :

Cette annexe doit être envoyée à l'adresse suivante : [secretariat.fondamental@cfwb.be](mailto:secretariat.fondamental@cfwb.be)

**Annexe 41. Formulaire pour introduire une demande de suspension complémentaire des cours pour l'organisation d'une formation professionnelle continue supplémentaire motivée par des circonstances exceptionnelles**

1.9.2-2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire

**Demande de suspension complémentaire des cours pour l'organisation d'une formation professionnelle continue supplémentaire motivée par des circonstances exceptionnelles (maximum 2 demi-journées par année scolaire), à envoyer à l'adresse ci-dessous :**

Direction générale du Pilotage du Système éducatif  
Service général de l'Analyse et de la Prospective  
Pilotage de la formation professionnelle continue  
Avenue du Port, 16  
1080 Bruxelles  
**fpc.pilotage@cfwb.be**  
02/451.63.61 ou 02/451.63.27

Niveau d'enseignement :

Numéro FASE (obligatoire) et nom de l'école:

Nom de la Direction : Madame-Monsieur

Titre de la formation :

Date(s) de la formation :

Nombre de demi-jours supplémentaires de suspension demandés :

1. Description des circonstances exceptionnelles justifiant la demande:
2. Description de la formation prévue en lien avec les critères d'une *formation professionnelle continue valide*  
*1° comporter au moins trois heures d'activités de formation équivalent à une demi-journée ;*  
*2° permettre et travailler le lien avec l'activité professionnelle du public ciblé ;*  
*3° favoriser la posture réflexive du public ciblé.*

Date et signature de la Direction

**Annexe 42. Déclaration relative au choix d'une 2<sup>e</sup> période du cours de philosophie et de citoyenneté, ou d'un cours de religion ou du cours de morale non confessionnelle**

Formulaire de choix dans l'enseignement primaire

**Cours de philosophie et de citoyenneté**

(2<sup>ème</sup> période correspondant à la dispense du cours de religion et de morale non confessionnelle)

**Cours de religion – Cours de morale non confessionnelle**

Madame, Monsieur,  
Chers Parents,

La Constitution donne aux parents, la possibilité de choisir pour leur enfant de suivre un cours de religion ou de morale non-confessionnelle ou de demander une dispense au profit une deuxième heure de philosophie et citoyenneté.

Pour ce faire, il vous appartient, à l'aide du document ci-joint :

- soit d'introduire une demande de dispense du cours de religion ou de morale non confessionnelle au profit d'une 2<sup>ème</sup> période du cours de philosophie et de citoyenneté.
- soit de faire le choix entre le cours de morale non confessionnelle et les cours de religion catholique, protestante, orthodoxe, israélite et islamique.

Les choix opérés sont entièrement libres et il est formellement interdit d'exercer sur le bénéficiaire de ces choix une pression quelconque. Des sanctions disciplinaires pourront frapper les membres du personnel qui auraient enfreint cette interdiction.

Le présent formulaire est distribué durant la première quinzaine du mois de mai afin de vous permettre d'exprimer votre choix.

**Vous êtes invités à le compléter, à le signer et à le remettre à la direction au plus tard le 1<sup>er</sup> juin.**

En cas de première inscription ou de changement d'école, le formulaire doit être complété au moment de l'inscription dans cette nouvelle école.

**Le choix ainsi formulé ne peut plus être modifié pour la rentrée scolaire prochaine dans cette école.**

**Uniquement pour les élèves inscrits dans l'enseignement primaire l'année scolaire prochaine**

**DÉCLARATION À REMETTRE AU PLUS TARD LE 1<sup>ER</sup> JUIN\***  
**relative à la demande de dispense du cours de religion ou de morale non confessionnelle au profit**  
**d'une 2<sup>e</sup> période du cours de philosophie et de citoyenneté**  
**OU au choix d'un cours de religion, ou de morale non confessionnelle**

Je soussigné(e)..... parent, personne investie de l'autorité parentale à l'égard de (1) ....., élève en (2) .....

à [Nom de l'école à compléter AVANT impression]

déclare avoir pris connaissance de la page précédente et, conformément à la liberté que me confère le Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, avoir choisi pour l'élève précité de suivre chaque semaine :

Soit (3) :

En dispense du cours de religion ou de morale non confessionnelle, une 2<sup>e</sup> période de cours de philosophie et de citoyenneté.

Soit (4) :

- Une période de cours de religion catholique
- Une période de cours de religion islamique
- Une période de cours de religion israélite
- Une période de cours de religion orthodoxe
- Une période de cours de religion protestante
- Une période de cours de morale non confessionnelle

Fait à ....., le .... / ..... / ..... (5) .....

(1) Nom et prénom de l'élève, le cas échéant

(2) Classe fréquentée

(3) Ne cocher cette mention que dans le cas où ni le cours de morale non confessionnelle ni un des cours de religion n'est choisi

(4) Cocher, le cas échéant, le cours choisi

(5) Lieu et date

(6) Signature

\* En cas de première inscription ou de changement d'école, le formulaire est rempli au moment de valider l'inscription dans cette école.

**Annexe 43. Immersion - Enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française**

**DÉCLARATION D'ORGANISATION D'UN APPRENTISSAGE PAR IMMERSION**

Je soussigné(e) ..... représentant du Pouvoir organisateur, déclare organiser un apprentissage par immersion dans l'école/l'implantation/les implantations ci-dessous :

**Réseau :** Wallonie Bruxelles Enseignement - Officiel subventionné – Libre confessionnel – Libre non confessionnel

**N° FASE de l'école :**

**Nom et adresse de l'école :**

**Date de la première ouverture de l'immersion :** ..... / ..... / .....

**Implantations(s) concernées(s) :**

	N° FASE	Adresse de l'implantation

**Langue(s) choisie(s) :** néerlandais – allemand – anglais (*maximum 2 langues - biffer les mentions inutiles*)

**Nombre de périodes hebdomadaires par année d'études :**

Années d'études	Maximum et Minimum	Nombre de périodes hebdomadaires en immersion					
		2025 - 2026	2026 - 2027	2027 - 2028	2028 - 2029	2029 - 2030	2030 - 2031
3 <sup>e</sup> maternelle	Maximum 21 périodes Minimum 8 périodes						
1 <sup>re</sup> primaire	Maximum 21 périodes Minimum 8 périodes						
2 <sup>e</sup> primaire	Maximum 21 périodes Minimum 8 périodes						
3 <sup>e</sup> primaire	Maximum 18 périodes Minimum 8 périodes si début en M3 ou P1 Minimum 12 périodes si début en P3						
4 <sup>e</sup> primaire	Maximum 18 périodes Minimum 8 périodes si début en M3 ou P1 Minimum 12 périodes si début en P3						
5 <sup>e</sup> primaire	Maximum 18 périodes Minimum 8 périodes si début en M3 ou P1 Minimum 12 périodes si début en P3						
6 <sup>e</sup> primaire	Maximum 18 périodes Minimum 8 périodes si début en M3 ou P1 Minimum 12 périodes si début en P3						

**Nombre de classes et d'élèves prévus par année d'études :**

Années d'études	Nombre de classes concernées						Nombre d'élèves prévus					
	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2025	2026	2027	2028	2029	2030
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2026	2027	2028	2029	2030	2031
3 <sup>e</sup> maternelle												
1 <sup>re</sup> primaire												
2 <sup>e</sup> primaire												
3 <sup>e</sup> primaire												
4 <sup>e</sup> primaire												
5 <sup>e</sup> primaire												
6 <sup>e</sup> primaire												

J'ai pris connaissance des conditions prescrites par le décret du 11/05/2007 relatif à l'apprentissage par immersion linguistique et le décret du 3 mai 2019, telles qu'énoncées dans la présente circulaire.

Je certifie que:

1. Le Conseil de Participation a été consulté et a remis un avis en date du .....
2. Selon le cas, le Comité de concertation de base, la CoPaLoc, l'ICL, du Conseil d'entreprise ou de la délégation syndicale a été consulté et a remis un avis en date du .....
3. Cet apprentissage par immersion est intégré au projet d'établissement;
4. Les objectifs spécifiques du projet immersif sont intégrés au plan de pilotage de l'école.

Date et signature,

**ATTESTATION MÉDICALE**

Le soussigné<sup>1</sup> .....

Médecin spécialiste en oto-rhino-laryngologie,

certifie que l'élève<sup>2</sup> .....

né (e) le<sup>3</sup> ..... à<sup>4</sup> .....

Est atteint de surdité.

A ..... le .....20.....

Cachet du médecin spécialiste ORL

Signature du médecin spécialiste ORL

*La présente attestation est délivrée à des fins purement administratives et a une durée de validité indéterminée à partir de la date de signature du médecin ORL*

---

<sup>1</sup> Nom, Prénom

<sup>2</sup> Nom, Prénom

<sup>3</sup> Date de naissance de l'élève

<sup>4</sup> Lieu de naissance de l'élève

## CLASSES BILINGUES FRANÇAIS-LANGUE DES SIGNES

### ATTESTATION D'INSCRIPTION

Le soussigné<sup>1</sup> .....

Père / Mère / Personne investie de l'autorité parentale<sup>2</sup>,

De l'enfant<sup>3</sup> .....,

né (e) le<sup>4</sup> ..... à<sup>5</sup> .....

Inscrit l'enfant précité, atteint de surdité, en immersion en langue des signes en classe bilingue français – langue des signes.

Le soussigné adhère au projet qui prévoit que l'apprentissage débute en première maternelle (sauf dérogation) et que l'horaire hebdomadaire, pour les élèves sourds, comprenne 2 périodes supplémentaires réservées au cours de langue des signes et de culture des sourds.

A ..... le .....20....

Signature du Père / de la Mère / de la Personne investie de l'autorité parentale

---

<sup>1</sup> Nom, Prénom

<sup>2</sup> Biffer les mentions inutiles

<sup>3</sup> Nom, Prénom

<sup>4</sup> Date de naissance de l'enfant

<sup>5</sup> Lieu de naissance de l'enfant

### Information sur la gratuité scolaire

Madame, Monsieur, Chers parents,

Votre enfant va fréquenter l'enseignement maternel. Il va donc bénéficier de **nouvelles règles relatives à la gratuité scolaire**<sup>1</sup>.

Nous vous proposons dans ce document un résumé des règles principales qui s'appliquent<sup>2</sup> :

#### Règles en vigueur :



L'école doit fournir à votre enfant les crayons, marqueurs, papier, colle, ciseaux, peinture, jeux éducatifs, matériel de bricolage... dont il aura besoin en classe, ainsi qu'un éventuel cahier de communication (journal de classe). Pour que cela soit possible, chaque école reçoit un forfait de 50€ par élève inscrit. Ce montant est indexé annuellement.

**Aucune participation financière ne peut donc vous être demandée pour le matériel lié aux apprentissages dispensés à l'ensemble de la classe.**

Une participation financière peut être demandée pour des activités organisées durant le temps scolaire, dans les cas suivants uniquement :

- les cours de natation (entrée à la piscine et déplacements compris) ;
- les activités culturelles et sportives d'un jour : avec un maximum de 45 €<sup>3</sup> par année scolaire (déplacements compris) ;
- les séjours pédagogiques avec un maximum de 100 €<sup>4</sup> sur l'ensemble de la scolarité maternelle (activités, nuitées et déplacements compris).

Ces montants sont indexés chaque année. Pour l'année scolaire 2025-2026, ils se montent respectivement à **56.32 €** et **125.16 €**.

#### Quels sont les autres frais possibles ?

- Les frais liés aux temps extrascolaires (temps de midi, garderies du matin et du soir) ne sont pas considérés comme des frais scolaires et peuvent donc vous être réclamés, si votre enfant est concerné.
- L'école peut toujours vous demander de fournir :

<sup>1</sup> Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, articles 1.7.2-1. à 1.7.2-5.

<sup>2</sup> Les « frais scolaires » sont définis par le Code comme étant les « frais afférents à des services et fournitures portant sur des activités organisées dans le cadre de l'enseignement dispensé par les écoles organisées ou subventionnées durant les périodes d'apprentissages prévues dans l'horaire des élèves. Sont aussi considérés comme frais scolaires les droits d'accès à la piscine, les droits d'accès aux activités culturelles et sportives et les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) ».

<sup>3</sup> Montant prévu par l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant des montants plafonds pouvant être réclamés dans l'enseignement maternel en exécution de l'article 100, § 3, alinéa 2, 2<sup>o</sup> et 3<sup>o</sup>, du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement tel que remplacé par le décret du 14 mars 2019.

<sup>4</sup> Idem supra.

- Un cartable et un plumier vides votre enfant. Elle peut aussi demander des vêtements (ex. : les vêtements de rechange, un t-shirt, un short et des chaussures pour une activité sportive et, occasionnellement, des bottes et vêtements de pluie pour une sortie scolaire...);
- Les langes, les mouchoirs et les collations de votre enfant.

**Aucun autre frais scolaire et aucune autre fourniture scolaire ne peuvent vous être réclamés.**

**A quoi devez-vous faire attention ?**



- L'école **ne peut pas vous demander de frais facultatifs**, par exemple, un abonnement à une revue. Toutefois, l'achat de **photos**, de classe ou individuelle, peut vous être **proposé** mais pas imposé.
- **Aucun droit d'inscription et aucune demande de services** ne peuvent vous être **imposés**, que ce soit directement par l'école ou indirectement via un autre organisme (ASBL, amicale, association, etc.).
- **Votre enfant ne devra jamais être chargé d'effectuer ou de communiquer les paiements.**
- Le non-paiement des frais scolaires ne peut **en aucun cas être un motif de sanction pour votre enfant** (refus d'inscription, exclusion ou toute autre sanction).
- En ce qui concerne les vêtements, l'école **ne peut pas vous imposer un fournisseur ou une marque**, mais elle peut demander une couleur précise (un tee-shirt blanc pour le cours de gym, par exemple). Si l'école souhaite qu'un logo figure sur un vêtement, elle doit vous le fournir.

**Communication de la part de l'école :**



- Une **estimation des différents frais** qui seront à votre charge doit vous être remise, **par écrit**, en début d'année scolaire. L'école ne peut pas vous demander un forfait unique couvrant tous les frais de l'année scolaire.
- Des **décomptes périodiques** détaillant les frais scolaires vous seront communiqués durant l'année scolaire. **Seuls** les frais renseignés sur ces décomptes peuvent vous être réclamés.
- Lorsque les frais scolaires **dépassent 50 €**, vous avez la possibilité d'obtenir un **échelonnement de paiement** (sur demande).

**Que faire en cas de non-respect de ces règles ?**



- Si vous pensez que l'école de votre enfant ne respecte pas une des règles de la gratuité scolaire, contactez la direction de l'école ou discutez-en avec **les représentants des parents**.
- Si cela n'a pas fonctionné, vous pouvez déposer une plainte auprès de l'Administration générale de l'Enseignement (AGE), par mail, à l'adresse mail suivante :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
 Direction du Comptage, de l'Obligation scolaire et de la Gratuité

✉ [gratuite.ensobligatoire@cfwb.be](mailto:gratuite.ensobligatoire@cfwb.be)

Ou par courrier postal à l'adresse suivante : Direction générale de l'Enseignement obligatoire, Service générale des affaires transversales, Direction du comptage, de l'obligation scolaire et de la Gratuité (local 3F350), rue Adolphe Lavallée 1, 1080 Bruxelles.

**Plus d'infos :**



[www.enseignement.be](http://www.enseignement.be) dans la rubrique : « De A à Z » [Gratuité d'accès à l'enseignement obligatoire](#).

Votre demande spécifique via ✉ [gratuite.ensobligatoire@cfwb.be](mailto:gratuite.ensobligatoire@cfwb.be) ou par téléphone au 02.690.88.62 ou au 02.690.83.21

Nous vous souhaitons, à votre enfant et à vous-mêmes, une agréable année scolaire.

Pour le Directeur général empêché,  
Anne HELLEMANS  
Directrice générale adjointe

### Informations sur la gratuité scolaire

Madame, Monsieur, Chers parents,

Votre enfant va fréquenter la 1<sup>ère</sup>, la 2<sup>ème</sup> ou la 3<sup>ème</sup> année de l'enseignement primaire. Il va donc bénéficier de nouvelles règles relatives à la gratuité scolaire<sup>1</sup>.

Nous vous proposons dans ce document un résumé des règles principales qui s'appliquent<sup>2</sup> :

### Règles en vigueur :



- L'école doit fournir à votre enfant les cahiers, crayons, marqueurs, gomme, papier, colle, ciseaux, peinture, jeux éducatifs, matériel de bricolage... dont il aura besoin en classe, ainsi qu'un journal de classe. Pour que cela soit possible, chaque école reçoit un forfait de 75€ par élève. Ce montant est indexé annuellement.

Aucune participation financière ne peut donc vous être demandée pour le matériel lié aux apprentissages dispensés à l'ensemble de la classe, à l'exception de l'achat groupé facultatif de manuels scolaires et de cahiers d'exercices (voir le point concernant les autres frais possibles).

Une participation financière peut être demandée pour des activités organisées durant le temps scolaire, dans les cas suivants uniquement :

- Les cours de natation (entrée à la piscine et déplacements compris) ;
- Les activités culturelles et sportives d'un jour (déplacement compris) ;
- Les séjours pédagogiques avec nuitées (déplacements compris) ;

### Quels sont les autres frais possibles ?

- L'école peut vous demander de fournir un cartable et un plumier vide pour votre enfant. Elle peut aussi demander des vêtements, comme un équipement pour les activités sportives ou, occasionnellement, des bottes et vêtements de pluie pour une sortie scolaire... ;
- Elle peut vous proposer l'achat groupé de manuels scolaires et de cahiers d'exercices (avec, éventuellement, un abonnement numérique à ces supports).

Attention : l'école peut vous proposer ces frais, mais pas vous les imposer. Si vous ne souhaitez pas y souscrire, elle doit fournir le support choisi gratuitement à votre enfant.

- Les frais liés aux temps extrascolaires (temps de midi, garderies du matin et du soir) ne sont pas des frais scolaires et peuvent donc vous être réclamés si votre enfant est concerné.
- L'achat de photos, de classe ou individuelle, peut vous être proposé, mais pas imposé.

<sup>1</sup> Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, articles 1.7.2-1. à 1.7.2-5.

<sup>2</sup> Les « frais scolaires » sont définis par le Code comme étant les « frais afférents à des services et fournitures portant sur des activités organisées dans le cadre de l'enseignement dispensé par les écoles organisées ou subventionnées durant les périodes d'apprentissages prévues dans l'horaire des élèves. Sont aussi considérés comme frais scolaires les droits d'accès à la piscine, les droits d'accès aux activités culturelles et sportives et les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) ».

**Aucun autre frais scolaire et aucune autre fourniture scolaire ne peuvent vous être réclamés.**

#### À quoi devez-vous faire attention ?



- En ce qui concerne les vêtements, l'école ne peut pas vous imposer un fournisseur ou une marque, mais elle peut demander une couleur précise. Si l'école souhaite qu'un logo figure sur un vêtement, elle doit vous le fournir.
- Aucun droit d'inscription et aucune demande de services ne peuvent vous être imposés, que ce soit directement par l'école ou indirectement via un autre organisme (ASBL, amicale, association, etc.).
- Votre enfant ne devra jamais être chargé d'effectuer ou de communiquer un paiement.
- Le non-paiement des frais scolaires ne peut en aucun cas être un motif de sanction pour votre enfant (refus d'inscription, exclusion ou toute autre sanction).

#### Communication de la part de l'école :



- Une estimation des différents frais qui seront à votre charge doit vous être remise, par écrit, en début d'année scolaire. L'école ne peut pas vous demander un forfait unique couvrant tous les frais de l'année scolaire.
- Des décomptes périodiques détaillant les frais scolaires vous seront communiqués durant l'année scolaire. Seuls les frais renseignés sur ces décomptes peuvent vous être réclamés.
- Lorsque les frais scolaires dépassent 50 €, vous avez la possibilité d'obtenir un échelonnement de paiement (sur demande).

#### Que faire en cas de non-respect de ces règles ?



- Si vous pensez que l'école de votre enfant ne respecte pas une des règles de la gratuité scolaire, contactez la direction de l'école ou discutez-en avec les représentants des parents.
- Si cela n'a pas fonctionné, vous pouvez déposer une plainte auprès de l'Administration générale de l'Enseignement (AGE), par mail, à l'adresse mail suivante :

✉ [gratuite.ensobligatoire@cfwb.be](mailto:gratuite.ensobligatoire@cfwb.be)

Ou par courrier postal à l'adresse suivante : Direction générale de l'Enseignement obligatoire, Service général des affaires transversales, Direction du comptage, de l'obligation scolaire et de la Gratuité (local 3F321), rue Adolphe Lavallée 1, 1080 Bruxelles.

#### Plus d'infos :



[www.enseignement.be](http://www.enseignement.be) dans la rubrique : « De A à Z » Gratuité d'accès à l'enseignement obligatoire.  
Votre demande spécifique via ✉ [gratuite.ensobligatoire@cfwb.be](mailto:gratuite.ensobligatoire@cfwb.be) ou par téléphone au 02.90.88.62 ou 02.690.83.21.

Nous vous souhaitons, à votre enfant et à vous-mêmes, une agréable année scolaire.

Pour le Directeur général empêché,  
Anne HELLEMANS  
Directrice générale adjointe

### Information sur la gratuité scolaire

Madame, Monsieur, Chers parents,

Votre enfant va fréquenter la 4<sup>ème</sup>, la 5<sup>ème</sup> ou la 6<sup>ème</sup> année de l'enseignement primaire ordinaire. Il va donc bénéficier de certaines règles relatives à la gratuité scolaire<sup>1</sup>.

Nous vous proposons dans ce document un résumé des règles principales qui s'appliquent<sup>2</sup> :

#### Règles en vigueur :



Une participation financière peut être demandée pour des activités organisées, durant le temps scolaire, uniquement dans les cas suivants :

- Les cours de natation (entrée et déplacements compris) ;
- Les activités culturelles et sportives (déplacements compris) ;
- Les séjours pédagogiques avec nuitée(s) (déplacements compris).

#### Quels sont les autres frais possibles ?

- L'école ne peut pas vous imposer un fournisseur ou une marque de vêtement, mais elle peut demander un vêtement d'une couleur précise (un tee-shirt blanc pour le cours de gym par exemple). Si l'école souhaite qu'un logo figure sur un vêtement, elle doit vous fournir ce logo.
- L'école peut également vous proposer des achats groupés, des frais de participation à des activités facultatives ou vous proposer de souscrire un abonnement à des revues, en lien avec le projet pédagogique. Attention : l'école peut vous proposer ces frais, mais pas vous les imposer.
- Les frais liés aux temps extrascolaires (temps de midi, garderies du matin et du soir) ne sont pas des frais scolaires et peuvent donc vous être réclamés si votre enfant est concerné.
- L'achat de photos, de classe ou individuelle, peut vous être proposé, mais pas imposé.

**Aucun autre frais scolaire ne peut vous être réclamé.**

#### À quoi devez-vous faire attention ?

- **Aucun droit d'inscription et aucune demande de services ne peuvent vous être imposés, que ce soit directement par l'école ou indirectement via un autre organisme (par exemple un don à une ASBL, amicale, association).**



Le journal de classe, les diplômes, les certificats d'enseignement ou les bulletins scolaires sont fournis gratuitement par l'école.

<sup>1</sup> Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, articles 1.7.2-1. à 1.7.2-5.

<sup>2</sup> Les « frais scolaires » sont définis par le Code comme étant les « frais afférents à des services et fournitures portant sur des activités organisées dans le cadre de l'enseignement dispensé par les écoles organisées ou subventionnées durant les périodes d'apprentissages prévues dans l'horaire des élèves. Sont aussi considérés comme frais scolaires les droits d'accès à la piscine, les droits d'accès aux activités culturelles et sportives et les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) ».

- Votre enfant ne devra jamais être chargé d'effectuer ou de communiquer un paiement.
- Le non-paiement des frais scolaires ne peut en aucun cas être un motif de sanction pour votre enfant (refus d'inscription, exclusion ou toute autre sanction).
- Lorsque les frais scolaires dépassent 50 €, vous avez la possibilité d'obtenir un échelonnement de paiement (sur demande).

#### Communication de la part de l'école :



- Une estimation des différents frais qui seront à votre charge doit vous être remise, par écrit, en début d'année scolaire. L'école ne peut pas vous demander un forfait unique couvrant tous les frais de l'année scolaire.
- Des décomptes périodiques détaillant les frais scolaires vous seront communiqués durant l'année scolaire (minimum trois par an). Seuls les frais renseignés sur ces décomptes peuvent vous être réclamés.
- Lorsque les frais scolaires dépassent 50 €, vous avez la possibilité d'obtenir un échelonnement de paiement (sur demande).

#### Que faire en cas de non-respect de ces règles ?



- Si vous pensez que l'école de votre enfant ne respecte pas une des règles de la gratuité scolaire, contactez la direction de l'école et, ou discutez en avec les représentants des parents.
- Si cela n'a pas fonctionné, vous pouvez déposer une plainte auprès de l'Administration générale de l'Enseignement (AGE), par mail, à l'adresse mail suivante :

✉ [gratuite.ensobligatoire@cfwb.be](mailto:gratuite.ensobligatoire@cfwb.be) ou par courrier postal à l'adresse suivante : Direction générale de l'Enseignement obligatoire, Service général des affaires transversales, Direction du comptage, de l'obligation scolaire et de la Gratuité (local 3F321), rue Adolphe Lavallée 1, 1080 Bruxelles.

Plus d'infos :



[www.enseignement.be](http://www.enseignement.be) dans la rubrique : « De A à Z » Gratuité d'accès à l'enseignement obligatoire. Votre demande spécifique via ✉ [gratuite.ensobligatoire@cfwb.be](mailto:gratuite.ensobligatoire@cfwb.be) ou par téléphone au 02.690.88.62 ou au 02.690.83.21.

Nous vous souhaitons, à votre enfant et à vous-mêmes, une agréable année scolaire.

Pour le Directeur général empêché,  
Anne HELLEMANS  
Directrice générale adointe

**SEJOUR PEDAGOGIQUE AVEC NUITEE(S)**

Etablissement demandeur :

N° Fase :

Adresse complète :

E-mail :

N° de téléphone :

Type et niveau d'enseignement :

Année d'études ou phase :

Type, maturité et forme (enseignement spécialisé) :

Type de classe organisée :

Classe de mer

Classe de neige

Classe verte

Classe linguistique

Autre (spécifier) :

Classe de ville

Classe citoyenne ou culturelle

Classe sportive

Retraite

Nombre d'élèves participant(e)s :

Soit : % de participation

Nombre d'élèves

non-participant(e)s :

Date de départ<sup>169</sup> :

Date de retour :

Dérogation pour le délai d'introduction du dossier (justification à annexer à la présente)

Dérogation pour le taux de participation (justification à annexer à la présente)

Dérogation à l'obligation pour l'un(e) des accompagnateur(trice)s d'être le (la) titulaire ou le (la) Directeur(trice) avec classe (enseignement fondamental ordinaire et spécialisé) (justification à annexer à la présente)

Dérogation visant à permettre à la direction d'être comptabilisée au niveau de l'encadrement (justification à annexer à la présente)

Adresse complète du lieu de séjour :

✓ Je certifie que les coûts engendrés par ce séjour pédagogique avec nuitée(s) sont inscrits dans le décompte périodique.

✓ Je certifie avoir obtenu (pour l'enseignement subventionné) l'autorisation pour ce séjour du Pouvoir organisateur.

Demande introduite le :

Signature de la direction :

<sup>169</sup> En cas de départ échelonné, joindre un calendrier au présent formulaire.

**Annexe 50. Séjour pédagogique avec nuitée(s) - Participation**

Ecole (n° FASE) :

**PARTICIPATION**

Année d'études ou Degré de maturité forme, phase	Total élèves		Total participant(e)s		Total non- participant(e)s	
	Filles	Garçons	Filles	Garçons	Filles	Garçons
Classe ....						
Classe ....						
Classe ....						
Classe ....						
<b>TOTAUX</b>						

Soit :      % de participation

Elève(s) non-participant(es)	Nom et prénom	Motif de non-participation

**COORDONNEES COMPLETES :**

du **médecin local** :

Nom :

Prénom :

Adresse :

Téléphone :

du **Centre hospitalier le plus proche** :

Dénomination :

Adresse :

Téléphone :

Contrat d'assurance(s) complémentaire(s) [Société, n° du (des) contrat(s)]:

Coordonnées de l'Ambassade/Consulat belge à l'étranger :

**Annexe 51. Séjour pédagogique avec nuitée(s) - Encadrement**

Ecole (n° FASE) :

**ENCADREMENT**

<b>Nom - Prénom</b>	<b>Fonction</b> (préciser si titulaire de classe)	<b>Année d'études</b> <b>Degré de maturité,</b> <b>forme, phase</b>	<b>Temps de présence</b> [indiquer la (les) date(s) de présence de l'accompagnateur(trice)]
1. Responsable du groupe			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

**Annexe 52. Séjour pédagogique avec nuitée(s): Renseignements complémentaires d'ordre pédagogique**

Ecole (n° FASE) :

<p align="center"><b>SEJOUR PEDAGOGIQUE AVEC NUITEE(S)</b> <b>Renseignements complémentaires d'ordre pédagogique</b></p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**OBJECTIFS GENERAUX DU SEJOUR**

Indiquez ci-dessous les objectifs principaux que vous poursuivez en proposant ce séjour aux élèves concernés :

...  
...

**COMPETENCES DEVELOPPEES**  
**DANS LE CADRE DU SEJOUR PEDAGOGIQUE AVEC NUITEE(S)**

Quelles sont les compétences développées dans les matières que vous rencontrerez lors de ce séjour ?

- Compétences disciplinaires développées :  
...  
...
- Compétences interdisciplinaires développées :  
...  
...
- Compétences transversales développées :  
...  
...

## Annexe 53. Modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police

### I. Parties

Préciser l'identité et les fonctions de chacun des intervenants.

### II. Principes et engagements

Article 1<sup>er</sup> – L'objectif de la présente convention est d'organiser la collaboration entre les différentes parties en vue de promouvoir la sécurité des élèves et des membres du personnel dans les écoles concernées.

Article 2 – Elle ne peut avoir pour effet d'engager les parties, et particulièrement les directeurs, au-delà de leurs obligations légales.

Article 3 – Dans la mesure où les obligations légales de chacune des parties le permettent, les décisions prises dans le cadre de la présente convention le sont par consensus.

Article 4 – La convention est évaluée à la fin de chaque année scolaire. Elle est, le cas échéant, reconduite et adaptée au début de l'année scolaire qui suit.

Article 5 – § 1<sup>er</sup>. Après concertation, les parties estiment que les situations ou problèmes suivants supposent la mise en place d'un programme d'action:

- 
- 
- 
- ...

§ 2. A cette fin, elles marquent leur accord pour que les actions suivantes soient entreprises:

- 
- 
- 
- 

-.... (préciser calendrier et modalités)

Article 6 – Lorsque, dans le courant de l'année scolaire, en raison de circonstances particulières, il doit être procédé à un ajustement du programme défini à l'article précédent, la partie qui l'estime nécessaire réunit l'ensemble des autres parties afin de convenir de cette adaptation.

LE DOSSIER D'ACCOMPAGNEMENT DE L'ÉLÈVE (DACCÉ)

DOCUMENT D'INFORMATION À L'ATTENTION DES PARENTS

Le Dossier d'Accompagnement de l'élève, ou « DAccE », est l'un des outils-clés du nouveau tronc commun mis en œuvre dans le cadre du Pacte pour un Enseignement d'excellence.

Au sein du tronc commun, chaque élève bénéficie d'un suivi et d'un accompagnement personnalisé en vue d'accorder une attention plus soutenue et plus adaptée à chacun.e. Si l'élève rencontre des difficultés et qu'elles persistent, le soutien est accru. La fonction du DAccE est de permettre l'identification des difficultés persistantes et de garder une trace des soutiens mis en place, de leur évaluation et des ajustements apportés. Le DAccE est donc conçu pour assurer le suivi du parcours et la continuité des apprentissages par les équipes éducatives.

En tant que parents, vous avez également accès au DAccE et les informations qu'il contient vous permettent de dialoguer avec l'équipe éducative, en suivant au plus près les besoins de votre enfant.

### ***Quelles informations contient le DAccE ?***

Le DAccE est conçu pour ne recueillir qu'une information synthétique, strictement utile au suivi des apprentissages. Certaines informations sont pré-chargées, tandis que d'autres sont encodées par les équipes éducatives, et le cas échéant les membres des équipes CPMS. Le DAccE de chaque élève contient les informations administratives qui le concernent, y compris les coordonnées de ses parents, et les informations relatives à son parcours scolaire. Ces informations seront chargées automatiquement par l'Administration, de manière à être immédiatement accessibles à l'enseignant. Par ailleurs, si un élève a connu des difficultés importantes l'année qui précède, l'enseignant en aura également connaissance, car le DAccE de l'élève comprendra la synthèse des informations encodées l'année précédente par les membres de l'équipe éducative. De la sorte, dès le début de l'année, l'enseignant aura à sa disposition toutes les informations utiles au suivi pédagogique de tous ses élèves, qu'ils aient été scolarisés dans son école ou pas.

L'emploi du DAccE par les équipes éducatives se concentre sur le strict minimum. D'une part, l'encodage des dossiers ne concerne que certains élèves dont les difficultés sont « persistantes », à savoir ceux pour lesquels l'équipe éducative aura jugé nécessaire de mettre en place des actions spécifiques de différenciation et d'accompagnement personnalisé, telles que, par exemple, des séances hebdomadaires de remédiation. D'autre part, l'information reprise dans chaque DAccE est synthétique et se présente sous la forme de choix de listes déroulantes - qui permettent de sélectionner des difficultés et des actions-types. Enfin, l'information est conçue sous la forme d'un « bilan de synthèse » qui ne doit être réalisé qu'à maximum trois moments de l'année, si la situation de l'élève le justifie. L'information intégrée au DAccE par l'équipe éducative se résume donc à un bilan d'accompagnement de l'élève réalisé collégalement, et partagé avec les parents de l'élève. Contrairement aux dossiers scolaires existants dans d'autres systèmes éducatifs, le DAccE ne reprend ni les points de l'élèves ni les sanctions disciplinaires.

Les procédures de maintien en troisième maternelle et dans une année du tronc commun (1<sup>ère</sup> à 5<sup>ème</sup> primaire en 2024-2025) ont lieu via le DAccE. Vous trouverez plus d'informations à ce sujet sur la page « Maintiens » du site [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be)

### ***Quand et par qui le DAccE est-il complété ?***

Le volet « suivi de l'élève » du DAccE est alimenté à la suite d'une réflexion collégiale menée par l'ensemble de l'équipe éducative, en collaboration éventuelle avec le CPMS. Il est complété par une personne désignée par la direction (par exemple le ou la titulaire de classe).

Dans l'enseignement ordinaire, trois périodes d'encodage sont prévues par année scolaire : en novembre, en mars et en fin d'année scolaire.

En tant que parents, vous êtes avertis lorsqu'un bilan de synthèse a été établi pour votre enfant et vous pouvez accéder au DAccE pour le consulter.

### ***Comment puis-je avoir accès au DAccE de mon enfant ?***

En tant que parent, vous pourrez consulter le DAccE de votre enfant, soit en fixant rendez-vous avec la direction de l'école ou du CPMS pour accéder au DAccE sur un de leurs ordinateurs, soit en leur demandant une copie papier. Les parents inscrits au Registre national pourront également accéder au DAccE de leur enfant en ligne, via « Mon Espace », le guichet électronique de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Si une décision de justice devait intervenir au sujet de l'exercice de l'autorité parentale, celle-ci devra être communiquée, au plus vite, à la direction de l'école afin de limiter les accès au DAccE, conformément à cette décision.

### ***Quelles sont les actions que je peux réaliser dans le DAccE de mon enfant ?***

Vous pourrez consulter les bilans de synthèse validés de votre enfant. Bien sûr, ces informations font également l'objet de réunions avec les équipes éducatives que le DAccE n'a pas pour objet de remplacer, au contraire.

Vous pourrez aussi demander à l'école d'introduire dans un volet du DAccE des documents (tel qu'un rapport de suivi logopédique ou un diagnostic de dyslexie) en lien avec les apprentissages de votre enfant et que vous souhaitez communiquer à l'équipe éducative et au CPMS. Il en va de même pour les actions destinées à soutenir les apprentissages scolaires que vous mettez en place, en dehors de l'école et sur lesquelles vous souhaitez communiquer.

Toute demande que vous souhaitez adresser à l'école au sujet du DAccE peut se faire via le formulaire des demandes DAccE, disponible sur le site [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be).

### ***Puis-je demander la modification des informations contenues dans le DAccE de mon enfant ?***

Le DAccE contient différents types d'informations, certaines sont « chargées » par les services de l'Administration, d'autres encodées par les équipes éducatives. Les informations qui émanent de l'Administration, si elles contiennent une erreur (par ex. l'orthographe d'un prénom), seront corrigées dans le cadre d'une procédure de rectification prévue à cet effet. Par ailleurs, si certains commentaires encodés par les équipes éducatives sont susceptibles de vous porter préjudice à vous ou à votre enfant, vous pourrez enclencher une procédure spécifique. Cette procédure déclenche l'ouverture d'un dialogue avec l'école pour permettre une correction de commun accord. Si l'accord n'intervient pas rapidement, vous pourrez déposer un recours auprès de l'Administration (Direction générale de l'enseignement obligatoire - DGEO) et demander la suppression du commentaire jugé préjudiciable.

### ***Qu'en est-il de la protection des données personnelles ?***

Le DAccE respecte le règlement européen sur la protection des données personnelles (RGPD). L'accès aux données est sécurisé et personnalisé : il est réservé aux acteurs de l'école et du centre PMS directement

concernés par le suivi pédagogique de l'enfant et à ses parents. En outre, le principe du 'droit à l'oubli' est appliqué : en cas de changement d'école ou de passage à un niveau supérieur, seuls certains bilans de synthèse sont conservés. L'historique est effacé petit à petit. Les difficultés qui ont été dépassées en cours de scolarité n'apparaissent donc plus. À la fin de la scolarité obligatoire, le DAccE est définitivement archivé et plus personne n'y a accès.

### ***Plus d'informations ?***

Si vous avez des questions sur le DAccE, vous pouvez contacter le support DAccE : par téléphone au 02/690.86.00 ou par mail : [dacce.support@cfwb.be](mailto:dacce.support@cfwb.be)

Vous pouvez aussi consulter le site internet [www.enseignement.be/dacce](http://www.enseignement.be/dacce) qui contient des ressources utiles. Vous pouvez aussi toujours poser vos questions au sein de l'école, aux enseignants et enseignantes et à la direction.

Nous souhaitons à votre enfant et à vous-mêmes une belle année scolaire.

**Pour le Directeur général empêché,  
Anne HELLEMANS  
Directrice générale adjointe,**

Annexe 55. Estimation et ventilation des frais scolaires – enseignement maternel

**Estimation des frais scolaires – Année scolaire .....<sup>170</sup>**

Aucun autre type de frais ne pourra être réclamé durant l'année scolaire.

Ces frais peuvent être présentés sous forme d'une fourchette

	1 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>
Piscine et déplacement lié :	€	€	€
Activités culturelles et sportives <sup>171</sup> :			
<i>Activité 1</i>	€	€	€
<i>Activité 2</i>	€	€	€
<i>Activité 3</i>	€	€	€
Séjours pédagogiques avec nuitées <sup>172</sup> :	€	€	€
<b>Frais extrascolaires (si d'application) :</b>			
Photos scolaires	€	€	€
Repas	€	€	€

Pour toute question relative aux frais ou en cas de difficulté financière, vous pouvez vous adresser à ...

*Cette estimation se base sur les frais réels des années antérieures mais pourrait être soumise à quelques variations en fonction de l'évolution des prix du marché ou des opportunités.*

*Si les frais scolaires dépassent 50 euros, un paiement échelonné peut être mis en place.*

<sup>170</sup> Ce document est établi selon les règles relatives à la gratuité d'accès à l'enseignement reprises dans le Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire – Articles 1.7.2-1 à 1.7.2-6

<sup>171</sup> Dans le respect des plafonds fixés par le Gouvernement

<sup>172</sup> Idem

**Estimation des frais scolaires – Année scolaire .....<sup>173</sup>**

Aucun autre type de frais ne pourra être réclamé durant l'année scolaire.

Ces frais peuvent être présentés sous forme d'une fourchette

	1 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	4 <sup>e</sup>	5 <sup>e</sup>	6 <sup>e</sup>
<b>Frais scolaires autorisés</b>						
Piscine et déplacement lié :	€	€	€	€	€	€
Activités culturelles et sportives :						
<i>Activité 1</i>	€	€	€	€	€	€
<i>Activité 2</i>	€	€	€	€	€	€
<i>Activité 3</i>	€	€	€	€	€	€
Séjours pédagogiques avec nuitées :	€	€	€	€	€	€
<b>Frais scolaires facultatifs (si d'application)<sup>174</sup> :</b>						
Achats groupés facultatifs	/	/	/	€	€	€
Abonnement à une revue	/	/	/	€	€	€
<b>Frais extrascolaires (si d'application) :</b>						
Photos scolaires	€	€	€	€	€	€
Repas	€	€	€	€	€	€

Pour toute question relative aux frais ou en cas de difficulté financière, vous pouvez vous adresser à ...

*Cette estimation se base sur les frais réels des années antérieures mais pourrait être soumise à quelques variations en fonction de l'évolution des prix du marché ou des opportunités.*

*Si les frais scolaires dépassent 50 euros, un paiement échelonné peut être mis en place.*

<sup>173</sup> Ce document est établi selon les règles relatives à la gratuité d'accès à l'enseignement reprises dans le Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire – Articles 1.7.2-1 à 1.7.2-6

<sup>174</sup> **Les frais suivants sont liés au projet pédagogique ou d'école et ne sont pas obligatoires** – si vous ne souhaitez pas souscrire à cet achat et que le support sera utilisé en classe, celui-ci sera mis à disposition de l'élève gratuitement. **frais facultatifs sont interdits** de la P1 à la P3 en maturité 1 et 2, à l'exception des frais facultatifs pour l'achat groupé de manuels scolaires et de cahiers d'exercices, en ce compris sous forme d'abonnements numériques à ces supports ou aux plateformes qui y sont liées.