

COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

Bruxelles, le 27 août 1997

Circul.Missions.97.03

21652

- Aux Chefs d'établissement de l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécial, organisé par la Communauté française
- Aux Directions des Centres psycho-médico-sociaux organisés par la Communauté française
- Aux Directions générales de l'enseignement fondamental, de l'enseignement secondaire, ordinaire et spécial
- A la Direction d'administration de l'enseignement spécial.

Pour information

- à la FAPEO ;
- aux membres du service d'inspection ;
- aux membres du service de vérification ;
- aux organisations syndicales du personnel enseignant.

*Le 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 va progressivement produire des changements dans notre système éducatif. Le texte intégral de ce décret est envoyé parallèlement à tous les établissements.*

*Certains de ses articles produisent leurs effets dès le 1<sup>er</sup> septembre 1997.*

*À cette date, sont notamment d'application les dispositions relatives aux inscriptions, aux exclusions, à la gestion des absences des élèves et à la gratuité de l'enseignement. Afin de vous aider à les mettre en oeuvre, la circulaire ci-jointe reprend toutes les dispositions utiles et abroge les circulaires antérieures sur les mêmes sujets.*

*À partir d'octobre 1997, des commissions et groupes de travail chargés de la définition des différents savoirs et compétences, de l'échange des outils pédagogiques et de l'élaboration des outils d'évaluation vont être mis en place.*

**Voici le calendrier succinct de l'entrée en vigueur des autres mesures qui vous concernent directement.**

**1<sup>er</sup> janvier 1998**

- **Création du Conseil de participation dans chaque établissement.**
- **Élaboration des modalités qui devront figurer dans le règlement des études concernant notamment les différentes épreuves à caractère sommatif, le déroulement des délibérations, la communication des décisions du conseil de classe, la définition des modalités de recours.**
- **Remplacement du Certificat d'Enseignement Secondaire Inférieur par le Certificat d'Enseignement Secondaire du Deuxième Degré délivré à l'issue de la quatrième année de l'enseignement secondaire.**

**1<sup>er</sup> septembre 1998**

- **Communication aux parents qui inscrivent leurs enfants des projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur, du règlement des études et du règlement d'ordre intérieur comprenant notamment les indications relatives aux sanctions disciplinaires et aux procédures de recours.**

**31 décembre 1998**

- **Entrée en vigueur du projet d'établissement et en conséquence de toutes les libertés d'organisation de l'établissement prévues par le décret : aménagement de l'horaire, possibilité d'organiser une partie de la formation qualifiante en entreprise, etc.**
- **Détermination des crédits d'heures à valoriser dans l'enseignement supérieur.**
- **Instauration de la concordance des exigences entre l'enseignement supérieur et l'enseignement secondaire telle qu'elle a été mise en place au sein des groupes de travail.**

**Ces différentes étapes seront explicitées dans des circulaires ultérieures.**

**Il est utile de rappeler dès à présent que l'article 124 du décret permet de bénéficier beaucoup plus rapidement de l'autonomie conférée par le décret en matière d'horaires ou de stages, notamment les articles 7,14,30,33,53,54 et 60, sous réserve d'installer le Conseil de participation et d'avoir mis au point le projet d'établissement.**

**La Ministre-Présidente chargée de l'Éducation**



**L. ONKELINX**

**Objet : Des inscriptions, des exclusions, des absences injustifiées, de la gratuité.**  
Actualisation des dispositions réglementaires consécutives à l'entrée en vigueur du 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 » .

La présente circulaire abroge toutes les circulaires antérieures sur ces sujets.  
Les règles de fonctionnement présentées ci-dessous entrent en vigueur au 1er septembre 1997.

### LIMINAIRE

Dans le texte de la circulaire le mot « administration » doit se traduire selon le cas par les responsables qui suivent :

Pour l'enseignement fondamental : Monsieur R. GAINAGE  
Directeur général  
Bvd Pachéco 19 boîte 0  
1010 BRUXELLES

Pour l'enseignement secondaire : Monsieur A. ADAM  
Directeur général adjoint  
Bvd Pachéco 19 boîte 0  
1010 BRUXELLES

Pour l'enseignement spécial fondamental et secondaire :  
Monsieur J. LAERMANS  
Directeur général adjoint  
Avenue des Arts 19 A/D  
1000 BRUXELLES

Les Présidents des commissions zonales d'inscriptions auxquels la circulaire fait référence sont :

Pour la Commission zonale de BRUXELLES-CAPITALE :

Martine DORCHY  
Place Surllet de Chokier 15-17,  
1000 BRUXELLES  
Tél. : 02/227 32 65 / Fax : 02/218 77 74

Pour la Commission zonale de la province du BRABANT WALLON :

Francis SCHIEPERS  
Square Riva-Bella, 1420 BRAINE-L'ALLEUD  
Tél. : 02/384 10 34 / Fax : 02/384 83 64

Pour la Commission zonale de la province de Liège :

Jean-Louis DAMBIERMONT  
Quai Saint-Léonard 80,  
4000 LIEGE  
Tél. : 04/228 80 60 / Fax : 04/228 80 62

Pour la Commission zonale de la province de NAMUR :

Michel DELBUSHAYE  
Plateau d'Hastedon,  
5002 NAMUR  
Tél. : 081/73 29 17 / Fax : 081/74 50 51

Pour la Commission zonale de la province du Luxembourg :

Léon WANSART  
Chaussé d'Houffalize 3, 6600 BASTOGNE  
Tél. : 061/21 82 56 / Fax : 061/21 86 42

Pour les Commissions zonales  
de l'arrondissement administratif du HAINAUT OCCIDENTAL,  
de l'arrondissement administratif de MONS-CENTRE ,  
de l'arrondissement administratif de CHARLEROI - HAINAUT SUD :

Jean-Louis BOUXIN  
Rue des Remparts 35,  
6030 MARCHIENNE-AU-PONT  
Tél. : 071/51 17 40 / Fax : 071/51 09 58

## 1. LES INSCRIPTIONS

### 1.1. Le calendrier

Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement à horaire réduit, l'inscription est reçue toute l'année.

#### Jusqu'au 30 septembre

L'inscription dans un établissement d'enseignement primaire ou secondaire se prend au plus tard le premier jour ouvrable du mois de septembre. Pour les élèves qui font l'objet d'une délibération en septembre, elle se prend au plus tard le 15 septembre.

En dehors de ces délais et jusqu'au 30 septembre inclus, le chef d'établissement n'inscrit l'élève que s'il estime valables les raisons invoquées pour justifier l'inscription tardive.

En cas de refus d'inscription, le chef d'établissement applique la procédure décrite au point 1.3.

La Communauté française est cependant tenue d'inscrire dans un des ses établissements tout élève qui en fait la demande au plus tard le 30 septembre de l'année scolaire en cours pour autant qu'il réunisse les conditions requises pour être élève régulier. Cette disposition concerne aussi les élèves exclus par un autre pouvoir organisateur qui souhaitent une inscription dans un établissement de la Communauté française. Un élève exclu par un pouvoir organisateur subventionné qui souhaite une inscription dans un établissement du même réseau et de même caractère doit bénéficier des procédures prévues aux articles 89 et 90 du décret du 24 juillet 1997 sur « les missions de l'enseignement ... » et brièvement décrites au point 1.5 ci-après.

L'introduction d'un recours contre une décision d'exclusion communiquée au début du mois de septembre ne dispense pas les parents ou la personne investie de l'autorité parentale, dans le cas d'un élève mineur, de l'inscrire dans les délais prévus.

#### Au-delà du 30 septembre

Au-delà du 30 septembre, si pour des raisons exceptionnelles et motivées, un élève n'est pas régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement, une demande de dérogation peut être introduite auprès du Ministre par l'élève lui-même, s'il est majeur, ou par ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur.

Dans l'enseignement organisé par la Communauté française, la demande de dérogation est envoyée à l'administration par l'élève s'il est majeur, ou ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur.

Si le Ministre accorde la dérogation, l'administration choisit l'école. Elle prend avis de la Commission des inscriptions compétente.

L'administration n'est tenue de faire inscrire dans un établissement de la Communauté française l'élève exclu d'un établissement d'enseignement subventionné qui sollicite son inscription après le 30 septembre, que s'il a épuisé les diverses procédures évoquées au point 1.5.

## 1.2. Choix du cours philosophique

Le choix d'un des cours de religion ou de morale non confessionnelle se fait au moment de l'inscription. Il ne peut être modifié qu'entre le 1er et le 15 septembre de l'année scolaire suivante. Un seul changement par année est autorisé.

## 1.3. Refus d'inscription

Lorsqu'un établissement de la Communauté française doit, pour des raisons d'insuffisance de locaux disponibles, limiter le nombre d'élèves qu'il accueille, le chef d'établissement :

- remet à l'élève une attestation de demande d'inscription dont le modèle est fixé par le Gouvernement (voir Circul.Missions.97.01 et *annexe 1*),
- informe immédiatement l'administration,
- transmet copie de l'attestation à la Commission zonale des inscriptions.

Cette Commission est composée d'un Président, de deux membres effectifs et de deux membres suppléants désignés par le Ministre parmi les chefs d'établissement de l'enseignement organisé par la Communauté française.

L'attestation de demande d'inscription comprend les motifs du refus et l'indication des services de l'administration où l'élève et ses parents peuvent obtenir une assistance en vue d'inscrire l'élève dans un établissement d'enseignement de la Communauté française.

Lorsqu'un élève se présente en dehors des délais ( c'est-à-dire au-delà du 1<sup>er</sup> jour ouvrable de septembre ou au-delà du 15 de ce mois si l'élève fait l'objet d'une délibération en septembre), le chef d'établissement qui estime les raisons données non valables lui remet l'attestation de demande d'inscription avec comme motif : « inscription tardive ».

Il convient cependant d'appliquer cette disposition avec bon sens pour éviter que sur proposition de la Commission zonale des inscriptions, l'administration donne au chef d'établissement, huit jours plus tard, l'injonction d'inscrire l'élève.

## 1.4. Refus de réinscription

Dans tout établissement d'enseignement, le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive (voir point 2.2). Il est notifié au plus tard le 5 septembre, selon les mêmes modalités : le refus de réinscription, dûment motivé, est signifié par lettre recommandée avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur. L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans cette lettre recommandée.

Quand les motifs qui justifieraient le refus de réinscription sont connus dès 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 majeur ou de l'élève mineur et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale ait lieu avant le 5 juillet et après le 16 août. Le conseil de classe de seconde session organisé durant les premiers jours de septembre peut alors émettre l'avis requis avant la décision du chef d'établissement.

À défaut d'avoir respecté la procédure d'exclusion, un établissement ne peut procéder à un refus de réinscription.

### **1.5. L'inscription d'un élève exclu par un autre pouvoir organisateur**

L'élève exclu par un autre pouvoir organisateur doit se voir proposer par ce pouvoir organisateur ou, à défaut, par l'organe de représentation et de coordination auquel il a adhéré, un autre établissement de son ressort. Si le pouvoir organisateur ou l'organe de représentation susmentionné estiment que l'inscription dans un de ses établissements ne peut être envisagée, il en avise l'administration. Le Ministre statue sur l'inscription de l'élève dans un établissement de la Communauté française.

### **1.6. Changement d'école**

Dans l'enseignement secondaire, le changement d'école est autorisé dans le courant de l'année scolaire à la condition que l'élève respecte les dispositions de l'arrêté royal du 29 juin 1984 concernant les changements d'options.

L'autorisation du changement d'école n'implique pas pour le chef d'établissement l'obligation d'inscrire l'élève, mais en cas de refus, il doit appliquer la procédure décrite au point 1.3.

Pour l'enseignement fondamental, il faut se référer à la circulaire « Changement d'école ou d'implantation en cours d'année scolaire ».

## 2. L'EXCLUSION

### 2.1. L'exclusion provisoire

L'exclusion provisoire de l'établissement ou d'un cours ne peut, dans le courant d'une même année scolaire, excéder 12 demi-journées. A la demande du chef d'établissement, le Ministre peut déroger à cette règle dans des circonstances exceptionnelles.

### 2.2. L'exclusion définitive

#### 2.2.1. Conditions

Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement de la Communauté française ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont l'élève 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'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

#### 2.2.2. Modalités

Préalablement à toute exclusion définitive, l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, dans les autres cas, sont invités, par lettre recommandée avec accusé de réception, par le chef d'établissement qui leur expose les faits et les entend. Cette audition a lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable qui suit la notification. Le cas échéant, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.

Si la gravité des faits le justifie, le chef d'établissement peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive.

L'exclusion définitive est prononcée par le chef d'établissement après qu'il a pris l'avis du Conseil de classe ou du corps enseignant dans l'enseignement primaire ainsi que du centre psycho-médico-social.

L'exclusion définitive, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur.

Un schéma de la procédure se trouve en annexe 2, des modèles de lettres de convocation des parents pour l'audition en annexe 3 et d'exclusion en annexe 4, un modèle de procès-verbal de conseil de classe en annexe 5

### 2.2.3. Recours

L'élève s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, disposent d'un droit de recours auprès du Ministre qui statue. Le recours est introduit par lettre recommandée dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.

L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée visée à l'alinéa précédent.

L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.

Le chef d'établissement transmet copie de l'ensemble du dossier disciplinaire de l'élève exclu à l'administration. Afin d'accélérer la procédure, il peut en outre transmettre copie du dossier à la Commission zonale des inscriptions.

Dans les cas où la Commission zonale des inscriptions estime que les faits dont l'élève s'est rendu coupable sont d'une gravité extrême, elle entend à son tour l'élève s'il est majeur, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, selon les modalités de convocation prévues au point 2.2.2.

Dans le cas où l'élève est mineur, elle informe le Conseiller de l'Aide à la Jeunesse compétent et sollicite son avis. L'avis rendu par le Conseiller est joint au dossier<sup>1</sup>.

La Commission zonale des inscriptions propose à l'administration un autre établissement.

L'administration propose à l'élève s'il est majeur, ou à l'élève mineur et à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, son inscription dans cet établissement.

Si la Commission zonale ne peut proposer à l'administration l'inscription de l'élève exclu dans un autre établissement d'enseignement de la Communauté française, le dossier est transmis au Ministre qui statue.

---

<sup>1</sup> Le conseiller de l'Aide à la Jeunesse n'intervient que dans les cas où la famille du jeune et le jeune lui-même marquent leur accord. Lorsque le jeune est en danger manifeste, l'aide qui lui est apportée est obligatoire, dans ce cas on parle d'une « aide contrainte ». Lorsque le mineur bénéficie d'une mesure d'aide contrainte, 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.

### 3. ABSENCES DES ÉLÈVES

#### 3.1. Absences des élèves et régularité des études

La fréquentation assidue des cours constitue le fondement même de la régularité des études. Les élèves sont tenus de suivre effectivement et assidûment tous les cours (sauf dispenses autorisées) et toutes les activités de l'année d'études dans laquelle ils sont inscrits (déplacements pédagogiques, rattrapages, stages, ...)

À partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire, l'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 30 demi-jours d'absence injustifiée perd la qualité d'élève régulier sauf dérogation accordée par le Ministre en raison de circonstances exceptionnelles.

L'élève qui perd la qualité de régularité ne peut plus bénéficier, pour l'année scolaire en cours, des effets de droit attachés à la sanction des études c'est-à-dire qu'il ne peut plus obtenir les attestations de réussite, les certificats et diplômes.

L'élève MAJEUR qui compte, au cours de la même année scolaire, plus de 40 demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu de l'établissement selon les modalités de la procédure légale d'exclusion.

Les absences sont prises en compte à partir du 5<sup>e</sup> jour ouvrable de septembre.

NB. :Le calcul de l'encadrement ne prend en compte que les élèves réguliers. Les services de vérification sont tenus de vérifier cette condition.

#### 3.2. Notification des absences et mesures à prendre selon la gravité des cas.

La procédure ci-après constitue les actions minimales à entreprendre pour notifier les absences et lutter contre l'absentéisme scolaire.

##### A. Enseignement primaire

#### 3.2.1. Dès la 1<sup>ère</sup> absence.

Les absences sont relevées chaque demi-journée.

Dès la première absence et pour chaque absence, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève doivent recevoir une notification de l'absence réclamant justification.

L'absence de l'élève est de préférence notifiée le jour même et, au plus tard, à la fin de la semaine pendant laquelle elle est constatée.

En cas de doute sur la bonne réception du courrier notifiant l'absence, le chef d'établissement ou son délégué prend un contact téléphonique avec les parents ou procède par un courrier recommandé, par exemple pour un rappel de plusieurs absences restées injustifiées.

A la fin de chaque mois, le directeur/la directrice transmet à l'inspecteur cantonal la liste des élèves qui, sans excuse valable, n'ont pas régulièrement suivi les cours.

L'inspecteur cantonal fait savoir au chef de famille en défaut qu'il sera dénoncé au Procureur du Roi en cas de nouveau manquement au cours de la même année scolaire.

## **B. Enseignement secondaire**

### **3.2.2. Dès la 1<sup>ère</sup> absence.**

Dès la première absence et pour chaque absence, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur doivent recevoir notification de l'absence : une carte d'absence qui réclame une justification. Pour les élèves majeurs, la notification doit, pour porter effet de droit, être faite à l'élève lui-même.

La notification doit aussi être faite pour les absences, même d'une seule heure, en cours de journée.

L'absence de l'élève est de préférence notifiée le jour même et, au plus tard, à la fin de la semaine pendant laquelle elle est constatée.

En cas de doute sur la bonne réception du courrier notifiant l'absence, le chef d'établissement ou son délégué prend un contact téléphonique avec les parents ou procède par un courrier recommandé, par exemple pour un rappel de plusieurs absences restées injustifiées.

Si aucune justification valable n'est fournie, le chef d'établissement ou son délégué convoque l'élève et, après l'avoir entendu, prend, le cas échéant, les sanctions prévues par le règlement d'ordre intérieur de l'établissement.

### **3.2.3. À partir de 10 demi-journées d'absence injustifiée**

Dès la dixième demi-journée d'absence non justifiée, un courrier est envoyé par recommandé avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur.

Ce courrier mentionne les absences non justifiées et rappelle les dispositions en matière d'absence scolaire. Il contient aussi un accusé de réception que l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur ou la personne investie de l'autorité parentale signent et restituent à l'établissement où il est conservé.

L'école avertit également le CPMS de la situation du jeune. Le CPMS doit rencontrer le jeune (et éventuellement ses parents) et constituer un dossier présentant les hypothèses émises pour expliquer les absences et les mesures décidées lors de la rencontre. Le CPMS informe l'école du contenu du dossier et de son évolution. De son côté, l'école informe le CPMS d'éventuelles absences ultérieures.

La procédure décrite ci-dessus ne suspend pas l'application des mesures éventuellement prévues par le règlement d'ordre intérieur, ni la notification d'éventuelles absences ultérieures à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur ou à la personne investie de l'autorité parentale.

### 3.2.4. À partir de 20 demi-journées d'absence injustifiée.

Dans l'enseignement secondaire, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur soumis à l'obligation scolaire qui compte au cours de la même année scolaire plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée sont convoqués par la direction ou son délégué.

La direction ou son délégué reçoit les parents et les avertit des manquements constatés et de l'obligation qui lui est faite de signaler le cas de l'enfant au Conseiller de l'Aide à la Jeunesse tout en précisant le rôle non répressif de ce dernier.

La direction ou son délégué met une fois de plus les responsables de l'élève mineur en garde vis-à-vis des risques encourus par l'enfant. Un procès-verbal de la réunion est dressé et signé par les parties en présence.

Si les parents ne répondent pas à la convocation dans les 5 jours ouvrables, un procès-verbal de carence est dressé et versé au dossier de l'élève. La copie de ce procès-verbal de carence et l'information que le dossier de l'enfant est transmis au conseiller de l'Aide à la Jeunesse sont envoyés par courrier recommandé à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Le chef d'établissement signale le cas de l'élève au conseiller de l'Aide à la Jeunesse (modèle en annexe 6) et joint le dossier établi par le Centre PMS.

Toute nouvelle absence est signalée au Conseiller mensuellement.

### 3.2.5. Au-delà de la 30<sup>e</sup> demi-journée d'absence injustifiée.

Le chef d'établissement peut dénoncer au Procureur du Roi les parents ou la personne investie de l'autorité (modèle en annexe 7).

En outre pour les élèves des deuxième et troisième degrés de l'enseignement secondaire, le chef d'établissement avertit par recommandé les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur ou l'élève lui-même s'il est majeur qu'en vertu des dispositions de l'article 85 du décret du 24 juillet 1997 sur les « Missions de l'enseignement ... », le jeune a perdu la qualité d'élève régulier ; il les informe des conséquences de cette situation. Il informe aussi les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur de toute dénonciation au Procureur du Roi.

L'élève qui perd la qualité de régularité n'est pas pour autant dispensé de l'obligation scolaire. Dans le respect des dispositions du règlement d'ordre intérieur et de la procédure d'exclusion, ces élèves restent passibles des éventuelles sanctions disciplinaires que leur comportement justifierait.

Une dérogation à la perte de régularité peut être accordée par le Ministre en raison de circonstances exceptionnelles. Cette demande dûment motivée doit être adressée par le chef d'établissement au Ministre via l'administration.

### **3.3. La justification des absences dans le primaire et le secondaire**

Aucune absence n'est tolérée si elle n'est pas dûment motivée et appuyée de pièces justificatives.

Les seuls motifs d'absence réputés légitimes sont les suivants :

- l'indisposition ou la maladie de l'élève ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève jusqu'au quatrième degré ;
- un cas de circonstances exceptionnelles ou un cas de force majeure à apprécier par le chef d'établissement.

Il est clair que l'appréciation de la légitimité de la justification produite est de la compétence et de la responsabilité du chef d'établissement et non des parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur ou de l'élève majeur.

En cas d'indisposition ou de maladie, un certificat médical doit être produit si l'absence dépasse trois jours.

À partir de la quatrième absence de moins de trois jours au cours de la même année scolaire, le règlement d'ordre intérieur peut prévoir la production d'un certificat médical pour toute absence ultérieure sauf cas de circonstances exceptionnelles ou cas de force majeure à apprécier par le chef d'établissement.

Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur ou l'élève lui-même s'il est majeur sont tenus de fournir au chef d'établissement une justification écrite de l'absence au plus tard le jour de la rentrée de l'élève en cas d'une absence qui ne dépasse pas trois jours, sinon dès le troisième jour de l'absence.

### **3.4. Tenue du registre de fréquentation**

Dans chaque établissement, les présences et les absences des élèves sont consignées dans les registres de fréquentation prévus à cet effet.

Les modalités de tenue de ces registres sont précisées pour l'enseignement fondamental dans les registres et pour l'enseignement secondaire dans la circulaire du service de vérification.

Les établissements secondaires qui disposent d'une gestion informatisée des absences sont autorisés à utiliser, à la place des rapports QMF de la Gestion-élèves, un registre de fréquentation édité à partir de leur propre logiciel aux conditions énoncées par les circulaires des services de vérification.

### **3.5. Autorisations pour quitter l'établissement en cours de journée et responsabilité des chefs d'établissement.**

#### **A. Enseignement fondamental**

**3.5.1** Sans autorisation préalable du chef d'établissement ou de son délégué, les élèves ne sont pas autorisés à quitter l'établissement pendant la journée scolaire y compris le temps de midi.

#### **B. Enseignement secondaire**

##### **3.5.2 Pause de midi**

Les élèves mineurs ne peuvent quitter l'établissement sans une demande écrite des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale ET sans autorisation du chef d'établissement ou de son délégué. Les DEUX conditions doivent être remplies. Il est toujours possible au chef d'établissement de ne pas donner son autorisation ou de la retirer.

Les élèves majeurs peuvent aussi se voir retirer cette autorisation si le chef d'établissement a des raisons valables d'interdire la sortie.

##### **3.5.3 Horaire décalé par rapport à l'horaire normal**

Les élèves peuvent avoir un horaire décalé par rapport à l'horaire normal, soit au début, soit à la fin de la journée. Dans ce cas, à la demande des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, les élèves mineurs peuvent être autorisés par le chef d'établissement ou son délégué à arriver à l'établissement pour le début de la première heure effective de cours et de quitter à la fin de la dernière heure effective de cours.

Les chefs d'établissement veilleront toutefois à ne pas permettre aux élèves de traîner aux abords de l'école.

##### **3.5.4 Heure(s) creuse(s) ou heure(s) de cours supprimée(s) pendant la journée suite à l'absence d'un professeur**

Les élèves ne peuvent quitter l'établissement pendant l(es) heure(s) creuse(s) ou l(es) heure(s) de cours supprimée(s) pendant la journée suite à l'absence d'un professeur. Cependant sur demande ponctuelle et écrite des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale pour l'élève mineur, sur demande ponctuelle et écrite de l'élève majeur, le chef d'établissement ou son délégué peut autoriser l'élève à quitter l'établissement dans des cas exceptionnels.

### **3.6 La responsabilité des enseignants selon le Code civil**

L'article 1384 (alinéas 4 et 5) du Code civil attribue aux enseignants en ce compris le chef d'établissement la responsabilité du dommage causé par leurs élèves pendant qu'ils sont sous leur surveillance à moins qu'ils ne prouvent qu'ils n'ont pu empêcher le fait qui donne lieu à cette responsabilité.

Pour faire respecter les dispositions des points 3.5. ci-dessus il revient donc aux chefs d'établissement d'organiser en bon père de famille (c'est-à-dire de manière normalement prudente et diligente) un système de contrôle des autorisations citées et une surveillance des élèves.

**S'il y a défaut de surveillance, comportement imprudent, absence de toute sanction ou réprimande ou non information aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale des cas où précédemment l'élève s'est soustrait à la surveillance de l'établissement, le chef d'établissement ou l'enseignant pourra difficilement invoquer qu'il a mis tout en œuvre pour éviter de tels manquements.**

**En acceptant une justification d'absence dans de telles circonstances, le chef d'établissement pose donc un acte important.**

## **4. GRATUITÉ DE L'ENSEIGNEMENT**

### **4.1. Interdiction de tout minerval**

Aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu.

Il n'existe que deux exceptions à cette règle :

- a. Un droit d'inscription est fixé annuellement par arrêté du Gouvernement de la Communauté française pour les élèves qui s'inscrivent en 7<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire général.
- b. Un droit d'inscription spécifique est exigé pour les élèves et les étudiants de nationalité étrangère qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas, ressortissants des États membres de l'Union européenne et dont les parents ou le tuteur légal non belges ne résident pas en Belgique.

### **4.2. Frais autorisés**

#### **A. Frais spécifiquement autorisés dans l'enseignement fondamental**

Ne sont pas considérés comme perception d'un minerval dans l'enseignement fondamental les frais appréciés au coût réel afférents aux services ou fournitures suivants :

- 1 les droits d'accès à la piscine et aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du Pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés;
- 2 d'éventuelles photocopies remises aux élèves ;
- 3 du journal de classe lorsqu'il s'inscrit dans le projet pédagogique du Pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement.

Les établissements peuvent mettre en place un paiement forfaitaire correspondant au coût moyen réel pour les frais visés ci-dessus.

#### **B. Frais spécifiquement autorisés dans l'enseignement secondaire**

Ne sont pas considérés comme perception d'un minerval dans l'enseignement secondaire les frais appréciés au coût réel afférents aux services ou fournitures suivants :

- 1 les droits d'accès à la piscine et aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du Pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés;
- 2 les photocopies distribuées aux élèves;
- 3 le prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage;
- 4 le journal de classe.

Les établissements peuvent mettre en place un paiement forfaitaire correspondant au coût moyen réel pour les frais visés ci-dessus.

**c. Cas particuliers concernant à la fois l'enseignement fondamental et l'enseignement secondaire**

Les achats groupés (exemple : tenue d'éducation physique ou uniforme propres à un établissement), pour autant qu'ils soient facultatifs, les frais de participation à des activités facultatives, les abonnements à des revues pour autant qu'ils soient facultatifs ne sont pas non plus considérés comme minerval.

Les établissements peuvent mettre en place un mécanisme de solidarité entre les élèves pour les achats groupés visés ci-dessus.

**4.3. Prise en compte des origines sociales et culturelles**

Les chefs d'établissement sont tenus dans la perception des frais autorisés spécifiques à l'enseignement fondamental ou à l'enseignement secondaire (4.2 a et b) de veiller à ce que les origines sociales et culturelles des élèves soient prises en compte afin d'assurer à chacun des chances égales d'insertion sociale, professionnelle et culturelle. Le non-paiement de ces frais ne peut a fortiori constituer un motif ni de refus d'inscription ni d'exclusion.

*La Ministre-Présidente chargée de l'Éducation*



**L. ONKELINX**



annexel

## ATTESTATION

### DE DEMANDE D'INSCRIPTION

Cachet de l'Établissement avec mention de son adresse :

Pouvoir organisateur :

Je soussigné .....,  
chef de l'établissement ..... ou délégué à cet effet,  
atteste que monsieur/mademoiselle.....,  
né(e) à ....., le ....., s'est présenté(e) ce ..... 199...  
en vue de son inscription dans notre établissement.

Il / Elle n'a pu être inscrit(e) pour les raisons suivantes:

.....  
.....  
.....

Conformément aux articles 80 et 88 du 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, la présente attestation lui a été remise.

**Cette attestation mentionne au verso l'adresse des services où l'élève (et ses parents s'il est mineur) peut obtenir une assistance en vue d'une inscription dans un autre établissement.**

Date et signature : .....

**Services où une assistance peut être obtenue  
en vue d'une inscription dans un autre établissement**

**ENSEIGNEMENT DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE :**

Région de BRUXELLES-CAPITALE :  
Martine DORCHY  
Place Surllet de Chokier 15-17,  
1000 BRUXELLES  
Tél. : 02/227 32 65 / Fax : 02/218 77 74

Province de LIEGE :  
Jean-Louis DAMBIERMONT  
Quai Saint-Léonard 80,  
4000 LIEGE  
Tél. : 04/228 80 60 / Fax : 04/228 80 62

Province du BRABANT WALLON :  
Francis SCHIEPERS  
Square Riva-Bella, 1420 BRAINE-L'ALLEUD  
Tél. : 02/384 10 34 / Fax : 02/384 83 64

Province de LUXEMBOURG (et F.B.A.) :  
Léon WANSART  
Chaussé d'Houffalize 3, 6600 BASTOGNE  
Tél. : 061/21 82 56 / Fax : 061/21 86 42

Province du HAINAUT :  
Jean-Louis BOUXIN  
Rue des Remparts 35,  
6030 MARCHIENNE-AU-PONT  
Tél. : 071/51 17 40 / Fax : 071/51 09 58

Province de NAMUR :  
Michel DELBUSHAYE  
Plateau d'Hastedon,  
5002 NAMUR  
Tél. : 081/73 29 17 / Fax : 081/74 50 51

**ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE :**

Ecoles fondamentales ordinaires ou spéciales  
et écoles secondaires spéciales :

Conseil de l'Enseignement des Communes et des  
Provinces  
Rue d'Arlon 53, Bte. 14  
1040 BRUXELLES  
Tél. : 02/233 20 11 / Fax : 02/233 20 39

Ecoles secondaires ordinaires :

CPEONS  
Avenue des Halles 13  
1000 BRUXELLES  
Tél. : 02/217 55 20 / Fax : 02/219 92 69

**ENSEIGNEMENT LIBRE SUBVENTIONNE (catholique) :**

SeGeC, Rue Guimard 1, 1040 BRUXELLES  
pour le fondamental : tél. 04/254 61 60 / fax 04/254 03 77  
pour le secondaire : tél. 02/507 07 55 / fax 02/507 07 46

ou (pour le secondaire):

Bruxelles-Capitale et Brabant wallon :  
Christian DE CONINCK  
Avenue de l'Eglise Saint-Julien 15,  
1160 AUDERGHEM  
Tél. 02/663 06 55 / fax 02/672 10 61

Liège :  
Joseph WOLLSEIFEN  
Rue de l'Evêché 14,  
4000 LIEGE  
Tél. 04/223 41 13 / fax 04/223 53 84

Hainaut :  
Daniel SALOMON  
Rue des Jésuites 28, 7500 TOURNAI  
Tél. et fax 069/21 57 95

Namur et Luxembourg :  
Philippe MOTTEQUIN  
Rue de l'Evêché 1, 5000 NAMUR  
Tél. 081/25 03 71 / fax 081/25 03 69

**ENSEIGNEMENT LIBRE SUBVENTIONNE (non confessionnel) :**

FELSI  
Drève des Gendarmes 45  
1080 BRUXELLES  
Tél. : 02/374 31 37 / Fax : 02/374 02 71

**SCHÉMA DE LA PROCÉDURE D'EXCLUSION**

**1. Être certain que le(s) fait(s) reproché(s) à l'élève constitue(nt) un motif d'exclusion :**

1. porter atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève,
2. compromettre l'organisation ou la bonne marche de l'établissement,
3. faire subir à l'établissement un préjudice matériel ou moral grave,
4. si l'élève est majeur, totaliser 40 demi-jours d'absence injustifiée.

**2. S'assurer que les faits reprochés sont précis et prouvés**

**3. Si la gravité des faits le justifie, le chef d'établissement peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement pendant la procédure d'exclusion.**

Le chef d'établissement s'assure que les parents de l'élève mineur sont informés de la mesure d'écartement prise à l'égard de leur enfant.

**4. Procéder à l'audition de l'élève, s'il est majeur, de l'élève mineur et ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale (appelés ci-après « les intéressés »).**

- 4.1. Inviter les intéressés par lettre recommandée avec accusé de réception. Ils peuvent se faire assister d'un défenseur.
- 4.2. La date proposée aux parents est au plus tôt le 4e jour ouvrable qui suit l'envoi du courrier.
- 4.3. Le chef d'établissement ou son délégué leur expose le(s) fait(s) reproché(s).
- 4.4. Il entend le point de vue des intéressés
- 4.5. Il dresse un procès-verbal de l'audition reprenant les différents avis.  
Les intéressés, après avoir éventuellement ajouté une remarque, et le chef d'établissement signent le procès-verbal d'audition.
- 4.6. Au cas où les intéressés refusent de signer le procès-verbal ou ne répondent pas à la convocation du chef d'établissement, un procès-verbal de carence est établi et signé par deux membres du personnel non-compris la personne qui a procédé à l'audition.

**5. Réunir le conseil de classe ou le corps enseignant dans l'enseignement primaire en présence du représentant du CPMS.**

- 5.1. Dans le cas qui doit rester exceptionnel où le représentant du CPMS ne peut être présent, la directrice ou le directeur du CPMS doit communiquer en temps utile aux membres du conseil de classe ou du corps enseignant un rapport précis, daté et signé.
- 5.2. Le chef d'établissement énonce les faits reprochés et lit le procès-verbal de l'audition.
- 5.3. Le conseil de classe ou le corps enseignant émet un AVIS.
- 5.4. Un procès-verbal de la réunion est rédigé et signé par les membres présents.

**6. Le chef d'établissement prend la décision. Il la communique aux intéressés par lettre recommandée avec accusé de réception.**

Dans cette lettre, le chef d'établissement non seulement communique sa décision mais il explicite aussi la motivation de sa décision directement en rapport avec les griefs communiqués à ou aux intéressé(s) lors de l'audition et non contestés par ceux-ci.

La lettre recommandée (dont modèle ci-joint) mentionne la possibilité d'une procédure de recours et ses modalités. L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.

annexe 3

## MODÈLE DE LETTRE POUR CONVOQUER LES PARENTS

(à adapter pour l'élève majeur)

RECOMMANDÉ AVEC ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Madame,  
Monsieur,

Je vous invite à vous présenter en mon bureau ce ..... à ..... h. aux fins d'y être entendu(e)(s) sur le(s) fait(s) repris ci-dessous qui est (sont) reproché(s) à votre fils (fille) ..... élève de ..... :

Il(s) a (ont) fait l'objet :

- de ma (mes) lettre(s) du (des) .....
- de ma (mes) note(s) au journal de classe du (des) .....
- de notre (nos) entretien(s) du (des) .....
- d'une audition préalable de votre fils (fille) le .....

En cas d'impossibilité de vous libérer ce jour-là, je vous invite à prendre contact avec moi pour fixer un autre rendez-vous.

J'insiste sur l'urgence.

Il vous sera loisible de consulter sur place, sans déplacement, le dossier disciplinaire établi à charge de votre fils (fille) et de vous faire assister, si vous le souhaitez, d'un défenseur.

### *ÉVENTUELLEMENT*

Jusqu'à la décision que je prendrai suite à votre audition et à la procédure qui s'en suivra, eu égard à la gravité du (des) fait(s) susceptible(s) d'entraîner une exclusion définitive, je vous signale que votre fils (fille) est écarté(e) provisoirement de l'établissement à partir du ..... et ce conformément au prescrit de l'article 6 § 3 - 4° de l'Arrêté royal du 11 décembre 1987 (règlement d'ordre intérieur, article 18 § 5).

J'attire votre attention sur le fait que si vous n'estimiez pas devoir donner suite à la présente convocation, la procédure disciplinaire serait poursuivie d'office.

Eu égard à son importance, la présente vous est à la fois adressée par pli ordinaire et par pli recommandé.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

## MODÈLE DE LETTRE D'EXCLUSION (PARENTS)

(à adapter pour l'élève majeur)

### RECOMMANDE AVEC ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Madame,  
Monsieur,

#### Objet : Sanction disciplinaire - exclusion définitive

Vu la convocation notifiée le .....

Après vous avoir entendu(e)(s) le ..... (assisté(e)(s) de votre conseil) à propos des faits reprochés à votre fils (fille) .....

Vu l'absence de réaction quant à cette convocation;

Vu le dossier disciplinaire mis à votre disposition;

Vu l'avis émis le ..... par le Conseil de classe éclairé par un membre du C.P.M.S.;

Constatant que le(s) fait(s) suivant(s) peut (peuvent) être retenu(s) à charge de votre fils (fille) :

-

-

-

-

Considérant dès lors que seule une sanction d'exclusion peut être prononcée, j'ai décidé de l'exclure définitivement de mon établissement à dater du ..... et ce en application des articles 14 et suivants du règlement d'ordre intérieur.

Je vous rappelle qu'il vous est loisible d'introduire un recours administratif auprès du Ministre de l'Education; ce recours n'est toutefois pas suspensif de l'application de la sanction.

Afin d'accélérer son instruction, il me sera transmis directement.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

## MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL DE CONSEIL DE CLASSE D'EXCLUSION

CONSEIL DE CLASSE du .....

Concerne : ..... élève de .....

Présents : ....., chef d'établissement,

Mesdames et Messieurs ....., professeurs,

Madame ou Monsieur ....., représentant du CPMS.

Absents : .....

Fait(s) reproché(s) à l'élève :

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Ils ont fait l'objet :

- de la (des) lettre(s) du (des) .....
- de la (des) note(s) au journal de classe du (des) .....
- de l'(des) entretien(s) du (des) .....
- du procès-verbal de l'audition préalable du .....
- du procès-verbal de l'audition du .....

Après examen de cette (ces) pièce(s), le Conseil de classe, [à l'unanimité], est d'avis, dans l'intérêt de l'établissement et des autres élèves, d'exclure définitivement l'élève .....

Fait à ..... le .....

## MODÈLE DE LA LETTRE AU CONSEILLER DE L'AIDE À LA JEUNESSE

**Objet : 20 demi-journées d'absence injustifiée de l'élève .....**

Monsieur le Conseiller de l'Aide à la Jeunesse,

Conformément aux dispositions de l'article 84 du décret du 24 juillet 1997 sur les « Missions de l'enseignement ... », je vous informe que l'élève

NOM, prénom : .....

adresse : .....

date de naissance : .....

année d'études et forme d'enseignement .....

a accumulé du ..... au .....

20 demi-journées d'absence injustifiée.

Au cours de cette période, pour amener l'élève à être plus assidu, nous avons entrepris les actions suivantes : [cartes d'absences, entretiens, sanctions, ...]

En synthèse, voici la façon dont j'apprécie la situation de cet élève  
(*cette appréciation est indispensable si le chef d'établissement estime, qu'outre le risque d'irrégularité, le jeune est en danger physique ou moral*)

Vous trouverez en annexe le dossier établi par le CPMS de l'établissement.

formule de politesse.

Date et signature du chef d'établissement.

**LISTE CHRONOLOGIQUE DES ABSENCES INJUSTIFIÉES** depuis le début de l'année scolaire  
ou depuis la dénonciation précédente

*Inserter chronologiquement la date de transmission du dossier au Conseiller d'Aide à la Jeunesse et la date où l'élève, ayant atteint les 30 demi-journées d'absence injustifiée, a perdu la qualité d'élève régulier.*

<u>dates des absences injustifiées</u>	<u>nombre de demi-jours ouvrables</u>	<u>commentaire éventuel</u>
1. du ..... au .....	.....	.....
2. du ..... au .....	.....	.....
3. du ..... au .....	.....	.....
4. du ..... au .....	.....	.....
5. du ..... au .....	.....	.....
6. du ..... au .....	.....	.....
7. du ..... au .....	.....	.....
8. du ..... au .....	.....	.....
9. du ..... au .....	.....	.....
10. du ..... au .....	.....	.....
11. du ..... au .....	.....	.....
12. du ..... au .....	.....	.....
13. du ..... au .....	.....	.....
14. du ..... au .....	.....	.....
15. du ..... au .....	.....	.....
16. du ..... au .....	.....	.....
17. du ..... au .....	.....	.....
18. du ..... au .....	.....	.....
19. du ..... au .....	.....	.....
20. du ..... au .....	.....	.....

*Si cette liste n'est pas suffisante pour rendre compte de la situation, veuillez joindre une annexe.*

**Rapport succinct du chef d'établissement**

A. Que savez-vous du milieu familial ? (ressources, autorité, valeur éducative, ....)

B. Que pouvez-vous dire du jeune ? (santé, résultats scolaires, ...)

C. Commentaire sur les motifs d'absence invoqués. Selon vous, que fait le jeune pendant les absences constatées ?

*Si l'espace prévu pour ces sujets n'est pas suffisant pour rendre compte de la situation, veuillez joindre une annexe*

Nom et prénom du Chef d'établissement : .....  : .....

Signature : .....

# INSCRIPTIONS - ABSENCES - SANCTIONS - EXCLUSIONS

Base légale et réglementaire: - Décret du 24.07.97, art. 79 à 94  
- Circulaire "Mission de l'enseignement 97-03" du 27.08.97

## Dispositions communes

1. DELAIS D'INSCRIPTION (art. 79) au plus tard 1er jour ouvrable de sept. - 15 sept. si délibéré en sept. - 30 sept. (appréciation du C.E.) si raisons exceptionnelles
2. REFUS DE REINSCRIPTION dans le même établissement d'un réseau (art. 83 et 91): traité comme exclusion définitive notifiée le 5 sept. au plus tard
3. EXCLUSION PROVISOIRE (d'un établissement, d'un cours) (art. 86 et 94): maximum 12 demi-jours / année scolaire (sauf dérogation exceptionnelle)
4. EXCLUSION: - n'existe que pour des faits graves et précis (art. 81 et 89)  
- respecter une procédure rigoureuse (auditions, P.V., avis cons. cl. et CPMS, lettres recommandées, délais, droits de recours,...) (art. 81 et 89)
5. ABSENCES INJUSTIFIEES REITEREES:
  - élève soumis à l'obligation scolaire ayant > 20 demi-jours d'abs. injust. (à partir de ± 5 sept. et au cours de la même année scolaire): à signaler au conseiller de l'aide à la jeunesse (CAJ)  
idem, mensuellement, pour toute absence ultérieure injustifiée (art. 84 et 92)
  - élève du 2<sup>ème</sup> ou du 3<sup>ème</sup> degré ayant > 30 demi-jours d'abs. injust. (à partir de ± 5 sept. et au cours de la même année scolaire): perd sa qualité d'élève régulier (sauf dérogation exceptionnelle) (art. 85 et 93)
  - élève majeur ayant > 40 demi-jours d'abs. injust.: PEUT être exclu de l'établissement (art. 85 et 93)

6. SANCTIONS DISCIPLINAIRES (art. 86 et 94): définies et modalités d'application déterminées par le Gouvernement (C.F.) ou P.O. (subventionné)

## Dispositions propres aux réseaux

### Enseignement de la Communauté française

#### INSCRIPTION

- obligation d'inscrire \* si élève régulier  
\* si locaux en nombre suffisant (art.80)

### Enseignement subventionné

#### INSCRIPTION

- obligation d'inscrire au fondamental subv. officiel si élève régulier habitant la commune (art. 87)
- pas de refus \* pour discrimination sociale, sexuelle, raciale (art. 88)  
\* si accord sur projet éducatif

## Enseignement de la Communauté française

- si inscription tardive (après 30 sept et après obtention de la dérogation ministérielle) introduire la demande d'inscription auprès de l'Administration qui choisit (art. 80) suivant avis de la Commission zonale des inscriptions (CZ) (circ. 03-97, 1.1.p5)
- si refus d'inscription pour insuffisance des locaux ou pour non respect de délais (bon sens) - (circ. 03-97, 1.3 p 6):
  - \* fournir attestation de demande d'inscription
  - \* transmettre copie => CZI (art. 80)
  - \* informer l'Administration qui suivra avis de la CZI

N.B. pas inscription automatique en C.F. si procédure d'exclusion, prévue dans l'enseignement subv. n'a pas été respectée (art. 80, 89, 90)

### EXCLUSION

- le chef d'établissement envoie copie du dossier disciplinaire
  - > Administration qui sollicite l'avis de la CZI (art. 82°)
  - > CZI (procédure accélérée) (circ. 03-97, 2.2.3 p 9)
- la CZI
  - > peut provoquer une audition de l'élève
  - > informe le Conseiller d'aide à la jeunesse (CAJ) et sollicite son avis, si élève mineur
  - > le Directeur de l'aide à la jeunesse (DAJ) est sollicité si aide contrainte
  - > donne un avis sous forme de proposition ou d'absence de proposition (art. 82)
- Administration:
  - > suggère, suivant proposition de la CZI, l'inscription dans un (autre) établissement de la C.F. (art. 82)
  - > constate l'absence de proposition de la CZI pour l'inscription en C.F. et transmet le dossier au Ministre qui statue (art. 82)

### ABSENCES INJUSTIFIÉES

- dès 1<sup>er</sup> absence (même d'une seule heure): envoi carte,...
  - dès 10 demi-jours: envoi recommandé récapitulatif
    - \* avertir le CPMS (entrevue + dossier)
- (circ. 03-97, 3.2.2. et 3.2.3. p 11)

## Enseignement subventionné

- si inscription tardive (après 30 sept. et après obtention de la dérogation ministérielle): introduire la demande d'inscription auprès du P.O. ou de l'organe de représentation ou de coordination (ORC) de son choix (art. 88)
- si refus d'inscription: fournir attestation de demande d'inscription (art. 88)

### EXCLUSION

- le Pouvoir Organisateur
  - \* propose l'inscription dans un autre établissement qu'il organise (art. 90 § 1)
  - \* ne peut proposer l'inscription dans un autre établissement qu'il organise:
    - si le P.O. adhère à un ORC, il transmet
      - > copie du dossier à l'ORC (avec ou sans commissions décentralisées) pour avis
      - > avis de l'ORC - qui peut provoquer une audition de l'élève
        - qui informe le CAJ et sollicite son avis si élève mineur
        - le DAJ est sollicité si aide contrainte (art. 90)
    - > si pas d'avis positif de l'ORC pour inscription dans un des P.O. représentés, dossier transmis => Administration => Ministère qui statue (art. 90 § 2)
- si le P.O. n'adhère pas à un ORC, dossier transmis => Administration
  - > pas de recours: le Ministre statue sur inscription en C.F.
  - > recours possible auprès du Ministre (si non-respect de la procédure)
    - \* si recours irrecevable ou non fondé, le Ministre statue sur inscription en C.F.
    - \* si recours fondé, le P.O. réintègre l'élève (art. 90§3)