

Table des matières

A. Documents à tenir, à l'école, à disposition du vérificateur	3
I. Dossier scolaire individuel	3
a) Documents d'identité	3
b) Documents concernant le choix de la langue moderne I	3
c) Documents concernant la dispense de certains cours	3
d) Documents concernant le choix du cours philosophique (pour les établissements d'enseignement de caractère <u>non</u> confessionnel)	4
e) Grille horaire	4
f) Document justifiant l'inscription régulière dans l'année fréquentée	4
g) Stages des élèves inscrits dans un CEFA	6
h) Transmission des dossiers élèves	6
II. Registre matricule d'inscription	6
III. Registre de fréquentation	7
a) Principe	7
b) Comment tenir le registre de fréquentation ?	7
IV. Fiches individuelles des élèves	8
B. Documents à faire parvenir au vérificateur	9
I. Dans l'enseignement subventionné par la Communauté française	9
a) Enseignement de plein exercice	9
b) Enseignement en alternance	9
II. Dans l'enseignement organisé par la Communauté française	9
C. Prise en compte des élèves pour le calcul des subventions/dotations et du NTPP	10
I. Principe : élève régulier, soit en séjour légal sur le territoire, soit en séjour illégal si élève mineur et comptant trois mois de fréquentation régulière	10
a) Elève régulier	10
b) Elève en séjour légal ou illégal sur le territoire	11
II. Cas particuliers : Le droit d'inscription spécifique (minerval)	11
a) Principe	11
b) Catégories d'exemption	12

A. Documents à tenir, à l'école, à la disposition du vérificateur

I. Dossier scolaire individuel

Dès l'inscription d'un élève, il est indispensable que figurent au dossier scolaire individuel, les pièces attestant l'identité exacte de l'élève et son inscription régulière.

Le dossier scolaire et la tenue rigoureuse de celui-ci sont indispensables ; les documents qu'il doit contenir sont requis pour pouvoir admettre un élève au sein de votre établissement et pour qu'il soit pris en compte pour le calcul des subventions/dotations et du NTPP.

a) Documents d'identité

Il est requis que soit présent dans le dossier scolaire individuel la copie d'un document d'identité. Par document d'identité, il faut entendre un document officiel délivré par une autorité belge ou étrangère attestant de l'identité exacte de l'élève (nom, prénom, date de naissance et nationalité de l'élève).

La carte sis ainsi que les abonnements de transports ne sont pas des documents officiels.

b) Documents concernant le choix de la langue moderne I

Le dossier scolaire doit contenir le document relatif au choix de la langue moderne I (lorsque ce choix est possible). Ce document reste valable pendant toute la durée des études s'il n'y a pas de changement.

En principe, un élève poursuit au premier degré de l'enseignement secondaire, sous forme de cours de langue moderne I, l'étude de la langue moderne commencée dans l'enseignement primaire.

Toutefois, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale peuvent inscrire leur enfant dans un cours de langue moderne I différent du cours suivi en primaire après avoir sollicité l'avis du Conseil d'admission et du Centre psycho-médico-social¹ (Voir circulaire A/00/13 du 13/06/2000 pour les modèles d'attestation de suivi ou de changement de langue moderne).

c) Documents concernant la dispense de certains cours

- **Premier cas** : les élèves étrangers peuvent être dispensés de la langue moderne I (article 12 de la loi du 30 juillet 1963 sur le régime linguistique dans l'enseignement - circulaire A/98/12 du 31/08/1998 « dispense de cours de 2^e langue ») dans les cas et les conditions suivantes :

- Soit le chef de famille réside à l'étranger : dans ce cas, il doit fournir un certificat de résidence établi par l'autorité officielle habilitée à délivrer ce document dans son pays. Sa signature sur la demande de dispense de l'étude de langue moderne I doit être légalisée par l'agent diplomatique belge territorialement compétent.
- Soit le chef de famille réside en Belgique : dans ce cas, il doit produire, outre la demande de dispense de la langue moderne I, la preuve de son appartenance à une organisation internationale, à une ambassade, à une légation ou à un consulat (voir en annexe 1 une liste des organisations internationales reconnues).

Remarques :

- La dispense est accordée d'office, sans intervention de l'administration, lorsque les documents susvisés sont réunis.
- Lorsqu'un élève a obtenu la dispense de la langue moderne I, il continue à bénéficier de cette dispense même en cas de disparition d'une ou plusieurs des conditions ayant permis l'octroi de la

¹ Article 4bis, §2, de la loi du 19/07/1971 relative à la structure générale et à l'organisation de l'enseignement secondaire

dispense (ex. l'élève devient majeur ou le chef de famille ne réside plus à l'étranger ou encore le chef de famille perd la qualité de diplomate).

- L'élève, qui, âgé de 18 ans à l'inscription, fréquente pour la première fois l'enseignement secondaire en Belgique, ne peut bénéficier de la dispense.
- Un cours de langue moderne I organisé dans le cadre d'une option de base groupée ne peut faire l'objet d'une dispense.

- Deuxième cas : un élève ayant obtenu son certificat d'études secondaire supérieur peut, en application de l'article 58 de l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, bénéficier d'une dispense de certains cours enseignés. Dans ce cas, la dépêche ministérielle accordant les dispenses devra être jointe au dossier scolaire (voir circulaire A/01/08 du 29/08/2001 portant sur les dispenses de cours dans l'enseignement secondaire).
- Troisième cas : aux 2^e et 3^e degrés de transition, sous certaines conditions (voir circulaire annuelle « Directives pour l'année scolaire (...) – Organisation, structures, encadrement »)

d) Documents concernant le choix du cours philosophique (pour les établissements d'enseignement de caractère non confessionnel)

Conformément aux dispositions du décret du 24 juillet 1997² dit décret « missions » (article 79), le choix d'un des cours de religion ou du cours de morale non confessionnelle se fait au moment de l'inscription. Il est opéré par l'élève lui-même s'il atteint l'âge de 18 ans au moment de l'inscription. Le choix ne peut être modifié qu'entre le 1^{er} et le 15 septembre de l'année scolaire suivante et seulement une fois par an.

e) Grille horaire

Le dossier scolaire doit aussi contenir la grille - horaire de l'année en cours et, le cas échéant, la grille résultant d'un changement intervenu en cours d'année scolaire.

Lorsque des dispenses (partielles ou totales) ont été accordées aux 2^e et 3^e degrés de l'enseignement technique de transition et de qualification pour raison de programmes identiques entre disciplines de la formation commune et de l'option de base simple ou groupée (voir la circulaire « Directives pour l'année scolaire (...) – Organisation, structures, encadrement »), la grille horaire doit en faire mention.

f) Document justifiant l'inscription régulière dans l'année fréquentée

Chaque élève a un parcours différent. Son dossier scolaire doit être le reflet de celui-ci. Les documents scolaires qui attestent de ce parcours doivent être à disposition du vérificateur.

f.1 Généralités

- Dans tous les cas où l'accès à une année d'études est soumis à d'autres conditions que la seule réussite de l'année d'études immédiatement inférieure, la preuve que ces conditions sont remplies (par ex. : accord des parents, avis du centre P.M.S., avis du conseil d'admission,...) doivent figurer dans le dossier.
- Pour tout élève régulièrement inscrit en 7^e année préparatoire à l'enseignement supérieur : outre une copie en bonne forme du certificat d'enseignement secondaire supérieur ou de la dépêche d'équivalence à ce titre, figurera dans le dossier, la preuve du paiement du droit d'inscription (124 EUR ou 62 EUR pour les élèves dont le dossier comporte la preuve de l'octroi d'une bourse d'études).
- L'admission en 7^e année technique de qualification et en 7^e année professionnelle de type A ou B implique le respect des règles de correspondances (voir circulaire 951 du 7/09/2004 « admission d'élèves – notion de correspondance – enseignement secondaire de plein exercice et enseignement secondaire en alternance... »)
- Pour les élèves qui ont suivi les cours dans un établissement de régime étranger l'année précédente : devront être joints au dossier scolaire, les documents justificatifs essentiels de leurs études antérieures. Ils seront

² Décret définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre

également transmis dans les plus brefs délais après l'inscription des élèves à la Commission d'homologation pour s'assurer au plus vite sur l'année adéquate dans laquelle l'élève devrait être inscrit (voir circulaire 877 du 9/06/2004 « introduction des demandes d'équivalence de titres d'études primaires et secondaires étrangers »).

f.2 Attestations et certificats

Pour un relevé exhaustif, voir circulaire 883 du 9/06/2004 « Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 octobre 1998 relatif aux attestations, rapports, certificats et brevets délivrés au cours des études secondaires de plein exercice »

Remarques :

Tous les diplômes et titres d'études obtenus se trouveront dans le dossier de l'élève sous la forme de documents originaux ou de copies certifiées conformes.

Pour la forme des documents devant figurer dans les dossiers à transmettre à la Commission d'homologation, voir la circulaire 281 du 22 avril 2002 « Enseignement secondaire de plein exercice – documents soumis à la Commission d'homologation », complétée par la circulaire 332 du 01/07/2002.

f.3 Dérogations

- dérogation pour inscription tardive (application des articles 79, alinéa 2, et 80, §2, alinéa 1^{er}, du décret « missions » - voir circulaires « des inscriptions, des exclusions définitives, de la gestion des absences des élèves, des sanctions disciplinaires et de la gratuité de l'enseignement » du 23/08/2001 – pour l'enseignement organisé par la Communauté française – et du 08/11/2001 – pour l'enseignement subventionné);
- dérogation à l'obligation d'avoir suivi effectivement et assidûment les cours et exercices d'une année d'études déterminée (article 56, 2°, de l'A. R. du 29 juin 1984, circulaire A/93/19 du 17/09/1993 et circulaires du 23/08/2001 et du 8/11/2001 précitées);
- dérogation pour changement de forme d'enseignement, d'orientation ou d'année d'études au-delà des délais fixés (article 56, 1°, de l'AR du 29 juin 1984 - voir circulaire A/93/19 du 17/09/1993);
- dérogation aux conditions d'admission en 2^e P (article 60 de l'AR du 29 juin 1984);
- dérogation prévue à l'article 56bis de l'AR du 29 juin 1984 (élèves de 6^e année n'ayant pas obtenu le certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré);
- dérogation prévue à l'article 58 de l'AR du 29 juin 1984 (élève qui a déjà obtenu son certificat d'enseignement secondaire supérieur et qui recommence une 5^e et une 6^e années pour obtenir un certificat de qualification ou un certificat d'études et un certificat de qualification)

f.4 Autres

- pour le passage d'un élève de l'enseignement spécialisé vers l'enseignement ordinaire : les documents prévus par la circulaire A/00/14 du 07/08/2000 et le cas échéant, la dérogation prévue dans ladite circulaire;
- l'attestation de fréquentation partielle justifiant la partie d'année scolaire effectuée dans un autre établissement

g) Stages des élèves inscrits dans un CEFA

Une pièce justificative couvrant chaque période de stage sera déposée dans le dossier scolaire.

h) Transmission des dossiers élèves ³

h.1 Accueil d'un nouvel élève

Le chef d'établissement qui accueille un nouvel élève demande les attestations d'orientation et les rapports de compétences dans les 5 jours ouvrables au chef d'établissement de l'école précédemment fréquentée. Le chef d'établissement auquel ces documents sont demandés, les transmet dans les mêmes délais. Il en va de même pour toutes les dérogations.

h.2 Changements d'établissements entre le 25 septembre et le 1er octobre inclus et entre le 1er jour qui suit les vacances d'hiver et le 15 janvier inclus

Pour les changements d'établissements intervenant entre le 25 septembre et le 1er octobre inclus et entre le 1^{er} jour qui suit les vacances d'hiver et le 15 janvier inclus, le chef d'établissement qui inscrit un élève demande le dossier de celui-ci le jour même par envoi recommandé, afin d'éviter les contestations quant à la comptabilisation des élèves. Le chef d'établissement auquel ce dossier est demandé répond à cette demande par retour du courrier. Il est conseillé au chef d'établissement qui accueille un nouvel élève de prendre contact avec l'école précédemment fréquentée afin de prévenir cette dernière du changement d'école. En aucun cas, ces documents ne sont transmis par l'intermédiaire de l'élève concerné ou par l'intermédiaire de la personne à laquelle est confiée en droit ou en fait la garde de l'élève.

h.3 Remarques

- Lorsqu'un élève quitte un établissement après une date de contrôle (1/10 ou 15/01), une copie du dossier de l'élève est conservée dans l'établissement afin de permettre aux vérificateurs de comptabiliser l'élève.
- Afin d'éviter des contestations en cas de problème dans la transmission des dossiers entre établissements, complémentairement au respect des règles reprises au point *h.2*, le chef d'établissement conservera une copie de la fiche individuelle de chaque élève qui quitte l'établissement.
- Quand un élève change d'établissement, en cours d'année scolaire, l'attestation de fréquentation partielle⁴ délivrée par l'établissement de départ mentionnera comme dernier jour de fréquentation, celui de la dernière présence physique dans l'école ou, s'il échet, la date de la dernière absence justifiée. Cette attestation mentionnera le nombre de demi-jours d'absences injustifiées afin de répondre aux exigences des articles 84, 85, 92 et 93 du décret « missions ».
- Pour permettre une inscription plus aisée dans le nouvel établissement, il est conseillé de délivrer une copie de l'attestation d'orientation d'études à tout élève quittant un établissement à la fin de l'année scolaire et une copie de l'attestation de fréquentation partielle à tout élève quittant l'établissement en cours d'année scolaire.

II. Registre matricule d'inscription

Le registre matricule reprend la liste alphabétique des élèves, certifiée exacte par le chef d'établissement à chacune des dates de référence.

Pour les écoles organisées par la Communauté française, ce document est informatisé. Il sera obtenu via le rapport QMF « PGE_REG_MATRICUL » et certifié exact par le chef d'établissement. Il est susceptible d'être

³ Article 21 de l'arrêté du gouvernement de la Communauté française du 22 octobre 1998 relatif aux attestations, rapports, certificats et brevets délivrés au cours des études secondaires de plein exercice- version coordonnée

⁴ Annexe 23 et 43 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 octobre 1998 relatif aux attestations, rapports, certificats et brevets délivrés au cours des études secondaires de plein exercice- version coordonnée

tiré et certifié exact par le chef d'établissement lors d'une visite du vérificateur. Il le sera en outre à chacune des dates de référence.

Particularité relative aux CEFA

Un registre matricule d'inscription, distinct de celui du plein exercice, sera tenu au siège du centre et certifié exact par le chef d'établissement de l'école siège.

III. Registre de fréquentation

Pour ce qui concerne les règles relatives à la fréquentation scolaire, voir circulaires du 23/08/ 2001 et du 8/11/2001 précitées ainsi que la circulaire du 14/01/1999 « concernant l'AGCF du 23/11/1998 relatif à la fréquentation scolaire ».

a) Principe

Il importe d'apporter la preuve de la fréquentation assidue et effective aux cours au moyen d'un registre journalier de fréquentation.

b) Comment tenir le registre de fréquentation ?

Le registre de fréquentation doit refléter la composition de chaque classe dans le même ordre que les listes nominatives.

Un registre provisoire peut être tenu. A partir du 15 septembre, le registre définitif sera obligatoire.

En cas d'informatisation, tous les premiers du mois, une liste des élèves, valable pour le mois envisagé, sera tirée par **classe** dans le même ordre que les listes nominatives.

Exemple : s'il y a trois classes de formation commune, il faudra donc prévoir trois classements correspondant à chacune des classes, de septembre à juin.

Les élèves qui s'inscrivent après le 15 septembre et après le 1^{er} de chaque mois, sont notés dans le registre au fur et à mesure de leur inscription. Il en est de même pour les élèves qui changent de classe après le 15 septembre.

Le chef d'établissement visera et vérifiera mensuellement la tenue de ces registres.

L'appel doit être fait à chaque heure de cours⁵. Les absences sont transcrites dans les registres par demi-jour (voir circulaires du 23/08/2001- point 3.5 - et du 08/11/2001 - point 3.2). Pour l'élève dont l'horaire du matin ou de l'après-midi débute après la 1^{er} heure de fonctionnement de l'établissement, l'appel sera effectué au début de la 1^{er} période de cours effectif.

Des signes distinctifs doivent être utilisés:

Les absences :

- le signe (M) pour les élèves dont l'absence pour maladie a été justifiée par un certificat médical;
- le signe (E) pour les élèves dont l'absence a été justifiée;
- le signe (O) pour toute absence non justifiée;
- la présence de l'élève sera concrétisée par un signe particulier (par ex., un trait vertical)

Les justifications d'absences seront numérotées selon leur ordre d'arrivée, conservées, classées et mises à disposition du vérificateur lors de sa visite.

Lorsqu'un élève entre ou quitte l'école au cours d'un mois, la date de son entrée ou de son départ (date de la première ou dernière présence physique) doit correspondre à celle mentionnée dans le registre matricule d'inscription. Pendant le reste du mois, la période de non fréquentation sera signalée par un trait horizontal continu.

Les établissements qui disposent d'une gestion informatisée des absences sont autorisés à l'utiliser pour autant que les directives décrites ci-dessus soient scrupuleusement respectées.

⁵ Voir l'article 3, § 2, de l'arrêté du Gouvernement du 23/11/1998 relatif à la fréquentation scolaire.

IV. Fiches individuelles des élèves

Les établissements doivent établir, pour chaque élève, une fiche d'inscription. Ces fiches seront conservées pendant toute la durée des études des élèves et permettront d'effectuer un contrôle suivi.

Elles mentionneront la sanction délivrée à l'élève l'année précédente ainsi que la classe fréquentée cette année.

Elles seront paraphées chaque année par le vérificateur.

Elles seront classées (ainsi que les dossiers élèves) par classe, dans le même ordre que celui retenu pour les listes nominatives et le registre de fréquentation.

Les dates d'entrée et de sortie des élèves doivent y figurer obligatoirement.

B. Documents à faire parvenir au vérificateur

I. Dans l'enseignement subventionné par la Communauté française

a) Enseignement de plein exercice

- **Pour le 15 octobre au plus tard**

Le document 6bis (prestations des membres du personnel non chargés de cours).

La liste des élèves étrangers non ressortissants des pays de l'Union européenne, en double exemplaire, avec indication de la classe suivie et de la date limite du permis de séjour – format DIN A 4 (voir annexe 2). Chacune de ces listes sera revêtue de la signature du chef d'établissement et portera la mention « certifiée exacte ».

Les listes nominatives par classes organisées. Ces listes doivent reprendre l'horaire complet des élèves, y compris le choix des langues, du cours philosophique et la distinction entre garçons et filles pour l'éducation physique.

- **Pour le 31 janvier au plus tard**

Les listes nominatives dont question ci-dessus, établies au 15/01.

- **Pour le 31 mars au plus tard**

Le décompte final (subventions de fonctionnement) de l'année comptable.

- **Dans la huitaine de sa réception par l'école**

Le document 1c et détail (subventions de fonctionnement) en trois exemplaires.

Remarque : toute modification apportée aux mentions préimprimées doit être justifiée par deux copies de la dépêche d'admission aux subventions.

- **Au fur et à mesure de leur établissement**

La liste des professeurs auxquels sont attribuées des heures de direction et/ou de conseil de classe bénéficiant de subventions. Ce document sera accompagné du calendrier des réunions ainsi que de la liste des professeurs chargés des heures de remédiation et bénéficiant de subventions.

Les modifications intervenues dans la population étrangère (entrées et sorties des élèves non ressortissants des pays de l'Union européenne).

b) Enseignement en alternance

- **Pour le 31 janvier au plus tard**

Un document 6bis distinct de celui du plein exercice.

La liste nominative des élèves établie au 15/01.

La liste des élèves étrangers non-ressortissants des pays de l'Union européenne, en double exemplaire, avec indication de la classe suivie et de la date limite du permis de séjour – format DIN A 4 (voir annexe 2). Chacune de ces listes sera revêtue de la signature du chef d'établissement et portera la mention « certifiée exacte ».

- **Dans la huitaine de sa réception par l'école**

Un document 1c et détail distinct de celui du plein exercice.

II. Dans l'enseignement organisé par la Communauté française

Voir les documents repris pour l'enseignement subventionné, à l'exclusion des listes nominatives (elles sont communiquées au vérificateur par l'administration).

Le courrier transmis au vérificateur ne peut être envoyé par recommandé. Toute correspondance mentionnera le numéro matricule de l'école. Les changements d'adresse et de numéro de téléphone doivent être immédiatement signalés au vérificateur.

C. Prise en compte des élèves pour le calcul des subventions/dotations et du N.T.P.P.

I. Principe : élève régulier, soit en séjour légal sur le territoire, soit en séjour illégal si élève mineur et comptant trois mois de fréquentation régulière

a) Elève régulier⁶

Pour l'octroi des subventions et des dotations de fonctionnement ainsi que le calcul du NTPP, les élèves pris en considération sont les **élèves** dits « **réguliers** », au sein d'un établissement, **à la date du 15 janvier** de l'année scolaire précédente, à 16h. Lorsque le 15 janvier tombe un week-end ou un jour férié, la date de comptage sera le jour ouvrable suivant.

▪ Définition

La notion d'élève régulier est définie à l'article 2, 6°, de l'arrêté royal du 29 juin 1984 comme « l'élève qui, répondant aux conditions d'admission, sans préjudice des dispositions des articles 56 à 60 de cet arrêté, est inscrit pour l'ensemble des cours d'un enseignement, d'une section ou d'une orientation d'études déterminés et, dans le but d'obtenir, s'il échet, à la fin de l'année scolaire, les effets de droits attachés à la sanction des études, en suit effectivement et assidûment les cours et exercices. »

Le décret « missions » (articles 85 et 93) précise en outre que : « A partir du 2^e 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. »

→ on considère qu'un élève ne suit plus effectivement et assidûment les cours et exercices lorsqu'il compte plus de 30 demi-jours d'absence injustifiée.

▪ Notion d'élève libre

L'article 21, §1^{er}, de l'AR du 29/06/1984 précise que : « Les élèves qui ne satisfont pas à une ou plusieurs exigences de l'articles 2,6°, du présent arrêté sont des élèves libres. »

→ soit l'élève ne répond pas aux conditions d'admission

→ soit l'élève ne suit pas effectivement et assidûment les cours et exercices (par ex, lorsqu'il compte plus de 30 demi-jours d'absence injustifiée)

Conséquences:

– Les élèves qui, au 15 janvier, sont élèves libres ne seront pas pris en compte pour le calcul du N.T.P.P. ni pour le calcul des dotations ou des subventions de fonctionnement.

– Sanction des études

Les élèves libres ne peuvent prétendre à la sanction de leurs études, c'est-à-dire qu'ils ne peuvent pas obtenir les attestations de réussite, les certificats et diplômes (à l'exception du cas prévu à l'article 56, 3°, de l'AR du 29/06/84)

Remarque : les élèves du premier degré sont présumés réguliers même s'ils comptabilisent plus de 30 demi-jours d'absence injustifiée au jour du comptage⁷. Par conséquent, ils seront comptabilisés même s'ils accumulent plus de 30 demi-jours d'absence au jour du comptage.

⁶ Décret portant organisation de l'enseignement secondaire de plein exercice du 29 juillet 1992, article 22§1^{er}

⁶ Décret du 29 juillet 1992 portant organisation de l'enseignement secondaire de plein exercice, article 22, §1^{er}.

⁷ Articles 85 et 93 du décret « missions ».

⁷ Article 85 et 93 du Décret du 24 juillet 1997

▪ Acquisition et recouvrement de la qualité d'élève régulier

- cas visés à l'article 56, 2°, de l'AR du 29 juin 1984 et aux articles 85 et 93 du décret « missions » (voir les circulaires du 23/08/2001 et du 8/11/2001 précitées)
- cas particulier des élèves en attente de leur équivalence : ils sont considérés comme réguliers (et donc, à ce titre, susceptibles d'être comptabilisés) dès que la Commission d'homologation rend un avis favorable et sous réserve d'obtenir in fine l'équivalence demandée.

b) Elève en séjour légal ou illégal sur le territoire

▪ Elève en séjour légal

Elève qui a un titre ou document de séjour valable sur le territoire (voir en annexe 2 la liste des documents).

▪ Elève en séjour illégal

- Elève mineur

L'élève mineur en séjour illégal est l'élève qui, *au moment de l'inscription*⁸⁸, n'a pas atteint l'âge de 18 ans et n'a aucun titre ou document de séjour valable sur le territoire.

Les **mineurs séjournant illégalement** seront **pris en compte** pour l'encadrement, les dotations et les subventions **pour autant qu'ils comptent au moins trois mois de fréquentation régulière au moment du comptage** dans un ou plusieurs établissements scolaires organisés ou subventionnés par la Communauté française dans son passé scolaire (y compris dans l'enseignement fondamental).

Si l'élève quitte le territoire belge, hors congés scolaires, pour y revenir ensuite, sa comptabilisation est à nouveau soumise aux conditions précitées.

- Elève majeur

L'élève **majeur en séjour illégal** au moment de l'inscription ne sera **pas pris en compte**.

Il est important de souligner qu'un *élève* qui, *au moment de l'inscription*⁹, est *en séjour légal* reste **comptabilisable** et ce, même s'il séjourne illégalement sur le territoire au moment du comptage et ne comptabilise pas à ce moment trois mois de fréquentation régulière.

II. Cas particulier : le droit d'inscription spécifique (minerval)

a) Principe

Un droit d'inscription spécifique est exigé pour les élèves et les étudiants qui :

- ne sont pas soumis à l'obligation scolaire
- qui ne sont pas ressortissants des Etats membres de la Communauté européenne
- dont les parents ou le tuteur légal non belges ne résident pas en Belgique.

Ces trois conditions sont cumulatives.

8

⁸ Il convient de distinguer trois cas :

1° lorsque l'élève était déjà inscrit dans l'établissement l'année précédente et qu'il ne doit pas se réinscrire, le moment de référence sera le 1^{er} jour de l'année scolaire ;

2° lorsque l'élève s'inscrit avant le début de l'année scolaire, le moment de référence sera le 1^{er} jour de l'année scolaire ;

3° lorsque l'élève s'inscrit en cours d'année scolaire, le moment de référence sera la date de son inscription.

⁹ Voir note n° 8

Le droit d'inscription spécifique est fixé à :

- 868 EUR dans l'enseignement de plein exercice
- 372 EUR dans l'enseignement en alternance

b) Catégories d'exemption

La loi prévoit des catégories d'exemption (Pour un relevé des catégories qui concernent plus spécifiquement l'enseignement secondaire, voir circulaire du 15 décembre 1992).

- **L'élève qui n'a pas payé son droit d'inscription spécifique peut-il être inscrit dans un établissement scolaire ?**

Oui. L'inscription d'un élève n'est pas subordonnée au paiement du droit d'inscription spécifique. Par contre, le **montant** du droit d'inscription est **exigible** au moment de l'inscription.

- **L'élève qui n'a pas payé son droit d'inscription spécifique peut-il être comptabilisé par le vérificateur ?**

Non ! Les élèves pour lesquels un droit d'inscription spécifique est imposé ne sont pris en considération pour le calcul de l'encadrement et du montant des crédits ou subventions de fonctionnement et d'équipement que si le droit d'inscription a été effectivement perçu.

- **L'élève qui n'a pas payé son droit d'inscription spécifique est-il un élève régulier ?**

Le non paiement n'a pas d'incidence sur la qualité d'élève régulier → si l'élève remplit les conditions pour être régulier (voir supra), il pourra obtenir la sanction de ses études même s'il n'a pas payé son droit d'inscription spécifique.

Dispense du cours de langue moderne I pour les élèves étrangers - liste des organisations internationales

- | | |
|---|--|
| - Agence européenne de la sécurité aérienne (AESA) | - Office européen des brevets |
| - Agence internationale de l'énergie atomique (AIEA) | - Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) |
| - Agence spatiale européenne (ASE) | - Organisation des Nations Unies |
| - Asian Development Bank | - Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture |
| - Association des nations de l'Asie du Sud-Est (ASEAN) | - Organisation du traité de l'Atlantique Nord (OTAN) |
| - Banque africaine de Développement | - Organisation du Traité d'interdiction complète des essais nucléaires (CTBTO) |
| - Banque centrale européenne | - Organisation européenne pour l'exploitation de satellites météorologiques (EUMETSAT) |
| - Banque de développement des Caraïbes (BDC) | - Organisation internationale de police criminelle (INTERPOL) |
| - Banque de développement du Conseil de l'Europe | - Organisation internationale du Travail |
| - Banque européenne d'investissement | - Organisation internationale pour les migrations (OIM) |
| - Banque européenne pour la reconstruction et le développement (BERD) | - Organisation maritime internationale |
| - Banque mondiale (BIRD) | - Organisation mondiale de commerce (OMC) |
| - Bureau du Haut Représentant (BHR) | - Organisation mondiale de la propriété intellectuelle (OMPI) |
| - Comité économique et social européen (CESE) | - Organisation mondiale de la santé (OMS) |
| - Commission Centrale pour la Navigation du Rhin | - Organisation pour la sécurité et la coopération en Europe (OSCE) |
| - Commission européenne | - Organisation pour l'interdiction des armes chimiques (OIAC) |
| - Conférence des Nations Unies sur le commerce et le développement (CNUCED) | - Parlement européen |
| - Conférence des Nations unies sur les établissements humains (CNUEH/HABITAT) | - Programme alimentaire mondial |
| - Conseil de l'Europe | - Programme commun des Nations Unies sur le VIH et le sida (ONUSIDA) |
| - Cour de Justice des Communautés européennes | - Programme des Nations unies pour le développement (PNUD) |
| - Cour des comptes européenne | - Programme des Nations unies pour l'environnement (PNUE) |
| - Cour internationale de Justice (CIJ) | - Tribunal international pour le Rwanda (TPIR) |
| - Cour pénale internationale | - Tribunal pénal international pour l'ex-Yougoslavie (TPIY) |
| - Fonds des Nations Unies pour l'enfance (UNICEF) | - Volontaires des Nations Unies (VNU) |
| - Fonds monétaire international (FMI) | |
| - Haut Commissaire des Nations Unies aux droits de l'homme (HCADH) | |
| - Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés (HCNUR) | |

Un mineur en séjour légal est un enfant dont les parents, le tuteur ou les grands-parents ont l'un des documents suivants :

- Carte d'identité de nationalité belge
- Carte de séjour de ressortissant d'un Etat membre de l'U.E. délivrée par la Belgique (carte bleue)
- Carte d'identité d'étranger délivré par la Belgique (carte d'identité jaune)
- Passeport valable non muni d'un visa ou carte d'identité pour les pays suivants :

<ul style="list-style-type: none"> - Allemagne - Autriche - Belgique - Chypre - Danemark - Espagne - Estonie - Finlande - France - Grande Bretagne et Irlande du Nord et Dépendances des Royaume-Uni - Grèce - Hongrie - Irlande - Islande - Italie 	<ul style="list-style-type: none"> - Lettonie - Lichtenstein - Lituanie - Luxembourg - Malte - Monaco - Norvège - Pays-Bas - Pologne - Portugal - République Tchèque - Slovaquie - Slovénie - Suède - Suisse
--	---
- Passeport national valable non muni d'un visa pour un séjour n'excédant pas trois mois pour les pays suivants :

<ul style="list-style-type: none"> - Andorre - Argentine - Australie - Bolivie - Brésil - Brunei - Bulgarie - Canada - Chili - Corée du Sud - Costa-rica - Croatie - Etats-Unis - Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord - Guatemala - Honduras 	<ul style="list-style-type: none"> - Israël - Japon - Lituanie - Malaisie - Malte - Mexique - Monaco - Nicaragua - Nouvelle Zélande - Panama - Paraguay - Saint-Marin - Salvador - Singapour - Uruguay - Vatican - Venezuela
--	---
- Passeport diplomatique ou de service valable non muni d'un visa pour un séjour n'excédant pas trois mois pour les pays suivants :
 - Côte d'Ivoire
 - Jamaïque
 - Malawi
 - Maroc
 - Pakistan
 - Sénégal
 - Tchad
 - Thaïlande
 - Tunisie
 - Turquie

- Passeport national valable muni d'un visa dans tous les autres cas.

Ainsi que :

- Les personnes en possession d'une attestation d'immatriculation
- Les personnes en possession d'un certificat d'inscription au registre des étrangers
- Les personnes en possession d'une annexe 26 valable
- Les personnes en possession d'une annexe 25 valable
- Les personnes en possession d'une annexe 26 bis avec une prorogation du séjour en Belgique suite à l'introduction d'un recours au Commissariat général aux réfugiés et apatrides
- Les personnes en possession d'une annexe 25 bis avec une prorogation du séjour en Belgique suite à l'introduction d'un recours au Commissariat général aux réfugiés et apatrides
- Les personnes en possession d'une annexe 35 valable
- Les personnes reconnues comme réfugiés par un Etat contractant à la Convention relative au statut des réfugiés si ceux-ci ont un titre de voyage revêtu d'un visa valable pour la Belgique pour un maximum de trois mois
- Les personnes reconnues comme réfugiés par un Etat contractant à la Convention relative au statut des réfugiés si ceux-ci ont un document de voyage revêtu d'un visa valable pour la Belgique pour un maximum de trois mois
- Les personnes reconnues comme réfugiés par un Etat contractant à la Convention relative au statut des réfugiés si ceux-ci ont un titre de voyage, en cours de validité, pour réfugié délivré par l'un des pays suivants :
 - Allemagne
 - Danemark
 - Espagne
 - Finlande
 - France
 - Grèce
 - Irlande
 - Islande
 - Italie
 - Liechtenstein
 - Malte
 - Norvège
 - Portugal
 - Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord
 - Suède
 - Suisse

Remarque :

La législation en matière de droit des étrangers est changeante, les listes exposées ci-dessus ont été établies au mois de mai 2004. Pour prendre connaissance des dernières modifications en la matière, je vous invite à consulter le site de l'office des étrangers à l'adresse suivante : www.dofi.fgov.be