



*Ministère  
de la Communauté  
française*

*Administration générale de l'Enseignement et de la  
Recherche scientifique*



*Direction générale de l'Enseignement obligatoire*

# **ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT MATERNEL ET PRIMAIRE ORDINAIRE**

**CIRCULAIRE POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2007-2008**

<b>Objet :</b>	Organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire
<b>Réseaux :</b>	Tous
<b>Niveaux et services :</b>	Maternel et primaire ordinaire
<b>Périodes :</b>	Année scolaire 2007-2008

- A Madame et Messieurs les Gouverneurs de Province ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres ;
- Aux Membres du Service de l'Inspection de l'enseignement fondamental ordinaire ;
- Aux Chefs d'établissement et aux Directions des écoles maternelles, primaires et fondamentales ordinaires organisées par la Communauté française ;
- Aux Pouvoirs organisateurs et aux Directions des écoles maternelles, primaires et fondamentales ordinaires de l'enseignement libre subventionné ;
- Aux Directions des écoles maternelles, primaires et fondamentales ordinaires de l'enseignement officiel subventionné ;

Pour information :

- Aux Organisations syndicales représentant le personnel enseignant ;
- Aux Services de vérification ;
- Aux Associations de parents ;
- Aux Fédérations de Pouvoirs organisateurs ;
- Aux Centres psycho-médico-sociaux organisés ou subventionnés par la Communauté française.
- Aux Hautes Ecoles.

<u>Circulaire</u>	Informative	Administrative	Projet
<u>Emetteur</u>	Direction générale de l'Enseignement obligatoire		AGERS
<u>Destinataire</u>	Directions d'écoles et pouvoirs organisateurs		Fondamental ordinaire
<u>Personnes-ressources</u>	Voir "Contacts utiles" pages 126 à 128		
<u>Documents à renvoyer</u>	OUI	NON	
<u>Date limite d'envoi</u>	Variable selon la matière concernée		
<u>Nombre de pages</u>	Texte : 130 pages	Annexes : 52 pages	
<u>Mots-clés</u>	organisation / fondamental / maternel / primaire		
<u>Duplicata</u>	<a href="http://www.adm.cfwb.be">www.adm.cfwb.be</a>		



Madame, Monsieur,

La présente circulaire actualise pour l'année scolaire 2007-2008 les dispositions de la circulaire n°1554 du 28 juillet 2006.

Les **principales modifications** sont les suivantes :

1.2.2. L'organisation en étapes et en cycles et

1.2.3. L'année complémentaire :

- A partir du 1<sup>er</sup> septembre 2007, un dispositif pédagogique doit obligatoirement être mis en place dans toutes les écoles primaires, afin de permettre à chaque élève de parcourir la 2<sup>e</sup> étape de la scolarité obligatoire, qui va de la 3<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup> année primaire, de manière continue, à son rythme et sans redoublement.
- Afin de tenir compte des rythmes d'apprentissage propres à chaque élève, les écoles ont toutefois la possibilité d'organiser une année complémentaire au sein ou au terme de cette 2<sup>e</sup> étape.

2.1.1.3. Enseignement à domicile :

- Les déclarations d'enseignement à domicile doivent dorénavant être envoyées au Service du contrôle de l'obligation scolaire, et plus à l'Inspection cantonale.

2.1.3.2. Marche à suivre en cas d'absentéisme scolaire dans l'enseignement primaire et

6.2.1.2. Le registre de fréquentation et le relevé des élèves inscrits :

- Nouvelles dispositions en application du Décret du 08/03/2007 relatif au Service général de l'Inspection, au service de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement organisé par la Communauté française, aux cellules de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement subventionné par la Communauté française et au statut des membres du personnel du service général de l'inspection et des conseillers pédagogiques, ainsi que du Décret du 15/12/2006 renforçant les dispositifs des "services d'accrochage scolaire" et portant diverses mesures en matière de vie collective au sein des établissements scolaires.
- Les élèves en situation d'absence injustifiée doivent dorénavant être signalés à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire - Service du contrôle de l'obligation scolaire (au lieu de l'Inspection cantonale), à partir du 9<sup>e</sup> demi-jour d'absence injustifiée (et non plus dès le 1<sup>er</sup> demi-jour d'absence).

2.1.3.2.1. Organisation de partenariats entre secteurs et plan annuel favorisant l'accrochage scolaire :

- Nouvelles dispositions.

2.1.3.2.2. Démarches au sein de l'école et rôle du CPMS :

- Nouvelles dispositions.

#### 2.1.3.2.3. Démarches avec l'aide d'intervenants scolaires :

##### 2.1.3.2.3.2. Services d'accrochage scolaire : élèves exclus ou en situation de crise :

- Nouvelles dispositions.

##### 2.1.3.2.3.3. Le secteur de l'Aide à la Jeunesse :

- Nouvelles dispositions.

##### 2.1.3.2.3.4. Rôle des criminologues des sections "famille-jeunesse" des parquets en matière d'absentéisme scolaire

- Nouvelles dispositions.

#### 2.1.4. Sanctions disciplinaires et exclusions et

##### 3.2.1. Capital-périodes et populations à prendre en compte :

- Nouvelles dispositions en application du Décret du 15/12/2006 renforçant les dispositifs des "services d'accrochage scolaire" et portant diverses mesures en matière de vie collective au sein des établissements scolaires.
- Nouvelles dispositions en matière de comptabilisation des élèves exclus pour l'encadrement et les dotations/subventions de fonctionnement, en application du Décret du 08/03/2007 portant diverses mesures visant à réguler les inscriptions et les changements d'écoles dans l'enseignement obligatoire :

*A partir du 15 janvier 2008, l'élève qui fait l'objet d'une exclusion définitive après le 15 janvier et au plus tard le 30 juin 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.*

Toute décision d'exclusion définitive, ainsi que toute inscription d'un élève exclu dans une nouvelle école, doivent dorénavant être signalées à l'Administration.

##### 2.1.5. Collaboration avec les services de police :

- Cette section, qui ne concerne directement que l'enseignement organisé par la Communauté française et est donnée à titre indicative pour l'enseignement subventionné, balise la collaboration avec les services de police en regard des nouvelles mesures issues de la circulaire PLP 41 du Ministre de l'intérieur, visant le renforcement et/ou 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.

##### 3.2.6. Direction d'école dans les écoles primaires et fondamentales et

##### 3.3.2. Direction d'école dans les écoles maternelles :

- A partir de l'année scolaire 2007-2008, la date de comptage des élèves en vue du calcul du complément de direction est fixée au 15 janvier précédent, tant pour l'enseignement maternel que pour l'enseignement primaire.

##### 4.1.1. Calendrier scolaire 2007-2008

- Les cours sont suspendus le vendredi 2 mai 2008.

##### 4.1.2. Calendrier scolaire 2008-2009

##### 6.2.3. Documents concernant les élèves primo-arrivants et

##### 6.2.9. Documents concernant les enfants en séjour illégal

- Actualisation de la liste des documents exigibles et des listes de pays.

#### Titre 7. Gratuité de l'accès à l'enseignement et frais perceptibles

- A partir du 1<sup>er</sup> septembre 2007, l'obligation de gratuité est étendue aux photocopies remises aux élèves en complément des manuels scolaires.

#### Titre 8. Classes de dépaysement et de découverte et activités extérieures

- Nouvelles procédures d'introduction des demandes en application du Décret du 08/03/2007 relatif au Service général de l'Inspection, au service de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement organisé par la Communauté française, aux cellules de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement subventionné par la Communauté française et au statut des membres du personnel du service général de l'inspection et des conseillers pédagogiques.

##### 8.4.1. Taux de participation des élèves

- Précisions concernant le calcul du taux de participation et les possibilités de dérogation.

Il y a également lieu de préciser que, le 30 septembre 2007 étant un dimanche, les comptages d'élèves et autres opérations administratives fixées au 30 septembre auront lieu le vendredi 28 septembre 2007.

La Directrice générale,

Lise-Anne HANSE



## Table des matières

<b>Définitions préalables.....</b>	<b>11</b>
Réseaux d'enseignement.....	11
Niveaux d'enseignement.....	11
Ecole .....	11
Implantation .....	11
Parents .....	12
Inspection .....	12
Domicile .....	12
<b>Titre 1. Objectifs de l'enseignement fondamental et organisation en cycles. ....</b>	<b>13</b>
<b>Chapitre 1.1. Objectifs généraux et particuliers.....</b>	<b>13</b>
1.1.1. Objectifs généraux de l'enseignement fondamental.....	13
1.1.2. Objectifs particuliers de l'enseignement maternel .....	13
1.1.3. Socles de compétences .....	13
1.1.4. Activités obligatoires.....	14
1.1.5. Projets éducatif, pédagogique, d'établissement et programmes d'études .....	14
1.1.6. Outils pédagogiques et outils d'évaluation .....	14
<b>Chapitre 1.2. Ecole de la réussite et organisation en cycles .....</b>	<b>15</b>
1.2.1. Les axes pédagogiques de l'école de la réussite .....	15
1.2.2. L'organisation en étapes et en cycles .....	15
1.2.3. L'année complémentaire .....	16
<b>Titre 2. Obligation scolaire, inscriptions et fréquentation. ....</b>	<b>17</b>
<b>Chapitre 2.1. Principes généraux .....</b>	<b>17</b>
2.1.1. Obligation scolaire .....	17
2.1.1.1. Durée de l'obligation scolaire.....	17
2.1.1.2. Responsabilité parentale en matière d'obligation scolaire.....	17
2.1.1.3. Enseignement à domicile.....	17
2.1.2. Inscriptions .....	19
2.1.2.1. Règles de base .....	19
2.1.2.2. Inscription jusqu'au 30 septembre dans l'enseignement primaire .....	19
2.1.2.3. Inscription au-delà du 30 septembre dans l'enseignement primaire .....	20
2.1.2.4. Le refus de réinscription de l'élève .....	20
2.1.2.5. Inscription des primo-arrivants.....	20
2.1.2.6. Inscription des enfants malades .....	21
2.1.3. Absences d'élèves en âge d'obligation scolaire .....	22
2.1.3.1. De la justification des absences dans l'enseignement primaire .....	22
2.1.3.2. Marche à suivre en cas d'absentéisme scolaire dans l'enseignement primaire.....	23
2.1.4. Sanctions disciplinaires et exclusions .....	29
2.1.4.1. Sanctions disciplinaires.....	29
2.1.4.2. Exclusions .....	29
2.1.5. Collaboration avec les services de police.....	34
2.1.5.1. Principes .....	34
2.1.5.2. Procédure.....	36
<b>Chapitre 2.2. Dérogations d'âge .....</b>	<b>37</b>
2.2.1. Avancement en 1 <sup>ère</sup> primaire .....	37
2.2.2. Maintiens en maternelle ou en primaire .....	38
2.2.2.1. Maintien en maternelle.....	38
2.2.2.2. Maintien en primaire (8 ou 9 années) .....	38
2.2.2.3. Procédure d'octroi des dérogations .....	38
<b>Chapitre 2.3. Changements d'école et d'implantation en cours d'année scolaire .....</b>	<b>40</b>
Préambule .....	40
2.3.1. Principes et définitions .....	40
2.3.1.1. Principes .....	40
2.3.1.2. Autorité parentale.....	41
2.3.2. Motifs pouvant justifier un changement.....	41
2.3.2.1. Circonstances exceptionnelles .....	41
2.3.2.2. Raisons liées à la force majeure ou à l'absolue nécessité .....	42
2.3.3. Situations de changements d'école ou d'implantation.....	42

2.3.4. Procédures à suivre .....	43
<b>Chapitre 2.4. Intégration d'élèves issus de l'enseignement spécialisé .....</b>	<b>52</b>
2.4.1. Remarques préalables .....	52
2.4.2. Définitions.....	52
<b>Titre 3 : Structures et encadrement. ....</b>	<b>57</b>
<b>Chapitre 3.1. Programmation et rationalisation .....</b>	<b>57</b>
3.1.1. Définitions.....	57
3.1.2. Rationalisation (normes, fermetures, fusions, restructurations) .....	59
3.1.2.1. Normes de rationalisation .....	59
3.1.2.2. Fermeture et sursis éventuels.....	60
3.1.2.3. Restructurations .....	61
3.1.2.4. Fusion d'écoles .....	61
3.1.3. Création d'une nouvelle école ou d'une nouvelle implantation isolée .....	62
3.1.3.1. Les conditions de création .....	62
3.1.3.2. Les normes de création (programmation).....	63
3.1.3.3. Introduction de la demande de création.....	63
3.1.3.4. Promotion de l'école fondamentale.....	63
3.1.4. Densités de population par commune (Enquête socio-économique du 1/10/2001) ...	64
<b>Chapitre 3.2. Encadrement dans l'enseignement primaire .....</b>	<b>67</b>
3.2.1. Capital-périodes et populations à prendre en compte .....	67
3.2.1.1. Capital-périodes : .....	67
3.2.1.2. Populations scolaires à prendre en compte : .....	67
3.2.1.3. Modification éventuelle de la répartition des périodes (article 37 du Décret-Cadre) : ...	68
3.2.2. Titulaires de classe, maîtres d'adaptation et maîtres d'éducation physique.....	69
3.2.3. Complément de périodes destiné à l'encadrement spécifique en P1 et P2 .....	71
3.2.4. Cours de langue moderne (seconde langue) .....	73
3.2.5. Cours d'adaptation à la langue de l'enseignement.....	74
3.2.6. Direction d'école dans les écoles primaires ou fondamentales. ....	75
3.2.7. Reliquat et % "article 36" .....	76
3.2.8. Cours de morale et de religion .....	78
<b>Chapitre 3.3. Encadrement dans l'enseignement maternel .....</b>	<b>81</b>
3.3.1. Nombre d'emplois et populations scolaires à prendre en compte .....	81
3.3.2. Direction d'école dans les écoles maternelles autonomes .....	83
3.3.3. Demi-emplois .....	83
3.3.4. Augmentations de cadre en cours d'année scolaire.....	83
3.3.5. Périodes de psychomotricité .....	84
<b>Chapitre 3.4. Rôle des organes de concertation et de participation .....</b>	<b>85</b>
<b>Titre 4 : Horaires et organisation de certains cours.....</b>	<b>87</b>
<b>Chapitre 4.1. Calendrier scolaire et suspension de cours .....</b>	<b>87</b>
4.1.1. Calendrier scolaire 2007-2008 .....	87
4.1.2. Calendrier scolaire 2008-2009 .....	87
4.1.3. Suspension de cours .....	87
<b>Chapitre 4.2. Horaire hebdomadaire des élèves .....</b>	<b>88</b>
4.2.1. Dispositions communes à l'enseignement maternel et primaire .....	88
4.2.2. Horaire des élèves dans l'enseignement maternel.....	88
4.2.3. Horaire des élèves dans l'enseignement primaire.....	89
<b>Chapitre 4.3. Cours philosophiques dans l'enseignement primaire .....</b>	<b>90</b>
4.3.1. Conditions d'organisation .....	90
4.3.2. Déclaration de choix.....	90
<b>Chapitre 4.4. Cours de seconde langue et immersion linguistique .....</b>	<b>92</b>
4.4.1. Cours obligatoires de seconde langue .....	92
4.4.2. Organisation facultative de cours de seconde langue.....	92
4.4.3. Apprentissage d'une seconde langue par immersion.....	93
<b>Chapitre 4.5. Cours d'éducation physique .....</b>	<b>94</b>
4.5.1. Dispositions générales .....	94
4.5.2. Dispenses.....	94
4.5.3. Surveillance du cours de natation .....	94
<b>Chapitre 4.6. Horaire des membres du personnel .....</b>	<b>95</b>
4.6.1. Horaire des enseignants du maternel .....	95

4.6.2.	Horaire des enseignants du primaire .....	95
4.6.3.	Horaire des directeurs d'école .....	96
4.6.4.	Horaire des chargés de l'aide à la gestion pédagogique ou administrative .....	96
4.6.5.	Organisation de la concertation .....	97
4.6.6.	Grille-horaire .....	98
<b>Titre 5 :</b>	<b>Sanction des études – Certificat d'études de base .....</b>	<b>99</b>
<b>Titre 6 :</b>	<b>Dispositions en matière de vérification .....</b>	<b>101</b>
<b>Chapitre 6.1.</b>	<b>Le rôle du vérificateur et les modalités du contrôle .....</b>	<b>101</b>
<b>Chapitre 6.2.</b>	<b>Documents nécessaires à la vérification .....</b>	<b>102</b>
6.2.1.	Le registre matricule d'inscription et le registre de fréquentation .....	102
6.2.2.	Documents concernant les élèves bénéficiant des cours d'adaptation à la langue de l'enseignement .....	106
6.2.3.	Documents concernant les élèves primo-arrivants .....	107
6.2.4.	Documents concernant les enfants placés par le juge ou le Conseiller d'aide à la jeunesse .....	108
6.2.5.	Documents concernant les enfants provenant d'un internat pour enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe .....	108
6.2.6.	Document concernant les enfants provenant d'un centre d'accueil organisé ou reconnu par l'ONE .....	109
6.2.7.	Documents concernant les élèves avancés en 1 <sup>ère</sup> primaire, maintenus en maternelle, ou maintenus 8 ou 9 années en primaire .....	109
6.2.8.	Documents concernant les changements d'école .....	110
6.2.9.	Documents concernant les enfants en séjour illégal .....	110
<b>Titre 7 :</b>	<b>Gratuité de l'accès à l'enseignement et frais perceptibles .....</b>	<b>113</b>
7.1.	Règles générales .....	113
7.2.	Frais légalement perceptibles .....	113
7.3.	Sanctions .....	114
7.4.	Le rôle des Conseils de participation .....	114
7.5.	La légitime information des parents .....	114
7.6.	La surveillance du temps de midi .....	114
7.7.	L'indépendance pédagogique vis à vis des contingences financières .....	114
<b>Titre 8 :</b>	<b>Classes de dépaysement et de découverte en Belgique ou à l'étranger et activités extérieures organisées dans le cadre des programmes d'études. ....</b>	<b>115</b>
<b>Préambule</b>	<b>.....</b>	<b>115</b>
<b>Chapitre 8.1.</b>	<b>Fondements pédagogiques et éducatifs .....</b>	<b>115</b>
8.1.1.	Un investissement à long terme .....	115
8.1.2.	Collaboration de toute la communauté éducative .....	115
8.1.3.	Régénération de la pratique pédagogique .....	116
8.1.4.	Ceux qui restent .....	116
8.1.5.	Le rôle du chef d'établissement ou du directeur .....	116
<b>Chapitre 8.2.</b>	<b>Classes de dépaysement et de découverte .....</b>	<b>116</b>
8.2.1.	Note préliminaire .....	116
8.2.2.	Définition .....	116
8.2.3.	Durée du séjour .....	117
8.2.4.	Procédure d'introduction des demandes .....	117
<b>Chapitre 8.3.</b>	<b>Activités extérieures à l'établissement, dans le cadre des programmes d'études .....</b>	<b>118</b>
8.3.1.	Note préliminaire .....	118
8.3.2.	Définition .....	118
8.3.3.	Durée des séjours .....	118
8.3.4.	Procédure d'introduction des demandes .....	118
<b>Chapitre 8.4.</b>	<b>Normes d'organisation communes aux 2 activités précitées .....</b>	<b>119</b>
8.4.1.	Taux de participation des élèves .....	119
8.4.2.	Normes d'encadrement .....	120
<b>Chapitre 8.5.</b>	<b>Dispositions relatives aux 2 activités précitées .....</b>	<b>121</b>
8.5.1.	Les autorisations de départ .....	121
8.5.2.	Les demandes de dérogation .....	121

<b>Chapitre 8.6. Synthèse</b> .....	<b>122</b>
8.6.1. Composition du dossier pour l'organisation des Classes de dépaysement et de découverte et Activités extérieures.....	122
8.6.2. Eléments pratiques.....	122
<b>Titre 9 : Matières traitées dans d'autres circulaires.</b> .....	<b>123</b>
<b>Calendrier des opérations</b> .....	<b>125</b>
<b>Contacts utiles</b> .....	<b>126</b>
<b>Annexes (Formulaires)</b> .....	<b>129</b>
Annexe 2.1.1.A. Attestation de demande d'inscription - Enseignement maternel de la C.F.	
Annexe 2.1.1.B. Attestation de demande d'inscription - Enseignement primaire de la C.F.	
Annexe 2.1.1.C. Attestation de demande d'inscription - Enseignement maternel subventionné	
Annexe 2.1.1.D. Attestation de demande d'inscription - Enseignement primaire subventionné	
Annexe 2.1.2. Attestation de manque de locaux disponibles dans une école	
Annexe 2.1.3. Demande de dérogation pour inscription tardive dans le primaire, à partir du 1er octobre	
Annexe 2.1.4. Coordonnées des Conseillers de l'Aide à la Jeunesse	
Annexe 2.1.5. Signalement à la DGEO des élèves mineurs comptant au moins 9 demi-journées d'absence injustifiée	
Annexe 2.1.6. Coordonnées des Services d'Accrochage scolaire	
Annexe 2.1.7. Formulaire de signalement d'exclusion définitive d'un élève	
Annexe 2.1.8. Formulaire de signalement de l'inscription d'un élève exclu par une autre école	
Annexe 2.1.9. Modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police	
Annexe 2.2.A. Attestation d'avis de la direction de l'école	
Annexe 2.2.B. Attestation d'avis du centre P.M.S.	
Annexe 2.2.C. Déclaration des parents	
Annexe 2.3.A. Changement d'école : C.F. → C.F. ou Cté germanophone – Formule I	
Annexe 2.3.B. Changement d'école : C.F. → C.F. ou Cté germanophone – Formule II	
Annexe 2.3.C. Changement d'implantation – Formule III	
Annexe 2.3.D. Changement d'implantation – Formule IV	
Annexe 2.3.E. Changement d'école : Cté flamande → Cté française – Formule V	
Annexe 2.3.F. Changement d'école : Cté flamande → Cté française – Formule VI	
Annexe 2.4.A. Intégration permanente totale – Protocole d'accord d'intégration	
Annexe 2.4.B. Intégration permanente partielle / temporaire - Protocole d'accord	
Annexe 3.1. Création d'une nouvelle école - 1ère demande d'admission aux subventions	
Annexe 3.3. Demande d'augmentation de cadre dans le maternel	
Annexe 4.3. Déclaration relative au choix du cours de religion ou de morale	
Annexe 6.2.A. Attestation de placement	
Annexe 6.2.B. Attestation délivrée par le conseiller ou le directeur de l'Aide à la Jeunesse	
Annexe 6.2.C. Attestation pour les enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe	
Annexe 6.2.D. Attestation du directeur d'un service d'accueil spécialisé	
Annexe 8.A. Demande d'organisation de classes de dépaysement et de découverte et d'activités extérieures	
Annexe 8.B. Classes de dépaysement/découverte ou activité extérieure - Participation	
Annexe 8.C. Classes de dépaysement/découverte ou activité extérieure - Encadrement	

## Définitions préalables

**Bases légales** : Décret du 13/07/1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement, ci-après dénommé Décret-Cadre, article 2.  
Arrêté royal du 02/08/1984 portant rationalisation et programmation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire.

### Réseaux d'enseignement

Les établissements d'enseignement maternel et primaire ordinaire, organisés ou subventionnés par la Communauté française sont répartis en fonction du Pouvoir organisateur dont ils dépendent entre **4 réseaux** :

- écoles officielles organisées par la Communauté française
- écoles officielles organisées par les provinces et les communes
- écoles libres non confessionnelles
- écoles libres confessionnelles (catholiques, protestantes, israélites, islamiques, orthodoxes)

Voir également : [Chapitre.3.1](#). Programmation et rationalisation

### Niveaux d'enseignement

**Enseignement maternel** : enseignement dispensé à des enfants âgés, au 30 septembre, d'au moins 2 ans et 6 mois et qui ne suivent pas encore l'enseignement primaire.

**Enseignement primaire** : enseignement dispensé pendant 6 années d'études consécutives aux enfants qui atteignent l'âge de 6 ans dans l'année civile de leur entrée en 1<sup>ère</sup> année, sans préjudice des dérogations à l'obligation scolaire, et qui ne suivent pas encore l'enseignement secondaire.

Voir également : [Chapitre 2.2](#). Dérogations d'âge et [Chapitre 3.1](#). Programmation et rationalisation

### Ecole

Ensemble pédagogique d'enseignement ordinaire, situé en un ou plusieurs lieux d'implantation, placé sous la direction d'un même directeur d'école qui dirige l'ensemble des implantations, tant administrativement que pédagogiquement.

Le Pouvoir organisateur de l'école doit fixer son **domicile administratif**, c'est-à-dire son siège administratif, dans une de ses implantations.

On distingue **3 types d'école**, selon le niveau d'enseignement dispensé :

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

Voir également [Chapitre.3.1](#) Programmation et rationalisation

### Implantation

Bâtiment ou ensemble de bâtiments situé(s) à une seule adresse où l'on dispense de l'enseignement maternel et/ou primaire.

On distingue **3 types d'implantation**, selon l'enseignement qui est organisé:

- implantation maternelle (enseignement maternel uniquement)
- implantation primaire (enseignement primaire uniquement)
- implantation fondamentale (enseignement maternel et primaire)

Voir également [Chapitre.3.1](#). Programmation et rationalisation

## **Parents**

Sauf mention contraire, la ou les personne(s) investie(s) de l'autorité parentale à l'égard d'un élève.

## **Inspection**

L'inspecteur membre du Service de l'Inspection de l'Enseignement fondamental ordinaire visé à l'article 3, 1° du Décret du 08/03/2007 relatif au Service général de l'Inspection, au service de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement organisé par la Communauté française, aux cellules de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement subventionné par la Communauté française et au statut des membres du personnel du Service général de l'Inspection et des conseillers pédagogiques.

## **Domicile**

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

Le mineur non émancipé a son domicile à la résidence commune de ses père et mère ou, si ceux-ci ne vivent pas ensemble, chez celui qui en assure l'hébergement principal. La personne sous tutelle a son domicile chez son tuteur.

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

# **Titre 1. Objectifs de l'enseignement fondamental et organisation en cycles.**

## **Chapitre 1.1. Objectifs généraux et particuliers**

**Base légale** : Décret de la Communauté française du 24/07/1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, ci-après dénommé Décret "Missions", articles 6 à 20 et 63 à 68.

L'application du Décret "Missions" conditionne l'accès au financement des établissements scolaires (dotations, subventions-traitements, subventions de fonctionnement, etc.)

### **1.1.1. Objectifs généraux de l'enseignement fondamental**

L'article 6 du Décret "Missions" énonce les 4 objectifs prioritaires de l'enseignement obligatoire:

1. Promouvoir la confiance en soi et le développement de la personne de chacun des élèves.
2. Amener tous les élèves à s'approprier des savoirs et à acquérir des compétences qui les rendent aptes à apprendre toute leur vie et à prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle.
3. Préparer tous les élèves à être des citoyens responsables, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste et ouverte aux autres cultures.
4. Assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.

### **1.1.2. Objectifs particuliers de l'enseignement maternel**

L'article 12 du Décret "Missions" rappelle que l'enseignement maternel poursuit les mêmes objectifs que l'enseignement obligatoire. Il vise particulièrement à :

1. Développer la prise de conscience par l'enfant de ses potentialités propres et favoriser, à travers des activités créatrices, l'expression de soi.
2. Développer la socialisation.
3. Développer des apprentissages cognitifs, sociaux, affectifs et psychomoteurs.
4. Déceler les difficultés et les handicaps des enfants et leur apporter les remédiations nécessaires.

### **1.1.3. Socles de compétences**

Les socles de compétences<sup>1</sup> présentent de manière structurée les compétences de base à exercer jusqu'au terme du premier degré de l'enseignement secondaire. Ce référentiel note les compétences qui sont à construire, certifier et entretenir, au fil et au terme de chacune des 3 étapes qui rythment les 8 premières années de la scolarité obligatoire (voir la [section 1.2.2.](#) ci-après), parce que considérées comme nécessaires à l'insertion sociale et à la poursuite des études.

Les socles de compétences se présentent en 8 chapitres où se conjuguent compétences transversales et disciplinaires :

1. Français
2. Formation mathématique
3. Éveil – Initiation scientifique
4. Langues modernes
5. Éducation physique
6. Éducation par la technologie
7. Éducation artistique
8. Éveil – Formation historique et géographique comprenant la formation à la vie sociale et économique.

<sup>1</sup> Décret du 26/04/1999 portant confirmation des socles de compétences et modifiant la terminologie relative à la compétence exercée par le parlement en application des articles 16,25,26 et 43 du Décret "Missions".

Le terme **compétence** est défini comme suit : aptitude à mettre en œuvre un ensemble organisé de savoirs, de savoir-faire et d'attitudes permettant d'accomplir un certain nombre de tâches.

#### 1.1.4. Activités obligatoires

Les socles de compétences accordent la priorité à l'**apprentissage de la lecture** centrée sur la maîtrise du sens, à la **production d'écrits** et à la **communication orale** ainsi qu'à la **maîtrise des outils mathématiques de base** dans le cadre de la **résolution de problèmes**. Ils définissent également les **compétences communicatives** dans une langue autre que le français.

**Les autres activités éducatives** s'inscrivent dans les objectifs généraux énoncés ci-dessus. Elles font partie de la formation commune obligatoire où s'exercent les compétences retenues : la structuration du temps et de l'espace, l'éducation psychomotrice et corporelle, l'éveil puis l'initiation à l'histoire et à la géographie, l'éducation artistique, l'éducation par la technologie, l'initiation scientifique, la découverte de l'environnement, l'éducation aux médias, l'apprentissage de comportements sociaux et de la citoyenneté.

#### 1.1.5. Projets éducatif, pédagogique, d'établissement et 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 quant à elle son **projet d'établissement**.

Chaque pouvoir organisateur est en outre tenu d'indiquer clairement le programme d'études auquel leurs enseignants se réfèrent. Le **programme d'études** est un référentiel de contenus, de situations d'apprentissage et d'orientations méthodologiques pour atteindre les socles de compétences.

Le tableau ci-après, structuré en 3 niveaux, représente l'économie générale de ce dispositif :

Au niveau de l'ensemble de la Communauté française	<b>Le cadre commun</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Les <b>objectifs généraux</b> de :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'enseignement fondamental</li> <li>- l'enseignement secondaire</li> </ul> </li> <li>° Les <b>objectifs particuliers communs</b> à :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'enseignement fondamental</li> <li>- le 1<sup>er</sup> degré du secondaire</li> </ul> </li> </ul>	→	<b>Les socles de compétences</b> nécessaires à <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ l'insertion sociale des élèves</li> <li>▶ la poursuite de leurs études</li> </ul>	
↓				↓	
Au niveau de chaque Pouvoir Organisateur  Au niveau de chaque organe de représentation et de coordination	<b>Des choix spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Le <b>projet éducatif</b> :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- les valeurs</li> <li>- les choix de société</li> <li>- les références</li> </ul> </li> <li>° Le <b>projet pédagogique</b> :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- les visées pédagogiques</li> <li>- les choix méthodologiques</li> </ul> </li> </ul>	→	<b>Le programme</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ les situations d'apprentissage</li> <li>▶ les contenus d'apprentissage</li> <li>▶ les orientations méthodologiques</li> </ul>	
↓				↓	
Au niveau de chaque équipe éducative	<b>La concrétisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Le <b>projet d'établissement</b> :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- les choix pédagogiques</li> <li>- les actions concrètes particulières</li> </ul> </li> </ul>	→	L'appropriation et la mise en œuvre effective <ul style="list-style-type: none"> <li>- des socles</li> <li>- des programmes par chaque équipe éducative et par chaque enseignant.</li> </ul>	
Au niveau de chaque enseignant		<ul style="list-style-type: none"> <li>° La mise en œuvre des <b>activités d'apprentissage</b></li> </ul>	→		

#### 1.1.6. Outils 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.

Divers outils pédagogiques et des outils d'évaluation sont diffusés sur le site : <http://www.enseignement.be>

## Chapitre 1.2. Ecole de la réussite et organisation en cycles

**Bases légales :** Décret du 14/03/1995 relatif à la promotion d'une école de la réussite dans l'enseignement fondamental (Décret "Ecole de la réussite"), articles 1 à 5; Décret-Missions du 24/07/1997, articles 13 à 15.

Ces 2 décrets se veulent des instruments pour relever un défi de taille : une Ecole ambitieuse qui deviendrait une Ecole de la réussite pour chacun. Il s'agit d'assurer à tous les enfants la maîtrise des fondements des compétences essentielles pour vivre et se développer dans la société du XXI<sup>e</sup> siècle.

### 1.2.1. Les axes pédagogiques de l'école de la réussite

3 axes principaux doivent traverser toutes les situations d'enseignement :

#### **1. La continuité des apprentissages**

Les socles de compétences montrent à suffisance que celles-ci se construisent par paliers de maîtrise successifs, chacun intégrant les précédents pour développer les suivants. Accorder la primauté à la construction de compétences impose donc d'assurer la continuité des apprentissages au sein des classes et entre les différentes classes de l'établissement. La concertation (Décret-Cadre du 13/07/1998, articles 24-25) peut être un outil à cet effet.

#### **2. La pédagogie différenciée**

Différencier, c'est considérer qu'il faut respecter le rythme de chacun en cherchant un équilibre entre la prise en compte des caractéristiques de l'apprenant et du groupe-classe, et la nécessité de les faire progresser. Il ne peut s'agir d'adapter le niveau d'exigence des études visé par les "Socles de compétences", qui constituent le niveau de maîtrise que tous les élèves doivent atteindre.

#### **3. L'évaluation formative**

L'évaluation fait partie intégrante du processus d'apprentissage. Elle a pour fonction de le réguler en amenant l'élève à prendre conscience lui-même de son avancement, de ses réussites et de la façon de les atteindre, des obstacles qu'il a encore à franchir et de la manière de surmonter les difficultés. Ainsi conçue, elle permet aux enseignants d'observer l'effet, sur chaque élève, des stratégies didactiques mises en place et, dès lors, de les ajuster. Cette forme d'évaluation sert évidemment les pratiques de différenciation.

### 1.2.2. L'organisation en étapes et en cycles

L'organisation s'intègre dans un continuum pédagogique structuré en **3 étapes**, divisées en **cycles**. Ces termes évoquent un dispositif pédagogique regroupant plusieurs années d'études afin de permettre à chaque enfant :

1. de parcourir sa scolarité de manière continue, à son rythme et sans redoublement, **de l'entrée en maternelle à la fin de la 2<sup>e</sup> année primaire (Etape 1)**, et de réaliser sur ces périodes les apprentissages indispensables en référence aux socles de compétences définissant le niveau requis des études (voir [section 1.1.3.](#)).
2. de parcourir sa scolarité de manière continue, à son rythme et sans redoublement, **de la 3<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup> année primaire (Etape 2)**, et de réaliser sur ces périodes les apprentissages indispensables en référence aux socles de compétences définissant le niveau requis des études (voir [1.1.3.](#)). **Cette disposition devient obligatoire à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2007.**

<b>Etape 1</b>	1 <sup>er</sup> cycle 2 <sup>e</sup> cycle	<ul style="list-style-type: none"><li>• De l'entrée en maternelle à l'âge de 5 ans</li><li>• de l'âge de 5 ans à la fin de la 2<sup>e</sup> primaire</li></ul>	en vigueur depuis le 1 <sup>er</sup> septembre 2000
<b>Etape 2</b>	3 <sup>e</sup> cycle 4 <sup>e</sup> cycle	<ul style="list-style-type: none"><li>• 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> années primaires</li><li>• 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> années primaires</li></ul>	<b>obligatoire à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2007</b>
<b>Etape 3</b>	5 <sup>e</sup> cycle	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1<sup>ère</sup> et 2<sup>e</sup> années secondaires</li></ul>	

Il importe de ne pas confondre le concept de **cycle** avec celui de **groupement d'élèves**.

Le cycle, imposé à l'ensemble des écoles, permet d'assurer la continuité des apprentissages et la pratique d'une pédagogie différenciée ; les groupements d'élèves sont propres à chaque école et relèvent de l'organisation structurelle que celle-ci met en place pour atteindre ces objectifs.

Diverses modalités d'organisation peuvent être observées :

- enfants du même âge accompagnés par un titulaire pendant plus d'une année ;
- enfants d'âges différents pris en charge par un seul enseignant ou par plusieurs, ceux-ci encadrant le groupe simultanément ou alternativement ;
- enfants de même âge pris en charge chaque année par un titulaire différent, la continuité nécessitant dans ce cas une concertation étroite entre les enseignants concernés ;
- ...

Une souplesse fonctionnelle est requise pour tenir compte des besoins des élèves dans une harmonie alliant les différentes structures : classes, cycles, établissement.

### **1.2.3. L'année complémentaire**

Pour certains élèves, un temps plus long que le parcours scolaire normal pourra s'avérer nécessaire pour acquérir les socles de compétences requis au terme de chacune des 2 premières étapes décrites ci-dessus ([section 1.2.2.](#)).

Afin de tenir compte des rythmes d'apprentissage propres à chaque enfant, les écoles ont la possibilité de faire bénéficier un élève d'**une année complémentaire au maximum par étape**.

Cette mesure

- ne peut toutefois être qu'exceptionnelle ;
- ne peut en aucun cas être confondue avec un redoublement ;
- doit s'accompagner de la constitution d'un dossier pédagogique pour chaque élève concerné.

L'équipe éducative, en accord avec les parents, choisit le moment le plus opportun pour décider d'y recourir, en fonction de la situation particulière de l'enfant. La mise en place de l'année complémentaire ne doit donc pas nécessairement se situer en fin d'étape.

En ce qui concerne la **première étape**, un élève peut bénéficier d'une année complémentaire :

- soit en maternelle; dans ce cas précis, il sera nécessaire d'obtenir une dérogation pour maintien en maternelle au cours de la 1<sup>ère</sup> année de la scolarité obligatoire (voir [2.2.2.1.](#)) ;
- soit au terme de la 1<sup>ère</sup> ou de la 2<sup>ème</sup> primaire.

Il n'est par contre pas possible de bénéficier de 2 années complémentaires au sein de l'étape. L'élève qui a été maintenu en maternelle la première année de sa scolarité obligatoire, ce qui revient à dire qu'il y a suivi une année complémentaire, ne pourra donc plus bénéficier d'une telle année au terme de la 1<sup>ère</sup> ou de la 2<sup>ème</sup> primaire.

En ce qui concerne la **seconde étape**, l'élève ne peut également y bénéficier que d'une seule année complémentaire, mais celle-ci ne doit pas nécessairement se situer après la 6<sup>e</sup> primaire.

Un élève qui a déjà bénéficié d'une année complémentaire lors de la première étape pourra éventuellement bénéficier d'une nouvelle année complémentaire lors de la seconde étape. Cette possibilité ne doit toutefois être envisagée que dans de très rares cas, dans le seul intérêt de l'enfant. Si la première année complémentaire se situait au terme de la 1<sup>ère</sup> ou de la 2<sup>e</sup> primaire, cela signifie que l'élève devra fréquenter l'enseignement primaire durant un total de 8 années. Une dérogation pour maintien en primaire durant 8 années (voir [2.2.2.2.](#)) sera donc indispensable.

Il importe enfin de ne pas confondre la notion d'année complémentaire avec celle de "classe organisée". Le fait qu'un élève bénéficie d'une année complémentaire impose qu'il bénéficie d'un traitement pédagogique adapté, et non qu'une classe particulière supplémentaire soit organisée. L'élève bénéficiant d'une année complémentaire ne doit dès lors pas faire l'objet d'un registre particulier; il est inscrit dans le registre de la classe où il suit le plus d'activités.

Le projet d'établissement doit mentionner les modalités d'organisation des années complémentaires.

## **Titre 2. Obligation scolaire, inscriptions et fréquentation.**

### **Chapitre 2.1. Principes généraux**

Le droit à l'instruction est un droit fondamental repris dans la Constitution belge (article 24 §3). La Convention relative aux droits de l'enfant, ratifiée par la Belgique en 1991, prévoit en son article 28 que les Etats parties reconnaissent le droit de l'enfant à l'éducation.

En Belgique, tous les mineurs d'âge, y compris les étrangers séjournant en Belgique, sont soumis à l'obligation scolaire. L'obligation incombe aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou à la personne qui a la garde en fait du mineur<sup>2</sup>.

#### **2.1.1. Obligation scolaire**

**Bases légales** : *Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20/08/1957, articles 8 et 10 ; Loi concernant l'obligation scolaire du 29/06/1983 articles 1 à 5 ; Constitution de la Belgique coordonnée le 17/02/1994, article 24 § 3 ; Décret du 18/12/1984 organisant l'enseignement à distance ; Décret du 3/03/2004 organisant l'enseignement spécialisé, chapitre XI.*

##### **2.1.1.1. DURÉE DE L'OBLIGATION SCOLAIRE**

La période d'obligation scolaire s'étend sur douze années, commençant avec l'année scolaire qui prend cours dans l'année civile pendant laquelle l'enfant atteint l'âge de 6 ans et se terminant lorsque l'élève accède à la majorité.

Il est satisfait à l'obligation scolaire par l'inscription et la fréquentation régulière d'une école organisée ou subventionnée par la Communauté française ou par le biais de l'enseignement à domicile.

##### **2.1.1.2. RESPONSABILITÉ PARENTALE EN MATIÈRE D'OBLIGATION SCOLAIRE**

Le Ministère public peut saisir le Tribunal de police ainsi que le Tribunal de la jeunesse, en cas d'infractions à la loi relative à l'obligation scolaire commises par les parents, la personne investie de l'autorité parentale, ou le gardien de fait. Ces infractions sont punissables d'une amende 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.

Le Tribunal de la jeunesse peut ordonner des mesures à l'égard des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, prévues par la loi du 08/04/1965 relative à la protection de la jeunesse.

**Remarque** : Les enfants qui vagabondent dans les rues pendant les heures de cours sont conduits à leur école par les agents de police. Pour ceux qui ne sont inscrits dans aucune école, un procès-verbal des constatations est envoyé au Procureur du Roi, lequel saisira éventuellement par réquisition le Tribunal de la Jeunesse aux fins d'intervention.<sup>3</sup>

##### **2.1.1.3. ENSEIGNEMENT À DOMICILE**

Il y a deux types d'enseignement à domicile, l'un excluant l'autre.

**ATTENTION :**

Il ne faut pas confondre enseignement à domicile et enseignement spécialisé dispensé à domicile<sup>4</sup> avec enseignement à distance<sup>5</sup>. L'enseignement à domicile et l'enseignement spécialisé dispensé à domicile répondent à l'obligation scolaire. Par contre, l'inscription à l'enseignement à distance organisé par la Communauté française nécessite une déclaration d'enseignement à domicile pour être en règle avec l'obligation scolaire.

<sup>2</sup> Loi du 29/06/1983 concernant l'obligation scolaire, article 3

<sup>3</sup> Arrêté royal du 20/08/1957 portant coordination des lois sur l'enseignement primaire, article 10 ;

<sup>4</sup> Décret du 03/03/2004 organisant l'enseignement spécialisé, chapitre XI ; voir aussi volume II circulaire 11 relative à l'enseignement spécialisé.

<sup>5</sup> Décret du 18 décembre 1984 organisant l'enseignement à distance de la Communauté française ;

### **2.1.1.3.1. Enseignement à domicile**

Il peut être satisfait à l'obligation scolaire par le biais de l'enseignement à domicile. Dans ce cas, les parents, la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assume la garde en fait de l'enfant envoient directement **au Service du contrôle de l'obligation scolaire**, avant le 1<sup>er</sup> octobre de l'année scolaire en cours, une déclaration d'enseignement à domicile ou se déchargent de cette obligation sur le responsable de l'institution d'enseignement choisie<sup>6</sup>.

*L'enseignement à domicile était précédemment régi par un arrêté royal du Gouvernement de la Communauté française<sup>7</sup>, lequel a été annulé par le Conseil d'état en mai 2006<sup>8</sup>.*

### **2.1.1.3.2. Enseignement spécialisé dispensé à domicile**

L'enseignement spécialisé dispensé à domicile s'adresse uniquement à un jeune à besoins spécifiques qui est dans l'impossibilité de se rendre à l'école, car il ne peut se déplacer ou être transporté en raison de la nature ou de la gravité de son handicap.

Les demandes d'enseignement spécialisé dispensé à domicile sont à introduire, sur papier libre, auprès de l'administration de l'enseignement spécialisé<sup>9</sup>, à la demande de la personne exerçant l'autorité parentale ou d'un membre de l'Inspection. Le dossier peut être complété par des éléments fournis par des médecins.

La Commission consultative de l'enseignement spécialisé est seule compétente pour autoriser cet enseignement à domicile ; elle apprécie en outre si ce type d'enseignement contribue au développement de toute la personnalité de l'élève et s'il ne freine pas son intégration sociale.

---

<sup>6</sup> Arrêté royal du 20 août 1957 portant coordination des lois sur l'enseignement primaire, article 8 ;

<sup>7</sup> Arrêté royal du gouvernement de la Communauté française du 21 mai 1999 fixant les conditions pour pouvoir satisfaire à l'obligation scolaire en dispensant un enseignement à domicile ;

<sup>8</sup> Conseil d'état, section d'administration, arrêt numéro 159.340 du 30 mai 2006

<sup>9</sup> Ce document est adressé à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (Bureau 2F243) à l'attention de Madame Vandenstein, rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles ;

## **2.1.2. Inscriptions**

**Bases légales** : *Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20/08/1957, article 8 ;  
Décret-Missions du 24/07/1997 articles 76 à 80, 87 et 88 ;  
Décret-Cadre du 13/07/1998 article 2 ;  
Décret du 14/06/2001 visant à l'insertion des élèves primo-arrivants dans  
l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.*

### **2.1.2.1. RÈGLES DE BASE**

Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale ont la liberté d'envoyer leurs enfants dans l'école qu'ils choisissent et il est interdit d'user à leur égard d'aucun moyen de pression pour leur imposer une école qui ne serait pas celle de leur choix<sup>10</sup>.

Par 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'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur. Préalablement à l'inscription, le chef d'établissement communique ces documents aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Quel que soit le moment de l'année, le chef d'établissement qui ne peut inscrire un élève qui en fait la demande est tenu de lui remettre une attestation de demande d'inscription (annexes 2.1.1.A., 2.1.1.B., 2.1.1.C. et 2.1.1.D.).

L'attestation de demande d'inscription comprend :

- **les motifs du refus** ;
- **l'indication des services** (les *Commissions d'inscription*) où les parents de l'élève ou la personne investie de l'autorité parentale peuvent obtenir une assistance en vue d'une inscription dans un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française.

Il existe 3 cas de figure :

1. Le chef d'un établissement organisé par la Communauté française transmet immédiatement copie de l'attestation à l'une des commissions zonales des inscriptions.
2. Le pouvoir organisateur d'une école subventionnée ou son délégué transmet immédiatement copie de l'attestation à l'organe de représentation et de coordination ou à la commission décentralisée qui en informe la Direction générale de l'enseignement obligatoire.
3. Dans l'enseignement subventionné, lorsque le pouvoir organisateur n'a pas adhéré à un organe de représentation et de coordination, il (ou son délégué) transmet l'attestation à la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

Lorsqu'une école doit, **pour des raisons d'insuffisance de locaux disponibles uniquement**, limiter le nombre d'élèves qu'elle accueille, le chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Communauté française, le pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné, en informe immédiatement la Direction générale de l'enseignement obligatoire ([annexe 2.1.2.](#)).

Il est interdit à toute école maternelle ou primaire d'accepter sans raison valable, après le 30 septembre, un élève qui était régulièrement inscrit dans une autre école ou dans une autre implantation à comptage séparé. Par dérogation, en cas de circonstances exceptionnelles, le chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Communauté française ou le pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné peut accepter l'inscription d'un élève qui était régulièrement inscrit dans une autre implantation d'une telle école bénéficiant d'un comptage séparé. Le Gouvernement détermine ces circonstances exceptionnelles, ainsi que les modalités du changement d'école (voir [chapitre 2.3.](#)).

***La première inscription est reçue toute l'année dans l'enseignement maternel.***

### **2.1.2.2. INSCRIPTION JUSQU'AU 30 SEPTEMBRE DANS L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE**

Les parents sont tenus d'inscrire leur enfant dans une école d'enseignement primaire au plus tard le premier jour ouvrable du mois de septembre.

---

<sup>10</sup> Arrêté royal du 20/08/1957 portant coordination des lois sur l'enseignement primaire, article 8 ;

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par le *chef d'établissement*, l'inscription peut être prise *jusqu'au 30 septembre*. Dans le cas contraire, le chef d'établissement délivre une attestation de demande d'inscription ([annexes 2.1.1.C. et 2.1.1.D.](#))

Les écoles organisées par la Communauté française sont toutefois tenues d'inscrire tout élève dont les parents ou la personne investie de l'autorité parentale en font la demande au plus tard le 30 septembre de l'année scolaire en cours.

Tout établissement d'enseignement primaire organisé par les villes et communes est tenu d'inscrire l'élève dont les parents ou la personne investie de l'autorité parentale en font la demande au plus tard le 30 septembre de l'année scolaire en cours pour autant qu'il réunisse les conditions pour être élève régulier, s'il est domicilié sur le territoire de la commune ou s'il est domicilié sur le territoire d'une commune voisine et que l'établissement fréquenté est le plus proche de son domicile.

### **2.1.2.3. INSCRIPTION AU-DELÀ DU 30 SEPTEMBRE DANS L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE**

*Au-delà du 30 septembre*, si pour des raisons exceptionnelles et motivées un élève n'est pas régulièrement inscrit dans une école, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale peuvent introduire une demande de dérogation ([annexe 2.1.3.](#)). Dès réception de la dérogation, ceux-ci sollicitent une inscription auprès d'une école organisée ou subventionnée par la Communauté française. Cette demande peut aussi être faite par le chef d'établissement; dans ce cas elle doit se faire endéans les 5 jours d'ouverture d'école qui suivent l'inscription de l'élève. Cette disposition est applicable pour tous les élèves, **y compris ceux qui arrivent de l'étranger, même s'ils y étaient scolarisés jusqu'à leur inscription dans une école en Communauté française.**

### **2.1.2.4. LE REFUS DE RÉINSCRIPTION DE L'ÉLÈVE**

Dans toute école, le refus de réinscription pour l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive (voir [2.1.4.2.2.](#)). 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 aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

### **2.1.2.5. INSCRIPTION DES PRIMO-ARRIVANTS<sup>11</sup>**

Définition :

**Un élève est primo-arrivant s'il répond conjointement aux 2 conditions suivantes :**

a) Conditions de statut :

- 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 conformément à la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers ;
- soit avoir introduit une demande de reconnaissance de la qualité d'apatride ou être reconnu comme tel ;
- soit être ressortissant d'un pays considéré comme pays en développement tel que mentionné à l'article 2 de la loi du 25/05/1999 relative à la coopération internationale belge ou d'un pays en transition aidé officiellement par le Comité d'aide au développement de l'OCDE.

***A titre transitoire, du 1<sup>er</sup> janvier 2005 au 30 juin 2008, les pays visés ci-dessus sont ceux figurant dans la liste des bénéficiaires de l'aide établie par le Comité d'aide au développement au 1<sup>er</sup> janvier 2003.***

---

<sup>11</sup> Décret du 14/06/2001 visant à l'insertion des élèves primo-arrivants précité et circulaire 1766 du 26/02/2007 relative à l'organisation d'une classe-passerelle durant l'année scolaire 2007-2008.

**Liste au 1<sup>er</sup> janvier 2003, valable jusqu'au 30 juin 2008 :**

Pays et territoires en développement					Pays et territoires en transition	
Pays les moins avancés	Pays à faible revenu	Pays à revenu intermédiaire, tranche inférieure	Pays à revenu intermédiaire, tranche supérieure	Pays à revenu élevé	Pays d'Europe centrale et orientale + Nouveaux Etats indépendants de l'ex-URSS	Pays et territoires en développement plus avancés
Afghanistan Angola Bangladesh Bénin Bhoutan Burkina Faso Burundi Cambodge Cap-Vert Centrafricaine, Rép. Comores Congo, RDC Djibouti Erythrée Ethiopie Gambie Guinée Guinée-Bissau Guinée équatoriale Haïti Kiribati Laos Lesotho Libéria Madagascar Malawi Maldives Mali Mauritanie Mozambique Myanmar Népal Niger Ouganda Rwanda Salomon, Iles Samoa Sao Tomé et Principe Sénégal Sierra Leone Somalie Soudan Tanzanie Tchad Timor-Leste Togo Tuvalu Vanuatu Yémen Zambie	Arménie Azerbaïdjan Cameroun Congo, Rép. Corée du Nord Côte d'Ivoire Géorgie Ghana Inde Indonésie Kenya Kirghize, Rép. Moldova Mongolie Nicaragua Nigéria Ouzbékistan Pakistan Papouasie-Nlle-Guinée Tadjikistan Viet Nam Zimbabwe	Afrique du Sud Albanie Algérie Belize Bolivie Bosnie-Herzégovine Chine Colombie Cuba Dominicaine, Rép. Egypte El Salvador Equateur Fidji Guatemala Guyana Honduras Irak Iran Jamaïque Jordanie Kazakhstan Macédoine Maroc Marshall, Iles Micronésie Namibie Niue Paraguay Pérou Philippines Serbie-Monténégro Sri Lanka St-Vincent & Grenadines Surinam Swaziland Syrie Territoires sous admin. palestinienne Thaïlande Tokelau Tonga Tunisie Turquie Turkménistan Wallis et Futuna	Botswana Brésil Chili Cook, Iles Costa Rica Croatie Dominique Gabon Grenade Liban Malaisie Maurice Mayotte Nauru Panama Ste-Hélène Ste-Lucie Venezuela	Bahreïn	Bélarus Bulgarie Estonie Hongrie Lettonie Lituanie Pologne République slovaque République tchèque Roumanie Russie Ukraine	Antilles néerlandaises Aruba Bahamas Bermudes Brunei Chypre Corée du Sud Emirats arabes unis Falkland, Iles Gibraltar Hong Kong, Chine Israël Koweït Libye Macao Malte Nouvelle-Calédonie Polynésie française Qatar Singapour Slovénie Taïpei chinois Vierges, Iles (RU)

**b) Temps de présence sur le territoire belge :**

- être arrivé sur le territoire national depuis moins d'un an au moment de sa première inscription dans une école.

L'élève primo-arrivant est inscrit dans une classe ordinaire et intégré dans une classe-passerelle si celle-ci est organisée dans l'école où il se présente. Pour l'organisation des classes-passerelles, voir la circulaire n°1366 du 15/02/2006.

**2.1.2.6. INSCRIPTION DES ENFANTS MALADES**

Un élève fréquentant une école à l'hôpital bénéficie d'une double inscription scolaire : celle dans son école 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'origine 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 vers son école d'origine.

### **2.1.3. Absences d'élèves en âge d'obligation scolaire**

- Bases légales** : - *Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20/08/1957, article 10 ;*  
- *Décret-Missions du 24/07/1997 article 8 ;*  
- *Arrêté du Gouvernement de la C.F du 23/11/1998 relatif à la fréquentation scolaire ;*  
- *Décret du 30/06/1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre des discriminations positives, ci-après dénommé Décret « Discriminations positives » ;*  
- *Décret du 12/05/2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école et notamment la création de Centres de rescolarisation et de resocialisation de la Communauté française ;*  
- *Décret du 14/07/2006 relatif aux missions, programmes et rapports d'activités des centres psycho-médico-sociaux ;*  
- *Décret du 08/03/2007 relatif au Service général de l'Inspection, au service de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement organisé par la Communauté française, aux cellules de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement subventionné par la Communauté française et au statut des membres du personnel du service général de l'inspection et des conseillers pédagogiques ;*  
- *Décret du 15/12/2006 renforçant les dispositifs des services d'accrochage scolaire et portant diverses mesures en matière de vie collective au sein des établissements scolaires ;*  
- *Arrêté royal du 13/08/1962 organique des centres P.M.S.*

La Communauté française pour l'enseignement qu'elle organise et tout pouvoir organisateur pour l'enseignement subventionné veillent à ce que chaque école fasse respecter par chaque élève l'obligation de participer à toutes les activités liées à la certification organisée par l'école, et d'accomplir les tâches qui en découlent (article 8 du Décret-Missions).

#### **2.1.3.1. DE LA JUSTIFICATION DES ABSENCES DANS L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE**

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 ;
- 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.

Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis au chef d'établissement 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.

Les motifs justifiant l'absence autres que ceux définis ci-dessus sont laissés à l'appréciation du chef d'établissement, pour autant qu'ils relèvent 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.

L'appréciation doit être motivée et conservée au sein de l'école; le chef d'établissement doit indiquer les motifs précis pour lesquels il reconnaît le cas de force majeure ou de circonstance exceptionnelle.

A ce sujet, il est inacceptable d'assimiler à une circonstance exceptionnelle liée à des problèmes familiaux le fait de prendre des vacances pendant la période scolaire.

En ce qui concerne les certificats médicaux, ils ne sont recevables que lorsqu'ils établissent le fait d'une indisposition ou d'une maladie de l'élève. Une attestation médicale autorisant une absence pour raisons familiales, religieuses ou pédagogiques ou encore indiquant que tel parent a affirmé que son enfant avait été malade à telle date sont des documents inappropriés pour justifier l'absence.

### **2.1.3.2. MARCHE À SUIVRE EN CAS D'ABSENTÉISME SCOLAIRE DANS L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE**

La perte de la qualité d'élève régulier pour cause d'absentéisme n'existe pas dans l'enseignement primaire.

#### **2.1.3.2.1. Organisation de partenariats entre secteurs et plan annuel favorisant l'accrochage scolaire.**

De manière générale, le chef d'établissement (dans l'enseignement organisé par la Communauté française) ou le PO ou son délégué (dans l'enseignement subventionné) est encouragé à poursuivre son investissement dans les partenariats existant entre les différents secteurs au sein de son arrondissement judiciaire.

Si de tels partenariats n'existent pas, le chef d'établissement (dans l'enseignement organisé par la Communauté française) ou le PO ou son délégué (dans l'enseignement subventionné) peut en initier afin de mieux coordonner les interventions sur le terrain en faveur des enfants, dans le respect des compétences et des missions de chacun.

Les secteurs concernés sont, outre l'école, l'ensemble des services de 1<sup>ère</sup> et de 2<sup>ème</sup> ligne de l'aide sociale : CPMS, médiation scolaire, service d'accrochage scolaire (SAS), centre de santé mentale, CPAS, service d'aide en milieu ouvert (A.M.O.), équipes mobiles, service d'Aide à la Jeunesse (SAJ), service de Protection Judiciaire (SPJ), parquet (criminologues des sections famille-jeunesse) et services de police.

Le chef d'établissement (dans l'enseignement organisé par la Communauté française) ou le PO ou son délégué (dans l'enseignement subventionné) peut également, sur base de ces partenariats, définir un plan annuel favorisant l'accrochage scolaire. Ce plan serait inclus dans le projet pédagogique de l'école et contiendrait notamment un recueil de "bonnes pratiques" sur des thèmes aussi divers que la remobilisation scolaire de l'élève, la gestion de conflits, d'actes de violence et d'assuétudes, etc.

Le plan annuel favorisant l'accrochage scolaire servirait d'outil de référence pour l'ensemble de l'équipe éducative.

#### **2.1.3.2.2. Démarches au sein de l'école et rôle du Centre psycho-médico-social (CPMS)**

Toute absence non justifiée dans les délais fixés est notifiée aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale ou à celle qui assure la garde en fait de l'élève au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours. En cas de doute sur la bonne réception du courrier notifiant l'absence, le chef d'établissement ou son délégué peut prendre un contact téléphonique avec les parents ou la personne investie de l'autorité parentale ou procéder par un courrier recommandé, par exemple pour un rappel de plusieurs absences restées injustifiées.

Dès les premières absences injustifiées d'un élève, il est conseillé au chef d'établissement d'informer le CPMS, afin de lui permettre d'assurer son rôle de guidance, vis-à-vis de l'élève, de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale le cas échéant.

Le soutien à la parentalité est un des axes fondant le programme commun à tous les CPMS qui exercent cette activité en reconnaissant et valorisant les ressources et compétences familiales.

Dans cette perspective, le CPMS :

- contribue, dans son rôle d'interface, à faciliter et renforcer le dialogue famille-école;
- privilégie les activités de soutien aux parents dans l'accompagnement du parcours scolaire de leur enfant;
- s'inscrit dans un travail de partenariat et de pratiques de réseau.

Concrètement, en matière d'absentéisme scolaire, le CPMS évalue la situation avec l'enfant et/ou sa famille, envisage les solutions à mettre en place ou l'(es) oriente vers d'autres services compétents, si nécessaire.

En outre, le CPMS peut fournir à toutes les personnes qui en font la demande, de l'information et/ou des avis concernant les possibilités en matières d'études, de formations et de professions.

**Au plus tard à partir du dixième jour d'absence injustifiée**<sup>12</sup> (soit 20 demi-jours) d'un élève, le chef d'établissement convoque l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale par courrier recommandé avec accusé de réception.

Au cours de cette entrevue, le chef d'établissement rappelle les dispositions relatives aux absences scolaires aux parents, à la personne investie de la puissance parentale ou qui assume la garde en fait de l'élève. Il propose, si nécessaire, des mesures de prévention des absences.

A défaut de présentation à ladite convocation et chaque fois qu'il l'estime utile, le chef d'établissement délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation ou un médiateur scolaire. Le délégué du chef d'établissement établit un rapport de visite à son attention. Selon la situation, en accord avec le directeur du CPMS, le chef d'établissement pourra par ailleurs solliciter une visite d'un agent du CPMS au domicile de l'élève.

Après l'intervention de l'école et lorsque la situation d'absentéisme scolaire s'aggrave, vient l'étape du **signalement à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire - Service du contrôle de l'obligation scolaire**, sur base du formulaire figurant à l' [annexe 2.1.5.](#) dûment complété.

**Dès que l'élève compte 9 demi-journées d'absence injustifiée, le chef d'établissement le signale impérativement à la DGEO - Service du contrôle de l'obligation scolaire, afin de permettre à l'administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais.** (cfr. [annexe 2.1.5.](#))

Toute nouvelle absence injustifiée est signalée mensuellement selon les mêmes procédures au Service du contrôle de l'obligation scolaire, en précisant l'évolution positive ou négative par rapport au signalement précédent. Il est aussi utile de préciser si c'est le 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, X<sup>e</sup> signalement. (cfr. [annexe 2.1.5.](#))

En outre, toute situation que le chef d'établissement juge nécessaire de signaler à la DGEO peut lui être communiquée à tout moment et ce avant que le jeune n'ait atteint plus de 9 demi-journées d'absences injustifiées.

Dès que le Service du contrôle de l'obligation scolaire est informé d'une absence injustifiée égale ou supérieure à 9 demi-journées, il entreprend des démarches multiples auprès :

- du chef d'établissement ;
- des parents, de la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait de l'enfant ;
- des instances sociales intervenues en faveur de l'enfant et de ses familiers.

Après investigations, le service du contrôle de l'obligation scolaire se positionne en vue d'aider à la reprise d'une fréquentation scolaire régulière et assidue. Le service est amené à orienter la situation vers les instances sociales jugées compétentes, via un rapport circonstancié le cas échéant.

En dernier recours et lorsque nécessaire, notamment dans les cas de refus de collaboration de la part des parents, de la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait de l'enfant, la DG de l'Enseignement obligatoire peut saisir les autorités judiciaires du dossier.

Le Service du contrôle de l'obligation scolaire assure un retour de ses actions auprès du chef d'établissement.

### **2.1.3.2.3. Démarches avec l'aide d'intervenants scolaires**

#### **2.1.3.2.3.1. Les intervenants de la Direction générale de l'enseignement obligatoire**

Dans le traitement de situations individuelles et lorsqu'il l'estime nécessaire, le chef d'établissement peut, outre l'intervention du CPMS, demander auprès de la DG de l'enseignement obligatoire, le concours de personnes extérieures à l'école en vue de recevoir une aide à la remobilisation scolaire de l'enfant, à la gestion de conflits, d'actes de violence, d'assuétudes, etc.

Il s'agit de : - la médiation scolaire en Région wallonne ou en Région bruxelloise<sup>13</sup>  
- les équipes mobiles<sup>14</sup>

<sup>12</sup> Décret du 30/06/1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives, article 32 ;

### **2.1.3.2.3.2. Les service d'accrochage scolaire (SAS)<sup>15</sup> : élève exclu ou en situation de crise**

Sous certaines conditions définies aux points [2.1.3.2.3.2.3.](#), [2.1.3.2.3.2.4.](#) et [2.1.3.2.3.2.5.](#), un enfant en âge d'obligation scolaire peut être temporairement accueilli par un service d'accrochage scolaire (SAS), dont la prise en charge répond à l'obligation scolaire.

Un élève exclu de son école ou en situation de crise<sup>16</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 2.1.6.](#)), **sur base volontaire** de ces derniers et de l'intéressé.

Pour déceler une situation de crise, le chef d'établissement peut éventuellement s'appuyer sur la présence de plusieurs critères d'observation relatifs à un élève inscrit dans l'école ou à un enfant qui n'est inscrit dans aucune école, à savoir :

- la durée du décrochage scolaire du jeune ;
- la gravité de la détresse du jeune ;
- le sentiment d'impuissance de l'ensemble de l'équipe éducative et ce malgré les actions des intervenants.

D'initiative, l'élève, ses parents, la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait de l'élève, peuvent s'adresser à un SAS (voir liste à l'[annexe 2.1.6.](#)) afin que l'enfant y soit pris en charge.

#### **2.1.3.2.3.2.1. Obligation scolaire et objectif de la prise en charge par un SAS**

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 l'accueil en journée et, le cas échéant, en une aide et un accompagnement dans le milieu familial.

Par aide sociale, éducative et pédagogique, on entend toute forme d'aide ou d'action permettant d'améliorer les conditions de développement et d'apprentissage de ces enfants lorsqu'elles sont compromises soit par son comportement, soit par les difficultés que rencontrent ses parents ou les personnes investies de l'autorité parentale pour exécuter leurs obligations parentales.

Le SAS cherche à faire émerger les difficultés spécifiques de chaque enfant et développe des outils permettant de trouver des solutions à ses différentes difficultés, il a pour objectif la reprise de la scolarité de l'enfant, dans les meilleurs délais et dans les meilleures conditions possibles.

#### **2.1.3.2.3.2.2. Partenariat entre l'école et le service d'accrochage scolaire**

Durant cette prise en charge, le SAS veille à organiser un partenariat avec l'école de l'enfant (par ex. : fréquentée avant ou après la prise en charge) ou toute autre école afin qu'il puisse continuer son apprentissage.

Le partenariat peut notamment porter sur la fourniture de documents pédagogiques ou sur l'intervention de membres du personnel enseignant dans le cadre des activités mises en place par le SAS

Des bilans<sup>17</sup> sont transmis par le SAS aux partenaires impliqués, dont l'école concernée, pendant la prise en charge de l'enfant.

Ces bilans sont, au moins, au nombre de deux :

- un premier bilan dans le mois ou les deux mois qui suivent la date de prise en charge de l'enfant ;
- un second bilan avant le retour de l'enfant au sein d'une école.

<sup>13</sup> Décret du 30 juin 1998, chapitre 5 et Carnet d'accompagnement des médiateurs scolaires de la Communauté française, février 2005 ;

<sup>14</sup> Voir la circulaire du 19 novembre 2004 « Equipes mobiles susceptibles d'intervenir au sein des établissements scolaires concernés par un phénomène de violence ou de décrochage scolaire »

<sup>15</sup> Décret du 15 décembre 2006 renforçant le dispositif des « services d'accrochage scolaire » et portant diverses mesures en matière de règles de vie collective au sein des établissements scolaires ;

<sup>16</sup> Décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives, articles 30, 31 ou 31 bis ;

<sup>17</sup> Décret du 15 décembre 2006 renforçant le dispositif des « services d'accrochage scolaire » et portant diverses mesures en matière de règles de vie collective au sein des établissements scolaires

#### 2.1.3.2.3.2.3. En cas d'exclusion d'un élève (article 30 du Décret du 30/06/1998)

Lorsqu'un élève est exclu et que la Commission zonale des inscriptions ou la Commission décentralisée ou l'organe de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs compétents ne peut proposer à l'administration l'inscription de l'élève exclu dans une autre école de la Communauté française, le Ministre peut considérer comme satisfaisant aux obligations relatives à la fréquentation scolaire la prise en charge pour une période ne pouvant dépasser trois mois, renouvelable une fois, du jeune par :

- des services<sup>18</sup> qui apportent leurs concours à l'exécution de décisions individuelles dans le cadre des programmes d'aide élaborés soit par le conseiller de l'Aide à la Jeunesse, soit par le directeur de l'Aide à la Jeunesse, soit par le Tribunal de la Jeunesse ;
- un service d'accrochage scolaire<sup>19</sup> :

L'assimilation de la prise en charge à la fréquentation scolaire visée à l'alinéa 1<sup>er</sup> ne peut dépasser au total une année sur l'ensemble de la scolarité de l'enfant.

Le conseiller de l'Aide à la Jeunesse, le directeur de l'Aide à la Jeunesse, le Tribunal de la Jeunesse ou le SAS notifie au Ministre la date de début et de fin de prise en charge prévue.

#### 2.1.3.2.3.2.4. En cas de situation de crise d'un élève au sein d'une école (article 31 du Décret du 30/06/1998)

En cas de situation de crise d'un élève au sein d'une école, sur demande conjointe de l'élève, de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale et du chef d'établissement, après avoir pris l'avis du corps enseignant et du CPMS, le Ministre peut aussi autoriser un élève, qui reste régulièrement inscrit dans son école, à être pris en charge, pour une période ne dépassant pas un mois, renouvelable une fois, par :

- des services qui apportent leurs concours à l'exécution de décisions individuelles dans le cadre des programmes d'aide élaborés, soit par le conseiller de l'Aide à la Jeunesse, soit par le directeur de l'Aide à la Jeunesse, soit par le Tribunal de la Jeunesse ;
- un service d'accrochage scolaire<sup>20</sup>.

L'assimilation de la prise en charge à la fréquentation scolaire visée à l'alinéa 1<sup>er</sup> ne peut dépasser au total 6 mois sur l'ensemble de la scolarité de l'enfant.

Le conseiller de l'Aide à la Jeunesse, le directeur de l'Aide à la Jeunesse, le Tribunal de la Jeunesse ou le SAS notifie au Ministre la date de début et de fin de prise en charge prévue.

#### 2.1.3.2.3.2.5. En cas de situation de crise d'un enfant qui ne fréquente aucune école (article 31bis du Décret du 30/06/1998)

En cas de situation de crise d'un enfant qui ne fréquente aucune école, sur demande conjointe de celui-ci et de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, et après avis favorable de la Commission zonale des inscriptions ou de la Commission décentralisée ou de l'organe de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs compétents, le Ministre peut aussi autoriser un élève à être pris en charge, pour une période ne dépassant pas 3 mois, renouvelable une fois, par :

- des services qui apportent leur concours à l'exécution de décisions individuelles dans le cadre des programmes d'aide élaborés, soit par le conseiller de l'Aide à la jeunesse, soit par le directeur de l'Aide à la jeunesse, soit par le Tribunal de la jeunesse;
- un service d'accrochage scolaire<sup>21</sup> :

L'assimilation de la prise en charge à la fréquentation scolaire visée à l'alinéa 1<sup>er</sup> ne peut dépasser au total une année sur l'ensemble de la scolarité de l'enfant.

Le conseiller de l'Aide à la jeunesse, le directeur de l'Aide à la jeunesse, le Tribunal de la jeunesse ou le SAS notifie au Ministre la date de début et de fin de prise en charge prévue.

<sup>18</sup> Voir liste des services sur le site <http://www.cfwb.be/aide-jeunesse/>;

<sup>19</sup> Voir liste en annexe 2.1.5 ;

<sup>20</sup> Voir liste en annexe 2.1.5 ;

<sup>21</sup> Voir liste en annexe 2.1.5. ;

#### 2.1.3.2.3.2.6. Fin de la prise en charge

La fin de l'accompagnement de l'élève par le SAS est, sans préjudice des dispositions légales, déterminée par l'acquisition d'attitudes et de comportements permettant à l'intéressé de reprendre adéquatement sa scolarité.

Le chef d'établissement, à la demande de l'enfant et de sa famille, peut faire appel au CPMS et aux médiateurs scolaires afin d'accompagner l'enfant et sa famille lors de son retour à l'école.

#### 2.1.3.2.3.2.7. Tableau récapitulatif

Un tableau récapitulatif des prises en charge qui peuvent être réalisées par un service d'accrochage scolaire dans le cadre de l'obligation scolaire se trouve ci-dessous :

	<b>Art. 30</b>	<b>Art. 31</b>	<b>Art. 31 bis</b>
Accord des responsables légaux et de l'enfant	OUI	OUI	OUI
En cas d'exclusion	OUI		
En cas de situation de crise		OUI	OUI
Inscription dans une école		OUI	
Avis CZI, CD, ou organe de représentation et de coordination	OUI		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	3 mois (renouvelable 1x)	1 mois (renouvelable 1x)	3 mois (renouvelable 1x)
Durée maximale sur l'ensemble de la scolarité	1 an	6 mois	1 an

#### **2.1.3.2.3.3. Le secteur de l'Aide à la Jeunesse**

##### 2.1.3.2.3.3.1. Rôle du conseiller de l'Aide à la Jeunesse

Le premier rôle du conseiller de l'Aide à la Jeunesse, responsable du Service d'Aide à la Jeunesse (SAJ), est d'orienter vers les services de première ligne.

Sous forme de programme d'aide, le conseiller organise aussi l'aide sociale spécialisée qui peut être mise à la disposition du jeune et de sa famille par les services sociaux existant sur le terrain.

L'aide spécialisée est une aide exceptionnelle, provisoire et qui n'a lieu d'être qu'en cas d'impossibilité d'intervention des services de l'aide générale de première ligne. Elle s'adresse au public suivant :

- des jeunes en difficulté, ainsi que des personnes qui éprouvent de graves difficultés dans l'exécution de leurs obligations parentales ;
- tout enfant dont la santé ou la sécurité est en danger ou dont les conditions d'éducation sont compromises par son comportement, celui de sa famille ou de ses familiers<sup>22</sup>.

Dès lors, le conseiller peut, si nécessaire, mandater des services spécialisés de l'Aide à la Jeunesse.

##### 2.1.3.2.3.3.2. Services d'aide en milieu ouvert (A.M.O.)<sup>23</sup>

Les prises en charge réalisées par les services d'aide en milieu ouvert<sup>24</sup> sont uniquement extra-scolaires et ne répondent pas à l'obligation scolaire à elles seules.

<sup>22</sup> Décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la Jeunesse, article 2 ;

<sup>23</sup> La liste des services d'Aide en milieu ouvert se trouve sur le Site Internet : [http://www.cfwb.be/aide-jeunesse/ct\\_amo.asp](http://www.cfwb.be/aide-jeunesse/ct_amo.asp) v;

Les A.M.O. sont des services spécialisés de l'Aide à la Jeunesse qui assurent une aide préventive au bénéfice des jeunes dans leur milieu de vie et dans leurs rapports avec l'environnement social. Cette aide comporte nécessairement l'aide individuelle et l'action communautaire qui sont développées sur base du projet pédagogique spécifique de chaque A.M.O.

Les A.M.O. ont la particularité d'être directement accessibles au public sans condition d'accès et sans mandat du service d'Aide à la Jeunesse, du service de Protection Judiciaire ou du Tribunal de la Jeunesse. Compte tenu de cette particularité, le chef d'établissement peut entrer en contact avec un A.M.O. en matière d'aide préventive au bénéfice des jeunes.

#### **2.1.3.2.3.4. Rôle des criminologues des sections « famille-jeunesse » des parquets en matière d'absentéisme scolaire<sup>25</sup> (A titre informatif)**

Dans le cadre de l'entrée en vigueur de la réforme de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse, des criminologues ont été engagés auprès des sections "famille-jeunesse" des parquets.

Les criminologues travaillent sous la direction du Procureur du Roi du parquet auquel ils sont affectés et sous l'autorité du Procureur général.

Ils interviennent en appui des sections "famille-jeunesse" des parquets, dans le respect des compétences des magistrats et des services relevant de la Communauté française. L'ensemble des criminologues forme une équipe qui veille, sous la coordination de deux criminologues-coordonateurs<sup>26</sup>, à la cohérence de leurs interventions dans l'ensemble du pays.

Les criminologues sont principalement chargés d'apporter un appui aux magistrats dans les matières suivantes :

- la délinquance juvénile, particulièrement l'appui quant à l'application des modalités prévues par les lois des 15 mai et 13 juin 2006 relatives à la protection de la jeunesse et la prise en charge des mineurs ayant commis un fait qualifié infraction ;
- l'absentéisme scolaire ;
- la maltraitance.

De manière générale, ils peuvent jouer un rôle important dans l'établissement de contacts avec des interlocuteurs extra-judiciaires.

De par leur formation, les criminologues apportent un appui spécifique aux magistrats et interviennent comme professionnels de l'approche pluridisciplinaire des questions sociales en général et de la délinquance en particulier. Ils apportent aux magistrats une plus-value par une analyse et un mode d'intervention fondés sur leur formation dans les domaines sociologique et psychosocial.

Plus particulièrement, en matière de lutte contre l'absentéisme scolaire :

- les criminologues établissent des contacts avec les différents acteurs concernés au plan local (services relevant de la Communauté française, police locale, directions des établissements scolaires, etc.) ;
- les criminologues assistent les magistrats dans le traitement des dossiers individuels.

---

<sup>24</sup> Voir la brochure « AMO et école, partenaires pour les jeunes » – Editeur responsable : Direction générale de l'aide à la jeunesse, bd Léopold II n°44 à 1080 Bruxelles ;

<sup>25</sup> Inspiré de la circulaire de septembre 2006 de chaque procureur général relative au descriptif des fonctions des criminologues engagés en appui des sections familles-jeunesse des parquets ;

<sup>26</sup> Pour tout renseignement, contacter Fabienne DRUANT, criminologue-coordinatrice, Parquet général près la Cour d'appel de Bruxelles 1, place Poelaert (bur. M 291) 1000 Bruxelles, tél 02 508 64 68, E-mail : fabienne.druant@just.fgov.be;

## **2.1.4. Sanctions disciplinaires et exclusions**

**Bases légales** : Décret-Missions du 24/07/1997 articles 81 à 86 et 89 à 94 ;  
Décret "Discriminations positives" du 30/06/1998, articles 25 et 26.  
Décret du 15/12/2006 renforçant le dispositif des "services d'accrochage scolaire" et portant diverses mesures en matière de règles de vie collective au sein des établissements scolaires.  
Décret du 08/03/2007 portant diverses mesures visant à réguler les inscriptions et les changements d'école dans l'enseignement obligatoire.

### **2.1.4.1. SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

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 C.F. du 12/01/1999 définissant les sanctions disciplinaires et les modalités selon lesquelles elles sont prises dans les établissements d'enseignement organisés par la C.F. régit cette question.

De manière générale, toute sanction disciplinaire doit être proportionnelle à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels

En ce qui concerne les établissements organisés par la Communauté française,

1. Les sanctions disciplinaires et les modalités selon lesquelles elles sont prises doivent figurer dans le règlement d'ordre intérieur de chaque école.
2. Les sanctions disciplinaires prononcées à l'encontre d'un élève ne peuvent pas être prises en compte dans l'évaluation des compétences.
3. Dans le respect des dispositions du règlement d'ordre intérieur, 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.

### **2.1.4.2. EXCLUSIONS**

***Le chef d'établissement veille à informer au plus tôt le CPMS de la situation de l'élève dont le comportement pourrait conduire à une mesure d'exclusion provisoire ou définitive. L'attestation d'avis du CPMS dans le cadre de la procédure d'exclusion définitive n'est plus requise. Cependant, dans tous les cas, il est conseillé au chef d'établissement de contacter le CPMS afin de lui donner la possibilité d'assurer son rôle de guidance vis-à-vis de l'élève, de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale et de lui permettre d'apporter tout éclairage utile en vue de la prise de décision.***

#### **2.1.4.2.1. L'exclusion provisoire**

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

#### **2.1.4.2.2. L'exclusion définitive**

##### **2.1.4.2.2.1. Motifs d'exclusion définitive (article 25 du décret du 30/06/1998)**

Un élève ne peut être exclu définitivement d'une école 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, compromettant l'organisation ou la bonne marche de l'école ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave :

Sont notamment considérés comme faits pouvant entraîner l'exclusion définitive de l'élève :

1. tout coup ou blessure donné sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité même limitée dans le temps de travail ou de suivre les cours ;
2. tout coup ou blessure donné sciemment par un élève à un délégué du pouvoir organisateur, à un inspecteur, à un vérificateur ou à un délégué de la Communauté française, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;
3. tout coup ou blessure donné sciemment par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'école lorsqu'ils sont portés dans l'enceinte de l'école, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;
4. l'introduction ou la détention par un élève au sein de l'école ou dans le voisinage immédiat de celle-ci de quelque arme que ce soit visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la loi du 03/01/1933 relative à la fabrication, au commerce et au port des armes et au commerce des munitions ;
5. 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 ;
6. l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein de l'école ou dans le voisinage immédiat de celle-ci de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;
7. l'introduction ou la détention par un élève au sein de l'école ou dans le voisinage immédiat de celle-ci de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci ;
8. l'introduction ou la détention par un élève au sein de l'école ou dans le voisinage immédiat de celle-ci de substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances ;
9. 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 ;
10. le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation ;
11. lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'école a commis un des faits graves visés aux points 1 à 10 repris 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 prévue au Décret-Missions. Cette disposition ne trouve pas à s'appliquer lorsque le fait est commis par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale.

**Attention:**

Les faits décrits aux points 1 à 11 repris ci-dessus n'entraînent pas ipso facto l'exclusion de leur auteur. Il revient, en effet, au chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Communauté française et au pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné d'apprécier si, au vu de la situation particulière de l'élève et de ses antécédents disciplinaires, une mesure d'exclusion définitive se justifie.

**2.1.4.2.2.2. Modalités**

Préalablement à toute exclusion définitive, le chef d'établissement pour l'enseignement organisé par la Communauté française, le pouvoir organisateur ou son délégué pour l'enseignement subventionné, invite l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, par lettre recommandée avec accusé de réception, afin de leur exposer les faits et de les entendre. La convocation comprendra un exposé des faits et indiquera que la procédure engagée peut conduire à l'exclusion définitive.

Le chef d'établissement pour l'enseignement organisé par la Communauté française, le pouvoir organisateur ou son délégué pour l'enseignement subventionné, tient à la disposition des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale qui en fait la demande, les pièces constitutives du dossier préalablement à l'audition.

Cette audition a lieu au plus tôt le 4<sup>e</sup> jour ouvrable qui suit la notification.

Le procès-verbal d'audition est signé par les parents de l'élève ou la personne investie de l'autorité parentale et par le chef d'établissement. Le refus de signature du procès-verbal est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure. 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 dans l'enseignement organisé par la Communauté française, le pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné, peut écarter provisoirement l'élève de l'école pendant la durée de la procédure d'exclusion.

Cette procédure doit être appliquée avec grande prudence et réservée aux cas où il y a danger. L'écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours d'ouverture d'école.

L'exclusion définitive est décidée, **après avis du corps enseignant**, par le chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Communauté française, par le pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné et, *dûment motivée*, elle est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception aux parents de l'élève ou à la personne investie de l'autorité parentale. Ce courrier précise en outre la possibilité d'introduire un recours et les modalités de celui-ci.

Il importe, par ailleurs, de respecter le principe général de droit « NON BIS IN IDEM » selon lequel un même fait ne peut être sanctionné deux fois. Si ce principe n'interdit pas qu'un même fait soit puni pénalement et disciplinairement, il interdit, en revanche, qu'un même fait entraîne deux sanctions d'un même ordre. Ainsi, lorsqu'un chef d'établissement sanctionne un élève pour un fait déterminé d'une retenue à l'établissement ou d'une exclusion temporaire des cours, il ne pourra l'exclure définitivement que si une nouvelle faute lui est reprochée. Toutefois, la décision d'exclusion définitive peut faire référence aux antécédents précédemment sanctionnés.

Un schéma de procédure est proposé ci après.

### **Schéma de la procédure d'exclusion**

1. Etre certain que le(s) fait(s) reproché(s) à l'élève constitue(nt) un motif d'exclusion.
2. S'assurer que le(s) fait(s) reproché(s) est(sont) précis et prouvé(s).
3. Si la gravité des faits le justifie, par exemple si les faits qui ont entraîné l'exclusion ont mis en danger une autre personne, le chef d'établissement peut écarter provisoirement l'élève de l'école pendant la procédure d'exclusion. Le chef d'établissement s'assure que les parents de l'élève sont informés de la mesure d'écartement prise à l'égard de leur enfant.
4. Procéder à l'audition de l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale (appelés ci-après les intéressés). La convocation doit indiquer explicitement qu'une procédure pouvant conduire à l'exclusion définitive est engagée et contenir un résumé des faits pris en considération.
  - 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 4<sup>e</sup> jour ouvrable qui suit l'envoi du courrier.
  - 4.3. Le chef d'établissement leur expose le(s) fait(s) reproché(s) et met le dossier disciplinaire à la disposition des intéressés. Afin d'assurer les droits de la défense et d'éviter toute erreur de procédure, il est recommandé au chef d'établissement de fournir aux parents un document récapitulatif des faits sur base desquels une exclusion est envisagée.
  - 4.4. Il entend le point de vue des intéressés.
  - 4.5. Il 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 ou la personne investie de l'autorité parentale, après avoir éventuellement ajouté une remarque, et le chef d'établissement signent le procès-verbal d'audition.
  - 4.6. Au cas où les intéressés refuseraient de signer le procès-verbal ou ne répondraient pas à la convocation, un procès-verbal de carence est établi et signé par un membre du personnel enseignant.
5. Prendre l'avis du corps enseignant
  - 5.1. Le chef d'établissement énonce devant le corps enseignant les faits reprochés et lit le PV d'audition.
  - 5.2. Le corps enseignant émet un avis.
  - 5.3. 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 communique la motivation de la décision en rapport avec les griefs communiqués aux intéressés dans la convocation et lors de l'audition. La lettre recommandée mentionne la possibilité d'une procédure de recours et ses modalités, **ainsi que les coordonnées des services auxquels une aide peut être obtenue pour la réinscription**. L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.

### **2.1.4.2.2.3. Recours**

#### **1° Principe général.**

Le recours contre la décision d'exclusion est introduit par lettre recommandée, dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive, auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire pour l'enseignement organisé par la Communauté française ou du pouvoir organisateur pour l'enseignement subventionné. L'instance de recours doit statuer sur celui-ci au plus tard le 15<sup>e</sup> jour d'ouverture d'école qui suit la réception du recours. Si le courrier parvient pendant les vacances d'été, l'instance de recours doit statuer pour le 20 août.

La décision prise suite au recours est notifiée par recommandé avec accusé de réception. L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.

#### **2° Modalités spécifiques à l'enseignement subventionné.**

Lorsque le pouvoir organisateur délègue le droit de prononcer l'exclusion à un membre de son personnel, il prévoit une possibilité de recours, selon le cas, au Conseil provincial, au Collège communal des Bourgmestre et Echevins ou à son conseil d'administration.

Dans le cas où un pouvoir organisateur qui n'a pas adhéré à un organe de représentation et de coordination ne peut proposer aux parents de l'élève exclu une inscription dans une autre école qu'il organise, il transmet une copie du dossier disciplinaire de l'élève exclu à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire. Dans ce cas, les parents peuvent introduire auprès du Ministre un recours portant exclusivement sur le respect des procédures d'exclusion.

Si le recours est déclaré irrecevable ou non fondé ou s'il n'y a pas de recours, le Ministre statue sur l'inscription de l'élève dans un établissement d'enseignement de la Communauté française.

Si le recours est déclaré fondé, le pouvoir organisateur réintègre immédiatement l'élève. S'il s'y refuse, il perd, pour une durée que fixe le Gouvernement et qui ne peut être inférieure au mois ni supérieure à l'année scolaire, le bénéfice des subventions de fonctionnement pour l'école dont l'élève a été exclu.

### **2.1.4.2.2.4. Désignation d'un autre établissement**

*Dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, il est important que chaque chef d'établissement s'inquiète de l'inscription de l'élève exclu dans une autre école ou dans une autre institution permettant de satisfaire à l'obligation scolaire.*

*Le CPMS de l'école de l'élève est à la disposition de ce dernier et de ses parents entre autres dans le cadre d'une aide à la recherche d'une nouvelle école, en ce compris pour une éventuelle réorientation.*

#### **1° Dans l'enseignement organisé par la Communauté française.**

Le chef d'établissement transmet copie de l'ensemble du dossier disciplinaire de l'élève exclu à la Commission zonale des inscriptions et à l'Administration dans les 2 jours d'ouverture d'école qui suivent la date d'exclusion.

Dans le 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 et ses parents.

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. *Le Conseiller n'intervient toutefois que dans le cas où la famille du jeune et le jeune lui-même marquent leur accord.*

La Commission zonale des inscriptions propose à l'Administration une autre école. L'Administration informe le responsable légal de l'élève de la possibilité de l'inscription de celui-ci dans cette école. Elle informe également l'école chargée d'accueillir l'élève.

***Si, dans le mois suivant la notification de l'exclusion définitive, le chef d'établissement constate la non réinscription de l'élève qu'il a exclu dans une autre institution permettant de satisfaire à l'obligation scolaire, comme par exemple, outre une école, un service d'accrochage scolaire, la direction en informera l'Administration par courrier<sup>27</sup>.***

<sup>27</sup> Courrier à transmettre au Service du Contrôle de l'obligation scolaire, DG de l'enseignement obligatoire, Rue A. Lavallée 1 1080 Bruxelles ;

## 2° Dans l'enseignement subventionné.

Le pouvoir organisateur ou son délégué doit proposer aux parents de l'élève exclu ou à la personne investie de l'autorité parentale une inscription dans une autre école qu'il organise.

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 l'organe de représentation et de coordination auquel il adhère ou à la commission décentralisée, qui propose alors aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale une inscription dans une autre école organisée par un pouvoir organisateur qu'il(elle) représente.

Dans le cas où l'organe de représentation et de coordination ou la commission décentralisée estime que les faits dont l'élève s'est rendu coupable sont d'une gravité extrême, il entend à son tour l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale. Il informe le Conseiller de l'Aide à la Jeunesse et sollicite son avis. L'avis rendu par le Conseiller est joint au dossier.

Si l'organe de représentation et de coordination ou la commission décentralisée estime que l'inscription de l'élève exclu dans une autre école d'un des pouvoirs organisateurs qu'il(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. L'Administration transmet le dossier au Ministre qui statue sur l'inscription de l'élève dans une école de la Communauté française.

Au cas où un pouvoir organisateur n'ayant pas adhéré à un organe de représentation et de coordination ne peut proposer à l'élève exclu son inscription dans une autre école qu'il organise, il transmet copie de l'ensemble du dossier de l'élève exclu à la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

***Si, dans le mois suivant la notification de l'exclusion définitive, le chef d'établissement constate la non réinscription de l'élève qu'il a exclu dans une autre institution permettant de satisfaire à l'obligation scolaire, comme par exemple, outre une école, un service d'accrochage scolaire, le pouvoir organisateur ou son délégué en informera l'Administration par courrier<sup>28</sup>.***

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

Le Décret du 08/03/2007 portant diverses mesures visant à réguler les inscriptions et les changements d'écoles dans l'enseignement obligatoire a établi une nouvelle règle quant à la prise en compte des élèves exclus pour le calcul de l'encadrement et des dotations ou subventions de fonctionnement :

***A partir du 15 janvier 2008, l'élève qui fait l'objet d'une exclusion définitive après le 15 janvier et au plus tard le 30 juin 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.***

Afin de pouvoir comptabiliser de manière adéquate les élèves concernés,

1. Toute décision d'exclusion définitive doit être signalée à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire par le renvoi de l'[annexe 2.1.7.](#)
  - pour l'enseignement organisé par la Communauté française, par le Chef d'établissement, dans un délai de 2 jours ouvrables à partir de la date de l'exclusion;
  - pour l'enseignement subventionné, par le P.O. ou son délégué, dans un délai de 10 jours ouvrables à partir de la date de l'exclusion.
2. L'école qui accueille un élève exclu doit le signaler à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, dès l'inscription de l'élève, par le renvoi de l'[annexe 2.1.8.](#)

### **2.1.4.2.2.6. Prise en charge par un service d'accrochage scolaire en cas d'exclusion**

Voir [point 2.1.3.2.3.2.3.](#) au Chapitre 2.1.3. sur les absences.

<sup>28</sup> Courrier à transmettre au Service du Contrôle de l'obligation scolaire, Direction générale de l'enseignement obligatoire, Rue A. Lavallée n°1 – 1080 Bruxelles ;

## **2.1.5. 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 établissements scolaires, ci-après dénommée circulaire PLP 41<sup>29</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 chefs d'établissement.

L'objet de ce chapitre est de définir la procédure à suivre en vue de l'éventuelle conclusion d'une telle convention ainsi que les principes qui doivent la présider.

Un modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police est proposé à l'[annexe 2.1.9](#).

### **2.1.5.1. PRINCIPES**

#### **2.1.5.1.1. Contexte**

La circulaire PLP 41 s'appuie sur la notion de Community Policing<sup>30</sup> et, dans ce cadre, prévoit le développement de partenariats avec la communauté scolaire.

Ces partenariats doivent se traduire par :

- la définition, « *d'une manière claire et conviviale* », de « *procédures de renvoi et de collaboration entre les diverses communautés scolaires et la police* »
- l'établissement d'un « *point de contact permanent* », chargé des relations avec lesdites communautés et de la conclusion d'accords portant sur différentes problématiques dont le traitement serait de nature à « *garantir un environnement scolaire sûr* ».

En vertu de la circulaire PLP 41, ces accords doivent être formalisés dans des conventions écrites associant, dans l'état actuel des choses, établissements scolaires, police, procureur du Roi et bourgmestres compétents dans la zone de police concernée.

Les points qui suivent sont destinés à fournir aux chefs d'établissement quelques balises qui devraient leur permettre de mener les négociations préalables à la conclusion de ces conventions.

#### **2.1.5.1.2. 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 du chef d'établissement.*** Il s'agit d'apprécier ce que peut apporter la conclusion de la convention compte tenu du contexte dans lequel travaille l'établissement et des négociations préalables.

On notera que l'absence de convention n'exclut pas le recours au point de contact, 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.

#### **2.1.5.1.3. Le décrochage scolaire**

Tant la circulaire PLP 41 que les projets de convention examinés se réfèrent aux situations de décrochage ou d'absentéisme scolaire. Ainsi que le rappelle la présente circulaire, la Communauté française a élaboré une série de dispositifs destinés à faire face à cette problématique. Ces dispositifs s'inscrivent résolument dans une optique non répressive et s'organisent autour de l'intervention d'organismes de type social. Les cas dans lesquels la police

<sup>29</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.

<sup>30</sup> Pour une meilleure compréhension de ce concept tel qu'il est utilisé en Belgique par les autorités, voyez la circulaire CP 1 du 27 mai 2003 concernant la définition de l'interprétation du Community policing applicable au service de police intégré, structuré à deux niveaux (M.B. 9 juillet 2003) ainsi que les documents disponibles sur le site [www.infozone.be](http://www.infozone.be).

ou le procureur du Roi sont amenés à intervenir sont clairement définis<sup>31</sup>. **La transmission de données individuelles et nominatives relatives à des élèves en décrochage scolaire est donc exclue et ne peut être prévue dans la convention.**

#### **2.1.5.1.4. Portée de la collaboration**

De manière générale, on peut distinguer les accords de collaboration portant sur des mesures générales de ceux portant sur des situations individuelles.

Les accords peuvent en effet porter sur l'organisation de campagnes de sensibilisation, d'information ou de prévention dont les thèmes et les modalités seraient établis de commun accord, étant entendu que ce type d'intervention doit également pouvoir être organisé avec d'autres services.

En ce qui concerne les situations individuelles, il faut rappeler que le Code d'instruction criminelle impose de toute façon la dénonciation de crimes ou délits dont on prendrait connaissance<sup>32</sup>. Dans ce cadre, le chef d'établissement n'a pas à être amené à sortir de son rôle d'éducateur. Il n'est pas non plus tenu de mettre en cause sa responsabilité en dehors de ses obligations légales.

#### **2.1.5.1.5. La précision des termes utilisés**

La clarté et la précision des termes utilisés dans la convention sont essentielles pour déterminer la portée des engagements souscrits.

Les exemples qui suivent, extraits des projets de protocoles examinés, permettront d'illustrer ce propos :

- « *porter à la connaissance de la police locale les faits graves commis par les élèves, seul ou en groupe* », de même en cas de « *sérieux soupçons sur de tels faits* ». Il est également parfois fait référence à des « *faits répréhensibles graves* ».

La notion de gravité est susceptible d'appréciation; l'engagement de dénoncer de tels faits est donc indéterminé. De plus, le lieu de survenance des faits à dénoncer n'est pas précisé. Il vaut dès lors mieux se référer aux obligations qui incombent au chef d'établissement en vertu du Code d'instruction criminelle.

- « *informer à temps la police locale lorsque la sécurité et la protection des membres du personnel et des élèves est en question* »

Dans cet exemple également, les notions utilisées sont extrêmement floues : en effet, que signifie "à temps" et quand peut/doit-on considérer que la sécurité des précités est "en question" ? Elles ne devraient donc pas être retenues et on leur préférera la notion légale de non-assistance à personne en danger<sup>33</sup>.

- « *autoriser, après concertation mutuelle, la police locale à mener des actions préventives ou orientées à l'école* »

Il convient à tout le moins de définir d'une part, les modalités de la concertation ainsi que les conséquences d'un désaccord éventuel et d'autre part, les actions préventives et les actions orientées à l'école. Il serait en outre plus opportun de prévoir qu'une concertation sera organisée avant toute éventuelle action, plutôt qu'un engagement du chef d'établissement à autoriser ce type d'actions.

- Les mêmes questions se posent à propos des engagements relatifs à la communication avec les médias.

Il importe en outre de souligner, à cet égard, que les parties en présence ne disposent pas toutes de la même indépendance et qu'un engagement de chacune d'elles, même formulé dans les mêmes termes, n'a pas nécessairement la même portée.

<sup>31</sup> Cf. *supra*, chapitre 2.1. point 2.1.1.2.

<sup>32</sup> Article 29, alinéa 1<sup>er</sup> : « Toute autorité constituée, 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 ou dans lequel l'inculpé pourrait être trouvé, et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs ».

Article 30 : « Toute personne qui aura été témoin d'un attentat, soit contre la sûreté publique, soit contre la vie ou la propriété d'un individu, sera pareillement tenue d'en donner avis au procureur du Roi, soit du lieu du crime ou délit, soit du lieu où l'inculpé pourra être trouvé ». On relèvera en outre que les modalités de la dénonciation sont déterminées par l'article 31 du même code.

<sup>33</sup> Article 422 bis du Code pénal : « Sera puni d'un emprisonnement de huit jours à un an et d'une amende de cinquante à cinq cents francs ou d'une de ces peines seulement, celui qui s'abstient de venir en aide ou de procurer une aide à une personne exposée à un péril grave, soit qu'il ait constaté par lui-même la situation de cette personne, soit que cette situation lui soit décrite par ceux qui sollicitent son intervention ». La peine est aggravée lorsque la personne exposée au péril est mineure d'âge.

- « lorsque la direction de l'école signale des faits graves, en discuter avec les partenaires »

Un tel engagement est dépourvu de toute portée réelle.

- Des expressions telles que « problèmes récurrents », « concertation régulière », « collaboration active », « faits ayant une incidence sur le monde scolaire » comportent également une part d'indétermination trop grande que pour fonder un engagement.

De manière générale, il est donc conseillé, en dehors des notions légales, d'utiliser des termes dont le contenu est le plus déterminé possible. En cas de doute, il est possible d'introduire une définition précisant les intentions des parties dans la convention.

#### **2.1.5.2. PROCÉDURE**

Puisque la décision de conclure ou non une convention relève de l'appréciation du chef d'établissement, 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, à Madame la Ministre-Présidente de mieux cerner le contexte dans lequel s'inscrit la convention. Lorsqu'il a mené à bien les négociations préalables, il communique, préalablement à la signature, le projet<sup>34</sup>, accompagné de sa motivation, à la Direction générale pour accord<sup>35</sup>.

En cas de désaccord portant sur un point essentiel de la convention, celle-ci sera transmise à Madame la Ministre-Présidente qui tranchera.

---

<sup>34</sup> Vous trouverez un modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police en annexe 2.1.7.;

<sup>35</sup> A l'attention de Madame Lise-Anne Hanse, Directrice générale, Direction générale de l'enseignement obligatoire, rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles.

## Chapitre 2.2. Dérogations d'âge

**Bases légales :** *Loi concernant l'obligation scolaire du 29/06/1983, article 1 §4 et 4bis ; Décret "Ecole de la réussite" du 14/03/1995, articles 1 à 5 ; Arrêté du 18/05/1999 fixant les modalités pour les remises d'avis et les autorisations visées aux paragraphes 4 et 4 bis de l'article 1<sup>er</sup> de la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire.*

### 2.2.1. Avancement en 1<sup>ère</sup> primaire

L'élève peut, après avoir obtenu l'avis du directeur de l'école et du centre psycho-médico-social de l'école d'origine, fréquenter la première année de l'enseignement primaire dès l'âge de 5 ans.

L'élève doit avoir 5 ans accomplis pour pouvoir bénéficier de cette disposition. Cela signifie qu'une telle demande peut être faite à n'importe quel moment de l'année scolaire.

L'entrée précoce d'un enfant dans l'enseignement primaire ne lui permet cependant pas de disposer d'une année supplémentaire dans cet enseignement. Son capital est toujours limité à 7 années (8 ou 9 s'il obtient par la suite une ou deux des dérogations reprises au point 2.2.2. ci-dessous) et ce même s'il rentre en 1<sup>ère</sup> primaire en cours d'année scolaire.

Pour bénéficier de cette disposition, les parents ou la personne qui assure la garde de fait:

- recueillent l'avis du directeur de l'école fréquentée l'année scolaire qui précède celle pour laquelle la dérogation est demandée ([annexe 2.2.A.](#)) ;
- recueillent l'avis du centre P.M.S. ([annexe 2.2.B.](#)) ;
- réclament une [annexe 2.2.C.](#) au directeur de l'école où ils souhaitent inscrire l'enfant ;
- remplissent, datent et signent cette annexe 2.2.C. ;
- remettent les 3 documents (annexes 2.2.A, 2.2.B et 2.2.C) à l'école où ils souhaitent inscrire l'enfant.

Le directeur de l'école concernée est prié de fournir toutes les explications utiles aux parents qui souhaitent bénéficier de cette disposition. A la demande de ceux-ci, il peut s'adresser lui-même au centre P.M.S. et, le cas échéant, au directeur de l'école fréquentée l'année scolaire précédente.

*Les avis de la direction de l'école et du centre P.M.S. sont obligatoires mais ne lient pas les parents qui prennent seuls la décision de s'y rallier ou non.*

L'avis émis par la direction d'école ne peut en aucun cas être le simple reflet d'une opinion mais bien le résultat élaboré des avis de tous les membres de l'équipe éducative de l'établissement.

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 chaque cas. Une synthèse des constats de l'équipe doit explicitement figurer au dossier individuel de l'élève.

La dérogation ne devient effective que lorsque le dossier de l'élève est complet, c-à-d qu'il contient :

- a) l'attestation d'avis du directeur de l'école ([annexe 2.2.A.](#)) ;
- b) l'attestation d'avis du centre P.M.S. ([annexe 2.2.B.](#)) ;
- c) la déclaration écrite, datée et signée, par laquelle les parents réclament le bénéfice de la disposition sur base des deux avis exprimés ([annexe 2.2.C.](#)).

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

Si l'avancement est effectif dès le début de l'année scolaire, le directeur d'école doit être en possession des documents ci-dessus pour le 30 septembre au plus tard.

Un avancement peut toutefois intervenir à n'importe quel moment de l'année scolaire. Dans ce cas, l'enfant n'est inscrit dans sa nouvelle année d'études qu'à partir de la date de la demande.

## **2.2.2. Maintiens en maternelle ou en primaire**

### **2.2.2.1. MAINTIEN EN MATERNELLE**

Le Ministre peut autoriser un enfant à fréquenter l'enseignement maternel au cours de la première année de la scolarité obligatoire. Dans ce cas, il est tenu de fréquenter régulièrement l'école.

La demande de dérogation peut être introduite à n'importe quel moment de l'année scolaire, dès que les 3 documents nécessaires sont fournis à l'école ([voir 2.2.2.3.](#)). Elle se rapporte à la situation pédagogique de l'élève. La dérogation n'est valable que pour une seule année scolaire.

**Attention ! L'élève qui a été maintenu en maternelle la première année de sa scolarité obligatoire, ce qui revient à dire qu'il y a suivi une année complémentaire, ne pourra plus bénéficier d'une telle année au terme de la 1<sup>ère</sup> ou de la 2<sup>ème</sup> primaire** (voir [section 1.2.3.](#)).

### **2.2.2.2. MAINTIEN EN PRIMAIRE (8 OU 9 ANNÉES)**

Le Ministre peut autoriser un enfant à :

- fréquenter l'enseignement primaire pendant 8 années; dans ce cas il peut, au cours de la 8<sup>e</sup> année, être admis en 6<sup>e</sup> primaire quelle que soit l'année où il se trouvait antérieurement ;
- fréquenter l'enseignement primaire pendant 9 années, dans des cas spécifiques liés à une maladie de longue durée.

La demande de dérogation peut être introduite à n'importe quel moment de l'année scolaire, dès que les 3 documents nécessaires sont fournis à l'école ([voir 2.2.2.3.](#)). Elle se rapporte à la situation pédagogique de l'élève. La dérogation n'est valable que pour une seule année scolaire.

#### **Remarque :**

Tout élève a droit à un capital de 7 années scolaires dans l'enseignement primaire organisé ou subventionné par la communauté française, avec une limite d'âge à 15 ans. Dès lors, un enfant qui a effectué son cursus scolaire en tout ou en partie ailleurs que dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française n'aura besoin d'une dérogation que si celui-ci effectue plus de 7 années dans l'enseignement primaire en Communauté française.

Il appartiendra néanmoins au directeur d'école de déterminer, en fonction du niveau de l'élève, la classe dans laquelle il suivra les cours.

La huitième ou la neuvième année ne doit pas nécessairement être accomplie dans une sixième année primaire. Elle peut être accomplie dans une année précédente.

Pour les enfants qui entrent à 7 ans en 1<sup>ère</sup> année primaire, la 3<sup>e</sup> maternelle est une année d'obligation scolaire. En effet, celle-ci commence en tout état de cause à l'âge de 6 ans. Ces enfants disposent également d'un capital de 7 années dans l'enseignement primaire (8 ou 9 années s'il obtient par la suite une ou deux des dérogations reprises ci-dessus).

### **2.2.2.3. PROCÉDURE D'OCTROI DES DÉROGATIONS**

Pour solliciter l'une des dérogations stipulées ci-dessus, les parents :

- recueillent l'avis de la direction de l'école fréquentée l'année scolaire qui précède celle pour laquelle la dérogation est demandée ([annexe 2.2.A.](#)) ;
- recueillent l'avis du centre P.M.S. ([annexe 2.2.B.](#)) ;
- réclament une [annexe 2.2.C.](#) à la direction de l'école où ils souhaitent inscrire l'enfant ;
- remplissent, datent et signent cette annexe 2.2.C. ;
- envoient les 3 documents (annexes 2.2.A., 2.2.B. et 2.2.C.) à la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

L'avis émis par la direction d'école ne peut en aucun cas être le simple reflet d'une opinion mais bien le résultat élaboré des avis de tous les membres de l'équipe éducative de l'école (article 3 de l'Arrêté du 18/05/1999).

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 chaque cas. Une synthèse des constats de l'équipe doit explicitement figurer au dossier individuel de l'élève (article 6 de l'Arrêté du 18/05/1999).

La décision quant à l'octroi de la dérogation à l'obligation scolaire est de la compétence de la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

**Remarques importantes :**

- En cas d'avis divergents de la direction d'école et du CPMS, ceux-ci doivent impérativement notifier par courrier à la D.G. de l'Enseignement obligatoire les motivations qui les ont amenés à remettre un avis favorable ou défavorable.
- En cas d'avis défavorables convergents de la direction d'école et du CPMS, ceux-ci doivent impérativement notifier par courrier à la D.G. de l'Enseignement obligatoire les motivations qui les ont amenés à remettre un avis défavorable.

La décision administrative (autorisation ou refus) est notifiée par écrit aux parents et à la Direction d'école par la Direction générale de l'enseignement obligatoire et devient effective à partir de la date d'octroi qui figure sur le document.

L'ensemble du dossier doit être conservé à l'école à disposition des services d'Inspection et de Vérification.

Si le maintien est effectif dès le début de l'année scolaire, le directeur d'école doit être en possession de la dérogation ministérielle pour le 30 septembre au plus tard.

Une dérogation pour maintien peut toutefois intervenir à n'importe quel moment de l'année scolaire. Dans ce cas, l'enfant n'est inscrit dans sa nouvelle année d'études qu'à partir de la date d'octroi de la dérogation pour le maintien.

Si la dérogation n'est pas obtenue au 30 septembre, l'élève n'est pas comptabilisable *pour les calculs d'encadrement au 30 septembre*, sauf si le directeur d'école est en possession des autres documents requis et que la demande de dérogation a été effectuée avant le 30 septembre à l'administration (une copie de la demande devra être présentée au vérificateur). Dans ce cas, la comptabilisation de l'enfant sera suspendue jusqu'à la date d'octroi de la dérogation.

L'élève qui bénéficie d'une dérogation sollicitée après le 30 septembre peut par contre être comptabilisé lors des comptages ultérieurs si la dérogation lui a été accordée au plus tard à la date du comptage. L'octroi de la dérogation a en effet pour résultat immédiat de régulariser l'inscription.

Dans tous les cas, pour que le dossier administratif de l'élève soit en ordre, et qu'il puisse, le cas échéant, obtenir son Certificat d'études de base, l'école doit absolument faire les démarches nécessaires pour que l'élève obtienne sa dérogation et ce à n'importe quel moment de l'année.

<b><u>Adresse d'envoi :</u></b> Ministère de la Communauté française Direction générale de l'Enseignement obligatoire Bureau 2F211 Rue Adolphe Lavallée, 1 1080 Bruxelles	<b><u>Numéros de téléphone utiles :</u></b>  02/690.83.98 02/690.84.16  <b><u>Fax :</u></b> 02/690.84.10 02/690.85.96 02/690.85.87
---	---

La direction de l'école concernée est priée de fournir toutes les explications utiles aux parents qui souhaitent obtenir la dérogation. A la demande de ceux-ci, elle peut s'adresser elle-même au centre P.M.S. et, le cas échéant, à la direction de l'école fréquentée l'année scolaire précédente. Elle peut également se charger de l'envoi de la demande à la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

## **Chapitre 2.3. Changements d'école et d'implantation en cours d'année scolaire**

**Bases légales** : Décret-Missions du 24/07/1997, article 79 §2 ;  
Arrêté du Gouvernement de la C.F. du 05/05/2004 portant application de l'article 79, § 2 du Décret-Missions du 24 juillet 1997.

### **Préambule**

***Les dispositions du Décret du 08/03/2007 portant diverses mesures visant à réguler les inscriptions et les changements d'écoles dans l'enseignement obligatoire ne seront d'application qu'à partir de l'année scolaire 2008-2009. Rien ne change donc pour l'année scolaire 2007-2008.***

### **2.3.1. Principes et définitions**

#### **2.3.1.1. PRINCIPES**

Les dispositions qui suivent s'appliquent à tout enfant fréquentant une école de niveau maternel ou primaire organisée ou subventionnée par la Communauté française, même s'il s'agit d'un enfant non soumis à l'obligation scolaire.

**Le directeur de l'école de départ (ou l'école d'arrivée dans le cas d'un changement de la Communauté flamande vers la Communauté française) ne peut refuser de mettre les formulaires servant de demande à la disposition des parents sollicitant un changement d'école ou d'implantation, même s'il ne juge pas opportun un tel changement.**

Après les vacances de Printemps, seuls les changements d'école ou d'implantation motivés par les raisons valables définies au [point 2.3.2.1](#), sont susceptibles d'être autorisés. Toutefois, une procédure de changement d'école peut être introduite auprès de l'Administration via l'école de départ et l'Inspection compétente lors de situations familiales et/ou scolaires jugées problématiques par les différents intervenants du milieu scolaire.

#### **Remarque importante**

Après les vacances de printemps, en ce qui concerne les demandes de changement d'école ou d'implantation motivées par :

1. des circonstances exceptionnelles telles que définies au [point 2.3.2.1](#) : Le Directeur de l'école de départ reste compétent pour autoriser directement le changement.
2. des raisons liées à la force majeure ou à l'absolue nécessité et ayant fait l'objet d'un avis favorable à la fois de la Direction de l'école de départ et de l'Inspection compétente : L'Inspection compétente n'est plus habilitée à autoriser directement le changement. Le dossier doit être transmis à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire pour décision.

A la demande des parents, les autorités scolaires leur donnent toutes les informations utiles en matière de changement d'école et d'implantation en cours d'année scolaire.

Dans tous les cas, les parents qui demandent un changement d'école ou d'implantation motivent leur demande en indiquant, notamment, le bénéfice attendu du changement d'école ou d'implantation pour l'enfant.

Les demandes doivent obligatoirement être établies à l'aide des [annexes 2.3.A. à 2.3.F.](#)

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

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

## **Changement d'école ou d'implantation avant le 1<sup>er</sup> octobre :**

Les parents disposent d'un délai de 30 jours calendrier pour changer leur(s) enfant(s) d'école ou d'implantation sans devoir solliciter une autorisation. L'année scolaire débute toujours le 1<sup>er</sup> septembre et non à la date de reprise effective des cours.

***Le chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Communauté française, le pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné, ne peut accepter après le 30 septembre l'inscription d'un élève qui était régulièrement inscrit dans une autre école maternelle ou primaire ordinaire ou dans une autre implantation d'une école bénéficiant d'un comptage séparé que lorsqu'il est en possession de la décision autorisant le changement d'école.***

## **Première inscription en cours d'année scolaire :**

Dans le cas d'une première inscription en cours d'année scolaire (exemples : arrivée d'un enfant en Belgique, retour d'un enfant de l'étranger, provenance d'une école privée non subventionnée, fin d'un enseignement à domicile, 1<sup>ère</sup> entrée à l'école maternelle ...), il est admis que le délai de 30 jours calendrier précité prend cours à partir du premier jour de présence à l'école. Ce délai n'intervient qu'une seule fois par année scolaire et un seul changement est autorisé sur cette période.

Si la première inscription ou entrée à l'école maternelle a lieu après les vacances de Printemps, les parents bénéficient du délai de 30 jours précité prenant cours le premier jour de présence à l'école. Passé ce délai, seuls les changements d'école ou d'implantation motivés par les raisons valables définies à la [section 2.3.2.](#) sont susceptibles d'être autorisés.

### **2.3.1.2. AUTORITÉ PARENTALE**

Voir également la [section 2.1.1.2.](#)

**Principe de base** : lorsque la filiation est établie à l'égard des deux parents, l'enfant est sous leur autorité parentale conjointe.

Lorsque le directeur d'école suppose ou sait que les parents sont séparés, il doit demander une copie du jugement réglant l'exercice de l'autorité parentale. **Si l'autorité parentale est conjointe, l'accord des deux parents est obligatoire pour autoriser un changement d'école.**

En cas de garde alternée, 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, pour 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 contradictoire), sont les seuls habilités à remplir et signer les formulaires de demande de changement d'école.

## **2.3.2. Motifs pouvant justifier un changement**

Il existe 2 catégories de motifs pour lesquels un changement d'école peut être admis:

- d'une part les circonstances exceptionnelles que le législateur a expressément et limitativement prévues ([2.3.2.1](#))
- d'autre part des raisons liées à la force majeure ou à l'absolue nécessité ([2.3.2.2.](#))

### **2.3.2.1. CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES**

Lorsqu'un changement d'école ou d'implantation à comptage séparé est demandé après le 30 septembre pour les circonstances exceptionnelles énumérées ci-dessous, la procédure relève uniquement du **directeur d'école**.

- 1) le passage d'un enfant d'une école à régime d'externat vers un pensionnat et vice versa ;
- 2) **le changement répondant à une mesure de placement** prise par un magistrat ou par un organisme agréé en exécution de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse ou répondant à une mesure d'aide prise dans le cadre du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide 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) ;

- 3) **la suppression, après le 30 septembre, du restaurant ou de la cantine scolaire, d'un service de transport gratuit ou non, ou des garderies du matin et/ou du soir**, si l'élève bénéficiait de l'un de ces services et si la nouvelle école lui offre ledit service ;
- 4) **le changement de domicile** (l'attestation par les services de l'état civil de la demande de domiciliation est jointe à la demande. Cette attestation devra comporter l'ensemble des membres composant le ménage. La nouvelle adresse doit apparaître sur les formules de demande de changement d'école ou d'implantation) ;
- 5) **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** (la signature des parents est exigée sur les formules de demande de changement d'école ou d'implantation) ;
- 6) **l'impossibilité pour la personne qui assurait effectivement et seule l'hébergement de l'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) ;
- 7) **la séparation des parents entraînant un changement du lieu d'hébergement de l'élève.**

### **2.3.2.2. RAISONS LIÉES À LA FORCE MAJEURE OU À L'ABSOLUE NÉCESSITÉ**

Lorsqu'un changement d'école ou d'implantation à comptage séparé est demandé après le 30 septembre pour des raisons liées à la force majeure ou à l'absolue nécessité, la procédure relève du directeur d'école et nécessite l'intervention de l'Inspection.

### **2.3.3. Situations de changements d'école ou d'implantation**

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ D'une école organisée ou subventionnée par la Communauté française</li> <li>➤ D'une école organisée ou subventionnée par la Communauté germanophone</li> <li>➤ D'une école organisée ou subventionnée par la Communauté française</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vers une école organisée ou subventionnée par la Communauté française</li> <li>➤ Vers une école organisée ou subventionnée par la Communauté française</li> <li>➤ Vers une école organisée ou subventionnée par la Communauté germanophone</li> </ul>	Voir <b>Situation 1</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ D'une implantation d'une école</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vers une autre implantation à comptage séparé de la même école</li> </ul>	Voir <b>Situation 2</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ D'une école organisée ou subventionnée par la Communauté flamande</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vers une école organisée ou subventionnée par la Communauté française</li> </ul>	Voir <b>Situation 3</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ D'une école organisée ou subventionnée par la Communauté française</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vers une école organisée ou subventionnée par la Communauté flamande</li> </ul>	Voir <b>Situation 4</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ D'une école primaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vers une école secondaire</li> </ul>	Voir <b>Situation 5</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ D'une école primaire ordinaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vers une école d'enseignement spécialisé</li> </ul>	Voir <b>Situation 6</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ D'une école d'enseignement spécialisé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vers l'enseignement ordinaire</li> </ul>	Voir <b>Situation 7</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ D'une école organisée ou subventionnée par la Communauté française</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vers l'étranger</li> </ul>	Voir <b>Situation 8</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Situation particulière du renvoi définitif d'un élève</li> </ul>		Voir <b>Situation 9</b>

## **2.3.4. Procédures à suivre**

<b>Situation 1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Communauté française → Communauté française</li><li>➤ Communauté germanophone → Communauté française</li><li>➤ Communauté française → Communauté germanophone</li></ul>
--------------------	---

### **1. Introduction de la demande**

La demande de changement d'école est introduite par les parents de l'élève, auprès de la direction de l'école dans laquelle l'élève est inscrit (l'école de départ).

Si plusieurs enfants d'une même famille sont concernés, une demande spécifique est établie pour chacun d'eux.

Cette demande est introduite à l'aide de la formule I ([annexe 2.3.A.](#)), en un exemplaire, accompagnée des documents justificatifs nécessaires ([voir 2.3.2.1.](#)) ou de tout autre document jugé utile.

En cas de changement d'école au départ de la Communauté germanophone, on utilisera les formulaires émanant de cette Communauté.

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

Le directeur de l'école de départ note la date de réception de la demande au cadre B de la formule I.

Deux cas peuvent se présenter :

- Le motif invoqué est l'une des raisons valables définies à la section 2.3.2.1.
- Le motif invoqué ne relève pas des raisons valables définies à la section 2.3.2.1.

#### **Premier cas : Le motif invoqué est l'une des raisons valables définies à la section 2.3.2.1.**

*Si le directeur de l'école de départ peut s'assurer que le motif invoqué est avéré, il :*

- Accorde le changement d'école en biffant, au cadre B de la formule I, la mention « avis favorable – avis défavorable » et en conservant la mention « changement d'école autorisé » ;
- Complète le cadre E (dernier jour de classe dans l'école de départ) ;
- Ventile la formule I et deux copies comme suit, dans les 3 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande :
  - l'original à l'école d'arrivée ;
  - une copie aux parents ;
  - une copie à classer dans ses propres archives.

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

- Remet son avis en se fondant notamment sur l'éventuelle présence de circonstances relevant de la force majeure ou l'absolue nécessité, il biffe, au cadre B de la formule I, la mention « changement d'école autorisé », ainsi que l'une des deux mentions « avis favorable » ou « avis défavorable » selon son choix ;
- Complète les cadres A1 et B1 de la formule II ([annexe 2.3.B.](#)) en justifiant son avis de manière circonstanciée ;
- Transmet à l'inspection dont l'école relève la formule I originale, la formule II originale et les documents annexes dans les 3 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande des parents.

## **Second cas : Le motif invoqué ne relève pas des raisons valables définies à la section 2.3.2.1.**

Le directeur de l'école de départ :

- Remet son avis en se fondant notamment sur l'éventuelle présence de circonstances relevant de la force majeure ou l'absolue nécessité, il biffe, au cadre B de la formule I ([annexe 2.3.A.](#)), la mention « changement d'école autorisé », ainsi que l'une des deux mentions « avis favorable » ou « avis défavorable » selon son choix ;
- Complète les cadres A1 et B1 de la formule II ([annexe 2.3.B](#)) en justifiant son avis de manière circonstanciée ;
- Transmet à l'inspection dont l'école relève la formule I originale, la formule II originale et les documents annexes dans les 3 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande des parents.

### **3. Traitement du dossier par l'inspection**

Avant de prendre toute décision et si les documents annexes ne sont pas suffisamment explicites ni étayés par des déclarations écrites et signées de toutes les parties, en particulier des parents, l'inspecteur peut, s'il l'estime nécessaire, procéder à l'audition :

- Des parents ;
- De la direction de l'école de départ ;
- Du(des) membres(s) du personnel concerné(s).

Deux cas peuvent alors se présenter :

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

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

L'inspecteur, dans les 4 jours ouvrables à dater de la réception du dossier s'il ne procède à aucune audition, dans les 10 jours ouvrables s'il procède à des auditions :

- Autorise le changement d'école en biffant, au cadre C de la formule I, les mentions « avis favorable - avis défavorable » et en conservant la mention « changement d'école autorisé » ;
- Conserve une copie de la formule I ;
- Retourne la formule I originale à l'école de départ. La formule II, les annexes et le procès-verbal d'audition des parties ne sont pas transmis à l'école de départ.

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

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

- Emet son avis sur la demande en biffant, au cadre C de la formule I, la mention « changement d'école autorisé » ainsi que l'une des mentions « avis favorable » ou « avis défavorables » selon son choix ;
- Complète le cadre C1 de la formule II ;
- Transmet, dans un délai de 4 jours ouvrables à dater de la réception du dossier s'il ne procède à aucune audition, dans les 10 jours ouvrables si elle procède à des auditions, la formule I originale, la formule II originale, les documents annexes et une copie du procès-verbal d'audition des parties à l'adresse suivante :

Direction générale de l'enseignement obligatoire  
Bureau 2.F.250  
Rue Adolphe Lavallée, 1  
1080 BRUXELLES  
Tél. : Claudia LEFRERE : 02/690.84.00

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

En vertu de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 09/02/1998 portant délégations de compétence et de signature aux fonctionnaires généraux et à certains autres agents des services du Gouvernement de la Communauté française – Ministère de la Communauté française, la décision quant à l'autorisation de changement d'école ou d'implantation est de la compétence de la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

Dans les cas qui lui sont réservés, la Direction générale de l'enseignement obligatoire mentionne sa décision au cadre D de la formule I. Elle retourne, dans un délai de 10 jours ouvrables à dater de la réception du dossier, la formule I originale à la direction de l'école de départ. La formule II, les annexes et le procès-verbal d'audition des parties ne sont pas transmis à l'école de départ. Un courrier aux parents et à l'inspection les avertit de la décision.

Lorsque la Direction générale de l'enseignement obligatoire refuse le changement d'école, elle en avertit les parents.

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

Dès réception du dossier, le directeur de l'école de départ :

- Complète, en cas de changement autorisé, le cadre E de la formule I qui lui est retournée ;
- Ventile la formule I ainsi que trois copies comme suit :
  - l'original à l'école d'arrivée ;
  - une copie aux parents ;
  - une copie à l'inspection ;
  - une copie à classer dans ses propres archives.

#### **6. Intervention du directeur de l'école d'arrivée**

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

Le directeur de l'école d'arrivée :

- Porte les indications requises au registre matricule et au registre de fréquentation, selon les instructions du Titre 6 : Dispositions en matière de vérification.
- Avertit l'inspection de l'école de départ si l'enfant n'est pas arrivé dans un délai de 10 jours à dater de la réception de la formule I.
- Communique par écrit la date d'arrivée effective de l'élève à la direction de l'école de départ.

<b>Situation 2</b>	➤ Implantation → Implantation (même école)
--------------------	--

Les transferts d'élèves d'une implantation vers une autre implantation à comptage séparé de la même école peuvent créer au sein de celle-ci une situation nouvelle qui ne soit plus en concordance avec les normes de rationalisation ou de programmation de l'implantation de départ ([voir chapitre 3.1.](#)) ou les normes d'encadrement ([voir chapitres 3.2.](#) et [3.3.](#)).

Ils doivent de ce fait respecter la procédure décrite ci-dessous.

## 1. Introduction de la demande

La demande de changement d'implantation est introduite par les parents de l'élève, auprès de la direction de l'école dont dépendent les implantations de départ et d'arrivée.

Si plusieurs enfants d'une même famille sont concernés, une demande spécifique est établie pour chacun d'eux.

Cette demande est introduite à l'aide de la formule III ([annexe 2.3.C](#)), en un exemplaire, accompagnée des documents justificatifs nécessaires ([voir 2.3.2.1](#)) ou de tout autre document jugé utile.

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

Deux cas peuvent se présenter :

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

### Premier cas : Le transfert ne provoque aucune modification.

Le directeur de l'école peut autoriser le changement d'implantation quelle que soit la raison invoquée. S'il accorde ce changement, il doit cependant respecter la procédure suivante, il :

- Biffe, au cadre B de la formule III, la mention « avis favorable – avis défavorable » et en conservant la mention « changement d'implantation autorisé » ;
- Complète le cadre E (dernier jour de classe dans l'implantation de départ) ;
- Ventile la formule III et une copie comme suit, dans les 3 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande :
  - l'original accompagné des documents annexes à classer dans ses propres archives ;
  - une copie aux parents.

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

Le directeur de l'école de départ ne peut pas autoriser le changement d'implantation. Il :

- Remet son avis sur la demande en biffant, au cadre B de la formule III, la mention « changement d'implantation autorisé », ainsi que l'une des deux mentions « avis favorable » ou « avis défavorable » selon son choix ;
- Complète les cadres A1 et B1 de la formule IV ([annexe 2.3.D](#)) en justifiant son avis de manière circonstanciée ;
- Transmet à l'inspection dont l'école relève la formule III originale, la formule IV originale et les documents annexes dans les 3 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande des parents.

### 3. Traitement du dossier par l'inspection

Si les documents annexes ne sont pas suffisamment explicites ni étayés par des déclarations écrites et signées de toutes les parties, en particulier des parents, l'inspecteur peut, s'il l'estime nécessaire, procéder à l'audition :

- Des parents ;
- De la direction de l'école ;
- Du(des) membres(s) du personnel concerné(s).

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

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

- Emet son avis sur la demande en biffant, au cadre C de la formule III, l'une des mentions « avis favorable » ou « avis défavorable » selon son choix ;
- Complète le cadre C1 de la formule IV ;
- Transmet, dans un délai de 4 jours ouvrables à dater de la réception du dossier s'il ne procède à aucune audition, dans les 10 jours ouvrables s'il procède à des auditions, la formule III originale, la formule IV originale, les documents annexes et une copie du procès-verbal d'audition des parties à l'adresse suivante :

<p>Direction générale de l'enseignement obligatoire Bureau 2.F.250 Rue Adolphe Lavallée, 1 1080 BRUXELLES <u>Tél.</u> : Claudia LEFRERE : 02/690.84.00</p>
--

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

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

Dans les cas qui lui sont réservés, la Direction générale de l'enseignement obligatoire mentionne sa décision au cadre D de la formule III. Elle retourne, dans un délai de 10 jours ouvrables à dater de la réception du dossier, la formule III originale à la direction de l'école. La formule IV, les annexes et le procès-verbal d'audition des parties ne sont pas transmis à l'école. Un courrier aux parents et à l'inspection les avertit de la décision.

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

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

Dès réception du dossier, le directeur de l'école :

- Complète, en cas de changement autorisé, le cadre E de la formule III qui lui est retournée ;
- Ventile la formule III ainsi que deux copies comme suit :
  - l'original à classer dans ses propres archives ;
  - une copie aux parents ;
  - une copie à l'inspection.

## 1. Introduction de la demande

La demande de changement d'école est introduite par les parents de l'élève, auprès de la direction de l'école d'arrivée.

Si plusieurs enfants d'une même famille sont concernés, une demande spécifique est établie pour chacun d'eux.

Cette demande est introduite à l'aide de la formule V ([annexe 2.3.E](#)), en un exemplaire, accompagnée des documents justificatifs nécessaires ([voir 2.3.2.1](#)) ou de tout autre document jugé utile.

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

Le directeur de l'école d'arrivée note la date de réception de la demande au cadre B de la formule V.

Deux cas peuvent se présenter :

- Le motif invoqué est l'une des raisons valables définies à la section 2.3.2.1.
- Le motif invoqué ne relève pas des raisons valables définies à la section 2.3.2.1.

### **Premier cas : Le motif invoqué est l'une des raisons valables définies à la section 2.3.2.1.**

*Si le directeur de l'école d'arrivée peut s'assurer que le motif invoqué est avéré, il :*

- Accorde le changement d'école en biffant, au cadre B de la formule V, la mention « avis favorable – avis défavorable » et en conservant la mention « changement d'école autorisé » ;
- Complète le cadre E (premier jour de classe dans l'école d'arrivée) ;
- Ventile la formule V et deux copies comme suit, dans les 3 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande :
  - l'original accompagné des documents annexes à classer dans ses propres archives ;
  - une copie aux parents ;
  - une copie à l'école de départ.

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

- Remet son avis en se fondant notamment sur l'éventuelle présence de circonstances relevant de la force majeure ou l'absolue nécessité, il biffe, au cadre B de la formule V, la mention « changement d'école autorisé », ainsi que l'une des deux mentions « avis favorable » ou « avis défavorable » selon son choix ;
- Complète les cadres A1 et B1 de la formule VI ([annexe 2.3.F](#)) en justifiant son avis de manière circonstanciée ;
- Transmet à l'inspection dont l'école relève la formule V originale, la formule VI originale et les documents annexes dans les 3 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande des parents.

### **Second cas : Le motif invoqué ne relève pas des raisons valables définies à la section 2.3.2.1.**

Le directeur de l'école d'arrivée :

- Remet son avis en se fondant notamment sur l'éventuelle présence de circonstances relevant de la force majeure ou l'absolue nécessité, il biffe, au cadre B de la formule V, la

mention « changement d'école autorisé », ainsi que l'une des deux mentions « avis favorable » ou « avis défavorable » selon son choix ;

- Complète les cadres A1 et B1 de la formule VI ([annexe 2.3.F](#)) en justifiant son avis de manière circonstanciée ;
- Transmet à l'inspection dont l'école relève la formule V originale, la formule VI originale et les documents annexes dans les 3 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande des parents.

### 3. Traitement du dossier par l'inspection

Avant de prendre toute décision et si les documents annexes ne sont pas suffisamment explicites ni étayés par des déclarations écrites et signées de toutes les parties, en particulier des parents, l'inspecteur peut, s'il l'estime nécessaire, procéder à l'audition :

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

Deux cas peuvent alors se présenter :

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

#### Premier cas : Les deux avis sont favorables.

L'inspecteur, dans les 4 jours ouvrables à dater de la réception du dossier s'il ne procède à aucune audition, dans les 10 jours ouvrables s'il procède à des auditions :

- Autorise le changement d'école en biffant, au cadre C de la formule V les mentions « avis favorable – avis défavorable » et en conservant la mention « changement d'école autorisé » ;
- Conserve une copie de la formule V ;
- Retourne la formule V originale à l'école d'arrivée. La formule VI, les annexes et le procès-verbal d'audition des parties ne sont pas transmis à l'école d'arrivée.

#### Second cas : Un des avis au moins est défavorable.

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

- Emet son avis sur la demande en biffant, au cadre C de la formule V, la mention « changement d'école autorisé » ainsi que l'une des mentions « avis favorable » ou « avis défavorable » selon son choix ;
- Complète le cadre C1 de la formule VI ;
- Transmet, dans un délai de 4 jours ouvrables à dater de la réception du dossier s'il ne procède à aucune audition, dans les 10 jours ouvrables s'il procède à des auditions, la formule V originale, la formule VI originale, les documents annexes et une copie du procès-verbal d'audition des parties à l'adresse suivante :

<p>Direction générale de l'enseignement obligatoire Bureau 2.F.250 Rue Adolphe Lavallée, 1 1080 BRUXELLES <u>Tél.</u> : Claudia LEFRERE : 02/690.84.00</p>
--

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

La décision quant à l'autorisation de changement d'école ou d'implantation est de la compétence de la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

Dans les cas qui lui sont réservés, la Direction générale de l'enseignement obligatoire mentionne sa décision au cadre D de la formule V. Elle retourne, dans un délai de 10 jours ouvrables à dater de la réception du dossier, la formule V originale à la direction de l'école d'arrivée. La formule VI, les annexes et le procès-verbal d'audition des parties ne sont pas transmis à l'école d'arrivée. Un courrier aux parents et à l'inspection les avertit de la décision.

Lorsque la Direction générale de l'enseignement obligatoire refuse le changement d'école, elle en avertit les parents.

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

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

Dès réception du dossier, le directeur de l'école d'arrivée :

- Complète, en cas de changement autorisé, le cadre E de la formule V qui lui est retournée ;
- Ventile la formule V ainsi que trois copies comme suit :
  - l'original à classer dans ses propres archives ;
  - une copie aux parents ;
  - une copie à l'inspection ;
  - une copie à l'école de départ.
- Porte les indications requises au registre matricule et au registre de fréquentation, selon les instructions du Titre 6 de la présente circulaire.

<b>Situation 4</b>	↘ Communauté française → Communauté flamande
--------------------	--

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

Le directeur de l'école de départ n'a donc aucun formulaire à remplir.

<b>Situation 5</b>	↘ Enseignement primaire → Enseignement secondaire
--------------------	---

Cette situation ne constitue pas un changement d'école. L'école secondaire accepte les élèves suivant la réglementation propre à l'enseignement secondaire.

Le directeur de l'école de départ n'a donc aucun formulaire à remplir.

<b>Situation 6</b>	↘ Enseignement ordinaire → Enseignement spécialisé
--------------------	--

Cette situation ne constitue pas un changement d'école. Il n'y a donc pas lieu de remplir de formulaires.

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 Centre P.M.S. 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.

Tout chef d'établissement 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 du directeur de l'école d'enseignement spécialisé, un rapport succinct sera fourni par le centre P.M.S. de la dernière école fréquentée par l'élève.

Le directeur de l'école de départ n'a donc aucun formulaire à remplir. Toutefois, si l'enfant est soumis à l'obligation scolaire, il doit avertir l'inspection dont l'école relève.

<b>Situation 7</b>	➤ Enseignement spécialisé → Enseignement ordinaire
--------------------	--

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 centre de guidance de l'enseignement spécialisé est obligatoire. Le directeur 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 centre P.M.S. de l'école d'enseignement spécialisé transmet le dossier de l'élève ou un rapport technique au centre P.M.S. 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.

Tout chef d'établissement d'enseignement spécialisé ou tout membre de l'inspection peut saisir la commission consultative de l'enseignement spécialisé 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.

Le directeur de l'école d'arrivée, lorsque le changement concerne un élève en âge d'obligation scolaire, doit également prévenir de l'arrivée de l'élève, l'inspection dont relève l'école.

<b>Situation 8</b>	➤ Communauté française → Etranger
--------------------	-----------------------------------

Le directeur de l'école de départ n'a aucun formulaire à remplir.

<b>Situation 9</b>	➤ Exclusion définitive d'un élève
--------------------	-----------------------------------

Voir la [section 2.1.5.2.](#)

Le directeur de l'école de départ n'a aucun formulaire à remplir.

## **Chapitre 2.4. Intégration d'élèves issus de l'enseignement spécialisé**

**Base légale** : Décret organisant l'enseignement spécialisé du 03/03/2004, articles 130 à 158.

### **2.4.1. Remarques préalables**

Le décret organisant l'enseignement spécialisé abroge et remplace tous les textes précédents en la matière.

Les modalités organisant l'intégration sont fixées :

- aux articles 131 à 145 pour **l'intégration permanente totale**
- aux articles 146 à 158 pour **l'intégration permanente partielle** et pour **l'intégration temporaire** (totale ou partielle).

### **2.4.2. Définitions**

#### ➤ **Intégration permanente totale**

Intégration dans laquelle l'élève suit tous les cours dans l'enseignement ordinaire, pendant toute l'année scolaire, tout en bénéficiant, en fonction de ses besoins, de la gratuité des transports entre son domicile et l'établissement ordinaire qu'il fréquente et d'un accompagnement assuré par l'enseignement spécialisé.

#### ➤ **Intégration permanente partielle**

L'élève suit certains cours dans l'enseignement ordinaire et les autres dans l'enseignement spécialisé pendant toute l'année scolaire. Il continue en outre à bénéficier de la gratuité des transports scolaires de son domicile à l'école d'enseignement spécialisé dans laquelle il est inscrit.

#### ➤ **Intégration temporaire totale**

L'élève suit la totalité des cours dans l'enseignement ordinaire pendant une partie de l'année scolaire (ou pendant des périodes déterminées) . Il continue en outre à bénéficier de la gratuité des transports scolaires de son domicile à l'école d'enseignement spécialisé dans laquelle il est inscrit.

#### ➤ **Intégration temporaire partielle**

L'élève suit une partie des cours dans l'enseignement ordinaire pendant une partie de l'année scolaire (ou pendant des périodes déterminées) . Il continue en outre à bénéficier de la gratuité des transports scolaires de son domicile à l'école d'enseignement spécialisé dans laquelle il est inscrit.

Le chapitre 10 du décret est suffisamment explicite quant aux diverses modalités à respecter pour procéder à l'intégration d'un ou de plusieurs élèves de l'enseignement spécialisé.

Les pages suivantes reprennent sous forme de tableau un résumé de la procédure à suivre.

**Les différents modèles de documents à utiliser pour la composition du dossier d'intégration sont repris aux annexes [2.4.A.](#) et [2.4.B.](#)**

## Intégration d'un élève de l'enseignement spécialisé dans l'enseignement ordinaire

	<b>Intégration permanente totale</b> (Articles 131 à 145)	<b>Intégration permanente partielle</b> <b>Intégration temporaire</b> (Articles 146 à 158)
<b>1. Définition</b>	L'élève est inscrit dans l'enseignement ordinaire pour la totalité des cours	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'élève reste inscrit dans l'enseignement spécialisé</li> <li>- <u>Permanente partielle</u> : L'élève suit certains cours dans l'enseignement ordinaire durant toute l'année scolaire</li> <li>- <u>Temporaire</u> : l'élève suit tous / certains cours dans l'ordinaire pendant un temps limité</li> </ul>
<b>2. Elèves concernés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'élève doit être inscrit dans l'enseignement spécialisé au <b>15 janvier précédant</b> la demande d'intégration</li> <li>- En règle générale, l'élève doit être inscrit dans l'enseignement de <b>type 4, 6 ou 7</b></li> <li>- Les élèves des <b>autres</b> types peuvent bénéficier de ce type d'intégration sur <b>dérogation</b> accordée par le Gouvernement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'élève doit être inscrit dans l'enseignement spécialisé depuis au moins <b>3 mois</b>.</li> <li>- Tous types d'enseignement spécialisé</li> </ul>
<b>3. Inscription</b>	L'élève est inscrit et comptabilisé au 01/09 dans l'enseignement ordinaire	L'élève est inscrit et comptabilisé dans l'enseignement spécialisé
<b>4. Périodes d'accompagnement</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pour l'enseignement spécialisé</b></li> </ul>	4 périodes hebdomadaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rien de complémentaire n'est prévu</li> <li>- La direction peut affecter des périodes à l'accompagnement de ce type d'intégration</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pour l'enseignement ordinaire</b></li> </ul>	Rien n'est prévu	Rien n'est prévu
	Dérogation aux normes prévues pour l'enseignement spécialisé si grande distance entre les 2 écoles partenaires	Le Gouvernement peut octroyer des périodes complémentaires à l'enseignement spécialisé en fonction du budget disponible
<b>5. Personnel d'accompagnement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Choisi par la direction de l'enseignement spécialisé, après consultation des organes de concertation sociale</li> <li>- Travaille en collaboration avec l'école d'enseignement ordinaire</li> <li>- Reste sous l'autorité du directeur de l'école d'enseignement spécialisé</li> </ul>	Idem, s'il est prévu
<b>6. Dotations/Subventions</b>	Dotations ou subventions attribuées à l'enseignement ordinaire	Les dotations ou subventions restent à l'enseignement spécialisé

	<b>Intégration permanente totale</b> (Articles 131 à 145)	<b>Intégration permanente partielle</b> <b>Intégration temporaire</b> (Articles 146 à 158)
<b>7. Procédure</b>		
<b>a. Proposition d'intégration</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introduite auprès du chef d'établissement d'enseignement spécialisé, elle émane du Conseil de classe de l'école d'enseignement spécialisé, de l'organisme de guidance de l'école d'enseignement spécialisé, des parents de l'élève, de l'élève majeur, de l'équipe éducative d'une école d'enseignement ordinaire</li> <li>• dont chaque composante du Conseil de participation a marqué son accord sur le principe</li> <li>• dont le projet d'établissement contient les éléments favorisant la faisabilité de l'intégration</li> <li>- Concertation entre les différents acteurs cités</li> <li>- Avis favorable signé remis au directeur de l'enseignement spécialisé</li> </ul>	Idem
<b>b. Projet d'intégration</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Choix concerté d'une école d'accueil</li> <li>- Définition d'un projet d'intégration par les deux équipes éducatives assistées par leur CPMS respectif</li> </ul>	Idem
<b>c. Protocole d'intégration</b>	<p>Il contient :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le projet d'intégration</li> <li>• Les modalités de concertation</li> <li>• L'accord des deux CPMS</li> <li>• L'accord des deux directions</li> <li>• L'accord des parents ou de l'élève majeur</li> <li>• L'avis de la Commission des transports scolaires</li> </ul>	Idem, excepté l'avis de la Commission des transports scolaires
<b>8. Introduction du dossier</b>	Au plus tard le 30 avril <b>en double exemplaire</b> à l'adresse suivante : Direction générale de l'Enseignement obligatoire, Service de l'enseignement spécialisé, Local 2F241 Rue A.Lavallée 1 1080 Bruxelles .	Dès que le protocole est rédigé il est transmis <b>en double exemplaire</b> à l'adresse ci-contre.  Dès réception de l'accord, l'intégration peut commencer.
<b>a. Administration et Inspection de l'enseignement spécialisé</b>	Agréation conjointe au plus tard le 21 mai et transmission à la Commission d'avis pour l'intégration	
<b>b. Commission d'avis pour l'intégration</b>	Rend un avis la première semaine de juin – Transmis au Gouvernement	
<b>c. Gouvernement</b>	Le Gouvernement décide pour le 25 juin	

	<b>Intégration permanente totale</b> (Articles 131 à 145)	<b>Intégration permanente partielle</b> <b>Intégration temporaire</b> (Articles 146 à 158)
<b>d. Situation exceptionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dossier introduit à l'Administration jusqu'au 15 septembre au plus tard</li> <li>- La Commission d'avis se prononce le 25 septembre au plus tard</li> <li>- Le Gouvernement se prononce le 30 septembre au plus tard</li> </ul>	
<b>9. Prolongation du projet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Automatique, sur avis favorable de l'équipe éducative élargie + envoi de la liste des élèves « prolongés »</li> <li>- Nouvelle procédure si changement d'école</li> </ul>	Idem
<b>10. Fin du projet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Au terme de chaque année scolaire, à la demande d'un des signataires du protocole et après concertation → l'élève retourne dans l'enseignement spécialisé</li> <li>- Exceptionnellement en cours d'année scolaire sur décision du Gouvernement</li> </ul>	- Au terme de chaque période d'intégration, à la demande d'un des signataires du protocole et après concertation → L'inspection est prévenue et l'élève retourne à temps plein dans l'enseignement spécialisé
<b>11. Certificats-Attestations</b>	Délivrés par l'enseignement ordinaire	Délivrés par l'enseignement spécialisé
<b>12. Transport scolaire</b>	Gratuit entre domicile et école ordinaire	Gratuit entre domicile et école spécialisée
<b>13. Evaluation</b>		
<b>a. Du projet ponctuel</b>	Rapport annuel des équipes éducatives concernées, transmis aux Commissions consultatives concernées (en 2 exemplaires)	Idem
<b>b. Du dispositif global</b>	Assuré par le Conseil général de concertation pour l'enseignement spécialisé (en 2 exemplaires)	Idem



## Titre 3 : Structures et encadrement.

### Chapitre 3.1. Programmation et rationalisation

**Bases légales :** Arrêté royal du 02/08/1984 portant rationalisation et programmation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire, tel que modifié.  
Loi du 29/05/1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, dite Loi du «Pacte scolaire», articles 24 et 37.

#### 3.1.1. Définitions

- **Ecole "isolée" ou "non isolée"**

Deux critères permettent de déterminer si une école est isolée ou non :

- ✓ La distance entre école et/ou implantation :  
Celle-ci doit être la plus courte possible, mesurée par la route<sup>36</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 établie lors du dernier recensement de la population effectué par l'INS. Depuis l'année scolaire 2005-2006, il s'agit des densités au 1<sup>er</sup> octobre 2001 (Enquête socio-économique générale). [Voir 3.1.4.](#) Tableau des densités de population par commune au 1/10/2001.

*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>
Ecole <b>isolée</b> si	<b>3 km au moins</b> de distance entre chacune de ses implantations et toute autre école ou implantation d'une autre école du même réseau et du même niveau 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 même réseau et du même niveau d'enseignement
Ecole <b>maternelle ou primaire non isolée</b> si	<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 et du même niveau 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 même réseau et du même niveau d'enseignement
Ecole <b>fondamentale non isolée</b> si	<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>

<sup>36</sup> telle que décrite dans l'article 2.1 de l'arrêté royal du 01/12/1975 concernant le règlement de police de la circulation

- **Implantation "isolée" ou "non isolée"**

Un seul critère détermine si une implantation est isolée ou non : la distance entre implantations (voir supra).

Il y a lieu de se référer au tableau ci-dessous :

Implantation <b>isolée</b> si	<b>distante de 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
Implantation <b>maternelle</b> ou <b>primaire non isolée</b> si	<b>distante de 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
Implantation <b>fondamentale non isolée</b> si	<b>distante de 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 <b>fondamentale</b> , uniquement <b>maternelle</b> ou uniquement <b>primaire</b>

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'élève 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).

- **Compléments naturels et bâtiments annexes**

Afin d'éviter toute confusion, il y a lieu encore 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.

☞ **Complément naturel :**

Bâtiment existant avant le 30 juin 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 des locaux prévus par l'article 24 §2, 6° de la loi du 29/05/1959, situé à moins de 2 km (commune à densité de population de 75 hab/km<sup>2</sup> ou plus) ou à moins de 3 km (commune à densité inférieure à 75 hab/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 du Ministre ou de son délégué, accordée uniquement par année scolaire.

La demande d'autorisation, incluant la justification du Pouvoir organisateur, doit être adressée avant le début de l'année scolaire à l'adresse ci-dessous. Pour l'enseignement subventionné, elle doit au préalable être approuvée par l'Inspection.

Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
 Direction de l'Enseignement fondamental - Local 2F211  
 Rue Adolphe Lavallée, 1  
 1080 Bruxelles.

- **Population scolaire à considérer pour les normes de rationalisation / programmation**

Dans l'enseignement primaire :

Il s'agit des élèves régulièrement inscrits à la date du 30 septembre, c'est-à-dire ceux qui suivent tous les cours prévus au programme des études et qui sont réellement présents dans l'école à la dernière heure de cours du dernier jour scolaire de septembre, ou en absence dûment justifiée (voir également la section [2.1.3.1](#)). *Les coefficients 1,5 valables exclusivement pour le calcul de l'encadrement ne sont pas d'application.*

Dans l'enseignement maternel :

Il s'agit des élèves qui, à la date du 30 septembre, sont âgés d'au moins 2 ans ½ et qui fréquentent effectivement l'école, c'est-à-dire, dont l'inscription n'a pas été retirée à la dernière heure de cours du dernier jour scolaire de septembre. *Les coefficients 1,5 ne sont pas d'application.*

### **3.1.2. Rationalisation (normes, fermetures, fusions, restructurations)**

Les normes de rationalisation déterminent les *conditions à remplir pour pouvoir maintenir une école ou une implantation*. Elles définissent les minima de population à atteindre au 30 septembre de l'année en cours, par école, par implantation et par niveau.

#### **3.1.2.1. NORMES DE RATIONALISATION**

❑ **Normes à atteindre (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 minima de population, tels que référencés dans le tableau ci-dessous :

	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.
Ecole (article 8)	14	14	24(10)	20	50	60(16)	50	120	140(20)
Ecole isolée (article 10)	12	12	20 (8 mat. et 10 prim.)	14	14	24(12)	20	50	60(16)
Lieu d'implantation (article 7)	12	12	20(10)	20	25	40(16)	20	25	40(16)
Lieu d'implantation isolé (article 9)	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.*

Lorsqu'une école possède plusieurs implantations, la norme de rationalisation de l'école ainsi que les normes de rationalisation propres à chacune des implantations doivent être vérifiées.

Exemple :

1 école fondamentale isolée dans une commune de 250 hab/km<sup>2</sup> possède 2 implantations fondamentales non isolées et 1 implantation maternelle isolée. Les normes à atteindre sont : 24 élèves pour l'ensemble de l'école, dont 12 minimum en maternelle et 12 minimum en primaire; 40 élèves dont 16 minimum en maternelle et 16 minimum en primaire pour chacune des 2 implantations fondamentales non isolées; 14 élèves pour l'implantation maternelle isolée. Dans cet exemple, les normes applicables à chaque implantation sont donc plus contraignantes que la norme de l'école.

Remarque : est considérée comme étant 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

□ **Normes atteintes à 80 %**

Le tableau qui suit reprend les minima 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.
Ecole 80 %	12	12	20(8)	16	40	48(13)	40	96	112(16)
Ecole isolée 80 %	10	10	16(6 m. et 8 p.)	12	12	20(10)	16	40	48(13)
Lieu d'implantation 80 %	10	10	16(8)	16	20	32(13)	16	20	32(13)
Lieu d'implantation isolé 80 %	10	10	16(6 m. et 8 p.)	12	12	20(10)	12	12	20(10)

**3.1.2.2. FERMETURE ET SURSIS ÉVENTUELS**

L'école, l'implantation ou le niveau 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 **égale ou supérieure à 75 hab/km<sup>2</sup>** :
  - ☞ en sursis jusqu'au 31 août suivant si les normes sont atteintes à 80% du minimum requis (voir tableau des normes à 80% supra). Elle peut cependant être rouverte l'année scolaire suivante si elle satisfait aux normes de rationalisation à 100%.
  - ☞ 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 **inférieure à 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 ne trouvent pas une école ou une implantation du même réseau, plus proche de leur domicile.
    - ☞ en sursis jusqu'au 31 août suivant si des élèves qui y sont inscrits trouvent une école ou une implantation du même réseau plus proche de leur domicile. Elle peut, dès lors être rouverte l'année scolaire suivante si elle satisfait aux normes de rationalisation à 100%.
  - 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 la plus proche :
    - ☞ maintenu(e) sans restriction pour autant qu'elle compte au moins 16 élèves dont au moins 6 en maternelle et 10 en primaire.

### **3.1.2.3. RESTRUCTURATIONS**

Les pouvoirs organisateurs peuvent restructurer, du 1<sup>er</sup> au 30 septembre de chaque année scolaire, une ou plusieurs de leurs écoles, existant au 30 juin 1984.

Les normes de rationalisation sont applicables dans les cas de restructuration décrits ci-après pour autant que ni le nombre d'écoles ni le nombre d'implantations existant au 30 juin 1984 ne soient augmentés. Ces nombres peuvent toutefois diminuer si l'une ou l'autre école ou implantation est supprimée lors de la restructuration.

**Par restructuration**<sup>37</sup>, il y a lieu d'entendre l'un des 4 cas suivants:

1. Le transfert d'une implantation à un endroit où un établissement d'enseignement s'avère nécessaire. Cela n'exclut pas la possibilité de rendre isolée une implantation non isolée.
2. Le transfert d'une implantation complète d'une école sous la direction d'une autre école du même pouvoir organisateur.
3. La réouverture d'une école et/ou d'une implantation dans la mesure où le nombre d'écoles ou d'implantations existant au 30 juin 1984 n'est pas augmenté. Celles-ci ne doivent pas nécessairement être du même niveau que celles existant au moment de la fermeture, ni être établies dans les anciens locaux.
4. Le transfert, de commun accord, d'écoles ou d'implantations entre pouvoirs organisateurs dont le nombre global d'écoles ou d'implantations est au plus égal à celui existant au 30 juin 1984. Ce transfert ne peut pas modifier le caractère d'une des écoles. Une réouverture ultérieure d'implantations par le pouvoir organisateur cédant ne pourrait se réaliser que si le nombre global d'implantations existant au 30 juin 1984 dans les deux pouvoirs organisateurs concernés n'est pas dépassé et si les normes de rationalisation sont atteintes.

### **3.1.2.4. FUSION D'ÉCOLES**

Par **fusion d'écoles**, il y a lieu d'entendre :

- Soit, la réunion en une nouvelle école, sous la direction d'un seul directeur, de deux ou plusieurs écoles qui sont supprimées simultanément : fusion égalitaire.
- Soit la réunion de deux ou plusieurs écoles, sous la direction d'un seul directeur, lorsqu'une des écoles continue d'exister et absorbe la ou les autres écoles : fusion par absorption.

Cette distinction n'a toutefois de conséquence qu'en matière de gestion du personnel.

Une fusion d'écoles peut être décidée par le(s) pouvoir(s) organisateur(s) à tout moment de l'année. Toutefois, la fusion doit avoir lieu entre le 1<sup>er</sup> et le 30 septembre de l'année scolaire en cours et entrer en vigueur au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre. Toute décision de fusion prise après le 30 septembre ne peut avoir d'effets pendant l'année scolaire en cours.

L'école résultant d'une fusion reste soumise aux règles de rationalisation et non de programmation.

---

<sup>37</sup> Pour les procédures d'exécution en cas de restructuration, les écoles maternelles, primaires ou fondamentales organisées par la Communauté française doivent se référer à la circulaire n°527 du 26/05/2003.

### **3.1.3. Création d'une nouvelle école ou d'une nouvelle implantation isolée**

#### **3.1.3.1. LES CONDITIONS DE CRÉATION<sup>38</sup>**

Une nouvelle école ou une nouvelle implantation isolée peut être créée ou admise aux subventions et maintenue aux conditions suivantes :

- ✓ Etre située à au moins 2 km de toute autre implantation ou école du même réseau, organisée sur le territoire de la même commune
- ✓ Atteindre, durant 4 années consécutives, à la date du 30 septembre, les normes de création (minima de population) définies à la [section 3.1.3.2.](#)
- ✓ Adopter une structure existant dans l'enseignement de la communauté française ou approuvée par le Ministre chargé de l'enseignement fondamental
- ✓ Respecter un programme conforme aux prescriptions légales ou approuvé par le Ministre chargé de l'enseignement fondamental (voir également la [section 1.1.5.](#))
- ✓ Respecter les dispositions fixées par les décrets :
  - du 24/07/1997 (Décret-Missions) (voir également les [chapitres 1.1. et 1.2.](#))
  - du 20/12/2001 relatif à la promotion de la santé à l'école
  - du 30/06/1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives (voir également les circulaires n°1278 du 08/11/2005 et 1360 du 13/02/2006)
- ✓ Se soumettre au contrôle et à l'inspection organisée par la Communauté française, portant sur :
  - les branches enseignées,
  - le niveau des études,
  - l'application des lois linguistiques,à l'exclusion toutefois des méthodes pédagogiques.
- ✓ Etre établie dans des locaux répondant à des conditions d'hygiène et de salubrité
- ✓ Etre organisée par une personne physique ou morale qui en assume toute la responsabilité
- ✓ Disposer du matériel didactique et de l'équipement scolaire répondant aux nécessités pédagogiques (voir également les [chapitres 1.1. et 1.2.](#))
- ✓ Former un ensemble pédagogique situé dans un même complexe de bâtiments ou, en tout cas, dans une même commune ou agglomération
- ✓ Disposer d'un personnel susceptible de ne pas mettre en danger la santé des élèves (voir à ce sujet l'article 28 de la loi du 29/05/1959)
- ✓ Se soumettre au régime des congés tel qu'il est déterminé par arrêté du gouvernement de la Communauté française

*Une dérogation à la condition de distance d'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, dûment motivée, sera introduite en même temps que l'[annexe 3.1.](#) (voir [section 3.1.3.3.](#) ci-après).*

<sup>38</sup> Voir la Loi du 29/05/1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement (articles 24 et 37)

### **3.1.3.2. LES NORMES DE CRÉATION (PROGRAMMATION)**

Les normes de création sont une des conditions à remplir pour pouvoir créer une nouvelle école ou une nouvelle implantation. Elles définissent les minima de population à atteindre au 30 septembre de l'année en cours.

<b>NORMES DE CREATION</b>			
	<b>Communes de moins de 75 hab/km<sup>2</sup></b>	<b>Communes de 75 à 500 hab/km<sup>2</sup></b>	<b>Communes de + de 500 hab/km<sup>2</sup></b>
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>ème</sup> année de création.

Les minima de population s'entendent, lorsque l'école ou l'implantation est fondamentale, par l'addition des élèves des niveaux maternel et primaire.

- ✓ *Durée de la phase de création :*  
*maintien des normes de 70, 105 ou 140 (voir tableau supra) pendant 4 années consécutives.*  
*Durant cette période, aucune fusion ni restructuration de cette école ou implantation ne peut être réalisée.*
- ✓ *L'école a accès aux Fonds des bâtiments scolaires :*  
dès qu'elle atteint pour la quatrième fois consécutive la norme générale de création (donc au plus tôt après 3 ans et 1 mois, au plus tard après 6 ans et 1 mois).
- ✓ *L'échelle de traitement du directeur est octroyée :*  
à partir du 1er octobre de l'année pendant laquelle la population scolaire atteint, à la date du 30 septembre et pour la troisième 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).

### **3.1.3.3. INTRODUCTION DE LA DEMANDE DE CRÉATION**

Le pouvoir organisateur, ou le directeur mandaté par le pouvoir organisateur, de toute école fondamentale, primaire ou maternelle, désireux de bénéficier pour la première fois des subventions de la Communauté française peut introduire sa demande à tout moment de l'année.

Le formulaire "Première demande d'admission aux subventions" ([annexe 3.1.](#)) doit être adressé à l'adresse suivante :

Direction générale de l'enseignement obligatoire  
Direction de l'Enseignement fondamental – Bureau 2.F.210  
Rue Adolphe Lavallée, 1  
1080 Bruxelles

### **3.1.3.4. 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 3.1.2.1.](#)).

### 3.1.4. Densités de population par commune (Enquête socio-économique du 1/10/2001)

COMMUNE	DENSITÉ 1/10/2001	COMMUNE	DENSITÉ 1/10/2001
AISEAU-PRESLES	488	CHAUMONT-GISTOUX	217
AMAY	474	CHIEVRES	129
ANDENNE	276	CHIMAY	50
ANDERLECHT	5 057	CHINY	43
ANDERLUES	677	CINEY	99
ANHEE	104	CLAVIER	52
ANS	1 182	COLFONTAINE	1 483
ANTHISNES	105	COMBLAIN-AU-PONT	228
ANTOING	241	COMINES-WARNETON	286
ARLON	213	COURCELLES	669
ASSESE	78	COURT-SAINT-ETIENNE	331
ATH	205	COUVIN	64
ATTERT	59	CRISNEE	156
AUBANGE	324	DALHEM	174
AUBEL	208	DAVERDISSE	24
AUDERGHEM	3 224	DINANT	128
AWANS	308	DISON	1 000
AYWAILLE	130	DOISCHE	34
BAELEN	45	DONCEEL	118
BASSENGE	215	DOUR	501
BASTOGNE	80	DURBUY	64
BEAUMONT	71	ECAUSSINNES	282
BEAURAING	46	EGHEZEE	133
BEAUVECHAIN	162	ELLEZELLES	125
BELOEIL	217	ENGHIEN	275
BERCHEM-SAINTE-AGATHE	6 518	ENGIS	205
BERLOZ	182	EREZEE	36
BERNISSART	263	ERQUELINES	218
BERTOGNE	30	ESNEUX	386
BERTRIX	59	ESTAIMPUIS	303
BEYNE-HEUSAY	1 607	ESTINNES	103
BIEVRE	29	ETALLE	65
BINCHE	532	ETTERBEEK	12 728
BLEGNY	479	EVERE	6 370
BOUILLON	36	FAIMES	114
BOUSSU	1 004	FARCIENNES	1 085
BRAINE-L'ALLEUD	686	FAUVILLERS	25
BRAINE-LE-CHATEAU	400	FERNELMONT	98
BRAINE-LE-COMTE	230	FERRIERES	76
BRAIVES	124	FEXHE-LE-HAUT-CLOCHER	156
BRUGELETTE	116	FLEMALLE	696
BRUNEHAUT	163	FLERON	1 158
BRUXELLES	4 167	FLEURUS	376
BURDINNE	83	FLOBECQ	140
CELLES	81	FLOREFFE	184
CERFONTAINE	52	FLORENNES	80
CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT	774	FLORENVILLE	37
CHARLEROI	1 963	FONTAINE-L'EVEQUE	596
CHASTRE	209	FOREST	7 459
CHATELET	1 307	FOSES-LA-VILLE	141
CHAUDFONTAINE	806	FRAMERIES	798

COMMUNE	DENSITÉ 1/10/2001	COMMUNE	DENSITÉ 1/10/2001
FRASNES-LEZ-ANVAING	97	LIBRAMONT-CHEVIGNY	53
FROIDCHAPELLE	39	LIEGE	2 660
GANSHOREN	8 172	LIERNEUX	36
GEDINNE	29	LIMBOURG	223
GEER	111	LINCENT	195
GEMBLoux	217	LOBBES	171
GENAPPE	157	MALMEDY	114
GERPINNES	256	MANAGE	1 119
GESVES	91	MANHAY	25
GOUVY	29	MARCHE-EN-FAMENNE	137
GRACE-HOLLOGNE	648	MARCHIN	166
GREZ-DOICEAU	217	MARTELANGE	49
HABAY	70	MEIX-DEVANT-VIRTON	50
HAMOIR	128	MERBES-LE-CHATEAU	133
HAMOIS	85	MESSANCY	133
HAM-SUR-HEURE-NALINNES	291	METTET	99
HANNUT	155	MODAVE	91
HASTIERE	90	MOLENBEEK-SAINT-JEAN	12 594
HAVELANGE	45	MOMIGNIES	60
HELECINE	172	MONS	618
HENSIES	259	MONT-DE-L'ENCLUS	120
HERBEUMONT	25	MONTIGNY-LE-TILLEUL	681
HERON	112	MONT-SAINT-GUIBERT	328
HERSTAL	1 542	MORLANWELZ	916
HERVE	291	MOUSCRON	1 307
HONNELLES	115	MUSSON	116
HOTTON	87	NAMUR	599
HOUFFALIZE	27	NANDRIN	150
HOUYET	36	NASSOGNE	43
HUY	403	NEUFCHATEAU	55
INCOURT	110	NEUPRE	305
ITTRE	163	NIVELLES	396
IXELLES	11 601	OHEY	73
JALHAY	72	OLNE	236
JEMEPPE-SUR-SAMBRE	377	ONHAYE	47
JETTE	8 070	OREYE	173
JODOIGNE	159	ORP-JAUCHE	148
JUPRELLE	230	OTTIGNIES-LLN	848
JURBISE	162	OUFFET	62
KOEKELBERG	14 116	OUPEYE	654
LA BRUYERE	151	PALISEUL	44
LA HULPE	448	PECQ	159
LA LOUVIERE	1 191	PEPINSTER	376
LA ROCHE-EN-ARDENNE	28	PERUWELZ	278
LASNE	288	PERWEZ	140
LE ROEULX	188	PHILIPPEVILLE	51
LEGLISE	22	PLOMBIERES	177
LENS	78	PONT-A-CELLES	288
LES BONS VILLERS	206	PROFONDEVILLE	216
LESSINES	240	QUAREGNON	1 717
LEUZE-EN-HAINAUT	179	QUEVY	117
LIBIN	31	QUIEVRAIN	314

COMMUNE	DENSITÉ 1/10/2001	COMMUNE	DENSITÉ 1/10/2001
RAMILLIES	114	THIMISTER-CLERMONT	183
REBECQ	254	THUIN	193
REMICOURT	217	TINLOT	60
RENDEUX	32	TINTIGNY	42
RIXENSART	1 221	TOURNAI	315
ROCHEFORT	72	TROIS-PONTS	35
ROUVROY	71	TROOZ	317
RUMES	213	TUBIZE	657
SAINTE-ODE	23	UCCLE	3 253
SAINT-GEORGES-SUR-MEUSE	313	VAUX-SUR-SURE	32
SAINT-GHISLAIN	313	VERLAINE	143
SAINT-GILLES	16 873	VERVIERS	1 602
SAINT-HUBERT	51	VIELSALM	52
SAINT-JOSSE-TEN-NODE	19 508	VILLERS-LA-VILLE	193
SAINT-LEGER	89	VILLERS-LE-BOUILLET	175
SAINT-NICOLAS	3 347	VIROINVAL	47
SAMBREVILLE	794	VIRTON	116
SCHAERBEEK	13 205	WISE	600
SENEFFE	169	VRESSE-SUR-SEMOIS	28
SERAING	1 709	WAIMES	67
SILLY	113	WALCOURT	137
SIVRY-RANCE	62	WALHAIN	150
SOIGNIES	224	WANZE	278
SOMBREFFE	208	WAREMME	434
SOMME-LEUZE	45	WASSEIGES	95
SOUMAGNE	546	WATERLOO	1 372
SPA	261	WATERMAEL-BOITSFORT	1 901
SPRIMONT	169	WAVRE	753
STAVELOT	78	WELKENRAEDT	362
STOUMONT	27	WELLIN	43
TELLIN	40	WOLUWE-SAINT-LAMBERT	6 436
TENNEVILLE	27	WOLUWE-SAINT-PIERRE	4 277
THEUX	137	YVOIR	142

**Par rapport au recensement de 1991 qui était utilisé jusqu'en 2004-2005, 2 communes sont concernées par un saut de tranche. Il s'agit de :**

- **ASSESE, qui passe de 74 à 78 habitants par km<sup>2</sup>**
- **FERRIERES, qui passe de 71 à 76 habitants par km<sup>2</sup>**

## **Chapitre 3.2. Encadrement dans l'enseignement primaire**

**Base légale** : Décret-Cadre du 13/07/1998, articles 26 à 40.

### **3.2.1. Capital-périodes et populations à prendre en compte**

#### **3.2.1.1. CAPITAL-PÉRIODES :**

L'encadrement dans l'enseignement primaire résulte d'un calcul de périodes, hors cours philosophiques ([voir 3.2.8.](#)), 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 instituteurs chargés de l'adaptation et les maîtres d'éducation physique, le complément de périodes destiné à l'encadrement spécifique des élèves de P1 et P2, auxquelles on ajoute l'éventuel complément de direction, les périodes à réserver au cours de langue moderne, et les éventuelles périodes à réserver à l'adaptation à la langue de l'enseignement.

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**.
- les autres implantations font l'objet d'un **comptage global**.

Le capital-périodes est applicable du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août suivant, sauf pour les maîtres d'adaptation à la langue de l'enseignement et le complément de périodes destiné à l'encadrement spécifique des élèves de P1 et P2 où il s'applique du 1<sup>er</sup> octobre au 30 septembre.

#### **3.2.1.2. POPULATIONS SCOLAIRES À PRENDRE EN COMPTE :**

Le calcul se fait sur base du nombre d'élèves régulièrement inscrits au 15 janvier de l'année scolaire précédente, même en cas de fusion d'écoles, où on additionne les élèves des 2 écoles au 15 janvier.

***A partir du 15 janvier 2008, l'élève qui fait l'objet d'une exclusion définitive après le 15 janvier et au plus tard le 30 juin, n'est plus considéré comme régulièrement inscrit au 15 janvier dans l'école qui l'a exclu, mais bien dans celle qui, le cas échéant, l'accueille après cette exclusion.***

***Afin de pouvoir comptabiliser de manière adéquate les élèves concernés, toute décision d'exclusion définitive doit être signalée auprès de la D.G. de l'Enseignement obligatoire par le renvoi de l'[annexe 2.1.7.](#) L'école qui accueille un élève exclu doit également le signaler à la D.G. de l'Enseignement obligatoire par le renvoi de l'[annexe 2.1.8.](#) (voir le [point 2.1.4.2.2.5.](#)).***

Le calcul se fait toutefois sur base des élèves régulièrement inscrits le 30 septembre de l'année scolaire en cours dans les 8 cas suivants :

1. l'encadrement pour les cours de morale et de religion ([voir 3.2.8.](#)) ;
2. les périodes de cours d'adaptation à la langue de l'enseignement ([voir 3.2.5.](#)) ;
3. le complément de périodes destiné à l'encadrement spécifique des élèves de P1P2 ([voir 3.2.3.](#)) ;
4. la programmation d'une nouvelle école, pour chaque année de la phase de programmation; s'il s'agit d'une école provenant de la scission d'une école existante, le calcul se fait sur base de la population du 30 septembre pour les deux écoles lors de l'année de création ;
5. la réouverture d'une école existant au 30 juin 1984 et fermée par la suite, y compris une réouverture provenant de la scission d'une école existante ou d'une recomposition à partir d'implantations existantes; le calcul se fait sur base de la population du 30 septembre pour toutes les écoles concernées ;
6. la réouverture d'une implantation qui n'était pas organisée au cours de l'année scolaire précédente. Le calcul se fait sur base de la population du 30 septembre pour l'implantation qui

rouvre et au 15 janvier précédent pour les autres implantations. Si l'implantation était organisée sur base des 80% de la norme de rationalisation l'année scolaire précédente, le calcul se fait pour toutes les implantations sur base de la population au 15 janvier précédent.

7. la création du niveau primaire manquant : le calcul se fait sur base de la population du 30 septembre pour toutes les implantations de l'école;
8. lorsqu'il y a une variation d'au moins 5% du nombre d'élèves (sans application des coefficients) au 30 septembre par rapport au 15 janvier précédent de toutes les écoles :
  - sur le territoire de la commune pour l'enseignement de 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.

Dans les cas 1, 2 et 3, l'encadrement calculé est valable du 1<sup>er</sup> octobre au 30 septembre suivant ;

Dans les cas 4, 5, 6 et 7, l'encadrement calculé est d'application du 1<sup>er</sup> septembre au 30 juin ;

Dans le cas 8, l'encadrement calculé est d'application du 1<sup>er</sup> octobre au 30 juin.

*La suspension des cours dans le cadre de journées de formation en cours de carrière obligatoire 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.*

Chaque élève compte pour 1, à l'exception des élèves suivants qui, exclusivement pour le calcul des emplois d'instituteur titulaire de classe, d'instituteur chargé de l'adaptation et de maître d'éducation physique ainsi que pour le complément de périodes aux directions, sont comptabilisés au coefficient 1,5 :

- a) les élèves qui fréquentent les écoles :
  - annexées à un centre d'accueil organisé ou reconnu par l'ONE;
  - annexées aux internats pour enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe;
  - relevant d'un home d'enfants placés par le juge.
- b) 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 le juge ou le conseiller d'aide à la jeunesse;
  - 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.

Pour plus de précisions à ce sujet, voir la [section 6.2.5.](#)

Si le total des élèves comptés à 1,5 n'est pas un nombre entier, on arrondit à l'unité supérieure.

### **3.2.1.3. MODIFICATION ÉVENTUELLE DE LA RÉPARTITION DES PÉRIODES (ARTICLE 37 DU DÉCRET-CADRE) :**

Pour des raisons pédagogiques, notamment en raison de modifications importantes du nombre d'élèves dans certaines écoles ou implantations à comptage séparé entre le 15 janvier et le 30 septembre sans atteindre les 5 %, la répartition des périodes entre ces écoles ou implantations peut être modifiée, après avoir pris l'avis de l'organe de concertation ([voir chapitre 3.4.](#)):

- dans l'enseignement de la Communauté française : par le chef d'établissement s'il s'agit d'un transfert entre implantations d'une même école, par le Gouvernement s'il s'agit d'un transfert entre écoles;
- 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.

*Cette disposition ne s'applique pas aux implantations bénéficiaires de discriminations positives. Toutefois, sur proposition motivée de la zone dans l'enseignement de 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 P.O. ou l'entité à déroger à cette disposition. La demande de dérogation doit être introduite auprès de la D.G. de l'Enseignement obligatoire - Bureau 2F210, Rue A. Lavallée, 1 à 1080 BRUXELLES.*

### **3.2.2. Titulaires de classe, maîtres d'adaptation et maîtres d'éducation physique**

Le nombre de périodes à réserver globalement aux titulaires de classe, maîtres d'adaptation et maîtres d'éducation physique pour chaque école ou implantation à comptage séparé est déterminé suivant la grille présentée à la page suivante.

Pour chaque classe organisée, 24 périodes sont attribuées aux instituteurs titulaires de classe et 2 périodes aux cours d'éducation physique. Toutefois, il est autorisé de regrouper les élèves d'un même degré pour l'éducation physique, pour autant que le nombre d'élèves ne dépasse pas 25.

Chaque école ou implantation à comptage séparé a également la possibilité d'organiser, sur son capital-périodes, 12 ou 24 périodes d'adaptation. L'enseignant chargé de l'adaptation ou "maître d'adaptation" est un instituteur au même titre que les titulaires de classe. Il assure la remédiation et le soutien des élèves en difficulté dans une ou plusieurs classes de l'école ou de l'implantation. Il peut également assurer des périodes d'éducation physique et de langue moderne, pour autant qu'il soit porteur des titres.

Le maître d'adaptation organisé sur le capital-périodes d'une école ou d'une implantation à comptage séparé fonctionne dans l'école ou l'implantation qui l'a généré. Un maître d'adaptation généré par les reliquats d'une ou de plusieurs écoles ([voir 3.2.7.](#)) et cédé au pouvoir organisateur peut par contre fonctionner dans différentes écoles ou implantations, même si celles-ci n'ont pas contribué à générer l'emploi.

**Tableau 3.2.2. Périodes à réserver aux titulaires de classe, maîtres d'adaptation et maîtres d'éducation physique**

<b>Elèves</b>	<b>Pér.</b>	<b>Elèves</b>	<b>Pér.</b>										
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
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		
150	198	212	272	274	347	336	421	398	496	460	570	par élève suppl.	+ 1,2
151	199	213	274	275	348	337	422	399	497	461	571	(arrondi à l'unité la + proche)	
152	200	214	275	276	349	338	424	400	498	462	572		

### **3.2.3. Complément de périodes destiné à l'encadrement spécifique en P1 et P2**

Un complément de **6, 9 ou 12 périodes** est octroyé à chaque implantation qui accueille des élèves de 1<sup>re</sup> et/ou 2<sup>e</sup> primaires, pour autant que l'école ou l'implantation à comptage séparé compte plus de 50 élèves au niveau primaire au 15 janvier 2007, en tenant compte des coefficients 1,5.

Ce complément, additionné au capital-périodes généré par les élèves de 1<sup>re</sup> et 2<sup>e</sup> primaires, doit permettre à chaque implantation d'offrir un encadrement pédagogique qui puisse être utilisé à la réduction permanente ou temporaire de la taille des groupes-classes ou à l'engagement de "maîtres de remédiation" intervenant en dehors de la classe ou en son sein.

Cette mesure vise l'ensemble des implantations qui scolarisent des élèves en P1 et/ou P2 : écoles à implantation unique, les implantations à comptage séparé et les implantations à comptage globalisé. Le complément est attribué à toutes les implantations (comptage séparé et comptage globalisé prises distinctement) existant au 15 janvier 2007. Il est utilisable du 1<sup>er</sup> octobre 2007 au 30 septembre 2008.

Ce complément, attribué au 1<sup>er</sup> octobre, ne peut en aucun cas être additionné au reliquat calculé au 15 janvier afin de conserver 12 ou 24 périodes de maître d'adaptation dans l'école ou l'implantation.

***Durant le mois de septembre 2007, le complément de périodes P1P2 reste celui calculé au 1<sup>er</sup> octobre 2006.***

#### **Comment calculer le complément ?**

Le nombre de périodes du complément est déterminé par la différence entre le nombre de périodes correspondant à l'encadrement nécessaire pour 20 élèves, et le nombre d'élèves de 1<sup>re</sup> et 2<sup>e</sup> primaires par implantation multiplié par l'apport moyen calculé au 15 janvier précédent. Cette différence est à reporter dans le tableau ci-dessous :

<b>Différence</b>	<b>Nombre de périodes</b>
inférieure ou égale à 6	6 périodes
de 7 à 9	9 périodes
supérieure à 9	12 périodes

La formule mathématique utilisée pour définir le complément fait appel aux 2 notions suivantes :

- Le capital-périodes net, qui est le capital-périodes utilisable par l'école ou l'implantation, une fois les périodes constituant l'éventuel % et reliquat prélevées.
- L'apport moyen, qui est le nombre de périodes générées par chaque élève, obtenu de la division du capital-périodes net par le nombre total d'élèves au 15 janvier avec application des coefficients 1,5. Cet apport moyen est à calculer jusqu'à la 5<sup>e</sup> décimale et arrondi à la 4<sup>e</sup> décimale (arrondi mathématique normal).

$$1,253349 = 1,25334 = 1,2533 \quad 1,253350 = 1,25335 = 1,2534 \quad 1,253351 = 1,25335 = 1,2534$$

Ce calcul fait également référence, dans plusieurs cas, à la notion d'arrondi :

1. Le premier "arrondi" (ou "Périodes de base") est utilisé dans le calcul du nombre de périodes générées par les élèves de P1P2 sans application des coefficients 1,5 en multipliant ce nombre d'élèves par l'apport moyen. Le résultat obtenu est toujours arrondi à l'unité inférieure.
2. Le deuxième "arrondi" (ou "Ratio") est utilisé dans le calcul de l'encadrement nécessaire pour 20 élèves : le nombre de périodes obtenu au 1<sup>er</sup> octobre en divisant la somme des élèves de P1P2 par implantation par 20 et en multipliant ce résultat par 26 est toujours arrondi à l'unité inférieure.
3. Le troisième "arrondi" est celui "au ¼ temps supérieur". Il est également utilisé dans le calcul de l'encadrement nécessaire pour 20 élèves. Le nombre de périodes obtenu à l'alinéa précédent est arrondi le cas échéant au quart temps supérieur comme suit :

<b>Encadrement nécessaire</b>	<b>Multiple de 26 inférieur</b>	<b>L'arrondi supérieur</b>
(40 él : 20) x 26 = 52	52	à 52 est 52
(42 él : 20) x 26 = 54,6 soit 54	52	à 54 est 52 + 6 = 58
(48 él : 20) x 26 = 62,4 soit 62	52	à 62 est 52 + 6 + 6 = 64
(52 él : 20) x 26 = 67,6 soit 67	52	à 67 est 52 + 6 + 6 + 6 = 70
(58 él : 20) x 26 = 75,4 soit 75	52	à 75 est 52 + 6 + 6 + 6 + 8 = 78

**Le 4<sup>e</sup> ¼ temps correspond toujours à 6 périodes "titulaire" + 2 périodes "éducation physique", que l'école organise une classe ou utilise ces périodes pour un maître d'adaptation.**

Si le nombre d'élèves en P1P2 est inférieur à 20, l'arrondi au ¼ temps supérieur se calcule comme suit :

<b>Encadrement nécessaire</b>	<b>Multiple de 26 inférieur</b>	<b>L'arrondi supérieur</b>
(5 él : 20) x 26 = 6,5 soit 6	0	à 6 est 0 + 6 = 6
(8 él : 20) x 26 = 10,4 soit 10	0	à 10 est 0 + 6 + 6 = 12
(13 él : 20) x 26 = 16,9 soit 16	0	à 16 est 0 + 6 + 6 + 6 = 18
(18 él : 20) x 26 = 23,4 soit 23	0	à 23 est 0 + 6 + 6 + 6 + 6 + 8 = 26

Pour des exemples du calcul, il convient de se référer à la circulaire 1168 du 27 juin 2005.

**Le nombre de périodes qui est destiné à l'encadrement pédagogique des élèves de P1P2 est le résultat de l'addition des périodes générées par ces élèves (nombre d'élèves multiplié par l'apport moyen au 15 janvier) et des périodes du complément octroyées au 1<sup>er</sup> octobre.**

**Toutefois, lorsque l'addition des périodes de base générées par les élèves de P1P2 et des périodes de complément P1P2 donne un nombre total de périodes supérieur à celui permettant d'atteindre le ratio moyen de 20 élèves par instituteur, les périodes excédentaires peuvent être utilisées pour l'encadrement dans les 2 autres degrés.**

Exemples :

- 1) Une implantation compte 39 élèves en P1/P2 au 30/09/2007.  
Son 'ratio' est égal à 50 (39 x 26/20) et le complément P1/P2 est par exemple de 6 périodes.  
Si 2 classes de P1/P2 sont organisées dans l'implantation, 2 x 26 périodes sont attribuées aux élèves de P1/P2 soit un total de 52 périodes. Le ratio de 50 (nombre minimum de périodes à attribuer en P1/P2) est atteint, le complément P1/P2 de 6 périodes peut donc être affecté aux 2 autres degrés.
- 2) Une implantation compte 44 élèves en P1/P2 au 30/09/2007.  
Son 'ratio' est égal à 57 (44 x 26/20) et le complément P1/P2 est par exemple de 6 périodes.  
Si 2 classes de P1/P2 sont organisées dans l'implantation, 2 x 26 périodes sont attribuées aux élèves de P1/P2 soit un total de 52 périodes. Le ratio de 57 (nombre minimum de périodes à attribuer en P1/P2) n'est pas atteint, 5 des 6 périodes du complément P1/P2 doivent impérativement être affectées aux élèves de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>e</sup> années.

**Les périodes attribuées aux écoles et implantations à destination des élèves de P1P2 sont à considérer comme des périodes organiques et doivent être utilisées comme telles.**

### Quelques situations particulières.

- **Implantations à comptage séparé dans l'enseignement libre :**

Dans l'enseignement libre subventionné, lorsqu'une école comprend une ou plusieurs implantations à comptage séparé, les reliquats sont additionnés et le résultat est dorénavant divisé par 12. Le quotient entier reste dans l'école et/ou ses implantations. Le reste de la division constitue le reliquat transférable.

Pour calculer l'apport moyen, il convient dès lors de décider de la répartition des périodes « maître d'adaptation » entre les différentes implantations

- **Implantation dont la population évolue entre le 15 janvier et le 30 septembre :**

Si une école ou implantation à comptage séparé compte plus de 50 élèves au 15 janvier mais moins de 51 élèves au 30 septembre, elle reste visée par cette disposition octroyant des périodes complémentaires aux élèves de P1P2 sauf si l'article 27 du décret du 13 juillet (recomptage) est d'application.

Si une école ou implantation à comptage séparé compte moins de 51 élèves au 15 janvier mais plus de 50 élèves au 30 septembre, elle n'est pas visée par cette disposition sauf si l'article 27 du décret du 13 juillet 1998 (recomptage) est d'application.

- **Restructuration d'implantations :**

En cas de restructuration d'implantations mise en œuvre dans le cadre de l'arrêté royal du 2 août 1984, le calcul de l'apport moyen défini précédemment pour préciser le nombre de périodes complémentaires pour les P1P2 s'effectue sur la base des nombres d'élèves pris en considération pour le calcul du Capital-périodes (15 janvier ou 30 septembre selon le type de restructuration).

### **3.2.4. Cours de langue moderne (seconde langue)**

L'apprentissage d'une langue moderne autre que le français comprend au moins 2 périodes hebdomadaires en 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> années, sauf dans les 19 communes bruxelloises et dans les communes wallonnes à statut linguistique spécial, où l'enseignement d'une seconde langue est obligatoire à raison de 3 périodes hebdomadaires en 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> et 5 périodes hebdomadaires en 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup>.

Le nombre de périodes générées spécifiquement pour les cours de langue moderne, applicable du 1<sup>er</sup> septembre à la fin de l'année scolaire, est déterminé sur base du nombre global des élèves de 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> primaires au 15 janvier précédent, sans application des coefficients 1,5, par école ou implantation à comptage séparé, conformément au tableau ci-dessous :

**Tableau 3.2.4. Périodes complémentaires à réserver aux cours de langue moderne**

<b>Elèves de 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup></b>	<b>Périodes</b>
1 – 23	<b>2</b>
24 – 44	<b>4</b>
45 – 71	<b>6</b>
72 – 92	<b>8</b>
93 – 114	<b>10</b>
115 – 140	<b>12</b>
141 – 163	<b>14</b>
164 – 186	<b>16</b>
187 – 209	<b>18</b>
210 – 232	<b>20</b>
233 – 255	<b>22</b>
256 – 278	<b>24</b>
279 – 301	<b>26</b>
302 – 324	<b>28</b>
325 – 347	<b>30</b>
348 – 370	<b>32</b>

Exceptions à la comptabilisation des élèves de 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> au 15 janvier précédent :

- Lorsqu'une école ou implantation à comptage séparé organise les 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> primaires mais n'organise pas la 4<sup>e</sup>, les élèves à prendre en compte sont ceux de 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> au 15 janvier précédent.
- Lorsqu'une école ou implantation à comptage séparé n'organise pas les 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> primaires mais organise la 4<sup>e</sup>, aucune période de langue moderne n'y est générée.
- Dans les cas visés au [point 3.2.1.](#) où le capital-périodes est calculé sur base du nombre d'élèves au 30 septembre, les élèves à prendre en compte sont ceux de 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> au 30 septembre.
- Lorsqu'une école ou implantation à comptage séparé ne compte aucun élève en 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> au 15 janvier précédent et qu'au 30 septembre elle compte au moins un élève en 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup>, les élèves à prendre en compte sont ceux de 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> au 30 septembre.
- Lorsqu'une école ou implantation à comptage séparé compte au moins un élève en 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> au 15 janvier précédent et qu'au 30 septembre elle ne compte aucun élève en 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup>, aucune période de langue n'y est générée.

Les périodes générées, réservées exclusivement à l'organisation de cours de seconde langue, sont utilisées librement pour autant que tous les élèves de 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> primaires bénéficient d'au moins 2 périodes hebdomadaires de seconde langue.

L'école ou le pouvoir organisateur peut en outre utiliser le reliquat pour organiser des périodes de langue supplémentaires, avec l'accord de l'organe chargé de gérer les reliquats ([voir 3.2.7.](#)).

En dehors des 19 communes bruxelloises et des communes wallonnes à statut spécial où la seconde langue est imposée ([voir chapitre 4.4.](#)), les écoles peuvent proposer le choix entre 2 langues modernes au maximum. Chaque élève ne reçoit cependant qu'un seul cours de langue moderne. Le choix de 2 langues pour une école ou une implantation à comptage séparé ne double pas le nombre de périodes attribuées spécifiquement aux langues modernes.

### **3.2.5. Cours d'adaptation à la langue de l'enseignement**

Un cours d'adaptation à la langue de l'enseignement (ALE), visant l'intégration des élèves dans le système scolaire et l'acquisition du français, peut être organisé à raison de 3 périodes par semaine,

- a) au profit d'élèves apatrides, de nationalité étrangère ou adoptés qui remplissent les 3 conditions suivantes :
1. leur langue maternelle ou usuelle diffère de la langue de l'enseignement ;
  2. ils fréquentent l'enseignement primaire organisé ou subventionné par la Communauté française depuis moins de 3 années complètes et ne connaissent pas suffisamment la langue de l'enseignement pour s'adapter avec succès aux activités de leur classe ;
  3. l'un des deux parents au moins ou l'une des personnes à la garde desquelles l'enfant est confié ne possède pas la nationalité belge, sauf dans le cas d'adoption.
- b) au profit d'élèves belges réunissant les conditions 1. et 2. et dont l'un des deux parents au moins est de nationalité étrangère ou a acquis la nationalité belge depuis moins de 3 ans.

**Voir la [section 6.2.2.](#) pour les documents à obtenir par l'école.**

Une école doit compter au moins 10 élèves répondant à ces conditions, après application des coefficients figurant dans le tableau ci-dessous, pour pouvoir bénéficier de périodes d'ALE. Le nombre de périodes est déterminé sur base des élèves régulièrement inscrits au 30 septembre et est applicable du 1<sup>er</sup> octobre au 30 septembre de l'année suivante.

Le projet global est élaboré en concertation par l'équipe éducative et doit être tenu à la disposition de l'inspection concernée. Il doit être intégré dans le projet d'établissement.

Le cours est donné pendant les heures normales d'ouverture de l'école. Il peut être organisé au-delà des 28 périodes hebdomadaires. Il est confié à un instituteur titulaire de classe ou à un maître d'adaptation.

Pour le calcul des périodes, chaque élève qui remplit les conditions précitées compte pour 1, sauf les élèves primo-arrivants qui bénéficient des modalités de comptage particulières ci-dessous :

#### **Modalités particulières de comptage des primo-arrivants**

**Pour la définition de l'élève primo-arrivant, voir [Titre 2, section 2.1.2.5.](#)**

	L'élève est considéré comme primo-arrivant au 30/9	L'élève n'est plus considéré comme primo-arrivant au 30/9
L'élève est inscrit en classe-passerelle <sup>39</sup> au 30/9	<b>Compte pour 1</b>	<b>Compte pour 1</b>
L'élève n'est pas/plus inscrit en classe-passerelle au 30/9	<b>Compte pour 3</b>	<b>Compte pour 3</b> s'il était primo-arrivant l'année scolaire précédente <b>Compte pour 2</b> s'il était primo-arrivant l'avant-dernière année scolaire

L'élève est arrivé entre :	Années scolaires			
	2006-2007	2007-2008	2008-2009	2009-2010
le 1/10/2003 et le 30/09/2004	2			
le 1/10/2004 et le 30/09/2005	3	2		
le 1/10/2005 et le 30/09/2006	3 (1 si cl-passerelle)	3	2	
le 1/10/2006 et le 30/09/2007		3 (1 si cl-passerelle)	3	2

<sup>39</sup> Pour rappel, l'élève doit fréquenter la classe-passerelle au minimum durant une semaine et au maximum durant 6 mois. Cette durée peut toutefois être renouvelée une fois, sur décision du Conseil d'intégration.

Le nombre de périodes d'ALE organisables est calculé conformément au tableau qui suit :

**Tableau 3.2.5. Périodes à réserver au cours d'adaptation à la langue de l'enseignement**

<b>Nombre d'élèves</b> <i>(avec coefficients)</i>	<b>Périodes</b>
10 – 20	3
21 – 44	6
45 – 59	9
60 – 74	12
75 – 89	15
90 – 104	18
105 – 119	21
120 – 134	24
135 – 149	27
150 – 164	30
par groupe de 15 élèves	+ 3

### **3.2.6. Direction d'école dans les écoles primaires ou fondamentales.**

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 51 élèves ;
- 12 périodes si l'école compte de 51 à 129 élèves;
- 18 périodes si l'école compte de 130 à 179 élèves;
- 24 périodes si l'école compte 180 élèves ou plus.

Dans les écoles fondamentales où la direction est attachée au niveau maternel, un complément de direction est ajouté au niveau maternel (voir aussi [3.3.1.](#) et [3.3.2.](#)), à raison de :

- un ¼ temps (7 périodes) si l'école compte moins de 51 élèves;
- un ½ temps (13 périodes) si l'école compte de 51 à 129 élèves;
- un ¾ temps (20 périodes) si l'école compte de 130 à 179 élèves ;
- un temps plein (26 périodes) si l'école compte 180 élèves ou plus.

***A partir de l'année scolaire 2007-2008, le complément de direction applicable du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août est calculé sur base du nombre d'élèves régulièrement inscrits au 15 janvier précédent, tant dans l'enseignement maternel que primaire. Les coefficients 1,5 sont d'application.***

***Dans les cas visés à la [section 3.2.1.2.](#) où le capital-périodes est calculé sur base de la population primaire au 30 septembre, le complément de direction applicable du 1<sup>er</sup> octobre au 31 août 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 fusion ou de restructuration, par exemple lorsqu'une implantation est transférée d'une école vers une autre, les élèves sont comptabilisés dans l'école résultant de la fusion ou de la restructuration comme s'ils s'y trouvaient déjà au 15 janvier précédent.

En cas d'ouverture du niveau maternel, la population maternelle à prendre en compte est celle du 30 septembre de l'année scolaire en cours.

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.

### **Echelles de traitement de directeur :**

<b>Nombre d'élèves</b>	<b>Echelle de traitement</b>
jusqu'à 71	chef d'école de 1 à 3 classes
de 72 à 140	chef d'école de 4 à 6 classes
de 141 à 209	chef d'école de 7 à 9 classes
210 et plus	chef d'école de 10 classes et +

### **3.2.7. Reliquat et % "article 36"**

#### **% "article 36"**

L'article 36 du décret-cadre permet de prélever éventuellement 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 du Gouvernement pour l'enseignement de la Communauté française, de chaque pouvoir organisateur pour l'enseignement officiel subventionné, de chaque pouvoir organisateur ou groupe de pouvoirs organisateurs pour l'enseignement libre subventionné. Elle est soumise à l'avis préalable de la Commission zonale d'affectation pour l'enseignement organisé par la C.F. et de la Commission zonale de gestion des emplois dans l'enseignement subventionné.

Ces prélèvements, soit un nombre de périodes arrondis à l'unité supérieure, sont attribués à certains établissements, en vue de leur permettre un meilleur fonctionnement. En tout état de cause, la décision de prélever ce % est prise avant le 15 janvier. Les périodes prélevées sont donc imputées au capital-périodes avant la division par 26.

#### **Deux exceptions :**

- Ces dispositions ne s'appliquent pas aux implantations bénéficiaires de discriminations positives ;
- Ces dispositions ne s'appliquent pas aux écoles ou implantations à comptage séparé de moins de 51 élèves, où le capital-périodes est égal ou inférieur à 78 périodes.

#### **Reliquat**

Le reliquat est le reste de la division par 26 des périodes à réserver aux titulaires de classe, maîtres d'adaptation et maîtres d'éducation physique dont ont été soustraites les périodes d'adaptation et les éventuelles périodes prélevées en application de l'article 36, par école ou implantation à comptage séparé.

Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2005, il est possible d'imputer au capital-périodes des emplois de **maître d'adaptation à temps plein ou à mi-temps**. Après les différentes imputations au capital-périodes prévues à l'article 33 du décret-cadre, si le nombre de périodes constituant le reliquat est égal ou supérieur à 12 périodes, 12 périodes au moins ne constituent pas un reliquat transférable. Le reliquat transféré au niveau de la Zone dans l'Enseignement de la Communauté française, du Pouvoir organisateur dans l'Enseignement officiel subventionné et de l'Entité dans l'Enseignement libre s'élève désormais à un maximum de 11 périodes.

Pour rappel, l'utilisation de ces périodes dites de "maître d'adaptation" peut permettre d'organiser de l'adaptation ou de la remédiation proprement dite, de l'éducation physique, de la langue seconde ou encore de dédoubler une classe.

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. Le reste de la division constitue le reliquat transférable.

Les reliquats des différentes écoles et implantations à comptage séparé sont globalisés au niveau :

- de la zone dans l'enseignement de la Communauté française;
- de la commune dans l'enseignement officiel subventionné;
- de l'entité dans l'enseignement libre subventionné.

Sont ajoutées aux reliquats ainsi rassemblés, 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 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.

Après avoir pris l'avis de l'organe de concertation ([voir chapitre 3.4](#)), 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;
- 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.

Les reliquats ne peuvent pas servir à créer un complément de périodes de cours philosophiques.

L'ensemble des implantations bénéficiaires de discriminations positives de la zone pour l'enseignement de la Communauté française, du pouvoir organisateur pour l'enseignement officiel subventionné ou de l'entité pour l'enseignement libre subventionné, doit recevoir un nombre de périodes au moins équivalent à celui que constitue l'ensemble des reliquats de ces implantations.

Par dérogation, le Gouvernement peut, à titre exceptionnel, autoriser des écoles ou implantations qui ne bénéficient pas de discriminations positives à recevoir des périodes de reliquats générées par les écoles ou implantations bénéficiaires de discriminations positives 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, Bureau 2F210.

Lorsqu'une école compte plusieurs implantations à comptage globalisé dont au moins une bénéficiaire de discriminations positives, 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.

<b>Exemple : 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 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.		

### **Situation particulière des écoles ou implantations à comptage séparé de moins de 51 élèves.**

Les écoles ou implantations à comptage séparé de moins de 51 élèves ne sont pas soumises aux dispositions de l'article 36 du décret-cadre : il ne peut être prélevé 1% de leur capital-périodes.

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 en aucun cas un reliquat et doivent être utilisées par l'école ou l'implantation à comptage séparé 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 "maître d'adaptation" comme le prévoit l'article 34 et doivent être utilisées par l'école ou l'implantation à comptage séparé qui les génère.

### **3.2.8. Cours de morale et de religion**

Le nombre de périodes de cours de religion et de morale se calcule séparément pour toutes les implantations, à comptage séparé ou non, sur base des élèves régulièrement inscrits admissibles au 30 septembre. L'encadrement obtenu est applicable du 1<sup>er</sup> octobre au 30 septembre suivant.

L'ensemble des élèves admissibles de l'implantation inscrits dans chaque cours est pris en compte pour la constitution des groupes. Un groupe comprend 2 périodes de cours, qui peuvent être groupées.

Un cours de religion ou de morale doit toutefois être créé lorsqu'un élève qui n'est pas régulièrement inscrit est le seul élève de l'implantation à choisir ce cours.

*A 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. A l'inverse, un cours doit être supprimé lorsque le(les) élève(s) qui y était(ent) inscrit(s) a(ont) quitté l'école ou l'implantation où le cours était organisé.*

**Dans les écoles libres ne dispensant qu'un seul cours philosophique**, c'est-à-dire :

- les écoles libres confessionnelles (catholiques, protestantes, israélites ou islamiques)
- certaines écoles libres non confessionnelles où seul le cours de morale est proposé,

le nombre de périodes est fixé selon le tableau utilisé pour le "cours le plus suivi" dans les écoles dispensant plusieurs cours philosophiques (voir ci-après).

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 spécial de religion ou de morale.

Dans le cas où le titulaire de classe preste lui-même le cours philosophique, 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 religion/morale. Le nombre de périodes à céder à d'autres instituteurs est celui fixé selon le tableau ci-dessous ("cours le plus suivi").

**Dans les écoles qui sont tenues de dispenser plusieurs cours philosophiques**, c'est-à-dire :

- les écoles officielles, organisées ou subventionnées par la Communauté française ;
- les écoles libres non confessionnelles qui offrent le choix entre les différents cours,

le nombre de groupes à attribuer aux maîtres spéciaux est calculé selon la procédure qui suit :

#### **1. Cours le plus suivi**

Pour établir l'encadrement des cours dits 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 :

**Tableau 3.2.7. Périodes à réserver au cours philosophique le plus suivi**

<b><u>Elèves</u></b>	<b><u>Groupes</u></b>	<b><u>Périodes</u></b>
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

## 2. 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 :

Cours le + suivi	Nombre de groupes dans les cours les moins suivis
1 groupe	1 groupe
2 groupes	Au maximum 2 groupes, calculés comme suit : - 1 groupe par année d'étude comptant au moins 5 élèves - si l'année d'étude ne compte pas au moins 5 élèves : => 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 => soit l'implantation organise 2 degrés alors 1 groupe par degré => soit l'implantation organise un seul degré alors 1 groupe
3 groupes	Au maximum 3 groupes, calculés comme suit : - 1 groupe par année d'étude comptant au moins 5 élèves - si chaque année d'étude d'un même degré ne compte pas au moins 5 élèves, 1 groupe par degré
4 groupes	Au maximum 4 groupes, calculés comme suit : - 1 groupe par année d'étude comptant au moins 5 élèves - si chaque année d'étude d'un même degré ne compte pas au moins 5 élèves, 1 groupe par degré
5 groupes	Au maximum 5 groupes, calculés comme suit : - 1 groupe par année d'étude comptant au moins 5 élèves - si chaque année d'étude d'un même degré ne compte pas au moins 5 élèves, 1 groupe par degré
6 groupes	Au maximum 6 groupes, calculés comme suit : - 1 groupe par année d'étude comptant au moins 5 élèves - si chaque année d'étude d'un même degré ne compte pas au moins 5 élèves, 1 groupe par degré
7 groupes ou +	<u>Si ≤140 élèves :</u> Au maximum 6 groupes, calculés comme suit : - 1 groupe par année d'étude comptant au moins 5 élèves - si chaque année d'étude d'un même degré ne compte pas au moins 5 élèves, 1 groupe par degré <u>Si &gt;140 élèves :</u> se référer au tableau 3.2.7

Exemples :

	Exemple 1					
	M	C	P	Isr	Isl	O
P1						
P2						
P3	10	5	1	5	1	5
P4	8	11	2	3	2	6
P5	7	4			1	6
P6	7				2	5
<b>TOTAL</b>	<b>32</b>	<b>20</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>22</b>
<b>Nb groupes</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

	Exemple 2					
	M	C	P	Isr	Isl	O
P1						
P2						
P3	2	13		5		
P4		8	4	4	5	
P5	2	13	5		6	
P6	4	34	9	9	11	
<b>Nb groupes</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	

	Exemple 3					
	M	C	P	Isr	Isl	O
P1	6			6		
P2	4				1	2
P3	10		10	6	1	
P4	8	1	10			
P5	7	1				
P6	7			6		
<b>TOTAL</b>	<b>42</b>	<b>2</b>	<b>20</b>	<b>18</b>		
<b>Nb groupes</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

	Exemple 4					
	M	C	P	Isr	Isl	O
P1	9		5			
P2	16	1	5	3		
P3	9		5	3		
P4	10	1	5	7		
P5	8		5	6		
P6	6	1	5	3		
TOTAL	58	3	30	22		
Nb groupes	3	3	3	3		

Exemple 5						
M	C	P	Isr	Isl	O	
6			6			
14				1	2	
10		10	6	1		
8	1	10				
7	1					
7			6			
52	2	20	18	2	2	
3	2	2	3	2	1	

Exemple 6					
M	C	P	Isr	Isl	O
30	9		5	4	25
22	11	1	5	11	25
52	20	1	10	15	50
3	2	1	2	1	3

	Exemple 7					
	M	C	P	Isr	Isl	O
P1	10	5	5	4	5	
P2	10	5		4		
P3	10	5	5	4	5	24
P4	10	5	5	4	5	20
P5	20	5	4	4	5	
P6	15	5		4		
TOTAL	75	30	19	24	20	44
Nb groupes	4	4	4	3	4	2

Exemple 8						
M	C	P	Isr	Isl	O	
2	15	1	1	7	5	
3	11		1	5	6	
1	17	1		5		
1	21	1		6		
5	10		2	6	5	
4	17	3		5	6	
16	91	6	4	34	22	
3	4	3	2	4	4	

Exemple 9					
M	C	P	Isr	Isl	O
28	33	24	2	5	
28	30	24	12	5	
28	30	24	2	5	
26	31	24	12	5	
28	32	24	2	5	4
28	33	24	12	5	6
166	189	144	42	30	10
8	9	7	3	6	1

### 3. Ouverture/suppression d'un cours en cours d'année (entre le 1<sup>er</sup> octobre et le 30 septembre suivant).

#### Ouverture d'un cours :

Si un nouvel élève souhaite suivre un cours qui n'est pas encore organisé au sein de l'implantation, le directeur est tenu 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 mois de septembre est limitée à un seul nouveau groupe (2 périodes). Il faut attendre le comptage du 30/9 pour ouvrir éventuellement ouvrir plusieurs groupes.*

#### Exemple 1 :

Un nouvel élève s'inscrit en 1<sup>er</sup> primaire le 1<sup>er</sup> septembre 2007. Il souhaite suivre le cours de religion protestante. Ce cours est déjà organisé dans l'implantation depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2006 pour un seul élève qui avait fait ce choix et qui se trouve en 5<sup>e</sup> primaire. Le nouvel élève doit donc suivre le cours de religion protestante avec son condisciple de 5<sup>e</sup> primaire. Un nouveau calcul des cours philosophiques sera effectué le 30/09/2007 et le cas échéant 2 groupes de religion protestante pourront dès lors être organisés à partir du 01/10/2007.

#### 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, le directeur ouvre dès lors le cours pour ce seul élève.

#### Fermeture d'un cours :

A l'inverse, un cours doit être supprimé dès que plus aucun élève ne le suit, et ce à n'importe quel moment de l'année scolaire.

Exemple : Un cours de religion orthodoxe était organisé depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2006 pour un seul élève. Cet élève quitte l'implantation le 30/04/2007; le cours de religion orthodoxe n'y est dès lors plus organisé à partir du 01/05/2007.

## **Chapitre 3.3. Encadrement dans l'enseignement maternel**

**Base légale** : Décret-cadre du 13/07/1998, articles 3ter et 41 à 48

### **3.3.1. Nombre d'emplois et populations scolaires à prendre en compte**

#### **Nombre d'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 les implantations créées après le 30/06/1992 et situées à au moins 2 kilomètres de toute autre implantation de la même école et où le niveau fondamental est organisé, font l'objet d'un **comptage séparé**.
- les autres implantations font l'objet d'un **comptage global**.

Le nombre d'emplois est applicable du 1<sup>er</sup> octobre au 30 septembre suivant, sauf en cas d'augmentation de cadre après les vacances d'automne, d'hiver, de Carnaval ou de printemps ([voir 3.3.4.](#)).

#### **Populations scolaires à prendre en compte :**

Le nombre d'emplois est déterminé sur la base du nombre total d'élèves régulièrement inscrits dans l'école ou l'implantation à comptage séparé au 30 septembre de l'année scolaire en cours.

Un élève est régulièrement inscrit<sup>1</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 2007-2008, l'élève doit être né au plus tard le 31 mars 2005).
- fréquente la même école ou implantation à comptage séparé pendant le mois de septembre 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 au cours du mois de septembre.

L'inscription est effective le 8<sup>e</sup> jour de présence. Les 8 journées ne doivent pas nécessairement être consécutives.

En ce qui concerne les élèves en âge d'obligation scolaire maintenus en maternelle après avoir fréquenté l'enseignement primaire, les journées de présence dans le primaire sont comptabilisables, à condition que l'école soit en possession de l'autorisation de maintien.

*La suspension des cours dans le cadre de journées de formation en cours de carrière obligatoire ne peut avoir d'implication sur le comptage : la journée de formation est prise en compte dans les 8 demi-jours.*

Un élève ne peut compter que dans l'école et l'implantation où il est inscrit le 30 septembre.

Chaque élève compte pour 1, à l'exception des élèves suivants qui sont comptabilisés au coefficient 1,5 (pour les documents à fournir, voir les [sections 6.2.3. à 6.2.6.](#)) :

- a) les élèves qui fréquentent les écoles :
  - annexées à un centre d'accueil organisé ou reconnu par l'ONE;
  - annexées aux internats pour enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe;
  - relevant d'un home d'enfants placés par le juge.
- b) 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 le juge ou le conseiller d'aide à la jeunesse;
  - 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>1</sup> Voir également le Titre 2

- c) les élèves primo-arrivants ou qui l'ont été dans une des 2 années scolaires précédentes, dont la langue maternelle ou usuelle diffère de la langue de l'enseignement et qui ne sont pas intégrés en classe-passerelle, conformément au tableau qui suit :

**Modalités particulières de comptage des primo-arrivants**

*Pour la définition de l'élève primo-arrivant, voir Titre 2, section 2.1.2.5.*

L'élève est arrivé entre :	Années scolaires			
	2006-2007	2007-2008	2008-2009	2009-2010
le 1/10/2003 et le 30/09/2004	1,5			
le 1/10/2004 et le 30/09/2005	1,5	1,5		
le 1/10/2005 et le 30/09/2006	1,5 (1 si ci-passerelle)	1,5	1,5	
le 1/10/2006 et le 30/09/2007		1,5 (1 si ci-passerelle)	1,5	1,5

Si le total des élèves comptés à 1,5 n'est pas un nombre entier, on arrondit à l'unité supérieure.

**Tableau des normes :**

Le nombre d'emplois par école ou implantation à comptage séparé est établi comme suit :

**Tableau 3.3.1. Emplois à réserver au niveau maternel**

<u>Elèves</u>	<u>Emplois</u>	<u>Elèves</u>	<u>Emplois</u>
5 – 19	1	224 – 234	10,5
20 – 25	1,5	235 – 245	11
26 – 39	2	246 – 257	11,5
40 – 45	2,5	258 – 268	12
46 – 63	3	269 – 279	12,5
64 – 70	3,5	280 – 290	13
71 – 86	4	291 – 301	13,5
87 – 94	4,5	302 – 311	14
95 – 109	5	312 - 321	14,5
110 – 119	5,5	322 – 331	15
120 – 130	6	332 – 341	15,5
131 – 141	6,5	342 – 351	16
142 – 153	7	352 – 361	16,5
154 – 165	7,5	362 – 371	17
166 – 176	8	372 - 381	17,5
177 – 188	8,5	382 – 391	18
189 – 201	9	392 – 401	18,5
202 – 212	9,5	412 – 421	19,5
213 – 223	10	422 – 431	20

### **3.3.2. Direction d'école dans les écoles maternelles autonomes**

Pour les écoles fondamentales où le directeur est attaché au niveau maternel, [voir 3.2.6.](#)

Dans les écoles maternelles autonomes, un **complément de direction** est ajouté à raison de :

- un ¼ temps (7 périodes) si l'école compte moins de 51 élèves;
- un ½ temps (13 périodes) si l'école compte de 51 à 129 élèves;
- un ¾ temps (20 périodes) si l'école compte de 130 à 179 élèves ;
- un temps plein (26 périodes) si l'école compte 180 élèves ou plus,

***A partir de l'année scolaire 2007-2008, le complément de direction applicable du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août est calculé sur base du nombre d'élèves régulièrement inscrits au 15 janvier précédent. Les coefficients 1,5 sont d'application dans les calculs.***

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.

### **3.3.3. Demi-emplois**

Le demi-emploi créé lorsque l'école ou l'implantation à comptage séparé compte entre 20 et 25 élèves doit être utilisé dans l'école ou l'implantation qui l'a généré.

Les autres demi-emplois générés par école ou implantation à comptage séparé sont globalisés au niveau :

- de l'établissement dans l'enseignement de la Communauté française;
- 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 demi-emplois sont globalisés au sein de l'établissement (le demi-emploi qui subsiste éventuellement après globalisation est seul remis à l'entité).

Ces différentes structures ont la compétence de décider de l'attribution des demi-emplois ainsi globalisés (voir également le [chapitre 3.4.](#) Rôle des organes de concertation et de participation).

L'ensemble des implantations bénéficiaires de discriminations positives de la zone pour l'enseignement de la 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 demis emplois générés au 30 septembre au moins équivalent à celui que constitue l'ensemble des demis 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 discriminations positives à recevoir des demi-emplois générés par les écoles ou implantations bénéficiaires de discriminations positives 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, Bureau 2F210.

### **3.3.4. Augmentations de cadre en cours d'année scolaire**

4 augmentations de cadre sont prévues au cours de l'année scolaire 2007-2008 :

1. le 11<sup>e</sup> jour de classe après les vacances d'automne, soit le lundi 19/11/2007 ;
2. le 11<sup>e</sup> jour de classe après les vacances d'hiver, soit le lundi 21/01/2008 ;
3. le 11<sup>e</sup> jour de classe après les vacances de carnaval, soit le lundi 25/02/2008 ;
4. le 11<sup>e</sup> jour de classe qui suit les vacances de printemps, soit le lundi 21/04/2008.

Les emplois supplémentaires ainsi obtenus sont maintenus jusqu'au 30 juin.

Sont pris en compte les élèves qui, âgés de 2 ans et 6 mois au moins, ont fréquenté l'école ou l'implantation à comptage séparé pendant 8 demi-jours répartis sur 8 journées de présence effective (une journée complète de fréquentation compte donc pour un seul ½ jour) *depuis leur inscription dans l'école jusqu'au jour de classe précédant le jour de l'augmentation de cadre*, et qui y sont toujours inscrits ce jour-là.

Les 8 journées ne doivent pas nécessairement être consécutives.

La suspension des cours dans le cadre de journées de formation en cours de carrière obligatoire ne peut avoir d'implication sur le comptage : la journée de formation est prise en compte dans les 8 demi-jours.

Les coefficients 1,5 (voir [3.3.1.](#)) sont applicables.

Le calcul doit se faire conformément au [tableau 3.3.1](#), suivant la même règle que pour le calcul des emplois à partir du 1<sup>er</sup> octobre, c'est-à-dire :

1. pour obtenir le nouveau cadre, déterminer selon le cas :
  - le nombre d'emplois correspondant au nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'implantation à comptage séparé concernée ;
  - le nombre d'emplois correspondant au nombre d'élèves régulièrement inscrits dans les implantations à comptage globalisé concernées ;
2. 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 Carnaval ou de printemps.

Les demi-emplois créés en cours d'année scolaire ne doivent pas être globalisés au sein de l'établissement, de la commune ou de l'entité suivant le réseau. Ils sont utilisés là où ils sont générés.

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 10 jours après la date de comptage,

- par encodage direct dans l'application PRIMVER pour toutes les écoles qui utilisent celle-ci
- en renvoyant l'[annexe 3.3.](#) pour les autres écoles

### **3.3.5. Périodes de psychomotricité**

L'organisation d'activités de psychomotricité est obligatoire pour les écoles ou implantations maternelles. Un encadrement spécifique est octroyé à cet effet.

A partir de l'année scolaire 2010-2011, chaque classe maternelle bénéficiera de 2 périodes de psychomotricité.

Pour l'année scolaire 2007-2008 et les suivantes jusqu'en 2010-2011, chaque implantation maternelle bénéficie d'au moins 2 périodes de psychomotricité,

- soit organiques, assurées par un Maître de psychomotricité
- soit non organiques, assurées par une personne sous contrat APE (région wallonne) ou ACS (région bruxelloise).

La répartition entre ces 2 types de périodes est assurée par

- les Commissions zonales d'affectation dans l'enseignement de la Communauté française;
- les Commissions zonales de gestion des emplois dans l'enseignement subventionné.

Des périodes supplémentaires, tantôt organiques, tantôt APE/ACS, dont le nombre augmente d'année en année jusqu'en 2010, sont également réparties par les Commissions susvisées entre les implantations qui comptent plus d'une classe maternelle (1 classe = 1 emploi temps plein).

## **Chapitre 3.4. Rôle des organes de concertation et de participation**

**Bases légales** : Décret-Cadre du 13/07/1998, articles 34, 36, 38, 46 et 48.

*Circulaire du 28/06/1999 relative à l'organisation et au fonctionnement des Comités de concertation de base dans le réseau de la Communauté française, point 2.1.*

*Arrêté de la C.F. du 13/09/1995 relatif à la création, à la composition et aux attributions des Commissions paritaires locales dans l'enseignement officiel subventionné, article 11.*

*Arrêté de la C.F. du 27/03/1996 rendant obligatoire la décision du 24 janvier 1996 de la commission paritaire de l'enseignement fondamental libre confessionnel relatif à la création d'une instance de concertation locale entre pouvoirs organisateurs et délégations syndicales.*

Au cours du calcul et de l'attribution du capital périodes, les divers organes institués pour favoriser la concertation et la participation seront consultés :

- le comité de concertation de base, la commission paritaire locale ou l'instance de concertation selon les réseaux :
  - \* pour l'utilisation du capital-périodes au niveau primaire ([voir 3.2.1.](#)) ;
  - \* pour l'utilisation des emplois générés au niveau maternel ([voir 3.3.1.](#)) ;
  - \* pour une nouvelle répartition des emplois en raison de modifications importantes du nombre d'élèves dans certaines écoles ou implantations à comptage séparé entre le 15 janvier et le 30 septembre ([voir 3.2.1.](#)) ;
  - \* pour l'utilisation des reliquats globalisés au niveau primaire ([voir 3.2.7.](#)) ;
  - \* pour l'utilisation du % de périodes éventuellement prélevé au niveau primaire en application de l'article 36 du Décret-cadre ([voir 3.2.7.](#)) ;
  - \* pour l'utilisation des demi-emplois globalisés au niveau maternel ([voir 3.3.3.](#));
- le conseil de participation pour le choix de la ou des langues modernes à enseigner.

Le conseil de participation devra en outre être informé de la répartition du capital-périodes.

Les avis rendus par les organes précités ne sont toutefois pas contraignants.



## **Titre 4 : Horaires et organisation de certains cours.**

### **Chapitre 4.1. Calendrier scolaire et suspension de cours**

**Base légale :** Décret-Cadre du 13/07/1998, articles 14 à 17.  
Arrêtés du et du 08/03/2007 fixant les vacances et congés dans l'enseignement fondamental et secondaire pour les années scolaires 2007-2008 et 2008-2009

#### **4.1.1. Calendrier scolaire 2007-2008**

Le nombre de jours de classe est fixé à 181 pour l'année scolaire 2007-2008.

Rentrée scolaire :	- le lundi 3 septembre 2007
Congé d'automne :	- du lundi 29 octobre au vendredi 2 novembre 2007
Vacances d'hiver :	- du lundi 24 décembre 2007 au vendredi 4 janvier 2008
Congé de carnaval :	- du lundi 4 février 2008 au vendredi 8 février 2008
Vacances de printemps :	- du lundi 24 mars au vendredi 4 avril 2008
Vacances d'été :	- à partir du mardi 1 <sup>er</sup> juillet 2008
Les cours sont suspendus :	- le jeudi 27 septembre 2007 (Fête de la C.F.) - le jeudi 1 <sup>er</sup> mai 2008 (Ascension + Fête du travail) - le vendredi 2 mai 2008 - le lundi 12 mai 2008 (Lundi de Pentecôte)

#### **4.1.2. Calendrier scolaire 2008-2009**

Le nombre de jours de classe est fixé à 183 pour l'année scolaire 2008-2009.

Rentrée scolaire :	- le lundi 1 <sup>er</sup> septembre 2008
Congé d'automne :	- du lundi 27 octobre 2008 au vendredi 31 octobre 2008
Vacances d'hiver :	- du lundi 22 décembre 2008 au vendredi 2 janvier 2009
Congé de carnaval :	- du lundi 23 février 2009 au vendredi 27 février 2009
Vacances de printemps :	- du lundi 6 avril au vendredi 17 avril 2009
Vacances d'été :	- à partir du mercredi 1 <sup>er</sup> juillet 2009
Les cours sont suspendus :	- le mardi 11 novembre 2008 - le vendredi 1 <sup>er</sup> mai 2009 (Fête du travail) - le jeudi 21 mai 2009 (Ascension) - le lundi 1 <sup>er</sup> juin 2009 (Lundi de Pentecôte)

#### **4.1.3. Suspension de cours**

Les cours peuvent être suspendus afin d'organiser des épreuves d'évaluation pendant 10 jours au maximum sur l'année en 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> primaires, pendant 5 jours au maximum sur l'année en 2<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> primaires. Pendant ces journées, les élèves sont tenus à la fréquentation normale de l'école.

Les cours peuvent également être suspendus les après-midi des 3 ou 4 journées durant lesquelles est organisée, en matinée, l'épreuve externe commune octroyant le CEB. Durant ces après-midi, les élèves sont tenus à la fréquentation normale de l'école.

Les cours sont suspendus pendant 6 demi-jours maximum afin de permettre aux membres du personnel :

- 1° de participer aux 2 demi-jours de formation obligatoire visés parmi ceux de l'article 7, § 2, alinéa 2, 1°, et § 3, alinéa 2, 1°, du décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière dans l'enseignement fondamental ordinaire. Ces demi-jours de formation sont dispensés par l'inspection.

2° de participer à 4 demi-jours de formation obligatoire visés parmi ceux de l'article 7, § 2, alinéa 2, 2°, et § 3, alinéa 2, 2°, du décret susvisé.

Par dérogation à ce qui précède, le Gouvernement peut, pour permettre l'organisation d'une journée supplémentaire de formation motivée par des circonstances exceptionnelles et organisée conformément à l'article 3, § 1<sup>er</sup> 3° du décret susvisé, suspendre les cours pendant 2 demi-jours.

Pendant ces journées, les élèves ne sont pas tenus à la fréquentation normale de l'école.

En cas d'emploi à temps partiel, le membre du personnel nommé ou engagé à titre définitif ou désigné ou engagé à titre temporaire n'est tenu de participer aux demi-jours de formation obligatoire visés ci-dessus qu'à la condition qu'ils soient inclus dans son horaire.

Lorsqu'il n'existe pas de congé de réserve et qu'une festivité locale rend impossible la tenue des cours, le pouvoir organisateur est tenu d'organiser deux des 4 demi-jours de formation visés au 2° ci-dessus pendant un jour de congé des élèves. Il en informe par écrit la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

Lorsqu'une école décide de suspendre les cours pour raisons exceptionnelles (ex : panne de chauffage), les cours doivent obligatoirement être récupérés, le cas échéant un mercredi après-midi ou un samedi. Le P.O. doit également en informer par écrit la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

## **Chapitre 4.2. Horaire hebdomadaire des élèves**

**Bases légales** : Décret-Cadre du 13/07/1998, articles 3 à 11 ;  
Décret-Missions du 24/07/1997.

### **4.2.1. Dispositions communes à l'enseignement maternel et primaire**

L'horaire des élèves doit compter 28 périodes (de 50 minutes) hebdomadaires de cours et d'activités répondant aux dispositions du Décret -Missions.

Ces 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 de cours sont insécables. Cependant, après avoir consulté les instances prévues aux articles 3, 4, 18 et 19 du Décret-Cadre, le directeur, dans l'enseignement de la Communauté française, le pouvoir organisateur, dans l'enseignement subventionné, peut :

1. soit décomposer une période hebdomadaire en autant de parties que nécessaire à répartir dans différentes demi-journées (exemple : 10 minutes à ajouter chaque matin, soit 50 minutes) ;
2. soit couper une période chaque jour en deux parties à répartir dans la journée considérée (exemple : les lundi, mardi, jeudi et vendredi, 20 minutes le matin et 30 minutes l'après-midi).

### **4.2.2. Horaire des élèves dans l'enseignement maternel**

Dans l'enseignement maternel, l'horaire hebdomadaire des élèves comprend obligatoirement :

- 26 périodes assurées par les instituteurs. Dans les écoles autorisées à assurer un apprentissage par immersion, une partie de ces périodes sont données dans une langue autre que le français.
- 2 périodes de psychomotricité (pour chaque classe à partir de 2010).

Le chef d'établissement pour l'enseignement organisé par la Communauté française, ou le Pouvoir Organisateur pour l'enseignement subventionné, peut réduire l'horaire hebdomadaire à 26 périodes. Cette mesure doit être prise de manière collective et nécessite l'avis du Conseil de Participation. Cette information doit être renseignée sur la grille horaire. Mais l'horaire des élèves en maternel est obligatoirement de 28 périodes dès le début de l'année scolaire à partir de laquelle toutes les classes maternelles de l'établissement ou de l'implantation scolaire disposent de 2 périodes de psychomotricité.

### **4.2.3. Horaire des élèves dans l'enseignement primaire**

L'horaire hebdomadaire des élèves comprend obligatoirement :

- 2 périodes d'éducation physique (y compris la natation) ;
- 2 périodes de cours philosophique ;
- 2 périodes de langue moderne en 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> primaires, sauf 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 où 5 périodes de langue modernes doivent être organisées
- 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 ;

Les autres périodes de cours ont pour objectif de permettre aux élèves d'atteindre les Socles de compétences, et doivent comprendre les activités visées aux [sections 1.1.3.](#) et [1.1.4.](#) de la présente circulaire.

Le chef d'établissement pour l'enseignement organisé par la Communauté française ou le Pouvoir Organisateur pour l'enseignement subventionné peut porter l'horaire hebdomadaire à 29, 30 ou 31 périodes. Cette information doit être renseignée sur la grille-horaire. Cette mesure peut n'être prise que pour un seul ou deux des degrés et nécessite l'avis du Conseil de Participation.

Ces périodes supplémentaires sont utilisées notamment pour organiser :

- un complément au cours de langue moderne ;
- un complément au cours d'éducation physique ;
- les périodes d'adaptation à la langue de l'enseignement.

L'horaire est continu en ce qui concerne les cours obligatoires. Le passage de 28 à 29, 30 ou 31 périodes avec intégration des périodes supplémentaires implique que celles-ci relèvent de la gratuité de l'enseignement et doivent être consacrées à des cours et activités obligatoires que tous les enfants doivent donc suivre.

Toutes ces périodes complémentaires peuvent être encadrées par l'utilisation de périodes du capital-périodes. Toutes les périodes pouvant être encadrées par le capital-périodes doivent bien entendu l'être en respect des arrêtés relatifs aux titres requis et aux titres jugés suffisants.

Un Pouvoir Organisateur a bien entendu toujours 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.

## **Chapitre 4.3. Cours philosophiques dans l'enseignement primaire**

**Bases légales** : *Loi du "Pacte scolaire" du 29/05/1959 articles 8 à 11 et 24 ;  
Décret-Cadre du 13/07/1998 articles 39 à 40 ;  
Décret-Missions du 24/07/1997 article 79 §1 alinéa 3.*

### **4.3.1. Conditions d'organisation**

Dans les établissements d'enseignement libre confessionnel, l'horaire hebdomadaire comprend 2 périodes de la religion correspondant à la confession de l'établissement.

Dans les établissements d'enseignement officiel, organisé ou subventionné par la Communauté française, l'horaire hebdomadaire comprend 2 périodes de religion ou de morale.

Dans les établissements d'enseignement libre non confessionnel, l'horaire hebdomadaire comprend, selon le choix du pouvoir organisateur, soit 2 périodes de morale, soit 2 périodes de religion ou de morale.

Par enseignement de la religion, il faut entendre l'enseignement de la religion catholique, islamique, israélite, orthodoxe et protestante. Par enseignement de la morale, il faut entendre l'enseignement de la morale non confessionnelle. Aucun autre cours philosophique n'est organisé ni subventionné par la Communauté.

Dans chaque implantation, isolée ou non, d'une école officielle, un cours de morale ou de religion est donc organisé dès qu'un élève est inscrit dans un de ces cours. Le cas échéant, le cours est créé ou supprimé dans le courant de l'année scolaire.

Chaque enfant soumis à l'obligation scolaire, inscrit dans une école primaire, doit fréquenter un des 6 cours philosophiques repris ci avant. Ces cours sont obligatoires.

Ces cours doivent être donnés en français.

A défaut de satisfaire à l'organisation de ces cours, une école peut se voir refuser ou supprimer le droit à la subvention par application de l'article 24 de la loi du 29 mai 1959.

L'inspection et les directeurs sont habilités à se rendre dans les classes afin d'y vérifier si les conditions légales mises à l'organisation d'un cours philosophique sont respectées.

En aucun cas, leurs contrôles ne peuvent porter sur le contenu et la méthodologie des cours philosophiques. Ceci est confié aux inspections spécifiques.

La loi du 29 mai 1959 ne comprend aucune obligation ni restriction quant à l'organisation de ces différents cours dans l'enseignement maternel. Il reste cependant que l'éventuelle organisation structurée ou informelle de ces cours impose des conditions compatibles avec le respect des opinions de chacun. Elle doit impérativement respecter l'exercice du libre choix lors de l'inscription à l'école primaire.

### **4.3.2. Déclaration de choix**

Dans l'enseignement officiel organisé ou subventionné par la Communauté française, le choix est effectué par déclaration signée par les parents, le tuteur ou la personne qui a la garde en droit ou en fait de l'élève et ce conformément à l'article 8 de la loi du 29 mai 1959 ([annexe 4.3.](#)).

Lors de la première inscription d'un enfant, les parents, le tuteur ou la personne à qui est confiée la garde de l'enfant, est tenu de choisir pour celui-ci, par déclaration signée, entre le cours de religion catholique, protestante, israélite, orthodoxe ou islamique et le cours de morale non confessionnelle.

Les parents disposent d'un délai de trois jours calendrier pour restituer la déclaration dûment signée. Ils peuvent modifier leur choix au début de chaque année scolaire, au plus tard le 15 septembre.

Après le 15 septembre, aucune modification de choix ne peut être acceptée par la direction de l'école.

Il est loisible de rappeler aux parents la faculté qui leur est donnée de modifier leur choix au début de chaque année scolaire.

Ce rappel peut consister en la distribution à chaque rentrée scolaire d'une formule de choix et ce, dans les conditions prévues pour une première inscription. Il peut aussi revêtir la forme d'une information orale ou écrite individuelle ou collective.

Conformément à la loi, le choix des parents entre ces cours est entièrement libre. Il est formellement interdit à quiconque d'exercer une pression à cet égard, quelle qu'elle soit.

Il est utile de rappeler que :

- Les horaires de classes, l'obtention d'un maître spécial, les disponibilités d'infrastructure, le parallélisme d'organisation des cours, la structure pédagogique de l'école ne peuvent être invoqués pour limiter ou influencer le choix ;
- Le respect de la liberté de chacun implique de ne pas imposer à tous les élèves d'une classe et/ou d'une école l'assistance voire la participation à des manifestations et activités propres ou inhérentes à un des 6 cours quand un autre au moins a été choisi par un ou des enfants présents. En dehors de circonstances particulières, la règle est de réserver les heures de cours de religion ou de morale pour ces manifestations et activités précitées ;
- Néanmoins, moyennant l'accord de la personne investie de l'autorité parentale ou intégration dans le projet d'établissement, rien n'empêche deux ou plusieurs titulaires de cours philosophiques différents de grouper leurs élèves pour mener en commun un projet pédagogique spécifique (ex.: visites d'expositions, exposé d'un conférencier, etc.) ou structurel (organisation d'une partie des cours en commun...).

Les cours philosophiques doivent être organisés au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre. La date ultime du 1<sup>er</sup> octobre ne doit toutefois pas empêcher l'organisation, dès le 1<sup>er</sup> septembre, des cours philosophiques sur base de l'encadrement fixé l'année scolaire précédente (sauf dans le cas de l'ouverture d'un nouveau cours philosophique durant le mois de septembre). L'organisation d'un cours suppose la désignation et la présence effective d'un maître.

## **Chapitre 4.4. Cours de seconde langue et immersion linguistique**

**Bases légales** : *Loi du 30/07/1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement*  
*Lois coordonnées du 18/07/1966 sur l'emploi des langues en matière administrative*  
*Décret-cadre du 13/07/1998*  
*Décret du 09/04/2007 relatif à l'enseignement en immersion linguistique*

### **4.4.1. Cours obligatoires de seconde langue**

Les lois linguistiques imposent 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 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 Malmédy, Waimes, Baelen, Plombières et Welkenraedt, la seconde langue peut être soit l'allemand, soit le néerlandais.
- Dans les autres communes wallonnes, la seconde langue peut être le néerlandais, l'anglais ou l'allemand.

En ce qui concerne les périodes de seconde langue à intégrer à la grille-horaire de l'élève on se référera à la [section 4.2.3.](#)

Le choix entre 2 langues peut être proposé aux parents, après avoir pris l'avis du Conseil de Participation. Le choix ne peut jamais être proposé entre 3 langues modernes différentes.

L'élève ne peut modifier son choix de langue entre la 5<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 :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
Direction de l'Enseignement fondamental - Bureau 2F211  
Rue Adolphe Lavallée, 1  
1080 Bruxelles

A la requête du chef de famille, sont dispensés de l'étude de la seconde langue, les enfants de nationalité étrangère 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 lorsque le chef de famille ne réside pas en Belgique.

### **4.4.2. Organisation facultative de cours de seconde langue**

On entend par enseignement facultatif d'une seconde langue, un cours que ni les lois linguistiques, ni le décret-cadre n'impose mais que les écoles ou les P.O. organisent en complément aux périodes obligatoires.

Ces cours complémentaires doivent être inscrits dans le projet d'établissement si on les intègre dans l'horaire hebdomadaire obligatoire. Les titres requis sont alors les mêmes que pour l'enseignement obligatoire d'une seconde langue. Tous les élèves concernés doivent y participer.

Les écoles et les P.O. peuvent inclure dans les 28 périodes minimales hebdomadaires :

- 2 périodes de néerlandais à partir de la 1<sup>ère</sup> année primaire en région de Bruxelles-Capitale et dans les communes de Comines-Warneton, Mouscron, Flobecq et Enghien ;
- 2 périodes de néerlandais ou d'allemand à partir de la 1<sup>ère</sup> année primaire dans les communes de Malmédy, Waimes, Baelen, Plombières et Welkenraedt ;
- 1 période supplémentaire de seconde langue en 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> années primaires dans les autres communes wallonnes ;
- 2 périodes de seconde langue en 1<sup>ère</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> années primaires dans les autres communes wallonnes également ;

Si l'augmentation du nombre de périodes de seconde langue est supérieure à ce qui précède, il y a lieu d'accroître l'horaire hebdomadaire jusqu'à 29, 30 ou 31 périodes.

L'enseignement facultatif d'une seconde langue doit être soit le néerlandais, soit l'allemand, soit l'anglais. Aucune autre langue n'est permise dans le cadre de l'horaire obligatoire.

Pour autant que les dispositions reprises ci-dessus soient respectées, l'école ou le P.O. peut utiliser des périodes de ses reliquats pour l'organisation de ces cours complémentaires.

#### **4.4.3. Apprentissage d'une seconde langue par immersion**

***Une circulaire spécifique précisant les dispositions applicables en matière d'apprentissage d'une seconde langue par immersion linguistique à partir de l'année scolaire 2008-2009 sera communiquée à l'ensemble des établissements et pouvoirs organisateurs dans le courant de l'année scolaire.***

## **Chapitre 4.5. Cours d'éducation physique**

**Bases légales** : Décret-cadre du 13/07/1998 article 9  
Décret-Missions du 24/07/1997 article 8, 5°

***Ce chapitre abroge et remplace la circulaire n°161 du 19/08/2003 et la circulaire "Dispenses" du 03/06/2002.***

### **4.5.1. Dispositions générales**

Le cours d'éducation physique fait partie de la formation commune obligatoire dans l'enseignement primaire. Le contrôle du niveau des études porte aussi sur cette formation tel qu'il est stipulé dans l'article 8, 5° du Décret-Missions du 24/07/1997.

Il est autorisé de regrouper les élèves d'un même degré pour l'éducation physique, pour autant que le groupe d'élèves ne dépasse pas 25.

### **4.5.2. Dispenses**

Seules les dispenses pour des raisons médicales peuvent être accordées. Si une dispense est demandée pour plus de deux périodes d'éducation physique, elle doit être couverte par un certificat médical ou par une attestation délivrée par un centre hospitalier.

En cas de dispense, le Pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné, le Directeur dans l'enseignement organisé par la Communauté française, est dans l'obligation de veiller à ce que cet élève soit pris en charge au sein de l'institution.

### **4.5.3. Surveillance du cours de natation**

Dans le cadre de l'éducation physique, des cours de natation sont régulièrement organisés. Cet apprentissage est assuré par un maître spécial d'éducation physique ou par le titulaire si celui-ci est porteur du certificat de capacité aux fonctions de maître d'éducation physique.

Les gestionnaires de piscine ont pour leur part à respecter les dispositions légales, décrétales et réglementaires en matière de sécurité en veillant à affecter à la piscine des maîtres nageurs.

Le Pouvoir organisateur, dans l'enseignement subventionné, le Directeur, dans l'enseignement organisé par la Communauté française, doit, à tout moment, organiser l'encadrement des élèves de manière à garantir leur sécurité. Ainsi, ils ne peuvent pas, en particulier pour des activités en piscine, confier un nombre déraisonnable d'élèves à un seul maître. 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.

Dans l'enseignement maternel, il n'est pas prévu que des cours de natation soient dispensés aux élèves. Si un tel cours est néanmoins donné, dans le cadre d'une activité éducative spécifique, l'encadrement doit être assuré, au minimum, par un instituteur maternel. Il appartient, le cas échéant, aux Directeurs, dans l'enseignement organisé par la Communauté française, aux Pouvoirs organisateurs, dans l'enseignement subventionné, de prévoir un encadrement complémentaire lorsque celui-ci est nécessaire pour que soit assurée la sécurité des élèves.

## **Chapitre 4.6. Horaire des membres du personnel**

**Base légale** : Décret-cadre 13/07/1998, articles 3 à 25

### **4.6.1. Horaire des enseignants du maternel**

Les instituteurs maternels et les maîtres de psychomotricité à prestation complète (article 18 du Décret-cadre) sont tenus d'assurer **26 périodes** de cours et d'activités<sup>40</sup> par semaine.

### **4.6.2. Horaire des enseignants du primaire**

#### **4.6.2.1. PÉRIODES DE COURS**

Les instituteurs **primaires**, titulaires de classe et maîtres d'adaptation à prestation complète, sont tenus d'assurer 24 périodes de cours par semaine.<sup>41</sup> Les maîtres d'éducation physique, les maîtres de seconde langue, les maîtres de religion et les maîtres de morale, sont tenus eux aussi d'assurer 24 périodes de cours par semaine.

#### **4.6.2.2. SURVEILLANCES**

Les instituteurs maternels et primaires et les maîtres spéciaux peuvent être chargés par le chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Communauté française ou par le pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné d'assurer la surveillance des élèves 15 minutes avant le début des cours et 10 minutes après la fin des cours de chaque demi-journée. Ils peuvent également être chargés d'assurer les surveillances pour les récréations en cours de journée. Ces surveillances valent pour tous les lieux de l'école et pour les déplacements des élèves hors de l'école.

L'organisation de ces surveillances doit avoir lieu conformément aux règles de concertation propres à chaque réseau.

En outre, tous les enseignants sont tenus d'accomplir au moins 60 périodes annuelles de concertation avec leurs collègues des niveaux maternel et primaire.

Les prestations de cours, de surveillances et concertation réunies ne peuvent dépasser 1560 minutes (26 heures) par semaine. Cette limite ne s'applique pas aux instituteurs maternels et aux instituteurs primaires dans les écoles ou implantations isolées, primaires ou maternelles, à classe unique.

La durée totale des prestations de cours, de surveillances et de concertation ne peut dépasser 962 heures par année scolaire.

Les temps de préparation des cours et des activités, de correction des travaux, de documentation, de mise à jour personnelle ne sont pas compris dans les maxima précités. Ils relèvent de l'organisation personnelle de chaque enseignant. Le chef d'établissement, le pouvoir organisateur et les services d'inspection, chacun dans leur secteur et leur domaine d'investigation, peuvent se faire produire les documents attestant de la préparation des cours et activités éducatives des enseignants.

---

<sup>40</sup> Une réduction de ce nombre jusqu'à 22 périodes, soit une réduction maximale de 4 périodes, peut être accordée par le Gouvernement sur demande du chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Communauté française ou du pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné, après avoir procédé à la concertation avec les organisations syndicales représentatives..

<sup>41</sup> Une réduction de ce nombre jusqu'à 22 périodes, soit une réduction maximale de 2 périodes, peut être accordée par le Gouvernement sur demande du chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Communauté française ou du pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné après avoir procédé à la concertation avec les organisations syndicales représentatives

**Le tableau suivant synthétise ce qui précède :**

<b>Prestations d'un enseignant à temps plein</b>				
Prestations	Cours, activités éducatives	Surveillances	Concertation	Préparation, correction, documentation
Durée	Maximum 26 périodes en maternelle et 24 en primaire	15 minutes avant les cours et 10 minutes après les cours (par matinée ET après-midi)  Récréations	60 périodes de 50 minutes par an	Organisation personnelle de chaque enseignant mais trace écrite obligatoire
	Ne peuvent dépasser 1.560 minutes par semaine			
	Ne peuvent dépasser 962 heures / année			

Il va de soi que, pour un enseignant à temps partiel, la durée totale de ses prestations ainsi que la répartition de celles-ci (cours, surveillances, concertation), est réduite proportionnellement à la fraction que représente ce temps partiel. Le même principe s'applique pour les agents qui fonctionnent dans plusieurs écoles ou implantations pour calculer la répartition de leurs prestations entre celles-ci. Cependant, pour ces derniers, les déplacements entre écoles et implantations **en cours de journée** sont à comptabiliser dans les temps de surveillance.

#### **4.6.3. Horaire des directeurs d'école**

Les directeurs sont présents pendant toute la durée des cours. Ils assistent aux séances de concertation qu'ils dirigent sauf lorsque le pouvoir organisateur en a décidé autrement.

En outre, les directeurs qui n'assurent pas de périodes de cours sont présents au moins 20 minutes avant le début des cours et 30 minutes après la fin des cours. Ceux qui assurent des périodes de cours ont les mêmes prestations hors cours que les autres enseignants.

Lorsque les nécessités du service, notamment les contacts avec leur pouvoir organisateur, tiennent le directeur éloigné de l'école, celui-ci pour l'enseignement de la Communauté française ou le pouvoir organisateur pour l'enseignement subventionné désignent un titulaire de classe ou un maître spécial pour les remplacer.

Ce remplacement ne peut être que limité tant dans la durée que dans les tâches. Il ne dispense pas l'enseignant choisi de ses prestations normales et ne fait pas l'objet d'un supplément de rémunération. Il faut donc voir ce remplacement comme une simple délégation très provisoire.

#### **4.6.4. Horaire des chargés de l'aide à la gestion pédagogique ou administrative**

Le décret prévoit que les reliquats peuvent être utilisés pour une aide à la gestion administrative ou pédagogique à temps plein ou à mi-temps ([voir section 3.2.7.](#)). Celle-ci est exercée par un titulaire, un maître d'éducation physique ou de seconde langue ou un maître d'adaptation.

Cet enseignant conserve l'échelle barémique liée à sa fonction précédente. Son emploi est imputé, selon le cas, à raison de 24 ou de 12 périodes sur le capital périodes. Son horaire hebdomadaire est, selon le cas, de 36 ou de 18 heures.

## **4.6.5. Organisation de la concertation**

### **4.6.5.1. RÈGLES GÉNÉRALES**

Les enseignants des deux niveaux de l'enseignement fondamental doivent se concerter à raison d'un minimum de 60 périodes par année scolaire.

La concertation est organisée :

- par école, par entité ou par zone dans l'enseignement de la Communauté française (décision du Gouvernement) ;
- par implantation, par école ou par commune pour l'enseignement officiel subventionné (décision du pouvoir organisateur) ;
- par établissement ou implantation (décision du pouvoir organisateur lorsque la concertation se réalise au sein d'une école) ou par entité (décision du conseil d'entité lorsque la concertation se réalise au sein de l'entité) pour l'enseignement libre subventionné.

Dans l'enseignement officiel subventionné et dans l'enseignement de la Communauté française l'organisation de la concertation est une prérogative du pouvoir organisateur ou de son délégué. Selon le cas, le comité de concertation de base ou la commission paritaire locale remet un avis sur l'organisation de la concertation. Dans l'enseignement libre subventionné, les modalités de la consultation syndicale se font conformément aux dispositions relatives aux conseils d'entreprise, ou, à défaut, dans les instances de concertation locale ou d'entité, ou, à défaut, avec les délégations syndicales.

Le directeur dans l'enseignement de la Communauté française, le pouvoir organisateur dans l'enseignement officiel subventionné, le pouvoir organisateur ou le conseil d'entité, selon le cas, dans l'enseignement libre subventionné, tiennent à la disposition de l'Inspection les documents relatifs à la procédure de concertation mise en place dans l'école.

Ces documents doivent comprendre :

- la périodicité de la concertation en distinguant les périodes qui sont organisées durant le temps de présence des élèves de celles qui sont organisées en dehors des temps de présence ;
- les participants aux différentes séances de concertation (Il ne s'agit évidemment pas de fournir une liste nominative mais bien d'indiquer l'éventuelle répartition du personnel entre les différentes formes de concertation) ;
- les contenus globaux sur lesquels la concertation porte (Des nécessités ponctuelles peuvent évidemment donner lieu à des concertations adaptées) ;
- le règlement d'ordre intérieur éventuel ou, à défaut, les modalités arrêtées par le pouvoir organisateur.

Chacun des responsables visés ci-dessus est tenu de présenter à l'inspection compétente les documents qui attestent que la concertation s'est déroulée conformément au programme fixé, ou qui attestent des modifications opérées et des raisons qui ont amené ces modifications, et qui reprennent succinctement le contenu de cette concertation.

Afin d'éviter toute contestation, il est conseillé aux responsables de faire tenir un cahier de synthèse reprenant les dates de réunions avec les heures de début et de fin ainsi que la liste des enseignants. Toutefois, le responsable qui souhaite adopter une procédure autre que celle de la tenue du cahier de synthèse peut le faire en toute autonomie, à charge pour lui de prouver que la concertation s'est bien déroulée.

### **4.6.5.2. CONTRÔLE DES DISPOSITIONS RELATIVES À LA CONCERTATION**

L'inspection contrôle le respect des dispositions relatives à la concertation dans le cadre de ses missions ordinaires. A ce titre, elle peut assister à des séances de concertation.

## **4.6.6. Grille-horaire**

### **4.6.6.1. RÈGLE GÉNÉRALE**

Les documents détaillant les horaires hebdomadaires tant des élèves que des enseignants doivent être tenus à la disposition de l'Inspection

Ces documents sont rédigés par école et, au cas où l'école comprend plus d'une implantation et que les implantations ne possèdent pas toutes le même horaire global, par groupe d'implantations utilisant le même horaire global. Une distinction entre l'enseignement maternel et l'enseignement primaire doit être établie : ces deux niveaux ne respectant pas nécessairement le même horaire.

Ces documents indiquent :

- l'horaire global des élèves, c'est-à-dire les heures de début et de fin des cours le matin et l'après-midi.
- les membres du personnel qui dispensent les différents cours ainsi que les prestations de chaque enseignant.

Ils doivent être datés et signés par chaque membre du personnel enseignant en regard de son nom, par la direction de l'école et par le pouvoir organisateur.

Dans les établissements scolaires où le règlement de travail est d'application en vertu de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail, une copie des documents "horaire" sera annexée au dit règlement du travail.

### **4.6.6.2. CONTRÔLE DES HORAIRES DES ÉLÈVES ET DES ENSEIGNANTS**

L'Inspection contrôle le respect des horaires dans le cadre de ses missions ordinaires.

## **Titre 5 : Sanction des études – Certificat d'études de base**

**Bases légales** : *Loi du 29/06/1983 concernant l'obligation scolaire, article 6 ;  
Décret-Missions du 24/07/1997 ;  
Décret du 26/04/1999 portant confirmation des Socles de compétences ;  
Décret du 02/06/2006 relatif à l'évaluation externe des acquis des élèves de l'enseignement obligatoire et au Certificat d'Etudes de Base au terme de l'enseignement primaire.  
**Arrêté du 15/09/2006 déterminant les modalités d'inscription, de passation et de correction de l'épreuve externe commune octroyant le CEB et la forme de celui-ci.***

***Une circulaire spécifique précisant les dispositions applicables en matière d'octroi du C.E.B. au terme de l'année scolaire 2007-2008 sera communiquée à l'ensemble des établissements et pouvoirs organisateurs dans le courant de l'année scolaire.***

Pour la dernière fois au terme de l'année scolaire 2007-2008, 2 filières permettent la délivrance du Certificat d'études de base (CEB) :

- **la filière externe**, reposant sur une épreuve externe commune à l'ensemble des établissements;
- **la filière interne**, organisée au sein de chaque établissement.

A partir de l'année scolaire 2008-2009, la filière externe sera obligatoire pour l'ensemble des écoles.



## **Titre 6 : Dispositions en matière de vérification.**

**Bases légales** : *Loi du Pacte scolaire du 29/05/1959 ;  
Arrêté royal du 20/08/1957 portant coordination des lois sur l'enseignement primaire article 10 ;  
Loi sur l'obligation scolaire du 29/06/1983 ;  
Décret-Missions du 24/07/1997 ;  
Décret-cadre du 13/07/1998 ;  
Circulaire du 27/07/1977 relative au registre matricule d'inscription et au registre de fréquentation ;  
Arrêté du Gouvernement de la C. F. du 05/05/2004 portant application de l'article 79, § 2, alinéa 2 du Décret Missions ;  
Décret du 14/06/2001 visant à l'insertion des élèves primo-arrivants.*

### **Chapitre 6.1. Le rôle du vérificateur et les modalités du contrôle**

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.

Le contrôle de la population scolaire a pour but de calculer le nombre d'élèves dans les écoles; c'est ce nombre qui va permettre de 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, ainsi que 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.

En principe, pour permettre au directeur d'école de se préparer à la visite du vérificateur, ce dernier prendra contact avec le directeur afin de fixer une date à laquelle il pourra effectuer son contrôle en fonction de leurs disponibilités. Néanmoins, le vérificateur reste habilité à effectuer son contrôle à l'improviste au sein de l'établissement scolaire.

La vérification et la consultation des documents se déroulent au sein de l'établissement scolaire. A titre exceptionnel, la vérification peut être centralisée dans un seul établissement pour plusieurs établissements scolaires en concertation avec l'entité pour le réseau libre, le pouvoir organisateur pour le réseau officiel subventionné, les directeurs d'écoles pour le réseau de la Communauté française.

A la fin de son contrôle, il établit un rapport dont le directeur d'école reçoit une copie. Une copie du rapport sera également adressée aux pouvoirs organisateurs pour les réseaux officiel et libre.

Le vérificateur possède un pouvoir de constatation et non de décision.

En cas de contestation, sur la vérification ou le contenu du rapport, le directeur d'école pour le réseau de la Communauté, le pouvoir organisateur ou son délégué pour les réseaux subventionnés, sont invités à signaler leurs points de désaccord par écrit à :

Madame Lise-Anne HANSE  
Directrice générale de l'enseignement obligatoire  
Rue Adolphe Lavallée, 1  
1080 BRUXELLES

## **Chapitre 6.2. Documents nécessaires à la vérification**

### **6.2.1. Le registre matricule d'inscription et le registre de fréquentation**

Les registres matricule d'inscription et de fréquentation sont les outils de contrôle de base du vérificateur.

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 avec le plus grand soin les registres matricule d'inscription et de fréquentation des élèves.

Ces registres doivent être **paginés et remplis de manière complète et sincère**. Les inscriptions au crayon et les surcharges ne sont pas admises ; les corrections éventuelles sont portées dans la colonne « observations » et paraphées.

Ces registres doivent être présentés au service de vérification à leur demande.

Le registre matricule d'inscription doit être conservé indéfiniment dans l'école, celui de fréquentation durant trente ans. En cas de fusion d'écoles ou d'absorption d'une école par une autre, la conservation des registres est assurée par le directeur d'école de la nouvelle entité ainsi constituée.

Toute déclaration inexacte faite dans le but d'influencer le calcul du montant des subventions peut entraîner la privation des subventions pour l'école concernée.

Le pouvoir organisateur qui ne respecte pas les conditions d'octroi de la subvention est tenu de rembourser sans délai le montant de celle-ci.

#### **6.2.1.1. LE REGISTRE MATRICULE D'INSCRIPTION .**

Le registre matricule d'inscription donne aux vérificateurs les éléments nécessaires pour pouvoir identifier l'élève mais aussi le passé scolaire de celui-ci au sein de l'école.

- Le registre doit être tenu par le directeur d'école.
- Chaque élève doit être immatriculé et ne peut être immatriculé qu'une fois. ( Il n'y a pas lieu de donner un nouveau numéro matricule à l'élève qui, après avoir quitté l'école, y revient, quel que soit le temps écoulé dans l'intervalle. En pareil cas, il suffit d'indiquer la date de réadmission dans la colonne « observations »).
- Après chaque année scolaire, un espace doit être barré de deux traits croisés et suivi de la mention de la nouvelle année scolaire pour permettre de distinguer aisément l'année d'immatriculation des élèves.
- Le registre matricule doit être rempli de manière complète et sincère par le directeur d'école. Une distinction doit être opérée entre les documents nécessaires au directeur d'école pour remplir le registre matricule :
  - certains champs du registre doivent être complétés par des documents officiels qui seront contrôlés par le vérificateur ; cette exigence est justifiée par la nécessité d'identifier avec exactitude l'enfant.
  - d'autres champs doivent être complétés par des documents ou des informations qui ne doivent pas être nécessairement officielles.

##### **6.2.1.1.1 Lors de l'inscription, le directeur d'école doit réclamer une copie du ou des documents officiels qui vont permettre de compléter les champs suivants :**

- Le nom de l'élève
- Le prénom de l'élève
- La date de naissance ou le numéro de registre national de l'élève

Ces documents officiels feront l'objet d'un contrôle du vérificateur.

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.

*A titre d'exemples :*

- Soit une carte d'identité belge ou étrangère
- Soit une petite carte d'identité blanche (en Belgique)
- Soit un passeport des parents avec le nom des enfants
- Soit un extrait d'acte de naissance
- Soit une composition de ménage
- Soit un document officiel d'identité faisant apparaître que les parents font partie du personnel d'ambassade, de l'OTAN ou du SHAPE.
- Soit une attestation officielle ou annexes émanant du Ministère de l'intérieur ou du Commissariat général aux réfugiés et aux apatrides

**Il convient d'attirer l'attention sur le fait que la carte SIS ne peut être considérée comme un document officiel pour établir l'identité de l'élève.**

Lorsque l'élève n'a aucun document d'identité, cela signifie en principe qu'il est en séjour illégal sur le territoire. Dans ce cas, il devra notamment fréquenter régulièrement une école durant au moins trois mois afin de pouvoir être comptabilisé. Les autres conditions de comptabilisation sont expliquées dans le chapitre sur le mineur en séjour illégal.

Un enfant muni d'un document officiel d'identité peut également ne plus être en séjour légal sur le territoire au moment de l'inscription, et être dès lors soumis aux mêmes conditions. Le document d'identité pourra toutefois permettre de compléter les champs demandés du registre matricule.

#### **6.2.1.1.2 Le directeur d'école doit obtenir les informations nécessaires pour compléter :**

- Le lieu de naissance de l'élève
- Le sexe de l'élève
- La résidence de l'élève si celle-ci est différente de celle du chef de famille
- La nationalité de l'élève
- Le(s) nom(s), prénom(s), qualité(s) (père, mère, tuteur) et domicile(s) des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale
- La date à laquelle les élèves sont entrés en section maternelle (préciser lors de l'inscription qu'il s'agit bien d'une première inscription pour les entrées après le 1<sup>er</sup> octobre )
- La date à laquelle les élèves ont définitivement quitté l'école
- La date à laquelle les élèves ont obtenu le certificat d'études primaires
- Les **observations** c'est à dire :
  - *La date d'indication de l'élève dans le registre matricule*
  - *Le passage de classe à la fin d'une année scolaire*
  - *Les changements de nationalité, de domicile, de tuteur, de nom et toute rectification touchant au registre d'immatriculation (joindre une justification qui prouve la rectification).*
  - *Le départ de l'élève pour changement d'école après le 30 septembre*
  - *Les dérogations pour un avancement ou retardement*
  - *Le nom de l'école précédente en cas de réception d'un nouvel élève dans l'école*

#### **6.2.1.2. LE REGISTRE DE FRÉQUENTATION ET LE RELEVÉ DES ÉLÈVES INSCRITS**

##### **6.2.1.2.1. Dans l'enseignement maternel**

Le registre de fréquentation est l'outil de base pour déterminer l'encadrement dans l'enseignement maternel.

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 le registre matricule :
  - Pour l'élève : numéro de matricule, nom, prénom, sexe, lieu et date de naissance

- 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. 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 le mois suivant.
- En fin de chaque demi-journée scolaire, le titulaire enregistre les présences et absences. Dans la colonne de la demi-journée portant la date du jour, il indique :
  - La présence par un trait vertical (l)
  - L'absence par (o)
- 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 le registre d'immatriculation. 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.
- La colonne se rapportant aux demi-journées pendant lesquelles l'école n'a pas été ouverte est barrée d'un trait vertical.
- Le directeur vise le registre de fréquentation chaque mois et en fin d'année scolaire. Ainsi clôturé, le registre est versé aux archives de l'école.

#### **Remarque :**

Les élèves âgés de 6 ans en maternelle (en âge d'obligation scolaire) doivent respecter les signes conventionnels propres à l'enseignement primaire et justifier toutes leurs absences.

#### **6.2.1.2.2. Dans l'enseignement primaire**

Le registre de fréquentation est l'outil qui va déterminer la fréquentation régulière de l'élève. Cette fréquentation régulière est l'une des conditions de base pour pouvoir comptabiliser l'élève. **Le directeur d'école doit rester attentif aux absences non justifiées et doit impérativement signaler au Service du Contrôle de l'obligation scolaire, au plus tard le premier jour ouvrable qui suit, les élèves qui se sont absentés au moins 9 demi-jours de manière injustifiée. Chaque demi-journée d'absence injustifiée supplémentaire doit ensuite être signalée à la fin de chaque mois.** Il s'agit d'une formalité prévue dans l'intérêt de l'enfant par l'article 10 de l'arrêté royal du 20 août 1957. Cette formalité permettra par ailleurs de comptabiliser ces élèves comme s'ils avaient fréquenté régulièrement les cours, pour autant qu'elle soit remplie avant la date de comptage. (décret du 13 juillet 1998 article 26).

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 qui figurent sur le registre des élèves inscrits sont :
  - Numéro de matricule, nom, prénom, sexe, lieu et date de naissance de l'élève
  - Le nom, prénom, la rue, le numéro et la localité du chef de famille.

Ces informations doivent être en concordance avec le registre matricule.

Le titulaire de classe doit tenir le **registre de fréquentation** à jour.

- La liste des élèves qui doivent fréquenter la classe durant le mois est transcrite à la page de ce mois. 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 le mois suivant.
- Par demi-journée scolaire, le titulaire fait l'appel dans la première demi-heure de ses cours

- Le titulaire de la classe indique dans la colonne de la demi-journée portant la date du jour (arrêté du gouvernement de la Communauté française du 23 novembre 1998) :

- la présence par (l)
- l'absence non motivée par (o)
- 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)
- 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 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 (d)

les absences motivées par un décès doivent être justifiées par une pièce justificative.

Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents justifiant les absences doivent être remis au directeur d'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.

Dans les autres cas, les motifs justifiant l'absence sont laissés à l'appréciation du directeur d'école pour autant qu'ils relèvent :

- de cas de force majeure liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports. (e)
- de circonstances exceptionnelles liées 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 le directeur d'école. L'appréciation doit être motivée par écrit et conservée au sein de l'école. (e)

Les absences qui ne sont pas prévues par les cas mentionnés ci-dessus doivent être considérées comme injustifiées. **Dès qu'un élève totalise au moins 9 demi-journées d'absence injustifiée, il doit être signalé par écrit auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire – Service du contrôle de l'obligation scolaire**, par l'envoi de l'[Annexe 2.1.5](#).

Au moment de la réception de la justification de l'absence, le titulaire de classe est invité à transcrire le signe conventionnel relatif à la justification au-dessus du (o) dans la colonne du demi-jour concerné.

Ces documents doivent être numérotés et classés dans l'ordre chronologique, annexés au registre de fréquentation et gardés au sein de l'école.

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 le registre d'immatriculation. Pendant le reste du mois, ce départ est signalé par un trait horizontal continu.

Après dénombrement des présences et des absences, le titulaire inscrit les totaux à la base de la colonne. 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.

A 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.

Le directeur d'école vise le registre de fréquentation chaque mois et en fin d'année scolaire. Ainsi clôturé, le registre est versé dans les archives de l'école.

## **6.2.2. Documents concernant les élèves bénéficiant des cours d'adaptation à la langue de l'enseignement**

Les cours d'adaptation à la langue de l'enseignement ne sont organisés que dans **l'enseignement primaire**<sup>42</sup>. Ceux-ci ont pour but d'intégrer des élèves étrangers dans le système scolaire ainsi que de leur permettre d'apprendre le français. Pour pouvoir être pris en compte pour l'organisation des cours d'adaptation à la langue de l'enseignement il faut réunir plusieurs conditions (incidence sur l'encadrement). Deux catégories d'élèves peuvent bénéficier des cours d'adaptation à la langue de l'enseignement aux conditions mentionnées ci-dessous ; d'une part les élèves de nationalité étrangère ou apatrides ou adoptés (6.2.2.1), d'autre part les élèves de nationalité belge (6.2.2.2).

### **6.2.2.1. PREMIÈRE CATÉGORIE : LES ÉLÈVES DE NATIONALITÉ ÉTRANGÈRE OU APATRIDES OU ADOPTÉS.**

Premièrement, il faut justifier que l'élève est apatride ou de nationalité étrangère ou adopté, en produisant une copie d'un des documents suivants :

Elèves apatrides :

- Soit un certificat d'inscription au registre des étrangers avec la mention apatride
- Soit une carte d'identité d'étranger avec la mention réfugié apatride
- Soit une attestation d'apatride délivrée par le Commissariat général aux réfugiés et aux apatrides.
- Soit un jugement du Tribunal de 1<sup>ère</sup> instance reconnaissant la qualité d'apatride

Elèves de nationalité étrangère : tout document officiel qui atteste de la nationalité étrangère de l'élève

Elèves adoptés : tout document officiel qui prouve l'adoption.

Par ailleurs, il faut aussi que :

- la langue maternelle ou usuelle de l'élève diffère du français;
- l'élève fréquente l'enseignement primaire organisé ou subventionné par la Communauté française depuis moins de 3 années complètes et ne connaisse pas suffisamment la langue de l'enseignement pour s'adapter avec succès aux activités de la classe dans laquelle il est inscrit;
- l'un des parents au moins ou l'une des personnes qui a la garde de l'enfant ne possède pas la nationalité belge, sauf dans le cas de l'adoption. Dans ce cas, l'école doit être en possession d'un document officiel qui atteste de la nationalité étrangère de l'un des parents au moins ou de l'une des personnes qui en a la garde.

### **6.2.2.2. DEUXIÈME CATÉGORIE : LES ÉLÈVES DE NATIONALITÉ BELGE.**

Premièrement, il faut justifier que l'élève est de nationalité belge

Elève de nationalité belge : tout document officiel qui prouve la nationalité belge

Deuxièmement, il faut que :

- Soit l'un des deux parents au moins soit de nationalité étrangère,
  - tout document officiel qui prouve la nationalité étrangère de l'un des deux parents
- Soit l'un des deux parents ait acquis la nationalité belge depuis moins de trois ans
  - tout document officiel qui prouve que l'un des deux a acquis la nationalité belge depuis moins de trois ans

Par ailleurs, il faut aussi que :

- la langue maternelle ou usuelle de l'élève diffère du français
- l'élève fréquente l'enseignement primaire organisé ou subventionné par la communauté française depuis moins de 3 années complètes et ne connaisse pas suffisamment la langue de l'enseignement pour s'adapter avec succès aux activités de la classe dans laquelle il est inscrit.

Si l'une des conditions ci-dessus n'est pas remplie, l'école ne bénéficiera pas de la comptabilisation pour les cours d'adaptation à la langue de cet élève.

<sup>42</sup> article 32§1<sup>er</sup> du décret du 13 juillet 1998

### Remarque :

L'élève en séjour illégal ne pourra bénéficier des cours d'adaptation à la langue de l'enseignement que s'il remplit les conditions requises pour le capital-périodes (3 mois de fréquentation régulière).

## **6.2.3. Documents concernant les élèves primo-arrivants**

*Pour la définition de l'élève primo-arrivant, voir la [section 2.1.2.5](#).*

**Dans l'enseignement maternel** : Le statut de primo-arrivant a une incidence sur l'encadrement. Ces enfants génèrent un coefficient préférentiel d'1,5 s'ils remplissent les conditions pour être primo-arrivants, pour autant que leur langue maternelle ou usuelle diffère de la langue de l'enseignement et qu'ils ne soient pas intégrés en classe-passerelle<sup>43</sup> ([voir 3.3.1](#)).

**Dans l'enseignement primaire**<sup>44</sup> : Le statut de primo-arrivant a une incidence sur les coefficients appliqués pour l'organisation des cours d'adaptation à la langue de l'enseignement ([voir 3.2.5](#)).

Le directeur d'école doit, pour faire bénéficier l'élève du statut de primo-arrivant,

### 1) prouver :

- 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 a introduit une demande de reconnaissance de la qualité d'apatride ou être reconnu comme apatride
  - soit une requête unilatérale de demande de reconnaissance du statut d'apatride au tribunal de 1<sup>ère</sup> instance
  - 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
  - soit un jugement du Tribunal de 1<sup>ère</sup> instance reconnaissant la qualité d'apatride
- soit que l'élève est ressortissant d'un pays considéré comme pays en voie de développement tel que mentionné à l'article 2 de la loi du 25/05/1999 relative à la coopération internationale belge ou d'un pays en transition aidé officiellement par le Comité d'aide au développement de l'OCDE ([voir la liste de ces pays à la section 2.1.2.5](#)).
  - soit un passeport national
  - soit une carte d'identité
  - soit un extrait d'acte de naissance
  - soit tout document officiel établi par une autorité belge ou étrangère attestant de la nationalité de l'élève.

### 2) prouver qu'il est arrivé depuis moins d'un an sur le territoire belge par

- une date, un cachet repris sur le passeport ou
- tout autre 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).

<sup>43</sup> Article 41§2 al.4 du Décret-Cadre du 13/07/1998 : Les élèves primo-arrivants tels que définis à l'article 2 du décret du 14 juin 2001 visant à l'insertion des élèves primo-arrivants dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, ou qui l'ont été dans une des deux années scolaires précédentes, dont la langue maternelle ou usuelle diffère de la langue de l'enseignement et qui ne sont pas inscrits en classe-passerelle sont comptés pour 1,5.

<sup>44</sup> Article 32§3 du Décret-Cadre du 13/07/1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire.

A défaut des documents mentionnés ci-dessus, une attestation sur l'honneur des parents.

Les modèles de documents peuvent être consultés sur le site : <http://www.dofi.fgov.be/fr/1024/frame.htm>

### **Remarques :**

Pour rappel, **est considéré comme primo-arrivant** l'élève qui, au jour de son inscription à l'école :

- est âgé de 2 ans et demi au moins et de moins de 18 ans;
- a introduit ou accompagne une personne qui a introduit une demande d'asile (que la demande soit en cours d'examen ou qu'il ait été reconnu) ou est ressortissant d'un pays considéré comme en voie de développement ou en transition (liste OCDE – voir [section 2.1.2.5.](#));
- est arrivé sur le territoire belge depuis moins d'un an.
  - Ces différentes conditions s'apprécient au jour de l'inscription
  - Etre ressortissant d'un Etat signifie posséder la nationalité de cet Etat
  - Comme toutes les autres conditions, la condition de nationalité s'apprécie au jour de l'inscription. Ainsi, un enfant qui aurait été inscrit à l'école le 1<sup>er</sup> septembre, mais deviendrait belge le 5 septembre a la qualité de primo-arrivant. D'autre part, 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 Etats 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 Etat 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.
  - De manière générale, si les documents de nature à établir que l'élève remplit les conditions requises ne peuvent être fournis, une déclaration sur l'honneur des parents peut les remplacer.

### **6.2.4. Documents concernant les enfants placés par le juge ou le Conseiller d'aide à la jeunesse**

Ces enfants bénéficient, vu leur situation, d'un coefficient préférentiel (1,5) pour l'encadrement en maternel et en primaire. Ces enfants sont ceux qui font l'objet de mesures de placement exclusivement fondées soit sur la loi relative à la protection de la jeunesse du 8 avril 1965 soit sur le décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse.

- Le directeur d'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 6.2.A.](#) Ceux-ci doivent la compléter et la remettre au Directeur d'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 6.2.B.](#)

***Une nouvelle attestation doit être établie chaque année.***

### **6.2.5. Documents concernant les enfants provenant d'un internat pour enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe.**

Ces enfants bénéficient, vu leur situation, d'un coefficient préférentiel (1,5) pour l'encadrement en maternel et en primaire. Il s'agit des enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe et qui viennent de l'internat d'Antoing.

- Le directeur d'école doit faire remplir l'attestation du directeur d'internat pour les enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe ([annexe 6.2.C](#)). Cette attestation devra être présentée au vérificateur lors de sa visite.

Une nouvelle attestation doit être établie chaque année.

## **6.2.6. Document concernant les enfants provenant d'un centre d'accueil organisé ou reconnu par l'ONE**

Ces enfants bénéficient, vu leur situation, d'un coefficient 1,5 pour l'encadrement en maternel et en primaire. L'administration limite ce coefficient aux enfants accueillis par les services d'accueil spécialisés (nouvelle dénomination de ce qui était appelé anciennement centres d'accueil et pouponnières).

- Le directeur d'école doit faire remplir l'attestation ([annexe 6.2.D](#)) concernant les enfants provenant d'un service d'accueil spécialisé par le directeur de celui-ci. Cette attestation devra être présentée au vérificateur lors de sa visite.

Une nouvelle attestation doit être établie chaque année.

## **6.2.7. Documents concernant les élèves avancés en 1<sup>ère</sup> primaire, maintenus en maternelle, ou maintenus 8 ou 9 années en primaire**

Pour les procédures à suivre en cas d'avancements ou de maintiens, voir le [Chapitre 2.2](#).

A. Le directeur d'école doit être en possession des documents suivants pour l'enfant qui fréquente l'enseignement primaire à partir de 5 ans :

1. La demande écrite, datée et signée, par laquelle les parents réclament le bénéfice de l'avancement en première année. ([annexe 2.2.C](#))
2. L'attestation d'avis du directeur de l'école fréquentée l'année scolaire qui précède celle pour laquelle la dérogation est demandée ([annexe 2.2.A](#))
3. L'attestation d'avis du centre P.M.S. ([annexe 2.2.B](#))

Ces documents doivent être conservés à l'école dans le dossier de l'élève. Ils ne doivent pas être envoyés à l'administration.

B. Le directeur d'école doit être en possession de la dérogation ministérielle pour l'enfant qui fréquente l'enseignement maternel au cours de la première année de scolarité obligatoire c'est-à-dire à 6 ans (voir [section 2.2.2.3](#) pour la procédure).

C. Le directeur d'école doit être en possession de la dérogation ministérielle pour l'élève qui fréquente l'enseignement primaire pendant huit ans (neuf ans dans des cas spécifiques liés à une maladie de longue durée) (voir [section 2.2.2.3](#) pour la procédure).

Si l'avancement ou le maintien est effectif dès le début de l'année scolaire, le directeur d'école doit être en possession de la dérogation ministérielle pour le 30 septembre au plus tard.

Un avancement ou une dérogation pour maintien peut toutefois intervenir à n'importe quel moment de l'année scolaire. Dans ce cas, l'enfant n'est inscrit dans sa nouvelle année d'études qu'à partir de la date de demande pour l'avancement et d'octroi de la dérogation pour le maintien.

Si la dérogation n'est pas obtenue au 30 septembre, l'élève n'est pas comptabilisable pour les calculs d'encadrement au 30 septembre, sauf si le directeur d'école est en possession des autres documents requis et que la demande de dérogation a été effectuée avant le 30 septembre à l'administration (une copie de la demande devra être présentée au vérificateur). Dans ce cas, la comptabilisation de l'enfant sera suspendue jusqu'à la date d'octroi de la dérogation.

L'élève qui bénéficie d'une dérogation sollicitée après le 30 septembre peut par contre être comptabilisé lors des comptages ultérieurs si la dérogation lui a été accordée au plus tard à la date du comptage. L'octroi de la dérogation a en effet pour résultat immédiat de régulariser l'inscription.

Dans tous les cas, pour que le dossier administratif de l'élève soit en ordre, et qu'il puisse, le cas échéant, obtenir son certificat d'étude de base, l'école doit absolument faire les démarches nécessaires pour que l'élève obtienne sa dérogation et ce à n'importe quel moment de l'année.

### **6.2.8. Documents concernant les changements d'école**

Pour les informations relatives aux procédures de changement d'école voir le [Chapitre 2.3.](#)

Première situation : l'élève arrive dans l'école après le 30 septembre :

- Le directeur ne peut *ni inscrire, ni accepter* l'élève s'il n'est pas en possession de l'[Annexe 2.3.A.](#)<sup>45</sup>

Deuxième situation : l'élève quitte l'école après le 30 septembre :

- Le dossier complet doit être présenté au vérificateur. Les différentes pièces qui doivent apparaître dans le dossier sont mentionnées au [Chapitre 2.3.](#)

### **6.2.9. Documents concernant les enfants en séjour illégal**

Un mineur en séjour illégal est l'élève qui au moment de l'inscription n'a aucun titre de séjour valable sur le territoire belge.

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 à la date du comptage dans un ou plusieurs établissements scolaires organisés ou subventionnés par la Communauté française dans leur passé scolaire. Si l'élève quitte le territoire belge, hors congés scolaires, pour y revenir ensuite, sa comptabilisation est à nouveau soumise aux conditions précitées.

Il est important de rappeler qu'un élève qui, au moment de l'inscription, est en séjour légal, reste comptabilisable pour le calcul de l'encadrement, des dotations et des subventions, même s'il séjourne illégalement sur le territoire belge au moment du comptage et ne comptabilise pas à ce moment trois mois de fréquentation régulière.

**Un mineur en séjour illégal** est un enfant qui n'a pas ou dont les responsables légaux n'ont pas 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 délivrée par la Belgique (carte d'identité jaune)
- Certificat d'inscription au registre des étrangers (CIRE)
- Attestation d'immatriculation
- Annexe 3
- Annexe 13 quinquies
- Annexe 25 ou 26
- Annexe 35 avec une prorogation du séjour en Belgique suite à l'introduction d'un recours auprès du Conseil du contentieux des étrangers.

*Remarque : certaines annexes mentionnent la date jusqu'à laquelle le séjour est autorisé, d'autres mentionnent qu'il est enjoint à l'étranger de quitter le territoire dans un délai déterminé. Sauf prorogation (par un document joint ou une mention sur l'annexe), cette date ou ce délai permettent de déterminer si l'étranger est encore en séjour légal ou non.*

- Carte d'identité ou passeport en principe valable non muni d'un visa pour un séjour n'excédant pas trois mois pour les ressortissants
  - d'un Etat membre de l'Union européenne, à savoir :
    - Allemagne
    - Autriche
    - Bulgarie
    - Chypre
    - Danemark
    - Espagne
    - Estonie

<sup>45</sup> Article 4 de la loi sur l'obligation scolaire du 29 juin 1983 : « Il est interdit à toute école maternelle ou primaire ordinaire, soumise au régime des lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20 août 1957, d'accepter sans raison valable, après la dernière heure de cours du trentième jour de l'année scolaire, un élève qui était régulièrement inscrit dans une autre école maternelle ou primaire ordinaire ou dans une autre implantation d'une telle école bénéficiant du comptage séparé. »

- Finlande
- France
- Grande Bretagne, Irlande du Nord et Dépendances du Royaume-uni
- Grèce
- Hongrie
- Irlande
- Italie
- Lettonie
- Lituanie
- Luxembourg
- Malte
- Pays-Bas
- Pologne
- Portugal
- République tchèque
- Roumanie
- Slovaquie
- Slovénie
- Suède

➤ d'un des Etats suivants :

- Islande
- Lichtenstein
- Norvège
- Suisse

▪ Passeport national valable non muni d'un visa pour un séjour n'excédant pas trois mois pour les ressortissants des pays suivants :

- Andorre
- Argentine
- Australie
- Brésil
- Brunéi
- Canada
- Chili
- Corée du Sud
- Costa-Rica
- Croatie
- Etats-Unis d'Amérique
- Guatemala
- Honduras
- Hong Kong (si passeport " Hong Kong Special Administrative Region")
- Israël
- Japon
- Macao (si passeport « Regiao Administrativa de Macau »)
- Malaisie
- 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 ressortissants des pays suivants :
  - Albanie (passeport diplomatique uniquement)
  - Ancienne république yougoslave de Macédoine (passeport diplomatique uniquement)
  - Equateur
  - Fédération russe (passeport diplomatique uniquement)
  - Indonésie
  - Jamaïque
  - Malawi
  - Maroc
  - Pakistan (passeport diplomatique uniquement)
  - Pérou
  - Sénégal (passeport diplomatique uniquement)
  - Tchad (passeport diplomatique uniquement)
  - Thaïlande
  - Tunisie
  - Turquie
  
- Les personnes avec un statut de réfugiés, d'apatrides ou d'autres personnes sans nationalité si elles sont en possession d'un document de voyage délivré par les autorités :
  - d'un des Etats membres de l'Union européenne, à l'exception de l'Irlande et du Royaume-Uni.
  - d'un des Etats suivants :
    - Islande
    - Norvège
    - Suisse
  
- Les personnes avec un document pour réfugiés reconnus relatif à la Convention de Genève du 28 juillet 1951, délivrés par les Etats suivants :
  - Irlande
  - Liechtenstein
  - Royaume-Uni
  
- Dans tous les autres cas, titre de voyage pour réfugié reconnu ou passeport national valable muni d'un visa en cours de validité (cfr. nombre de jours de séjour autorisés).

Remarque :

En principe, le passeport et, le cas échéant, le visa valent pour l'ensemble de l'espace Schengen<sup>46</sup>. La durée du séjour à laquelle ils donnent droit s'apprécie par rapport à cet espace et non par rapport au seul territoire belge. Exemple : un Canadien peut séjourner 90 jours sur le territoire de l'Espace Schengen avec son seul passeport. S'il entre en France le 1<sup>er</sup> septembre et vient en Belgique le 1<sup>er</sup> octobre, le délai de 90 jours se compte à partir du 1<sup>er</sup> septembre et non du 1<sup>er</sup> octobre.

*La législation en matière de droit des étrangers est changeante ; les listes exposées ci-dessus sont établies à la date du mois de juillet 2006. Pour prendre connaissance des dernières modifications en la matière, veuillez consulter le site de l'office des étrangers à l'adresse suivante : <http://www.dofi.fgov.be/>*

<sup>46</sup> Liste des Pays de l'Espace Schengen : Allemagne, Autriche, Belgique, Danemark, Espagne, Finlande, France, Grèce, Islande, Islande, Italie, Luxembourg, Norvège, Pays-Bas, Portugal, Suède.

## **Titre 7 : Gratuité de l'accès à l'enseignement et frais perceptibles**

**Bases légales** : Article 24 de la Constitution ;  
Décret-Missions du 24/07/1997, articles 11 et 100-102 ;

### **7.1. Règles générales**

L'enseignement fondamental est gratuit dans les établissements organisés ou subventionnés par la Communauté française. Aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu.

Ces principes n'excluent toutefois pas que, sous certaines conditions, des frais puissent être réclamés en cours d'année scolaire.

Aucun frais ne peut toutefois être réclamé pour les prestations suivantes :

- le prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage
- le fonctionnement, l'équipement et l'encadrement des écoles
- la distribution et l'achat de manuels scolaires
- **les photocopies remises aux élèves en complément des manuels scolaires précités (à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2007)**
- la distribution et l'achat de fournitures scolaires
- le journal de classe s'inscrivant dans le projet pédagogique ou le projet d'établissement

**La gratuité des prestations ci-dessus concerne l'ensemble des cours de la grille-horaire, y compris donc les cours de morale et de religion.**

### **7.2. Frais légalement perceptibles**

#### **7.2.1. NE SONT PAS CONSIDÉRÉS COMME PERCEPTION D'UN MINERVAL :**

1. Les frais réclamés à leur coût réel pour les services ou fournitures suivants, pour autant qu'ils soient facultatifs :
  - les achats groupés liés au projet pédagogique du P.O.
  - les frais de participation à des activités facultatives liées au projet pédagogique, comme par exemple des activités non obligatoires organisées avant ou après les cours, durant le temps de midi ou durant les vacances scolaires, lorsque la présence au sein de l'école n'est pas obligatoire
  - les abonnements à des revues liées au projet pédagogique du P.O.
2. Les frais appréciés au coût réel afférents aux services ou fournitures suivants, pour autant qu'ils s'inscrivent dans le projet pédagogique du P.O. ou dans le projet d'établissement :
  - les droits d'accès et frais de déplacement pour la piscine ;
  - les droits d'accès et frais de déplacement pour les activités culturelles ;
  - les droits d'accès et frais de déplacement pour les activités sportives ;

**A partir du 1<sup>er</sup> septembre 2007, les photocopies sont retirées de cette liste.**

#### **7.2.2. PERCEPTION DES FRAIS :**

Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais, de respecter les dispositions de l'article 11 du Décret-Missions : "*La Communauté française, pour l'enseignement qu'elle organise, et tout pouvoir organisateur, pour l'enseignement subventionné, veillent à ce que les établissements dont ils sont responsables prennent en compte les origines sociales et culturelles des élèves afin d'assurer à chacun des chances égales d'insertion sociale, professionnelle et culturelle.*"

Le non-paiement des frais ne peut en aucun cas constituer un motif de refus d'inscription ou d'exclusion. Les pouvoirs organisateurs peuvent mettre en place un paiement forfaitaire correspondant au coût moyen réel des frais.

### **7.3. Sanctions**

Lorsque l'Administration dispose d'éléments indiquant qu'un pouvoir organisateur a perçu des droits supérieurs aux frais visés ci-dessus ou un minerval, elle entend le représentant du pouvoir organisateur et transmet le dossier au Ministre.

Si le Ministre estime les faits établis, il met en demeure le pouvoir organisateur de faire cesser l'infraction, en remboursant les montants trop perçus.

Si le pouvoir organisateur refuse d'obtempérer, le Gouvernement fait retrancher les montants trop perçus des subventions de fonctionnement de l'établissement en cause.

Si le trop perçu dépasse le montant des subventions de fonctionnement, le Gouvernement suspend le subventionnement de l'établissement en matière de fonctionnement comme en matière de traitement, jusqu'au remboursement intégral des trop perçus.

### **7.4. Le rôle des Conseils de participation**

Dans ce cadre, les Conseils de participation sont chargés de 2 missions :

1. La poursuite d'une réflexion globale sur les frais réclamés en cours d'année par les établissements scolaires, notamment ceux qui sont liés à des activités culturelles et sportives s'inscrivant dans les projets d'établissement ;
2. L'étude et la proposition de mise en place d'un mécanisme de solidarité entre les élèves pour le paiement de ces frais.

### **7.5. La légitime information des parents**

Le Décret-Missions prévoit spécifiquement qu'avant le début de l'année scolaire, et à titre d'information, une estimation du montant des frais réclamés et de leur ventilation est portée par écrit à la connaissance des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale. Il s'agit bien d'une estimation. C'est ainsi que, par exemple, si en cours d'année, une exposition intéressante venait à être organisée, il est évident qu'une visite pourra en être proposée aux élèves.

### **7.6. La surveillance du temps de midi**

Il faut distinguer 2 types de frais :

1. Pour les services proposés durant le temps de midi autres que la surveillance proprement dite (par exemple, la distribution d'un bol de soupe aux élèves), une participation des parents aux frais peut être réclamée.
2. Pour la surveillance du temps de midi proprement dite, la garde du dîner, une participation aux frais peut également être réclamée s'il n'y a pas d'obligation pour les élèves de rester durant le temps de midi à l'école et pour faire face aux frais relatifs à cette surveillance quand ils dépassent l'intervention de la Communauté française.

Il faut donc distinguer selon que la présence des élèves dans l'établissement scolaire durant le temps de midi est obligatoire ou facultative et selon que l'intervention de la Communauté française couvre ou ne couvre pas les frais relatifs à cette surveillance.

Lorsqu'une participation aux frais est demandée aux parents, elle ne peut dépasser le montant correspondant au coût réel de la surveillance, diminuée du montant correspondant à l'intervention de la Communauté française.

### **7.7. L'indépendance pédagogique vis à vis des contingences financières**

Il est inacceptable, tant d'un point de vue pédagogique que d'un point de vue juridique, de sanctionner, de quelque façon que ce soit, un élève pour un manquement de ses parents. Le bulletin, ainsi que tout autre outil ou activité pédagogique, ne peut être utilisé comme moyen de pression. Il n'est dès lors pas tolérable que leur usage soit conditionné par le paiement d'éventuels frais dus par les parents des élèves.

# **Titre 8 : Classes de dépaysement et de découverte en Belgique ou à l'étranger et activités extérieures à l'école organisées dans le cadre des programmes d'études.**

## **Préambule**

Le chapitre 8.1. rappelle la philosophie générale et les objectifs des classes et des activités ici visées.

Les chapitres 8.2. à 8.6. constituent un vade-mecum pour l'organisation des classes de dépaysement et de découverte et des activités extérieures à l'école.

Les critères réglementaires définissant les unes et les autres y sont clairement précisés et différenciés, principalement en fonction de leur durée :

- **5 à 15 jours de classe pour les classes de dépaysement et de découverte**
- **2 à 4 jours de classe pour les activités extérieures.**

Les chefs d'établissement et les directeurs y trouveront toutes les instructions nécessaires à la constitution et à l'organisation des dossiers correspondant à ces deux types d'initiatives, instructions qu'ils ont le devoir de communiquer à la communauté éducative de leur établissement. Le dossier est un guide de préparation pour les accompagnateurs et un moyen de communication entre l'école et l'administration.

## **Chapitre 8.1. Fondements pédagogiques et éducatifs**

### **8.1.1. Un investissement à long terme**

Les classes de dépaysement et de découverte et les activités extérieures à l'école n'acquièrent leur pleine valeur que si elles s'inscrivent dans le cadre du **projet d'établissement**.

Elles 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.

### **8.1.2. 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.

L'enseignant doit donc rester à l'écoute des élèves tout au long de la préparation. Il pourra ainsi relever les objections qui surgiront et tenter d'y répondre afin d'éviter certains désistements.

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 où ils auront l'occasion de poser des questions et, éventuellement, d'exprimer leurs réticences, se révèlent toujours très utiles, de même que l'organisation d'un système d'épargne ou d'actions visant à réduire le coût des séjours, du stage, de l'excursion, ... Là où elles existent, les associations de parents peuvent être associées à cette phase préparatoire.

### **8.1.3. Régénération de la pratique pédagogique**

La contribution commune à la mise en œuvre d'un projet cohérent renforce les liens entre les diverses composantes de la communauté éducative.

Les thèmes abordés, la méthodologie adoptée, dérogent aux habitudes et renouvellent la pratique pédagogique.

### **8.1.4. 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.

### **8.1.5. Le rôle du chef d'établissement ou du directeur**

1°. En tant que responsable de l'établissement, il se porte garant des qualités morales et professionnelles des accompagnateurs et de la valeur des activités projetées.

Il prend les contacts nécessaires avec le centre, 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 centre, est conseillé car il permet de continuer à respecter les objectifs de dépaysement et de découverte.

2°. Il supervise le plan de travail 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.

3°. Il 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. Il 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.

## **Chapitre 8.2. Classes de dépaysement et de découverte**

### **8.2.1. Note préliminaire**

Il importe non seulement de respecter les normes en ce qui concerne le taux de participation et le taux d'encadrement, mais aussi les formes et le délai de dépôt.

Une classe de dépaysement non autorisée 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.**

### **8.2.2. Définition**

Il s'agit de classes transplantées en vue de découvrir un environnement géographique, historique et humain différent du milieu habituel.

L'organisation de classes dites : urbaines, rurales, vertes, de mer, de neige, de montagne, de patrimoine, de canal, de langues, etc... est donc permise.

Une même personne, élève ou enseignant, ne peut participer que deux fois maximum par année scolaire à ces types d'activités.

### **8.2.3. Durée du séjour**

1. **5 jours de classe au minimum et 15 jours de classe au maximum.** Toutefois, le nombre minimum de jours de classe peut être réduit à 4, lorsque la semaine durant laquelle se déroule le séjour comprend un jour férié.
2. Les nombres de jours cités ci-dessus constituent des minima et des maxima absolus : les séjours d'une durée maximale de quatre jours de classe (sauf les exceptions prévues aux points 1. ci-dessus et 4. ci-dessous) ne procèdent pas des classes de dépaysement et de découverte mais bien des activités extérieures à l'école. Dans ce cas, il convient de se référer au [Chapitre 8.3.](#)
3. Les durées indiquées comprennent le voyage aller-retour et ne peuvent être scindées
4. Le minimum obligatoire est **réduit à trois jours** pour l'enseignement maternel.

### **8.2.4. Procédure d'introduction des demandes**

#### **8.2.4.1. PAR QUI ?**

Par le chef d'établissement ou le directeur organisant le départ.

Pour l'enseignement subventionné, le visa du représentant du Pouvoir organisateur est obligatoire.

#### **8.2.4.2. QUAND ?**

**Un mois au plus tard avant le départ.** Les demandes, en cas de départ antérieur au 15 octobre, doivent toujours parvenir auprès des instances concernées avant le 15 septembre.

#### **8.2.4.3. COMMENT ?**

En utilisant l'[annexe 8.A.](#) "Demande d'organisation de classes de dépaysement et de découverte ou activités extérieures", ainsi que les [annexes 8.B.](#) et [8.C.](#)

#### **8.2.4.4. AUPRÈS DE QUI ?**

Pour l'enseignement organisé et subventionné par la Communauté française : auprès de l'Inspecteur général du Service de l'Inspection de l'Enseignement fondamental ordinaire

#### **Remarque :**

Les membres des Services de l'Inspection de l'Enseignement fondamental ordinaire et du Service de la Vérification contacteront éventuellement l'Administration pour tout renseignement utile sur l'organisation d'une classe de dépaysement et de découverte.

## **Chapitre 8.3. Activités extérieures à l'établissement, dans le cadre des programmes d'études**

### **8.3.1. Note préliminaire**

Il importe non seulement de respecter les normes en ce qui concerne le taux de participation et le taux d'encadrement, mais aussi les formes et le délai de dépôt.

Une activité extérieure non autorisée 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.**

### **8.3.2. Définition**

Il s'agit d'activités qui amènent élèves et enseignants en dehors des murs de l'école, pour une durée relativement courte (voir [8.3.3.](#)). Sont ici visés les excursions, les déplacements à but culturel destinés à dynamiser l'enseignement en stimulant la curiosité des jeunes et à favoriser chez ceux-ci la faculté de s'adapter au changement.

Les activités ne peuvent aller à l'encontre des dispositions légales et réglementaires en matière de fréquentation scolaire, de programmes et d'horaires. Toutefois, la récupération de certaines heures de cours, dans les disciplines non incluses dans l'activité envisagée, est laissée à l'appréciation du chef d'établissement ou du directeur.

Les activités non prévues dans les programmes et dont la durée dépasse un jour de cours, ne peuvent revêtir qu'un caractère exceptionnel. Leur organisation est subordonnée à l'accord du Service général des affaires pédagogiques et du pilotage du réseau d'enseignement organisé par la Communauté française ou de la Direction générale de l'enseignement obligatoire pour l'enseignement subventionné.

#### **Remarque importante :**

Les activités non explicitement prévues dans cette circulaire et dont la durée ne dépasse pas un jour de cours sont également organisées sous la responsabilité du chef d'établissement ou du directeur, sans formalité particulière, pour autant que l'inspection compétente soit avertie préalablement et que les documents attestant leur réalisation soient tenus à sa disposition.

### **8.3.3. Durée des séjours**

- **Au maximum quatre jours de classe** ( la durée indiquée comprend les voyages aller-retour).
- Cette durée ne peut être prolongée : les séjours plus longs ne procèdent pas des activités extérieures à l'école mais des classes de dépaysement et de découverte. Dans ce cas, il convient de se référer au [Chapitre 8.2.](#)

### **8.3.4. Procédure d'introduction des demandes**

#### **8.3.4.1. PAR QUI ?**

Par le chef d'établissement ou le directeur organisant le départ.

Pour l'enseignement subventionné, le visa du représentant du Pouvoir organisateur est obligatoire.

#### **8.3.4.2. QUAND ?**

**Un mois au plus tard avant le départ.** Les demandes, en cas de départ antérieur au 15 octobre, doivent toujours parvenir auprès des instances concernées avant le 15 septembre.

#### **8.3.4.3. COMMENT ?**

En utilisant l'[annexe 8.A.](#) " Demande d'organisation de classes de dépaysement et de découverte ou activités extérieures" , ainsi que les annexes [8.B.](#) et [8.C.](#)

#### **8.3.4.4. AUPRÈS DE QUI ?**

Pour l'enseignement organisé et subventionné par la Communauté française : auprès de l'Inspecteur général du Service de l'Inspection de l'Enseignement fondamental ordinaire.

Remarque :

Les membres des Services de l'Inspection de l'Enseignement fondamental ordinaire et du Service de la Vérification contacteront éventuellement l'Administration pour tout renseignement utile sur l'organisation d'une classe de dépaysement et de découverte.

## **Chapitre 8.4. Normes d'organisation communes aux 2 activités précitées**

### **8.4.1. Taux de participation des élèves**

#### **8.4.1.1. RÈGLE GÉNÉRALE**

Le taux minimum de participants se calcule sur base de l'ensemble des élèves inscrits dans une même année d'études ou dans une même classe.

Toutefois, lorsqu'une école comprend plusieurs implantations organisées de manière spécifique, le calcul du taux peut être établi distinctement par implantation.

Lorsque l'école se compose de plusieurs classes de la même année d'études, le taux de participants se calcule sur base de l'ensemble des élèves inscrits dans la même année d'études.

Lorsque l'école se compose de classes verticales et de classes simples, le taux de participants se calcule sur base de l'ensemble des élèves inscrits dans la même année d'études.

Lorsque l'école scolaire se compose uniquement d'une ou de plusieurs classes verticales, le taux de participants 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'études (en cas de départ des élèves inscrits dans la même année d'études et composants en partie la classe verticale).

Le taux minimum obligatoire de participation est de **75 % des élèves dans l'enseignement maternel et 90 % des élèves dans l'enseignement primaire.**

#### **8.4.1.2. POSSIBILITÉ DE DÉROGATION**

Sur autorisation de l'Administration, le minimum obligatoire pourra ne pas être atteint si le chef d'établissement peut faire valoir des circonstances exceptionnelles et particulières dûment motivées et étayées (ex. : activité spécifique pour laquelle le nombre de places est strictement contingenté).

Pour les écoles organisées par la Communauté française, les demandes de dérogation au taux de participation doivent être adressées pour accord par la direction de l'établissement directement auprès du Service général des affaires pédagogiques et du pilotage du réseau d'enseignement organisé par la Communauté française.

Pour les écoles subventionnées par la Communauté française, les demandes de dérogation au taux de participation doivent être adressées pour accord par la direction de l'établissement ou le Pouvoir organisateur directement auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

Remarque : l'Administration n'accorde que la dérogation au taux de participation. L'organisation et le départ des classes de dépaysement et de découverte et activités extérieures restent soumis à l'accord de l'Inspecteur général du Service de l'Inspection de l'Enseignement fondamental ordinaire.

#### **8.4.1.3. DÉPARTS ÉCHELONNÉS**

Lorsque la capacité d'accueil du centre choisi ne permet pas d'héberger simultanément tous les participants, le groupe, constitué selon les règles établies ci-dessus, peut être scindé en sous-groupes occupant ce même centre à des périodes différentes, échelonnées sur la même année

scolaire. Ces sous-groupes doivent toujours être constitués d'une ou de plusieurs classes entières. Un calendrier de cet échelonnement est à joindre au dossier correspondant au premier départ.

#### **8.4.1.4. PRISE EN COMPTE DU DÉSISTEMENT DES ÉLÈVES**

N'interviennent pas pour le calcul du pourcentage requis :

- les élèves dont le départ ne peut être autorisé en raison de leur dossier médical ;
- sur autorisation de l'administration, les élèves étrangers dont la situation administrative ne permet pas un voyage à l'étranger (voir circulaire n°395 du 25/09/2002 relative à la participation d'élèves étrangers à des activités scolaires organisées en dehors du territoire belge et à l'intérieur de l'Union européenne)..

***Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2006, les motifs philosophiques liés à la culture ou à la religion des élèves par exemple, ne constituent plus une justification suffisante permettant une non prise en compte des élèves pour le calcul du taux de participation minimum.***

#### **8.4.2. Normes d'encadrement**

- a) Pour répondre à une nécessité pédagogique, l'équipe compte obligatoirement deux accompagnateurs par groupe allant jusqu'à 25 élèves. Un de ces accompagnateurs doit obligatoirement être le titulaire ou le Directeur avec classe, l'autre accompagnateur devra nécessairement appartenir à une des catégories citées ci-dessous.
- b) L'équipe sera renforcée par un accompagnateur par tranche entamée de 10 élèves supplémentaires. Cet accompagnateur devra appartenir à une des catégories citées ci-dessous. Toute tranche entamée compte pour 10 élèves.

Nombre d'élèves	Nombre d'accompagnateurs
1 à 25	2
26 à 35	3
36 à 45	4
...	...

- c) Les accompagnateurs susceptibles d'encadrer les classes ou groupes d'élèves seront choisis, par le chef d'établissement, parmi les catégories suivantes pour autant qu'ils présentent les qualités requises pour encadrer les enfants dans les meilleures conditions de sécurité :
- 1°) membres du corps enseignant ;
  - 2°) autres membres du personnel de l'établissement (personnel administratif, personnel ouvrier, ACS, APE, ...) ;
  - 3°) étudiants (enseignement supérieur pédagogique ou social, puéricultrices, ...) dont la formation comprend des stages;
  - 4°) éducateurs ou moniteurs A.D.E.P.S.;
  - 5°) membres du personnel du Centre P.M.S.
  - 6°) parents ou autres personnes volontaires, présentant les qualités requises pour encadrer les enfants dans les meilleures conditions de sécurité;

#### **Il incombe au chef d'établissement de prendre les précautions indispensables en matière d'assurance.**

La liste complète de ces personnes doit être annexée au dossier.

Du personnel semblable peut également être utilisé pour agrémenter les activités des élèves non participants, dans le cadre d'un horaire souple, contrastant avec les habitudes scolaires.

- d) Le chef d'établissement, le directeur ou le délégué est autorisé, à concurrence de deux fois l'an, à rendre visite aux activités extérieures et aux classes de dépaysement et de découverte. Sauf autorisation expresse du Pouvoir Organisateur, la durée de chaque visite ne pourra pas excéder deux jours ouvrables.

## **Chapitre 8.5. Dispositions relatives aux 2 activités précitées**

### **8.5.1. Les autorisations de départ**

#### **Pour l'enseignement de la Communauté française :**

Elles sont accordées par l'Inspecteur général du Service de l'Inspection de l'Enseignement fondamental ordinaire.

Si l'Inspecteur général n'émet pas une décision positive, il transmet immédiatement le dossier, complété par la justification de son refus, au Service général des affaires pédagogiques et du pilotage du réseau d'enseignement organisé par la Communauté française qui tranche en dernier recours.

#### **Pour l'enseignement subventionné :**

Elles sont accordées par l'Inspecteur général du Service de l'Inspection de l'Enseignement fondamental ordinaire.

Si l'Inspecteur général n'émet pas une décision positive, il transmet immédiatement le dossier dûment complété par la justification de son refus, à la Direction générale de l'enseignement obligatoire, qui tranche en dernier recours.

Remarque : Les réservations et/ou les versements d'acomptes ne pourront constituer un élément influençant la décision de l'administration. Ces démarches sont donc entreprises sous l'entière responsabilité du chef d'établissement ou du directeur.

### **8.5.2. Les demandes de dérogation**

Des dérogations peuvent éventuellement être accordées pour :

1. l'obligation pour un des accompagnateurs d'être le titulaire ou le Directeur avec classe ([voir 8.4.2.a](#)) ;
2. le délai exigé lors de l'introduction des demandes **dans des cas exceptionnels dûment motivés** ([voir 8.3.4.2.](#)) ;
3. l'obligation d'atteindre un quota minimum de participation des élèves ([voir 8.4.1.2](#))

Pour le point 1., l'indisponibilité du titulaire ou des co-titulaires doit être apparue de manière **imprévisible au courant des deux mois précédant le départ.**

**Aussi longtemps qu'une dérogation n'est pas accordée, le départ n'est pas autorisé et la demande doit être considérée comme refusée.**

Pour les écoles organisées et subventionnées par la Communauté française, les demandes de dérogation telles que prévues aux points 1 et 2 sont adressées pour accord à l'Inspecteur général du Service de l'Inspection de l'Enseignement ordinaire.

Pour les écoles organisées par la Communauté française, les demandes de dérogation telles que prévues au point 3 doivent être adressées pour accord par la Direction de l'école directement auprès du Service général des affaires pédagogiques et du pilotage du réseau d'enseignement organisé par la Communauté française.

Pour les écoles subventionnées par la Communauté française, les demandes de dérogation telles que prévues au point 3 doivent être adressées pour accord par la Direction de l'école ou le Pouvoir organisateur directement auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

Remarque : l'Administration n'accorde que la dérogation au taux de participation. L'organisation et le départ des classes de dépaysement et de découverte et activités extérieures restent soumis à l'accord de l'Inspecteur général du Service de l'Inspection de l'Enseignement fondamental ordinaire.

## **Chapitre 8.6. Synthèse**

### **8.6.1. Composition du dossier pour l'organisation des Classes de dépaysement et de découverte et Activités extérieures**

En ce qui concerne le dossier comprend, en double exemplaire, les documents suivants :

- \* l'[annexe 8.A.](#) ,
- \* les [annexes 8.B.](#) et [8.C.](#) ,
- \* la justification de l'appel à dérogation,
- \* la liste des élèves non-partants et la justification des parents,
- \* le calendrier en cas de départ échelonné,

### **8.6.2. Eléments pratiques**

Le chef d'établissement ou le directeur :

- \* fait établir les contrats d'assurance ( responsabilité civile, maladie, etc,...),
- \* s'assure que les parents font effectuer les examens médicaux préalables (groupes sanguins, contre-indications, ...),
- \* s'assure de la sécurité et de l'hygiène des lieux ainsi que des dispositifs d'urgence existant sur place (premiers soins, hôpital, ...),
- \* prévoit avec précision le matériel didactique et le trousseau des participants.

### **Procédure d'introduction - SCHEMA RECAPITULATIF**

<b>Classes de dépaysement et de découverte Activités extérieures</b>
--

Réseau	Document à utiliser	Envoi du document à	Autorisation de départ accordée par	Dérogation accordée ou refusée par
Communauté	8.A 8 B 8 C	L'Inspecteur général du Service de l'Inspection de l'Enseignement fondamental ordinaire	L'Inspecteur général du Service de l'Inspection de l'Enseignement fondamental ordinaire  Si refus de l'Inspecteur général, décision par le S.G. des Affaires pédagogiques	Point 1 et 2 : l'Inspecteur général du Service de l'Inspection de l'Enseignement fondamental ordinaire  Point 3 : le S.G. des Affaires pédagogiques
Subventionné	8 A 8 B 8 C	L'Inspecteur général du Service de l'Inspection de l'Enseignement fondamental ordinaire	L'Inspecteur général du Service de l'Inspection de l'Enseignement fondamental ordinaire  Si refus de l'Inspecteur général, décision par la D.G. de l'enseignement obligatoire	Point 1 et 2 : l'Inspecteur général du Service de l'Inspection de l'Enseignement fondamental ordinaire  Point 3 : la D.G. de l'enseignement obligatoire ou son délégué de rang 12 au moins

## Titre 9 : Matières traitées dans d'autres circulaires.

*(Liste arrêtée en date du 10 juillet 2007)*

Matière	Réseaux concernés	N° circulaire	Date circulaire	
Agents A.C.S. ou A.P.E. dans l'enseignement de plein exercice	CF	1795	13/03/2007	
	OS	1796	13/03/2007	
	LC	1799	15/03/2007	
	LNC	1794	13/03/2007	
Agents P.T.P. – Région wallonne	Tous	1777	05/03/2007	
Agents P.T.P. – Région de Bruxelles-Capitale	Tous	1778	05/03/2007	
Avantages sociaux	OS	1394	13/03/2006	
	LS	1393	13/03/2006	
Certificat d'études de Base (CEB)	Tous	1750	05/02/2007	
	Tous	1759	19/02/2007	
Conseil de recours contre les décisions de refus d'octroi du CEB	CF	1852	18/06/2007	
	Tous	1907	12/06/2007	
Classes-passerelles	Tous	1766	26/02/2007	
Comptage des élèves Opération "15 mai"	Obligation scolaire au 1/10/2006	Tous	1600/1633	
	Comptage janvier 2007	Tous	1708	
	Ramassage concurrentiel	Tous	1723	05/01/2007
		Tous	1748	02/02/2007
Conseils de participation	CF	1676	07/11/2006	
	OS/LS	1299	07/12/2005	
Cours de langue et de culture d'origine (LCO)	Tous	1841	18/04/2007	
Discriminations positives	Tous	1734	19/01/2007	
Dotations et subventions de fonctionnement	Tous	872	28/05/2004	
	Tous	1232	21/09/2005	
Echanges linguistiques et Programmes européens d'apprentissage des langues	Tous	136	17/02/2003	
Education à la citoyenneté active et responsable au sein des écoles	Tous	1912	18/06/2007	
Equipes mobiles et médiation scolaire	Tous	1884	24/05/2007	
Evaluations externes non certificatives	Tous	1675	06/11/2006	
Formation en cours de carrière	CF	1504	23/06/2006	
	CF	1644	02/10/2006	
	CF	1902	12/06/2007	
	Tous	1610	06/09/2006	
	OS/LS	1652	08/10/2006	
Gratuité de l'enseignement obligatoire et l'égalité des chances : coût de la scolarité à charge des familles	Tous	1461	10/05/2006	
Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel.	Tous	631	25/09/2003	
	Tous	736	28/01/2004	
Manuels et logiciels scolaires et autres outils pédagogiques	Tous	1474	23/05/2006	
	Tous	1852	02/05/2007	
	Tous	1879	22/05/2007	
Neutralité de l'enseignement	CF/OS/LN C	1059	18/02/2005	

<b>Matière</b>	<b>Réseaux concernés</b>	<b>N° circulaire</b>	<b>Date circulaire</b>
Préparation des cours (documents relatifs à ...)	Tous	871	27/05/2004
Projet d'établissement	CF	693	27/11/2003
	CF	1699	13/12/2006
Puériculteurs/trices - Engagement	CF	1779	06/03/2007
	OS	1780	05/03/2007
	LC	1781	06/03/2007
	LNC	1782	06/03/2007
Puériculteurs/trices - Cadre organique	CF	1517	27/06/2006
	OS	1491	09/06/2006
	LS	1492	09/06/2006
	OS/LS	1632	21/09/2006
Psychomotricité - Achat de matériel sportif	Tous	788	12/03/2004
Régulation des travaux à domicile	Tous	108	13/05/2002
Subventions/allocations pour surveillances de midi	Tous	SM06-07	29/05/2007
Traitements logopédiques à l'école	Tous	102	30/04/2002
Transport scolaire des élèves âgés de moins de 12 ans	Tous	851	17/05/2004
		919	09/07/2004

## Calendrier des opérations

*(Pour les matières relatives aux membres du personnel, voir la circulaire n° 1901 du 11/06/2007 pour l'enseignement de la C.F. et la circulaire n°1931 du 29/06/2007 pour l'enseignement subventionné)*

<b>Date</b>	<b>Concerne</b>	<b>Opération</b>
15/01/2007	Encadrement primaire et complément de direction	Calcul initial du Capital-périodes primaire 2007-2008 (hors P1P2, ALE et RLMO)
		Calcul initial du complément de direction 2007-2008 sur base des populations maternelles et primaires au 15/01
01/09/2007	Inscriptions	Date-limite pour les inscriptions (règle générale)
15/09/2007	Cours philosophiques	Date-limite pour changer de cours philosophique
28/09/2007 (le 30/09/2007 étant un dimanche)	Inscriptions	Date-limite pour les inscriptions (raisons exceptionnelles et motivées appréciées par le chef d'établissement); au-delà de cette date, une demande de dérogation doit être introduite à la DGEO
	Changement d'école	Date limite pour changer d'école ou d'implantation sans justification particulière ; au delà de cette date, il faut se conformer aux dispositions du chapitre 2.3.
	Enseignement à domicile	Date-limite pour informer la DGEO
	Encadrement maternel et primaire	Calcul initial de l'encadrement au maternel
		Recalcul éventuel du Capital-périodes au primaire et du complément de direction
		Calcul du complément de périodes P1P2 au primaire
		Calcul de l'encadrement pour les cours philosophiques
Rationalisation et programmation	Calcul de l'encadrement pour les cours d'ALE	
Application des normes de rationalisation et de programmation		
12/10/2007	Encadrement - demande de subventions	Date limite de renvoi du document "Encadrement 2" à la DGEO
19/11/2007	Encadrement maternel	Première augmentation de cadre au maternel
15/01/2008	Encadrement primaire et complément de direction	Calcul initial du Capital-Périodes primaire 2008-2009 et du complément de direction 2008-2009 sur base des populations scolaires au 15/01/2008
	Dotations et subventions de fonctionnement	Détermination du montant des dotations et subventions de fonctionnement 2007-2008 sur base des populations scolaires maternelles et primaires au 15/01/2008
21/01/2008	Encadrement maternel	Seconde augmentation de cadre au maternel
25/02/2008	Encadrement maternel	Troisième augmentation de cadre au maternel
01/03/2008	CEB	Date-limite d'inscription à l'épreuve externe commune
28/03/2008	Immersion linguistique	Date-limite pour l'envoi des demandes d'immersion
07/04/2008	Changements d'école	Date à partir de laquelle seuls les changements d'école ou d'implantation motivés par les raisons valables définies au point 2.3.2.1 peuvent encore être autorisés
21/04/2008	Encadrement maternel	Quatrième augmentation de cadre au maternel
30/04/2008	Intégration	Date-limite d'introduction des dossiers d'intégration permanente totale
Le dernier jour de chaque mois	Absences injustifiées	Communiquer à la DGEO – Service de l'obligation scolaire - la liste des élèves qui se sont absentés au moins 9 demi-jours de manière injustifiée

## Contacts utiles

### Direction de l'organisation des établissements d'Enseignement fondamental ordinaire

Adresse : Rue Adolphe Lavallée 1 à 1080 BRUXELLES, 2<sup>ème</sup> étage - Bureau 2.F.211.

Alain DUFAYS, Directeur 02/690.84.13 Fax : 02/690.86.01  
Stéphanie VAUSORT, Secrétariat 02/690.84.14 Fax : 02/690.84.10

### Secrétariat de Madame Lise-Anne HANSE, Directrice générale

Hilda AMADEO 02/690.83.03  
Didier GAUDISSERT 02/690.83.04

### Secrétariat de Madame Claudine LOUIS, Directrice générale adjointe

Yvonne ANNOYE 02/690.83.93

### Cellule d'aide juridique aux établissements scolaires

[caj@cfwb.be](mailto:caj@cfwb.be)

Mélanie VANCAEYZEELE, Secrétariat 02/690.83.21 Fax : 02/690.85.83  
Nadia ROOSE 02/690.83.09

### Service du Médiateur de la Communauté française

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

Rue des Poissonniers, 11-13 Boîte 7 1000 Bruxelles  
02/548.00.70 Fax : 02/548.00.80

## Contacts communs pour l'ensemble des réseaux

<b>Matière</b>	<b>Personne de contact</b>	<b>Téléphone 02/</b>	<b>Fax 02/</b>
Certificat d'études de Base (CEB)	Jocelyne DELEUZE	690.81.81	690.82.39
Changements d'école ou d'implantation	Claudia LEFRERE	690.84.00	690.85.99
Classes-passerelles	Michelle HARTMANN	690.83.51	690.85.85
Comptage des élèves - Opération "15 mai"	Thibaud MORSA	690.83.36	690.85.93
Discriminations positives	Nathalie COUNET	690.83.58	690.85.85
Equipes mobiles	Jacques VANDERMEST	690.83.87	690.85.86
Evaluations externes non certificatives	Sébastien DELATTRE	690.81.91	690.82.39
Frais de pension pour élèves dont les parents n'ont pas de résidence fixe	Stéphanie VAUSORT	690.84.14	690.84.10
Gratuité de l'enseignement et frais perceptibles	Jacques VANDERMEST Emeline THEATRE	690.83.87 690.83.13	690.85.86
Inscriptions et exclusions	Emeline THEATRE	690.83.13	690.85.86
Inscriptions tardives	Stéphanie VAUSORT	690.84.14	690.84.10
Intégration d'élèves de l'enseignement spécialisé	Christine WILLEMS	690.84.11	690.85.90
Langue et culture d'origine (LCO)	Christelle LADAVID	690.83.59	690.88.50

<b>Matière</b>	<b>Personne de contact</b>	<b>Téléphone 02/</b>	<b>Fax 02/</b>
Médiation scolaire – Bruxelles Médiation scolaire – Wallonie	Yvonne VOUE Myriam BECKERS	0476/76.25.41 0478/29.30.11	690.85.81
<b><u>Obligation scolaire</u></b> <a href="mailto:obsi@cfwb.be">obsi@cfwb.be</a>  <u>Assistance administrative :</u>  <u>Gestionnaires "absentéisme scolaire" :</u> - Bruxelles  - Luxembourg, Brabant Wallon, Namur  - Charleroi et Tournai  - Liège, Verviers, Huy et Mons  - Agent toutes zones  <u>Gestionnaires "réinscription et enseignement à domicile" :</u>	Sophie HUBERT Julie LAVENNE Christel DEPESTELE  Laurence BARBIEUX Geneviève DELDICQUE Mohamed HARUD  Natalia MOLANO-VASQUEZ Léonel THIRY  Géraldine THUNIS Alexandra CORNET  Geoffroy SINON Dafina AHMETI  Karine ISTAS  Badria EL MARZOUQY	690.84.38 690.84.38 690.83.66  690.84.38  690.83.41 690.84.78 690.83.95  690.83.39 690.83.26  690.83.73 690.83.38  690.83.57 690.83.91  690.84.38  690.84.38	690.85.93
Psychomotricité - octroi de périodes	Alain DUFAYS	690.84.13	690.86.01
Remboursement des frais de transport des membres du personnel	Corinne MAJOIS Elsa CUCHE Julie CORNU Jennifer PLANCKE	690.83.47 690.83.45 690.83.44 690.83.65	690.85.80
Service d'assistance aux établissements scolaires	Emeline THEATRE	690.83.13	690.85.85
Surveillances de midi (Allocations et subventions de la CF)	Alain DUFAYS	690.84.13	690.86.01

## Contacts spécifiques pour l'enseignement organisé par la Communauté française

<b>Matière</b>	<b>Personne de contact</b>	<b>Téléphone 02/</b>	<b>Fax 02/</b>
Assurances ETHIAS	Laurent MORCRETTE	690.84.02	690.85.77
Classes de dépaysement et de découverte et activités extérieures	Frank VANDERBEKEN	690.81.41	
Contrôle des comptes	Jackie BEAURAIND Josiane MASSEZ	690.83.42 690.83.48	690.85.80
Correspondants-comptables	Stéphanie COSTA	690.84.17	690.85.87
Dérogations d'âge	Marie-Christine SIMON	690.84.16	690.85.87
Dotations aux écoles et aux internats	Sylvie LEMASSON Serge BONNIER	690.83.46 690.83.43	690.85.80
Encadrement et structures des écoles, Application PRIMVER	Marie-Christine SIMON	690.84.16	690.85.87
Encadrement et structures des internats	Stéphanie COSTA	690.84.17	690.85.87
Formation en cours de carrière	Martine DUWEZ	690.81.45	690.81.42
Gestscol	Jean-Marie CHARLES	071/74.30.15	
Plaintes des parents	Anne-Sophie VERHAEGEN	690.83.96	690.85.77
Restructurations, fusions, rationalisation	Marie-Christine SIMON	690.84.16	690.85.87
Sécurité et hygiène	Olivier POPPE	690.84.19	690.85.99

## Contacts spécifiques pour l'enseignement subventionné

<b>Matière</b>	<b>Personne de contact</b>	<b>Téléphone 02/</b>	<b>Fax 02/</b>
Avantages sociaux	Michelle HARTMANN	690.83.51	690.85.85
Classes de dépaysement et de découverte et activités extérieures	Claudia LEFRERE	690.84.00	690.85.99
Dérogations d'âge	Brigitte MARCHAL Marie-Christine SIMON	690.83.98 690.84.16	690.85.96 690.85.87
Encadrement et structures des écoles, Application PRIMVER	Province du Hainaut Province de Liège	Brigitte MARCHAL	690.83.98
	Bruxelles-Capitale Brabant wallon Provinces de Namur et du Luxembourg	Marie-Christine SIMON	690.84.16
Restructurations, rationalisation, fusions			690.85.87
Formation en cours de carrière	Véronique ROMBAUT	690.83.99	690.85.99
Plaintes des parents	Françoise FERET	690.83.97	690.85.77
Subventions de fonctionnement aux écoles et aux internats	Alain DUFAYS	690.84.13	690.86.01
	Brigitte MARCHAL	690.83.98	690.85.96

## Annexes (Formulaires).

### Inscriptions

Annexe 2.1.1.A.	Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement maternel de la C.F.
Annexe 2.1.1.B.	Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement primaire de la C.F.
Annexe 2.1.1.C.	Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement maternel subventionné
Annexe 2.1.1.D.	Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement primaire subventionné
Annexe 2.1.2.	Attestation de manque de locaux disponibles dans une école
Annexe 2.1.3.	Demande de dérogation pour inscription tardive dans l'enseignement primaire, à partir du 1 <sup>er</sup> octobre
Annexe 2.1.4.	Coordonnées des Conseillers de l'Aide à la Jeunesse
Annexe 2.1.5.	Signalement à la D.G. de l'Enseignement obligatoire des élèves mineurs comptant au moins 9 demi-journées d'absence injustifiée
Annexe 2.1.6.	Coordonnées des Services d'Accrochage Scolaire
Annexe 2.1.7.	Formulaire de signalement d'exclusion définitive d'un élève
Annexe 2.1.8.	Formulaire de signalement de l'inscription d'un élève exclu par une autre école
Annexe 2.1.9.	Modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police

### Dérogations d'âge

Annexe 2.2.A.	Attestation d'avis de la direction de l'école
Annexe 2.2.B.	Attestation d'avis du centre P.M.S.
Annexe 2.2.C.	Déclaration des parents

### Changements d'école ou d'implantation en cours d'année scolaire

Annexe 2.3.A.	Changement d'école : Communauté française → Communauté française ou germanophone – Formule I
Annexe 2.3.B.	Changement d'école : Communauté française → Communauté française ou germanophone – Formule II
Annexe 2.3.C.	Changement d'implantation – Formule III
Annexe 2.3.D.	Changement d'implantation – Formule IV
Annexe 2.3.E.	Changement d'école : Communauté flamande → Communauté française – Formule V
Annexe 2.3.F.	Changement d'école : Communauté flamande → Communauté française – Formule VI

### Intégration d'élèves issus de l'enseignement spécialisé

Annexe 2.4.A.	Intégration permanente totale – Protocole d'accord d'intégration
Annexe 2.4.B.	Intégration permanente partielle / intégration temporaire - Protocole d'accord d'intégration

### Création d'une nouvelle école

Annexe 3.1.	Création d'une nouvelle Ecole – Première demande d'admission aux subventions
-------------	--

### Encadrement maternel

Annexe 3.3.	Demande d'augmentation de cadre en maternel
-------------	---

### Cours de religion ou de morale

Annexe 4.3.	Déclaration relative au choix du cours de religion ou de morale
-------------	---

### Attestations concernant les enfants placés

Annexe 6.2.A.	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.
Annexe 6.2.B.	Attestation délivrée par le conseiller de l'Aide à la Jeunesse ou le directeur de l'Aide à la Jeunesse

Annexe 6.2.C.	Attestation du directeur 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.
Annexe 6.2.D.	Attestation du directeur 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.

### **Classes de dépaysement et de découvertes et séjours extérieurs à l'école**

Annexe 8.A.	Demande d'organisation de classes de dépaysement et de découverte ou d'activités extérieures
Annexe 8.B.	Participation
Annexe 8.C.	Encadrement

**Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement maternel**

**Enseignement organisé par la Communauté française**

*(Application de l'article 80 du Décret-Missions du 24 juillet 1997)*

Cachet de l'établissement et mention de son adresse :

Je soussigné(e) : ....., chef d'établissement,  
atteste que Madame / Monsieur .....  
s'est présenté(e) / ce ..... 200..... à l'établissement .....  
en vue de l'inscription de : .....,  
né 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 des locaux disponibles, est atteint :  
*déclaration faite à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire le .....*
- 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 un autre établissement d'enseignement de la Communauté française ou dans une institution assurant le respect de l'obligation scolaire.

Date et signature du chef d'établissement

Pour réception

.....

.....

**Annexe 2.1.1.A.** (2)

**Enseignement organisé par la Communauté française**

**Région de BRUXELLES-CAPITALE :**

Mme Bernadette GENNOTTE  
City Center-1<sup>er</sup> étage- Bureau 1G57  
Boulevard du Jardin botanique, 20-22  
1000 Bruxelles  
Tél. : 02/690.81.70 - Fax : 02/690.81.68

**Province du BRABANT WALLON et HAINAUT ORIENTAL (Charleroi, Mons) :**

M. Alfred PIRAUX  
Ecole Pierre CORAN, site J. d'Avesnes  
Av. Cornez, 1 – 7000 MONS  
Tél. : 065/31.16.87 - Fax : 065/84.08.98

**HAINAUT OCCIDENTAL (Mouscron, Ath, Tournai) et Arrondissement de Soignies :**

Mme Tanya VANDEKERKHOVE  
I.T.C.F. Renée JOFFROY  
Avenue VAUBAN, 6A  
7800 ATH  
Tél. 068/29.96.96

**Province de LIEGE:**

Mme Bernadette PHILIPPART de FOY  
Quai Saint-Léonard, 80  
4000 LIEGE  
Tél. : 04/228.80.60 ou 61 - Fax : 04/228.80.62

**Province de NAMUR :**

Mme Anne SEVRIN  
I.T.C.A.A.  
Chaussée de Nivelles, 204  
5020 NAMUR (Suarlée)  
Tél. : 081/73.29.17 - Fax : 081/74.50.51

**Province du LUXEMBOURG :**

M. Bernard DUPONT  
Chaussée d'Houffalize, 3  
6600 BASTOGNE  
Tél. : 061/21.82.56 - Fax : 061/21.86.42

## Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement primaire ordinaire

### Enseignement organisé par la Communauté française

(Application de l'article 80 du Décret-Missions du 24 juillet 1997)

Cachet de l'établissement et mention de son adresse :

Je soussigné(e) : ....., chef d'établissement,  
atteste que Madame / Monsieur .....  
s'est présenté(e) / ce ..... 200..... à l'établissement .....  
en vue de l'inscription de : .....,  
né 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 des locaux disponibles, est atteint :  
*déclaration faite à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire le* .....
- L'élève est venu s'inscrire après le 30 septembre
- 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 un autre établissement d'enseignement de la Communauté française ou dans une institution assurant le respect de l'obligation scolaire.

Date et signature du chef d'établissement

Pour réception

.....

.....

**Annexe 2.1.1.B.** (2)

**Enseignement organisé par la Communauté française**

**Région de BRUXELLES-CAPITALE :**

Mme Bernadette GENNOTTE  
City Center-1<sup>er</sup> étage- Bureau 1G57  
Boulevard du Jardin botanique, 20-22  
1000 Bruxelles  
Tél. : 02/690.81.70 - Fax : 02/690.81.68

**Province du BRABANT WALLON et HAINAUT ORIENTAL (Charleroi, Mons) :**

M. Alfred PIRAUX  
Ecole Pierre CORAN, site J. d'Avesnes  
Av. Cornez, 1 – 7000 MONS  
Tél. : 065/31.16.87 - Fax : 065/84.08.98

**HAINAUT OCCIDENTAL (Mouscron, Ath, Tournai) et Arrondissement de Soignies :**

Mme Tanya VANDEKERKHOVE  
I.T.C.F. Renée JOFFROY  
Avenue VAUBAN, 6A  
7800 ATH  
Tél. 068/29.96.96

**Province de LIEGE:**

Mme Bernadette PHILIPPART de FOY  
Quai Saint-Léonard, 80  
4000 LIEGE  
Tél. : 04/228.80.60 ou 61 - Fax : 04/228.80.62

**Province de NAMUR :**

Mme Anne SEVRIN  
I.T.C.A.A.  
Chaussée de Nivelles, 204  
5020 NAMUR (Suarlée)  
Tél. : 081/73.29.17 - Fax : 081/74.50.51

**Province du LUXEMBOURG :**

M. Bernard DUPONT  
Chaussée d'Houffalize, 3  
6600 BASTOGNE  
Tél. : 061/21.82.56 - Fax : 061/21.86.42

## Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement maternel

### Enseignement subventionné par la Communauté française

(Application de l'article 88 du Décret-Missions du 24 juillet 1997)

Cachet de l'établissement 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 ..... 200..... à l'établissement .....

en vue de l'inscription de : .....

né 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 des locaux disponibles, est atteint :  
*déclaration faite à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire le* .....
- 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 un autre établissement.

Date et signature du chef d'établissement

Pour réception

.....

.....

## Annexe 2.1.1.C. (2)

### Enseignement officiel subventionné

#### Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces

Av. des Gaulois, 32  
1040 BRUXELLES  
Tél.: 02/736.89.74 - Fax: 02/733.76.20

### Enseignement libre subventionné catholique

#### SeGeC

Avenue Emmanuel Mounier, 100  
1200 BRUXELLES  
Tél. : 02/256.70.11 - Fax : 02/256.70.12

#### Bruxelles-Capitale et Brabant Wallon

M. M. LAMBERT  
Avenue de l'Eglise Saint Julien, 15  
1160 AUDERGHEM  
Tél. : 02/663.06.69 OU 56 - Fax : 02/672.10.61

#### Province du Hainaut

M. Hubert LAURENT  
Rue des Jésuites 28  
7500 TOURNAI  
Tél. et Fax : 069/21.57.95

#### Province de Liège

M. Joseph WOLLSEIFEN  
Boulevard d'Avroy, 17  
4000 LIEGE  
Tél. : 04/230.57.00 - Fax : 04/230.57.05

#### Provinces de Namur et du Luxembourg

M. Philippe MOTTEQUIN  
Rue de l'Evêché, 1  
5000 NAMUR  
Tél. : 081/25.03.71 – Fax : 081/25.03.69

### Enseignement libre subventionné non confessionnel

#### FELSI

M..Raymond VANDEUREN, Administrateur délégué,  
Rue Brogniez, 42  
1070 BRUXELLES  
Tél. : 02/527.37.92.- Fax : 02/537.37.91.

### Enseignement organisé par la Communauté française

#### Bruxelles-Capitale

Mme Bernadette GENNOTTE  
City Center-1<sup>er</sup> étage- Bureau 1G57  
Boulevard du Jardin botanique, 20-22  
1000 Bruxelles  
Tél. : 02/690.81.70 - Fax : 02/690.81.68

#### Province de Liège

Mme Bernadette PHILIPPART de FOY  
Quai Saint-Léonard, 80  
4000 LIEGE  
Tél. : 04/228.80.60. ou 61. - Fax :  
04/228.80.62.

#### Brabant wallon et Hainaut occidental (Arrondissements de Charleroi et de Mons)

Mme Tanya VANDEKERKHOVE  
I.T.C.F. Renée JOFFROY  
Avenue VAUBAN, 6A 7800 ATH  
Tél. : 068/29.96.96.

#### Province de Namur

Mme Anne SEVRIN  
I.T.C.A.A.  
Chaussée de Nivelles, 204  
5020 NAMUR (Suarlée)  
Tél. : 081/73.29.17. - Fax : 081/74.50.51.

#### Hainaut oriental et Arrondissement de Soignies

M. Alfred PIRAUX  
Ecole Pierre CORAN, Site J. d'Avesnes  
Avenue Cornez, 1  
7000 MONS  
Tél. : 065/31.16.87. – Fax : 065/84.08.98.

#### Province du Luxembourg

M. Bernard DUPONT  
Chaussée d'Houffalize, 3  
6600 BASTOGNE  
Tél. : 061/21.82.56. - Fax : 061/21.86.42.

## Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement primaire ordinaire

### Enseignement subventionné par la Communauté française

(Application de l'article 88 du Décret-Missions du 24 juillet 1997)

Cachet de l'établissement 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 ..... 200..... à l'établissement .....

en vue de l'inscription de : .....,

né 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 des locaux disponibles, est atteint : déclaration faite à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire le .....
- L'élève est venu s'inscrire après le 30 septembre
- L'élève est venu s'inscrire entre le 2<sup>e</sup> jour ouvrable de l'année scolaire et le 30 septembre sans motiver cette inscription tardive par des raisons exceptionnelles (motif de refus uniquement valable pour l'enseignement libre subventionné et l'enseignement provincial)
- L'élève est venu s'inscrire entre le 2<sup>e</sup> jour ouvrable de l'année scolaire et le 30 septembre sans être domicilié dans la commune où est situé l'école ou sans remplir les conditions de l'article 23, alinéa 4, des lois sur l'enseignement primaire coordonnées le 20/08/1957 et sans motiver cette inscription tardive par des raisons exceptionnelles (motif de refus uniquement valable pour l'enseignement communal)
- 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 un autre établissement.

Date et signature du chef d'établissement

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 à 1080 Bruxelles.*

**Annexe 2.1.1.D.** (2)

**Enseignement officiel subventionné**

**Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces**

Av. des Gaulois, 32  
1040 BRUXELLES  
Tél.: 02/736.89.74 - Fax: 02/733.76.20

**Enseignement libre subventionné catholique**

**SeGeC**

Avenue Emmanuel Mounier, 100  
1200 BRUXELLES  
Tél. : 02/256.70.11 - Fax : 02/256.70.12

**Bruxelles-Capitale et Brabant Wallon**

M. M. LAMBERT  
Avenue de l'Eglise Saint Julien, 15  
1160 AUDERGHEM  
Tél. : 02/663.06.69 OU 56 - Fax : 02/672.10.61

**Province du Hainaut**

M. Hubert LAURENT  
Rue des Jésuites 28  
7500 TOURNAI  
Tél. et Fax : 069/21.57.95

**Province de Liège**

M. Joseph WOLLSEIFEN  
Boulevard d'Avroy, 17  
4000 LIEGE  
Tél. : 04/230.57.00 - Fax : 04/230.57.05

**Provinces de Namur et du Luxembourg**

M. Philippe MOTTEQUIN  
Rue de l'Evêché, 1  
5000 NAMUR  
Tél. : 081/25.03.71 – Fax : 081/25.03.69

**Enseignement libre subventionné non confessionnel**

**FELSI**

M..Raymond VANDEUREN, Administrateur délégué,  
Rue Brogniez, 42  
1070 BRUXELLES  
Tél. : 02/527.37.92.- Fax : 02/537.37.91.

**Enseignement organisé par la Communauté française**

**Bruxelles-Capitale**

Mme Bernadette GENNOTTE  
City Center-1<sup>er</sup> étage- Bureau 1G57  
Boulevard du Jardin botanique, 20-22  
1000 Bruxelles  
Tél. : 02/690.81.70 - Fax : 02/690.81.68

**Province de Liège**

Mme Bernadette PHILIPPART de FOY  
Quai Saint-Léonard, 80  
4000 LIEGE  
Tél. : 04/228.80.60. ou 61. - Fax :  
04/228.80.62.

**Brabant wallon et Hainaut occidental  
(Arrondissements de Charleroi et de Mons)**

Mme Tanya VANDEKERKHOVE  
I.T.C.F. Renée JOFFROY  
Avenue VAUBAN, 6A 7800 ATH  
Tél. : 068/29.96.96.

**Province de Namur**

Mme Anne SEVRIN  
I.T.C.A.A.  
Chaussée de Nivelles, 204  
5020 NAMUR (Suarlée)  
Tél. : 081/73.29.17. - Fax : 081/74.50.51.

**Hainaut oriental et Arrondissement de Soignies**

M. Alfred PIRAUX  
Ecole Pierre CORAN, Site J. d'Avesnes  
Avenue Cornez, 1  
7000 MONS  
Tél. : 065/31.16.87. – Fax : 065/84.08.98.

**Province du Luxembourg**

M. Bernard DUPONT  
Chaussée d'Houffalize, 3  
6600 BASTOGNE  
Tél. : 061/21.82.56. - Fax : 061/21.86.42.

**Attestation de manque de locaux disponibles dans une école**

**Enseignement fondamental ordinaire**

*(Application de l'article 88 du Décret-Missions concernant le manque de places disponibles)*

Cachet de l'école et mention de son adresse :

Pouvoir organisateur : .....

Je soussigné(e) : ....., Chef d'établissement,

atteste que l'école ne pourra plus, **en raison de l'insuffisance des locaux disponibles**, accepter aucune demande d'inscription (sauf en cas de désistement) dans les années d'études suivantes, au cours de l'année scolaire 200... - 200... :

Niveau	Année d'études
Maternel – Primaire	

Date et signature :

**ANNEXE 2.1.3.**

**Demande de dérogation pour inscription tardive dans l'enseignement primaire, à partir du 1<sup>er</sup> octobre, dans un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française.**

Dénomination et adresse  
de l'école dans laquelle  
l'inscription est demandée :

N° FASE :

**Cette demande doit parvenir à la Direction générale de l'enseignement obligatoire, Direction de l'enseignement fondamental - Bureau 2.F.211 , Rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles.**

Je soussigné(e) : .....  
Père, mère, responsable de : .....  
Date de naissance de l'enfant : .....  
Adresse : .....  
Téléphone : .....

Affirme que l'enfant n'a été inscrit(e) dans aucun établissement scolaire situé sur le territoire belge depuis le premier jour de l'année scolaire et demande à Madame la Ministre de bien vouloir lui accorder une dérogation pour s'inscrire dans un établissement scolaire après le 30 septembre (décret du 24 juillet 1997, art.79).

Période d'absence du premier jour de l'année scolaire au.....(dates précises)

Raisons exceptionnelles invoquées pour justifier l'inscription tardive :

- Elève venant d'un pays étranger inscrit pour la première fois dans un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française
- Autres : .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

En vue d'une inscription en ..... année primaire.

Nom et prénom du Chef d'établissement :

Signature du Chef d'établissement :

Signature du responsable de l'élève :

---

**Cadre destiné à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire.**

La Ministre - par délégation, la Directrice générale de l'enseignement obligatoire :

- Autorise la dérogation sur base de l'article 79 §1<sup>er</sup> alinéa 2 du Décret du 24 juillet 1997
- Refuse la dérogation pour les raisons suivantes :

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

Date :

Signature :

**Coordonnées des Conseillers de l'Aide à la Jeunesse**

**- ARLON -**

Conseillère : Mme Nothomb Martine  
Responsable de la section sociale : M. Yonkerque Christian  
Responsable de la section administrative : M. Girardin V.  
Adresse: rue Netzer, 1, bloc A, 2° étage, 6700 ARLON  
Tél.: +32 (0)63 22.19.93  
Fax: +32 (0)63 23.46.08  
[saj.arlon@cfwb.be](mailto:saj.arlon@cfwb.be)

**BRUXELLES -**

Conseiller : M. Delcommune Jean-Marie  
Conseillères adjointes : Mmes Mariame Jeanne, Renard Anne-Marie et Renaux Bénédicte  
Responsables de la section sociale : Mme Roose Francine et M. Defroyere Yvon  
Responsable de la section administrative : remplacement en cours.  
Adresse: Rue du Commerce, 68 1040 Etterbeek  
Tél.: +32 (0)2 413.39.18  
Fax: +32 (0)2 413.38.42  
[saj.bruxelles@cfwb.be](mailto:saj.bruxelles@cfwb.be)

**- CHARLEROI -**

Conseillère : Mme La Corte Lydia  
Conseillère adjointe : Mme De Backer Daphné  
Responsables de la section sociale : Mmes Roisin Nathalie et Mattelart Bernadette  
Responsable de la section administrative : Mme Bastin Françoise  
Adresse: rue de la Rivelaine 7 6061 Montignies-sur-Sambre  
Tél.: +32 (0)71 27.73.00  
Fax: +32 (0)71 27.73.39  
[saj.charleroi@cfwb.be](mailto:saj.charleroi@cfwb.be)

**- DINANT -**

Conseillère : Mme Chabot Marie-Jeanne  
Responsable de la section sociale : Mme Castenetto Myriam  
Responsable de la section administrative : Mme Devillers Muriel  
Adresse: rue E. Dupont 24 5500 Dinant  
Tél.: +32 (0)82 22.38.89 - 22.43.88  
Fax: +32 (0)82 22.55.08  
[saj.dinant@cfwb.be](mailto:saj.dinant@cfwb.be)

**- HUY -**

Conseillère : Mme Raoult Françoise  
Responsable de la section sociale : Mme Charlier Marie-Flore  
Responsable de la section administrative : Mme Poidlins Danielle  
Adresse: Rue du Marché 31 4500 Huy  
Tél.: +32 (0)85 25.54.23 - 25.54.24  
Fax: +32 (0)85 23.47.24  
[saj.huy@cfwb.be](mailto:saj.huy@cfwb.be)

**- LIEGE -**

Conseiller : M. Vega-Egusquizaga Pedro  
Conseillers adjoints : Mme Walhain Isabelle et M. Nagypal Alain  
Responsables de la section sociale : Mmes Chapelle Anne-Marie et Bussers Michèle  
Responsable de la section administrative : Mme Franquinet Rose-Marie  
Adresse: place Xavier Neujean 1 4000 Liège  
Tél.: +32 (0)4 220.67.20 - 220.67.21  
Fax: +32 (0)4 221.04.57  
[saj.liege@cfwb.be](mailto:saj.liege@cfwb.be)

**- MARCHE-EN-FAMENNE -**

Conseillère : Mme Cornet Anne-Marie  
Responsable de la section sociale : Mme François Madeleine  
Responsable de la section administrative : M. Richel Jean-Marie  
Adresse: avenue de la Toison d'Or 94 6900 Marche-en-Famenne  
Tél.: +32 (0)84 31.19.42  
Fax: +32 (0)84 31.63.41  
[saj.marche@cfwb.be](mailto:saj.marche@cfwb.be)

**- MONS -**

Conseiller : M. Harvengt Jean-Marie  
Conseillers adjoints : Mme Deurwaerder Chantal et M. Isaac Geneviève  
Responsables de la section sociale : Mmes Dupont Carine et Cools Marie-Thérèse  
Responsable de la section administrative : M. Flament Yves  
Adresse: Ilôt de la Grand-Place - Esplanade du Dragon, 411 7000 Mons  
Tél.: +32 (0)65 39.58.50  
Fax: +32 (0)65 84.24.78  
[saj.mons@cfwb.be](mailto:saj.mons@cfwb.be)

**- NAMUR -**

Conseillère : Mme Colpant Martine  
Conseillère adjointe : Mme Lecharlier Christiane  
Responsables de la section sociale : Mmes Tachenion Nicole, Loupe Patricia et Hicorne Annick.  
Responsable de la section administrative : Mme Bouzet Murielle  
Adresse: place Monseigneur Heylen 4 5000 Namur  
Tél.: +32 (0)81 23.75.75  
Fax: +32 (0)81 22.72.16  
[saj.namur@cfwb.be](mailto:saj.namur@cfwb.be)

**- NEUFCHATEAU -**

Conseillère : Mme Jamar Geneviève.  
Responsable de la section sociale : Mme Duroy Nathalie  
Responsable de la section administrative : Mme Brolet Marie-Christine  
Adresse: rue de la Victoire 64 A 6840 Neufchâteau  
Tél.: +32 (0)61 41.03.80  
Fax: +32 (0)61 27.96.94  
[saj.neufchateau@cfwb.be](mailto:saj.neufchateau@cfwb.be)

**- NIVELLES -**

Conseiller : Mr Mesbahi Allal  
Conseillère adjointe: Mme Binczyk Thérèse  
Responsable de la section sociale : Mme Fauconnier Françoise  
Responsable de la section administrative : Mme Nesse Christiane  
Adresse: rue Cheval Godet 8 Code Postal: 1400  
Tél.: +32 (0)67 89 59 60  
Fax: +32 (0)67 84.18.16  
[saj.nivelles@cfwb.be](mailto:saj.nivelles@cfwb.be)

**- TOURNAI -**

Conseiller : Mme Couturiaux Reine  
Conseillère adjointe : Mme Renders Marie-Paul.  
Responsables de la section sociale : Mme Deneubourg Michèle, M. Delitte Jean-Marie  
Responsable de la section administrative : Mme Lambert Martine  
Adresse: Place Becquerelle 21 7500 Tournai  
Tél.: +32 (0)69 22.73.57 - 22.85.18  
Fax: +32 (0)69 84.39.01  
[saj.tournai@cfwb.be](mailto:saj.tournai@cfwb.be)

**- VERVIERS -**

Conseiller : M. Hansen Gérard  
Responsable de la section sociale : Mme Cornet Yvonne  
Responsable de la section administrative : M. Ledent René  
Adresse: rue du Palais 27 4800 Verviers  
Tél.: +32 (0)87 29.90.30  
Fax: +32 (0)87 22.16.18  
[saj.verviers@cfwb.be](mailto:saj.verviers@cfwb.be)

**ANNEXE 2.1.5.**

**Signalement à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire des élèves mineurs  
comptant au moins 9 demi-journées d'absence injustifiée<sup>47</sup>**

**1. Dénomination et adresse complète de l'établissement concerné :**

Cachet de l'école :

Coordonnées :

Adresse: (si différente de l'adresse ci-contre)

.....  
.....  
.....  
.....  
n° FASE : .....

Coordonnées du centre PMS compétent ET/OU n° FASE : .....  
.....  
.....

**Il s'agit de<sup>48</sup> :**

<input type="checkbox"/>	1 <sup>ère</sup> signalement	<input type="checkbox"/>	3 <sup>ième</sup> signalement
<input type="checkbox"/>	2 <sup>ième</sup> signalement	<input type="checkbox"/>	.... <sup>ième</sup> signalement

**2. Coordonnées de l'élève mineur :**

Nom : ..... Prénom : ..... Sexe : F / M

Nationalité : ..... Date de naissance : le ... / ... /.....

Adresse : .....  
.....

Numéro de registre national : .....

**3. Coordonnées des responsables légaux de l'élève mineur :**

Monsieur/Madame Nom : ..... Prénom : .....

Lien de parenté : .....

Téléphone : .....

**4. Inscription scolaire :**

- Année d'études : en .....année

<sup>47</sup> Formulaire à compléter (en lettres MAJUSCULES) par l'établissement scolaire et à renvoyer par la poste, par fax à l'adresse suivante : **Service du Contrôle de l'obligation scolaire**, Direction générale de l'enseignement obligatoire, Rue A. Lavallée n°1 – 1080 Bruxelles, tél. : 02/690.83.91 Fax : 02/690.84.38 – E-mail : [sophie.hubert@cfwb.be](mailto:sophie.hubert@cfwb.be) et [julie.lavenne@cfwb.be](mailto:julie.lavenne@cfwb.be)

<sup>48</sup> Veuillez cocher la case correspondante



**b) Démarche(s) entreprise(s) auprès d'un service<sup>50</sup> :**

<b>Date(s)</b>	<b>Action(s)</b>	<b>Résultat(s) de l'aide proposée</b>
..... ..... .....	Signalement au CPMS	..... ..... .....
..... ..... .....	Y a-t-il un suivi au CPMS ?	..... ..... .....
..... ..... .....	Signalement au SAJ	..... ..... .....
..... ..... .....	Y a-t-il un suivi au SAJ ?	..... ..... .....
..... ..... .....	Y a-t-il intervention de la médiation scolaire ?	..... ..... .....
..... ..... .....	Y a-t-il eu contact avec le service PSE ?	..... ..... .....
..... ..... .....	Y a-t-il un suivi par une autre institution ? et coordonnées	..... ..... .....

**Autres démarches entreprises :**

.....  
.....

**Motif(s) supposé(s) des absences ou remarques éventuelles:**

.....  
.....

**Signature du chef d'établissement**

**Fait à ....., le ... / ... /20 ...**

**NOM, Prénom**

<sup>50</sup> **le signalement**= dénonciation après un certain nombre de demi-journées d'absence injustifiée  
**le suivi**= est-ce que le dossier transmis est traité par le service compétent ?

## ANNEXE 2.1.6.

### Coordonnées des Services d'Accrochage scolaire

<p><b>Pour la zone de Bruxelles-Capitale</b></p> <p><b>Projet le SAS</b> <b><u>"Maison des associations"</u></b> Avenue Clémenceau, 22 1070 BRUXELLES Personne de contact : Maurice CORNIL ☎ : 02/640.25.20 @ : <a href="mailto:le_sas@hotmail.com">le_sas@hotmail.com</a></p> <p><b><u>AJQP – Aide à la Jeunesse en Quartier populaire</u></b> <b>ASBL</b> Avenue Clémenceau, 22 1070 BRUXELLES Personne de contact : Chantal CHARLIER ☎ : 02/534.16.23 - ☎ : 02/534.14.85 @ : <a href="mailto:ajqpamo@hotmail.com">ajqpamo@hotmail.com</a></p> <p><b><u>Le Seuil - ASBL</u></b> Rue DE Theux, 51-53 1040 BRUXELLES Personne de contact : Catherine OTTE ☎ : 02/644.46.42 - ☎ : 02/644.46.42 @ : <a href="mailto:seuil.asbl@gmail.com">seuil.asbl@gmail.com</a></p>	<p><b>Pour la zone Du Brabant wallon</b></p> <p><b><u>Service d'accrochage social "SAS Brabant wallon"</u></b> rue de Nivelles, 107 1300 Wavre Personne de contact : Etienne STRUYS ☎ : 010/247.999 Gsm : 0479/994735 fax : 010/247.634 @ : <a href="mailto:SASBW@hotmail.com">SASBW@hotmail.com</a></p>
<p><b>Pour la zone de Charleroi</b></p> <p><b><u>AJMO – ASBL</u></b> Rue des Fougères, 85 6110 MONTIGNY-LE-TILLEUL Personne de contact : Claire BALAND ☎ : 071/70.34.50 - ☎ : 071/51.35.69 @ : <a href="mailto:ajmo_ps@hotmail.com">ajmo_ps@hotmail.com</a></p>	<p><b>Pour la zone du Sud-Luxembourg</b></p> <p><b><u>Projet « Emergence »</u></b> <b><u>Carrefour ASBL</u></b> Avenue de Bouillon, 43 6800 LIBRAMONT Personne de contact : Pascale JACQUEMIN ☎/☎ : 061/23.32.07 @ : <a href="mailto:emergence@tiscali.be">emergence@tiscali.be</a></p>
<p><b>Pour la zone de Huy</b></p> <p><b><u>Aux Sources - ASBL</u></b> Rue des Bons-enfants, 3 4500 HUY Personnes de contact : Jean-Marc CANTINAUX ☎ : 085/25.28.40 - ☎ : 085/25.28.41 @ : <a href="mailto:aux@swing.be">aux@swing.be</a></p>	<p><b>Pour la zone de Liège</b></p> <p><b><u>Rebonds – ASBL</u></b> Rue Montagne Ste-Walburge, 333 4000 LIEGE Personne de contact : Dominique CHANDELLE ☎ : 04/225.95.96 - ☎ : 04/225.95.98 @ : <a href="mailto:rebonds.asbl@swing.be">rebonds.asbl@swing.be</a></p> <p><b><u>Espace Tremplin Compas-Format</u></b> Rue Wuidar, 66-68 4102 OUGREE Personne de contact : José BERMUDES ☎ : 04/225.67.91 – 0496/60.61.62 @ : <a href="mailto:espacetremplin@hotmail.com">espacetremplin@hotmail.com</a> Personne de contact : Pedro VEGA ☎ : 04/228.02.36 - ☎ : 0473/76.64.08 : 0495/38-89-17</p>
<p><b>Pour la zone de Namur</b></p> <p><b><u>Carrefour – ASBL</u></b> Rue Louis Loiseau, 39 5000 NAMUR Personne de contact : Joëlle COENRAETS ☎ : 081/71.74.28 - ☎ : 081/74.65.02 @ : <a href="mailto:carrefour.accueil@wol.be">carrefour.accueil@wol.be</a></p>	<p><b>Pour la zone de Waremme</b></p> <p><b><u>Espace Tremplin Compas-Format</u></b> Place du Roi Albert 1<sup>er</sup>, 14A 4300 WAREMME Nouvelle adresse en automne 2007 : Rue Ernest Malvez, 20 4300 WAREMME Personne de contact : Samuel PALLADINO ☎ : 0498/50.32.15 ou 0494/34.85.28 @ : <a href="mailto:espacetremplin@hotmail.com">espacetremplin@hotmail.com</a></p>
<p><b>Pour la zone de Mons</b></p> <p><b><u>La Rencontre - ASBL</u></b> Rue du Onze Novembre, 14 7000 MONS Personne de contact : Michaël DELCOURT ☎ : 065/84.75.77 @ : <a href="mailto:rencontredp@yahoo.fr">rencontredp@yahoo.fr</a></p>	<p><b>Pour la zone de Verviers</b></p> <p><b><u>Espace Tremplin Compas-Format</u></b> Rue du Centre, 37 4800 VERVIERS Personne de contact : Alain MORIAU ☎ : 087/56.06.53 – 0495/94.84.27 ☎ : 087/22.85.52 @ : <a href="mailto:tremplin.forum@skynet.be">tremplin.forum@skynet.be</a></p>



**ANNEXE 2.1.8.**

**FORMULAIRE DE SIGNALEMENT DE L'INSCRIPTION D'UN ELEVE EXCLU PAR UN  
AUTRE ETABLISSEMENT**  
ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ORDINAIRE

Document à renvoyer dès l'inscription de l'élève à :

<b>Direction générale de l'enseignement obligatoire A l'attention de Madame THEATRE - Bureau 3F312 Rue A. Lavallée, 1 1080 Bruxelles</b>
--

**ECOLE :**

N° FASE : .....  
DENOMINATION : .....  
ADRESSE : .....  
CP + LOCALITE : .....  
TELEPHONE : .....  
RESEAU : CF / OS / LC / LNC (biffer les mentions inutiles)

**IMPLANTATION :**

N° FASE : .....  
ADRESSE : .....  
CP LOCALITE : .....

**NOM, Prénom de l'élève :**

.....

Sexe : F  M  Date de naissance (JJ/MM/AA) :

Année d'études : .....

**Exclu de l'Ecole :**

N° FASE : .....  
DENOMINATION : .....  
ADRESSE : .....  
CP + LOCALITE : .....  
TEL. ....  
RESEAU : CF / OS / LC / LNC (biffer les mentions inutiles)

Est inscrit dans mon établissement depuis le (JJ/MM/AA) :

Année d'études : .....

Je soussigné(e),

- responsable du P.O. de l'école précitée ou son délégué (enseignement subventionné)
- directeur(trice) de l'école précitée (enseignement organisé par la Communauté française)

certifie sur l'honneur que la présente déclaration est correcte et sincère.

Date : ..... NOM, Prénom : .....

Signature :

## **ANNEXE 2.1.9.**

### **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 établissements scolaires concernés.

Article 2 – Elle ne peut avoir pour effet d'engager les parties, et particulièrement les directeurs ou chefs d'établissement, 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.

**ANNEXE 2.2.A.**

Application de l'article 1er, §§ 4 et 4bis de la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire.

**ATTESTATION D'AVIS DE LA DIRECTION DE L'ECOLE**

Je soussigné(e) ..... directeur,  
atteste que les parents de l'élève ou les personnes visées à l'article 1er, § 5, de ladite loi,  
nom de l'élève .....  
né(e) le .....  
se trouvant, durant l'année scolaire :.....-..... en (année d'études) .....  
dans mon établissement :

Dénomination et adresse complète de l'école fréquentée l'année scolaire qui précède celle pour laquelle une dérogation est demandée :

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

**Numéro FASE de l'école :** .....

**N° de téléphone :** .....

ont obtenu de ma part un avis *favorable* - *défavorable*<sup>51</sup> concernant<sup>52</sup> :

- l'opportunité de fréquenter la première année de l'enseignement primaire dès l'âge de cinq ans;
- l'opportunité de fréquenter l'enseignement maternel au cours de la première année de scolarité obligatoire, auquel cas il est tenu de fréquenter régulièrement l'école;
- l'opportunité de fréquenter l'enseignement primaire pendant une huitième année, auquel cas il peut, au cours de cette huitième année, être admis en sixième année;
- l'opportunité de fréquenter l'enseignement primaire pendant une neuvième année à la suite d'une maladie de longue durée.

L'avis a été remis aux parents ou aux personnes visées à l'article 1er, § 5, le .....

Le Directeur,

<sup>51</sup> Biffer les mentions inutiles

<sup>52</sup> Cocher la dérogation demandée

**ANNEXE 2.2.B.**

Application de l'article 1er, §§ 4 et 4bis de la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire.

**ATTESTATION D'AVIS DU CENTRE P.M.S.**

Je soussigné(e) .....directeur du centre  
P.M.S.

*Dénomination et adresse complète du centre psycho-médico-social:*

.....

.....

Téléphone : .....

atteste que les parents de l'élève ou les personnes visées à l'article 1er, § 5, de ladite loi,

nom et prénom de l'élève .....

né(e) le .....

ont obtenu de notre centre un avis *favorable* - *défavorable*<sup>53</sup> concernant<sup>54</sup> :

- l'opportunité de fréquenter la première année de l'enseignement primaire dès l'âge de cinq ans;
- l'opportunité de fréquenter l'enseignement maternel au cours de la première année de scolarité obligatoire, auquel cas il est tenu de fréquenter régulièrement l'école;
- l'opportunité de fréquenter l'enseignement primaire pendant une huitième année, auquel cas il peut, au cours de cette huitième année, être admis en sixième année;
- l'opportunité de fréquenter l'enseignement primaire pendant une neuvième année à la suite d'une maladie de longue durée.

L'avis a été remis aux parents ou aux personnes visées à l'article 1er, § 5, le .....

Le Directeur,

<sup>53</sup> Biffer les mentions inutiles

<sup>54</sup> Cocher la dérogation demandée

**ANNEXE 2.2.C.**

Application de l'article 1er, §§ 4 et 4bis de la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire.

**DECLARATION DES PARENTS**

Je soussigné(e) (nom en lettres capitales, prénom) .....

domicilié(e) (adresse complète) .....

.....  
personne investie de l'autorité parentale à l'égard

de l'enfant (nom et prénom) .....

né(e) le .....

Ecole qui sera fréquentée par l'enfant en **200** - **200** : Subventionné / Communauté française <sup>(5)</sup>

Dénomination : .....

Adresse .....

Tél. ....

réclame pour l'enfant, la fréquentation de la première année de l'enseignement primaire dès l'âge de cinq ans (**dérogation 1**).

sollicite pour l'enfant, la fréquentation de (**dérogation 2**) :

- l'enseignement maternel au cours de la première année de scolarité obligatoire, auquel cas il est tenu de fréquenter régulièrement l'école;
- l'enseignement primaire pendant une huitième année, auquel cas il peut, au cours de cette huitième année, être admis en sixième année;
- l'enseignement primaire pendant une neuvième année à la suite d'une maladie de longue durée.

La présente déclaration est faite sur base de l'avis *favorable - défavorable* <sup>55</sup> de la direction de l'école (dénomination et adresse complète)

.....

et de l'avis *favorable - défavorable* <sup>5</sup> du centre P.M.S. (dénomination et adresse complète)

.....

.....

Remis à l'école (en cas de dérogation 1)

le .....

Transmis à l'administration (en cas de dérogation 2)

le .....

Signature :

\_\_\_\_\_

<sup>55</sup> Biffer la mention inutile

**ANNEXE 2.3.A.**

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

**Communauté française → Communauté française ou germanophone**

**FORMULE I**

à remplir en 1 exemplaire – (\*) biffer les mentions inutiles

**Le(s) soussigné(s)** (nom en imprimé, prénom) :

.....

**domicilié(s)** à (rue, n°, code postal, commune) :

.....

.....tél. : .....

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

.....

**agissant en qualité de personne(s) investie(s) de l'autorité parentale, demande à pouvoir changer l'élève mentionné ci-après :**

**Nom** en imprimé : .....

**Prénom** : .....

Date de naissance : .....Année d'étude suivie : .....

(niveau primaire seulement)

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

.....

Ecole de départ

Niveau maternel – primaire (\*) - de la Communauté – provinciale – communale – libre (\*)

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

.....

.....

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

.....

.....

Nouvelle école

Niveau maternel – primaire (\*) - de la Communauté – provinciale – communale – libre (\*)

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

.....

.....

Adresse de l'implantation où l'enfant irait :

.....

.....

**Pour le(s) motif(s) suivant(s) :**

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

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

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

**DATE ET SIGNATURE de la (des) personne(s) investie(s) de l'autorité parentale :**

**ANNEXE 2.3.A.** (2)

**Cadre B. INTERVENTION DE LA DIRECTION DE L'ECOLE DE DEPART**

Date de réception de la demande : .....

Changement d'école :  
autorisé – avis favorable – avis défavorable (\*)

Nom et prénom :

Date :

Signature :

N° de téléphone :

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

Changement d'école :  
autorisé – avis favorable – avis défavorable (\*)

Nom et prénom :

Date :

Signature :

N° de téléphone :

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

Service général de l'Enseignement fondamental et de l'Enseignement spécialisé  
Rue A. Lavallée, 1 – 1080 BRUXELLES  
Tél . : 02/690.83.99 ou 84.00

Changement d'école autorisé – refusé (\*)

Date :

Le Ministre, par délégation,

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

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

Signature :

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

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

Signature :

Si l'enfant n'est pas arrivé dans un délai de 10 jours, avvertir l'inspection de l'école de départ.

**ANNEXE 2.3.B.**

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

**Communauté française → Communauté française ou germanophone**

**FORMULE II**

à remplir en 1 exemplaire

**A.1. RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ELEVE**

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

Nom en imprimé, prénom : .....

Date de naissance : .....

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

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

Nom et Prénom :

Date et signature :

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

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

Nom et Prénom :

Date et signature :

**ANNEXE 2.3.C.**

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

**FORMULE III**

à remplir en 1 exemplaire – (\*) biffer les mentions inutiles

**Le(s) soussigné(s)** (nom en imprimé, prénom) :

.....

**domicilié(s)** à (rue, n°, code postal, commune) :

.....

.....tél. : .....

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

.....

**agissant en qualité de personne(s) investie(s) de l'autorité parentale, demande à pouvoir changer l'élève mentionné ci-après :**

**Nom** en imprimé : .....

**Prénom** : .....

Date de naissance : .....Année d'étude suivie : .....

(niveau primaire seulement)

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

.....

Ecole

Niveau maternel – primaire (\*) - de la Communauté – provinciale – communale – libre (\*)

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

.....

.....

Implantation de départ

Adresse de l'implantation :

.....

.....

Nouvelle implantation

Adresse de l'implantation :

.....

.....

**Pour le(s) motif(s) suivant(s) :**

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

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

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

**DATE ET SIGNATURE de la (des) personne(s) investie(s) de l'autorité parentale :**

**ANNEXE 2.3.C.** (2)

**Cadre B. INTERVENTION DE LA DIRECTION DE L'ECOLE**

Date de réception de la demande : .....

Changement d'implantation :  
autorisé – avis favorable – avis défavorable (\*)

Nom et prénom :

Date :

Signature :

N° de téléphone :

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

avis favorable – avis défavorable (\*)

Nom et prénom :

Date :

Signature :

N° de téléphone :

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

Service général de l'Enseignement fondamental et de l'Enseignement spécialisé  
Rue A. Lavallée, 1 – 1080 BRUXELLES  
Tél . : 02/690.83.99 ou 84.00

Changement d'implantation autorisé – refusé (\*)

Date :

Le Ministre, par délégation,

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

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

Signature :

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

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

Signature :

**ANNEXE 2.3.D.**

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

**FORMULE IV**

à remplir en 1 exemplaire

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

Nom en imprimé, prénom : .....

Date de naissance : .....

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

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

Nom et Prénom :

Date et signature :

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

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

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

Nom et Prénom :

Date et signature :

**ANNEXE 2.3.E.**

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

**Communauté flamande → Communauté française**

**FORMULE V**

à remplir en 1 exemplaire – (\*) biffer les mentions inutiles

**Le(s) soussigné(s)** (nom en imprimé, prénom) :

.....

**domicilié(s)** à (rue, n°, code postal, commune) :

.....

.....tél. : .....

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

.....

**agissant en qualité de personne(s) investie(s) de l'autorité parentale, demande à pouvoir changer l'élève mentionné ci-après :**

**Nom** en imprimé : .....

**Prénom** : .....

Date de naissance : .....Année d'étude suivie : .....

(niveau primaire seulement)

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

.....

Ecole de départ

Niveau maternel – primaire (\*) - de la Communauté – provinciale – communale – libre (\*)

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

.....

.....

Nouvelle école

Niveau maternel – primaire (\*) - de la Communauté – provinciale – communale – libre (\*)

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

.....

.....

Adresse de l'implantation où l'enfant irait :

.....

.....

**Pour le(s) motif(s) suivant(s) :**

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

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

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

**DATE ET SIGNATURE de la (des) personne(s) investie(s) de l'autorité parentale :**

**ANNEXE 2.3.E.** (2)

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

Date de réception de la demande : .....

Changement d'école :  
autorisé – avis favorable – avis défavorable (\*)

Nom et prénom :

Date :

Signature :

N° de téléphone :

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

Changement d'école :  
autorisé – avis favorable – avis défavorable (\*)

Nom et prénom :

Date :

Signature :

N° de téléphone :

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

Service général de l'Enseignement fondamental et de l'Enseignement spécialisé  
Rue A. Lavallée, 1 – 1080 BRUXELLES  
Tél . : 02/690.83.99 ou 84.00

Changement d'école autorisé – refusé (\*)

Date :

Le Ministre, par délégation,

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

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

Signature :

**ANNEXE 2.3.F.**

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

**Communauté flamande → Communauté française**

**FORMULE VI**

à remplir en 1 exemplaire

**A.1. RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ELEVE**

**(à remplir par le directeur de l'école d'arrivée)**

Nom en imprimé, prénom : .....

Date de naissance : .....

**B.1. INTERVENTION DU DIRECTEUR DE L'ECOLE D'ARRIVEE**

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

Nom et Prénom :

Date et signature :

**C.1. INTERVENTION DE L'INSPECTION DE L'ECOLE D'ARRIVEE**

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

Nom et Prénom :

Date et signature :

**ANNEXE 2.4.A.**

**INTEGRATION PERMANENTE TOTALE**

**Application du décret organisant l'enseignement spécialisé**

**PROTOCOLE D'ACCORD D'INTEGRATION**

Année scolaire : ...../.....

CONCERNE :

Nom	Prénom	né le

Adresse	CP	Localité

Inscrit au niveau <sup>56</sup> maternel primaire	de type	Dans la maturité ou la phase	Date d'inscription : ...../...../.....

**CONCLU ENTRE**

L'ECOLE : ..... ET L'ECOLE : .....  
.....  
.....  
.....

représentées par : ..... ET .....

Il est convenu que l'élève de l'école ....., repris à la liste ci-dessus, est intégré de manière permanente totale à l'école ordinaire susmentionnée

Au (date de début)	en (année d'étude)	niveau

<sup>56</sup> biffer les mentions inutiles

**ANNEXE 2.4.A.** (2)

**DONNEES POUR LE CONSEIL GENERAL DE L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE :**

Demande de dérogation pour un type autre : Oui / Non  
Nombre de périodes demandées : .....

Demande de dérogation pour longue distance : Oui / Non  
Nombre de périodes demandées : .....

Motivation sur le nombre d'heures sollicitées

**ANNEXE 2.4.A.** (3)

**Synthèse du dossier de l'élève :**

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the student to write a synthesis of their dossier.

**Objectifs de l'intégration :**

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the student to list integration objectives.

**ANNEXE 2.4.A. (4)**

**Equipements spécifiques :**

--

**Besoins en matière de transport :**

--

**Dispenses de programmes :**

--

**Dispositif de liaison entre les écoles :**

--

**Modalités de l'accompagnement et personnel accompagnant :**

--

**Modalités de concertation et modalités d'évaluation interne :**

--

**ANNEXE 2.4.A.** (5)

**LES PARTENAIRES SUIVANTS MARQUENT LEUR ACCORD SUR LE PROJET :**

Pour l'école ordinaire : La Direction : Date : Signature  Cachet	Pour l'école spécialisée : La Direction : Date : Signature  Cachet
---	---

CPMS de l'école d'intégration : La Direction : Date : Signature  Cachet	CPMS de l'école spécialisée : La Direction : Date : Signature  Cachet
--	--

Le Délégué du P.O. de l'école d'intégration : Nom :  Date : Signature ::	Le Délégué du P.O. de l'école spécialisée : Nom :  Date : Signature ::
--	--

Avis de la Commission des transports scolaires :	
Date :	Signature :

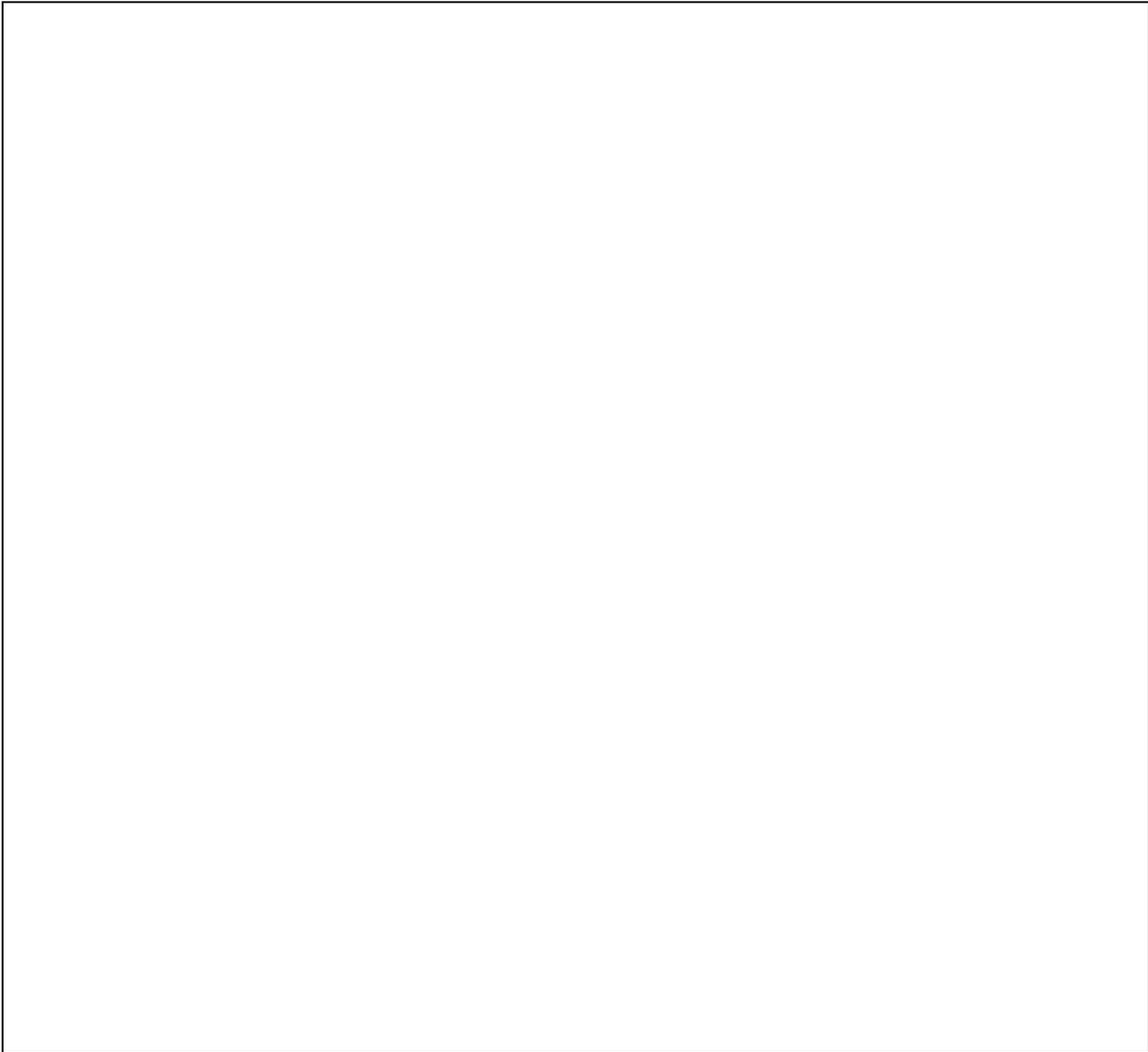
Le responsable de l'enfant :	
Date :	Signature :



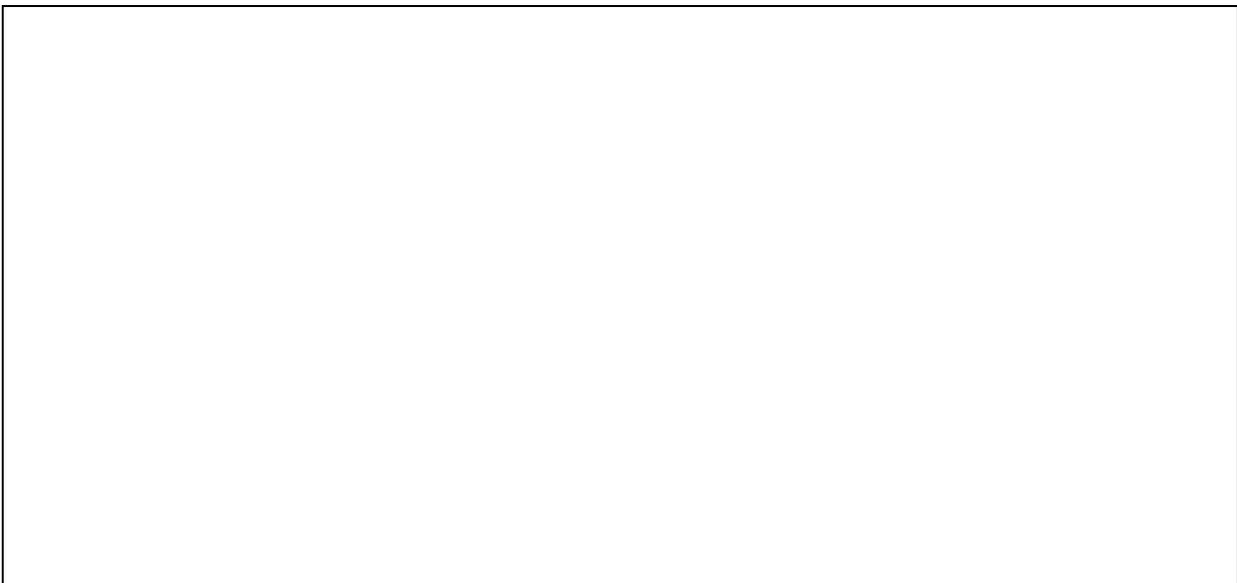


**ANNEXE 2.4.B.** (2)

**Synthèse du dossier de l'élève :**

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the student to write a synthesis of their dossier.

**Objectifs de l'intégration :**

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the student to list integration objectives.

**ANNEXE 2.4.B.** (3)

**Equipements spécifiques :**

--

**Dispositif de liaison entre les écoles :**

--

**Modalités de concertation :**

--

**Modalités d'évaluation interne :**

--

**ANNEXE 2.4.B.** (4)

**LES PARTENAIRES SUIVANTS MARQUENT LEUR ACCORD SUR LE PROJET :**

Pour l'école ordinaire : La Direction : Date : Signature  Cachet	Pour l'école spécialisée : La Direction : Date : Signature  Cachet
---	---

CPMS de l'école d'intégration : La Direction : Date : Signature  Cachet	CPMS de l'école spécialisée : La Direction : Date : Signature  Cachet
--	--

Le Délégué du P.O. de l'école d'intégration : Nom :  Date : Signature ::	Le Délégué du P.O. de l'école spécialisée : Nom :  Date : Signature ::
--	--

Le responsable de l'enfant :	
Date :	Signature :



**Création d'une nouvelle Ecole**

**Première demande d'admission aux subventions**

(à présenter en double exemplaire)

Le (date) .....

**Objet : Demande d'admission aux subventions – année scolaire 200 - 200**

Conformément aux dispositions des articles 24 et 37 de la loi du 29 mai 1959,

Le soussigné (nom, prénom, qualification) .....  
représentant le pouvoir organisateur de (1) .....  
mandaté par (1) .....  
établi à (commune dans laquelle est situé l'établissement) .....

a l'honneur de solliciter les subventions de la Communauté française pour l'année scolaire 20....-20.... en faveur de **l'école maternelle / primaire / fondamentale** (biffer les mentions inutiles) placée sous son autorité.

Dénomination de l'école : .....

Adresse complète : .....

Il déclare sur l'honneur que l'école précitée :

- 1° se conforme aux dispositions légales et réglementaires concernant l'application des lois linguistiques et l'organisation des études ;
  - 2° adopte une structure existant dans l'enseignement de la Communauté française (1) ;  
adopte une structure approuvée par vous en date du .....(1) ;  
adopte une structure soumise à votre approbation (1) ;
  - 3° suit un programme conforme aux prescriptions légales (1) ;  
suit un programme approuvé par vous en date du .....(1) ;  
suit un programme soumis à votre approbation (1) ;
  - 4° se soumet au contrôle et à l'inspection de la Communauté française ;
  - 5° appartient à une personne physique ou morale qui en assume la responsabilité (1) ;  
dénomination de cette personne : .....
  - 6° communiquera à l'administration, au début du mois d'octobre, le nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre, par le renvoi de la formule "Encadrement 2" prévue à cet effet ;
  - 7° est établie dans des locaux répondant aux conditions normales d'hygiène et de salubrité ;
  - 8° dispose du matériel didactique et de l'équipement nécessaire répondant aux nécessités pédagogiques ;
  - 9° forme un ensemble pédagogique situé :
    - dans un même complexe de bâtiments (1) ;
    - dans plusieurs bâtiments situés (1) ;
      - dans une même commune (1) ;
      - dans une même agglomération.
- La (Les) section(s) composé(s) de classes est(sont) situé(s)  
Adresse :
- 10° dispose d'un personnel qui ne met pas en danger la santé des élèves et se soumet au contrôle du service de santé administratif, organisé par la Communauté française,
  - 11° se soumet au régime des congés tel qu'il est prévu par les arrêtés pris en exécution de l'article 7 de la loi du 29 mai 1959 ;
  - 12° reçoit, des pouvoirs publics du chef des classes auxquelles se rapporte la présente demande, les avantages suivants (à spécifier en détail) :  
.....  
.....

Signature,

(1) Biffer les mentions inutiles

**ANNEXE 3.3.****ANNÉE SCOLAIRE 2007-2008****AUGMENTATION DE CADRE AU MATERNEL****FORMULE ENCADREMENT 2 bis – ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNÉ**

**RENOYER : 1 EXEMPLAIRE A LA DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE**  
**Rue Adolphe Lavallée, 1 - Bureau 2.F.211. 1080 BRUXELLES**  
**1 EXEMPLAIRE DIRECTEMENT AU VÉRIFICATEUR**

<b>Ecole :</b> communale / provinciale / libre subventionnée ( <i>biffer la mention inutile</i> )			<b>N° FASE :</b>
<b>Zone</b>	<b>Entité</b> ( <i>enseign. libre uniquement</i> )	<b>Commune</b>	<b>Circonscription maternelle</b>
<b>Siège administratif de l'école :</b>	Rue + n° :		
	CP :	Localité :	

**Création de ..... demi-emploi(s) le 19/11/2007 – 21/01/2008 – 25/02/2008 - 21/04/2008** (*biffer mentions inutiles*)

COORDONNÉES DES IMPLANTATIONS (indiquer uniquement celles où il y a une augmentation de la population)		SITUATION ANTÉRIEURE *				NOUVEL ENCADREMENT *				
		au 1er octobre 2007 ou au 19 novembre 2007 ou au 21 janvier 2008 ou au 25 février 2008				au 19 novembre 2007 ou au 21 janvier 2008 ou au 25 février 2008 ou au 21 avril 2008				
N° FASE	Adresse complète	Elèves 'encadrement'			Emplois déjà accordés	Elèves 'encadrement'			Emplois obtenus	
		x 1	X 1,5			Total avec coef.	x 1	x 1,5		Total avec coef.
			placés	primo.			placés	primo.		
A										
B										
C										
D										
E										
F										
G										
H										
		<b>TOTAL (A) →</b>				<b>TOTAL (B) →</b>				

\* Biffer les mentions inutiles

Emplois obtenus : Total B : .....

Emplois déjà accordés : Total A : .....

Différence : : .....

**ANNEXE 3.3.** (2)

**Enseignement subventionné :**

**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, au directeur d'école, la décision qui intervient en ce qui concerne l'octroi des subventions traitements.

Le Directeur / La Directrice d'école :

Date :

Signature :

Le pouvoir organisateur :

Date :

Signature :

Nom (en majuscule) :

Nom (en majuscule) :

**ANNEXE 4.3.**

**COMMUNAUTE FRANCAISE DE BELGIQUE**

**Cours de religion - Cours de morale**

Choix réservé aux parents, au tuteur ou à la personne qui a la garde de l'enfant par l'article 8 de la loi du 29 mai 1959, modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement.

*Lors de la première inscription d'un enfant, les parents, le tuteur ou la personne qui a la garde de l'enfant, sont tenus de choisir pour celui-ci, par déclaration signée, entre le cours de religion catholique, protestante, orthodoxe, israélite et islamique, et de morale inspirée de cette religion ou le cours de morale non confessionnelle.*

*Conformément à la loi, le choix des parents, du tuteur ou de la personne qui a la garde de l'enfant, entre ces cours est entièrement libre. Il est formellement interdit à quiconque d'exercer une pression à cet égard, quelle qu'elle soit. Des sanctions disciplinaires frapperont les membres du personnel qui auraient enfreint cette interdiction.*

*Les parents, le tuteur ou la personne qui a la garde de l'enfant disposent d'un délai de trois jours calendrier pour restituer la déclaration dûment signée.*

*Le choix se fait au moment de l'inscription. Il ne peut être modifié qu'à partir de l'année scolaire suivante et seulement entre le 1<sup>er</sup> et le 15 septembre.*

**DECLARATION  
relative au choix du cours de religion ou de morale**

Je soussigné(e)..... parent, tuteur, personne qui a la garde de (1)..... élève de (2).....

déclare avoir pris connaissance de la note ci-dessus, relative au choix du cours de religion et de morale inspirée de cette religion ou de morale non confessionnelle et, conformément à la liberté que me confère la loi, avoir choisi pour l'enfant précité le cours de (3) :

<input type="radio"/> RELIGION CATHOLIQUE et de la morale inspirée de cette religion	<input type="radio"/> RELIGION PROTESTANTE et de la morale inspirée de cette religion
<input type="radio"/> RELIGION ISRAELITE et de la morale inspirée de cette religion	<input type="radio"/> RELIGION ISLAMIQUE et de la morale inspirée de cette religion
<input type="radio"/> RELIGION ORTHODOXE et de la morale inspirée de cette religion	<input type="radio"/> MORALE non confessionnelle

Le..... (4) .....(5)

(1) Nom et prénom de l'élève

(2) Classe fréquentée et désignation de l'établissement

(3) Cocher le cours choisi

(4) Lieu et date

(5) Signature

**ANNEXE 6.2.A.**

**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 ou sur le décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse génèrent, vu leur situation, un coefficient préférentiel (1,5) pour l'encadrement en maternel et en primaire.

Je soussigné (e).....

- directeur du .....
- famille d'accueil

Atteste que (nom et prénom de l'élève) ..... né(e) le.....

a été placé(e) par  le conseiller d'aide à la jeunesse  
 le directeur de l'aide à la jeunesse  
 le juge de la jeunesse

à partir du .....

Fait le .....à.....,

Signature.

Cette attestation devra être remise au directeur de l'école de l'enfant placé accompagnée de l'annexe 6.2.B. dûment complétée.

**ANNEXE 6.2.B.**

Service de l'aide à la jeunesse ou Service de protection judiciaire ..... .....
---

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de porter à votre connaissance, qu'en application du décret de la Communauté française du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse ou de la loi relative à la protection de la jeunesse du 8 avril 1965, j'ai décidé de placer le(la) jeune :

.....  
.....

à :

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, Prénoms, Signature.

**ANNEXE 6.2.C.**

**Attestation du directeur 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 (trice) 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 au chef d'établissement.

**ANNEXE 6.2.D.**

**Attestation du directeur 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 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 au chef d'établissement.

**ANNEXE 8.A.**

**DEMANDE D'ORGANISATION DE CLASSES DE DEPAYSEMENT ET DE DECOUVERTE  
OU ACTIVITES EXTERIEURES**

(à compléter en deux exemplaires pour chaque classe ou année d'étude)

Activités extérieures (2 à 4 jours)       Classes de dépaysement et de découverte (5 à 15 jours)

Etablissement demandeur (adresse complète) :

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

N° de téléphone : .....N° de fax : .....

Réseau d'enseignement<sup>57</sup> :

- Communauté française  
 Officiel subventionné communal  
 Officiel subventionné provincial  
 Libre subventionné

Niveau d'enseignement :

- Maternel ordinaire       Primaire ordinaire

Année d'études : .....

Type de classes organisées :  Mer     Neige     Classes vertes     Autres(spécifier) : .....

♣ **Nombre d'élèves participants** :

☞ **Soit** :

♣ **Nombre d'élèves non-participants** :

**% de participation**

🕒 Date du départ :

🕒 Date du retour :

Appel à dérogation :  point 8.4.2.a)     point 8.3.4.2.     point 8.4.1.3.b)  
(justification à annexer à la présente)

Demande introduite le .....

Nom (en majuscule) et signature du directeur :

Visa du Pouvoir organisateur (Nom en majuscule) :

*Pour l'enseignement subventionné uniquement*

Adresse complète du lieu de séjour :

**Décision de l'autorité compétente**

Inspecteur général :

Dossier reçu le .....

Séjour autorisé :   

Séjour non autorisé :

Motivation du refus :

NOM et signature :

Dossier transmis au S.G. des Affaires pédagogiques  
et du pilotage du réseau d'enseignement organisé par la  
C.F. en date du .....

Dossier transmis à la D.G. de l'Enseignement  
obligatoire (enseignement subventionné) en date du .....

S.G. des Affaires pédagogiques et du pilotage du  
réseau d'enseignement organisé par la C.F.

D.G. de l'Enseignement obligatoire (subventionné)

Dossier reçu le .....

Séjour autorisé :   

Séjour non autorisé :

Motivation du refus :

NOM et signature :

Date de la décision : .....

<sup>57</sup> Afin d'optimiser le suivi des dossiers, il y a lieu d'identifier clairement le réseau et le niveau d'enseignement.

**ANNEXE 8.B.**

**ORGANISATION DE CLASSES DE DEPAYSEMENT ET DE DECOUVERTE OU D'UNE ACTIVITE  
EXTERIEURE - PARTICIPATION**

Joindre la liste des élèves NON PARTANTS avec, en regard de chaque nom, le motif invoqué pour refuser le départ ainsi que le document justificatif des parents.

Année d'études	Total élèves	Total participants
Classe A		
Classe B		
Classe C		
Classe D		
Classe E		
Classe F		
TOTAUX		

Soit : .....% de participation

**INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

**COORDONNEES :**

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)

.....

.....

.....

.....

.....

**ANNEXE 8.C.**

**ORGANISATION DE CLASSES DE DEPAYSEMENT ET DE DECOUVERTE OU D'UNE ACTIVITE  
EXTERIEURE - ENCADREMENT**

Dénomination et adresse de l'établissement :

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

Nom, Prénom	Fonction	Année d'études	Temps de présence de l'accompagnateur
1. Responsable du groupe			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8			
9			
10			
11			
12			
13			