

# ENSEIGNEMENT

FONDAMENTAL ET SECONDAIRE

## SPECIALISE

DIRECTIVES ET RECOMMANDATIONS

POUR L'ANNEE SCOLAIRE

2007-2008 (\*)

VOLUME I

\* Ce document annule et remplace les dispositions  
antérieures

CIRCULAIRE N° 1958

DATE 19-07-2007

**Objet : CIRCULAIRE RELATIVE A L'ORGANISATION DES ETABLISSEMENTS  
D'ENSEIGNEMENT SPECIALISE**

**VOLUME I**

**Réseau : Tous**

**Niveau : Fondamental et secondaire spécialisé**

**Période : Année scolaire : 2007-2008**

- A Madame la Ministre-Présidente - Membre du Collège de la Commission communautaire chargé de l'enseignement
- A Madame et Messieurs les Gouverneurs de province,
- A Messieurs et Mesdames les Bourgmestres,
- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement spécialisé libres subventionnés,
- Aux Chefs des établissements internats et homes d'accueil d'enseignement spécialisé, organisés par la Communauté française,
- Aux Chefs des établissements officiels et libres d'enseignement spécialisé subventionnés par la Communauté française.
- Aux Présidents et Secrétaires des Commissions Consultatives de l'Enseignement spécialisé

**Pour information :**

- Aux Membres de l'Inspection de l'enseignement spécialisé,
- Aux Vérificateurs de l'enseignement spécialisé,
- Aux Directeurs des Centres Psycho Médico-Sociaux. Organisés et subventionnés par la Communauté française,
- Aux Associations de parents,
- Aux Organisations syndicales,
- Aux Membres du Conseil Supérieur de l'enseignement spécialisé.
- Aux Membres du Conseil général de concertation de l'enseignement spécialisé.

Circulaire	<del>Informative</del>	Administrative	<del>Projet</del>
Emetteur	Direction générale de l'enseignement obligatoire		AGERS
Documents à renvoyer	OUI	NON	
Nombre de page	116		
Mots-clés	Programmation/rationalisation – encadrement – intégration – conseil de classe – internats/homes d'accueil/homes d'accueil permanent – commission consultative		
Duplicata	<a href="http://www.adm.cfwb.be">www.adm.cfwb.be</a>		

## INFORMATIONS GENERALES

Mesdames, Messieurs,

Je vous invite à prendre connaissance du présent volume qui réunit les thématiques les plus souvent abordées dans l'enseignement spécialisé.

Pour plus de facilité, sont mises en exergue (*trait vertical à droite du texte*) les différences par rapport aux chapitres précédentes.

Je vous rappelle que ces circulaires peuvent être consultées, imprimées et téléchargées à l'adresse suivante :

**[www.adm.cfwb.be](http://www.adm.cfwb.be) (documents officiels)**

De même, toute la réglementation concernant l'enseignement peut être consultée sur

**[www.cdadoc.cfwb.be/gallilex.htm](http://www.cdadoc.cfwb.be/gallilex.htm)**

Ces deux adresses sont accessibles en passant par **[www.enseignement.be](http://www.enseignement.be)**

Pour tout renseignement, je vous invite à contacter les personnes de référence, dont la liste est reprise en fin de volume.

Je vous souhaite une bonne lecture.

La Directrice générale

Lise-Anne HANSE

## TABLE DES MATIERES

<b>INFORMATIONS GENERALES</b> .....	<b>2</b>
<b>LISTE DES MODELES ET ATTESTATIONS REPRIS DANS LE VOLUME I</b> .....	<b>4</b>
<b>CHAPITRE N° 1</b> .....	<b>5</b>
RATIONALISATION ET PROGRAMMATION.....	5
<b>CHAPITRE N° 2</b> .....	<b>24</b>
PERSONNEL DIRECTEUR ET ENSEIGNANT.....	24
<b>CHAPITRE N° 2 BIS</b> .....	<b>42</b>
INTEGRATION.....	42
<b>CHAPITRE N° 3</b> .....	<b>68</b>
PERSONNEL ADMINISTRATIF ET PERSONNEL AUXILIAIRE D'EDUCATION.....	68
<b>CHAPITRE N° 3 BIS</b> .....	<b>71</b>
CHARGES D'ACTIVITES EDUCATIVES ET PEDAGOGIQUES.....	71
<b>CHAPITRE N° 4</b> .....	<b>73</b>
PERSONNELS PARAMEDICAL, SOCIAL ET PSYCHOLOGIQUE FONCTIONNANT PENDANT LA JOURNEE SCOLAIRE.....	73
<b>CHAPITRE N° 5</b> .....	<b>78</b>
AFFECTATION DES CAPITAUX PERIODES NON UTILISES.....	78
<b>CHAPITRE N° 5 BIS</b> .....	<b>83</b>
DU CONSEIL DE CLASSE ET DE SON FONCTIONNEMENT.....	83
<b>CHAPITRE N° 6</b> .....	<b>87</b>
PERSONNEL AFFECTE DANS LE CADRE DES INTERNATS ET HOMES D'ACCUEIL ORGANISES PAR LA COMMUNAUTE FRANCAISE.....	87
<b>CHAPITRE N° 7</b> .....	<b>91</b>
ENSEIGNEMENT SPECIALISE ORGANISE PAR LA COMMUNAUTE FRANCAISE - HOMES D'ACCUEIL PERMANENT.....	91
<b>CHAPITRE N° 8</b> .....	<b>95</b>
FORMALITES ADMINISTRATIVES POUR LES ELEVES FREQUENTANT L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE DE TYPE 5b.....	95
<b>CHAPITRE N° 9</b> .....	<b>97</b>
DELIVRANCE DU CERTIFICAT D'ETUDES DE BASE.....	97
<b>CHAPITRE N° 10</b> .....	<b>105</b>
ROLE DES COMMISSIONS CONSULTATIVES.....	105
<b>LES PERSONNES « CONTACT » POUR LES ETABLISSEMENTS DE L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE</b> .....	<b>112</b>
<b>AIDE MEMOIRE DES DOCUMENTS A ENVOYER PAR LE CHEF D'ETABLISSEMENT DE L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE</b> .....	<b>114</b>

# LISTE DES MODELES ET ATTESTATIONS REPRIS DANS LE VOLUME I

## **Chapitre n° 2Bis INTEGRATION**

PROTOCOLE D'ACCORD D'INTEGRATION PERMANENTE TOTALE.....	50
DEMANDE DE DEROGATION AU CONSEIL GENERAL.....	51
MODELE DOSSIER ELEVE POUR INTEGRATION PERMANENTE TOTALE.....	52-56
PROTOCOLE D'ACCORD D'INTEGRATION PERMANENTE PARTIELLE OU TEMPORAIRE.....	58
MODELE DOSSIER ELEVE POUR INTEGRATION PERMANENTE PARTIELLE OU TEMPORAIRE.....	59-66

## **Chapitre n° 5 UTILISATION DE RELIQUATS**

MODELE DE CONVENTION ENTRE ECOLES.....	82
--	----

## CHAPITRE N° 9

### *DELIVRANCE DU CERTIFICAT D'ETUDES DE BASE DANS L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE.*

Je vous invite à vous référer à la circulaire n°1756 intitulé: « Nouvelles dispositions relatives à l'octroi du Certificat d'études de base (CEB) dans l'enseignement spécialisé » en date du 14 février 2007, signé par Monsieur Jean-Pierre HUBIN, Administrateur général, ayant pour personne ressource, Madame Jocelyne DELEUZE. (02/690.81.81). Vous trouverez ci-après un extrait de la circulaire.

#### « Bases légales

- Loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire, article 6 ;
- Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre ;
- Décret du 26 avril 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 » précité ;
- Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé ;
- Décret du 2 juin 2006 relatif à l'évaluation externe des acquis des élèves de l'enseignement obligatoire et au Certificat d'études de base au terme de l'enseignement primaire ;
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 3 mai 1999 déterminant la forme et les règles de délivrance du certificat d'études de base ;
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 15 septembre 2006 déterminant les modalités d'inscription, de passation et de correction de l'épreuve externe commune octroyant le Certificat d'études de base et la forme du Certificat d'études de base.

\* \* \*

Deux filières permettent la délivrance du C.E.B. aux élèves fréquentant l'enseignement primaire ou secondaire spécialisé :

- **la filière externe**, reposant sur une épreuve externe commune à l'ensemble des établissements scolaires d'enseignement primaire ordinaire, également accessible aux élèves de l'enseignement spécialisé;
- **la filière interne**, organisée au sein de chaque établissement scolaire.

## 1. La filière externe

### 1.1. Champ d'application

L'épreuve externe commune est accessible :

- a) à tout élève terminant sa scolarité dans un établissement d'enseignement primaire spécialisé et que cet établissement décide d'y inscrire ;
- b) Sur la demande de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale. à tout élève soumis à l'obligation scolaire, âgé d'au moins 11 ans au 1<sup>er</sup> septembre de l'année scolaire en cours, inscrit dans l'enseignement secondaire spécialisé,

Toutefois, tout élève fréquentant l'enseignement primaire spécialisé organisé ou subventionné par la Communauté française depuis moins d'une année scolaire doit être inscrit à cette épreuve pour pouvoir obtenir le C.E.B.

### 1.2. Modalités d'inscription à l'épreuve externe commune.

**1.2.1.** Les établissements d'enseignement primaire spécialisé sont tenus de me transmettre la liste des élèves terminant leur scolarité primaire et candidats à l'épreuve du CEB, au moyen du formulaire sous format Excel figurant en **annexe A**, et **au plus tard le 30 avril 2007** ;

- de préférence par voie informatique à l'adresse :

[ceb-inscription-eleves@cfwb.be](mailto:ceb-inscription-eleves@cfwb.be); en mentionnant dans l'objet du message **le numéro FASE de l'école/CEB/2007**,

- à défaut par courrier postal à l'adresse :

« Cellule CEB »,  
Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique,  
Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 – 3<sup>ème</sup> étage  
1000 Bruxelles

**1.2.2.** Quand un changement d'école amène une modification à la liste visée au point ci-dessus, l'école d'accueil est tenue de me communiquer cette modification **dans les 10 jours qui suivent le changement d'école**, à l'adresse électronique ou à l'adresse postale figurant ci-dessus. Le message électronique ou l'envoi postal doit mentionner le numéro FASE de l'école.

**1.2.3.** La demande d'inscription pour un élève de l'enseignement secondaire spécialisé (soumis à l'obligation scolaire et âgé d'au moins 11 ans au 1<sup>er</sup> septembre de l'année scolaire en cours) doit être introduite par ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale.

Elle doit m'être adressée, au moyen du formulaire figurant en **annexe B**, **au plus tard le 30 avril 2007** à l'adresse postale suivante :

« Cellule CEB »,  
Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique,  
Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 – 3<sup>ème</sup> étage  
1000 Bruxelles.

La demande d'inscription comprend les nom, prénom, lieu et date de naissance du candidat à l'épreuve, ainsi que son adresse et celles des personnes investies de l'autorité parentale.

- 1.2.4.** L'Administrateur général communique la liste des écoles participantes ainsi que les listes d'inscriptions à l'inspection de l'enseignement primaire ordinaire.

Une copie de la liste des élèves relevant de l'enseignement spécialisé et inscrits à l'épreuve externe commune sera envoyée à l'inspecteur coordonnateur de l'enseignement spécialisé.

- 1.2.5.** L'inspecteur de l'enseignement primaire ordinaire communique à l'établissement, au parent ou à la personne investie de l'autorité parentale qui a inscrit l'élève ou le mineur, les dates, heures et le lieu de passation.

- 1.2.6.** Pour les élèves candidats à la certification qui ne sont pas inscrits en tant qu'élèves réguliers dans un établissement d'enseignement, l'inspecteur de l'enseignement primaire ordinaire désigne l'école la plus proche du domicile de l'élève où, avec l'accord du pouvoir organisateur ou du chef d'établissement, ils passent l'épreuve externe commune. A défaut, il renseigne l'école de l'enseignement organisé par la Communauté française la plus proche du domicile de l'élève.

### **1.3. Modalités de passation de l'épreuve externe commune.**

- 1.3.1** Les modalités de passation sont communes à tous les établissements scolaires et à tous les candidats à l'épreuve.

**Elles sont toutefois adaptées aux situations particulières rencontrées par les élèves atteints de déficiences sensorielles et/ou motrices.**

Le respect des consignes et des modalités de passation est placé sous la responsabilité du directeur de l'établissement scolaire où se déroule l'épreuve.

- 1.3.2.** L'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique diffuse, via l'Inspection, tous les documents de l'épreuve aux chefs d'établissement dans la semaine du **11 au 15 juin 2007**.

- 1.3.3.** Le chef d'établissement est tenu à la **confidentialité absolue** quant au contenu de l'épreuve. Il prend les dispositions nécessaires afin que les documents de l'épreuve ne soient en aucun cas diffusés, ni à l'équipe éducative, ni aux élèves, avant le premier jour de la passation.

- 1.3.4.** **L'épreuve commune se déroule pendant les matinées des 18, 19, 20 et 21 juin 2007.**

- 1.3.5.** Le premier jour de la passation, une heure avant le début de celle-ci, les documents y afférents sont répartis entre les titulaires des classes comprenant des élèves inscrits à l'épreuve externe commune. Il en va de même les jours suivants.

- 1.3.6.** Le choix du lieu de passation de l'épreuve externe commune et des modalités de groupement des élèves relève des prérogatives du chef d'établissement pour l'enseignement organisé par la Communauté française et du pouvoir organisateur pour l'enseignement subventionné par la Communauté française.

Dans les écoles pour enfants malades, la passation peut être organisée dans les murs de l'hôpital, sous sa responsabilité. La délivrance du CEB reste de la compétence de l'école d'origine (**annexe D**) ou du jury externe si l'élève n'est pas inscrit dans une école d'origine (**annexe C**).

- 1.3.7.** Les candidats sont placés sous la surveillance du/des directeur(s) ou du/des titulaire(s) des classes concernées et, le cas échéant, des autres enseignants ayant en charge ces mêmes classes.

#### **1.4. Modalités de correction de l'épreuve externe commune.**

- 1.4.1.** Le respect des consignes et des modalités de correction est placé sous la responsabilité de chaque inspecteur pour les établissements au sein desquels il exerce ses missions.

- 1.4.2.** L'inspecteur de l'enseignement primaire réunit les titulaires des classes des écoles participantes de la zone géographique dans laquelle il exerce ses missions les après-midi des jours de passation afin d'organiser la correction.

Il veille à ce qu'un enseignant n'ait pas à corriger les copies des élèves dont il a la charge.

- 1.4.3.** Les chefs d'établissement, dans l'enseignement organisé par la Communauté française, et les pouvoirs organisateurs, dans l'enseignement subventionné par la Communauté française peuvent suspendre les cours les après-midi des jours de passation.

#### **1.5. Constitution et rôle des jurys de l'épreuve externe commune.**

- 1.5.1.** Au plus tard deux semaines avant le début de l'épreuve externe commune, chaque inspecteur de l'enseignement primaire ordinaire constitue un jury compétent pour décider de la réussite à l'épreuve.

Le jury est constitué de :

- l'inspecteur de l'enseignement primaire ordinaire, qui préside ;
- quatre directeurs ;
- quatre instituteurs assurant tout ou partie de leur charge en 5<sup>ème</sup> ou 6<sup>ème</sup> primaire ;
- deux enseignants exerçant tout ou partie de leur charge au 1<sup>er</sup> degré de l'enseignement secondaire dans une des disciplines suivantes : français, formation mathématique, éveil-initiation scientifique, éveil-formation historique et géographique comprenant la formation à la vie sociale et économique.

- 1.5.2.** Si le nombre d'élèves inscrits à l'épreuve externe commune est supérieur à 250, un jury supplémentaire peut être constitué, et ainsi de suite par tranche de 250 inscrits.

Pour chaque jury supplémentaire, l'inspecteur peut déléguer sa présidence à un directeur d'école qu'il désigne. Dans ce cas, il veille à ce que le directeur d'école désigné ne soit pas celui d'un des établissements scolaires dont les élèves sont concernés par le travail du jury supplémentaire.

- 1.5.3. Lors de la constitution du jury, l'inspecteur veille à assurer une représentation équilibrée des différents réseaux d'enseignement et à privilégier une composition qui garantit l'objectivité des décisions.
- 1.5.4. Les décisions du jury sont prises à la majorité des voix. En cas de parité, la voix du président est prépondérante.
- 1.5.5. Le procès-verbal des décisions du jury, revêtu de la signature du président et des membres du jury, est transmis par l'inspecteur, dans les dix jours qui suivent la délibération, à l'adresse suivante :

Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique  
Service général du pilotage du système éducatif  
Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 – 2<sup>ème</sup> étage  
1000 Bruxelles.

- 1.5.6. L'inspecteur transmet au chef d'établissement concerné les résultats de ses élèves à l'épreuve externe commune au plus tard le 7<sup>e</sup> jour ouvrable après le début de l'épreuve.

## **1.6. Délivrance du Certificat d'études de base aux élèves de l'enseignement spécialisé.**

- 1.6.1. Il est constitué au sein de chaque établissement d'enseignement spécialisé dont un élève au moins est inscrit à l'épreuve externe commune, un jury en vue de la délivrance du C.E.B.
- 1.6.2. Ce jury, constitué par le conseil de classe, est présidé par le chef d'établissement. Il comprend au moins trois personnes, le président compris.

Dans les établissements scolaires qui, en raison du nombre peu élevé d'élèves inscrits, n'atteignent pas ce minimum, le directeur peut faire appel à des maîtres d'enseignement individualisé, à des maîtres d'activités éducatives, à des maîtres d'éducation physique, à des maîtres de seconde langue ou à des maîtres de travaux manuels afin d'atteindre le nombre requis.

- 1.6.3. **Le jury délivre obligatoirement le Certificat d'études de base à tout élève qui a réussi l'épreuve externe commune.**
- 1.6.4. **Toutefois, il peut accorder le Certificat d'études de base à l'élève qui n'a pas satisfait ou qui n'a pu participer en tout ou en partie à l'épreuve externe commune, selon les dispositions qui prévalent pour l'octroi du certificat par la filière interne (point 2 ci-après).**
- 1.6.5. Le certificat doit être conforme au modèle figurant à l'**annexe D** de la présente circulaire.
- 1.6.5. La direction de l'école tient à la disposition de l'inspecteur de l'enseignement primaire spécialisé tous les documents relatifs à la décision d'octroi du Certificat d'études de base.

L'inspecteur de l'enseignement primaire spécialisé peut consulter lesdits documents au sein de l'école.

## **2. La filière interne, organisée au sein de chaque établissement scolaire**

Les établissements d'enseignement spécialisé peuvent délivrer le Certificat d'études de base en respectant la procédure suivante, sauf pour les élèves inscrits dans l'enseignement primaire depuis moins d'une année scolaire qui doivent obligatoirement être inscrits à l'épreuve externe commune

### **2.1. Dans l'enseignement primaire spécialisé.**

**2.1.1.** Avant le 9 juin de l'année concernée, le directeur de l'établissement scolaire établit une liste des élèves inscrits à l'épreuve du CEB et terminant leur scolarité primaire.

La liste des élèves comprend les nom, prénom, lieu et date de naissance de chaque candidat à la certification ainsi que son adresse et celle des personnes investies de l'autorité parentale ou qui assument la garde en droit ou en fait du mineur.

**2.1.2.** Toujours avant le 9 juin de l'année concernée, le directeur de l'établissement scolaire constitue une commission qui équivaut au Conseil de classe. Celle-ci est présidée par le directeur et composée d'au moins 3 personnes, le président compris.

**2.1.3.** Dans les établissements scolaires qui, en raison du nombre peu élevé d'élèves inscrits, n'atteignent pas ce minimum, le directeur peut faire appel à des instituteurs titulaires d'autres classes, à des maîtres d'enseignement individualisé, à des maîtres d'activités éducatives, à des maîtres d'éducation physique, à des maîtres de seconde langue ou à des maîtres de travaux manuels afin d'atteindre le nombre requis.

**2.1.4.** Entre le 9 juin et le 25 juin de l'année concernée, la commission prépare un dossier par élève comportant :

- la copie des bulletins (avec la liste des compétences acquises) des deux dernières années de sa scolarité primaire, tels qu'ils ont été communiqués aux parents ; toutefois, lorsqu'un élève fréquente l'enseignement primaire en Communauté française depuis moins de deux années scolaires, la copie des bulletins d'une seule année scolaire suffit ;
- un rapport circonstancié de l'instituteur avec son avis favorable ou défavorable quant à l'attribution du Certificat d'études de base à l'élève concerné.

En outre, la commission recueille un exemplaire des épreuves ayant servi aux évaluations dont il a été tenu compte pour l'élaboration des bulletins évoqués ci-dessus.

**2.1.5.** Après le 25 juin et avant la fin de l'année scolaire, au vu du dossier et en conformité avec les socles de compétences, la commission statue sur l'attribution du Certificat d'études de base.

La décision est prise à la majorité des voix et, en cas de parité, la voix du président est prépondérante.

Tout élève retenu obtient le Certificat d'études de base, dont le modèle figure à l'**annexe D** de la présente circulaire.

Le procès-verbal des décisions de la commission portant la signature du directeur de l'établissement scolaire et des membres de la commission est consigné dans un registre ad hoc.

Le registre comprend la composition de la commission, la date de la délibération, la motivation des décisions prises et la liste des élèves ayant obtenu le Certificat d'études de base.

Le registre et les dossiers des élèves sont conservés dans les archives de l'école durant dix ans.

La liste des élèves ayant obtenu le Certificat d'études de base est conservée durant vingt ans.

## **2.2. Dans l'enseignement secondaire spécialisé**

**2.2.1.** Le C.E.B. peut également être délivré dans l'enseignement secondaire spécialisé par l'établissement d'enseignement.

La sanction des études conduisant à la délivrance du certificat d'études de base est de la compétence du conseil de classe visé à l'article 80 du Décret du 03/03/2004.

Le modèle du C.E.B. est repris en **annexe E**.

L'attribution du C.E.B. permet d'approcher les finalités de l'enseignement secondaire spécialisé.

Cette certification, tout en sanctionnant les études d'une forme, participe à la concrétisation de l'épanouissement de la personnalité de l'élève favorisant :

- son insertion professionnelle, élément déterminant du comportement autonome ;
- son insertion sociale par la prise en compte de sa présence dans la société pour y jouer un rôle actif selon son souhait et ses potentialités ;
- la possibilité d'admission dans d'autres modes de formation ou dans autres enseignements.

### **2.2.2. Forme 4.**

Le certificat d'études de base est délivré selon les règles de l'enseignement secondaire ordinaire.

La délivrance du C.E.B. est une décision du conseil de classe.

### **2.2.3. Forme 3.**

Le conseil de classe délivre le certificat d'études de base à l'issue d'une délibération collégiale tendant à rallier l'unanimité.

En se basant sur les phases d'observation et de formation de l'enseignement secondaire en forme 3, le certificat d'études de base peut être délivré à l'issue de l'année scolaire quand le conseil de classe estime que les compétences nécessaires ont été acquises en français et en mathématiques (article 57, 7° du décret du 3 mars 2004).

En ce qui concerne l'enseignement organisé par la Communauté française, les modalités (et principes d'évaluation) relatifs à ces (seuils de) compétences ont été fixés dans une circulaire émanant du service des affaires pédagogiques du 5 septembre 1996.

L'enseignement subventionné doit se référer aux seuils de compétences de l'enseignement de la Communauté française ou soumettre à l'approbation de la Ministre-Présidente des programmes propres au réseau.

#### **2.2.4. Forme 2.**

Les établissements qui souhaitent délivrer le certificat d'études de base à certains élèves inscrits dans l'enseignement secondaire de forme 2, compte tenu de la spécificité de leur cas, doivent s'aligner sur les obligations équivalentes à celles prévues pour la forme 3 comme prévu à l'article 51, alinéa 2 du décret du 3 mars 2004. »

## LES PERSONNES « CONTACT » POUR LES ETABLISSEMENTS DE L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE

Les numéros de téléphone du bâtiment 1, rue Lavallée commencent tous par 02/690...

### Direction des affaires générales et de l'Enseignement spécialisé

Adresse : Rue Adolphe Lavallée 1 à 1080 BRUXELLES

William FUCHS, Directeur

02/690.83.94

### 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

### GENERALITES

	Nom de la personne de contact	Tél	Bureau	Fax	Mail
Organisation générale du spécialisé	Mr W. FUCHS	83.94	2F255	85.77	<a href="mailto:william.fuchs@cfwb.be">william.fuchs@cfwb.be</a>
Législation	Mr G. LACROIX	84.04	2F244	85.90	<a href="mailto:gaetan.lacroix@cfwb.be">gaetan.lacroix@cfwb.be</a>
Calcul et contrôle de l'encadrement	Mme V. ROMBAUT	83.99	2F245	85.90	<a href="mailto:veronique.rombaut@cfwb.be">veronique.rombaut@cfwb.be</a>
Rationalisation Programmation	Mr G. LACROIX	84.04	2F244	85.77	<a href="mailto:gaetan.lacroix@cfwb.be">gaetan.lacroix@cfwb.be</a>
Classes adaptées	Mme J. RICHARD	84.06	2F246	85.90	<a href="mailto:jennifer.richard@cfwb.be">jennifer.richard@cfwb.be</a>
Admission aux subventions	Mme L. VAN DEN STEEN	84.12	2F243	85.90	<a href="mailto:liliane.vandensteen@cfwb.be">liliane.vandensteen@cfwb.be</a>
Gestion populations scolaires	Mme C. WILLEMS Mme V. ROMBAUT	84.11 83.99	2F241 2F245	85.90	<a href="mailto:christine.willems@cfwb.be">christine.willems@cfwb.be</a> <a href="mailto:veronique.rombaut@cfwb.be">veronique.rombaut@cfwb.be</a>
Assistance transfert données électronique	Mme C. WILLEMS	84.11	2F241	85.90	<a href="mailto:christine.willems@cfwb.be">christine.willems@cfwb.be</a>
Intégrations	Mme S. PIRSOU	84.07	2F240	85.77	<a href="mailto:stephanie.pirsoul@cfwb.be">stephanie.pirsoul@cfwb.be</a>
Classes de dépaysement (Subventionné)	Mme C. LEFRERE	84.00	2F250	85.99	<a href="mailto:claudia.lefrere@cfwb.be">claudia.lefrere@cfwb.be</a>
Formation en cours de carrière (Subventionné)	Mme V. ROMBAUT	83.99	2F245	85.99	<a href="mailto:veronique.rombaut@cfwb.be">veronique.rombaut@cfwb.be</a>
Sécurité – Hygiène (Communauté Française)	Mr O. POPPE	84.19	2F250	85.99	<a href="mailto:olivier.poppe@cfwb.be">olivier.poppe@cfwb.be</a>

### BUDGET

Dotations écoles Cf	Mme S. LEMASSON	83.46	4F445	85.80	<a href="mailto:sylvie.lemasson@cfwb.be">sylvie.lemasson@cfwb.be</a>
Subventions de fonctionnement	Mme V. ROMBAUT Mr L. MORCRETTE Mme J. RICHARD	83.99 84.02 84.06	2F245 2F248 2F246	85.90	<a href="mailto:veronique.rombaut@cfwb.be">veronique.rombaut@cfwb.be</a> <a href="mailto:laurent.morcrette@cfwb.be">laurent.morcrette@cfwb.be</a> <a href="mailto:jennifer.richard@cfwb.be">jennifer.richard@cfwb.be</a>
Subventions pour surveillances de midi	Mme J. RICHARD Mr L. MORCRETTE	84.06 84.02	2F246 2F248	85.90	<a href="mailto:jennifer.richard@cfwb.be">jennifer.richard@cfwb.be</a> <a href="mailto:laurent.morcrette@cfwb.be">laurent.morcrette@cfwb.be</a>

Remboursement des frais de transport	Service Mme LEMASSON	83.44 83.45	4F448	85.80	<a href="mailto:sylvie.lemasson@cfwb.be">sylvie.lemasson@cfwb.be</a>
--------------------------------------	----------------------	----------------	-------	-------	--

### DEMANDES DE DÉROGATIONS

0,25 %	Mme V. ROMBAUT	83.99	2F245	85.90	<a href="mailto:veronique.rombaut@cfwb.be">veronique.rombaut@cfwb.be</a>
Paramédical	Mme V. ROMBAUT	83.99	2F245	85.90	<a href="mailto:veronique.rombaut@cfwb.be">veronique.rombaut@cfwb.be</a>
Age moins de 2 ans et demi	Mme L. VAN DEN STEEN	84.12	2F243	85.90	<a href="mailto:liliane.vandesteen@cfwb.be">liliane.vandesteen@cfwb.be</a>
Age 21 ans pédagogique	Mme L. VAN DEN STEEN	84.12	2F243	85.90	<a href="mailto:liliane.vandesteen@cfwb.be">liliane.vandesteen@cfwb.be</a>
Age 21 ans non pédagogique	Mme J. RICHARD	84.06	2F246	85.90	<a href="mailto:jennifer.richard@cfwb.be">jennifer.richard@cfwb.be</a>
Recouvrement de la qualité d'élève régulier	Mme L. VAN DEN STEEN	84.12	2F243	85.90	<a href="mailto:liliane.vandesteen@cfwb.be">liliane.vandesteen@cfwb.be</a>
Intégrations « autres types » ou longue distance	Mme C. WILLEMS Mme S. PIRSOU	84.11 84.07	2F241 2F240	85.90	<a href="mailto:christine.willems@cfwb.be">christine.willems@cfwb.be</a> <a href="mailto:stephanie.pirsoul@cfwb.be">stephanie.pirsoul@cfwb.be</a>

### SECONDAIRE

Structures du secondaire	Mme C. WILLEMS	84.11	2F241	85.90	<a href="mailto:christine.willems@cfwb.be">christine.willems@cfwb.be</a>
Grille du secondaire	Mme C. WILLEMS	84.11	2F241	85.90	<a href="mailto:christine.willems@cfwb.be">christine.willems@cfwb.be</a>
Jurys de qualification	Mme L. VAN DEN STEEN	84.12	2F243	85.90	<a href="mailto:liliane.vandesteen@cfwb.be">liliane.vandesteen@cfwb.be</a>

### DIVERS

Contacts avec Commissions Consultative	Mme L. VAN DEN STEEN	84.12	2F243	85.90	<a href="mailto:liliane.vandesteen@cfwb.be">liliane.vandesteen@cfwb.be</a>
Secrétariat Conseil Supérieur	Mr G. LACROIX Mr D. DURAY (chargé de mission)	84.04 84.27	2F244 2F246	85.90 85.90	<a href="mailto:gaetan.lacroix@cfwb.be">gaetan.lacroix@cfwb.be</a> <a href="mailto:didier.duray@cfwb.be">didier.duray@cfwb.be</a>
Secrétariat Conseil Général	Mr G. LACROIX Mr D. DURAY (Chargé de Mission)	84.04 84.27	2F244 2F246	85.90 85.90	<a href="mailto:gaetan.lacroix@cfwb.be">gaetan.lacroix@cfwb.be</a> <a href="mailto:didier.duray@cfwb.be">didier.duray@cfwb.be</a>
Contrôle de l'obligation scolaire	Mme S. HUBERT	83.37	4F440	85.85	<a href="mailto:sophie.hubert@cfwb.be">sophie.hubert@cfwb.be</a>
Exclusions d'élèves	Mr J. VANDERMEST	83.87	4F443	85.86	<a href="mailto:Jacques.vandermest@cfwb.be">Jacques.vandermest@cfwb.be</a>
Aide juridique aux établissements scolaires du fondamental	Mme N. ROOSE Mme M. VANCAEYZEELE (secrétariat)	83.09 83.21	3F309	85.83 85.83	<a href="mailto:nadia.roose@cfwb.be">nadia.roose@cfwb.be</a> <a href="mailto:melanie.vancaezele@cfwb.be">melanie.vancaezele@cfwb.be</a>
Equipe mobile / Médiation scolaire	Mr J. VANDERMEST	83.87	4F443	85.86	<a href="mailto:Jacques.vandermest@cfwb.be">Jacques.vandermest@cfwb.be</a>

**AIDE MEMOIRE DES DOCUMENTS A ENVOYER PAR LE CHEF D'ETABLISSEMENT  
DE L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE**

<b>OBJET</b>	<b>TYPE DE DOCUMENT</b>	<b>DESTINATAIRE</b>	<b>QUAND ?</b>
<b>Population scolaire</b>	fichiers informatiques ou tableaux à compléter	Rédacteur informatique	aux environs du <b>16/1</b> et <b>1/10</b> <i>rappelé par le chapitre</i>
<b>Variation de 5% de la population scolaire par rapport au 15/1 précédent</b>	formule à compléter	Vérificateur administratif	aux environs du 30/9
<b>Nom de la personne chargée de la gestion des dossiers élèves</b>	Note	Vérificateur administratif	Début d'année
<b>Demandes de dérogations</b> - élèves bénéficiaires paramédical - point 5, chapitre n° 4 - élèves plus 21 ans pédagogique - élèves plus 21 ans non pédagogique	- dossier argumenté pour chaque élève - dossier argumenté - formule chapitre 18  - formule chapitre 18	Administration	- 1/10 - 15/10 - 7/07 - 15/05
<b>Horaires début et fin des cours</b>	Chapitre 14	Vérificateur administratif	15/10
<b>Attributions du personnel</b>	tableaux à compléter	Rédacteur informatique	aux environs du <b>20/10</b> <i>rappelé par le chapitre</i>
<b>Programmation d'un nouveau type, implantation, ... sans nécessité de dérogation</b>	CF : Lettre du chef d'établissement	Ministre via Administration	Dès que possible mais avant le 30/4
	Subventionné : Lettre du P.O.	Administration	Dès que possible mais avant le 1/9
<b>Programmation d'une nouvelle implantation, forme, ... nécessitant une dérogation du gouvernement</b>	CF : Lettre du chef d'établissement avec dossier de motivation	Ministre via Administration	Dès que possible mais avant le 30/4
	Subventionné : Lettre du P.O. avec dossier de motivation	Administration	Dès que possible mais avant le 30/4
<b>Augmentation de 10% de la population scolaire</b>	courrier ou téléphone	Vérificateur administratif	Dès connaissance
<b>Absence du chef d'établissement, de l'administrateur, du personnel enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation ou du paramédical.</b>	MN-E14 ou TS14 ou note	Inspection Vérificateur administratif	Dès connaissance
<b>Demi-jours ou jour de congé de réserve</b>	Note	Inspection Vérificateur administratif	Dès connaissance

<b>OBJET</b>	<b>TYPE DE DOCUMENT</b>	<b>DESTINATAIRE</b>	<b>QUAND ?</b>
<b>Jury de qualification</b>	Chapitre 15 E	Administration	3 mois avant épreuve Le 15/02 pour épreuve de juin
<b>Surveillance de midi</b>	Chapitre 19	Vérificateur administratif	30/09
<b>Classe adaptée</b>	Chapitre 12 A, 12 B, 12 C	Administration	17/06
<b>Intégration</b> - permanente totale - autre	Chapitre 2Bis	Administration	Le 10/06  Dès connaissance
<b>Changement de direction</b>		Inspection Vérificateur administratif Administration (DGEO)	Dès connaissance
<b>Equipes mobiles / médiation scolaire</b>	Circulaire 1884	Administration	Aucun document à renvoyer