

# **ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL SPECIALISE ET SECONDAIRE SPECIALISE**

---

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

**Directives et recommandations pour l'année  
scolaire 2009-2010 (\*)**

---

**Direction générale de l'enseignement obligatoire**

\* Ce document annule et remplace les dispositions antérieures



Ministère  
de la Communauté française

CIRCULAIRE N° 2765

DATE 19/06/2009

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

**Réseau : Tous**

**Niveau : Fondamental spécialisé et Secondaire spécialisé**

**Période : Année scolaire : 2009-2010**

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

**Pour information :**

- Aux Membres du service général de l'Inspection,
- 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	<b>Informative</b>	<b>Administrative</b>	<b>Projet</b>
Émetteur	Direction générale de l'enseignement obligatoire		AGERS
Destinataire	Directions d'écoles et pouvoirs organisateurs		Fondamental et secondaire spécialisé
Personnes-Ressources	Voir « Les personnes de contact » page 135 à 137		
Documents à renvoyer	OUI	NON	
Date limite d'envoi	Variable selon la matière concernée		
Nombre de page	Texte : 184 pages	Annexes : 80 pages	
Mots-clés	Organisation / Fondamental spécialisé / Secondaire spécialisé		
Duplicata	<a href="http://www.adm.cfwb.be">www.adm.cfwb.be</a>		

## INFORMATIONS GENERALES

Mesdames, Messieurs,

Je vous invite à prendre connaissance de la présente circulaire 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 circulaires 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)**

Cette circulaire est mise à jour suite aux modifications et précisions apportées par le :

- Décret du 12 décembre 2008 favorisant l'organisation du premier degré et prenant diverses mesures en matière d'enseignement,
- Décret du 8 janvier 2009 modifiant le décret du 12 mai 2004 portant diverses mesures dans la lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école
- Décret du 5 février 2009 portant des dispositions en matière d'enseignement spécialisé et d'accueil de l'enfant et de l'adolescent à besoins spécifiques dans l'Enseignement Obligatoire.

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

Les principales modifications sont les suivantes :

## **Chapitre 1<sup>er</sup> : Rationalisation et programmation de l'enseignement spécialisé.**

### 1.3. Fusion d'écoles :

Préalablement à toute fusion, le Gouvernement est chargé de vérifier le respect, par les écoles concernées, des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

### 8. Introduction des propositions de programmation :

Nouvelles précisions.

## **Chapitre 2 : Personnel directeur et enseignant des établissements et instituts d'enseignement spécialisé.**

### 1.3.1.

Le pourcentage du capital-périodes qui peut être utilisé est fixé à 97% pour l'année scolaire 2009/2010.

### 2.2.4.

Le capital-périodes ne peut être utilisé qu'à concurrence de 97%.

### 2.3.2.1.

Pour l'enseignement de type 5, l'utilisation des 2 périodes d'activités physiques et sportives n'est pas obligatoire.

Pour l'enseignement de type 4, durant ces 2 périodes d'activités physiques et sportives, la prise en charge de certains élèves peut être autorisée par du personnel paramédical afin que les élèves puissent bénéficier d'activités psychomotrices.

L'autorisation du Gouvernement sera donnée, après avis de l'inspection, sur base d'un dossier motivé précisant les raisons et les modalités de cette prise en charge.

En aucun cas, il ne s'agit d'un transfert de périodes d'une catégorie de personnel vers une autre.

### 3.2.4.

Le capital-périodes ne peut être utilisé qu'à concurrence de 97%.

## **Chapitre 3 : Personnel administratif et personnel auxiliaire d'éducation des établissements d'enseignement spécialisé.**

### 1.1

Les emplois de correspondant-comptable ou de comptable (enseignement fondamental spécialisé organisé par la Communauté française) et d'éducateur-économiste ou de comptable (enseignement secondaire spécialisé organisé ou subventionné par la Communauté française) sont conférés hors capital-périodes.

### 3.3.

En application du décret du 30 avril 2009 concernant la comptabilité des écoles et l'accès à certaines fonctions de sélection et de promotion,

- lorsque l'emploi du membre du personnel exerçant à titre définitif ou à titre temporaire le 31 août 2009 au sein d'un établissement la fonction de commis organisée par la transformation du 3<sup>ème</sup> emploi, devient définitivement vacant à l'issue des opérations statutaires,

Les emplois doivent être attribués :

- à la fonction de secrétaire de direction par la transformation du 3<sup>ème</sup> emploi ;
- à la fonction de rédacteur par la transformation du 8<sup>ème</sup> et/ou du 11<sup>ème</sup> emploi ;
- à la fonction de commis par la transformation du 14<sup>ème</sup> emploi.

Toutefois, si à la date où de l'emploi de commis visé ci-dessus devient définitivement vacant, le commis qui y exerçait à titre temporaire ses fonctions compte au moins un an d'ancienneté de fonction, il poursuit sa carrière dans l'emploi de commis et les nouvelles normes ne trouvent à s'appliquer qu'à son départ définitif.

#### 4. Enseignement fondamental spécialisé et secondaire spécialisé organisé et subventionné par la Communauté française :

Pour l'enseignement spécialisé de type 3, il est accordé des périodes supplémentaires pour des surveillants-éducateurs.

### **Chapitre 7 : Du conseil de classe et de son fonctionnement.**

#### 2.1. Composition :

Pour les élèves suivant un enseignement spécialisé en alternance, le conseil de classe est élargi au coordonnateur et/ou à l'accompagnateur du CEFA.

#### 2.2 Missions :

- A. De nouvelles missions ont été attribuées au conseil de classe dans l'enseignement secondaire
- B. Une nouvelle mission du conseil de classe assisté de l'organisme chargé de la guidance a été attribuée.

### **Chapitre 9 : Homes d'accueil permanent - Enseignement organisé par la Communauté française.**

#### 3.4. Fermetures des homes d'accueil permanent :

Les homes d'accueil permanent fermeront alternativement durant 1 mois.

Remarques : Le capital-périodes sera obtenu en multipliant pour chaque type et niveau d'enseignement le nombre moyen d'élèves ayant fréquenté les homes les jours où les établissements d'enseignement spécialisé n'ont pas fonctionné durant l'année scolaire précédente (du 1er septembre 2008 au 31 août 2009 à savoir 182 jours) par le nombre guide correspondant affecté du coefficient.

Soit la formule suivante : Nombre moyen d'élèves x Nombre guide x 1,80

Le calcul se fait par niveau et par type; le résultat final est ensuite arrondi à l'unité supérieure.

Pour obtenir le nombre moyen d'élèves, le nombre d'enfants par type et par niveau d'enseignement est divisé par 152 (182 moins les 30 jours de fermeture annuelle).

### **Chapitre 11 : Rôle des commissions consultatives**

Cette matière relève de la compétence du Service général de l'Inspection.

### **Chapitre 12 : Intégrations.**

Remarques préalables : le décret du 5 février 2009 a simplifié la procédure. Par ailleurs, en ce qui concerne l'intégration permanente partielle/intégration temporaire, la condition de fréquentation de l'enseignement spécialisé a été supprimée.

## **Chapitre 13 : Obligation scolaire, inscription des élèves, fréquentation scolaire, sanctions disciplinaires et gratuité dans l'enseignement fondamental et secondaire spécialisé organisé et subventionné par la Communauté française.**

### 4. Fréquentation scolaire : Gestion des absences

#### 4.1.1.1. Les absences légalement justifiées :

D'autres motifs ont été ajoutés.

#### 4.2.2. Démarches au sein de l'école, signalement et rôle du centre psycho-médico-social :

- Convocation plus rapide de l'élève et ses responsables légaux par le chef d'établissement, à savoir dès **10 demi-journées d'absence injustifiée**. Cette action peut désormais également être menée par son délégué.
- Clarification en ce qui concerne la demande d'intervention du service des équipes mobiles.
- Remarques concernant le formulaire de signalement

#### 4.2.3. Enseignement de Forme 4 : Perte et recouvrement de la qualité d'élève régulier :

Perte de la qualité d'élève régulier plus tôt, dès que l'élève compte plus de **24 demi-journées d'absence injustifiée**.

#### 4.2.4.2. Les services d'accrochage scolaire (SAS) :

Mineur exclu ou en situation de crise : nouvelles dispositions.

#### 4.2.4.6. En cas d'exclusion d'un élève :

Nouvelles précisions.

#### 4.2.4.7. En cas de situation de crise d'un élève mineur au sein d'un établissement scolaire :

Nouvelles précisions.

#### 4.2.4.8. En cas de situation de crise d'un mineur qui ne fréquente aucun établissement scolaire :

Nouvelles précisions.

#### 5.3.2.2. Modalités :

Nouvelles précisions.

#### 7.3.2. Perception du minerval :

Nouvelles précisions.

## **Chapitre 14 : Organisation d'une pédagogie adaptée pour élèves aphasiques, dysphasiques, polyhandicapés ou autistes.**

Nouvelles dispositions.

## **Chapitre 18 : Organisation des stages pour les élèves de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 1, 2 et 3**

Cette matière relève de la compétence du Service général de l'inspection.

## **Chapitre 19 : Modèles et attestations des avis et du certificat de qualification délivrés dans l'enseignement de forme 3**

Annexe 54 : nouveau modèle.

## **Chapitre 21 : Composition des jurys de qualification**

Dans le cadre de l'enseignement en alternance, le jury se compose notamment du coordonnateur et / ou de l'accompagnateur du CEFA.

**Remarques :** Un membre du conseil de classe, repris dans le jury de qualification, ne peut être désigné comme délégué du chef d'établissement.

Il y a lieu de veiller à utiliser le modèle ci joint (accessible sur le site [www.adm.cfwb.be](http://www.adm.cfwb.be) ) et à reprendre l'intitulé correct de la formation.

Pour la composition de jury de forme 4, il faut se référer à la circulaire n°2090 du 29/10/2007 intitulée « Certificat de qualification. Épreuve de qualification – Organisation et objectifs. Composition du jury de qualification » [http://www.adm.cfwb.be/index.php?m=doc\\_view&do\\_id=2279](http://www.adm.cfwb.be/index.php?m=doc_view&do_id=2279)

Les documents originaux reprenant les compositions de jury seront adressés en DOUBLE exemplaire.

- Pour les épreuves se déroulant au mois de janvier, les documents doivent parvenir pour le 15 octobre.
- Pour les épreuves se déroulant au mois de juin, les documents doivent parvenir pour le 15 février.

La liste des élèves susceptibles d'obtenir le CQ doit également être adressée pour ces mêmes dates.

## **Chapitre 23 : Classes de dépaysement et de découverte, en Belgique ou à l'étranger, ainsi qu'aux activités extérieures à l'établissement organisées dans le cadre des programmes d'études.**

### 3.1.4.3 et 3.2.4.3 :

Le projet pédagogique spécifique aux classes de dépaysement/activités extérieures (objectifs, activités prévues pendant le séjour, etc..) doit obligatoirement être joint à la demande.

### 3.1.4.4 / 3.2.4.4 / 3.5.4.1 :

Modification de l'agent de contact pour le service général des affaires pédagogiques et du pilotage de l'enseignement organisé par la C.F. et ajout de nouvelles coordonnées pour l'agent de contact de la direction générale de l'enseignement obligatoire.

### 3.4.4 : Les accompagnateurs.

Ajout d'un nouveau point 5) : personnel pédagogique des centres de dépaysement et de plein air organisés par la Communauté française ou autre (une attestation du Directeur du centre mentionnant la capacité du centre à compléter l'encadrement prévu par l'école devra être jointe au dossier d'introduction de demande d'organisation) ;

### 3.5.3.3. : Ajout

#### Sur autorisation de l'Administration :

- le minimum obligatoire pourra ne pas être atteint (argumentaire de la Direction de l'école);
- le mode de calcul concernant les classes participantes pourra être modifié (argumentaire de la Direction de l'école) ;

si le chef d'établissement peut faire valoir des circonstances exceptionnelles et particulières dûment motivées et étayées.

#### Dérogação concernant le taux de participation

La demande de dérogation est introduite par courrier simple. Ce courrier mentionne les motifs invoqués pour l'introduction de la demande de dérogation et mentionne également la date de départ et de retour, le lieu du séjour, le nombre d'élèves participants, le nombre d'élèves non-partants ainsi que le taux de participation. La liste des élèves non-partants, avec en regard de chaque nom, le motif invoqué pour refuser le départ doit être jointe à la demande de dérogation.

La demande de dérogation doit être introduite avant la demande d'organisation adressée à l'inspection. En effet, en cas d'accord portant sur la dérogation au taux de participation, une copie de cet accord doit être jointe au dossier transmis à l'inspection de secteur concernée.

#### Dérogation concernant le mode de calcul

La demande de dérogation est introduite par courrier simple et devra préciser les spécificités du projet nécessitant la dérogation au mode de calcul.

La demande de dérogation doit être introduite avant la demande d'organisation adressée à l'inspection. En effet, en cas d'accord portant sur la dérogation au mode de calcul, une copie de cet accord doit être jointe au dossier transmis à l'inspection de secteur concernée.

#### 3.5.4. : Ajout

##### Disposition pour les mineurs accompagnés d'adultes autres que leurs parents.

Il n'existe pas de formulaires ni de procédures belges ou internationales qui fixent les règles en matière d'autorisation parentale pour le voyage de mineurs.

Toutefois, il sera demandé aux parents de rédiger une déclaration authentifiée par la commune (certaines communes délivrent/possèdent un document destiné à cet effet), par laquelle ils autorisent leur enfant à voyager (en mentionnant la date et la durée du voyage, la destination et, le cas échéant, le nom des personnes accompagnantes).

Afin d'éviter tout problème, il conviendra, lors de chaque voyage, de s'informer auprès de l'Ambassade ou du consulat du pays de destination pour ce qui concerne les documents indispensables au voyage.

#### 3.7.2. Conditions d'admission dans l'enseignement secondaire ordinaire.

##### 3.7.2.1. Elèves issus de l'enseignement primaire spécialisé :

Nouvelles dispositions.

##### 3.7.2.2. Elèves issus de la forme 3 :

Nouvelles dispositions.



## TABLE DES MATIERES

<b>CHAPITRE 1 : RATIONALISATION ET PROGRAMMATION DE L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ.....</b>	<b>19</b>
1. NOTIONS ESSENTIELLES.....	19
1.1. Réseaux d'enseignement .....	19
1.2. Normes de rationalisation et de programmation .....	19
1.3. Fusion d'écoles.....	19
1.4. Bâtiment principal et lieux d'implantation.....	20
1.5. Densité de population.....	20
2. CHAMP D'APPLICATION DU PLAN DE RATIONALISATION ET DE PROGRAMMATION.....	20
3. RATIONALISATION DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL SPÉCIALISÉ « NORMES DE MAINTIEN » .....	22
3.1. Sièges de la matière (Articles 189 à 194 inclus).....	22
3.1.1. Normes de rationalisation .....	22
3.1.2. Application des normes de rationalisation aux écoles.....	22
3.1.3. Application des normes de rationalisation aux implantations.....	23
3.2. Régimes particuliers (article 191 §5) .....	23
3.3. Maintien minimal d'un type d'enseignement spécialisé par province et par réseau d'enseignement (article 192).....	23
3.4. Date limite des suppressions de types et des fusions d'écoles .....	23
3.5. Implantations issues d'une fusion .....	23
4. RATIONALISATION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ « NORMES DE MAINTIEN ».....	23
4.1. Sièges de la matière (articles 199 à 207 inclus).....	23
4.2. Régime général (articles 199, 200, 202).....	24
4.2.1. Normes de rationalisation .....	24
4.2.2. Application des normes de rationalisation aux écoles.....	26
4.2.3. Application des normes de rationalisation aux implantations.....	27
4.3. Maintien minimal d'une forme d'enseignement spécialisé par province et par réseau d'enseignement (article 205).....	27
4.4. Normes particulières pour les secteurs professionnels de forme 3 (articles 203 et 204).....	27
4.5. Date limite des suppressions de formes et des fusions d'écoles .....	28
4.6. Implantations issues d'une fusion .....	28
5. PROGRAMMATION DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL SPÉCIALISÉ « NORMES DE CRÉATION ».....	28
5.1. Sièges de la matière (Articles 195 à 198 inclus).....	28
5.2. Programmation d'une nouvelle école d'enseignement fondamental spécialisé .....	28
5.2.1. L'article 195 § 1 fixe les conditions de création d'une nouvelle école d'enseignement fondamental spécialisé .....	28
5.2.2. L'article 195 § 2 prévoit une exception à la règle obligeant à organiser au moins 2 types : dans une université où une faculté de médecine complète est organisée ou subventionnée par la Communauté française, une seule école d'enseignement fondamental spécialisé pour le type 5 peut être organisée à condition d'atteindre un certain pourcentage de la norme de maintien, c'est-à-dire : .....	29
5.2.3. A partir de la 4ème année scolaire, les normes de maintien sont appliquées à toute nouvelle école.....	29
5.3. Programmation d'une nouvelle implantation (article 196).....	29
5.4. Possibilité d'organiser un niveau maternel ou un niveau primaire dans une école n'organisant qu'un niveau primaire ou un niveau maternel (article 197) .....	29
5.5. Transformation d'un type d'enseignement spécialisé (article 198, § 1, 1).....	29
5.6. Création d'un nouveau type dans une école existante (article 198, §1, 2).....	30
5.7. Création d'un type nouveau dans une école existante afin d'assurer le libre choix des parents (article 198 § 3).....	30
6. PROGRAMMATION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ « NORMES DE CRÉATION » .....	30
6.1. Sièges de la matière (Articles : 208 à 212 inclus).....	30
6.2. Programmation d'une nouvelle école secondaire (articles 208 et 210).....	30
6.2.1. L'article 208 fixe les conditions de programmation d'une nouvelle école d'enseignement secondaire spécialisé.....	31
6.2.2. À partir de la 4ème année scolaire, les normes de maintien sont appliquées à toute nouvelle école.....	31
6.2.3. L'article 210 contient des dispositions particulières en faveur de l'enseignement de type 5, de niveau secondaire et de forme 4.....	31
6.3. Programmation d'une nouvelle implantation (article 209).....	31
6.4. Transformation d'une forme d'enseignement spécialisé et d'un secteur de la forme 3 (article 211, § 1 <sup>er</sup> , 1, 2, 3, 4, 5 et 6).....	32
6.4.1. L'article 211 § 1, 1, 2, 3 et 6 définit les conditions auxquelles, dans une école existante, une forme d'enseignement spécialisé peut être transformée et remplacée par une nouvelle forme : .....	32
6.4.2. Lorsqu'une forme 1 est transformée, celle-ci doit être supprimée complètement et simultanément avec l'organisation de la nouvelle forme.....	32
6.5. Création d'une nouvelle forme d'enseignement spécialisé dans une école existante (article 211 §1, 7 et 8).....	32
6.6. Création d'une forme nouvelle dans une école existante afin d'assurer le libre choix des parents (article 211 § 2).....	33
6.7. Création d'un nouveau secteur dans une forme 3 d'une école existante (article 211 §3).....	33
6.8. Exemption de l'année de probation dans l'enseignement secondaire subventionné (article 212).....	34

7. RÉGIME PARTICULIER EN FAVEUR DES MEMBRES DU PERSONNEL MIS EN DISPONIBILITÉ PAR DÉFAUT D'EMPLOI PAR APPLICATION DU PLAN DE RATIONALISATION.....	34
8. INTRODUCTION DES PROPOSITIONS DE PROGRAMMATION.....	34
<b>CHAPITRE 2 : PERSONNEL DIRECTEUR ET ENSEIGNANT DES ÉTABLISSEMENTS ET INSTITUTS D'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ ..</b>	<b>35</b>
1. PRINCIPES GÉNÉRAUX COMMUNS À L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL SPÉCIALISÉ ET À L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ.....	35
1.1. Capital-périodes.....	35
1.2. Éléments servant au calcul du capital-périodes.....	35
1.2.1. Les éléments suivants entrent en ligne de compte pour le calcul du capital-périodes :.....	35
1.2.2. Le nombre d'élèves.....	35
1.2.3. Le nombre de périodes.....	36
1.2.4. Le nombre guide.....	36
1.2.5. Calcul du capital-périodes.....	36
1.3. Capital-périodes utilisable.....	37
1.3.1. Le pourcentage du capital-périodes qui peut être utilisé est fixé à 97 % pour l'année scolaire 2009/2010.....	37
1.3.2. En aucun cas, le nombre de périodes réellement attribuées ne peut dépasser le capital-périodes utilisable.....	37
1.4. Augmentation du capital-périodes.....	37
1.4.1. Après le 30 septembre 2009, le capital-périodes peut être recalculé chaque fois que la population scolaire augmente d'au moins 10 % par rapport à celle qui a servi la dernière fois de base pour la détermination de ce capital-périodes.....	37
1.4.2. Pour les types d'enseignement 1, 2, 3, 4, 6, 7 et 8, cet accroissement n'est pris en compte que si l'augmentation du nombre d'élèves correspond au moins à 10 % pendant 10 jours de classe consécutifs.....	37
1.4.3. Pour le type d'enseignement 5, cet accroissement de 10 % doit être déterminé par la moyenne des présences pendant une période d'au moins 20 jours de classe consécutifs.....	37
1.4.4. Toute demande de révision du calcul du capital-périodes doit être sollicitée directement auprès du Vérificateur (éventuellement par téléphone).....	37
1.5. Utilisation du capital-périodes.....	37
2. ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL SPÉCIALISÉ.....	37
2.1. Capital-périodes.....	37
2.1.1. Sont imputées au capital-périodes :.....	37
2.1.2. Ne sont pas imputées au capital-périodes :.....	38
2.2. Calcul du capital-périodes.....	38
2.2.1. Nombre guide.....	38
2.2.2. Le capital-périodes se calcule, par type d'enseignement, en appliquant la formule suivante:.....	38
2.2.3. Le capital-périodes attribué à l'école est égal à la somme des quotients obtenus par type d'enseignement organisé. Seule la somme des résultats est arrondie à l'unité supérieure.....	38
2.2.4. Ce capital-périodes ne peut être utilisé qu'à concurrence de 97 % (arrondis à l'unité supérieure).....	39
2.3. Fonctions de recrutement.....	39
2.3.1. Les fonctions de recrutement sont les suivantes :.....	39
2.3.2. Maîtres de religion et de morale, maîtres de cours spéciaux d'éducation physique et de travail manuel, maîtres spéciaux d'initiation musicale.....	42
2.4. Fonction de promotion.....	44
2.4.1. Une fonction de promotion est organisée ou subventionnée dans l'enseignement fondamental spécialisé : la fonction de directeur.....	44
2.4.2. Le directeur n'est pas tenu d'exercer une charge d'enseignement si le nombre d'élèves réguliers inscrits le 15 janvier précédent l'année scolaire en question est au moins égal à 60.....	44
2.4.3. Le directeur est tenu d'exercer une charge d'enseignement si le nombre d'élèves réguliers inscrits le 15 janvier précédent l'année scolaire en question est inférieur à 60, sauf si le nombre d'élèves qui avait servi, au cours de l'année scolaire précédente, au calcul du capital-périodes était égal ou supérieur à 60.....	44
2.4.4. Pendant deux années, à compter de l'ouverture d'un nouvel établissement, le directeur est dispensé d'une charge d'enseignement.....	44
2.4.5. La charge du directeur peut être modifiée chaque fois que le capital-périodes est recalculé.....	44
2.5. Constitution de groupes (pour les cours).....	44
3. ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ.....	44
3.1. Capital-périodes.....	44
3.1.1. Sont imputées au capital-périodes :.....	44
3.1.2. Ne sont pas imputées au capital-périodes :.....	45
3.2. Calcul du capital-périodes.....	45
3.2.1. Nombres guides.....	45
3.2.2. Le capital-périodes se calcule par type et par forme d'enseignement.....	45
3.2.3. Le capital-périodes attribué à l'école est égal à la somme des résultats obtenus par type et par forme d'enseignement. Seule cette somme est arrondie à l'unité supérieure.....	45
3.2.4. Ce capital-périodes ne peut être utilisé qu'à concurrence de 97 %.....	45
3.3. Fonctions de recrutement.....	46
3.3.1. Les fonctions de recrutement suivantes peuvent être organisées dans la catégorie du personnel directeur et enseignant ; les heures de conseil de classe, direction de classe, travail en équipe et, suivant les fonctions, guidance-recyclage peuvent s'ajouter aux heures de cours pour permettre d'atteindre le minimum de la charge.....	46
3.3.2. Cours de religion et de morale non confessionnelle.....	46

3.3.3. Direction de classe, conseil de classe, guidance et recyclage.....	46
3.3.4. Regroupements d'élèves .....	48
3.3.5. Professeurs de pratique professionnelle.....	48
3.3.6. Professeur de pratique professionnelle sans élèves (Forme 4).....	48
3.4. Fonctions de sélection .....	48
3.4.1. Les fonctions de sélection suivantes peuvent être organisées dans la catégorie du personnel directeur et enseignant : .....	48
3.4.2. Si le nombre d'élèves réguliers inscrits le 15 janvier précédent l'année scolaire en question est au moins égal à 300, un emploi de sous-directeur peut être organisé ou subventionné.....	48
3.4.3. Un emploi de chef d'atelier (plage horaire = 30 à 33 périodes de 50 minutes) peut être organisé ou subventionné chaque fois que le nombre de périodes de pratique professionnelle atteint 210 périodes.....	48
3.4.4. Un nouveau calcul de l'encadrement est réalisé le 1 <sup>er</sup> octobre, si la population au 30 septembre a varié d'au moins 5 % par rapport à celle du 15 janvier précédent.....	49
3.5. Fonctions de promotion .....	49
3.5.1. Les fonctions de promotion suivantes peuvent être organisées dans la catégorie du personnel directeur et enseignant .....	49
3.5.2. Chef de travaux d'atelier (plage horaire = 30 à 33 périodes de 50 minutes).....	49
3.5.3. Directeur .....	49

### **CHAPITRE 3 : PERSONNEL ADMINISTRATIF ET PERSONNEL AUXILIAIRE D'ÉDUCATION DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ .....**

<b>1. CAPITAL-PÉRIODES – PRINCIPES GÉNÉRAUX .....</b>	<b>51</b>
1.1. Tous les emplois des membres du personnel administratif et du personnel auxiliaire d'éducation ne sont pas attribués sur la base d'un capital-périodes. ....	51
1.2. Calcul du capital-périodes .....	51
1.3. Capital-périodes utilisable.....	51
1.3.1. Le pourcentage du capital-périodes qui peut être utilisé est fixé à 100 % pour l'année scolaire en cours. ....	51
1.3.2. En aucun cas, le nombre de périodes réellement utilisées ne peut dépasser le capital-périodes utilisable.....	51
1.4. Augmentation du capital-périodes .....	51
1.4.1. Après le 30 septembre, le capital-périodes peut être recalculé chaque fois que la population scolaire augmente d'au moins 10 % pendant 10 jours de classe consécutifs.....	51
1.4.2. Toute demande de révision du calcul du capital-périodes doit être sollicitée directement auprès du Vérificateur (éventuellement par téléphone). ....	51
<b>2. ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL SPÉCIALISÉ <u>ORGANISÉ</u> PAR LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE.....</b>	<b>51</b>
2.1. Un emploi de correspondant-comptable est organisé dans tout établissement organisé par la Communauté française qui dispense un enseignement fondamental spécialisé. ....	52
2.2. Cet emploi comporte des prestations complètes lorsque l'établissement compte le 15 janvier au moins 100 élèves dans les niveaux maternel et primaire. ....	52
2.3. Cet emploi est organisé à raison de 15 périodes lorsque l'établissement compte à cette date moins de 100 élèves dans les niveaux maternel et primaire. ....	52
2.4. Les périodes attribuées au correspondant-comptable ne font pas partie du capital-périodes. ....	52
2.5. Dans les écoles fondamentales non autonomes, l'organisation des tâches du correspondant-comptable est décidée en concertation avec la direction du niveau fondamental. ....	52
<b>3. ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ ORGANISÉ ET SUBVENTIONNÉ PAR LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE.....</b>	<b>52</b>
3.1. Un emploi d'éducateur-économiste est organisé ou subventionné par établissement. Cet emploi ne fait pas partie du capital-périodes. ....	52
3.2. Les emplois de surveillant-éducateur et du personnel administratif organisés ou subventionnés dans l'enseignement secondaire spécialisé sont comptabilisés dans un capital-périodes constitué en multipliant par 38 le nombre guide atteint selon la grille de répartition suivante : .....	52
3.3. Attribution des emplois .....	53
<b>4. ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL SPÉCIALISÉ ET SECONDAIRE SPÉCIALISÉ ORGANISÉ ET SUBVENTIONNÉ PAR LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE (ARTICLE 32 DU DÉCRET DU 5 FÉVRIER 2009).....</b>	<b>53</b>

### **CHAPITRE 4 : PERSONNEL PARAMÉDICAL, SOCIAL ET PSYCHOLOGIQUE FONCTIONNANT PENDANT LA JOURNÉE SCOLAIRE.... 55**

<b>1. PERSONNEL CONCERNÉ.....</b>	<b>55</b>
1.1. Le présent chapitre ne concerne que le personnel paramédical, social et psychologique attribuable aux établissements pour leur fonctionnement pendant la journée scolaire. ....	55
1.2. Les fonctions suivantes peuvent être organisées : .....	55
<b>2. CAPITAL-PÉRIODES.....</b>	<b>55</b>
2.1. Le volume des prestations dont peuvent être chargés les membres du personnel précisés au point 1.2 est déterminé par un capital-périodes. ....	55
2.2. Éléments servant au calcul du capital-périodes.....	55
2.2.1. Les éléments suivants entrent en ligne de compte pour le calcul du capital-périodes .....	55
2.2.2. Le nombre d'élèves.....	55

2.2.3. Les élèves à prendre en considération sont ceux qui, à la date du 15 janvier précédent l'année scolaire, doivent être considérés comme réguliers conformément aux dispositions du chapitre III du Décret du 03/03/2004. Si à la date du 30 septembre la population scolaire a varié de minimum 5% par rapport à celle du 15 janvier précédant, un nouveau calcul de l'encadrement est établi à partir du 1 <sup>er</sup> octobre. ....	56
2.2.4. Par dérogation au point 2.2.2.1., les élèves internes d'un institut ou d'un home d'accueil d'enseignement spécialisé organisé par la Communauté française sont également à prendre en considération pour le calcul du capital-périodes de l'école où ils suivent les cours. En effet, les nombres-guides pris en compte pour le calcul de l'encadrement dans l'internat sont déjà déduits du nombre-guide paramédical correspondant. ....	56
2.2.5. Le nombre guide .....	57
2.3. Calcul du capital-périodes .....	57
2.3.1. Le capital-périodes se calcule par type et par niveau d'enseignement selon la formule : .....	57
2.3.2. Le capital-périodes attribué à l'école est égal à la somme des produits obtenus selon la règle du point 2.3.1. ....	57
2.4. Capital-périodes utilisable .....	57
2.4.1. Le pourcentage du capital-périodes qui peut être utilisé est fixé à 97 % pour la présente année scolaire. ....	57
2.4.2. En aucun cas, le nombre de périodes réellement utilisées ne peut dépasser le capital-périodes utilisable. ....	57
2.5. Augmentation du capital-périodes .....	57
2.5.1. Un nouveau calcul de l'encadrement est réalisé le 1 <sup>er</sup> octobre si la population au 30 septembre a varié d'au moins 5 % par rapport à celle du 15 janvier précédent. ....	57
2.5.2. Toute demande de révision du calcul du capital-périodes doit être sollicitée directement auprès du Vérificateur (éventuellement par téléphone) .....	58
3. PLAGES HORAIRES .....	58
4. CONSEIL DE CLASSE, TRAVAIL EN ÉQUIPE .....	58
4.1. Les périodes consacrées aux conseils de classe et au travail en équipe sont comprises dans le capital-périodes et incluses dans la charge des membres du personnel. ....	58
4.2. Nombre de périodes de conseil de classe, travail en équipe .....	58
5. RÉPARTITION DU CAPITAL-PÉRIODES PAR FONCTION .....	58
5.1. Les emplois occupés par des agents définitifs et qui étaient organisés ou subventionnés dans le cadre du capital-périodes de l'année scolaire précédente, seront reconduits en priorité. ....	58
5.2. Le chapitre VI du Décret fixe un capital-périodes global pour les fonctions du personnel paramédical, du personnel social et du personnel psychologique. Il en résulte que aucun temporaire ne peut être engagé dans une de ces fonctions s'il existe par ailleurs au sein de l'établissement ou, pour l'enseignement subventionné officiel, au sein d'un des établissements organisés par le pouvoir organisateur sur le territoire de la commune, un membre du personnel nommé à titre définitif soit mis en disponibilité par défaut d'emploi, soit en perte partielle de charge. ....	58
<b>CHAPITRE 5 : CHARGES D'ACTIVITÉS ÉDUCATIVES ET PÉDAGOGIQUES AU SEIN D'UN ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ ORGANISANT LE NIVEAU SECONDAIRE.....</b>	<b>60</b>
1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	60
2. CONDITIONS D'ATTRIBUTION DU POSTE .....	60
2.1. Le poste doit être attribué à un membre du personnel en perte totale de charge selon l'ordre précis de priorité ci-après : ..	60
2.2. Le chargé d'activités éducatives ou pédagogiques ne peut : .....	60
2.3. Il est mis fin à la charge dès réaffectation ou remise au travail dans un emploi organique. ....	60
2.4. Aucun remplacement dans le poste de chargé d'activités éducatives et pédagogiques ne peut s'effectuer en dehors des règles ci-avant. ....	60
3. DESCRIPTION DE LA FONCTION ET PLAGE HORAIRE .....	60
3.1. Le titulaire du poste est chargé : .....	60
3.2. La plage horaire du chargé d'activités éducatives et pédagogiques est celle des surveillants-éducateurs. ....	60
3.3. Ce poste ne peut être scindé. ....	60
4. RECOMMANDATIONS .....	61
4.1. Le document officiel signalant ou demandant l'attribution du poste doit impérativement répondre aux conditions fixées au point 2 du présent chapitre. ....	61
4.2. Afin de préserver la situation administrative du membre du personnel affecté à cette tâche, il est impératif que la procédure réglementaire relative à la mise en disponibilité et à la réaffectation soit respectée. ....	61
<b>CHAPITRE 6 : AFFECTATION DES CAPITAUX PÉRIODES NON UTILISÉS .....</b>	<b>62</b>
1. RAPPEL DE LA RÉGLEMENTATION .....	62
1.1. Les emplois occupés par les agents définitifs ou stagiaires qui étaient organisés ou subventionnés dans le cadre du capital-périodes de l'année scolaire précédente seront reconduits en priorité. ....	62
1.2. Dans les limites des capitaux périodes restant à attribuer, la priorité sera alors accordée aux membres du personnel de la catégorie qui seraient en disponibilité par défaut d'emploi. ....	62
1.3. Pour le personnel directeur et enseignant, les périodes disponibles n'apparaîtront qu'après que toutes les classes ou groupes nécessaires en fonction des élèves régulièrement inscrits auront été constitués et que les périodes supplémentaires de direction de classe auront été prélevées conformément aux règles prescrites par le chapitre n° 2. ....	62
1.4. Pour les personnels paramédical, social, psychologique, auxiliaire d'éducation et administratif, les périodes disponibles n'apparaîtront qu'après fixation du nombre de charges complètes ou partielles selon les chapitres n°3 et n°4. ....	62

2. TRANSFERT DE PÉRIODES ENSEIGNANTS DU SECONDAIRE (ARTICLE 96 DU DÉCRET DU 3 MARS 2004) .....	62
3. AFFECTATIONS DES CAPITAUX PÉRIODES NON UTILISÉS.....	63
3.1. Les capitaux périodes disponibles après application des règles rappelées aux points 1 et 2 doivent être utilisés en priorité respectivement pour les différentes catégories de personnel selon leurs origines. ....	63
3.2. Pour la catégorie du personnel enseignant, dans le cadre du C.P.U enseignant, des périodes peuvent être attribuées à des membres du personnel enseignant ayant les compétences pour les activités requises pour les activités suivantes : .....	63
3.3. Les reliquats de capitaux périodes demeurant inutilisés après toutes les attributions prévues ci-dessus peuvent être attribués au sein de l'établissement en faveur d'une autre catégorie de personnel, après consultation, via les organes légaux de concertation .....	63
3.4. Dans les situations exceptionnelles, le Ministre compétent peut autoriser le transfert de reliquat entre établissements.....	63
3.5. Il est rappelé qu'aucune nomination ne peut jamais se faire dans le cadre de l'utilisation des reliquats. ....	64
3.6. Mode d'utilisation des périodes de reliquats .....	64

## **CHAPITRE 7 : DU CONSEIL DE CLASSE ET DE SON FONCTIONNEMENT ..... 65**

1. ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL.....	65
1.1 Sa composition .....	65
1.2. Ses réunions.....	65
1.3. Ses missions .....	65
1.4. Son fonctionnement.....	65
1.5. La gestion du P.I.A des élèves .....	65
1.6. Ses délibérations .....	66
2. ENSEIGNEMENT SECONDAIRE .....	66
2.1. Composition.....	66
2.2. Missions.....	66
2.3. Rôle du directeur de classe .....	67
2.4. Le fonctionnement du conseil de classe .....	67
2.5. Les délibérations du conseil de classe .....	68

## **CHAPITRE 8 : PERSONNEL AFFECTÉ DANS LE CADRE DES INTERNATS ET HOMES D'ACCUEIL ORGANISÉS PAR LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE..... 69**

1. DÉFINITIONS.....	69
1.1. Par institut d'enseignement spécialisé organisé par la Communauté française, on entend tout établissement d'enseignement spécialisé organisé par la Communauté française qui compte un internat.....	69
1.2. Par home d'accueil organisé par la Communauté française, on entend tout internat où des enfants handicapés sont hébergés en vue de leur permettre de fréquenter comme externes un établissement d'enseignement spécialisé. ....	69
2. CAPITAL-PÉRIODES.....	69
2.1. Le volume des emplois des personnels paramédical, social, auxiliaire d'éducation et administratif attribués dans le cadre de l'internat est déterminé par un capital-périodes. ....	69
2.2. Éléments servant au calcul du capital-périodes.....	69
2.3. Calcul du capital-périodes .....	70
2.3.1. Le capital-périodes se calcule par type, par niveau d'enseignement et même, pour le type 2, par forme d'enseignement.....	70
2.3.2. Le capital-périodes attribué à l'internat est égal à la somme des produits obtenus selon la règle du point 2.3.1. ....	70
2.3.3. Quel que soit le résultat obtenu, le capital-périodes ne pourra pas être inférieur à 140. ....	70
2.4. Augmentation du capital-périodes. ....	70
2.4.1. Après le 30 septembre, le capital-périodes peut être recalculé chaque fois que le nombre d'élèves internes augmente d'au moins 10 % par rapport à celui qui a servi la dernière fois de base pour la détermination de ce capital-périodes.....	71
2.4.2. Cet accroissement d'élèves n'est pris en considération que si l'augmentation du nombre d'élèves internes est maintenue pendant 10 jours de classe consécutifs.....	71
2.4.3. Toute demande de révision du calcul du capital-périodes doit être sollicitée directement auprès du Vérificateur (éventuellement par téléphone). ....	71
3. FONCTIONS .....	71
3.1. Fonction de promotion .....	71
3.1.2. Il existe, par home d'accueil et par institut d'enseignement spécialisé organisé par la Communauté française, une fonction d'administrateur. ....	71
3.1.3. Fonctions de recrutement .....	71
4. PLAGES HORAIRES .....	71
4.1. Plages horaires.....	71
4.2. Les périodes attribuées au conseil de classe, au travail en équipe et à la guidance font partie du capital-périodes et sont incluses dans les périodes de prestations. ....	71
4.3. Lorsque des élèves internes fréquentent le type 2 du niveau secondaire (forme 1) et le type 4 des niveaux primaire et secondaire, les prestations des puéricultrices et des infirmiers(ères) pourront s'étaler, selon les besoins, du lever au coucher de ces élèves.....	72
5. RÉPARTITION DES EMPLOIS .....	72

6. TENUE DE LA COMPTABILITÉ DANS LES HOMES D'ACCUEIL .....	72
--	----

**CHAPITRE 9 : HOMES D'ACCUEIL PERMANENT – ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE..... 73**

1. LES HOMES D'ACCUEIL PERMANENT DE COMBLAIN-AU-PONT, DE DINANT-ANSEREMME, DE LESSINES ET DE SAINT-MARD CONTINUENT À PRENDRE LES ÉLÈVES DE L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ EN CHARGE PENDANT LES WEEK-ENDS, LES CONGÉS ET LES VACANCES. (VOIR POINT 3.4) .....	73
2. CAPITAL-PÉRIODES COMPLÉMENTAIRE .....	73
2.1. Pour s'acquitter de cette mission spécifique, il est attribué à ces quatre homes d'accueil un capital-périodes complémentaire. ....	73
2.2. Ce capital-périodes est obtenu en multipliant pour chaque type et niveau d'enseignement le nombre moyen d'élèves ayant fréquenté les homes les jours où les établissements d'enseignement spécialisé n'ont pas fonctionné durant l'année scolaire précédente (du 1er septembre au 31 août) par le nombre guide correspondant affecté du coefficient 1,5. ....	73
2.3. Les nombres guides sont fixés comme suit : .....	73
2.4. Les élèves pris en considération sont ceux qui doivent être considérés comme élèves réguliers conformément aux dispositions du Décret organisant l'Enseignement spécialisé (M.B. 03/06/2004). ....	73
2.5. Ce capital-périodes complémentaire comporte au moins 210 périodes. ....	73
2.6. Ce capital-périodes peut, dans le courant de l'année, être recalculé et utilisé chaque fois que le nombre d'élèves augmente d'au moins 10% par rapport à celui qui a été pris en considération lors de la détermination du dernier capital-périodes correspondant. ....	74
2.7. Toute demande de révision du calcul du capital-périodes doit être sollicitée directement auprès du Vérificateur (éventuellement par téléphone). ....	74
3. PERSONNELS PARAMÉDICAL, PSYCHOLOGIQUE, SOCIAL, AUXILIAIRE D'ÉDUCATION ET ADMINISTRATIF ATTRIBUÉS POUR L'ACCUEIL PERMANENT DES ÉLÈVES INTERNES .....	74
3.1. La répartition par fonction de ce capital-périodes complémentaire se fait en fonction des besoins des élèves internes. ....	74
3.2. Le personnel dont peut bénéficier chaque home d'accueil permanent sur base du capital-périodes complémentaire, spécifique à cet accueil permanent, est désigné pour une période se terminant le 31 août. ....	74
3.3. Les prestations de ce personnel complémentaire sont fixées à 1318 heures réparties sur l'année. ....	74
3.4. Fermetures des homes d'accueil permanent. ....	74
3.5. Les aménagements particuliers relatifs aux points 3.3. et 3.4. ont une validité d'une année scolaire. Toute prolongation ou modification devra être validée annuellement par le comité de concertation de base du mois de septembre. ....	75
4. ÉVALUATION .....	75

**CHAPITRE 10 : FORMALITÉS ADMINISTRATIVES POUR LES ÉLÈVES FRÉQUENTANT L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ DE TYPE 5 .. 76**

1. ENTRÉE ET ACCUEIL .....	76
1.1. Selon l'article 12, § 1 <sup>er</sup> , 2 du Décret organisant l'Enseignement spécialisé du 3/3/2004 (M.B. 03/06/2004), l'admission des enfants et adolescents dans le type 5 d'enseignement spécialisé est déterminée par un pédiatre ou par un médecin traitant du service pédiatrie de l'établissement de soins ou de l'institution de prévention. ....	76
1.2. L'attestation établie par ce médecin est le seul document nécessaire pour l'inscription dans l'enseignement spécialisé de type 5. ....	76
1.3. Les informations dont doit disposer le service de vérification figureront sur cette attestation (par exemple sous la forme d'une vignette informatisée) ou seront fournies sur un document annexé. ....	76
2. SÉJOUR .....	76
2.1. Registre matricule .....	76
2.2. Registre des présences .....	77
3. SORTIE .....	77
3.1. Seul le médecin traitant est habilité à décider de la date de sortie de l'élève .....	77
3.2. Si l'élève doit passer de l'enseignement ordinaire à l'enseignement spécialisé ou s'il doit changer de type au sein de l'enseignement spécialisé, une réorientation est alors nécessaire, selon la procédure habituelle en la matière. ....	77
3.3. La date de sortie est portée sur l'attestation d'entrée ou sur son annexe, ainsi que dans le registre matricule .....	77

**CHAPITRE 11 : RÔLE DES COMMISSIONS CONSULTATIVES .....**

**CHAPITRE 12 : INTÉGRATIONS .....**

1. DÉFINITIONS .....	79
1.1. Intégration permanente totale .....	79
1.2. Intégration permanente partielle .....	79
1.3. Intégration temporaire totale .....	80
1.4. Intégration temporaire partielle .....	80
2. NOMBRE DE PÉRIODES D'ACCOMPAGNEMENT ATTRIBUÉES .....	80

<b>CHAPITRE 13 : OBLIGATION SCOLAIRE, INSCRIPTION DES ÉLÈVES, FRÉQUENTATION SCOLAIRE, SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET GRATUITÉ DANS L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ET SECONDAIRE SPÉCIALISÉ ORGANISÉ ET SUBVENTIONNÉ PAR LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE.</b>	<b>85</b>
1. PRINCIPES GÉNÉRAUX	85
2. OBLIGATION SCOLAIRE	85
2.1. Durée de l'obligation scolaire	85
2.1.1. La minorité	85
2.1.2. La condition d'âge	85
2.2. Responsabilité en matière d'obligation scolaire	87
2.3. Dispense d'obligation scolaire	87
2.4. Enseignement à domicile	87
2.4.1. Enseignement à domicile ou dans un établissement scolaire qui n'est ni organisé ni subventionné par la Communauté française	87
2.4.2. Enseignement spécialisé dispensé à domicile	88
3. INSCRIPTIONS	88
3.1. Règles de base	88
3.2. Rapport d'inscription	89
3.3. Refus d'inscription	89
3.3.1. L'attestation de demande d'inscription	89
3.4. Inscription des enfants malades	90
3.5. Inscription de l'élève majeur	91
3.6. Pour les élèves de forme 4 : inscription au-delà du 30 septembre	91
3.7. Changement d'école	92
3.7.1. Principes de transfert	92
3.7.2. Conditions d'admission dans l'enseignement secondaire ordinaire	94
3.7.3. Formalités en cas de changement d'école au sein de l'Enseignement Spécialisé dès le 1er octobre	95
4. FRÉQUENTATION SCOLAIRE : GESTION DES ABSENCES	96
4.1. Généralités	97
4.1.1. Modalités relatives aux absences et à leur justification	97
4.1.2. Tenue du registre de fréquentation	99
4.2. Marche à suivre en cas d'absentéisme ou de décrochage scolaire	100
4.2.1. Organisation de partenariats entre secteurs et plan annuel favorisant l'accrochage scolaire	100
4.2.2. Démarches au sein de l'école, signalement et rôle du centre psycho-médico-social	100
4.2.3. Enseignement de Forme 4 : Perte et recouvrement de la qualité d'élève régulier	103
4.2.4. Démarches avec d'autres intervenants scolaires	104
4.2.5. Tableau récapitulatif	107
5. SANCTIONS DISCIPLINAIRES	109
5.1. Dans les établissements subventionnés par la Communauté française	109
5.2. Dans les établissements organisés par la Communauté française	110
5.3. Exclusions dans l'enseignement organisé ou subventionné PAR LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE	111
5.3.1. L'exclusion provisoire	111
5.3.2. L'exclusion définitive	111
6. COLLABORATION AVEC LES SERVICES DE POLICE	117
6.1. Principes	117
6.1.1. Contexte	117
6.1.2. Principe de base : la liberté de conclure ou de ne pas conclure	118
6.1.3. Le décrochage scolaire	118
6.1.4. Portée de la collaboration	118
6.1.5. La précision des termes utilisés	118
6.2. Procédure	119
7. GRATUITÉ DE L'ENSEIGNEMENT	120
7.1. Interdiction de tout minerval	120
7.2. Frais autorisés	120
7.3. Contrôle et sanctions	121
7.3.1. Perception de droits supérieurs aux frais spécifiquement autorisés	121
7.3.2. Perception d'un minerval	121
<b>CHAPITRE 14 : ORGANISATION D'UNE PÉDAGOGIE ADAPTÉE POUR ÉLÈVES APHASIQUES, DYSPHASIQUES, POLYHANDICAPÉS OU AUTISTES</b>	<b>122</b>
1. APHASIQUES / DYSPHASIQUES*	122
2. POLYHANDICAPÉS*	122
3. AUTISTES*	122

<b>CHAPITRE 15 : LISTE DES ORGANISMES HABILITÉS À DÉLIVRER LE RAPPORT D'INSCRIPTION D'UN ENFANT DANS L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ .....</b>	<b>123</b>
<b>CHAPITRE 16 : ATTRIBUTIONS ET SECTEURS GÉOGRAPHIQUES D'ACTIVITÉS DES VÉRIFICATEURS .....</b>	<b>146</b>
1. ATTRIBUTIONS ET SECTEURS GÉOGRAPHIQUES D'ACTIVITÉS DES VÉRIFICATEURS.....	146
1.1. Les Vérificateurs de la population scolaire .....	146
1.2. Service de la Vérification comptable.....	146
<b>CHAPITRE 17 : RAPPEL DES CONDITIONS D'ADMISSION, DE MAINTIEN ET DE PASSAGE DANS L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ .</b>	<b>151</b>
DOCUMENTS A TENIR A LA DISPOSITION DU VERIFICATEUR .....	151
1. ADMISSION DANS L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ .....	151
1.1. Le rapport d'inscription.....	151
2. AGE D'ADMISSION ET DE MAINTIEN.....	151
2.1. Dans l'enseignement maternel spécialisé.....	151
3. ELÈVES ÂGÉS DE MOINS DE 2 ANS ET 6 MOIS .....	151
3.1. Dans l'enseignement primaire spécialisé .....	152
3.2. Dans l'enseignement secondaire spécialisé .....	152
4. DOCUMENTS À TENIR À LA DISPOSITION DU VÉRIFICATEUR .....	152
4.1. Fiche individuelle d'inscription .....	152
4.2. Registres de présences des élèves .....	153
4.3. Dossier individuel des élèves .....	153
4.3.1. La carte d'inscription scolaire si elle est délivrée .....	153
4.3.2. Le(s) document(s) relatif(s) au droit d'inscription spécifique (Voir chapitre n° 13) .....	153
4.3.3. L'attestation d'inscription et le protocole justificatif mentionnés au chapitre n° 13 .....	153
4.3.4. Le choix religion-morale - Modèle en annexe 1 à compléter annuellement .....	153
4.3.5. L'avis de maintien individuel .....	153
4.3.6. Les documents justificatifs d'absence. (Voir chapitre n° 13) .....	153
4.4. Registre matricule des élèves.....	153
4.5. Registre des procès-verbaux des conseils de classe .....	154
4.6. Enseignement de forme 4.....	154
4.7. Transmission des dossiers élèves .....	154
4.8. Enseignement de type 5 .....	154
4.9. Internats et homes d'accueil .....	154
4.9.1. Le dossier administratif individuel .....	154
4.9.2. Le registre de présences .....	155
4.10. Comptabilisation des élèves en cas d'absence prolongée.....	155
<b>CHAPITRE 18 : ORGANISATION DES STAGES POUR LES ÉLÈVES DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 1, 2 ET 3.....</b>	<b>156</b>
<b>CHAPITRE 19 : MODÈLES DES ATTESTATIONS, DES AVIS ET DU CERTIFICAT DE QUALIFICATION DÉLIVRÉS DANS L'ENSEIGNEMENT DE FORME 3.....</b>	<b>157</b>
1. QUELQUES RECOMMANDATIONS POUR LA RÉDACTION DES DOCUMENTS .....	158
1.2. Généralités .....	158
1.3. Procès-verbaux.....	158
<b>CHAPITRE 20 : MODÈLES DES ATTESTATIONS DE FRÉQUENTATION DÉLIVRÉES DANS L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE SPÉCIALISÉ, SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 1 ET DE FORME 2.....</b>	<b>159</b>
<b>CHAPITRE 21 : COMPOSITION DES JURYS DE QUALIFICATION.....</b>	<b>160</b>
<b>CHAPITRE 22 : INTRODUCTION DES DEMANDES DE DÉROGATION D'ÂGE POUR LES ÉLÈVES DE L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ: .....</b>	<b>161</b>
<b>CHAPITRE 23 : CLASSES DE DÉPAYSEMENT ET DE DÉCOUVERTE, EN BELGIQUE OU À L'ÉTRANGER, AINSI QU'AUX ACTIVITÉS EXTÉRIEURES À L'ÉTABLISSEMENT ORGANISÉES DANS LE CADRE DES PROGRAMMES D'ÉTUDES.....</b>	<b>165</b>
1. PRÉAMBULE : .....	165
2. PREMIÈRE PARTIE.....	165



2.1. Fondements pédagogiques et éducatifs .....	165
2.1.1. Un investissement à long terme.....	165
2.1.2. Collaboration de toute la communauté éducative .....	165
2.1.3. Renouvellement de la pratique pédagogique.....	166
2.1.4. Ceux qui restent.....	166
2.1.5. Le rôle du chef d'établissement ou du (de la) directeur(trice) .....	166
3. DEUXIÈME PARTIE.....	166
3.1. Classes de dépaysement et de découverte.....	166
3.1.1. Note préliminaire.....	166
3.1.2. Définition.....	167
3.1.3. Durée du séjour .....	167
3.1.4. Procédure d'introduction des demandes.....	167
3.2. Activités extérieures à l'établissement, dans le cadre des programmes d'études.....	168
3.2.1. Note préliminaire.....	168
3.2.2. Définition.....	168
3.2.3. Durée des séjours.....	168
3.2.4. Procédure d'introduction des demandes.....	169
3.3. Normes d'organisation communes aux deux activités précitées .....	169
3.3.1. Taux de participation des élèves.....	169
3.4. Normes d'encadrement .....	170
3.4.1. Pour le fondamental.....	171
3.4.2. Pour le secondaire.....	171
3.4.3. Pour tous les niveaux.....	171
3.4.4. Les accompagnateurs susceptibles d'encadrer les classes ou groupes d'élèves seront choisis, par le chef d'établissement, uniquement parmi les catégories suivantes pour autant qu'ils présentent les qualités requises pour encadrer les enfants dans les meilleures conditions de sécurité : .....	171
3.5. Dispositions relatives aux deux activités précitées .....	172
3.5.1. Les autorisations de départ.....	172
3.5.2. Les demandes de dérogation.....	172
3.5.3. Les demandes de dérogation telles que prévues aux points 1 et 2 .....	173
3.5.4. Disposition pour les mineurs accompagnés d'adultes autres que leurs parents.....	175
3.5.5. Participation d'élèves étrangers à des activités scolaires organisées en dehors du territoire belge et à l'intérieur de l'Union européenne.....	175
3.6. Procédure d'introduction.....	177
3.6.1. Schéma récapitulatif .....	177

**CHAPITRE 24 : LES PERSONNES « CONTACT » DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE POUR LES ÉTABLISSEMENTS DE L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ .....** 178

**CHAPITRE 25 : AIDE-MÉMOIRE DES DOCUMENTS À ENVOYER PAR LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ .....** 181

**LIEN AVEC D'AUTRES CIRCULAIRES : .....** 183

ANNEXE N°1 : CONVENTION – TRANSFERT DE RELIQUAT..... 184

ANNEXE N°2 : PROTOCOLE D'ACCORD D'INTÉGRATION..... 185

ANNEXE N°3 : FORMULAIRE D'INTÉGRATION D'UN ÉLÈVE DE L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ DANS L'ENSEIGNEMENT ORDINAIRE .....

189

ANNEXE N°4 : INTÉGRATION PERMANENTE TOTALE DÉROGATION « LONGUE DISTANCE » .....

191

ANNEXE N°5 : INTÉGRATION PERMANENTE TOTALE. NIVEAU MATERNEL. DEMANDE D'ACCOMPAGNEMENT PAR UN ÉTABLISSEMENT QUI N'ORGANISE PAS LE TYPE D'ENSEIGNEMENT MENTIONNÉ SUR L'ATTESTATION .....

193

ANNEXE N° 6 : ATTESTATION DE DEMANDE D'INSCRIPTION DANS L'ENSEIGNEMENT MATERNEL EN APPLICATION DE L'ARTICLE 80 DU DÉCRET DU 24 JUILLET 1997 (ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE).....

195

ANNEXE N°7 : ATTESTATION DE DEMANDE D'INSCRIPTION DANS L'ENSEIGNEMENT MATERNEL EN APPLICATION DE L'ARTICLE 88 DU DÉCRET DU 24 JUILLET 1997 (ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNÉ PAR LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE) .....

196

ANNEXE N°8 : ATTESTATION DE DEMANDE D'INSCRIPTION DANS L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE SPÉCIALISÉ EN APPLICATION DE L'ARTICLE 80 DU DÉCRET DU 24 JUILLET 1997 (ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE).....

197

ANNEXE N°9: ATTESTATION DE DEMANDE D'INSCRIPTION DANS L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE SPÉCIALISÉ EN APPLICATION DE L'ARTICLE 88 DU DÉCRET DU 24 JUILLET 1997(ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNÉ PAR LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE).....

198

ANNEXE N°10 : ATTESTATION DE DEMANDE D'INSCRIPTION DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE PLEIN EXERCICE EN APPLICATION DE L'ARTICLE 80 DU DÉCRET DU 24 JUILLET 1997 (ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE) .....	199
ANNEXE N°11 : ATTESTATION DE DEMANDE D'INSCRIPTION DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE PLEIN EXERCICE EN APPLICATION DE L'ARTICLE 88 DU DÉCRET DU 24 JUILLET 1997 (ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNÉ PAR LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE).....	200
VERSO DES ANNEXES N° 6, 7,8, 9, 10, 11 « ATTESTATION DE DEMANDE D'INSCRIPTION ».....	201
ANNEXE N°12: ATTESTATION DE MANQUE DE LOCAUX DISPONIBLES DANS UN ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ .....	202
ANNEXE N° 13 : DEMANDE D'AUTORISATION DE CHANGEMENT D'ÉTABLISSEMENT EN COURS D'ANNÉE SCOLAIRE ..	203
ANNEXE N° 14 : MODÈLE DE SIGNALEMENT AU CONSEILLER DE L'AIDE À LA JEUNESSE DES ÉLÈVES MINEURS EN SITUATION DE DIFFICULTÉ OU DE DANGER DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE .....	204
ANNEXE N° 15 : COORDONNÉES DES CONSEILLERS DE L'AIDE À LA JEUNESSE .....	206
ANNEXE N° 16 : SIGNALEMENT À LA DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE DES ÉLÈVES MINEURS COMPTANT 9 DEMI-JOURNÉES D'ABSENCE INJUSTIFIÉE DANS L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL .....	207
ANNEXE N° 17 : SIGNALEMENT À LA DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE DES ÉLÈVES MINEURS COMPTANT PLUS DE 30 DEMI-JOURNÉES D'ABSENCE INJUSTIFIÉE DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE.....	209
ANNEXE N° 18 : ENSEIGNEMENT DE F4, PERTE DE LA QUALITÉ D'ÉLÈVE RÉGULIER .....	211
ANNEXE N° 19 : ENSEIGNEMENT DE F4, DEMANDE DE RECOUVREMENT DE LA QUALITÉ D'ÉLÈVE RÉGULIER .....	212
ANNEXE N° 20 : ENSEIGNEMENT DE F4, SIGNALEMENT DE L'ABSENCE INJUSTIFIÉE D'UN ÉLÈVE AYANT DEMANDÉ LE RECOUVREMENT DE LA QUALITÉ D'ÉLÈVE RÉGULIER .....	213
ANNEXE N° 21 : SCHÉMA DE LA PROCÉDURE D'EXCLUSION .....	214
ANNEXE N° 22 : MODÈLE DE LETTRE POUR CONVOQUER L'ÉLÈVE ET SES PARENTS (À ADAPTER POUR L'ÉLÈVE MAJEUR) (ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE) .....	215
ANNEXE N° 23 : MODÈLE DE LETTRE DE NOTIFICATION DE LA DÉCISION D'EXCLUSION (PARENTS) (À ADAPTER POUR L'ÉLÈVE MAJEUR) (ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE) .....	216
ANNEXE N° 24 : MODÈLE DE LETTRE DE NOTIFICATION DE LA DÉCISION DE REFUS DE RÉINSCRIPTION (PARENTS) (À ADAPTER POUR L'ÉLÈVE MAJEUR) (ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE) .....	217
VERSO DES ANNEXES N° 23 ET 24 BIS: SERVICES OÙ UNE ASSISTANCE PEUT ÊTRE OBTENUE EN VUE D'UNE INSCRIPTION DANS UN AUTRE ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE .....	218
ANNEXE N° 25 : MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION DU CONSEIL DE CLASSE D'EXCLUSION (ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE) .....	219
ANNEXE N° 26 : PROCÉDURE D'EXCLUSION DÉFINITIVE : PROCÈS-VERBAL D'AUDITION DE L'ÉLÈVE ET SES PARENTS (À ADAPTER POUR L'ÉLÈVE MAJEUR) (ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE).....	220
ANNEXE N° 27 : FORMULAIRE DE TRANSMISSION DU DOSSIER D'EXCLUSION À LA COMMISSION DES INSCRIPTIONS ET À LA DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE (ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE).....	221
ANNEXE N° 27 (VERSO).....	222
ANNEXE N° 28 : COORDONNÉES DES SERVICES AGRÉÉS PAR LA COMMISSION DES DISCRIMINATIONS POSITIVES ..	223
ANNEXE N° 29 : TABLEAU REPRENANT LES CONDITIONS DE PASSAGE DE L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ DE FORME 3 VERS L'ENSEIGNEMENT ORDINAIRE .....	224
ANNEXE N° 30 : MODÈLE DE BASE DE PROTOCOLE DE COLLABORATION AVEC LES SERVICES DE POLICE .....	225
ANNEXE N° 31 : RÉSUMÉ DE LA CIRCULAIRE 1884 DU 24 MAI 2007 « ÉQUIPES MOBILES – SERVICE DE MÉDIATION SCOLAIRE : MISSIONS ».....	226
ANNEXE N° 32 : SCHÉMA DES DEGRÉS DE PARENTÉ OU D'ALLIANCE .....	228
ANNEXE N° 33 : FORMULAIRES CONCERNANT LES PÉDAGOGIES ADAPTÉES AU NIVEAU FONDAMENTAL .....	229
ANNEXE N° 34 : FORMULAIRES CONCERNANT LES PÉDAGOGIES ADAPTÉES AU NIVEAU SECONDAIRE .....	230
ANNEXE N° 35 : TRANSMISSION DU PROTOCOLE JUSTIFICATIF D'ENTRÉE DANS L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ.....	231
ANNEXE N° 36 : HORAIRE DES COURS DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL.....	232
ANNEXE N° 37 : PRESTATIONS DU PERSONNEL NON CHARGÉ DES COURS.....	233
ANNEXE N° 38 : ELÈVES SUSCEPTIBLES D'OBTENIR LE CERTIFICAT DE QUALIFICATION.....	234
ANNEXE N° 39 : COURS DE RELIGION - COURS DE MORALE.....	235

ANNEXE N° 40 : AVIS DE MAINTIEN .....	236
ANNEXE N° 41 : ATTESTATION DE RÉUSSITE DE LA PREMIÈRE PHASE – ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 3 (DÉCRET ORGANISANT L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ DU 3 MARS 2004) .....	237
ANNEXE N° 42 : ATTESTATION DE RÉUSSITE DE LA DEUXIÈME PHASE- ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 3 (DÉCRET ORGANISANT L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ DU 3 MARS 2004) .....	238
ANNEXE N° 43 : ATTESTATION DE FRÉQUENTATION – ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 3 (DÉCRET ORGANISANT L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ DU 3 MARS 2004) .....	239
ANNEXE N° 44 : ATTESTATION DE COMPÉTENCES ACQUISES – ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 3 (DÉCRET ORGANISANT L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ DU 3 MARS 2004) .....	240
ANNEXE N° 45 : ATTESTATION DE PROLONGATION DE PREMIÈRE PHASE - ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 3 (ARTICLE 54 DU DÉCRET ORGANISANT L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ DU 3 MARS 2004) .....	241
ANNEXE N° 46 : ATTESTATION DE PROLONGATION DE DEUXIÈME PHASE - ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 3 (ARTICLE 54 DU DÉCRET ORGANISANT L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ DU 3 MARS 2004) .....	242
ANNEXE N° 47 : AVIS D'ORIENTATION AU TERME DU TEMPS D'OBSERVATION EN PHASE 1– ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 3 (DÉCRET ORGANISANT L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ DU 3 MARS 2004).....	243
ANNEXE N° 48 : AVIS DE RÉORIENTATION DANS UN AUTRE SECTEUR – EN COURS DE DEUXIÈME PHASE – ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME3 (DÉCRET ORGANISANT L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ DU 3 MARS 2004).....	244
ANNEXE N° 49 : MODÈLE DE TRANSMISSION DE COURRIER CONCERNANT LES CERTIFICATS DE QUALIFICATION.....	245
ANNEXE N° 50 : CERTIFICAT DE QUALIFICATION –ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 3 (DÉCRET ORGANISANT L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ DU 3 MARS 2004).....	246
ANNEXE N° 51 : MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL DE DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT DE QUALIFICATION.....	247
ANNEXE N° 52 : MODÈLE DE DÉCLARATION DE PERTE DE CERTIFICAT DE QUALIFICATION.....	248
ANNEXE N° 53 : MODÈLE DE DÉCLARATION DE PERTE DE CERTIFICAT DE QUALIFICATION.....	249
ANNEXE N° 54 : CERTIFICAT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFÉRIEUR – ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 3 (DÉCRET ORGANISANT L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ DU 3 MARS 2004) .....	250
ANNEXE N° 55 : ATTESTATION DE FRÉQUENTATION DE L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ PRIMAIRE .....	251
ANNEXE N° 56 : ATTESTATION DE FRÉQUENTATION DE L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ SECONDAIRE DE FORME 1 ...	252
ANNEXE N° 57 : ATTESTATION DE FRÉQUENTATION DE L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ SECONDAIRE DE FORME 2...	253
ANNEXE N° 58 : COMPOSITION DU JURY DE QUALIFICATION - ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 3 .....	254
ANNEXE N° 59 : COMPOSITION DU JURY DE QUALIFICATION - ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 4 .....	255
ANNEXE N° 60 : FORMULAIRE A : DEMANDE DE DÉROGATION POUR UN ÉLÈVE ÂGÉ DE PLUS DE 21 ANS POUR DES RAISONS PÉDAGOGIQUES).....	256
ANNEXE N° 61 : FORMULAIRE B ( DEMANDE DE DÉROGATION POUR UN ÉLÈVE ÂGÉ DE PLUS DE 21 ANS EN ATTENTE D'UNE PRISE EN CHARGE PAR UNE ENTREPRISE DE TRAVAIL ADAPTÉ OU UN HOME OCCUPATIONNEL OU UN CENTRE DE JOUR) .....	258
ANNEXE N° 62 : FORMULAIRE C (DEMANDE DE DÉROGATION POUR UN ÉLÈVE MALENTENDANT ÂGÉ DE MOINS DE DEUX ANS ET SIX MOIS) .....	260
ANNEXE N° 63 : DEMANDE D'ORGANISATION DE CLASSES DE DÉPAYSEMENT ET DE DÉCOUVERTE OU D'ACTIVITÉS EXTÉRIEURES .....	261
ANNEXE N° 64 : DEMANDE D'ORGANISATION DE CLASSES DE DÉPAYSEMENT ET DE DÉCOUVERTE OU A-D'ACTIVITÉS EXTÉRIEURES - PARTICIPATION .....	262
ANNEXE N° 65 : DEMANDE D'ORGANISATION DE CLASSES DE DÉPAYSEMENT ET DE DÉCOUVERTE OU A-D'ACTIVITÉS EXTÉRIEURES - ENCADREMENT POUR TOUT LE SEJOUR .....	263

## Chapitre 1 : Rationalisation et programmation de l'enseignement spécialisé

Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé  
Articles 181 à 212

### 1. Notions essentielles

#### 1.1. Réseaux d'enseignement

Les écoles d'enseignement spécialisé sont réparties, en fonction du pouvoir organisateur dont elles relèvent, en trois réseaux :

- a) les écoles officielles organisées par la Communauté française ;
- b) les écoles officielles organisées par les provinces, les communes ou toute autre personne de droit public ;
- c) les écoles libres.

Les écoles libres sont elles-mêmes réparties en écoles libres confessionnelles (catholiques, protestantes, israélites,...) et écoles libres non confessionnelles.

#### 1.2. Normes de rationalisation et de programmation

Par **rationalisation**, on entend les normes de **maintien**.  
Par **programmation**, on entend les normes de **création**.

Ces normes représentent un nombre d'élèves régulièrement inscrits le **30 septembre de l'année scolaire considérée**.

Tous les élèves de l'école - tant du bâtiment principal que des autres lieux d'implantation (cf. point 1.5.) - interviennent pour le calcul de ces normes **SAUF** les élèves qui bénéficient d'un enseignement à domicile.

#### 1.3. Fusion d'écoles

Le plan de rationalisation peut amener des écoles à fusionner. Une fusion d'écoles peut se réaliser selon deux procédés :

- a) la **fusion** proprement dite : réunion, par la création d'une nouvelle école, de deux ou plusieurs écoles qui sont supprimées simultanément ;
- b) la **fusion reprise** : réunion de deux ou de plusieurs écoles dont l'une continue d'exister et absorbe l'autre ou les autres école(s).

Cette notion doit être précisée par le(s) Pouvoir(s) organisateur(s) car elle a un impact sur la situation administrative des membres du personnel.

Après la fusion, il ne peut subsister qu'un seul pouvoir organisateur et un seul chef d'établissement ou directeur et, dans l'enseignement secondaire spécialisé, un seul éducateur-économiste.

Même en cas de fusion proprement dite, l'école résultant d'une fusion n'est jamais considérée, en matière de rationalisation et de programmation, comme une école nouvelle. Il en résulte notamment qu'elle n'est pas soumise aux règles de la programmation.

La fusion ne peut avoir lieu qu'entre le 1<sup>er</sup> et le 30 septembre de l'année scolaire considérée. Toute décision de fusion à partir du 1<sup>er</sup> octobre ne peut avoir d'effets pendant l'année scolaire en cours.

Préalablement à toute fusion, le Gouvernement est chargé de vérifier le respect, par les écoles concernées, des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

#### **1.4. Bâtiment principal et lieux d'implantation**

Une école peut avoir plusieurs implantations parmi lesquelles le Pouvoir Organisateur détermine le siège administratif.

Les diverses implantations d'une école doivent être situées dans la même commune ou agglomération, sauf lorsqu'elles résultent d'une fusion d'écoles qui existaient déjà pendant l'année scolaire 1974-1975.

Le Gouvernement de la Communauté française peut cependant dans des cas exceptionnels, accorder une dérogation à cette règle (voir point 8).

Ces diverses implantations doivent être placées sous une même direction : l'école qui possède plusieurs lieux d'implantation ne peut donc avoir qu'un seul directeur.

Des normes particulières de rationalisation et de programmation sont parfois appliquées aux implantations autres que le bâtiment principal.

A cet égard, il convient de noter que les implantations situées à moins de 2 km du bâtiment principal sont soumises à un régime plus favorable que les implantations situées à 2 km et plus du bâtiment principal.

La distance entre le bâtiment principal et l'implantation revêt donc une importance très grande. Cette distance est la plus courte possible, mesurée par la route et sans tenir compte des déviations et des sens uniques. Par "route", il faut entendre, conformément à l'article 2.1 de l'arrêté royal du 01.12.1975 concernant le règlement de police de la circulation, la partie de la voie publique aménagée pour la circulation des véhicules en général. En cas de contestation portant sur la distance, celle-ci sera relevée par les vérificateurs.

#### **1.5. Densité de population**

La densité de population à prendre en considération pour l'application du plan de rationalisation et de programmation est celle de l'arrondissement administratif dans lequel est située l'école ou l'implantation concernée.

Les écoles situées dans des arrondissements dont la densité de population est inférieure à 75 habitants au km<sup>2</sup> sont soumises à des normes de rationalisation et de programmation moins élevées que les écoles localisées dans des arrondissements plus peuplés.

Les arrondissements qui avaient, lors du dernier recensement de la population fixé par l'Institut National de la Statistique, une densité de population inférieure à 75 habitants au km<sup>2</sup> sont les suivants:

<b>Provinces</b>	<b>Arrondissements</b>
<b>Luxembourg</b>	Bastogne Marche Neufchâteau Virton
<b>Namur</b>	Dinant Philippeville

#### **2. Champ d'application du plan de rationalisation et de programmation**

Le chapitre XV du décret portant de la rationalisation et de la programmation de l'enseignement spécialisé s'applique aux établissements :

- d'enseignement fondamental et secondaire spécialisé situés en Belgique ;
- organisés et subventionnés par la Communauté française.

Il ne s'applique donc pas aux internats et aux homes d'accueil organisés par la Communauté française.

**ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL SPECIALISE**

**NORMES DE RATIONALISATION (MAINTIEN)**

Arrondissements de minimum de 75 habitants au Km <sup>2</sup>				Arrondissements de moins de 75 habitants au Km <sup>2</sup>		
Types d'enseignement spécialisé	Norme pour l'école		Norme pour les implantations à min 2 kms du bâtiment principal	Norme pour l'école		Norme pour les implantations à min 2 kms du bâtiment principal
	Nombre d'élèves pour maintenir le type	2/3 de la norme	Nombre d'élèves pour maintenir le type	Nombre d'élèves pour maintenir le type	2/3 de la norme	Nombre d'élèves pour maintenir le type
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
1	20	13	10	15	10	8
2	14	9	7	11	7	6
3	14	9	7	11	7	6
4	14	9	7	11	7	6
5	14	9	7	11	7	6
6	12	8	6	9	6	5
7	12	8	6	9	6	5
8	20	13	10	15	10	8

### **3. Rationalisation de l'enseignement fondamental spécialisé « Normes de maintien »**

#### **3.1. Sièges de la matière (Articles 189 à 194 inclus)**

##### **3.1.1. Normes de rationalisation**

- L'article 189 § 5 fixe les normes de rationalisation par type d'enseignement spécialisé et par école.
- L'article 190 réduit ces normes d'un quart au profit des écoles situées dans des arrondissements dont la densité de population est inférieure à 75 habitants au km<sup>2</sup>.
- Les élèves de l'enseignement maternel et de l'enseignement primaire d'une école sont additionnés indistinctement par type d'enseignement spécialisé pour le calcul des normes de rationalisation : aucune distinction de niveau n'est donc faite au sein de l'enseignement fondamental.
- Le tableau de la page précédente reprend les normes.

##### **3.1.2. Application des normes de rationalisation aux écoles**

**Rappel :** Tous les élèves réguliers de l'école tant du bâtiment principal que des implantations éventuelles interviennent pour le calcul des normes de rationalisation.

Il convient de distinguer les écoles qui n'organisent qu'un seul type d'enseignement spécialisé des écoles qui en organisent plusieurs.

###### **A. École n'organisant qu'un seul type d'enseignement spécialisé**

Sa population doit atteindre la norme de rationalisation fixée pour ce type : *colonne B du tableau*

A défaut, l'école doit être supprimée ou doit fusionner avec une autre école.

Elle peut cependant être maintenue jusqu'au 30 septembre de l'année scolaire suivant celle au cours de laquelle se constate l'insuffisance du nombre d'élèves, lorsqu'elle atteint au moins les 2/3 de la norme de rationalisation qui lui est applicable : *colonne C du tableau* (article 191 § 4).

###### **B. École organisant plusieurs types d'enseignement spécialisé**

Lorsqu'une école organise plusieurs types d'enseignement spécialisé, la population de **chaque type** doit atteindre la norme de rationalisation qui lui est applicable.

Un type qui ne répond pas à cette norme n'est pas nécessairement condamné à disparaître. Il peut être maintenu :

a) sans limitation de temps

- s'il atteint les 2/3 de la norme de rationalisation : *colonne C du tableau*
- **et** que le nombre total d'élèves est au moins égal à la somme des normes fixées pour chacun des types qui y sont organisés (article 191 §1): *colonne B du tableau*;

b) avec sursis, jusqu'au 30 septembre de la 2<sup>ème</sup> année scolaire où se constate l'insuffisance du nombre d'élèves

S'il atteint les 2/3 de la norme de rationalisation **et** que le nombre total d'élèves de l'école est inférieur à la somme des normes fixées pour chacun des types qui y sont organisés (article 191 § 3) ;

**OU**

S'il n'atteint pas les 2/3 de la norme de rationalisation **et** que le nombre total d'élèves de l'école est au moins égal à la somme des normes fixées pour chacun des types qui y sont organisés (article 191 § 2).

Dans tous les autres cas, le type qui ne satisfait pas à la norme de rationalisation qui lui est applicable est supprimé.

En vue de sauver un ou plusieurs types d'enseignement condamnés par les normes de rationalisation, une école peut décider de fusionner avec une autre école.

### **3.1.3. Application des normes de rationalisation aux implantations**

Les implantations situées à moins de 2 km du bâtiment principal ne sont soumises à aucune norme de rationalisation.

En revanche, les implantations situées à 2 km et plus du bâtiment principal doivent toujours compter, par type d'enseignement spécialisé, un nombre au moins égal à la moitié de la norme de rationalisation fixée à l'article 189 ou 190. *colonne D*

Il s'ensuit que le type d'enseignement spécialisé organisé dans une implantation située à 2 km et plus du bâtiment principal et qui atteint moins de la moitié de cette norme doit être supprimé dès le 30 septembre de l'année scolaire au cours de laquelle est constatée l'insuffisance du nombre d'élèves.

Le tableau repris ci-avant vous aider à appliquer les normes de rationalisation pour l'enseignement fondamental spécialisé telles que fixées aux articles 189 à 191.

### **3.2. Régimes particuliers (article 191 §5)**

Outre le régime instauré en faveur des écoles situées dans des arrondissements dont la densité de population est inférieure à 75 habitants au km<sup>2</sup> (*colonnes E, F, G*), un autre régime dérogatoire a été prévu.

Il concerne les écoles qui organisent **à la fois** les types 2 et 4 : ces deux types peuvent être maintenus :

- si l'un des deux répond à la norme de rationalisation : 14 élèves
- **et** si l'autre atteint au moins le quart de cette même norme : 4 élèves

Si ces conditions ne sont pas remplies, le type qui ne satisfait pas à la norme doit être supprimé le 30 septembre de la 2<sup>ème</sup> année scolaire. L'école peut toutefois, afin d'empêcher cette suppression, fusionner avec une autre école (article 191§ 5).

### **3.3. Maintien minimal d'un type d'enseignement spécialisé par province et par réseau d'enseignement (article 192)**

Afin de respecter le principe du libre choix des parents, l'article 192 garantit le maintien minimal d'un type d'enseignement spécialisé déterminé par province et par réseau d'enseignement : en effet, si pour un type déterminé, dans une province déterminée, **aucune** école d'un réseau déterminé n'atteint la norme de rationalisation, une seule école de **ce** réseau peut maintenir **ce type** dans **cette** province.

### **3.4. Date limite des suppressions de types et des fusions d'écoles**

Les suppressions de types ainsi que les fusions d'écoles ont lieu au plus tard le 30 septembre.

### **3.5. Implantations issues d'une fusion**

Dans les implantations issues d'une fusion, seuls les types qui étaient organisés avant la fusion peuvent être maintenus.

## **4. Rationalisation de l'enseignement secondaire spécialisé « Normes de maintien »**

### **4.1. Siège de la matière (articles 199 à 207 inclus)**



## **4.2. Régime général (articles 199, 200, 202)**

### **4.2.1. Normes de rationalisation**

Sans préjudice de l'article 199 qui fixe la norme minimale de toute école d'enseignement secondaire spécialisé, l'article 200 § 5 détermine les normes de rationalisation par forme d'enseignement secondaire.

L'article 201 réduit ces normes d'un quart au profit des écoles situées dans des arrondissements dont la densité de population est inférieure à 75 habitants au km<sup>2</sup>.

Il convient tout particulièrement de noter que, pour le calcul de la norme de rationalisation de la **forme 4**, le nombre d'élèves des **types 6 et 7** est **multiplié** par 2.

Si un établissement organisant l'enseignement secondaire spécialisé des types 6 et/ou 7 n'atteint pas les normes de rationalisation prévues, les formes d'enseignement secondaire spécialisé organisées dans cet établissement peuvent être maintenues, **sans limitation de temps**, si aucun établissement du même réseau n'organise ce type d'enseignement dans la même province.

**NORMES DE RATIONALISATION (MAINTIEN)**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE**

Arrondissements de minimum de 75 habitants au Km <sup>2</sup>				Arrondissements de moins de 75 habitants au Km <sup>2</sup>		
Formes d'enseignement spécialisé	Norme pour l'école		Norme pour les implantations à min 2 kms du bâtiment principal	Norme pour l'école		Norme pour les implantations à min 2 kms du bâtiment principal
	Nombre d'élèves pour maintenir la forme	2/3 de la norme	Nombre d'élèves pour maintenir la forme	Nombre d'élèves pour maintenir la forme	2/3 de la norme	Nombre d'élèves pour maintenir la forme
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
1	7	5	5	5	3	3
2	12	8	8	9	6	6
3	24	16	16	18	12	12
4	8	5	5	6	4	4

#### **4.2.2. Application des normes de rationalisation aux écoles**

**Rappel :** tous les élèves réguliers de l'école - tant du bâtiment principal que des implantations éventuelles - interviennent pour le calcul des normes de rationalisation.

Il convient de distinguer les écoles qui n'organisent qu'une seule forme d'enseignement des écoles qui en organisent plusieurs.

##### **4.2.2.1. Écoles organisant une seule forme d'enseignement**

###### Formes 1, 2 ou 4

Lorsqu'une école n'organise qu'une seule forme d'enseignement et que cette forme d'enseignement est une forme 1, 2 ou 4, sa population doit toujours au moins compter **15 élèves**.  
Si elle ne satisfait pas à cette norme, l'école doit être supprimée ou doit fusionner.

###### Forme 3

Lorsqu'une école n'organise qu'une seule forme d'enseignement et que cette forme d'enseignement est une forme 3, elle doit satisfaire à la norme de rationalisation qui lui est applicable : 24 ou 18 élèves (*colonnes B ou E du tableau de la page ci-avant*).

A défaut, l'école doit être supprimée ou doit fusionner avec une autre école.

###### Délais de suppression

a) Elle peut être maintenue jusqu'au 30 septembre de la 2<sup>ème</sup> année scolaire où se constate l'insuffisance du nombre d'élèves :

- si elle est située dans un arrondissement de 75 habitants au km<sup>2</sup> ou plus
- et si elle atteint au moins les 2/3 de la norme de rationalisation, c'est-à-dire 16,

b) Elle peut également être maintenue jusqu'au 30 septembre de la 2<sup>ème</sup> année scolaire où se constate l'insuffisance du nombre d'élèves :

- si elle est située dans un arrondissement de moins de 75 habitants au km<sup>2</sup>
- et si elle atteint au moins la norme de 15 élèves prévue par l'article 199.

Il est à noter que les 2/3 de la norme de rationalisation, c'est-à-dire 12, ne suffiraient pas dans ce cas (article 202, alinéa 4).

##### **4.2.2.2 Écoles organisant plusieurs formes d'enseignement spécialisé**

Toute école organisant plusieurs formes d'enseignement spécialisé **doit** répondre aux conditions suivantes :

- compter **au moins 15 élèves**. Si elle ne satisfait pas à cette norme, l'école doit être supprimée ou doit fusionner.
- la population de chaque forme doit atteindre la norme de rationalisation qui lui est applicable (*colonne B*).

Une forme qui ne répond pas à cette norme n'est cependant pas nécessairement condamnée à disparaître.

Elle peut être maintenue :

a) sans limitation de temps :

- si elle atteint les 2/3 de la norme de rationalisation (colonne C)
- et si le nombre total d'élèves de l'école est au moins égal à la somme des normes fixées pour chacune des formes qui y sont organisées (article 202, alinéa 1) (*colonne B*);

b) avec sursis, jusqu'au 30 septembre de la 2<sup>ème</sup> année scolaire où se constate l'insuffisance du nombre d'élèves :

- si elle atteint les 2/3 de la norme de rationalisation (colonne C) et que le nombre total d'élèves de l'école est inférieur à la somme des normes fixées pour chacune des formes qui y sont organisées (article 202, alinéa 3) (colonne B) ;

**OU**

- si elle n'atteint pas les 2/3 de la norme de rationalisation (colonne C) et que le nombre total d'élèves de l'école est au moins égal à la somme des normes fixées pour chacune des formes qui y sont organisées (article 202, alinéa 2) (colonne B).

Dans tous les autres cas, la forme qui ne satisfait pas à la norme de rationalisation qui lui est applicable est supprimée.

En vue de sauver une ou plusieurs formes d'enseignement condamnées par les normes de rationalisation, une école peut décider de fusionner avec une autre école.

#### **4.2.3. Application des normes de rationalisation aux implantations**

Les implantations situées à moins de 2 km du bâtiment principal ne sont soumises à aucune autre norme de rationalisation.

En revanche, les implantations situées à 2 km et plus du bâtiment principal doivent toujours compter, par forme d'enseignement spécialisé, un nombre d'élèves au moins égal au 2/3 de la norme de rationalisation fixée à l'article 200 ou 201 (*colonne D*).

Il s'ensuit que la forme d'enseignement spécialisé organisée dans une implantation située à 2 km ou plus du bâtiment principal et qui atteint moins des 2/3 de cette norme doit être supprimée dès le 30 septembre de l'année au cours de laquelle est constatée l'insuffisance du nombre d'élèves.

Le tableau repris ci-avant vous aider à appliquer les normes de rationalisation pour l'enseignement secondaire spécialisé telles que fixées aux articles 199, 200 et 202.

#### **4.3. Maintien minimal d'une forme d'enseignement spécialisé par province et par réseau d'enseignement (article 205)**

Afin de respecter le libre choix des parents, l'article 205 garantit le maintien minimal d'une forme d'enseignement spécialisé déterminée par province et par réseau d'enseignement : en effet, si, pour une forme déterminée, dans une province déterminée, **aucune** école d'un réseau déterminé n'atteint la norme de rationalisation, une seule école de ce réseau peut maintenir **cette** forme dans **cette** province pour autant que la population totale de cette école atteigne 15 élèves.

#### **4.4. Normes particulières pour les secteurs professionnels de forme 3 (articles 203 et 204)**

Le plan de rationalisation concerne également les secteurs professionnels organisés en forme 3.

L'article 203 fixe les normes pour le maintien de ces secteurs professionnels :

Nombre de secteurs	Arrondissements de plus de 75 habitants	Arrondissements de moins de 75 habitants
	<b><u>Nombre d'élèves minimum</u></b>	
2	32	24
3	48	36
4	64	48

Et un secteur supplémentaire par tranche supplémentaire de 16 élèves.

Il convient de noter que:

- pour ce calcul, le nombre d'élèves des **types 6 et 7** à prendre en considération est **multiplié par 2**; le nombre d'élèves du **type 4** à prendre en considération est **multiplié par 2** dans un établissement organisant le type 4, uniquement dans le but d'assurer le maintien du nombre de secteurs de forme 3 existants ;
- la suppression d'un secteur en surnombre a lieu au plus tard le 30 septembre de la 2<sup>ème</sup> année scolaire au cours de laquelle on constate que la norme de rationalisation n'est pas atteinte. Cette suppression se fait **progressivement**, phase par phase, à commencer par la première phase.

Pour sauver un secteur condamné, l'école a la possibilité de fusionner avec une autre école.

**Remarque :** Les écoles qui, suite à l'application du décret, doivent créer de nouveaux secteurs correspondant aux sections précédemment organisées pendant l'année scolaire 2004-2005 peuvent maintenir ces secteurs même s'ils n'atteignent pas les normes prévues, et cela sans limite de temps.

Exemple :

**Année scolaire 2004-2005 :** 2 secteurs organisés avec 40 élèves  
Norme = 32 élèves → Accepté

**Année scolaire 2005-2006 :** 3 secteurs organisés avec 40 élèves (3<sup>ème</sup> secteur imposé par la transformation de la F3)

Norme = 48 élèves → Accepté sur base de la situation 2004-2005 figée pour **toutes les années suivantes**.

Toutefois, pour ces écoles, après l'année scolaire 2005-2006, toute création de nouveau secteur, ou transformation de secteur, sera soumise aux normes de programmation.

#### **4.5. Date limite des suppressions de formes et des fusions d'écoles**

La suppression de formes ainsi que les fusions d'écoles ont lieu au plus tard le 30 septembre.

#### **4.6. Implantations issues d'une fusion**

Dans les implantations issues d'une fusion, seules les formes et les secteurs qui existaient avant la fusion peuvent être maintenus.

### **5. Programmation de l'enseignement fondamental spécialisé « Normes de création »**

#### **5.1. Sièges de la matière (Articles 195 à 198 inclus)**

#### **5.2. Programmation d'une nouvelle école d'enseignement fondamental spécialisé**

##### **5.2.1. L'article 195 § 1 fixe les conditions de création d'une nouvelle école d'enseignement fondamental spécialisé**

Toute nouvelle école doit satisfaire aux **trois conditions** suivantes :

- organiser au moins 2 types, sauf dérogation accordée par le Gouvernement après avis motivé du Conseil général de concertation de l'Enseignement spécialisé
- atteindre pour chaque type pris séparément 150% de la norme de rationalisation fixée à l'article 189 (arrondissements d'au moins 75 habitants au km<sup>2</sup>) ou 190 (arrondissements de moins de 75 habitants au km<sup>2</sup>)

atteindre au moins :

- |                               |       |  |
|-------------------------------|-------|--|
| ▪ la 1 <sup>ère</sup> année : | 200 % | } du <b>total des normes</b> de rationalisation<br>(colonne B ou E du tableau de la page ci-avant) |
| ▪ la 2 <sup>ème</sup> année : | 225 % |  |
| ▪ la 3 <sup>ème</sup> année : | 250 % |  |

**5.2.2. L'article 195 § 2 prévoit une exception à la règle obligeant à organiser au moins 2 types : dans une université où une faculté de médecine complète est organisée ou subventionnée par la Communauté française, une seule école d'enseignement fondamental spécialisé pour le type 5 peut être organisée à condition d'atteindre un certain pourcentage de la norme de maintien, c'est-à-dire :**

- La 1<sup>ère</sup> année : 200 % de la norme soit **28 élèves** (ou 22 élèves)
  - La 2<sup>ème</sup> année : 225 % de la norme soit **32 élèves** (ou 25 élèves)
  - La 3<sup>ème</sup> année : 250 % de la norme soit **35 élèves** (ou 28 élèves)
- } suivant l'arrondissement  
(colonnes B et E).

**5.2.3. A partir de la 4ème année scolaire, les normes de maintien sont appliquées à toute nouvelle école**

Celle-ci aura dès ce moment accès au subventionnement éventuel prévu pour les infrastructures scolaires.

**5.3. Programmation d'une nouvelle implantation (article 196)**

Toute école qui satisfait aux normes de rationalisation fixées à l'article 189 ou 190 (régime général) peut organiser une nouvelle implantation.

**Remarque : L'école qui atteint les normes de rationalisation grâce aux régimes dérogatoires (articles 191 § 5, 192) ne peut créer une nouvelle implantation.**

La nouvelle implantation doit, conformément à l'article 185 § 1, être située dans la même commune ou dans la même région de Bruxelles-Capitale, sauf dérogation accordée par le Gouvernement de la Communauté française dans des cas exceptionnels.

Dans cette implantation ne peuvent être organisés que les types d'enseignement qui existent déjà dans l'école.

Si cette implantation est située à moins de 2 km du bâtiment principal, aucune norme n'est requise.

Si elle est située à 2 km ou plus du bâtiment principal, elle devra, elle aussi, satisfaire aux **normes** de rationalisation fixées à l'article 189 ou 190 (*colonnes D et G*).

**5.4. Possibilité d'organiser un niveau maternel ou un niveau primaire dans une école n'organisant qu'un niveau primaire ou un niveau maternel (article 197)**

En vue de promouvoir l'école d'enseignement fondamental spécialisé, l'article 197 permet la création du niveau maternel ou du niveau primaire dans toute école qui satisfait aux normes de rationalisation (régime général et régimes dérogatoires particuliers) et où l'un de ces niveaux n'existe pas.

**5.5. Transformation d'un type d'enseignement spécialisé (article 198, § 1, 1 )**

L'article 198 § 1, 1 définit les conditions auxquelles, dans une école existante, un type d'enseignement spécialisé peut être transformé et remplacé par un autre type :

- le type à transformer doit, l'année scolaire précédant la transformation, répondre à la norme de rationalisation fixée à l'article 189 ou 190;
- le type nouvellement créé doit, dès que la transformation commence, atteindre la norme de rationalisation. La transformation se fait **progressivement**, degré de maturité par degré de maturité.

Durant la période de transformation, **aucun nouvel élève** ne peut être inscrit **dans le type supprimé**. Les élèves fréquentant ce type peuvent cependant achever leurs études dans l'école.

Les élèves du type supprimé ne sont plus pris en considération pour le calcul des normes de rationalisation.

Il convient encore de noter que la transformation d'un type existant doit être réalisée dans tous les lieux d'implantation de l'école où ce type est organisé.

### **5.6. Création d'un nouveau type dans une école existante (article 198, §1, 2 )**

L'article 198, § 1, 2 définit les conditions auxquelles peut être créé un nouveau type d'enseignement spécialisé dans une école existante :

- la population scolaire de l'école doit, durant l'année scolaire précédant la création, atteindre au moins **125% de la somme des normes** de rationalisation, prévues à l'article 189 ou 190, des types organisés ;
- pendant deux années scolaires consécutives, le nouveau type doit atteindre **150% de la norme** de rationalisation qui lui est applicable conformément à l'article 189 ou 190.

Si une école possède une implantation à 2 km ou plus du bâtiment principal et qu'elle entend organiser un nouveau type d'enseignement spécialisé et dans le bâtiment principal et dans cette implantation, elle devra atteindre les normes de programmation définies ci-dessus tant dans le bâtiment principal que dans l'implantation.

Si cette école n'organise le nouveau type que dans un lieu d'implantation (bâtiment principal ou implantation), c'est ce lieu d'implantation seul qui devra répondre aux normes de programmation.

Dès la 3<sup>ème</sup> année, les règles de rationalisation sont exclusivement applicables.

### **5.7. Création d'un type nouveau dans une école existante afin d'assurer le libre choix des parents (article 198 § 3)**

En vue d'assurer le libre choix des parents, l'article 198 § 3 permet de créer un nouveau type d'enseignement spécialisé dans une école existante :

- par province et par réseau : pour chacun des types 1, 2, 3, 4, 5 et 8 ;
- par réseau : pour chacun des types 6 et 7.

**3 conditions doivent être remplies :**

- le type nouveau **ne peut déjà être organisé** dans ce réseau et dans cette province ;
- durant l'année scolaire précédente, la population de l'école doit atteindre **la somme des normes** de rationalisation prévues à l'article 189 ou 190 pour les types qu'elle organise déjà ;
- le type nouveau doit atteindre **pendant deux années scolaires consécutives la norme** de rationalisation prévue à l'article 189 ou 190.

Si l'école, qui souhaite se prévaloir de cette disposition, possède une implantation à 2 km ou plus du bâtiment principal et qu'elle entend organiser le nouveau type et dans le bâtiment principal et dans l'implantation, elle devra atteindre les normes de programmation définies ci-dessus tant dans le bâtiment principal que dans l'implantation.

Si cette école n'organise le nouveau type que dans un lieu d'implantation (bâtiment principal ou implantation), c'est ce lieu d'implantation seul qui devra répondre aux normes de programmation.

A partir de la 3<sup>ème</sup> année, les règles de rationalisation sont exclusivement applicables.

## **6. Programmation de l'enseignement secondaire spécialisé « Normes de création »**

### **6.1. Sièges de la matière (Articles : 208 à 212 inclus)**

### **6.2. Programmation d'une nouvelle école secondaire (articles 208 et 210)**

### **6.2.1. L'article 208 fixe les conditions de programmation d'une nouvelle école d'enseignement secondaire spécialisé**

Toute nouvelle école doit satisfaire aux **trois conditions** suivantes :

- organiser au moins **2 formes**, sauf dérogation accordée par le Gouvernement après avis motivé du Conseil général de concertation de l'Enseignement spécialisé.
- atteindre pour chaque forme prise séparément **150% de la norme** de rationalisation fixée à l'article 200 (arrondissements d'au moins 75 habitants au km<sup>2</sup>) ou 201 (arrondissements de moins de 75 habitants au km<sup>2</sup>) et, si une forme 3 est organisée, à l'article 203 (normes relatives aux secteurs).

atteindre au moins :

- la 1<sup>ère</sup> année : 200 %
  - la 2<sup>ème</sup> année : 250 %
  - la 3<sup>ème</sup> année : 300 %
- } du **total des normes** de rationalisation.

### **6.2.2. À partir de la 4ème année scolaire, les normes de maintien sont appliquées à toute nouvelle école**

Celle-ci aura dès ce moment accès au subventionnement éventuel prévu pour les infrastructures scolaires.

### **6.2.3. L'article 210 contient des dispositions particulières en faveur de l'enseignement de type 5, de niveau secondaire et de forme 4**

#### **6.2.3.1. La création de cet enseignement n'est soumise qu'aux articles 200 et 201 pour autant qu'elle réponde aux conditions suivantes :**

- qu'il soit rattaché à une clinique ou à une institution médico-sociale organisée ou reconnue par la Communauté française
- que l'école d'enseignement fondamental spécialisé qui programme cet enseignement soit organisée le 01.09.2004.

#### **6.2.3.2. La création de cet enseignement est possible dans une école d'enseignement fondamental spécialisé créée en vertu de l'article 195 § 2 (programmation enseignement fondamental spécialisé) à condition d'atteindre un certain pourcentage de la norme de maintien, soit :**

- La 1<sup>ère</sup> année : 200 % de la norme soit **16 élèves** (ou 12 élèves)
  - La 2<sup>ème</sup> année : 250 % de la norme soit **20 élèves** (ou 15 élèves)
  - La 3<sup>ème</sup> année : 300 % de la norme soit **24 élèves** (ou 18 élèves)
- } selon l'arrondissement

Cette forme 4 ne peut cependant être créée durant la phase de programmation de l'école d'enseignement fondamental spécialisé.

Le directeur de l'école fondamentale assure la direction de cette forme 4.

**Aucune fonction de sélection ou de promotion** ne peut être organisée, ni subventionnée au niveau secondaire.

### **6.3. Programmation d'une nouvelle implantation (article 209)**

Toute école qui satisfait aux normes de rationalisation fixées aux articles 199 et 200 ou 199 et 201 peut organiser une nouvelle implantation.

**Remarque : L'école qui atteint les normes de rationalisation grâce aux régimes dérogatoires (article 205) ne peut créer une nouvelle implantation.**



La nouvelle implantation doit, conformément à l'article 185 § 1, être située dans une même commune ou dans la même région de Bruxelles-Capitale, sauf dérogation accordée par le Gouvernement de la Communauté française dans des cas exceptionnels.

Dans cette implantation ne peuvent être organisées que les formes et secteurs qui existent déjà dans l'école.

Si cette implantation est située à moins de 2 km du bâtiment principal, aucune norme n'est requise.

Si elle est située à 2 km ou plus du bâtiment principal, elle devra, elle aussi, satisfaire aux normes de rationalisation fixées aux articles 199 et 200 ou 199 et 201.

#### **6.4. Transformation d'une forme d'enseignement spécialisé et d'un secteur de la forme 3 (article 211, § 1<sup>er</sup>, 1, 2, 3, 4, 5 et 6)**

##### **6.4.1. L'article 211 § 1, 1, 2, 3 et 6 définit les conditions auxquelles, dans une école existante, une forme d'enseignement spécialisé peut être transformée et remplacée par une nouvelle forme :**

- la forme à transformer doit, l'année scolaire précédant la transformation, répondre à la norme de rationalisation fixée aux articles 199 et 200 ou 199 et 201 ;
- la nouvelle forme doit, dès que la transformation commence, atteindre la norme de rationalisation.

L'article 211 § 1, 4 permet la transformation d'un **secteur** existant de la forme 3 qui répond à la norme de rationalisation en un autre **secteur** pour autant que les normes prévues à l'article 203 (normes relatives aux secteurs) soient atteintes dès que la transformation s'opère.

##### **6.4.2. Lorsqu'une forme 1 est transformée, celle-ci doit être supprimée complètement et simultanément avec l'organisation de la nouvelle forme**

Lorsqu'une forme 2 est transformée celle-ci est transformée simultanément avec l'organisation de la nouvelle forme, phase par phase en commençant par la phase inférieure.

Lorsqu'une forme 3 ou un secteur est transformé celui-ci est transformé simultanément avec l'organisation de la nouvelle forme ou du nouveau **secteur**, phase par phase en commençant par la phase inférieure.

Lorsqu'une forme 4 est transformée, celle-ci est transformée simultanément avec l'organisation de la nouvelle forme, année d'études par année d'études, à commencer par l'année inférieure.

Durant la période de transformation, **aucun nouvel élève** ne peut plus être inscrit dans la forme ou le **secteur** supprimé.

Les élèves fréquentant cette forme ou ce secteur peuvent cependant achever leurs études dans l'école.

Les élèves de la forme ou du **secteur** supprimé ne sont plus pris en considération pour le calcul des normes de rationalisation.

Il convient encore de noter que la transformation d'une forme ou d'un secteur existant doit être réalisée dans tous les lieux d'implantation de l'école où cette forme ou ce secteur est organisé.

#### **6.5. Création d'une nouvelle forme d'enseignement spécialisé dans une école existante (article 211 §1, 7 et 8)**

L'article 211 § 1, 7 et 8 définit les conditions auxquelles peut être créée une nouvelle forme d'enseignement spécialisé dans une école existante :

- la population scolaire de l'école doit, durant l'année scolaire précédant la création, atteindre au moins **150% de la somme des normes** de rationalisation, prévues à l'article 200 ou 201, pour chacune des formes organisées ;
- pendant deux années scolaires consécutives, la nouvelle forme doit atteindre :

- **soit 250% de la norme** de rationalisation, s'il s'agit d'une **forme 1, 2 ou 3** ;
- **soit 125% de la norme** de rationalisation, s'il s'agit d'une **forme 4**.

Si une école possède une implantation à 2 km ou plus du bâtiment principal et qu'elle entend organiser une nouvelle forme d'enseignement spécialisé et dans le bâtiment principal et dans cette implantation, elle devra atteindre les normes de programmation définies ci-dessus tant dans le bâtiment principal que dans l'implantation.

Si une école n'organise la nouvelle forme que dans un seul lieu d'implantation (bâtiment principal ou implantation), c'est ce lieu d'implantation, seul, qui devra répondre aux normes de programmation.

Dès la 3<sup>ème</sup> année, les règles de rationalisation sont exclusivement applicables.

### **6.6. Création d'une forme nouvelle dans une école existante afin d'assurer le libre choix des parents (article 211 § 2)**

En vue d'assurer le libre choix des parents, l'article 211 § 2 permet de créer une nouvelle forme d'enseignement spécialisé dans une école existante par province et par réseau.

#### **3 conditions doivent être remplies :**

- la **forme nouvelle ne peut déjà être organisée** dans ce réseau et dans cette province ;
- durant l'année scolaire précédente, la **population de l'école** doit atteindre la **somme des normes** de rationalisation prévues à l'article 200 ou 201 pour les formes qu'elle organise déjà ;
- la **forme nouvelle** doit atteindre pendant deux années scolaires consécutives la **norme** de rationalisations prévues à l'article 200 ou 201.

Si l'école qui souhaite se prévaloir de cette disposition, possède une implantation à 2 km ou plus du bâtiment principal et qu'elle entend organiser la nouvelle forme et dans le bâtiment principal et dans l'implantation, elle devra atteindre les normes de programmation définies ci-dessus tant dans le bâtiment principal que dans l'implantation.

Si cette école n'organise la nouvelle forme que dans un seul lieu d'implantation (bâtiment principal ou implantation), c'est ce lieu d'implantation seul qui devra répondre aux normes de programmation.

A partir de la 3<sup>ème</sup> année, les règles de rationalisation sont exclusivement applicables.

### **6.7. Création d'un nouveau secteur dans une forme 3 d'une école existante (article 211 §3)**

L'article 211 § 3 fixe les normes pour la création d'un nouveau **secteur** dans une forme 3 d'une école existante répondant à la norme de rationalisation :

- 60 élèves pour créer un 2<sup>ème</sup> secteur,
- 90 élèves pour créer un 3<sup>ème</sup> secteur,
- 140 élèves pour créer un 4<sup>ème</sup> secteur,
- 190 élèves pour créer un 5<sup>ème</sup> secteur,
- 240 élèves pour créer un 6<sup>ème</sup> secteur,
- 290 élèves pour créer un 7<sup>ème</sup> secteur,
- 340 élèves pour créer un 8<sup>ème</sup> secteur.

Tout **secteur** supplémentaire peut être créé par tranche nouvelle de 50 élèves.

Chaque nouveau **secteur** doit atteindre la norme qui lui est applicable pendant 2 années scolaires consécutives.

Pendant la période de programmation, un **secteur** ne peut être transformé en un autre secteur.

Si une école possède une implantation à 2 km ou plus du bâtiment principal et qu'elle entend créer un nouveau **secteur** et dans le bâtiment principal et dans cette implantation, elle devra atteindre les normes de programmation définies ci-dessus **tant dans le bâtiment principal que dans l'implantation**.

Si cette école n'organise le nouveau **secteur** que dans un seul lieu d'implantation (bâtiment principal ou implantation), c'est **ce lieu** d'implantation **seul** qui devra répondre aux normes de programmation.

A partir de la 3<sup>ème</sup> année, les règles de rationalisation sont exclusivement applicables.

#### **6.8. Exemption de l'année de probation dans l'enseignement secondaire subventionné (article 212)**

La condition d'un an de fonctionnement n'est pas requise pour l'admission aux subventions des nouvelles écoles, implantations, formes d'enseignement et secteurs qui satisfont aux normes de programmation.

#### **7. Régime particulier en faveur des membres du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi par application du plan de rationalisation**

Les membres du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi par suite de l'application du plan de rationalisation bénéficient d'un régime particulier : pendant 3 ans, ils ont droit à un traitement d'attente ou à une subvention-traitement d'attente égal au traitement ou à la subvention-traitement qui leur aurait été dû s'ils étaient restés en activité de service.

Ils restent, dans l'attente de leur réaffectation, à la disposition de leur pouvoir organisateur qui peut leur confier dans une de ses écoles des tâches fixées ou approuvées par le Ministre compétent.

#### **8. Introduction des propositions de programmation**

Les écoles qui souhaitent programmer (implantation, secteur professionnel, groupe professionnel, métier,...), transformer, fusionner sont invitées à transmettre, **via leur pouvoir organisateur**, un dossier dûment argumenté (adresse, nom de la future implantation, nombre d'élèves concernés, statuts en cas de création de nouveau PO, article du décret, ...). Ce dossier, comprenant **une copie de la décision prise par le pouvoir organisateur et une copie de l'avis de l'organe de concertation**, fera mention de (ou des) article(s) du décret du 03/03/2004 concerné(s) par la modification et sera envoyé à l'administration pour le **30 mai** précédent la nouvelle année scolaire où prendra effet la programmation, transformation ou fusion. Cette information est nécessaire afin que l'administration puisse vérifier la légalité de la programmation, transformation ou fusion.

Toutefois, si pour cette programmation, l'école sollicite la dérogation du Gouvernement prévue au point 1.4 du présent chapitre, le dossier, dûment accompagné d'une argumentation justifiant la dérogation et du calcul de son impact budgétaire, sera envoyé à l'administration pour le **10 avril au plus tard**.

Ce délai est indispensable afin de permettre à l'administration d'instruire le dossier afin d'introduire le projet d'arrêté au Gouvernement.

Les dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Direction générale de l'enseignement obligatoire  
Service de l'enseignement spécialisé  
Rue Adolphe Lavallée, 1  
1080 Bruxelles

## **Chapitre 2 : Personnel directeur et enseignant des établissements et instituts d'enseignement spécialisé**

Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé  
Articles 33 à 44 et 85 à 98.

### **1. Principes généraux communs à l'enseignement fondamental spécialisé et à l'enseignement secondaire spécialisé**

#### **1.1. Capital-périodes**

Le volume des prestations dont peuvent être chargés les membres du personnel directeur et enseignant d'un établissement ou d'un institut d'enseignement spécialisé est déterminé par un capital-périodes.

Chaque école dispose d'un capital-périodes pour la durée de l'année scolaire.

#### **1.2. Éléments servant au calcul du capital-périodes**

##### **1.2.1. Les éléments suivants entrent en ligne de compte pour le calcul du capital-périodes :**

- a) le nombre d'élèves
- b) le nombre de périodes hebdomadaires organisées
- c) un nombre guide.

##### **1.2.2. Le nombre d'élèves**

###### **1.2.2.1. Les élèves à prendre en considération sont :**

- a) ceux qui doivent être considérés comme élèves réguliers conformément aux dispositions du chapitre III du Décret du 03/03/2004.

La notion de régularité de l'élève doit être comprise au sens des prescrits des articles 6 et 24 de la loi du 29 mai 1959 qui constituent une condition légale de création ou d'admission aux subventions des établissements d'enseignement. C'est-à-dire qu'il faut une présence obligatoire minimum des élèves à l'école afin de respecter les programmes et l'horaire minimum légalement fixé en vue d'assurer le niveau des études.

- b) ceux qui bénéficient d'un enseignement dispensé à domicile par un établissement d'enseignement spécialisé conformément aux dispositions des articles 159 à 163 du Décret du 3 mars 2004.

**Remarque :** Lorsqu'un établissement de la Communauté française ou un pouvoir organisateur doit, pour des raisons d'insuffisance de locaux disponibles, limiter le nombre d'élèves qu'il accueille, il en informe immédiatement l'Administration.<sup>1</sup>

###### **1.2.2.2. Le nombre d'élèves visés au point 1.2.2.1 à prendre en considération est :**

- a) pour les types d'enseignement 1, 2, 3, 4, 6, 7 et 8 : le nombre d'élèves inscrits le 15 janvier précédant l'année scolaire. Si à la date du 30 septembre la population scolaire a varié de minimum 5% par rapport à celle du 15 janvier précédent, un nouveau calcul de l'encadrement est établi à partir du 1<sup>er</sup> octobre.
- b) pour le type 5 d'enseignement : la moyenne des présences enregistrées :
  - durant l'année scolaire précédente, si ce type était déjà organisé ;
  - durant le mois de septembre ou à partir de la mise en place de ce type, s'il n'était pas précédemment organisé.

<sup>1</sup> Cfr Chapitre 13.

**1.2.2.3. En ce qui concerne l'organisation des groupes (cours philosophiques, de travaux manuels, éducation physique, etc....), le calcul sera effectué à la date du 30/09, soit en restant dans les limites du C.P.U. calculé au 15 janvier précédent, soit dans les limites du nouveau CPU calculé au 30/9 en cas de variation de 5% à cette date.**

#### Variation de 5% au 30/09

Si le nombre d'élèves au 15.01 était de :	5% = *
De 1 à 20	1
De 21 à 40	2
De 41 à 60	3
De 61 à 80	4
De 81 à 100	5
De 101 à 120	6
De 121 à 140	7
De 141 à 160	8
De 161 à 180	9
De 181 à 200	10
De 201 à 220	11
De 221 à 240	12
De 241 à 260	13
De 261 à 280	14
De 281 à 300	15
De 301 à 320	16
De 321 à 340	17
De 341 à 360	18
De 361 à 380	19
De 381 à 400	20

\* Soit le nombre d'élèves que l'école doit compter **en plus** ou **en moins** le 30/09 pour qu'un nouveau calcul de cadre soit effectué.

#### **1.2.3. Le nombre de périodes**

Le nombre de périodes à prendre en considération est le nombre de périodes hebdomadaires organisées sur la base du document F1 approuvé.

#### **1.2.4. Le nombre guide**

Le nombre guide est fixé :

- a) par type d'enseignement, au niveau fondamental ;
- b) par forme et par type d'enseignement, au niveau secondaire.

#### **1.2.5. Calcul du capital-périodes**

##### **1.2.5.1. Le capital-périodes se calcule :**

- par type d'enseignement, au niveau fondamental ;
- par type et par forme d'enseignement, au niveau secondaire.

### **1.2.5.2. La formule suivante est appliquée :**

$$\frac{\text{Nombre d'élèves} \times \text{Nombre de périodes hebdomadaires}}{\text{Nombre guide}}$$

### **1.2.5.3. Le capital-périodes attribué à l'école est égal à la somme des quotients obtenus :**

- par type d'enseignement, au niveau fondamental ;
- par forme d'enseignement, au niveau secondaire. Seul le total est arrondi à l'unité supérieure.

## **1.3. Capital-périodes utilisable**

### **1.3.1. Le pourcentage du capital-périodes qui peut être utilisé est fixé à 97 % pour l'année scolaire 2009/2010.**

### **1.3.2. En aucun cas, le nombre de périodes réellement attribuées ne peut dépasser le capital-périodes utilisable.**

## **1.4. Augmentation du capital-périodes**

### **1.4.1. Après le 30 septembre 2009, le capital-périodes peut être recalculé chaque fois que la population scolaire augmente d'au moins 10 % par rapport à celle qui a servi la dernière fois de base pour la détermination de ce capital-périodes.**

Pour ce nouveau capital-périodes sont pris en considération les élèves visés au point 1.2.2.1.

### **1.4.2. Pour les types d'enseignement 1, 2, 3, 4, 6, 7 et 8, cet accroissement n'est pris en compte que si l'augmentation du nombre d'élèves correspond au moins à 10 % pendant 10 jours de classe consécutifs.**

### **1.4.3. Pour le type d'enseignement 5, cet accroissement de 10 % doit être déterminé par la moyenne des présences pendant une période d'au moins 20 jours de classe consécutifs.**

### **1.4.4. Toute demande de révision du calcul du capital-périodes doit être sollicitée directement auprès du Vérificateur (éventuellement par téléphone).**

Aucun engagement de personnel ne peut avoir lieu avant d'obtenir l'accord du Vérificateur sur cette augmentation.

## **1.5. Utilisation du capital-périodes**

Il est rappelé que, pour la répartition des attributions, **la consultation préalable**, via les organes légaux de concertation, **est requise**.

## **2. Enseignement fondamental spécialisé**

### **2.1. Capital-périodes**

#### **2.1.1. Sont imputées au capital-périodes :**

a) les périodes attribuées aux membres du personnel enseignant titulaires d'une fonction de recrutement c'est-à-dire :

- aux instituteurs(trices) maternel(le)s,
- aux instituteurs(trices) primaires,
- aux instituteurs(trices) maternel(le)s chargés des cours en immersion (dans l'apprentissage d'une langue ou en langue des signes),

- aux instituteurs(trices) primaires chargés des cours en immersion (dans l'apprentissage d'une langue ou en langue des signes),
- aux maîtres de religion et de morale non confessionnelle, lorsque le cours dont ils sont chargés est "le cours philosophique le plus suivi",
- aux maîtres de cours spéciaux - 2<sup>ème</sup> langue,
- aux maîtres de cours spéciaux - éducation physique,
- aux maîtres de cours spéciaux - travail manuel,
- aux maîtres spéciaux d'initiation musicale<sup>2</sup> (*pour le subventionné*)

**ainsi que** les prestations des membres du personnel chargés :

- de l'enseignement individualisé,
- des activités éducatives,
- de l'enseignement à domicile.

b) la charge d'enseignement que doit exercer le directeur dans les cas prévus au point 2.4.3,

c) les périodes de conseil et/ou de direction de classe.

### **2.1.2. Ne sont pas imputées au capital-périodes :**

- les prestations du directeur, à l'exception de son éventuelle charge d'enseignement;
- les périodes attribuées aux maîtres de religion et de morale non confessionnelle lorsque le cours dont ils sont chargés n'est pas "le cours philosophique le plus suivi", (en ce compris les périodes de conseil de classe et ou de direction de classe).

## **2.2. Calcul du capital-périodes**

### **2.2.1. Nombre guide**

Les nombres guides propres à chaque type d'enseignement sont fixés comme suit :

Types d'enseignement		Nombres guides
<b>1 et 8</b>	- 49 premiers élèves	9
	- à partir du 50ème élève	10
<b>2, 3 et 4</b>	- 34 premiers élèves	6
	- à partir du 35ème élève	7
<b>5</b>	a) dans une école :	
	- 49 premiers élèves	9
	- à partir du 50ème élève	10
	b) dans un hôpital et/ou dans une institution médicale reconnue :	
- 34 premiers élèves	6	
- à partir du 35ème élève	7	
<b>6 et 7</b>	- 34 premiers élèves	5
	- à partir du 35ème élève	6

### **2.2.2. Le capital-périodes se calcule, par type d'enseignement, en appliquant la formule suivante:**

$$\frac{\text{Nombre d'élèves} \times 28}{\text{Nombre guide}}$$

### **2.2.3. Le capital-périodes attribué à l'école est égal à la somme des quotients obtenus par type d'enseignement organisé. Seule la somme des résultats est arrondie à l'unité supérieure**

<sup>2</sup> Voir titres dans l'AR du 30/7/1975, article 4

**2.2.4. Ce capital-périodes ne peut être utilisé qu'à concurrence de 97 % (arrondis à l'unité supérieure)**

**2.3. Fonctions de recrutement**

**2.3.1. Les fonctions de recrutement sont les suivantes :**

- Instituteur(trice)s maternel(le)s,
  - Instituteur(trice)s maternel(le)s chargés de cours en immersion,
  - Instituteur(trice)s primaires,
  - Instituteur(trice)s primaires chargés de cours en immersion,
  - maîtres de cours philosophiques,
  - maîtres de cours spéciaux de 2<sup>ème</sup> langue,
  - maîtres de cours spéciaux d'éducation physique,
  - maîtres de cours spéciaux de travaux manuels
  - maîtres spéciaux d'initiation musicale<sup>3</sup> (*uniquement pour le subventionné*).
- 
- Les instituteur(trice)s maternel(le)s doivent prêter 26 périodes (dont les 2 périodes de conseil de classe) pour avoir 1 charge complète.
  - Les instituteur(trice)s primaires et les autres maîtres du fondamental doivent prêter 24 périodes (dont les 2 périodes de conseil de classe) pour avoir 1 charge complète.

**2.3.1.1. Chaque classe se trouve sous la direction d'un titulaire de classe (institutrice maternelle au niveau maternel et instituteur primaire au niveau primaire)**

**2.3.1.2. L'accueil, l'observation et l'accompagnement temporaire des nouveaux élèves ou des élèves qui ont besoin d'une aide particulière, sont confiés à un ou à plusieurs maître(s) d'enseignement individualisé.**

**A cet effet, une période au minimum d'enseignement individualisé doit être organisée en prévision de cet accueil.**

**2.3.1.3. Des périodes d'activités éducatives et/ou d'enseignement spécialisé dispensé à domicile peuvent être confiées à un ou plusieurs membre(s) du personnel enseignant.**

**2.3.1.4. Seul le personnel enseignant chargé d'une mission d'activités éducatives ou d'enseignement individualisé est chargé de l'enseignement spécialisé dispensé à domicile.**

---

<sup>3</sup> Voir titres dans l'AR du 30/7/1975, article 4



### 2.3.1.5. Prestations :

<b>Prestations du Personnel Enseignant de l'Enseignement Maternel Spécialisé</b>					
<b>FONCTIONS</b>	<b>Attributions</b>	<b>Périodes de cours</b>	<b>Conseil de classe (et direction de classe pour les titulaires)</b>	<b>Total charge</b>	<b>Imputation au CPU</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituteur(trice) maternel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulaire du maternel</li> <li>- Maître d'enseignement individualisé</li> </ul>	<b>24</b> ***	De 0 à 6 périodes de cours prestés : 0	<b>26</b>	<b>24 + 2</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituteurs(trices) maternel(le)s chargés des cours en immersion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulaire du maternel (dans l'apprentissage d'une langue ou en langue des signes)</li> </ul>	<b>24</b> ***	De 7 à 12 périodes de cours prestés : 1	<b>26</b>	<b>24 + 2</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituteur(trice) maternel(le)</li> <li>• Instituteur(trice) primaire<sup>(1)</sup></li> <li>• Maître d'éducation physique<sup>(1)</sup></li> <li>• Maître de travaux manuels<sup>(1)</sup></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maître d'activités éducatives</li> </ul>	<b>4</b> (par classe)	De 13 à 24 périodes de cours prestés : 2		comme pour les autres fonctions, <b>toutes</b> les périodes de cours et de conseil de classe sont imputées au CPU

\*\*\* **Attention : l'horaire de la classe est de 28 périodes dans l'enseignement spécialisé.**

(1) Pour les prestations de conseil de classe, voir tableau « Prestations du personnel enseignant de l'enseignement primaire spécialisé ».

<b>Prestations du Personnel Enseignant de l'Enseignement Primaire Spécialisé</b>					
<b>FONCTIONS</b>	<b>Attributions</b>	<b>Périodes de cours</b>	<b>Conseil de classe (et direction de classe pour les titulaires)</b>	<b>Total charge</b>	<b>Imputation au CPU</b>
Instituteur(trice) primaire	- Titulaire du primaire - Maître d'enseignement individualisé - Maître d'activités éducatives.	22	De 0 à 6 périodes de cours prestés : 0	24	22 + 2
Instituteurs(trices) primaires chargés des cours en immersion	- Titulaire du primaire (dans l'apprentissage d'une langue ou en langue des signes)	22	De 7 à 11 périodes de cours prestés : 1	24	22 + 2
Maître de religion ou morale	<b>Cours philosophiques</b>	22	De 12 à 22 périodes de cours prestés : 2	24	22+2
Maître de 2 <sup>e</sup> langue	<b>Cours de 2<sup>e</sup> langue</b>	22		24	22+2
Maître d'éducation physique	- Education physique - Maître d'activités éducatives du primaire	22		24	22+2
Maître activités manuelles	- Travaux manuels - Maître d'activités éducatives du primaire	22		24	22+2
Maître spécial d'initiation musicale (subventionné uniquement)	<b>Maître d'activités éducatives du primaire</b>	22		24	22+2

a) La tâche de Maître d'activités éducatives dans le niveau primaire spécialisé est réservée en priorité aux instituteurs(trices) primaires.

b) Toutefois, et à l'exclusion des maîtres de cours philosophiques, il peut être fait appel à d'autres membres du personnel directeur et enseignant, après consultation des organes légaux de concertation et moyennant le fait que ce complément de charge ne peut avoir pour conséquences la mise en disponibilité partielle ou totale d'un autre membre du personnel directeur et enseignant dans l'établissement.

### **2.3.1.6. Rappel de la "règle des 1.560 minutes"**

Les prestations globales ordinaires des enseignants du primaire (y compris les surveillances pendant le temps de présence normale des élèves et les prestations relevant du conseil de classe et de la direction de classe) s'élèvent au maximum à 1.560 minutes.

Le temps de présence normale des élèves correspond, au maximum, le matin, à une période commençant 15 minutes avant la première leçon et se terminant 10 minutes après la dernière leçon et l'après-midi, à une période commençant 15 minutes avant la première leçon et se terminant 10 minutes après la dernière leçon.

L'interruption des cours pendant le temps de midi ne peut, en principe, dépasser "une heure et demie".

### **2.3.2. Maîtres de religion et de morale, maîtres de cours spéciaux d'éducation physique et de travail manuel, maîtres spéciaux d'initiation musicale**

#### **2.3.2.1. Le nombre de périodes de cours qui :**

a) doit être attribué pour la religion et la morale non confessionnelle est fixé à 2 périodes par groupe d'élèves ;

b) pour le travail manuel :

- **doit** être attribué, dans l'enseignement organisé par la Communauté française
- peut être attribué, dans l'enseignement subventionné par la Communauté française

est fixé à **2 périodes** par groupe d'élèves de **12 ans** et plus ;

Les écoles qui le souhaitent peuvent augmenter le nombre d'heures de travaux manuels prestés par le maître de travaux manuels, pour autant :

- qu'il n'y ait pas de perte d'emplois ou de réduction de charge chez les autres personnels,
- que le CoCoBa ait marqué son accord.

c) Le nombre de périodes de cours d'éducation physique qui doit être organisé est fixé à 2 périodes par classe.

En outre, **si elles sont prévues dans la grille horaire arrêtée par le Pouvoir Organisateur**, 1, 2 ou 3 périodes d'activité psychomotrice ou sportive peuvent être organisées ; elles seront attribuées au maître d'éducation physique (ou au titulaire s'il en a le titre) sans que cette extension puisse avoir pour conséquence :

- La mise en disponibilité ou une diminution de charge d'un titulaire de classe définitif si le maître spécial bénéficiaire est temporaire.
- La mise en disponibilité ou une diminution de charge d'un titulaire de classe temporaire prioritaire si le maître spécial bénéficiaire est temporaire.

Pour l'enseignement de type 5, l'utilisation des 2 périodes d'activités physiques et sportives n'est pas obligatoire. (Ces 2 heures font parties du capital-périodes de l'école)

Pour l'enseignement de type 4, durant ces 2 périodes d'activités physiques et sportives, la prise en charge de certains élèves peut être autorisée par du personnel paramédical afin que les élèves puissent bénéficier d'activités psychomotrices.

L'autorisation du Gouvernement sera donnée, après avis de l'inspection, sur base d'un dossier motivé précisant les raisons et les modalités de cette prise en charge.

En aucun cas, il ne s'agit d'un transfert de périodes d'une catégorie de personnel vers une autre.

#### d) Dans les écoles subventionnées par la Communauté française

Si elles sont prévues dans la grille horaire arrêtée par le Pouvoir Organisateur, 2 périodes **d'éducation musicale** peuvent être confiées par classe à un maître spécial d'initiation musicale pour autant que cette nouvelle organisation n'ait pour conséquence :

- La mise en disponibilité ou une diminution de charge d'un titulaire de classe définitif si le maître spécial bénéficiaire est temporaire.
- La mise en disponibilité ou une diminution de charge d'un titulaire de classe temporaire prioritaire si le maître spécial bénéficiaire est temporaire.

**Remarque :** En règle générale, pour tous les réseaux, une modification de la grille horaire par le PO ne peut avoir pour conséquence :

- la mise en disponibilité ou une diminution de charge d'un titulaire de classe définitif si le maître spécial bénéficiaire est temporaire.

Dans tous les cas, ce sont les différentes règles d'ancienneté prévues par les statuts qui sont d'application.

#### 2.3.2.2. Nombre de groupes :

Le nombre de groupes constitués pour la religion ou la morale non confessionnelle (cours philosophique le plus suivi) et pour le travail manuel est égal à la somme des quotients obtenus en divisant, pour chaque type d'enseignement, le nombre d'élèves concernés par le nombre guide correspondant.

Soit la formule :

$$\frac{\text{Nombre d'élèves concernés}}{\text{Nombre guide (cf. 2.2.1.)}}$$

Seul le total de l'addition est arrondi à l'unité supérieure.

**2.3.2.3. Les cours de religion et de morale qui ne sont pas les plus suivis sont organisés hors capital-périodes, selon les besoins et parallèlement aux cours de religion et de morale les plus suivis.**

#### 2.3.2.4. Conseil de classe (voir également chapitre 7)

Ainsi que prévu dans le tableau du point 2.3.1.5. **tous** les membres du personnel sont tenus de participer aux conseils de classe. Des périodes de conseil de classe leur sont par conséquent attribuées. Les membres du personnel qui, vu leur horaire, n'ont pas la possibilité d'assister au conseil de classe, veilleront à transmettre par écrit toutes les informations utiles au bon déroulement du conseil de classe.

Quel que soit le nombre d'établissements où l'enseignant exerce ses fonctions, il ne peut jamais valoriser plus de deux périodes hors cours.

Les périodes de conseil de classe sont constitutives de la charge de l'enseignant au même titre que les périodes de cours.

## **2.4. Fonction de promotion**

**2.4.1. Une fonction de promotion est organisée ou subventionnée dans l'enseignement fondamental spécialisé : la fonction de directeur.**

**2.4.2. Le directeur n'est pas tenu d'exercer une charge d'enseignement si le nombre d'élèves réguliers inscrits le 15 janvier précédent l'année scolaire en question est au moins égal à 60.**

**2.4.3. Le directeur est tenu d'exercer une charge d'enseignement si le nombre d'élèves réguliers inscrits le 15 janvier précédent l'année scolaire en question est inférieur à 60, sauf si le nombre d'élèves qui avait servi, au cours de l'année scolaire précédente, au calcul du capital-périodes était égal ou supérieur à 60.**

La charge d'enseignement du directeur varie en fonction du nombre d'élèves réguliers :

**Nombre d'élèves réguliers :    Nombre de périodes :**

Moins de 20	16
de 20 à 39	10
de 40 à 59	2
60 et +	0

Ces périodes sont imputées au capital-périodes (cf. point 2.1.1.), sauf lorsque le directeur est chargé d'un cours de religion ou de morale autre que "le cours philosophique le plus suivi".

Des périodes de conseil et de direction de classe ne sont pas attribuées au directeur tenu d'exercer une charge d'enseignement.

**2.4.4. Pendant deux années, à compter de l'ouverture d'un nouvel établissement, le directeur est dispensé d'une charge d'enseignement.**

**2.4.5. La charge du directeur peut être modifiée chaque fois que le capital-périodes est recalculé.**

## **2.5. Constitution de groupes (pour les cours)**

Un groupe doit, lors de sa constitution, compter un nombre d'élèves inférieur au double du plus petit nombre guide attribué au type d'enseignement dont relèvent ces élèves (nombre guide X 2 moins 1).

### **Exemple :**

Si le nombre guide du type considéré est « 5 », le nombre d'élèves du groupe sera maximum à 9 (soit = à  $2 \times 5 - 1$ ).

Si des élèves de plusieurs types d'enseignement sont regroupés, le nombre d'élèves doit être inférieur au double du plus petit nombre guide attribué à l'un des types d'enseignement représentés.

## **3. Enseignement secondaire spécialisé**

### **3.1. Capital-périodes**

#### **3.1.1. Sont imputées au capital-périodes :**

a) les périodes attribuées aux membres du personnel directeur et enseignant titulaires d'une fonction de recrutement, c'est-à-dire :

- aux professeurs de cours généraux,

- aux professeurs de cours généraux chargés des cours en immersion,
- aux professeurs de cours spéciaux,
- aux professeurs de cours techniques, de cours techniques et de pratique professionnelle, de pratique professionnelle,
- aux professeurs de religion et de morale non confessionnelle, lorsque le cours dont ils sont chargés est "le cours philosophique le plus suivi".

b) la charge d'enseignement que doit exercer le directeur dans le cas prévu au point 3.5.3.3.

c) les périodes de direction de classe qui ne peuvent être attribuées hors capital-périodes (cf. point 3.3.3.1.).

### **3.1.2. Ne sont pas imputées au capital-périodes :**

- les prestations des membres du personnel directeur et enseignant titulaires d'une fonction de sélection, c'est-à-dire les chefs d'atelier et les sous-directeurs ;
- les prestations des membres du personnel directeur et enseignant titulaires d'une fonction de promotion, c'est-à-dire les chefs de travaux d'atelier et les directeurs ;
- les périodes attribuées aux professeurs de religion et de morale non confessionnelle lorsque le cours dont ils sont chargés n'est pas "le cours philosophique le plus suivi ;
- les périodes de conseil de classe et de direction de classe, de travail en équipe, de guidance et de recyclage attribuées dans le respect des règles énoncées aux points 3.3.3.1., 3.3.3.2. et 3.3.3.3.

## **3.2. Calcul du capital-périodes**

### **3.2.1. Nombres guides**

Types d'enseignement	Formes d'enseignement			
	1	2	3	4
1	-	-	7	-
2	6	7	-	-
3	6	7	7	5
4	6	6	6	5
5	5	5	5	5
6	5	5	5	5
7	5	5	5	5

### **3.2.2. Le capital-périodes se calcule par type et par forme d'enseignement**

Toutefois, si le nombre de périodes de cours hebdomadaires organisées diffère par année d'études, le calcul s'effectue par année d'études.

La formule énoncée au point 1.2.5.2. est appliquée :

$$\frac{\text{Nombre d'élèves} \times \text{Nombre de périodes hebdomadaires}}{\text{Nombre guide}}$$

**3.2.3. Le capital-périodes attribué à l'école est égal à la somme des résultats obtenus par type et par forme d'enseignement. Seule cette somme est arrondie à l'unité supérieure.**

**3.2.4. Ce capital-périodes ne peut être utilisé qu'à concurrence de 97 %.**

### 3.3. Fonctions de recrutement

3.3.1. Les fonctions de recrutement suivantes peuvent être organisées dans la catégorie du personnel directeur et enseignant ; les heures de conseil de classe, direction de classe, travail en équipe et, suivant les fonctions, guidance-recyclage peuvent s'ajouter aux heures de cours pour permettre d'atteindre le minimum de la charge.

FONCTIONS DE RECRUTEMENT	Nombre d'heures pour atteindre une charge complète		
	Formes 1, 2 et 3	Forme 4 <i>Inférieur</i>	Forme 4 <i>supérieur</i>
professeur de cours généraux	22 à 24	22 à 24	20 à 22
professeur de cours généraux chargé des cours en immersion	22 à 24	22 à 24	20 à 22
professeur de religion et de morale non confessionnelle	22 à 24	22 à 24	20 à 22
professeur de cours spéciaux	22 à 24	22 à 24	20 à 22
professeur de cours techniques (toutes spécialités)	24 à 28	22 à 24	20 à 22
professeur de cours techniques et de pratique professionnelle (coupe et couture ; économie domestique)	24 à 28	22 à 24	24 à 28
professeur de pratique professionnelle (toutes spécialités).	24 à 28	22 à 24 <i>1<sup>er</sup></i> <i>degré</i>	30 à 33

### 3.3.2. Cours de religion et de morale non confessionnelle

3.3.2.1. Le nombre de périodes attribuées au cours de religion ou de morale non confessionnelle le plus suivi est calculé par type et par forme d'enseignement selon la formule suivante :

- Nombre d'élèves par type et par forme divisé par le nombre guide correspondant.
- La somme des quotients obtenus est arrondie à l'unité supérieure.
- Ce total est multiplié par les deux heures de cours hebdomadaire.

3.3.2.2. Les cours de religion et de morale, qui ne sont pas les plus suivis sont organisés hors capital-périodes selon les besoins et parallèlement aux cours de religion et de morale les plus suivis

### 3.3.3. Direction de classe, conseil de classe, guidance et recyclage

#### 3.3.3.1. Direction de classe

Le nombre de périodes attribuées, en dehors du capital-périodes pour les directions de classe, s'obtient en divisant par 12 le nombre total des élèves régulièrement inscrits le 15 janvier précédent l'année scolaire en question. Il peut être recalculé chaque fois que le capital-périodes est recalculé.

Le résultat de cette division est arrondi à l'unité supérieure.

Les périodes supplémentaires de direction de classe doivent être prélevées sur le capital-périodes.

Le membre du personnel enseignant qui reçoit la période de direction de classe doit **OBLIGATOIREMENT** dispenser au minimum 1 période de cours à tous les élèves de la classe concernée.

#### 3.3.3.2. Conseil de classe et travail en équipe (voir également chapitre 7)

Les professeurs sont **tenus** de participer aux conseils de classe et de travailler en équipe.

Des périodes de conseil de classe et de travail en équipe leur sont par conséquent attribuées (hors CPU) :

- jusqu'à une demi-charge : une période,
- plus d'une demi-charge : deux périodes.

Les membres du personnel qui, vu leur horaire, n'ont pas la possibilité d'assister au conseil de classe, veilleront à transmettre par écrit toutes les informations utiles au bon déroulement du conseil de classe.

### **3.3.3.3. Guidance ou recyclage**

Une période hebdomadaire consacrée à la guidance ou au recyclage peut être attribuée, hors capital-périodes, aux professeurs de cours généraux, de cours spéciaux, de religion et de morale (Arrêté royal n°297 du 31 mars 1984) qui remplissent les conditions suivantes :

- prester un horaire complet dans l'enseignement;
- dont une charge dans l'enseignement secondaire spécialisé au moins égale à 60 % d'un horaire complet.

### **3.3.3.4. Les périodes de direction de classe (autres que les périodes excédentaires), les périodes de conseil de classe et de travail en équipe, les périodes de guidance ou de recyclage (visées au point 3.3.3.3.) ne font pas partie du capital-périodes.**

Elle ne peut toutefois pas se confondre, par son contenu, avec ces autres activités; elle contribue néanmoins à accroître leur efficacité.

### **3.3.3.5. Les périodes de conseil de classe, travail en équipe, direction de classe, guidance et recyclage sont constitutives de la charge de professeur au même titre que les périodes de cours.**

Le cas échéant, l'heure de guidance ou de recyclage peut permettre d'atteindre le minimum de prestations exigé pour une charge complète.

### **3.3.3.6. Maximum de périodes attribuables à un même professeur.**

Même s'il exerce des charges dans plusieurs établissements, un même professeur ne peut totaliser au maximum qu'une période de direction de classe, deux périodes de conseil de classe et travail en équipe et une période de guidance/recyclage.

### **3.3.3.7. Cette période de recyclage ou de guidance doit être effectivement prestée à l'établissement selon une organisation fixée par le chef d'établissement.**

Il peut s'agir d'une prestation hebdomadaire ou d'un travail selon une autre fréquence (regroupement de périodes). En fonction des activités retenues, elle peut rassembler l'ensemble des membres du personnel concernés, l'ensemble des membres du personnel responsables d'une discipline ou d'un groupe de disciplines.

### **3.3.3.8. Chaque séance de travail fera l'objet d'un rapport suffisamment explicite pour permettre d'évaluer l'évolution ou la progression du travail.** (Ce document sera tenu à la disposition de l'inspection).

Le chef d'établissement communique au service d'inspection le dispositif adopté ainsi que le(s) thème(s) retenu(s) par l'établissement.



### **3.3.4. Regroupements d'élèves**

Le regroupement d'élèves ne peut donner lieu à la constitution de "groupes" ou "classes" comptant plus d'élèves que le double du nombre guide. Si des groupes d'élèves de différents types d'enseignement sont réunis, le nombre guide le plus élevé est pris en considération.

Par contre, pour les regroupements d'élèves de forme 3 et de forme 4, le nombre guide le moins élevé est pris en considération.

Lorsque les contenus des programmes sont identiques ou équivalents, des élèves d'année d'études ou de formations différentes, peuvent être groupés. Ces regroupements sont effectués après consultation des instances légales de concertation et ne peuvent avoir pour conséquence des pertes d'emploi partielles ou totales.

### **3.3.5. Professeurs de pratique professionnelle**

Les professeurs de pratique professionnelle sont habilités à enseigner les cours techniques afférents à leur discipline, pour autant que toutes les dispositions statutaires (y compris la réglementation sur les titres) soient respectées et que cela n'entraîne pas des dépenses supplémentaires pour le budget de la Communauté.

### **3.3.6. Professeur de pratique professionnelle sans élèves (Forme 4)**

Les dispositions concernant ce point sont reprises dans la circulaire n°1422 du 5 avril 2006 « Emplois de professeur de pratique professionnelle sans élèves dans les établissements secondaires organisés ou subventionnés par la Communauté française, qui dispensent un enseignement dans le secteur de l'agronomie ».

## **3.4. Fonctions de sélection**

### **3.4.1. Les fonctions de sélection suivantes peuvent être organisées dans la catégorie du personnel directeur et enseignant :**

- chef d'atelier,
- sous-directeur.

### **3.4.2. Si le nombre d'élèves réguliers inscrits le 15 janvier précédent l'année scolaire en question est au moins égal à 300, un emploi de sous-directeur peut être organisé ou subventionné.**

### **3.4.3. Un emploi de chef d'atelier (plage horaire = 30 à 33 périodes de 50 minutes) peut être organisé ou subventionné chaque fois que le nombre de périodes de pratique professionnelle atteint 210 périodes.**

Toutefois l'emploi ne sera créé définitivement que si la norme de création est atteinte pendant deux années scolaires consécutives (article 72 du décret du 03/03/2004).

Un emploi de chef d'atelier peut être maintenu chaque fois que les prestations totales de pratique professionnelle atteignent au moins 180 périodes.

Les emplois suivants peuvent être maintenus pour autant que le nombre de périodes de pratique professionnelle ne soit pas inférieur aux minima suivants :

- 360 périodes de pratique professionnelle : soit 2 emplois,
- 540 périodes de pratique professionnelle : soit 3 emplois,
- et un emploi supplémentaire par tranche de 210 périodes supplémentaires.

Si ces minima ne sont pas atteints pendant deux années scolaires consécutives, les emplois sont supprimés au 1<sup>er</sup> septembre de l'année scolaire qui suit la deuxième année de sursis.

**3.4.4. Un nouveau calcul de l'encadrement est réalisé le 1<sup>er</sup> octobre, si la population au 30 septembre a varié d'au moins 5 % par rapport à celle du 15 janvier précédent.**

Après le 30 septembre de l'année scolaire, l'organisation ou le subventionnement des emplois de chef d'atelier et de sous-directeur peut être modifié en fonction de l'augmentation de 10 % de la population ayant servi au dernier calcul du capital-périodes.

**3.5. Fonctions de promotion**

**3.5.1. Les fonctions de promotion suivantes peuvent être organisées dans la catégorie du personnel directeur et enseignant**

- a) chef de travaux d'atelier,
- b) directeur.

**3.5.2. Chef de travaux d'atelier (plage horaire = 30 à 33 périodes de 50 minutes)**

**3.5.2.1. Un emploi de chef de travaux d'atelier peut être organisé ou subventionné chaque fois qu'existent trois emplois de chef d'atelier.**

**3.5.2.2. Un nouveau calcul de l'encadrement est réalisé le 1<sup>er</sup> octobre si la population au 30 septembre a varié d'au moins 5 % par rapport à celle du 15 janvier précédent.**

Après le 30 septembre de l'année scolaire, l'organisation ou le subventionnement des emplois de chef de travaux d'atelier peut être modifié en fonction de l'augmentation de 10 % de la population ayant servi au dernier calcul du capital-périodes.

**3.5.3. Directeur**

**3.5.3.1. Le directeur est déchargé de cours si le nombre d'élèves réguliers inscrits le 15 janvier précédent l'année scolaire en question est au moins égal à 90.**

**3.5.3.2. Pour ce calcul, les élèves à prendre en considération dans les formes 1 et 2 sont multipliés par 1,33.**

**3.5.3.3. Dans le cas où le nombre d'élèves n'atteint pas 90, le directeur est chargé de deux périodes de cours par tranche complète de 9 élèves en moins.**

Ces périodes sont prélevées sur le capital-périodes.

<u>Nombre d'élèves :</u>	<u>Nombre de périodes :</u>
de 73 à 81	2
de 64 à 72	4
de 55 à 63	6
de 46 à 54	8
de 37 à 45	10
de 28 à 36	12
jusqu'à 27 élèves	14

**3.5.3.4. Le directeur n'est pas tenu d'exercer une charge de cours pendant les deux premières années à dater de l'ouverture d'un nouvel établissement ou s'il assure la direction, à la fois, d'une école dispensant un enseignement secondaire et primaire et d'un internat.**

**3.5.3.5. Un nouveau calcul de l'encadrement est réalisé le 1<sup>er</sup> octobre si la population au 30 septembre a varié d'au moins 5 % par rapport à celle du 15 janvier précédent.**

Après le 30 septembre de l'année scolaire, toute augmentation de 10 % de la population servant au calcul du capital-périodes peut, le cas échéant, permettre de réduire la charge de cours du directeur.

## **Chapitre 3 : Personnel administratif et personnel auxiliaire d'éducation des établissements d'enseignement spécialisé**

Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé  
Articles 109 à 119

### **1. Capital-périodes – Principes généraux**

#### **1.1. Tous les emplois des membres du personnel administratif et du personnel auxiliaire d'éducation ne sont pas attribués sur la base d'un capital-périodes.**

Les emplois de correspondant-comptable ou de comptable<sup>4</sup> (enseignement fondamental spécialisé organisé par la Communauté française) et d'éducateur-économiste ou de comptable<sup>5</sup> (enseignement secondaire spécialisé organisé ou subventionné par la Communauté française) sont conférés hors capital-périodes.

#### **1.2. Calcul du capital-périodes**

Le capital-périodes est égal au produit d'un nombre de périodes (38) par un nombre guide. Ce nombre guide est fixé d'après le nombre d'élèves que compte l'établissement le 15 janvier précédent l'année scolaire. Si la date du 30 septembre la population scolaire a varié de minimum 5% par rapport à celle du 15 janvier précédent, un nouveau calcul de l'encadrement est établi à partir du 1<sup>er</sup> octobre.

Les élèves à prendre en considération sont ceux qui doivent être considérés comme réguliers conformément aux dispositions du Chapitre III du Décret du 3 mars 2004.

#### **1.3. Capital-périodes utilisable**

##### **1.3.1. Le pourcentage du capital-périodes qui peut être utilisé est fixé à 100 % pour l'année scolaire en cours.**

##### **1.3.2. En aucun cas, le nombre de périodes réellement utilisées ne peut dépasser le capital-périodes utilisable.**

#### **1.4. Augmentation du capital-périodes**

##### **1.4.1. Après le 30 septembre, le capital-périodes peut être recalculé chaque fois que la population scolaire augmente d'au moins 10 % pendant 10 jours de classe consécutifs.**

##### **1.4.2. Toute demande de révision du calcul du capital-périodes doit être sollicitée directement auprès du Vérificateur (éventuellement par téléphone).**

Aucun engagement de personnel ne peut avoir lieu avant d'obtenir l'accord du Vérificateur sur cette augmentation.

### **2. Enseignement fondamental spécialisé organisé par la Communauté française**

---

<sup>4</sup> Dans le respect des règles statutaires, cet emploi ne peut être organisé qu'à partir du moment où le membre du personnel titulaire de la fonction de correspondant - comptable cesse définitivement l'exercice de ses fonctions.

<sup>5</sup> Dans le respect des règles statutaires, la fonction de comptable, dans l'enseignement organisé par la Communauté française, n'est organisée que lors du départ définitif de l'éducateur-économiste titulaire de l'emploi.

**2.1. Un emploi de correspondant-comptable ou de comptable est organisé dans tout établissement organisé par la Communauté française qui dispense un enseignement fondamental spécialisé.**

**2.2. Cet emploi comporte des prestations complètes lorsque l'établissement compte le 15 janvier au moins 100 élèves dans les niveaux maternel et primaire.**

**2.3. Cet emploi est organisé à raison de 15 périodes lorsque l'établissement compte à cette date moins de 100 élèves dans les niveaux maternel et primaire.**

Si au cours de l'année scolaire la population scolaire atteint le chiffre 100 pendant 10 jours ouvrables consécutifs, l'emploi est organisé à raison de 38 périodes à partir de cette date.

**2.4. Les périodes attribuées au correspondant-comptable ou au comptable ne font pas partie du capital-périodes.**

**2.5. Dans les écoles fondamentales non autonomes, l'organisation des tâches du correspondant-comptable ou du comptable est décidée en concertation avec la direction du niveau fondamental.**

Un équilibre dans le partage des tâches doit être atteint en vue du fonctionnement optimal de tout l'établissement.

### **3. Enseignement secondaire spécialisé organisé et subventionné par la Communauté française**

**3.1. Un emploi d'éducateur-économiste ou de comptable est organisé ou subventionné par établissement. Cet emploi ne fait pas partie du capital-périodes.**

**3.2. Les emplois de surveillant-éducateur et du personnel administratif organisés ou subventionnés dans l'enseignement secondaire spécialisé sont comptabilisés dans un capital-périodes constitué en multipliant par 38 le nombre guide atteint selon la grille de répartition suivante :**

	Nombre guide
80 élèves	1
160 élèves	2
240 élèves	3
320 élèves	4
400 élèves	5
500 élèves	6
600 élèves	7
760 élèves	8

et un nombre guide obtenu en augmentant le nombre 8 d'une unité par tranche entière supplémentaire de 160 élèves.

Soit la formule : Capital-périodes = 38 périodes x nombre guide.

### **3.3. Attribution des emplois**

En application du décret du 30 avril 2009 concernant la comptabilité des écoles et l'accès à certaines fonctions de sélection et de promotion,

- lorsque l'emploi du membre du personnel exerçant à titre définitif ou à titre temporaire le 31 août 2009 au sein d'un établissement la fonction de commis organisée par la transformation du 3<sup>ème</sup> emploi, devient définitivement vacant à l'issue des opérations statutaires,

Les emplois doivent être attribués :

- à la fonction de secrétaire de direction par la transformation du 3<sup>ème</sup> emploi ;
- à la fonction de rédacteur par la transformation du 8<sup>ème</sup> et/ou du 11<sup>ème</sup> emploi ;
- à la fonction de commis par la transformation du 14<sup>ème</sup> emploi.

Toutefois, si à la date où de l'emploi de commis visé ci-dessus devient définitivement vacant, le commis qui y exerçait à titre temporaire ses fonctions compte au moins un an d'ancienneté de fonction, il poursuit sa carrière dans l'emploi de commis et les nouvelles normes ne trouvent à s'appliquer qu'à son départ définitif.

Par établissement, **après consultation de l'organe légal de concertation**, un emploi de secrétaire de direction **peut** être organisé ou subventionné par la transformation du 4<sup>ème</sup> emploi à horaire complet organisé.

L'horaire complet du surveillant-éducateur et du secrétaire de direction comporte 36 heures et celui d'un membre du personnel administratif (commis, rédacteur) comporte 38 heures.

Le surveillant-éducateur **doit** participer au conseil de classe. Cette prestation (2 heures maximum) est constitutive de sa charge.

### **4. Enseignement fondamental spécialisé et secondaire spécialisé organisé et subventionné par la Communauté française (Article 32 du décret du 5 février 2009)**

Sur base du calcul du nombre d'élèves ayant généré le dernier capital-périodes, des heures supplémentaires réservées aux emplois de surveillants-éducateurs<sup>6</sup> sont attribuées, hors capital-périodes, pour les établissements d'enseignement spécialisé organisant l'enseignement fondamental et secondaire de type 3.

Ce calcul s'effectue de la manière suivante :

<b>Pour tous les établissements qui comptabilisent :</b>	<b>Attribution de :</b>
de 1 à 39 élèves d'enseignement de type 3	9 heures supplémentaires réservées à un emploi de surveillant-éducateur
de 40 à 59 élèves d'enseignement de type 3	18 heures supplémentaires réservées à un emploi de surveillant-éducateur
de 60 à 79 élèves d'enseignement de type 3	27 heures supplémentaires réservées à un emploi de surveillant-éducateur
de 80 à 99 élèves d'enseignement de type 3	36 heures supplémentaires réservées à un emploi de surveillant-éducateur
Pour chaque tranche supplémentaire entamée de 20 élèves d'enseignement de type 3 :	9 heures supplémentaires réservées à un emploi de surveillant-éducateur sont attribuées

<sup>6</sup> Les conditions de titres sont identiques à celles définies au secondaire

*« L'organisation ou le subventionnement des emplois supplémentaires de surveillants-éducateurs peut être modifié chaque fois que le capital-périodes est recalculé ».*

## **Chapitre 4 : Personnel paramédical, social et psychologique fonctionnant pendant la journée scolaire**

Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé  
Articles 99 à 108

### **1. Personnel concerné**

#### **1.1. Le présent chapitre ne concerne que le personnel paramédical, social et psychologique attribuable aux établissements pour leur fonctionnement pendant la journée scolaire.**

Par journée scolaire, on entend les heures d'ouverture d'un établissement d'enseignement spécialisé non doté d'un internat.

Le personnel attribué aux instituts d'enseignement spécialisé organisés par la Communauté française pour le fonctionnement de leur internat, fait l'objet d'un chapitre différent.

Le personnel attribué aux instituts d'enseignement spécialisé sur la base du capital-périodes déterminé par le Décret précité, effectue ses prestations dans les mêmes limites horaires que celles prévues pour les établissements d'enseignement spécialisé organisés par la Communauté française.

#### **1.2. Les fonctions suivantes peuvent être organisées :**

- Kinésithérapeute,
- Logopède,
- Puéricultrice,
- Infirmier(ère),
- Assistant(e) social(e),
- Psychologue.

### **2. Capital-périodes**

#### **2.1. Le volume des prestations dont peuvent être chargés les membres du personnel précisés au point 1.2 est déterminé par un capital-périodes.**

Chaque école dispose d'un capital-périodes.

Dans les écoles du **réseau de la Communauté française** qui organisent à la fois le niveau fondamental et le niveau secondaire, les prises en charge des élèves sont équilibrées entre ces deux niveaux par une concertation entre les directions.

#### **2.2. Éléments servant au calcul du capital-périodes.**

##### **2.2.1. Les éléments suivants entrent en ligne de compte pour le calcul du capital-périodes :**

- le nombre d'élèves
- un nombre guide.

##### **2.2.2. Le nombre d'élèves**



**2.2.3. Les élèves à prendre en considération sont ceux qui, à la date du 15 janvier précédent l'année scolaire, doivent être considérés comme réguliers conformément aux dispositions du chapitre III du Décret du 03/03/2004. Si à la date du 30 septembre la population scolaire a varié de minimum 5% par rapport à celle du 15 janvier précédant, un nouveau calcul de l'encadrement est établi à partir du 1<sup>er</sup> octobre.**

Les élèves pris en charge par les Services d'aide à l'Intégration ou par les Services d'accompagnement sont comptabilisables pour le calcul de l'encadrement paramédical.

L'article 103 du Décret organisant l'Enseignement spécialisé prévoit la disposition suivante, qui constitue la règle :

**« Ne sont pas pris en considération les élèves qui, soit :**

- *sont inscrits dans un internat, un service résidentiel, ou un centre d'hébergement ; Les élèves pour lesquels l'école a introduit une demande motivée à l'Administration peuvent être comptabilisés **après** décision du Gouvernement.*
- *suivent un enseignement spécialisé dispensé à domicile ;*
- *séjourne dans une institution médicale ou un hôpital et fréquentent l'enseignement de type 5 sauf dérogation accordée par le Gouvernement pour des élèves externes en raison de leur handicap ;*
- *sont soumis, pendant les heures d'ouverture de l'établissement scolaire, à des traitements thérapeutiques ou de revalidation effectués par des personnes dont l'emploi n'est pas organisé ou subventionné par la Communauté française. »*

Dans des cas exceptionnels où l'école constate que l'assistance paramédicale n'est pas fournie dans le cadre de l'internat, du service résidentiel ou du centre d'hébergement, elle en informe le service de l'Enseignement spécialisé.

Si le cas de l'élève justifie malgré tout une assistance paramédicale de l'établissement scolaire, l'école introduit, pour chaque élève concerné, une demande de dérogation.

Pour être recevable, le dossier devra comprendre les pièces suivantes :

1. la déclaration de la direction de l'institution d'accueil comportant les raisons précises pour lesquelles l'aide paramédicale n'est pas fournie. Les choix opérés par l'institution pour favoriser tel ou tel aspect de l'aide paramédicale au dépend d'un autre aspect ne constituent pas une motivation justifiant dérogation. (Par exemple, favoriser la logopédie au dépend de la kinésithérapie)
2. le type d'aide nécessaire à l'élève dans l'établissement scolaire.
3. la justification de cette aide dûment argumentée par des rapports de l'équipe paramédicale, du conseil de classe, etc.

Les demandes me parviendront via la cellule de l'Enseignement spécialisé de la Direction générale de l'Enseignement Obligatoire. Aucune demande ne sera prise en considération après la date du **1<sup>er</sup> octobre**.

Les administrations communautaires et régionales échangeront les informations nécessaires afin d'assurer l'assistance paramédicale nécessaire.

**2.2.4. Par dérogation au point 2.2.2.1., les élèves internes d'un institut ou d'un home d'accueil d'enseignement spécialisé organisé par la Communauté française sont également à prendre en considération pour le calcul du capital-périodes de l'école où ils suivent les cours. En effet, les nombres-guides pris en compte pour le calcul de l'encadrement dans l'internat sont déjà déduits du nombre-guide paramédical correspondant. (cf. chapitre n° 8)**

### **2.2.5. Le nombre guide**

Les nombres guides varient selon les types et les niveaux d'enseignement que fréquentent les élèves.

Ils sont fixés comme suit :

TYPE	NIVEAU	NOMBRE GUIDE
1	enseignement primaire	1
	enseignement secondaire	0,5
2	enseignement fondamental	3,9
	enseignement secondaire	1,5
3	enseignement fondamental	0,7
	enseignement secondaire	0,3
4	enseignement fondamental	5
	enseignement secondaire	3,5
	5A externe	1
6	enseignement fondamental	1,7
	enseignement secondaire	1,5
7	enseignement fondamental	2,9
	enseignement secondaire	1,6
8	enseignement primaire	1

### **2.3. Calcul du capital-périodes**

#### **2.3.1. Le capital-périodes se calcule par type et par niveau d'enseignement selon la formule :**

Nombre d'élèves x Nombre guide.

#### **2.3.2. Le capital-périodes attribué à l'école est égal à la somme des produits obtenus selon la règle du point 2.3.1.**

Seule la somme de ces résultats est arrondie à l'unité supérieure.

### **2.4. Capital-périodes utilisable**

#### **2.4.1. Le pourcentage du capital-périodes qui peut être utilisé est fixé à 97 % pour la présente année scolaire.**

Le résultat de la multiplication du capital-périodes par 97 % est arrondi à l'unité supérieure.

#### **2.4.2. En aucun cas, le nombre de périodes réellement utilisées ne peut dépasser le capital-périodes utilisable.**

### **2.5. Augmentation du capital-périodes**

#### **2.5.1. Un nouveau calcul de l'encadrement est réalisé le 1<sup>er</sup> octobre si la population au 30 septembre a varié d'au moins 5 % par rapport à celle du 15 janvier précédent.**

Après le 30 septembre, le capital-périodes peut être recalculé chaque fois que la population scolaire augmente d'au moins 10 % par rapport à celle qui a servi la dernière fois de base pour la détermination de ce capital-périodes.

Cet accroissement n'est pris en compte que si l'augmentation du nombre d'élèves correspond, pendant 10 jours de classe consécutifs, à au moins 10 %.

### **2.5.2. Toute demande de révision du calcul du capital-périodes doit être sollicitée directement auprès du Vérificateur (éventuellement par téléphone)**

Aucun engagement de personnel ne peut avoir lieu avant d'obtenir l'accord du Vérificateur sur cette augmentation.

### **3. Plages horaires**

Les plages horaires des membres du personnel suivant sont fixées comme suit :

Logopède	30 à 32 périodes de 50 minutes
Kinésithérapeute	32 à 36 périodes de 50 minutes
Puéricult(eur)(rice)	32 à 36 périodes de 50 minutes
Infirmier(ère)	32 à 36 périodes de 50 minutes
Assistant(e) social(e)	36 à 38 périodes de 50 minutes
Psychologue	36 à 38 périodes de 50 minutes

### **4. Conseil de classe, travail en équipe**

**4.1. Les périodes consacrées aux conseils de classe et au travail en équipe sont comprises dans le capital-périodes et incluses dans la charge des membres du personnel.**

#### **4.2. Nombre de périodes de conseil de classe, travail en équipe**

Pour les membres du personnel paramédical :

Plus d'½ charge = 2 périodes

De 8 périodes à ½ charge = 1 période

Moins de 8 périodes = 0 période (Il convient, toutefois, de veiller à la transmission par écrit des informations utiles au bon déroulement du conseil de classe).

### **5. Répartition du capital-périodes par fonction**

**5.1. Les emplois occupés par des agents définitifs et qui étaient organisés ou subventionnés dans le cadre du capital-périodes de l'année scolaire précédente, seront reconduits en priorité.**

**5.2. Le chapitre VI du Décret fixe un capital-périodes global pour les fonctions du personnel paramédical, du personnel social et du personnel psychologique. Il en résulte que aucun temporaire ne peut être engagé dans une de ces fonctions s'il existe par ailleurs au sein de l'établissement ou, pour l'enseignement subventionné officiel, au sein d'un des établissements organisés par le pouvoir organisateur sur le territoire de la commune, un membre du personnel nommé à titre définitif soit mis en disponibilité par défaut d'emploi, soit en perte partielle de charge.**

Si le capital-périodes le permet, priorité est accordée à la réaffectation, au rappel à l'activité et au complètement de charge d'un autre membre du personnel, conformément aux dispositions statutaires.

Les mises en disponibilités se font dans le respect global des anciennetés de service. Il en résulte qu'est mis en disponibilité ou en perte partielle de charge l'agent nommé à l'une des fonctions du personnel paramédical, psychologique ou social, qui compte la plus petite ancienneté de service. Un seul agent peut donc de cette manière être en perte partielle de charge.

Si l'établissement, pour des raisons pédagogiques, estime indispensable de mettre deux agents ou plus prestant dans des fonctions différentes, en perte partielle de charge, ils introduisent une demande

d'autorisation ministérielle **au plus tard le 15 octobre** par l'intermédiaire du service de l'enseignement spécialisé.

Cette demande doit être obligatoirement justifiée et complétée par les informations suivantes :

- C.P.U.
- Situation administrative, ancienneté et nombre d'heure de nomination de tout le personnel paramédical,
- Motivation pédagogique,
- Avis de l'organe légal de concertation.

## **Chapitre 5 : Charges d'activités éducatives et pédagogiques au sein d'un établissement d'enseignement spécialisé organisant le niveau secondaire**

### **1. Dispositions générales**

A titre expérimental, un poste de chargé d'activités éducatives et pédagogiques pourra être organisé, hors capital-périodes, pendant l'année scolaire 2009-2010, dans tout établissement d'enseignement spécialisé organisant le niveau secondaire.

Ce poste ne constitue pas un emploi organique.

### **2. Conditions d'attribution du poste**

Le principe d'organisation de cet emploi est d'assurer une stabilité de l'équipe éducative à l'établissement d'enseignement spécialisé.

#### **2.1. Le poste doit être attribué à un membre du personnel en perte totale de charge selon l'ordre précis de priorité ci-après :**

- à un membre du personnel auxiliaire d'éducation, définitif, ayant été en fonction dans l'établissement, mais ayant perdu son emploi ;
- à défaut, à n'importe quel membre du personnel auxiliaire d'éducation, en fonction dans l'établissement, susceptible d'être placé en disponibilité par défaut d'emploi pour l'année scolaire 2009-2010 ;
- à défaut encore, à un membre du personnel directeur et enseignant de l'établissement mis en disponibilité et sur base du volontariat ;
- à défaut encore, à un membre des personnels ci-avant mis en disponibilité dans un établissement d'enseignement secondaire du même réseau, sur base du volontariat.

#### **2.2. Le chargé d'activités éducatives ou pédagogiques ne peut :**

- être titulaire d'une fonction appartenant à une autre catégorie de personnel que celles citées au 2.1 ;
- se trouver dans une situation statutaire autre que "définitif".

#### **2.3. Il est mis fin à la charge dès réaffectation ou remise au travail dans un emploi organique.**

#### **2.4. Aucun remplacement dans le poste de chargé d'activités éducatives et pédagogiques ne peut s'effectuer en dehors des règles ci-avant.**

### **3. Description de la fonction et plage horaire**

#### **3.1. Le titulaire du poste est chargé :**

- de l'accueil et de l'encadrement socio-éducatif des élèves.
- du remplacement des membres du personnel enseignant (emplois de recrutement) durant les absences de courte durée ne permettant pas la désignation d'un intérimaire. Par exemple, en cas d'absence d'un titulaire qui participe à une activité de formation.

Les prestations doivent avoir un caractère pédagogique.

#### **3.2. La plage horaire du chargé d'activités éducatives et pédagogiques est celle des surveillants-éducateurs.**

#### **3.3. Ce poste ne peut être scindé.**

#### **4. Recommandations**

**4.1. Le document officiel signalant ou demandant l'attribution du poste doit impérativement répondre aux conditions fixées au point 2 du présent chapitre.**

**4.2. Afin de préserver la situation administrative du membre du personnel affecté à cette tâche, il est impératif que la procédure réglementaire relative à la mise en disponibilité et à la réaffectation soit respectée.**

## Chapitre 6 : Affectation des capitaux périodes non utilisés

### 1. Rappel de la réglementation

1.1. Les emplois occupés par les agents définitifs ou stagiaires qui étaient organisés ou subventionnés dans le cadre du capital-périodes de l'année scolaire précédente seront reconduits en priorité.

1.2. Dans les limites des capitaux périodes restant à attribuer, la priorité sera alors accordée aux membres du personnel de la catégorie qui seraient en disponibilité par défaut d'emploi.

1.3. Pour le personnel directeur et enseignant, les périodes disponibles n'apparaîtront qu'après que toutes les classes ou groupes nécessaires en fonction des élèves régulièrement inscrits auront été constitués et que les périodes supplémentaires de direction de classe auront été prélevées conformément aux règles prescrites par le chapitre n° 2.

1.4. Pour les personnels paramédical, social, psychologique, auxiliaire d'éducation et administratif, les périodes disponibles n'apparaîtront qu'après fixation du nombre de charges complètes ou partielles selon les chapitres n°3 et n°4.

### 2. Transfert de périodes enseignants du secondaire (Article 96 du Décret du 3 mars 2004)

Après consultation de l'organe légal de concertation, un maximum de **24 périodes** (soit 1 charge complète) peut être prélevé sur le capital-périodes enseignants du secondaire, à **condition** que ce prélèvement n'entraîne **pas de mise en disponibilité** par défaut d'emploi, partielle ou totale.

Ce transfert permet de créer une fonction supplémentaire, partielle ou totale, de **surveillant-éducateur et/ou d'assistant social**.

Les règles d'attributions de la fraction de charge sont les mêmes que celles reprises au point 3 du présent chapitre.

Les fonctions de surveillant éducateur ou d'assistant social créées par cette disposition sont soumises aux mêmes règles statutaires que celles des mêmes fonctions du cadre organique prévues aux chapitres n°3 et n°4.

**ATTENTION** : Ce transfert devient définitif et automatique pour l'établissement qui y a recouru pendant 3 années scolaires consécutives.

Ceci afin de permettre la nomination éventuelle d'un membre du personnel concerné.

Toutefois aucune nomination ou engagement à titre définitif ne peut être accordé si l'emploi créé est à prestations incomplètes.

Vous trouverez ci-après quelques précisions qui viennent s'ajouter à la circulaire éditée par l'Administration Générale des Personnels de l'enseignement sous le n° 1063 du 24/2/2005 (Erratum circ. N° 1081 du 21/03/2005) :

- Le transfert deviendra OBLIGATOIRE et SYSTEMATIQUE après 3 années consécutives, où on aura transféré 24 périodes pour créer une charge complète dans la même fonction.
- Si le transfert (1 charge complète soit 24 périodes) est devenu obligatoire après les 3 années, même s'il y a une perte d'emploi **après** ce délai, le transfert continue à s'effectuer dès qu'il y a eu nomination.
- rien n'empêche une école de ne transférer qu'une partie des 24 périodes.
- Le P.O. ne pourra nommer le membre du personnel exerçant dans une fonction créée sur base de l'article 96 **que** :
  - si cette fonction a été organisée durant 3 années scolaires consécutives.
  - pour une charge complète.

- sur base d'un transfert de 24 périodes du CPU « enseignants secondaire ».

**Remarque : Les prestations effectuées dans la même fonction sur base de reliquats (point 3 du présent chapitre) ne sont pas prises en compte dans ce calcul.**

### Exemples :

Si on crée 18/36 d'AS et 18/36 de SE on ne pourra pas les nommer pour ces heures.

Si on crée ¼ d'AS (9/36) et ¾ de SE (27/36) on ne pourra pas les nommer.

Si on crée 1 AS (36/36) **ou** 1 SE (36/36) on pourra nommer la personne concernée.

Si on crée 18/36 d'AS pour Mr DUPONT et 18/36 d'AS pour Mr DURANT on pourra les nommer (après 3 années consécutives).

Si on crée 18/36 de SE pour Mr DUPONT et 18/36 de SE pour Mr DURANT on pourra les nommer (après 3 années consécutives).

Qu'en est-il de l'emploi issu du transfert de périodes-professeurs pendant la période de probation de 3 ans ?

Cet emploi est-il également soumis à la réaffectation ? Réponse : **oui**, tant que la personne n'est pas nommée.

- Le CPU de l'année scolaire pouvant être modifié au 30/9, on peut considérer que les attributions au 1er octobre portent sur une année complète.

### 3. Affectations des capitaux périodes non utilisés

**3.1. Les capitaux périodes disponibles après application des règles rappelées aux points 1 et 2 doivent être utilisés en priorité respectivement pour les différentes catégories de personnel selon leurs origines.**

**3.2. Pour la catégorie du personnel enseignant, dans le cadre du C.P.U enseignant, des périodes peuvent être attribuées à des membres du personnel enseignant ayant les compétences pour les activités requises pour les activités suivantes :**

- l'accompagnement à l'intégration ;
- l'accompagnement d'élèves inscrits en cours d'année ;
- l'accompagnement d'élèves en difficulté momentanée ;
- la médiation et/ou coordination pédagogique.

**3.3. Les reliquats de capitaux périodes demeurant inutilisés après toutes les attributions prévues ci-dessus peuvent être attribués au sein de l'établissement en faveur d'une autre catégorie de personnel, après consultation, via les organes légaux de concertation.**

Ils sont utilisés prioritairement pour les membres des personnels qui auraient été mis en disponibilité par défaut d'emploi.

**3.4. Dans les situations exceptionnelles, le Ministre compétent peut autoriser le transfert de reliquat entre établissements. (Voir modèle de convention en annexe 1)**<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> Annexe 1



### **3.5. Il est rappelé qu'aucune nomination ne peut jamais se faire dans le cadre de l'utilisation des reliquats.**

#### **Dispositions particulières :**

Sont exceptés les reliquats des capitaux périodes provenant:

- des cours philosophiques ;
- des personnels administratif, auxiliaire d'éducation et paramédical dans les internats.

Il est rappelé que dans l'enseignement subventionné, le personnel administratif chargé des activités comptables de l'établissement ne peut porter le titre de correspondant-comptable.

### **3.6. Mode d'utilisation des périodes de reliquats.**

La fraction de charge générée par un reliquat de capital-périodes sera convertie en fraction de charge équivalente dans la nouvelle fonction où elle est utilisée.

Diviseurs utilisés pour le calcul de la fraction de charge de reliquat :

- **Diviseur** périodes personnel enseignant fondamental = **24**
- **Diviseur** périodes personnel enseignant secondaire = **24**
- **Diviseur** périodes personnel paramédical = **32**
- **Diviseur** périodes personnel auxiliaire et administratif = **36**

#### **Exemple 1 :**

Un reliquat de 12 périodes provenant du C.P.U. enseignant pourra être utilisé à concurrence de 18/36 de surveillant-éducateur ou de 15/30 de logopède soit :

$$\boxed{12 : 24 = 0,5 \text{ charge de reliquat}}$$

- si utilisation pour un surveillant éducateur :  $0,5 \times 36 = 18$  périodes
- si utilisation pour un logopède :  $0,5 \times 30 = 15$  périodes
- si utilisation pour un kiné :  $0,5 \times 32 = 16$  périodes

#### **Exemple 2 :**

Un reliquat de 13 périodes provenant du C.P.U. paramédical soit :

$$\boxed{13 : 32 = 0,406 \text{ charge de reliquat}}$$

- si utilisation pour 1 instituteur :  $0,406 \times 24 = 9,75$  périodes arrondi à 10 périodes
- si utilisation pour un commis :  $0,406 \times 38 = 15,428$  périodes arrondi à 16 périodes

## Chapitre 7 : Du conseil de classe et de son fonctionnement

Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé  
Articles 32 et 80

### **1. Enseignement fondamental**

#### **1.1 Sa composition**

Le Conseil de classe est l'ensemble des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel paramédical, psychologique et social et du personnel auxiliaire d'éducation qui a la charge de l'instruction et de l'éducation des élèves d'une classe déterminée et qui en porte la responsabilité.

#### **1.2. Ses réunions**

Le conseil de classe se réunit au moins une fois par trimestre.

#### **1.3. Ses missions**

- l'organisation des classes
- la délivrance du Certificat d'études de base
- **assisté de l'organisme chargé de la guidance des élèves :**
  - élaborer et ajuster pour chaque élève, un plan individuel d'apprentissage qui coordonne les activités pédagogiques, paramédicales, sociales et psychologiques;
  - évaluer les progrès et les résultats de chaque élève en vue d'ajuster le plan individuel d'apprentissage ;
  - prendre des décisions en ce qui concerne le maintien dans un niveau d'enseignement déterminé ;
  - proposer l'intégration d'un élève dans l'enseignement ordinaire et émettre un avis motivé sur l'opportunité de son intégration. Si cet avis est positif, assurer la gestion du projet d'intégration ;
  - réorienter des élèves vers une classe différente en cours d'année scolaire ;
  - prendre les décisions relatives au passage vers l'enseignement secondaire.

Les avis motivés et les décisions du conseil de classe et de l'organisme de guidance figurent sur un document unique.

#### **1.4. Son fonctionnement**

- Le directeur ou son délégué préside le conseil de classe. Dans un établissement qui comprend les niveaux primaire et secondaire, le directeur du primaire ou son délégué préside les conseils de classe.
- Les réunions sont organisées de façon à ce que chaque membre puisse assurer ses prestations.
- L'horaire des Conseils de classe est soumis à la consultation préalable du comité légal de concertation afin d'assurer une présence maximale du Centre psycho-médico-social dans le cadre de l'article 32 §3, l'horaire est établi dans la mesure du possible en collaboration avec la direction du Centre-psycho-médico-social.
- Selon les modalités fixées par le règlement des études, un conseil de classe exceptionnel peut être organisé pendant les périodes de cours lorsqu'une décision urgente doit être prise à propos d'un élève.

#### **1.5. La gestion du P.I.A des élèves**

- Les membres du Conseil de classe assurent la gestion hebdomadaire du plan individuel d'apprentissage de chacun de leurs élèves durant les périodes de conseil de classe prévues dans leur grille horaire.
- Le titulaire rédige, pour chaque réunion du conseil de classe relatif à ses élèves, un procès-verbal qui établit entre autres :

- 1) la classe;
  - 2) la date, l'heure de début et de fin de la réunion;
  - 3) le nom des membres présents et leur signature ;
  - 4) le rapport des points traités ;
  - 5) les décisions prises.
- Tous les documents relatifs au conseil de classe restent en permanence à l'établissement, à la disposition de l'inspection et du service de vérification de la Communauté française.

## **1.6. Ses délibérations**

Toutes les décisions du conseil de classe sont prises collégalement.

Le conseil de classe tend à rallier l'unanimité.

Les autres règles de délibération sont prévues dans le règlement des études.

Les personnels éducatif et paramédical siègent avec voix consultative pour toutes les matières visant l'évaluation certificative.

### **Remarques :**

- **Les constats, informations, interventions présentés lors d'une réunion du conseil de classe ont un caractère strictement confidentiel. La communication de ces données à des personnes extérieures au conseil de classe requiert l'autorisation du chef d'établissement.**
- **Les décisions du conseil de classe sont communiquées à l'élève, à ses parents, ou à la personne investie de l'autorité parentale, par le chef d'établissement ou par son délégué, selon les modalités fixées par le règlement des études.**

## **2. Enseignement secondaire**

### **2.1. Composition**

Le conseil de classe est composé de l'ensemble des membres des personnels directeur et enseignant, auxiliaire d'éducation, paramédical, psychologique et social qui ont la charge de l'instruction, de l'éducation et de la formation d'un groupe d'élèves et qui en portent la responsabilité.

Les chefs d'atelier sont tenus de participer aux conseils de classe des groupes d'élèves des secteurs professionnels relevant de leurs compétences.

Les chefs de travaux d'atelier peuvent participer aux conseils de classe.

Pour les élèves suivant un enseignement spécialisé en alternance le conseil de classe est élargi au coordonnateur et/ou à l'accompagnateur du CEFA.

### **2.2. Missions**

A. Les missions propres au conseil de classe sont les suivantes :

1. organiser les groupes d'élèves et les unités pédagogiques ;
2. décider de l'inscription des élèves dans une des formes d'enseignement secondaire spécialisé ;
3. décider, de manière motivée, du passage d'un élève d'une forme d'enseignement à une autre ;
4. fixer pour chaque élève la durée des phases d'enseignement ;
5. délivrer les titres sanctionnant les études à l'exception du certificat de qualification qui est délivré par le jury de qualification ;
6. donner un avis sur le passage d'un élève d'un secteur professionnel à un autre ;
7. donner son accord pour l'organisation d'une période de stage pendant les congés scolaires ;
8. autoriser l'élève à présenter l'épreuve de qualification telle que précisée à l'article 56, dernier alinéa du décret du 3 mars 2004.

B. Les missions du conseil de classe assisté de l'organisme chargé de la guidance des élèves sont les suivantes :

1. élaborer et ajuster pour chaque élève, un plan individuel d'apprentissage qui coordonne les activités pédagogiques, paramédicales, psychologiques et sociales ;
2. évaluer chaque élève de façon formative et continue en ce qui concerne le savoir-être et le savoir-faire transversal en vue d'ajuster le plan individuel d'apprentissage ;
3. conformément au chapitre X du décret du 3 mars 2004, émettre un avis motivé sur l'opportunité de l'intégration d'un élève dans l'enseignement ordinaire. Si cet avis est positif, assurer la gestion du projet d'intégration ;
4. émettre un avis motivé sur l'opportunité d'orienter un élève vers l'enseignement ordinaire ;
5. émettre un avis motivé en ce qui concerne le maintien dans un niveau d'enseignement déterminé.

Les avis motivés du conseil de classe et de l'organisme chargé de la guidance des élèves figurent sur un document unique.

6. Emettre un avis motivé sur l'opportunité d'orienter un élève vers l'enseignement spécialisé en alternance.

### **2.3. Rôle du directeur de classe**

- Il assure la gestion hebdomadaire du plan individuel d'apprentissage de chacun de ses élèves durant les périodes de conseil de classe prévues dans sa grille horaire.
- Il rédige, pour chaque réunion du conseil de classe relatif à ses élèves, un procès-verbal qui établit entre autres :
  - la classe ;
  - la date, l'heure de début et de fin de la réunion ;
  - le nom des membres présents et leur signature ;
  - le rapport des points traités ;
  - les décisions prises.

### **2.4. Le fonctionnement du conseil de classe**

- Le directeur ou son délégué **préside** le conseil de classe. Les réunions sont organisées de façon à ce que chaque membre puisse assurer ses prestations.
- **L'horaire** des Conseils de classe est soumis à la consultation préalable du comité légal de concertation afin d'assurer une présence maximale du Centre-psycho-médico-social dans le cadre de l'article 80 § 3, l'horaire est établi dans la mesure du possible en collaboration avec la direction du Centre-psycho-médico-social.
- Tous les documents relatifs au conseil de classe restent en **permanence** à l'établissement, à la disposition de l'inspection et du service de vérification de la Communauté française selon leurs compétences respectives.
- Les constats, informations, interventions présentés lors d'une réunion du conseil de classe ont un **caractère strictement confidentiel**. La communication de ces données à des personnes extérieures au conseil de classe requiert l'autorisation du directeur.
- Selon les modalités fixées par le règlement des études, un **CONSEIL DE CLASSE EXCEPTIONNEL** peut être organisé pendant les périodes de cours lorsqu'une décision urgente doit être prise à propos d'un élève.

## **2.5. Les délibérations du conseil de classe**

- Toutes les décisions du conseil de classe sont prises collégalement. Le conseil de classe tend à rallier l'unanimité.
- Les règles de délibération sont prévues dans le règlement des études.
- Les personnels éducatif et paramédical siègent avec voix consultative pour toutes les matières visant à l'évaluation certificative.
- Les décisions du conseil de classe sont communiquées à l'élève, à ses parents, ou à la personne investie de l'autorité parentale, par le directeur ou par son délégué.

## **Chapitre 8 : Personnel affecté dans le cadre des internats et homes d'accueil organisés par la Communauté française**

Arrêté Royal n° 184 du 30 décembre 1982

**Remarque préliminaire** : Il y a lieu de se référer aux circulaires n°505 du 16 avril 2003 et 652 du 28 août 2003 concernant l'inscription des élèves de l'enseignement ordinaire dans les internats de l'enseignement spécialisé.

### **1. Définitions**

**1.1. Par institut d'enseignement spécialisé organisé par la Communauté française, on entend tout établissement d'enseignement spécialisé organisé par la Communauté française qui compte un internat.**

**1.2. Par home d'accueil organisé par la Communauté française, on entend tout internat où des enfants handicapés sont hébergés en vue de leur permettre de fréquenter comme externes un établissement d'enseignement spécialisé.**

### **2. Capital-périodes**

**2.1. Le volume des emplois des personnels paramédical, social, auxiliaire d'éducation et administratif attribués dans le cadre de l'internat est déterminé par un capital-périodes.**

#### **2.2. Éléments servant au calcul du capital-périodes**

Les éléments suivants entrent en ligne de compte pour le calcul du capital-périodes :

- a) le nombre d'élèves internes
- b) un nombre guide.

##### **A. Le nombre d'élèves internes**

Les élèves internes à prendre en considération sont ceux qui doivent être considérés comme élèves réguliers, conformément aux dispositions du Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

##### **B. Le nombre guide**

Les nombres guides varient selon les types et le niveau d'enseignement que fréquentent les élèves.

Ils sont fixés comme suit :

TYPE	NIVEAU	NOMBRE GUIDE
1	- enseignement primaire	6
	- enseignement secondaire	6
2	- enseignement fondamental	9
	- enseignement secondaire (à l'exception de la forme 1)	7
	- enseignement secondaire de forme 1	9
3	- enseignement fondamental	6
	- enseignement secondaire	6
4	- enseignement fondamental	9
	- enseignement secondaire	9
6	- enseignement fondamental	7
	- enseignement secondaire	7
7	- enseignement fondamental	7
	- enseignement secondaire	7
8	- enseignement primaire	6
	- Élèves en intégration dans l'enseignement ordinaire, fondamental ou secondaire	6
	- Élèves de l'enseignement ordinaire, fondamental ou secondaire, placés par le S.A.J.	6
	- Élèves de l'enseignement ordinaire, fondamental ou secondaire, placés par le S.P.J.	6
	- Élèves de l'enseignement ordinaire, fondamental ou secondaire, <b>autres que ceux cités précédemment</b>	1,8

### **2.3. Calcul du capital-périodes**

#### **2.3.1. Le capital-périodes se calcule par type, par niveau d'enseignement et même, pour le type 2, par forme d'enseignement.**

- **Soit la formule** : Nombre d'élèves internes x Nombre guide

#### **2.3.2. Le capital-périodes attribué à l'internat est égal à la somme des produits obtenus selon la règle du point 2.3.1.**

- Seule la somme de ces résultats est arrondie à l'unité supérieure.

#### **2.3.3. Quel que soit le résultat obtenu, le capital-périodes ne pourra pas être inférieur à 140.**

### **2.4. Augmentation du capital-périodes.**

**2.4.1. Après le 30 septembre, le capital-périodes peut être recalculé chaque fois que le nombre d'élèves internes augmente d'au moins 10 % par rapport à celui qui a servi la dernière fois de base pour la détermination de ce capital-périodes.**

**2.4.2. Cet accroissement d'élèves n'est pris en considération que si l'augmentation du nombre d'élèves internes est maintenue pendant 10 jours de classe consécutifs.**

**2.4.3. Toute demande de révision du calcul du capital-périodes doit être sollicitée directement auprès du Vérificateur (éventuellement par téléphone).**

Aucun engagement de personnel ne peut avoir lieu avant d'obtenir l'accord du Vérificateur sur cette augmentation.

### **3. Fonctions**

#### **3.1. Fonction de promotion**

**3.1.2. Il existe, par home d'accueil et par institut d'enseignement spécialisé organisé par la Communauté française, une fonction d'administrateur.**

Cette fonction ne fait pas partie du capital-périodes.

Dans le home d'accueil, l'administrateur assume la direction et a, à l'égard du personnel, les attributions dévolues au chef d'établissement d'enseignement telles que prévues par les dispositions statutaires. Il n'est pas soumis au signalement.

#### **3.1.3. Fonctions de recrutement**

Les fonctions de recrutement organisées dans le cadre du C.P.U. de l'internat, peuvent être celles de puéricultrice, d'infirmier(ère), de logopède, de kinésithérapeute, d'assistant(e) social(e), de surveillant(e)-éducateur(trice) d'internat, de correspondant(e)-comptable et de commis.

Les prestations de ces membres du personnel sont effectuées au profit exclusif des élèves internes.

Ceux-ci ne reçoivent pas, pendant les heures de classe, d'intervention directe de la part du personnel attribué dans le cadre de l'internat.

### **4. Plages horaires**

#### **4.1. Plages horaires**

Puéricult(eur)(rice)	32 à 36 périodes de 60 minutes
Logopède	32 à 36 périodes de 60 minutes
Kinésithérapeute	32 à 36 périodes de 60 minutes
Assistant(e) social(e)	36 à 38 périodes de 60 minutes
Infirmier(ère)	32 à 36 périodes de 60 minutes
Surveillant(e)-éducateur(trice) d'internat	36 à 38 périodes 60 minutes
Commis	38 périodes de 60 minutes
Correspondant(e)-comptable	38 périodes de 60 minutes

**4.2. Les périodes attribuées au conseil de classe, au travail en équipe et à la guidance font partie du capital-périodes et sont incluses dans les périodes de prestations.**



**4.3. Lorsque des élèves internes fréquentent le type 2 du niveau secondaire (forme 1) et le type 4 des niveaux primaire et secondaire, les prestations des puéricultrices et des infirmiers(ères) pourront s'étaler, selon les besoins, du lever au coucher de ces élèves.**

L'extension de ces prestations ne pourra donner lieu à des horaires coupés qu'en cas de volontariat. Pour les horaires continus, les prestations débutant au lever et les prestations se terminant au coucher équitablement réparties selon une tournante. Les horaires seront organisés en fonction des nécessités du service.

**5. Répartition des emplois**

50 % au minimum du capital-périodes utilisé doit être attribué à la fonction de surveillant(e)-éducateur(trice) d'internat.

**6. Tenue de la comptabilité dans les homes d'accueil**

Par home d'accueil, un(e) surveillant(e)-éducateur(trice) d'internat est chargé, hors capital-périodes, de la gestion comptable.

Dans le cadre de la remise au travail, cet emploi peut être confié à un membre du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation ou du personnel administratif mis en disponibilité par défaut d'emploi, en attendant sa réaffectation définitive.

## Chapitre 9 : Homes d'accueil permanent – Enseignement organisé par la Communauté française

L'expérience des homes d'accueil permanent sera poursuivie durant l'année scolaire 2009-2010. Certaines modifications sont toutefois apportées quant aux modalités d'organisation.

**1. Les homes d'accueil permanent de COMBLAIN-AU-PONT, de DINANT-ANSEREMME, de LESSINES et de SAINT-MARD continuent à prendre les élèves de l'enseignement spécialisé en charge pendant les week-ends, les congés et les vacances. (Voir point 3.4)**

### **2. Capital-périodes complémentaire**

**2.1. Pour s'acquitter de cette mission spécifique, il est attribué à ces quatre homes d'accueil un capital-périodes complémentaire.**

**2.2. Ce capital-périodes est obtenu en multipliant pour chaque type et niveau d'enseignement le nombre moyen d'élèves ayant fréquenté les homes les jours où les établissements d'enseignement spécialisé n'ont pas fonctionné durant l'année scolaire précédente (du 1er septembre au 31 août) par le nombre guide correspondant affecté du coefficient 1,5.**

**2.3. Les nombres guides sont fixés comme suit :**

TYPE	NIVEAU	NOMBRE GUIDE
1	enseignement primaire	6
	enseignement secondaire	6
2	enseignement fondamental	9
	enseignement secondaire (à l'exception de la forme 1)	7
	enseignement secondaire de forme 1	9
3	enseignement fondamental	9
	enseignement secondaire	9
4	enseignement fondamental	12
	enseignement secondaire	12
6	enseignement fondamental	7
	enseignement secondaire	7
7	enseignement fondamental	7
	enseignement secondaire	7
8	enseignement primaire	6

**Soit la formule suivante :** Nombre moyen d'élèves x Nombre guide x 1,5

Le calcul se fait par niveau et par type ; le résultat final est ensuite **arrondi** à l'unité supérieure.

**2.4. Les élèves pris en considération sont ceux qui doivent être considérés comme élèves réguliers conformément aux dispositions du Décret organisant l'Enseignement spécialisé (M.B. 03/06/2004).**

**2.5. Ce capital-périodes complémentaire comporte au moins 210 périodes.**

**2.6. Ce capital-périodes peut, dans le courant de l'année, être recalculé et utilisé chaque fois que le nombre d'élèves augmente d'au moins 10% par rapport à celui qui a été pris en considération lors de la détermination du dernier capital-périodes correspondant.**

Cet accroissement n'est pris en considération que si l'augmentation du nombre d'élèves est maintenue pendant 10 jours consécutifs.

**2.7. Toute demande de révision du calcul du capital-périodes doit être sollicitée directement auprès du Vérificateur (éventuellement par téléphone).**

Aucun engagement de personnel ne peut avoir lieu avant d'obtenir l'accord du Vérificateur sur cette augmentation.

**3. Personnels paramédical, psychologique, social, auxiliaire d'éducation et administratif attribués pour l'accueil permanent des élèves internes**

**3.1. La répartition par fonction de ce capital-périodes complémentaire se fait en fonction des besoins des élèves internes.**

50 % au minimum du capital-périodes doit toutefois être utilisé pour la fonction de surveillant(e)-éducateur(trice) d'internat.

L'attention de l'administrateur est attirée sur l'importance de la fonction d'infirmier dans l'établissement.

**3.2. Le personnel dont peut bénéficier chaque home d'accueil permanent sur base du capital-périodes complémentaire, spécifique à cet accueil permanent, est désigné pour une période se terminant le 31 août.**

**3.3. Les prestations de ce personnel complémentaire sont fixées à 1318 heures réparties sur l'année.**

Les membres du personnel désignés au home d'accueil permanent sont tenus de prêter leurs heures uniquement dans le contexte du home d'accueil permanent. L'activité de coordination peut être assurée par UN membre du personnel après avis motivé du COCOBA.

En cas de désaccord sur le choix du membre du personnel affecté à cette activité, l'avis motivé de l'administrateur est prépondérant.

L'organisation des prestations est fixée lors de la réunion du comité de concertation de base qui organise la rentrée scolaire.

**3.4. Fermetures des homes d'accueil permanent.**

Les homes d'accueil permanent Comblain-au-Pont et de Saint-Mard seront fermés du 1<sup>er</sup> au 31 juillet 2010.

Les homes d'accueil permanent d'Anseremme et de Lessines seront fermés du 1<sup>er</sup> au 31 août 2010.

**Remarques :**

**Pour l'année scolaire 2009-2010 :**

Le capital-périodes sera obtenu en multipliant pour chaque type et niveau d'enseignement le nombre moyen d'élèves ayant fréquenté les homes les jours où les établissements d'enseignement spécialisé n'ont pas fonctionné durant l'année scolaire précédente (du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août) par le nombre guide correspondant affecté du coefficient

Soit la formule suivante : Nombre moyen d'élèves X Nombre guide X 2,05

Le calcul se fait par niveau et par type ; le résultat final est ensuite arrondi à l'unité supérieure.

Pour obtenir le nombre moyen d'élèves, le nombre d'enfants par type et par niveau d'enseignement est divisé par 182.

**Pour l'année scolaire 2010-2011:**

Le capital-périodes sera obtenu en multipliant pour chaque type et niveau d'enseignement le nombre moyen d'élèves ayant fréquenté les homes les jours où les établissements d'enseignement spécialisé n'ont pas fonctionné durant l'année scolaire précédente (du 1er septembre 2008 au 31 août 2009 à savoir 182 jours) par le nombre guide correspondant affecté du coefficient.

Soit la formule suivante :  $\text{Nombre moyen d'élèves} \times \text{Nombre guide} \times 1,80$

Le calcul se fait par niveau et par type; le résultat final est ensuite arrondi à l'unité supérieure.

Pour obtenir le nombre moyen d'élèves, le nombre d'enfants par type et par niveau d'enseignement est divisé par 152 (182 moins les 30 jours de fermeture annuelle).

Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale sur l'élève doivent être avertis de la décision de fermeture ou de non-fermeture dans les 30 jours calendriers qui suivent la date de la décision. Un rappel sera envoyé 6 semaines avant la fermeture annoncée.

L'administration sera informée de la décision prise par le comité de concertation de base dans les 30 jours calendriers qui suivent la date de la décision.

**3.5. Les aménagements particuliers relatifs aux points 3.3. et 3.4. ont une validité d'une année scolaire. Toute prolongation ou modification devra être validée annuellement par le comité de concertation de base du mois de septembre.**

**4. Évaluation**

Chaque année, après le congé de carnaval, le comité de concertation de base évaluera l'expérience du home d'accueil permanent. Cette évaluation sera communiquée au Ministre en charge de l'enseignement spécialisé, via la Direction générale de l'enseignement obligatoire, **OBLIGATOIREMENT** avant les vacances de Pâques.

**Remarques :**

- Pour rappel, les homes d'accueil permanent, vu leur spécificité et leur encadrement renforcé, sont destinés à prendre en charge les enfants de l'enseignement spécialisé.
- Les élèves des homes d'accueil permanent qui fermeront seront réorientés, en priorité et dans la mesure des places disponibles, dans les homes d'accueil permanent qui resteraient ouverts. Pour cela, une concertation entre les administrateurs aura lieu dans le courant du mois de mai.

## **Chapitre 10 : Formalités administratives pour les élèves fréquentant l'enseignement spécialisé de type 5**

La brièveté de la plupart des séjours des élèves en milieu hospitalier dans l'enseignement spécialisé de type 5 et la continuelle variation de la population créent des conditions de fonctionnement très spécifiques, à la fois du point de vue administratif et du point de vue pédagogique.

Le présent chapitre se limite à l'aspect administratif du problème et plus particulièrement encore aux formalités relatives à l'entrée, au séjour et à la sortie des élèves.

### **1. Entrée et accueil**

**1.1. Selon l'article 12, § 1<sup>er</sup>, 2 du Décret organisant l'Enseignement spécialisé du 3/3/2004 (M.B. 03/06/2004), l'admission des enfants et adolescents dans le type 5 d'enseignement spécialisé est déterminée par un pédiatre ou par un médecin traitant du service pédiatrie de l'établissement de soins ou de l'institution de prévention.**

**1.2. L'attestation établie par ce médecin est le seul document nécessaire pour l'inscription dans l'enseignement spécialisé de type 5.**

Elle portera, dans le coin supérieur droit, le numéro du registre matricule. L'attestation peut être remplacée par un listing informatisé, édité par le service hospitalier, et signé par le médecin responsable.

**1.3. Les informations dont doit disposer le service de vérification figureront sur cette attestation (par exemple sous la forme d'une vignette informatisée) ou seront fournies sur un document annexé.**

Ces informations sont les suivantes :

- Date d'entrée
- Nom
- Prénom
- Date de naissance
- Nom du chef de famille ou du tuteur
- Adresse
- Sexe
- Nationalité

### **2. Séjour**

Deux registres doivent être tenus à jour :

- le registre matricule.
- le registre des présences.

#### **2.1. Registre matricule**

Le registre matricule reprend les élèves dans l'ordre chronologique des dates d'inscription. Il est divisé en colonnes correspondant aux rubriques suivantes :

- Numéro de matricule
- Date d'entrée
- Nom et prénom
- Date de sortie

## **2.2. Registre des présences**

Durant leur séjour dans l'enseignement spécialisé de type 5, la présence journalière des élèves doit être consignée dans un registre appelé «registre des présences ».

Vu la variation continue de cette population scolaire, on n'adoptera pas dans ce registre, contrairement aux habitudes, un classement alphabétique des élèves mais bien un classement chronologique : c'est-à-dire que les élèves y seront repris par ordre de leur date d'inscription dans l'enseignement de type 5.

Ce registre est tenu par le titulaire de classe, qui pointe les présences chaque jour, matin et après-midi. Il comprend :

- Le numéro matricule de l'élève
- Ses nom et prénom

Par ailleurs, le titulaire de classe tient également une fiche pédagogique sur laquelle figure :

- la date et les heures de prise en charge de l'élève,
- les activités réalisées.

## **3. Sortie**

### **3.1. Seul le médecin traitant est habilité à décider de la date de sortie de l'élève**

Si l'élève retourne vers son établissement d'origine, cette décision du médecin traitant suffit à elle seule pour sa réintégration.

### **3.2. Si l'élève doit passer de l'enseignement ordinaire à l'enseignement spécialisé ou s'il doit changer de type au sein de l'enseignement spécialisé, une réorientation est alors nécessaire, selon la procédure habituelle en la matière.**

### **3.3. La date de sortie est portée sur l'attestation d'entrée ou sur son annexe, ainsi que dans le registre matricule**

## **Chapitre 11 : Rôle des commissions consultatives**

Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé  
Chapitre IX. - Articles 124 à 129

Les commissions consultatives relevant de la compétence du service général de l'inspection, la description de leur rôle n'est plus reprise dans la présente circulaire.

## Chapitre 12 : Intégrations

Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé  
Chapitre X - articles 130 à 158

### Remarque préalable :

Suite aux modifications résultant du décret du 5 février 2009, la procédure décrite au présent chapitre a été simplifiée.

#### Intégration permanente totale.

Les dossiers ne doivent plus être transmis pour le 10 juin à l'Administration. En effet, au plus tard le 15 septembre de l'année scolaire pour laquelle est prévue l'intégration, la direction dans l'enseignement organisé par la Communauté française ou le pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné par la Communauté française, transmet la liste des élèves concernés à la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

Le dossier<sup>8</sup> est conservé dans l'établissement d'enseignement spécialisé et tenu à la disposition des services de l'inspection et de la vérification.

Une copie du dossier est également conservée dans l'établissement d'enseignement ordinaire.

Tous les élèves de l'enseignement spécialisé, sauf les élèves de type 5, peuvent bénéficier de l'intégration permanente totale s'ils étaient inscrits au 15 janvier dans l'enseignement spécialisé.

#### Intégration permanente partielle / intégration temporaire

Les dossiers ne doivent plus être transmis à l'Administration. En effet, la direction dans l'enseignement organisé par la Communauté française ou le pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné par la Communauté française, transmet l'information concernant les coordonnées de l'élève intégré à la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

Le dossier est conservé dans l'établissement d'enseignement spécialisé et tenu à la disposition des services de l'inspection et de la vérification.

Une copie du dossier est également conservée dans l'établissement d'enseignement ordinaire.

La condition de fréquentation de l'enseignement spécialisé durant 3 mois est supprimée.

### 1. Définitions

#### 1.1. 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<sup>9</sup> entre son domicile et l'établissement ordinaire qu'il fréquente et d'un accompagnement assuré par l'enseignement spécialisé.

#### 1.2. 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 scolaire de son domicile à l'école d'enseignement spécialisé dans laquelle il est inscrit.

<sup>8</sup> Annexes : 2, 3, 4, 5

<sup>9</sup> Actuellement uniquement en Région wallonne.



### **1.3. Intégration temporaire totale**

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

### **1.4. Intégration temporaire partielle**

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

## **2. Nombre de périodes d'accompagnement attribuées**

	<b>A l'enseignement spécialisé</b>	<b>A l'enseignement ordinaire</b>
<b>a. Intégration permanente totale :</b>		
<b>Fondamental + Secondaire 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> degré</b>	4 périodes	L'élève compte pour une unité
<b>Secondaire : 3<sup>ème</sup> degré</b>	8 périodes	L'élève compte pour une unité + 8 périodes
<b>b. Intégration permanente partielle</b> <b>c. Intégration temporaire</b>	A prélever sur le capital-périodes de l'école (puisque l'élève est comptabilisé normalement)	Néant

**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 en annexe du présent chapitre.

Les documents devant parvenir à l'administration sont à envoyer à l'adresse suivante :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
Service de l'Enseignement spécialisé  
Rue Adolphe Lavallée, 1  
1080 Bruxelles

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

	Intégration permanente totale (Articles 131 à 145)	Intégration permanente partielle Intégration temporaire (Articles 146 à 158)
<b>1. Définition</b>	L'élève est inscrit dans l'enseignement ordinaire pour la totalité des cours pendant toute l'année	<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 déterminé</li> </ul>
<b>2. Élèves concernés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscrits, au <b>15 janvier précédant</b> la demande d'intégration,</li> <li>- Maternel : types 2, 3, 4, 6, et 7</li> <li>- Primaire : types 1, 2, 3, 4, 6, 7 et 8</li> <li>- Secondaire : types 1, 2, 3, 4, 6 et 7</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tous types d'enseignement spécialisé</li> <li>- élèves inscrits dans l'enseignement spécialisé</li> <li>- Sauf lorsqu'il s'agit d'un groupe d'élève de l'enseignement spécialisé pris en charge par du personnel de l'enseignement spécialisé durant la totalité de l'horaire</li> </ul>
<b>3. Inscription</b>	Inscrit et comptabilisé au 1 <sup>er</sup> septembre dans l'enseignement ordinaire	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>	Des périodes hebdomadaires selon tableau ci-dessus	<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour les élèves intégrés au 3<sup>ème</sup> degré : 8 périodes / semaine</li> <li>- Pour les autres : rien</li> </ul>	Rien n'est prévu
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En fonction du budget disponible, le Gouvernement peut déroger aux normes prévues en cas de grande distance entre les deux écoles partenaires</li> <li>- La demande doit être introduite chaque année par la direction de l'enseignement spécialisé pour le <b>1<sup>er</sup> juin au plus tard</b> (voir document en annexe)</li> </ul>	Le Gouvernement peut octroyer, sur proposition du Conseil général, des périodes complémentaires en fonction du budget disponible

	<b>Intégration permanente totale</b> (Articles 131 à 145)	<b>Intégration permanente partielle</b> <b>Intégration temporaire</b> (Articles 146 à 158)
<b>5. Personnel d'accompagnement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Choisi par la direction, 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour les élèves intégrés au 3<sup>ème</sup> degré : dotations ou subventions à l'enseignement spécialisé qui fournit matériel spécifique</li> <li>- Pour les autres : dotations ou subventions à l'enseignement ordinaire</li> </ul>	Les dotations ou subventions restent à l'enseignement spécialisé
<b>7. <u>Procédure</u></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 : <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> </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 respectifs</li> </ul>	Idem

	<b>Intégration permanente totale</b> (Articles 131 à 145)	<b>Intégration permanente partielle</b> <b>Intégration temporaire</b> (Articles 146 à 158)
<b>c. Protocole d'intégration</b>	Il contient : <ul style="list-style-type: none"> <li>• des informations concernant l'élève,</li> <li>• des informations concernant les établissements,</li> <li>• l'ensemble du projet d'intégration,</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> </ul> Tous les éléments du protocole doivent être remplis	Idem
<b>8. Démarche administrative</b> (voir point 9 si prolongation)	<p>- Pour le <b>15 septembre</b> au plus tard, la liste des élèves concernés est envoyée à l'administration par la direction de l'enseignement spécialisé (voir document en annexe).</p> <p>- A partir du <b>15 septembre</b>, le protocole complet et signé par toutes les parties est tenu à disposition du Vérificateur de l'enseignement spécialisé et de l'Inspecteur de l'enseignement spécialisé.</p> <p>- une copie du protocole est conservée dans l'établissement d'enseignement ordinaire</p> <p><b>-A défaut du non respect de ces formalités, l'intégration ne pourra avoir lieu et les périodes d'accompagnement ne seront pas octroyées</b></p>	<p>- l'intégration peut commencer dès que le protocole est complété et signé par toutes les parties,</p> <p>- le protocole est tenu à disposition du Vérificateur de l'enseignement spécialisé et de l'Inspecteur de l'enseignement spécialisé.</p> <p>- Dans les 10 jours suivant le début de l'intégration, la liste des élèves concernés est envoyée à l'administration par la direction de l'enseignement spécialisé (voir document en annexe)</p> <p>- une copie du protocole est conservée dans l'établissement d'enseignement ordinaire</p> <p><b>- A défaut du non respect de ces formalités, l'intégration ne pourra avoir lieu</b></p>
<b>9. Prolongation du projet</b>	Automatique, sur avis favorable des intervenants <b>Respect des formalités administratives du point 8</b> <b>Nouvelle procédure si changement d'école ou de niveau</b>	Idem
<b>10. Fin du projet</b>	<p>- 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</p> <p>- Exceptionnellement en cours d'année scolaire sur décision du Gouvernement</p>	<p>- Au terme de chaque période d'intégration, à la demande d'un des signataires du protocole et après concertation → l'élève retourne à temps plein dans l'enseignement spécialisé</p>

	<b>Intégration permanente totale</b> (Articles 131 à 145)	<b>Intégration permanente partielle</b> <b>Intégration temporaire</b> (Articles 146 à 158)
<b>11. Certificats-Attestations</b>	Délivrés selon la réglementation en vigueur dans l'enseignement ordinaire	Délivrés selon la réglementation en vigueur dans l'enseignement spécialisé
<b>12. Transport scolaire</b>	Gratuit entre domicile et école ordinaire (actuellement, uniquement en Région wallonne)	- Gratuit entre domicile et école spécialisée - Pas entre domicile et école ordinaire

**Remarque :**

Pour l'intégration permanente totale d'un élève relevant du niveau maternel, le Gouvernement peut autoriser, sur avis du Conseil général de concertation de l'enseignement spécialisé qui constate qu'aucune offre d'enseignement spécialisé n'est disponible à une distance raisonnable, un établissement d'enseignement spécialisé qui n'organise pas le type d'enseignement mentionné sur l'attestation d'orientation d'accompagner l'élève intégré.

Le dossier motivé (voir document figurant en annexe 5) doit être introduit par le chef d'établissement dans l'enseignement spécialisé organisé par la Communauté française ou le pouvoir organisateur dans l'enseignement spécialisé subventionné à l'adresse suivante :

**Direction générale de l'enseignement obligatoire**  
**Service de l'enseignement spécialisé**  
**Rue Adolphe Lavallée, 1**  
**1080 Bruxelles**

**Dès réception de la décision, l'intégration peut commencer.**

## **Chapitre 13 : Obligation scolaire, inscription des élèves, fréquentation scolaire, sanctions disciplinaires et gratuité dans l'enseignement fondamental et secondaire spécialisé organisé et subventionné par la Communauté française.**

### **1. Principes généraux**

Le droit à l'instruction est un droit fondamental consacré non seulement par la Constitution belge en son article 24, mais également par différents textes internationaux.

Ainsi, la Convention du 20 novembre 1989 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 ceux de nationalité étrangère qui y séjournent, sont soumis à l'obligation scolaire. Cette obligation incombe aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou à la personne qui assume la garde en fait du mineur<sup>10</sup>.

L'enseignement spécialisé est adapté en raison des besoins spécifiques des élèves et de leurs possibilités pédagogiques. Il se caractérise notamment par une coordination entre l'enseignement et les interventions orthopédagogiques, médicales, paramédicales, psychologiques et sociales.

### **2. Obligation scolaire**

#### **Bases légales :**

- Constitution, article 24, §3 ;
- 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 ;
- Décret du 18/12/1984 organisant l'enseignement à distance ;
- Loi du 19/01/1990 abaissant à 18 ans l'âge de la majorité civile ;
- Décret du 03/07/1991 organisant l'enseignement en alternance ;
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 24/05/1995 déterminant la composition et le fonctionnement de la Commission instituée par l'article 2 de la loi du 29/06/1983 concernant l'obligation scolaire ;
- Décret du 03/03/2004 organisant l'enseignement spécialisé ;
- Décret du 25/04/2008 fixant les conditions pour pouvoir satisfaire à l'obligation scolaire en dehors de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

#### **2.1. Durée de l'obligation scolaire**

« Le mineur est soumis à l'obligation scolaire pendant une période de douze années commençant avec l'année scolaire qui prend cours dans l'année où il atteint l'âge de six ans et se terminant à la fin de l'année scolaire, dans l'année au cours de laquelle il atteint l'âge de dix-huit ans » (Loi concernant l'obligation scolaire du 29 juin 1983, article 1<sup>er</sup>, § 1<sup>er</sup>, al. 1<sup>er</sup>).

Il résulte de cette disposition que 2 conditions cumulatives doivent être remplies pour que s'impose l'obligation scolaire :

##### **2.1.1. La minorité**

- seuls les mineurs d'âge sont soumis à l'obligation scolaire ;
- il découle donc de la loi du 19 janvier 1990 abaissant l'âge de la majorité civile à 18 ans que l'élève devenu majeur n'est plus soumis à l'obligation scolaire dès le jour anniversaire de ses 18 ans.

##### **2.1.2. La condition d'âge**

- l'obligation scolaire commence au début de l'année scolaire qui prend cours dans l'année civile où le mineur atteint l'âge de 6 ans ;
- l'obligation scolaire se termine à la fin de l'année scolaire, dans l'année civile au cours de laquelle le mineur atteint l'âge de 18 ans. Ce qui signifie que tout mineur qui atteindra l'âge de 18 ans dans

<sup>10</sup> Loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire.

l'année civile n'est plus tenu de s'inscrire dans un établissement scolaire à la **rentrée scolaire considérée**.

**La période d'obligation scolaire comprend deux parties, une période à temps plein et une période à temps partiel :**

La période d'obligation scolaire à **temps plein** s'étend jusqu'à l'âge de 15 ans, comprenant au minimum les deux premières années de l'enseignement secondaire de plein exercice. Dans tous les cas, l'obligation scolaire à temps plein cesse quand l'élève atteint l'âge de 16 ans ;

La période d'obligation scolaire à **temps partiel**, jusqu'à la fin de la période d'obligation scolaire.

Le jeune soumis à l'obligation scolaire à **temps partiel**, peut continuer sa scolarité à temps plein ou s'orienter vers d'autres filières :

- L'enseignement secondaire en alternance ;
- Une formation reconnue par la Communauté française comme répondant aux exigences de l'obligation scolaire<sup>11</sup>.

Pour répondre à l'obligation scolaire, les parents, la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assume la garde en fait du mineur doivent tout d'abord veiller à ce que le mineur dont ils ont la responsabilité soit régulièrement inscrit dans l'une des quatre filières suivantes :

- inscrit dans un établissement scolaire organisé ou subventionné par la Communauté française<sup>12</sup> ou l'une des deux autres Communautés et fréquente celui-ci régulièrement et assidûment ;
- inscrit dans un établissement scolaire dont la fréquentation soit :

➔ peut mener à l'obtention d'un titre étranger qui bénéficie d'une décision d'équivalence par voie de disposition générale,

➔ peut mener à l'obtention d'un titre étranger et dont l'enseignement est reconnu par le Gouvernement de la Communauté française comme satisfaisant à l'obligation scolaire,

- scolarisé par le biais de l'enseignement à domicile<sup>13</sup> ;
- accueilli ou formé dans une institution répondant aux exigences de l'obligation scolaire (ex : service d'accrochage scolaire<sup>14</sup>, formations<sup>15</sup> IFAPME<sup>16</sup> ou SFPME<sup>17</sup>) ;

Éventuellement, l'enfant ou l'adolescent à besoins spécifiques peut également être couvert par une dispense de l'obligation scolaire<sup>18</sup>.

Le responsable légal dont l'enfant réside à l'étranger, malgré le fait qu'il soit encore domicilié en Belgique, transmettra une preuve écrite de cette situation, c'est-à-dire un document émanant de toute instance officielle habilitée à le délivrer (ex. : Consulat, Administration communale, Mairie, etc.). Dans ce cas, cette démarche suffit afin de répondre à l'obligation scolaire pour l'année scolaire considérée.

---

<sup>11</sup> La formation peut être reconnue comme répondant aux exigences de l'obligation scolaire à temps partiel, sur avis conforme de la Commission instituée par l'article 2 de la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire, instituée à la Direction générale de l'enseignement obligatoire. Se référer à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 24 mai 1995 déterminant la composition et le fonctionnement de la Commission.

<sup>12</sup> Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20 août 1957, article 8.

<sup>13</sup> Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20 août 1957, article 8.

<sup>14</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>15</sup> Décret du 17 juillet 2003 de la Commission communautaire française relatif à la création d'un service à gestion séparée chargé de la gestion et de la promotion de la formation permanente pour les classes moyennes et les petites et moyennes entreprises à Bruxelles et décret du 17 juillet 2003 de la Région wallonne portant constitution d'un Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises.

<sup>16</sup> Institut wallon de Formation en Alternance et des indépendants et Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME).

<sup>17</sup> Service de Formation des Petites et Moyennes Entreprises en Région Bruxelloise (SFPME).

<sup>18</sup> Décret du 03 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

## **2.2. Responsabilité en matière d'obligation scolaire**

**Le respect de l'obligation scolaire incombe aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur.**

**La scolarité obligatoire comporte dans le chef de ces personnes une double obligation :**

- veiller à ce que le mineur se trouve dans l'une des quatre situations répondant à l'obligation scolaire présentées ci-dessus ;
- veiller, dans le cas où le mineur est inscrit dans un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française, à ce qu'il fréquente régulièrement et assidûment cet établissement.

Afin d'assurer le respect de cette obligation, le législateur a institué des sanctions pénales dont sont passibles les parents, la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur. Les infractions à la loi concernant l'obligation scolaire sont en effet punissables d'une amende à charge de ces derniers pour chaque mineur dans le chef duquel l'infraction est constatée. En cas de récidive, les amendes peuvent être doublées ou une peine d'emprisonnement d'un jour à un mois peut être prononcée. Aux fins d'application de ces dispositions, le Ministère public peut saisir le Tribunal de police.

Les organes chargés de l'Aide à la Jeunesse au sens large peuvent également être appelés à intervenir, entre autres sur demande du Parquet.

En outre, « *les agents de la police et de la police d'Etat ont mission de conduire ou de faire conduire à leur école les élèves soumis à l'obligation scolaire qu'ils rencontrent vagabondant dans les rues ou les champs pendant les heures de classe*<sup>19</sup>. »

## **2.3. Dispense d'obligation scolaire**

Les demandes de dispense d'obligation scolaire sont à introduire auprès du Service général de l'Inspection, sur demande du chef de famille ou du chef d'un établissement d'enseignement spécialisé et concernent l'opportunité de faire dispenser un jeune de toute obligation scolaire, en raison de son handicap.

La Commission consultative de l'enseignement spécialisé est compétente pour rendre son avis sur ces demandes et le communique au Tribunal de la Jeunesse qui peut en accorder la dispense.<sup>20</sup>

## **2.4. Enseignement à domicile**

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

**Il ne faut pas confondre enseignement à domicile et enseignement spécialisé dispensé à domicile<sup>21</sup> avec enseignement à distance<sup>22</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.**

### **2.4.1. Enseignement à domicile<sup>23</sup> ou dans un établissement scolaire qui n'est ni organisé ni subventionné par la Communauté française**

Les dispositions concernant l'Enseignement à domicile sont désormais réglées par le récent Décret du 25 avril 2008 fixant les conditions pour pouvoir satisfaire à l'obligation scolaire en dehors de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

<sup>19</sup> Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20 août 1957, articles 8 et 10.

<sup>20</sup> Décret du 3 mars 2004, article 125, 6°.

<sup>21</sup> Décret du 3 mars 2004, chapitre XI.

<sup>22</sup> Décret du 18 décembre 1984 organisant l'enseignement à distance de la Communauté française.

<sup>23</sup> Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20 août 1957, article 8.



Il peut être satisfait à l'obligation scolaire par le biais de l'enseignement à domicile ou par l'inscription dans une école ne relevant pas de la Communauté française. 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 (voir contacts utiles), 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.

Pour certains établissements particuliers, on considère que l'inscription permet de satisfaire à l'obligation scolaire. Dans tous les autres cas, il s'agit d'enseignement à domicile et celui-ci est soumis à un contrôle régulier. Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du service du contrôle de l'obligation scolaire.

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

L'enseignement spécialisé dispensé à domicile s'adresse uniquement à un élève 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 sur l'opportunité de faire dispenser l'enseignement spécialisé à domicile à un jeune à besoins spécifiques qui ne peut se déplacer ou être transporté en raison de la nature ou de la gravité de son handicap sont introduites sur papier libre, auprès du Service général d'Inspection, à la demande de la personne exerçant l'autorité parentale ou d'un membre de l'Inspection scolaire. 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.

### **3. Inscriptions**

#### **Bases légales :**

- *Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20/08/1957, article 8;*
- *Arrêté royal du 29/06/1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire (pour la forme 4) ;*
- *Décret 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, articles 76 à 80, 87 et 88;*
- *Décret-Cadre du 13/07/1998 article 2;*
- *Arrêté du gouvernement de la Communauté française du 07/06/1999 fixant le règlement d'ordre intérieur de base des établissements d'enseignement secondaire organisés par la Communauté française ;*
- *Décret du 03/03/2004 organisant l'enseignement spécialisé.*

#### **3.1. 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>24</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.

**Remarque :** En application des règles du code civil, un parent peut inscrire seul un mineur dans un établissement scolaire, le chef d'établissement pouvant en principe considérer que celui-ci représente également l'autre parent, sauf s'il a des raisons de penser que ce dernier ne donnerait pas son accord à cette inscription.

<sup>24</sup> Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20 août 1957, article 8.

**Dans l'enseignement spécialisé, l'inscription est reçue toute l'année<sup>25</sup>. Par conséquent il n'y a pas lieu d'introduire de demande de dérogation pour inscription tardive.**

### **3.2. Rapport d'inscription**

**L'inscription des enfants et des adolescents dans un établissement d'enseignement, une école ou un institut d'enseignement spécialisé est subordonnée à la production d'un rapport précisant le niveau et le type d'enseignement spécialisé qui correspond aux besoins de l'élève et qui est dispensé dans cet établissement.**

Ce rapport est réalisé par un CPMS ou un autre organisme agréé\*, sauf en ce qui concerne les types 5, 6 et 7 où il est effectué par un médecin spécialiste.

Le rapport comprend :

- l'attestation précisant le type d'enseignement,
- le protocole justificatif<sup>26</sup>.

Au moment où l'élève quitte l'établissement d'enseignement spécialisé, l'attestation est restituée au chef de famille à sa demande.

Sinon, elle est transmise au chef du nouvel établissement d'enseignement spécialisé fréquenté par l'élève, sans attendre le passage du vérificateur.

**Attention:** L'article 12, § 3 du décret du 3 mars 2004 stipule qu'un nouveau rapport d'inscription ne doit pas nécessairement être établi pour un élève qui sollicite sa réinscription dans l'enseignement spécialisé dans un délai de moins de deux ans. Néanmoins, à la demande du directeur de l'établissement d'enseignement spécialisé, un rapport succinct sera fourni par le centre PMS de la dernière école fréquentée par l'élève.

**Remarque :** L'attestation délivrée par un CPMS ou autre organisme habilité néerlandophone ou germanophone (liste disponible à l'administration de l'enseignement spécialisé) est considérée comme ayant la même valeur que celle délivrée par les organismes repris dans le chapitre n° 15 des directives et recommandations de l'année scolaire en cours.

### **3.3. Refus d'inscription**

#### **3.3.1. L'attestation de demande d'inscription**

**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<sup>27</sup>.**

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.

---

<sup>25</sup> Décret « Missions » du 24 juillet 1997, article 79, §1<sup>er</sup>, alinéa 1<sup>er</sup>.

\*Chapitre n° 15.

<sup>26</sup> Circulaire 1188 : Modèle du protocole justificatif à délivrer par les centres psycho-médico-sociaux et les organismes habilités à délivrer le rapport d'inscription dans des types d'enseignement spécialisé – circulaire ministérielle modificative de celle du 14 mai 1995 concernant le même objet.

<sup>27</sup> Voir annexes 6, 7, 8, 9, 10, 11.

Il existe 3 cas de figure :

a) Le chef d'un établissement organisé par la Communauté française transmet immédiatement copie de l'attestation à l'une des commissions zonales des inscriptions.

b) 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.

c) 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.

### **Motifs de refus**

Un chef d'établissement ou un pouvoir organisateur n'est pas tenu d'inscrire :

- l'élève qui ne répond pas aux conditions d'admission ;
- en cas d'insuffisance de locaux disponibles ;

Lorsqu'une école doit, **pour des raisons d'insuffisance de locaux disponibles uniquement**<sup>28</sup>, 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.

- l'élève majeur (ou les parents qui le représentent) qui refuse de signer le document par lequel il souscrit aux droits et obligations figurant dans les projets éducatif, pédagogique, d'établissement, ainsi que dans les règlements des études et d'ordre intérieur ;
- l'élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement scolaire alors qu'il était majeur ;
- pour les établissements organisés par la CF, au sein du 1er degré de l'enseignement secondaire de forme 4, l'élève orienté vers une année complémentaire.

L'Administration **n'est tenue** de faire inscrire dans un établissement de la Communauté française l'élève exclu d'un établissement d'enseignement subventionné qui sollicite son inscription après le 30 septembre, **que s'il** a épuisé les procédures prévues aux articles 89 et 90 du décret « missions ».

### **Remarques :**

- **L'introduction d'un recours contre une décision d'exclusion communiquée au début du mois de septembre ne dispense pas les parents ou la personne investie de l'autorité parentale, dans le cas d'un élève mineur, de l'inscrire dans un autre établissement ;**
- **A défaut d'avoir respecté la procédure d'exclusion, un établissement ne peut procéder à un refus de réinscription.**

### **3.4. 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.

---

<sup>28</sup> Voir annexe 12.

### **3.5. Inscription de l'élève majeur**

**Ces modalités ne sont pas obligatoires pour les formes 1 et 2.**

S'il veut continuer sa scolarité dans le même établissement, tout élève qui a atteint l'âge de la majorité est tenu de s'y inscrire au début de chaque année scolaire conformément aux modalités énoncées ci-dessous.

L'inscription dans un établissement d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec le chef d'établissement ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

#### **En forme 4 :**

Lors de son inscription dans le 1er ou le 2ème degré de l'enseignement secondaire, l'élève majeur est avisé de son obligation de prendre contact avec le chef d'établissement ou avec le centre PMS compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle. Un entretien entre cet élève et un membre du centre PMS est réalisé au moins une fois par an. Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée par le chef d'établissement ou le centre PMS au conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire.

### **3.6. Pour les élèves de forme 4 : inscription au-delà du 30 septembre**

Vous trouverez ci-dessous un **tableau** (non exhaustif) synthétisant différentes situations d'inscription tardive rencontrées, nécessitant ou non une demande de dérogation prévue par la réglementation :

<b>Situation des élèves de forme 4</b>	<b>Dérogation à l'article 56, 2° de l'AR du 29.06.1984 (assiduité aux cours)</b>
Un élève inscrit dans un établissement scolaire l'année précédente le réintègre après une période de non-scolarité	Oui
Un élève <u>en rupture d'inscription</u> provenant de l'étranger ou pas	Oui
Un élève qui vient de l'étranger <u>sans rupture d'inscription dans la même année scolaire</u>	Non
Un élève, non scolarisé au mois de septembre, qui passe du primaire au secondaire	Oui
Un élève qui apprend en cours d'année que l'avis d'équivalence le renvoie dans une année inférieure	Oui
Un élève qui vient d'un contrat d'apprentissage	Oui
Un élève qui vient de la promotion sociale	Oui
Un élève qui vient d'un enseignement secondaire en alternance	Oui
Un élève est inscrit dans une école et quitte par la suite l'établissement. Il ne s'y présente qu'après un certain délai (cas de fugue, de maladie longue, etc.)	Oui
Un élève qui entame des études dans l'enseignement supérieur et qui en cours d'année souhaite s'inscrire en 7 <sup>ème</sup> année organisée au terme du 3 <sup>ème</sup> degré	Oui

### **3.7. Changement d'école**

#### **3.7.1. Principes de transfert**

a) Transfert d'un élève d'un établissement d'enseignement spécialisé vers un autre établissement d'enseignement spécialisé, sans changement de type (annexe 9)

Au cours du mois de septembre, ce transfert ne nécessite ni autorisation ni formalités préalables, quel que soit le motif du transfert.

#### Passé ce délai

- si le transfert a pour cause un changement de domicile ou de résidence ou s'il est dû au passage de l'élève du régime d'internat au régime d'externat et vice versa, seule est nécessaire l'autorisation du chef d'établissement d'origine.
- Dans les autres cas, l'avis favorable de l'organisme de guidance est exigé en plus de l'autorisation du chef d'établissement d'origine.

Si les parents contestent la décision du chef d'établissement ou l'avis de l'organisme de guidance, ils peuvent en appeler au Ministre qui à l'Enseignement spécialisé sans ses attributions via le Service de l'Enseignement spécialisé.

b) Transfert d'un élève d'un établissement d'enseignement spécialisé vers un autre établissement d'enseignement spécialisé, nécessité par un changement de type.

Ce transfert a lieu sur avis favorable de l'organisme de guidance.

En cas de désaccord entre les parties concernées (chef de famille, chef d'établissement, inspection, médecin du Service de Promotion et de Santé à l'école (S.P.S.E).et guidance), la Commission consultative compétente est saisie et donne son avis comme le prévoit l'article 125, 5° du Décret du 03/03/2004. Si le chef de famille ne se range pas à son avis, elle transmet le dossier au Tribunal de la Jeunesse, selon la procédure fixée à l'article 128, alinéa 5 du décret susmentionné.

c) Transfert d'un établissement d'enseignement ordinaire vers un établissement d'enseignement spécialisé.

**Le chef de l'établissement d'enseignement spécialisé admettra l'élève à tout moment de l'année pour autant que celui-ci réponde à toutes les conditions d'admission fixées ci-dessus.**

Dès l'admission, le chef d'établissement d'enseignement spécialisé avertira le chef d'établissement de l'enseignement ordinaire fréquenté en dernier lieu par l'élève.

En cas de désaccord entre les parties concernées (chef de famille, chef de l'établissement d'enseignement ordinaire, inspection, médecin du Service de Promotion et de Santé à l'école (S.P.S.E), et guidance), la Commission consultative compétente est saisie et donne son avis comme le prévoit l'article 125, 3° du Décret précité.

Si le chef de famille ne se range pas à son avis, elle transmet le dossier au Tribunal de la Jeunesse, selon la procédure fixée à l'article 128 alinéa 5 du Décret précité.

d) Transfert d'un élève d'un établissement d'enseignement spécialisé vers un établissement d'enseignement fondamental ordinaire.

Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement fondamental spécialisé peut être inscrit dans l'enseignement fondamental ordinaire sur décision de ses parents, de la personne qui exerce l'autorité parentale, à la condition toutefois que cette personne ait obtenu un avis motivé du Centre PMS qui assure la guidance dans l'établissement spécialisé concerné. Cet avis est obligatoire mais non contraignant. Il sera remis au chef d'établissement d'enseignement ordinaire qui accueillera l'élève.

**Après le 30 septembre, le retour vers l'enseignement ordinaire est, en outre, subordonné aux mêmes règles que les changements d'établissements dans le fondamental ordinaire<sup>29</sup>. Par exemple, aucun changement d'établissement ne se fera après les vacances de printemps.**

Le centre PMS de l'école d'enseignement spécialisé transmet le dossier de l'élève ou un rapport technique au CPMS qui sera chargé de poursuivre la guidance dans l'enseignement ordinaire.

Dans ce dossier ou ce rapport, l'évolution de l'enfant pendant son passage dans l'enseignement spécialisé sera décrite avec un maximum de précision.

**En vertu de l'article 125, 4°, du Décret du 03/03/2004, tout chef d'établissement d'enseignement spécialisé ou tout membre de l'inspection scolaire organisée par la Communauté française 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.**

---

<sup>29</sup> Organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire.

Dès réception de la présente circulaire, tous les chefs d'établissement d'enseignement spécialisé sont invités à la porter à la connaissance des personnes qui pourraient être concernées par ces mesures. Toutes les dispositions seront également prises pour que les CPMS qui assurent la guidance des élèves dans l'enseignement spécialisé soient avertis suffisamment tôt des demandes qu'ils auraient à traiter.

e) Transfert d'un élève d'un établissement d'enseignement spécialisé vers un établissement d'enseignement secondaire ordinaire.

**Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement spécialisé peut être inscrit dans l'enseignement secondaire ordinaire sur décision de ses parents, de la personne qui exerce l'autorité parentale ou sur décision de l'élève lui-même s'il est majeur, à la condition toutefois de respecter les modalités suivantes :**

- 1° L'avis du CPMS de l'enseignement spécialisé est toujours requis mais non contraignant.
- 2° L'avis favorable du conseil d'admission de l'école ordinaire.

En cas de désaccord des parents, ces derniers peuvent solliciter l'avis de la commission consultative à l'adresse suivante :

Service général de l'Inspection  
Boulevard du Jardin Botanique, 20-22  
1000 BRUXELLES

Le chef de l'établissement ordinaire réclame un rapport explicatif :

- à l'école d'enseignement spécialisé, le dossier pédagogique reprenant les compétences acquises par l'élève, son parcours scolaire ;
- au CPMS de l'enseignement spécialisé, un rapport reprenant des éléments autres que pédagogiques et explicitant son avis afin de permettre au conseil (ou jury) d'admission de prendre position en connaissance de cause

La délivrance éventuelle du CEB vaut dossier pédagogique.

**Remarque :** Le chef d'établissement qui accueille et qui inscrit un nouvel élève est invité à, si il en a connaissance, en informer le chef de l'établissement d'origine

**3.7.2. Conditions d'admission dans l'enseignement secondaire ordinaire**

**3.7.2.1. Élèves issus de l'enseignement primaire spécialisé :**

	<b><u>Application au 01.09.06 :</u></b> <b><u>Décret du 30.06.2006</u></b>
▪ Élève porteur du CEB externe	<b>1<sup>ère</sup> commune</b>
Élève n'ayant pas obtenu le CEB	<b>1<sup>ère</sup> Commune avant le 15 novembre si réunion des 4 Conditions cumulatives :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ accord des parents,</li> <li>▪ âgé de 12 ans au moins 31 décembre,</li> <li>▪ 6<sup>ème</sup> primaire suivie</li> <li>▪ un avis favorable du Conseil d'admission</li> </ul>
Élève n'ayant pas obtenu le CEB et/ou <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ âgé de 12 ans au moins n'ayant pas fréquenté la 6<sup>ème</sup> primaire</li> <li>▪ Ayant suivi une 6<sup>ème</sup> primaire</li> </ul>	<b>1<sup>ère</sup> différenciée</b>

### **3.7.2.2. Les élèves issus des formes 1 et 2**

Ces élèves ne sont pas concernés par le passage vers l'enseignement ordinaire.

A titre exceptionnel, une dérogation au principe énoncé ci-dessus pourra faire l'objet **d'une autorisation ministérielle** spécifique, sur demande introduite par le chef d'établissement d'enseignement secondaire ordinaire, après avis favorable du CPMS de l'enseignement spécialisé et de l'inspection pédagogique de l'enseignement spécialisé.

### **3.7.2.3. Les élèves issus de la forme 3**

Ces élèves seront désormais admissibles dans l'enseignement ordinaire dans le strict respect tableau de concordance ci-joint<sup>30</sup>.

A titre exceptionnel, une dérogation au principe énoncé ci-dessus pourra faire l'objet d'une autorisation ministérielle spécifique auprès du service de la sanction des études de l'enseignement secondaire ordinaire, sur demande introduite par le chef d'établissement d'enseignement secondaire ordinaire, après avis favorable du CPMS de l'enseignement spécialisé et de l'inspection pédagogique de l'enseignement spécialisé.

### **3.7.2.4. Élèves issus de la forme 4**

Seuls les élèves issus de la forme 4 sont concernés par les conditions d'admission fixées par l'A.R. du 29.06.1984 ainsi que par les dérogations prévues par ledit arrêté.

Pour rappel, en application de l'article 63 du décret du 3/3/2004 organisant l'enseignement spécialisé, ces élèves ont pu fréquenter le premier degré (spécialisé et ordinaire confondus) pendant plus de trois années scolaires avec dérogation accordée par le Gouvernement en raison de problèmes liés à leur handicap (article 59, 6<sup>ème</sup> alinéa de l'A.R. du 29/6/1984).

### **3.7.3. Formalités en cas de changement d'école au sein de l'Enseignement Spécialisé dès le 1er octobre**

- Toute demande de changement d'école est introduite, par les parents, en trois exemplaires au moyen d'une formule dont modèle ci-annexé<sup>31</sup>.
- Même s'il ne juge pas le transfert opportun, le chef de l'établissement d'origine est tenu de mettre trois exemplaires de la formule à la disposition des parents sollicitant le transfert.
- Les parents remplissent le cadre A des trois exemplaires de la formule et les remettent au chef de l'établissement d'origine. S'il s'agit d'un élève placé par le Juge de la Jeunesse, le chef de l'établissement en cause remplit au besoin lui-même le cadre A et annexe au premier exemplaire une copie de la décision judiciaire.
- S'ils invoquent des raisons de santé, les parents joignent au premier exemplaire le certificat médical justificatif.
- Le chef de l'établissement d'origine biffe au cadre B des trois exemplaires l'une des mentions "favorable" ou "défavorable" et transmet à l'organisme de guidance qui complète le cadre C.
- Dans le cas d'appel prévu au point 1 a) Transfert d'un élève d'un établissement d'enseignement spécialisé vers un autre établissement d'enseignement spécialisé, sans changement de type, ci-dessus, le chef d'établissement transmet le formulaire et ses annexes en trois exemplaires au Service de l'Enseignement spécialisé.

---

<sup>30</sup> Voir annexe 29.

<sup>31</sup> Voir annexe 13



## **Notification de la décision**

- En cas d'autorisation de transfert, le chef de l'établissement d'origine procède comme suit :
  - il complète le cadre E des trois formules.
  - il remet un exemplaire aux parents et leur notifie que le chef du nouvel établissement ne peut accepter l'élève que sur présentation de cette formule.
  - il envoie le deuxième exemplaire au chef du nouvel établissement.
- Les parents, munis de la formule, font inscrire l'élève dans le nouvel établissement le jour de classe qui suit le dernier jour de classe passé dans l'établissement d'origine. L'inscription portera comme date celle de la décision de transfert.
- Si l'élève se présente, le chef du nouvel établissement indique la date d'arrivée au cadre E de la formule.
- Si l'élève ne se présente pas, il indique la mention "pas inscrit" au cadre E de la formule.
- Dans les deux cas, s'il s'agit d'un élève soumis à l'obligation scolaire, il en informe la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire – service du contrôle de l'obligation scolaire.
- Ce document est conservé dans les archives de l'établissement, où le vérificateur devra pouvoir le consulter.
- En cas de refus d'autorisation de transfert, le chef de l'établissement fréquenté remet un exemplaire de la formule aux parents.

## **4. Fréquentation scolaire : Gestion des absences**

### **Bases légales :**

- *Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20/08/1957, article 10 ;*
- *Arrêté royal du 13/08/1962 organique des centres psycho-médico-sociaux ;*
- *Arrêté royal du 29/06/1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire ;*
- *Décret du 04/03/1991 relatif à l'Aide à la Jeunesse ;*
- *Décret 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;*
- *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, articles 32 à 39 ;*
- *Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22/10/1998 relatif aux attestations, rapports, certificats et brevets délivrés au cours des études secondaires de plein exercice;*
- *Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23/11/1998 relatif à la fréquentation scolaire ;*
- *Décret du 12/05/2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école ;*
- *Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20/07/2005 fixant les modèles des attestations, des avis et du certificat de qualification délivrés dans l'enseignement spécialisé de forme 3 ;*
- *Code civil, article 1384 (alinéas 4 et 5) ;*
- *Décret du 3/03/2004 Organisant l'enseignement spécialisé (chapitre X) ;*
- *Décret du 14/07/2006 relatif aux missions, programmes et rapports d'activités des centres psycho médico-sociaux.*
- *Décret du 8/01/2009 modifiant le décret du 12/05/2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école.*
- *Décret du 5/02/2009 portant des dispositions en matière d'enseignement spécialisé et d'accueil de l'enfant et de l'adolescent à besoin spécifiques dans l'Enseignement spécialisé.*

### **Comme précisé précédemment, le respect de l'obligation scolaire incombe aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou à la personne qui assume la garde en fait du mineur.**

Par ailleurs, la Communauté française, pour l'enseignement qu'elle organise, veille à ce que chaque établissement fasse respecter par chaque élève l'obligation de participer à toutes les activités liées à la certification organisée par l'établissement, et d'accomplir les tâches qui en découlent<sup>32</sup>

<sup>32</sup> Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, article 8, 5.

## **4.1. Généralités**

### **4.1.1. Modalités relatives aux absences et à leur justification**

Les présences et absences sont transcrites par demi-journée dans le registre de fréquentation.

**Dans l'enseignement primaire**, les absences sont prises en compte à partir du 1<sup>er</sup> jour ouvrable de septembre. Les présences et absences sont relevées dans la première demi-heure de cours de chaque demi-journée scolaire.

**Dans l'enseignement secondaire**, les absences sont prises en compte à partir du 5<sup>ème</sup> jour ouvrable de septembre. Les présences et absences sont relevées à chaque heure de cours.

**Dans l'enseignement secondaire** est considérée comme demi-journée d'absence injustifiée, l'absence non justifiée de l'élève à une période de cours.

Toute absence non justifiée inférieure à la durée ainsi fixée n'est pas considérée comme une absence, mais comme un retard et sanctionnée comme tel en application du règlement d'ordre intérieur.

#### **4.1.1.1. Les absences légalement justifiées**

**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 1er 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 2e au 4e 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 4e jour d'absence dans les autres cas.

**Dans l'enseignement secondaire** ces mêmes motifs sont valables.

Il faut également y ajouter :

- la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition ; l'absence ne peut dépasser 30 demi-journées, sauf dérogation<sup>33</sup> ;
- la participation des élèves non-visés au point précédent, à des stages ou compétitions reconnues par la fédération sportive à laquelle ils appartiennent, le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-journées par année scolaire

➔ dans ces deux cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation de ses responsables légaux.

---

<sup>33</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23 novembre 1998, article 4, § 1<sup>er</sup>, 6 ;

**Remarques :**

- **Un certificat médical établit le fait d'une indisposition ou d'une maladie de l'élève. La date de rédaction du certificat médical doit être concomitante avec le début de la période d'absence de l'élève, condition sine qua non pour le valider. Plusieurs éléments doivent en outre obligatoirement figurer sur le certificat médical pour que celui-ci puisse être validé : le nom et le prénom du médecin, le nom et le prénom du patient, la date de début de l'incapacité et la durée de celle-ci, la signature et le cachet du médecin, la date du jour de l'examen ainsi que la certification du médecin sous le libellé "avoir reçu et examiné ce jour". Il est conseillé au chef d'établissement d'être très attentif aux certificats médicaux de très longue durée pour éviter si possible l'apparition d'une situation de décrochage scolaire et de contacter l'administration en cas de doute quant à la validité d'un certificat médical.**
- **Le degré de parenté est égal au nombre d'intermédiaires entre l'élève et le défunt plus un. Sont parents au premier degré de l'élève ses père et mère ainsi que ses enfants alors que ses frères et sœurs sont parents au deuxième degré. Les parents les plus éloignés pris en considération (sauf cohabitation) sont donc ses cousin(e)s, grands-oncles (grands-tantes) et les parents de ses arrière grands-parents<sup>34</sup>.**

**4.1.1.2. Les absences justifiées par le chef d'établissement**

Outre les absences légalement justifiées, le chef d'établissement peut accepter des motifs justifiant l'absence pour autant qu'ils relèvent d'un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports.

**Dans l'enseignement fondamental**, dans le respect de ces critères, il n'y a pas de limite au nombre d'absences justifiées de la sorte.

**Dans l'enseignement secondaire**, dans le respect de ces critères, le nombre de demi-journées d'absence qui peuvent être motivées par les personnes responsables ou par l'élève majeur doit être défini dans le règlement d'ordre intérieur de l'établissement. Ce nombre va de 8 à 16 demi-journées d'absence maximum au cours d'une année scolaire.

Le chef d'établissement doit indiquer les arguments précis pour lesquels il reconnaît le cas de force majeure ou les circonstances exceptionnelles. Ceux-ci sont laissés à son appréciation, laquelle doit être motivée et conservée au sein de l'établissement.

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

---

<sup>34</sup> Se référer à l'annexe 32 pour les degrés de parenté ou d'alliance.

#### **Remarques :**

- Les élèves placés dans une Institution Publique de Protection de la Jeunesse (IPPJ) relèvent de l'enseignement à domicile<sup>35</sup> pour toute la durée de leur placement et sont en absence justifiée. Les IPPJ transmettent l'information au service du contrôle de l'obligation scolaire.
- Le responsable légal dont le mineur est détenu dans un établissement pénitentiaire ou fait l'objet d'une mesure de placement au Centre fermé d'Everberg, informera le chef d'établissement que le mineur s'est présenté devant l'autorité publique.
- Il est parfois difficile de distinguer un certificat médical d'une simple attestation, d'où risque pour le chef d'établissement de justifier une absence de manière erronée. En outre, il peut être fait un usage inapproprié des attestations par le corps médical, ce qui peut mener des chefs d'établissement à justifier de manière inadéquate une absence, laquelle devrait être considérée comme injustifiée.

**Une attestation n'établit pas le fait de l'indisposition ou d'une maladie de l'élève.** Elle est destinée à permettre au médecin de mieux « coller » à la réalité de ses consultations et de pouvoir attester d'informations transmises par les responsables légaux même s'il n'a pas pu lui-même la vérifier (par ex : quand le patient consulte après le début de la maladie). Le médecin exprime son avis par écrit sur l'attestation, en fonction de ce qu'il observe et entend au moment de la consultation. Par exemple, l'attestation débute souvent par « J'atteste avoir reçu Mme X ce jour, laquelle m'informe que son enfant a été malade de telle date à telle date pour la raison suivante... ». A la différence du certificat médical, l'attestation est par conséquent **obligatoirement soumise à l'appréciation du chef d'établissement** qui la reçoit et doit être consignée par écrit et conservée au sein de l'école. Le chef d'établissement doit donc la refuser s'il l'estime nécessaire. Par contre, s'il décide de justifier l'absence sur base de cette attestation, cette période d'absence doit relever d'un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports (voir ci-avant). Par conséquent, une attestation médicale relative à une absence pour raisons familiales, religieuses ou pédagogiques, par exemple, ou encore indiquant que tel parent a affirmé que son enfant avait été malade à telle date, **excepté dans un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles**, ne peut justifier quelque absence que ce soit.

#### **4.1.1.3. Les absences non justifiées**

Les absences injustifiées ne sont ni légalement justifiées, ni justifiées par le chef d'établissement.

Dès que l'élève compte **9 demi-journées d'absence injustifiée** dans l'enseignement fondamental et plus de 30 demi-journées dans l'enseignement secondaire, le chef d'établissement le signale<sup>36</sup> 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

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

Les registres doivent être complétés tous les jours.

Les élèves absents sont signalés par la lettre "a" affectée le cas échéant :

- de l'exposant "r", lorsque l'élève est en retard ;
- de l'exposant "e", dès que l'absence est excusée ;
- de l'exposant "m", lorsque l'absence est justifiée par un certificat médical.

<sup>35</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18 mai 1993 déterminant les conditions auxquelles l'obligation scolaire peut être remplie dans le groupe des institutions publiques de protection de la jeunesse, à régimes ouvert et fermé, de la Communauté française.

<sup>36</sup> Voir annexe 16.

## **4.2. Marche à suivre en cas d'absentéisme ou de décrochage scolaire**

### **4.2.1. 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 par la Communauté française) 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 par la Communauté française) peut en initier afin de mieux coordonner les interventions sur le terrain en faveur des jeunes, dans le respect des compétences et des missions de chacun.

Les secteurs concernés sont, outre l'établissement scolaire, l'ensemble des services de première et de deuxième ligne de l'aide sociale : CPMS, médiation scolaire, service d'accrochage scolaire, centre de santé mentale, centre public d'action sociale, service d'aide en milieu ouvert, service des équipes mobiles, service d'Aide à la Jeunesse, service de Protection Judiciaire, 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 par la Communauté française) 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'établissement scolaire 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.

### **4.2.2. Démarches au sein de l'école, signalement et rôle du centre psycho-médico-social**

Dans l'enseignement primaire et secondaire, toute absence non justifiée dans les délais fixés est notifiée aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur, au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours<sup>37</sup>. 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 ceux-ci 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, des 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<sup>38</sup> 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.

---

<sup>37</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française relatif à la fréquentation scolaire du 23 novembre 1998, article 6.

<sup>38</sup> Décret du 14 juillet 2006 relatif aux missions, programmes et rapports d'activités des centres psycho-médico-sociaux.

Concrètement, en matière d'absentéisme scolaire, le CPMS évalue la situation avec le jeune 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 matière d'études, de formations et de professions.

**Au plus tard** à partir de la **10<sup>ème</sup> demi-journée d'absence injustifiée**<sup>39</sup> d'un élève, le chef d'établissement ou son délégué 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 ou son délégué :

- rappelle les dispositions relatives aux absences scolaires aux parents, à la personne investie de la puissance parentale ou qui assume la garde en fait du mineur.
- 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. 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.

#### **4.2.2.1. Dispositions spécifiques à l'enseignement primaire**

Après l'intervention de l'école et lorsque la situation d'absentéisme scolaire s'aggrave, **vient l'étape du signalement de l'élève mineur à la DGEO, service du contrôle de l'obligation scolaire sur base du formulaire dûment complété**<sup>40</sup>.

**En d'autres termes, dès que l'élève mineur compte 9 demi-journées d'absence injustifiée, le chef d'établissement**<sup>41</sup> **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.**

#### **Remarques concernant le formulaire de signalement présenté en annexe 16 :**

- **Désormais, le chef d'établissement est invité à se prononcer sur le caractère plus ou moins grave de la situation d'absentéisme scolaire qu'il dénonce via le signalement qu'il rédige, en cochant l'une des trois cases suivantes : dossier sans gravité, dossier prioritaire, dossier prioritaire urgent.**
- **Afin de permettre au service du contrôle de l'obligation scolaire d'orienter plus rapidement une situation de décrochage scolaire qui le nécessite vers le service des équipes mobiles, le chef d'établissement est invité à cocher son accord pour ce type d'intervention et à se faire, en la matière, le porte parole de son Pouvoir organisateur.**

Toute nouvelle absence est signifiée 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 utile de préciser si c'est le 1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup> ou X<sup>ème</sup> signalement.

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

<sup>39</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, article 32.

<sup>40</sup> Voir annexe 16 pour l'enseignement fondamental.

<sup>41</sup> Article 10 des lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20 août 1957.

#### **4.2.2.2. Dispositions spécifiques à l'enseignement secondaire**

Après l'intervention de l'école et lorsque la situation d'absentéisme scolaire s'aggrave, vient l'étape du signalement de l'élève mineur à la DGEO, service du contrôle de l'obligation scolaire sur base du formulaire dûment complété<sup>42</sup>.

En d'autres termes, dès que l'élève mineur compte **plus de 30 demi-journées d'absence injustifiée**, le chef d'établissement<sup>43</sup> 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.

#### **Remarques concernant le formulaire de signalement présenté en annexe 17:**

- 1. Désormais, le chef d'établissement est invité à se prononcer sur le caractère plus ou moins grave de la situation d'absentéisme scolaire qu'il dénonce via le signalement qu'il rédige, en cochant l'une des trois cases suivantes : dossier sans gravité, dossier prioritaire, dossier prioritaire urgent.**
- 2. Afin de permettre au service du contrôle de l'obligation scolaire d'orienter plus rapidement une situation de décrochage scolaire qui le nécessite vers le service des équipes mobiles, le chef d'établissement est invité à cocher son accord pour ce type d'intervention et à se faire, en la matière, le porte parole de son Pouvoir organisateur.**

Toute nouvelle absence 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 1er, 2ème, 3ème, 4ème, Xème, signalement.

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 30 demi-journées d'absences injustifiées.

#### **4.2.2.3. Dispositions communes à l'enseignement primaire et secondaire**

Dès que le service du contrôle de l'obligation scolaire est informé des absences injustifiées visées aux points 2.1. et 2.2., 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 du mineur ;
- des instances sociales intervenues en faveur du jeune 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 du mineur, la DGEO 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.

Dans la mesure où l'élève majeur n'est plus soumis à l'obligation scolaire, le chef d'établissement **n'est pas tenu de le signaler à la DGEO**. Toutefois, si la situation de **l'élève majeur** l'exige, en matière d'absentéisme scolaire, elle peut être signalée à la DGEO, qui l'orientera vers le service adéquat.

---

<sup>42</sup> Voir annexe 17 pour l'enseignement secondaire.

<sup>43</sup> Article 84 et 92 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.

#### **4.2.3. Enseignement de Forme 4 : Perte et recouvrement de la qualité d'élève régulier**

Dans **l'enseignement spécialisé**, la perte de la qualité d'élève régulier pour cause d'absentéisme scolaire n'existe **que dans l'enseignement secondaire de forme 4**.

Pour l'année scolaire 2009-2010, à partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire, l'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire, **plus de 24 demi-journées d'absence injustifiée, perd la qualité d'élève régulier**<sup>44</sup>. Il n'a donc plus droit à la sanction des études pour l'année en cours.

Le dossier de tout élève se trouvant dans cette situation devra comporter une copie de la lettre<sup>45</sup> envoyée par le chef d'établissement aux parents ou à la personne exerçant l'autorité parentale, ou encore à l'élève lui-même s'il est majeur, lettre notifiant la perte de la qualité d'élève régulier, à partir d'une date déterminée, en raison d'un nombre d'absences injustifiées **supérieur à 24 demi-journées**. Ce même document précisera les **conséquences de la perte des effets de droit liés à la qualité d'élève régulier**.

L'élève qui se trouve dans cette situation recevra une attestation de fréquentation en tant qu'élève libre<sup>46</sup>, soit à l'issue de l'année scolaire s'il termine celle-ci dans le même établissement, soit en cours d'année scolaire, s'il quitte l'établissement.

Une possibilité de **dérogation ministérielle** existe, en raison de circonstances exceptionnelles. Pour que l'application de cette disposition puisse être envisagée, l'élève, devenu libre en raison d'un nombre d'absences injustifiées supérieur à 24 demi-journées, devra, une fois notifiée la perte de la qualité d'élève régulier, telle que prévue à l'article 85, alinéa 1<sup>er</sup> du décret « missions », recommencer à fréquenter l'établissement de manière régulière et assidue.

Dès que l'élève, devenu libre, aura manifesté l'intention de suivre à nouveau les cours de manière régulière et assidue, la demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier sera introduite auprès du Ministre, via la Direction générale de l'enseignement obligatoire sur base du formulaire prévu à cet effet<sup>47</sup>. Le décret « missions » permet également que la demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier puisse être introduite par **l'élève majeur**, par les parents ou par la personne investie de l'autorité parentale. Cette demande sera introduite sur papier libre.

**Afin de pouvoir juger de l'intention de l'élève de redevenir assidu, aucune demande ne sera acceptée au-delà du 10 juin**, excepté pour les élèves qui atteignent plus de 24 demi-journées d'absence injustifiée au-delà de cette date.

Une fois la dérogation demandée, l'élève devra être assidu. Tout manquement à cette règle lui fera perdre définitivement la qualité d'élève régulier pour l'année scolaire en cours et sera signalé par le chef d'établissement à la direction générale de l'enseignement obligatoire, et aux parents ou à l'élève majeur, sur base du formulaire prévu à cet effet<sup>48</sup>.

De même, un élève mineur ayant recouvré sa qualité d'élève régulier mais qui s'absente à nouveau de manière injustifiée doit immédiatement être signalé par le chef d'établissement à la Direction générale de l'enseignement obligatoire qui statue.

L'élève qui s'inscrit en cours d'année dans un centre d'éducation et de formation en alternance (CEFA), **changement considéré comme un nouveau départ**, sera libéré des demi-journées d'absences précédemment accumulées.

Une **attestation de fréquentation partielle** est délivrée à tout élève régulier qui quitte un établissement au cours d'une année scolaire pour s'inscrire dans un autre établissement<sup>49</sup>.

---

<sup>44</sup> Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, articles 85 et 92. Pour l'année scolaire 2010-2011, 20 demi-jours d'absence.

<sup>45</sup> Voir annexe 18.

<sup>46</sup> Voir annexe 43 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 octobre 1998 relatif aux attestations, rapports, certificats et brevets délivrés au cours des études secondaires de plein exercice relatif aux rapports, attestations, certificats et brevets délivrés au cours des études secondaires de plein exercice.

<sup>47</sup> Voir annexe 19I, Arrêté Royal du 29 juin 1984 relatif à l'enseignement secondaire, article 56 – 2.

<sup>48</sup> Voir annexe 20.

<sup>49</sup> Voir l'annexe 23 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 octobre 1998 relatif aux attestations, rapports, certificats et brevets délivrés au cours des études secondaires de plein exercice.



Lorsque **l'élève est majeur** et qu'il a plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée, il peut être exclu de l'établissement scolaire, selon les modalités prévues par le décret « missions »<sup>50</sup>. Le chef d'établissement rappelle préventivement à l'élève, qui pourrait être dans cette situation, les dispositions du décret précité.

#### **4.2.4. Démarches avec d'autres intervenants scolaires**

##### **4.2.4.1. Les intervenants de la Direction générale de l'enseignement obligatoire**<sup>51</sup>

Dans le traitement de situations individuelles et lorsqu'il l'estime nécessaire, le chef d'établissement peut, outre l'intervention du CPMS<sup>52</sup>, demander auprès de la Direction générale de l'enseignement obligatoire, le concours de personnes extérieures à l'école en vue de recevoir une aide à la remobilisation scolaire de l'élève, à la gestion de conflits, d'actes de violence, d'assuétudes, etc.

Il s'agit des équipes mobiles<sup>53</sup>

La circulaire 1884 du 24 mai 2007 définit les missions de ce service<sup>54</sup>.

##### **4.2.4.2. Les services d'accrochage scolaire**<sup>55</sup> (SAS) : mineur exclu ou en situation de crise

Sous certaines conditions définies aux points 4.2.4.4, 4.2.4.5, 4.2.4.6., un mineur en âge d'obligation scolaire peut être temporairement accueilli par un service d'accrochage scolaire, dont la prise en charge répond à l'obligation scolaire.

Un mineur exclu de son établissement scolaire ou en situation de crise<sup>56</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 du mineur, vers un service d'accrochage scolaire, **sur base volontaire** de ces derniers et du mineur.

Par situation de crise, il faut entendre la situation d'un élève soumis à l'obligation scolaire qui adopte des comportements ne permettant pas à ses condisciples et à lui-même de pouvoir bénéficier d'un climat serein indispensable à l'acquisition des savoirs et des compétences.

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'établissement scolaire ou à un mineur non-inscrit dans aucun établissement scolaire, 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, le mineur, ses parents, la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur, peuvent s'adresser à un service d'accrochage scolaire afin que le mineur y soit pris en charge.

---

<sup>50</sup> Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, articles 81§1 et 82.

<sup>51</sup> Voir la circulaire n°1884 du 24 mai 2007 « Equipes mobiles – Services de médiation scolaire : missions ».

<sup>52</sup> Arrêté royal du 13 août 1962 organique des centres psycho-médico-sociaux.

<sup>53</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>54</sup> Voir l'annexe 31.

<sup>55</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>56</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.

#### **4.2.4.3. Obligation scolaire et objectif de la prise en charge par un service d'accrochage scolaire**

La prise en charge d'un mineur par un service d'accrochage scolaire 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 mineurs lorsqu'elles sont compromises soit par le comportement du mineur, soit par les difficultés que rencontrent les parents ou les personnes investies de l'autorité parentale du mineur pour exécuter leurs obligations parentales.

Le service d'accrochage scolaire cherche à faire émerger les difficultés spécifiques de chaque mineur et développe des outils permettant de trouver des solutions à ses différentes difficultés, il a pour objectif la reprise de la scolarité du mineur, dans les meilleurs délais et dans les meilleures conditions possibles.

#### **4.2.4.4. Partenariat entre l'établissement scolaire et le service d'accrochage scolaire**

Durant cette prise en charge, le service d'accrochage scolaire veille à organiser un partenariat avec l'établissement d'enseignement du mineur (par ex. : fréquenté avant ou après la prise en charge) ou tout autre établissement scolaire 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 et auxiliaire d'éducation dans le cadre des activités mises en place par le service d'accrochage scolaire.

Des bilans<sup>57</sup> sont transmis par le service d'accrochage scolaire aux partenaires impliqués, dont l'établissement scolaire concerné, pendant la prise en charge du mineur.

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 du mineur ;
- un second bilan avant le retour du mineur au sein d'un établissement d'enseignement ou d'une autre structure de formation.

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

Lorsqu'un mineur est exclu et que la Commission des inscriptions 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 un autre établissement 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>58</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>59</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'année scolaire et 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 service d'accrochage scolaire notifie au Ministre la date de début et de fin de prise en charge prévue.

---

<sup>57</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>58</sup> Voir liste des services sur le site <http://www.cfwb.be/aide-jeunesse/>.

<sup>59</sup> Voir liste en annexe 28.

#### **4.2.4.6. En cas de situation de crise d'un élève mineur au sein d'un établissement scolaire (article 31 du Décret du 30/06/1998)**

En cas de situation de crise d'un élève mineur au sein d'un établissement scolaire, sur demande conjointe du mineur, de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale et du chef d'établissement, après avoir pris l'avis du conseil de classe et du CPMS, le Ministre peut aussi autoriser un élève, qui reste régulièrement inscrit dans son établissement, à être pris en charge, pour une période ne dépassant pas trois 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>60</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'année scolaire et 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 service d'accrochage scolaire notifie au Ministre la date de début et de fin de prise en charge prévue.

#### **4.2.4.7. En cas de situation de crise d'un mineur qui ne fréquente aucun établissement scolaire (article 31bis du Décret du 30/06/1998)**

En cas de situation de crise d'un mineur qui ne fréquente aucun établissement scolaire, sur demande conjointe du mineur et de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, et après avis favorable de la Commission des inscriptions 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 trois 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>61</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'année scolaire et 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 service d'accrochage scolaire notifie au Ministre la date de début et de fin de prise en charge prévue.

#### **4.2.4.8. Fin de la prise en charge**

La fin de l'accompagnement du mineur par le service d'accrochage scolaire est, sans préjudice des dispositions légales, déterminée par l'acquisition d'attitudes et de comportements permettant au mineur de reprendre adéquatement sa scolarité.

Le chef d'établissement, à la demande du mineur et de sa famille, peut faire appel au CPMS et aux médiateurs scolaires afin d'accompagner le mineur et sa famille lors de son retour à l'école. Dans l'enseignement secondaire de forme 4, le chef d'établissement qui réintègre un élève après son passage dans un SAS doit faire une demande de dérogation, conformément à l'article 56, 2° de l'arrêté royal du 29 juin 1984, à l'administration (dérogation à l'obligation d'avoir suivi effectivement et assidûment tous les cours et exercices d'une année d'étude déterminée). Sans cette dérogation, l'élève ne pourra pas prétendre à la sanction des études.

---

<sup>60</sup> Voir liste en annexe 28.

<sup>61</sup> Voir liste en annexe 28.

#### **4.2.5. 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 :

	Art. 30	Art. 31	Art. 31 bis
Accord des responsables légaux et du mineur	oui	oui	oui
En cas d'exclusion	oui	/	/
En cas de situation de crise	/	oui	oui
Inscription dans une école	/	oui	/
Avis Commission zonale d'inscription (CZI), Commission décentralisée (CD), ou organe de représentation et de coordination	oui	/	Oui
Avis conseil de classe	/	oui	/
Avis CPMS	/	oui	/
Organisation d'un partenariat entre le SAS et l'école	oui	oui	Oui
Durée de la prise en charge	3 mois (renouvelable 1 fois)	3 mois (renouvelable 1 fois)	3 mois (renouvelable 1 fois)
Durée maximale sur l'ensemble de la scolarité	1 an	1 an	1 an

Quand une école accueille un mineur qui a fréquenté un service d'accrochage scolaire, elle peut demander des moyens humains supplémentaires pour favoriser son retour réussi à l'école<sup>62</sup>.

#### **4.2.5.1 Le secteur de l'Aide à la Jeunesse**

Dans certaines situations, il est du devoir du chef d'établissement de collaborer avec le service de l'Aide à la Jeunesse, par l'intermédiaire de son conseiller de l'Aide à la Jeunesse<sup>63</sup>, afin d'aider des élèves mineurs fréquentant son établissement scolaire et notamment en cas d'absentéisme scolaire suspect.

**Les points 4.2.5.2. et 4.2.5.3 ne concernent que l'enseignement secondaire.**

#### **4.2.5.2. Prérequis**

**Dans l'enseignement secondaire**, comme prérequis à cette collaboration, le chef d'établissement définit avec le conseiller de l'Aide à la Jeunesse les modalités de communication et de motivation de signalement de ces élèves mineurs.

Le chef d'établissement et le conseiller de l'Aide à la Jeunesse peuvent par exemple convenir de modèles de formulaires<sup>64</sup> de signalement de ces élèves mineurs par le chef d'établissement au conseiller de l'Aide à la Jeunesse et de réponse de celui-ci.

#### **4.2.5.3. Situations qui doivent être signalées au conseiller de l'Aide à la Jeunesse**

**Dans l'enseignement secondaire**, le chef d'établissement collabore avec le secteur de l'Aide à la jeunesse<sup>65</sup> quand il constate, notamment en cas d'absentéisme scolaire suspect :

- soit qu'un élève mineur est en difficulté ;

<sup>62</sup> Voir la circulaire n° 2226 du 12 mars 2008 « Dispositif favorisant un retour réussi à l'école des élèves ayant séjourné dans un service d'accrochage scolaire – demande de moyens humains supplémentaires ».

<sup>63</sup> Voir annexe 15 : coordonnées des conseillers de l'Aide à la Jeunesse.

<sup>64</sup> Un modèle de formulaire de signalement de l'élève mineur par le chef d'établissement au conseiller de l'Aide à la Jeunesse est proposé en annexe 14.

<sup>65</sup> Voir la Circulaire n°2214 du 29 février 2008 relative aux bonnes pratiques de collaboration et de communication entre les secteurs de l'enseignement au sens large et de l'aide à la jeunesse.

- soit que la santé ou la sécurité d'un élève mineur sont en danger ;
- soit que les conditions d'éducation d'un élève mineur sont compromises par son comportement, celui de sa famille ou de ses familiers.

Le chef d'établissement signale alors les coordonnées de cet élève mineur au conseiller de l'Aide à la Jeunesse sur base du formulaire prévu à cet effet.

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

#### **4.2.5.4. 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>66</sup>.

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

#### **4.2.5.5. Services d'aide en milieu ouvert<sup>67</sup>**

Les prises en charge réalisées par les services d'aide en milieu ouvert<sup>68</sup> (A.M.O.) sont uniquement extrascolaires et ne répondent pas à l'obligation scolaire à elles seules.

Les services d'aide en milieu ouvert 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 services d'aide en milieu ouvert 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 service d'aide en milieu ouvert en matière d'aide préventive au bénéfice des jeunes.

#### **4.2.5.6. Les criminologues des sections « famille-jeunesse » des parquets<sup>69</sup> (à 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.

<sup>66</sup> Décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la Jeunesse, article 2.

<sup>67</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.

<sup>68</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>69</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.

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>70</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 extrajudiciaires.

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.

## **5. SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

### **Bases légales :**

- *Décret du 24/07/1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire (décret missions) ;*
- *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 ;*
- *Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12/01/1999 définissant les sanctions disciplinaires et les modalités selon lesquelles elles sont prises dans les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française.*
- *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.*
- *Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18/01/2008, définissant les dispositions communes en matière de faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur de chaque établissement d'enseignement subventionné ou organisé par la Communauté française.*

Les sanctions disciplinaires et les modalités selon lesquelles elles sont prises doivent figurer dans le règlement d'ordre intérieur de chaque école.

### **5.1. Dans les établissements subventionnés par la Communauté française**

**Les sanctions disciplinaires prononcées à l'encontre d'un élève ne peuvent pas être prises en compte dans l'évaluation des compétences.**

Chaque PO définit les sanctions disciplinaires et détermine les modalités selon lesquelles elles sont prises dans les établissements d'enseignement qu'il organise.

---

<sup>70</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](mailto:fabienne.druant@just.fgov.be).

## **5.2. Dans les établissements organisés par la Communauté française**

**Les sanctions disciplinaires prononcées à l'encontre d'un élève ne peuvent pas être prises en compte dans l'évaluation des compétences.**

Dans le respect des dispositions du règlement d'ordre intérieur, 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. **Toute sanction disciplinaire doit être proportionnée à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels.**

Les sanctions disciplinaires qui peuvent être prononcées à l'égard des élèves sont les suivantes :

1. le rappel à l'ordre par une note au journal de classe à faire signer pour le lendemain par les parents ou l'élève majeur ;
2. la retenue à l'établissement, en dehors du cadre de la journée scolaire, sous la surveillance d'un membre du personnel ;
3. l'exclusion temporaire d'un cours ou de tous les cours d'un même enseignant dans le respect des dispositions de l'article 86 alinéas 2 et 3 du décret « missions » ; l'élève reste à l'établissement sous la surveillance d'un membre du personnel ;
4. l'exclusion temporaire de tous les cours dans le respect des dispositions de l'article 86 alinéas 2 et 3 du décret « missions » ;
5. l'exclusion définitive de l'établissement dans le respect des dispositions des articles 81, 82, 85 et 86 du décret « missions ». Une notification écrite est adressée, s'il échet, à l'Administration de l'internat où l'élève est inscrit.

En cas d'exclusion temporaire, l'élève est tenu de mettre ses documents scolaires en ordre et l'école veille à ce que l'élève soit mis en situation de satisfaire à cette exigence.

Les sanctions prévues ci-dessus aux points 1°, 2°, 3° et 4°, peuvent s'accompagner d'une mesure diminuant la note d'évaluation du comportement social et personnel si l'école a fait le choix d'une note chiffrée pour évaluer ce comportement.

Le rappel à l'ordre est prononcé par tout membre du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation. Il peut être accompagné de tâches supplémentaires qui font l'objet d'une évaluation par le membre du personnel qui prononce la sanction. Si l'évaluation n'est pas satisfaisante, le chef d'établissement peut imposer une nouvelle tâche.

Les sanctions prévues ci-dessus aux points 2°, 3° et 4°, sont prononcées par le chef d'établissement ou son délégué après avoir préalablement entendu l'élève. Les sanctions et la motivation qui les fonde sont communiquées à l'élève, à ses parents par la voie du journal de classe ou par un autre moyen jugé plus approprié. La note au journal de classe doit être signée pour le lendemain par les parents ou par l'élève majeur. L'élève doit toujours être en mesure de présenter son journal de classe au membre du personnel qui le réclame.

Les sanctions visées à l'alinéa précédent sont accompagnées de tâches supplémentaires qui font l'objet d'une évaluation par le membre du personnel que le chef d'établissement ou son délégué désigne. Si l'évaluation n'est pas satisfaisante, le chef d'établissement peut imposer une nouvelle tâche.

Les tâches supplémentaires, en particulier celles qui accompagnent la retenue à l'établissement, doivent chaque fois que possible consister en la réparation des torts causés à la victime ou en un travail d'intérêt général qui place l'élève dans une situation de responsabilisation par rapport à l'acte, au comportement ou à l'abstention répréhensible qui sont à l'origine de la sanction. Elles peuvent aussi prendre la forme d'un travail pédagogique.

Les tâches supplémentaires à caractère pédagogique imposées à l'élève en complément des sanctions disciplinaires ne peuvent faire l'objet de notations. Leur évaluation ne pourra influencer le cours des délibérations et, en outre, elles ne consisteront jamais en tâches répétitives et vides de sens.

### **5.3. Exclusions dans l'enseignement organisé ou subventionné PAR LA COMMUNAUTE FRANCAISE**

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.

#### **5.3.1. L'exclusion provisoire**

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

#### **5.3.2. L'exclusion définitive**

##### **5.3.2.1. Motifs et faits graves**

Un élève régulièrement inscrit ne peut être exclu définitivement que si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Sont notamment considérés comme faits répondant à ces conditions<sup>71</sup> :

1. tout coup et blessure porté 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 et blessure porté sciemment par un élève à un délégué du pouvoir organisateur, à un membre des services d'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;
3. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'établissement lorsqu'ils sont portés dans l'enceinte de l'établissement, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;
4. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de quelque arme que ce soit visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la loi du 3 janvier 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 d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement, de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;
7. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement, 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 d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement, de substances visées à l'article 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances ;

---

<sup>71</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, article 25.



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'établissement 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.

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

Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'établissement a commis un des faits graves visés ci-dessus sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'établissement, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait pouvant justifier l'exclusion définitive<sup>72</sup>. Cette disposition ne trouve pas à s'appliquer lorsque le fait est commis par les parents de l'élève ou la personne investie à son égard de l'autorité parentale.

Les faits décrits ci-dessus n'entraînent pas ipso facto l'exclusion de leur auteur. Il revient, en effet, au chef d'établissement d'apprécier si, au vu de la situation particulière de l'élève et de ses antécédents disciplinaires, une mesure d'exclusion définitive se justifie.

Un élève majeur qui totalise plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée au cours d'une même année scolaire peut également être exclu.

Dans l'enseignement spécialisé, l'exclusion définitive peut avoir des conséquences particulièrement graves pour la suite de la scolarité de l'élève.

**Cette procédure devrait dès lors impliquer un accompagnement du jeune en faisant appel à une aide médicale, sociale ou psychologique.**

L'arrêté du 18 janvier 2008<sup>73</sup> impose aux établissements scolaires d'inclure dans leur règlement d'ordre intérieur les dispositions ci-dessous.

Les **faits graves** suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre :

1. dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :
  - tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement ;
  - le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation ;
  - le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement ;
  - tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement ;
2. dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école :
  - la détention ou l'usage d'une arme.

Chacun de ces actes sera signalé au centre psycho-médico-social de l'établissement dans les délais appropriés, comme prescrit par l'article 29 du 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.

L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions du centre psycho-médico-social, entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.

---

<sup>72</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, article 26.

<sup>73</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18 janvier 2008, définissant les dispositions communes en matière de faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur de chaque établissement d'enseignement subventionné ou organisé par la Communauté française.

Sans préjudice de l'article 31 du décret du 12 mai 2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école, après examen du dossier, le service compétent pour la réinscription de l'élève exclu peut, si les faits commis par l'élève le justifient, recommander la prise en charge de celui-ci, s'il est mineur, par un service d'accrochage scolaire. Si l'élève refuse cette prise en charge, il fera l'objet d'un signalement auprès du Conseiller de l'Aide à la Jeunesse.

Sans préjudice de l'article 30 du Code d'Instruction criminelle, le chef d'établissement signale les faits visés à l'alinéa 1er, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt d'une plainte.

### **5.3.2.2. Modalités** <sup>74</sup>

L'exclusion définitive est prononcée par le chef d'établissement pour le réseau organisé par la Communauté française, par le PO ou son délégué pour le réseau subventionné par la Communauté française, après qu'il a pris l'avis du Conseil de classe. Dans l'enseignement organisé par la Communauté française, cet avis sera transmis au moyen d'un formulaire<sup>75</sup> et versé au dossier.

Préalablement à toute exclusion définitive, l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, si l'élève est mineur, sont invités, via lettre recommandée avec accusé de réception, par le chef d'établissement qui leur expose les faits et les entend.

La convocation indique explicitement qu'une procédure pouvant conduire à l'exclusion définitive est engagée ainsi que les faits précis<sup>76</sup> pris en considération.

Cette audition a lieu au plus tôt le 4<sup>ème</sup> jour ouvrable qui suit la présentation de la lettre d'invitation.

Le procès-verbal d'audition mentionne<sup>77</sup> les pièces dont les parents ou l'élève majeur ont pris connaissance.

Les parents et l'élève mineur ou l'élève majeur doivent pouvoir consulter toutes les pièces du dossier mais le chef d'établissement pour l'enseignement organisé par la CF, le P.O. ou son délégué pour l'enseignement subventionné doit rendre anonyme les éventuels noms d'élèves qui ont témoigné.

Le procès-verbal d'audition est signé par l'élève majeur ou par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur et par le chef d'établissement.

Le refus de signature de ce procès-verbal est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure. En cas d'absence des personnes invitées à être entendues, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.

**Si la gravité des faits le justifie**, le chef d'établissement peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. **Cette procédure doit être appliquée avec grande prudence et réservée aux cas où il y a danger. Procéder autrement tendrait à accréditer la thèse que la décision d'exclusion est prise avant même l'audition de l'élève et de ses parents. L'écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours d'ouverture d'école.**

**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.

---

<sup>74</sup> Modèles à utiliser pour les écoles organisées (pouvant servir d'exemple pour les écoles subventionnées) : Un schéma de la procédure se trouve en annexe 21, des modèles de lettres de convocation des parents pour l'audition en annexe 22 et d'exclusion ou de refus de réinscription en annexe 23 ou 24, un modèle de procès-verbal de conseil de classe en annexe 25.

<sup>75</sup> Voir annexe 25.

<sup>76</sup> Précis = date, heure, fait(s) exact(s) et justification(s) légale(s)

<sup>77</sup> Voir annexe 20 pour l'enseignement organisé par la Communauté française.

L'exclusion définitive est décidée par le chef d'établissement pour l'enseignement organisé par la Communauté française, le pouvoir organisateur ou son délégué pour l'enseignement subventionné, après avoir pris l'avis du conseil de classe, elle est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, si l'élève est mineur. L'avis du Conseil de classe doit être annexé à la notification. L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée qui notifie l'exclusion.

Il est conseillé aux établissements scolaires de solliciter les CPMS pour qu'ils rencontrent les élèves aux comportements difficiles, avant d'en arriver à entamer une procédure d'exclusion<sup>78</sup>.

En ce qui concerne la prise en compte des élèves exclus pour la définition du montant des dotations ou subventions et de l'encadrement, il est conseillé de se référer à la circulaire 2080 du 24 octobre 2007.

### **5.3.2.3. Recours**

- Dans 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 les cas :**
  - au Collège provincial
  - au Collège des Bourgmestre et Échevins
  - au Collège de la COCOF
  - à son Conseil d'administration
- Quand le pouvoir organisateur adhère à un réseau mais ne lui délègue pas le droit de prononcer l'exclusion, le recours est introduit auprès :
  - du conseil d'état pour le réseau officiel subventionné,
  - du tribunal de première instance pour le réseau libre subventionné.
  - Lorsque le pouvoir organisateur n'adhère pas à un organe de représentation et de coordination et qu'il n'a pas pu proposer l'inscription dans un autre établissement qu'il organise, l'élève peut introduire un recours auprès du Ministre.
- **Dans l'enseignement organisé par la CF**, l'élève s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, disposent d'un droit de recours auprès du Ministre qui statue, via la Direction générale de l'enseignement obligatoire<sup>79</sup>.

Le recours est introduit par lettre recommandée dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive, auprès de l'instance de recours. L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.

### **5.3.2.4. 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. Le refus de réinscription ne peut prendre effet qu'à partir du 1er juillet<sup>80</sup>. 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.

Quand les motifs qui justifieraient le refus de réinscription sont connus à la fin du mois de juin, ce qui est la situation la plus fréquente, rien ne s'oppose à ce que l'audition de l'élève majeur ou mineur et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale ait lieu avant le 5 juillet ou après le 15 août. Le conseil de

---

<sup>78</sup> Il s'agit d'une recommandation sans base légale.

<sup>79</sup> Madame Lise-Anne HANSE, Directrice générale, Direction générale de l'enseignement obligatoire, rue A.Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles ;

<sup>80</sup> voir annexe 24 (enseignement organisé par la Communauté française) ;

classe de seconde session organisé durant les premiers jours de septembre peut alors émettre l'avis requis avant la décision du chef d'établissement.

L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre de notification<sup>81</sup>.

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

Dans l'enseignement organisé et 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'établissement d'enseignement de l'élève est à la disposition de ce dernier et de ses parents, de la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur entre autres dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement d'enseignement, en ce compris pour une éventuelle réorientation.

#### **5.3.2.6. Dans l'enseignement organisé par la CF**

Le chef d'établissement transmet copie de l'ensemble du dossier disciplinaire de l'élève exclu, accompagné du formulaire<sup>82</sup> dûment complété, 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 les cas où la Commission zonale des inscriptions estime que les faits dont l'élève s'est rendu coupable sont d'une gravité extrême, elle entend à son tour l'élève s'il est majeur, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur.

Dans le cas où l'élève est mineur, elle informe le conseiller de l'Aide à la Jeunesse compétent et sollicite son avis. Lorsque l'avis est rendu par le conseiller, celui-ci est joint au dossier.

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

L'Administration informe l'élève s'il est majeur, ou l'élève mineur, ses parents, la personne investie de l'autorité parentale de la possibilité de son inscription dans cet établissement.

Elle informe également l'établissement chargé d'accueillir l'élève.

Si la Commission zonale ne peut proposer à l'Administration l'inscription de l'élève exclu dans un autre établissement d'enseignement de la Communauté française, l'Administration, après avoir entendu l'élève, transmet le dossier au Ministre qui statue.

Dans l'enseignement organisé par la Communauté française, 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 un établissement scolaire, un service d'accrochage scolaire, la direction en informera l'Administration par courrier<sup>83</sup>.

---

<sup>81</sup> Voir annexe 13.

<sup>82</sup> Voir annexe 27.

<sup>83</sup> Courrier à transmettre au Service du Contrôle de l'obligation scolaire, Direction générale de l'enseignement obligatoire Ministère de la Communauté française, Rue A. Lavallée n°1 – 1080 Bruxelles ;

### **5.3.2.7. Dans l'enseignement subventionné par la CF**

Inscription dans un autre établissement. Différentes possibilités ont été prévues.

- Le pouvoir organisateur propose l'inscription dans un autre établissement qu'il organise

Le pouvoir organisateur ou son délégué peut proposer à l'élève exclu s'il est majeur, ou à l'élève mineur et à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale son inscription dans un autre établissement qu'il organise.

- Le pouvoir organisateur ne propose pas d'autre établissement, mais il adhère à un organe de représentation et de coordination

Le pouvoir organisateur qui n'a pas proposé d'établissement 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 et celui-ci **propose à l'élève l'inscription dans un autre établissement organisé par un pouvoir organisateur qu'il représente**. L'organe de représentation et de coordination peut imposer à un des pouvoirs organisateurs qu'il représente l'obligation d'inscrire un élève exclu d'un autre établissement.

Dans les cas où l'organe de représentation et de coordination ou la commission décentralisée (chaque organe de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs peut organiser des commissions décentralisées rendant des avis en matière d'inscription) estime que les faits dont l'élève s'est rendu coupable sont d'une gravité extrême, il entend à son tour l'élève s'il est majeur, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur. Dans le cas où l'élève est mineur, il informe le Conseiller de l'Aide à la Jeunesse compétent et sollicite son avis. Lorsque l'avis est rendu, celui-ci est joint au dossier. Lorsque le mineur bénéficie d'une mesure d'aide contrainte en application de la loi du 8 avril 1965 relative à la Protection de la Jeunesse ou du décret du 4 mars 1991 relatif à l'Aide à la Jeunesse, le Conseiller de l'Aide à la Jeunesse transmet la demande d'avis au Directeur de l'Aide à la Jeunesse compétent. L'avis rendu par le directeur est joint au dossier.

Si l'organe de représentation et de coordination ou la commission décentralisée estime que l'inscription de l'élève exclu dans un autre établissement d'enseignement d'un des pouvoirs organisateurs qu'elle représente ne peut être envisagée, il en avise la Direction générale de l'enseignement obligatoire dans les 20 jours d'ouverture d'école qui suivent la date de réception du dossier. L'Administration transmet le dossier au Ministre qui statue sur l'inscription de l'élève dans un établissement d'enseignement de la Communauté française.

- Le pouvoir organisateur ne propose pas d'autre établissement, et n'adhère à aucun organe de représentation et de coordination

Dans le 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 un autre établissement qu'il organise, il transmet copie de l'ensemble du dossier disciplinaire de l'élève exclu à la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

Dans le cas visé ci-dessus, un droit de recours auprès du Ministre peut être exercé par l'élève s'il est majeur, par ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur. Ce recours est introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive. Le recours porte 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 est tenu de réintégrer immédiatement l'élève.

**Attention :** L'Administration n'est tenue de faire inscrire dans un établissement de la Communauté française l'élève exclu d'un établissement d'enseignement subventionné qui sollicite son inscription après le 30 septembre, que s'il a épuisé les procédures prévues aux articles 89 et 90 du décret « missions ».

(Recours et recherche d'un établissement organisé par le même pouvoir organisateur ou par un pouvoir organisateur adhérant au même organe de représentation et de coordination).

Dans l'enseignement subventionné par la Communauté française, 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 un établissement scolaire, un service d'accrochage scolaire, le pouvoir organisateur ou son délégué en informera l'Administration par courrier<sup>84</sup>.

### **5.3.2.8. Prise en charge par un service d'accrochage scolaire en cas d'exclusion (article 30 du Décret du 30/06/1998) : voir point B 4.2.3. au chapitre 4**

## **6. 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>85</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.

### **6.1. Principes**

#### **6.1.1. Contexte**

La circulaire PLP 41 s'appuie sur la notion de Community Policing<sup>86</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.

---

<sup>84</sup> Courrier à transmettre au Service du Contrôle de l'obligation scolaire, Direction générale de l'enseignement obligatoire Ministère de la Communauté française, Rue A. Lavallée n°1 – 1080 Bruxelles.

<sup>85</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>86</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).

### **6.1.2. 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.

### **6.1.3. 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 ou le procureur du Roi sont amenés à intervenir sont clairement définis<sup>87</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.**

### **6.1.4. 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>88</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.

### **6.1.5. 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* ».

---

<sup>87</sup> Cf. supra, chapitre 2, point B.

<sup>88</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 .

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>89</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.

- « *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.

## **6.2. 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, au Ministre compétent 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>90</sup>, accompagné de sa motivation, à la Direction générale pour accord<sup>91</sup>.

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

---

<sup>89</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.

<sup>90</sup> Vous trouverez un modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police en annexe 30.

<sup>91</sup> A l'attention de Madame Lise-Anne Hanse, Directrice générale, Direction générale de l'enseignement obligatoire, rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles.



## 7. Gratuité de l'enseignement

### Base légale :

- *Loi du 29/05/1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, article 12 §1<sup>er</sup> ;*
- *Décret 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 ;*
- *Loi du 21/06/1985 concernant l'enseignement, articles 58 à 62 ;*
- *Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 25/09/1991 portant exécution des articles 59, 60 et 61 de la loi du 21/06/1985 concernant l'enseignement ;*

### 7.1. Interdiction de tout minerval

Aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu.

Il existe cependant des exceptions à cette règle :

1. un droit d'inscription est fixé annuellement par arrêté du Gouvernement de la Communauté française pour les élèves qui s'inscrivent en forme 4 d'enseignement secondaire spécialisé en 7<sup>ème</sup> année de l'enseignement général ;
2. un droit d'inscription spécifique (D.I.S.) est exigé pour les élèves et les étudiants de nationalité étrangère qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants des États membres de l'Union européenne et dont les parents ou le représentant légal non belges ne résident pas en Belgique.

Des motifs d'exemption du D.I.S sont prévus par la réglementation (exemples : réfugiés, demandeurs d'asile, etc.).

### Remarques :

**Le montant du droit d'inscription spécifique est exigible au moment de l'inscription. Les élèves et étudiants pour lesquels un droit d'inscription spécifique est imposé ne sont pris en considération pour le calcul de l'encadrement et du montant des crédits ou subventions de fonctionnement et d'équipement que si le droit d'inscription a été effectivement perçu<sup>92</sup> :**

- **Le montant du droit d'inscription spécifique est fixé comme suit : dans l'enseignement spécialisé secondaire de plein exercice : 992 Euros ;**
- **Le droit d'inscription spécifique payé n'est pas remboursé en cas d'abandon des études ou de départ de l'élève ou de l'étudiant au cours de l'année scolaire ou académique<sup>93</sup>**

### 7.2. Frais autorisés

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 de l'élève s'il est majeur ou de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur.

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

1. les droits d'accès à la piscine et aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du Pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement, ainsi que les déplacements qui y sont liés ;
2. les photocopies distribuées aux élèves de l'enseignement secondaire<sup>94</sup> sur base d'un montant maximum fixé chaque année par le gouvernement<sup>95</sup> ;
3. le prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage dans le niveau secondaire.

<sup>92</sup> Loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement Articles 60 §2 et 62.

<sup>93</sup> Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 25 septembre 1991 portant exécution des articles 59, 60 et 61 de la loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement.

<sup>94</sup> Dans l'enseignement fondamental, les frais de photocopies ne peuvent être réclamés aux parents.

<sup>95</sup> Pour l'année scolaire 2009-2010, le montant maximum fixé est de 75 euros.

Les achats groupés, pour autant qu'ils soient facultatifs, les frais de participation à des activités facultatives, les abonnements à des revues pour autant qu'ils soient facultatifs ne sont pas non plus considérés comme minerval. Ils sont réclamés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

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

Lorsque le chef d'établissement percevra des frais autorisés, il veillera à assurer à chacun des chances égales d'insertion sociale, professionnelle et culturelle, éventuellement par la mise en place de mécanismes de solidarité.

### **7.3. Contrôle et sanctions**

#### **7.3.1. Perception de droits supérieurs aux frais spécifiquement autorisés.**

Lorsque l'Administration dispose d'éléments indiquant qu'un pouvoir organisateur a perçu des droits supérieurs aux frais spécifiquement autorisés dans l'enseignement secondaire, 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.

#### **7.3.2. Perception d'un minerval**

Lorsque l'Administration dispose d'éléments indiquant qu'un pouvoir organisateur a perçu 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 le minerval perçu.

Si le pouvoir organisateur refuse d'obtempérer, le Gouvernement retire, pour l'année en cours, la totalité des subventions de fonctionnement de l'établissement en cause. Si le minerval perçu dépasse ce montant, le Gouvernement suspend le subventionnement de l'établissement en matière de fonctionnement comme en matière de traitement, jusqu'au remboursement intégral des minervaux perçus.

Les frais qui peuvent être réclamés de manière facultative doivent apparaître clairement comme tels dans la note de frais remise aux parents.

## Chapitre 14 : Organisation d'une pédagogie adaptée pour élèves aphasiques, dysphasiques, polyhandicapés ou autistes

Décret du 5 février 2009  
Article 20

Cette pédagogie adaptée ne peut être organisée dans les établissements qu'après avis préalable de l'organe de concertation.<sup>96</sup>

### **1. Aphasiques / dysphasiques\***

L'enseignement spécialisé pour élèves aphasiques/dysphasiques est destiné aux élèves pour lesquels l'examen pluridisciplinaire se basant sur le rapport du médecin neuropédiatre, a conclu à un diagnostic d'aphasie ou de dysphasie.

Un enseignement spécialisé pour élèves avec aphasiques ou dysphasiques peut être organisé dans tous les types d'enseignement spécialisé, sauf dans l'enseignement de type 2.

### **2. Polyhandicapés\***

L'enseignement spécialisé pour élèves polyhandicapés est destiné aux élèves pour lesquels l'examen pluridisciplinaire se basant sur le rapport d'un médecin neurologue ou d'un orthopédiste ou d'un spécialiste en réadaptation fonctionnelle, a conclu à un diagnostic de polyhandicap.

Un enseignement spécialisé pour élèves polyhandicapés peut être organisé dans les types 2, 4, 5, 6 ou 7.

### **3. Autistes\***

L'enseignement spécialisé pour élèves avec autisme est destiné aux élèves pour lesquels l'examen pluridisciplinaire se basant sur le rapport d'un pédopsychiatre ou d'un centre de référence agréé, a conclu à un diagnostic d'autisme.

Un enseignement spécialisé adapté aux élèves avec autisme peut être organisé dans tous les types d'enseignement spécialisé.

**Remarque : L'organisation des pédagogies adaptées ne génère pas d'encadrement complémentaire.**

<sup>96</sup> Voir annexe 33 et 34 : A remplir et à renvoyer pour le 15/10 à l'adresse suivante :

Direction générale de l'enseignement obligatoire - Service de l'enseignement spécialisé – Rue A. Lavallée, 1 – 1080 Bruxelles.

\* Une attestation d'orientation complémentaire doit être délivrée pour les 3 types d'handicap visés ci-dessus.

## **Chapitre 15 : Liste des organismes habilités à délivrer le rapport d'inscription d'un enfant dans l'enseignement spécialisé**

La liste ci-annexée se subdivise en deux parties, les centres P.M.S., d'une part, tous réseaux confondus, et les organismes reconnus, d'autre part. (Pour toutes modifications à apporter à cette liste, vous pouvez prendre contact avec Monsieur G. Blin au 02/690.85.03 ou [guy.blin@cfwb.be](mailto:guy.blin@cfwb.be)).

Les centres P.M.S. ainsi que les organismes autres que les centres P.M.S. sont classés par province et dans chaque localisation géographique, par code postal<sup>97</sup>

A noter que les trois derniers chiffres du matricule identifiant le C.P.M.S. ou l'organisme doivent être mentionnés dans toute correspondance échangée avec l'administration.

Dans les 8 jours qui suivent l'inscription d'un élève dans l'enseignement spécialisé, il appartient au chef d'établissement de demander, au moyen de l'annexe 35, l'expédition du protocole justificatif d'entrée dans l'enseignement spécialisé, en deux exemplaires :

- l'un, à son nom ;
- l'autre, destiné au directeur de l'organisme de guidance.

### **Remarque :**

**L'établissement scolaire doit vérifier que l'attestation d'orientation émane bien d'un organisme habilité à délivrer le rapport d'inscription d'un enfant dans l'enseignement spécialisé.**

---

<sup>97</sup> Voir annexe 35.

Centres Psycho-Médico-Sociaux  
Région de Bruxelles-Capitale

IDENTIFICATION	LOCALITE	DENOMINATION ET ADRESSE	TELEPHONE
ED/CO/BR/010	1000 Bruxelles-Ville	Centre P.M.S. 1 communal de Bruxelles Rue Melsens, 38	02.279.63.00
ED/CO/BR/011	1000 Bruxelles-Ville	Centre P.M.S. 2 communal de Bruxelles Rue Melsens, 38	02.279.63.20
ED/CO/BR/012	1000 Bruxelles-Ville	Centre P.M.S. 3 communal de Bruxelles Quai aux Barques, 6	02.210.18.10
ED/CO/BR/013	1000 Bruxelles-Ville	Centre P.M.S. 4 communal de Bruxelles Rue Philippe de Champagne, 52	02.548.05.10
ED/PR/BR/037	1000 Bruxelles-Ville	Centre P.M.S. 1 de la Commission communautaire française de la Région de Bruxelles-Capitale Rue du Meiboom 14 (3ème étage)	02.800.86.60
ED/PR/BR/014	1000 Bruxelles-Ville	Centre P.M.S. 2 de la Commission communautaire française de la Région de Bruxelles-Capitale Rue du Meiboom, 14 (4ème étage)	02.800.86.77
ED/LC/BR/022	1000 Bruxelles-Ville	Centre P.M.S. libre 1 de BRUXELLES Rue de Dinant, 39	02.512.98.36
ED/LC/BR/023	1000 Bruxelles-Ville	Centre P.M.S. libre 2 de BRUXELLES Rue de Dinant, 39	02.512.87.17
ED/LC/BR/025	1000 Bruxelles-Ville	Centre P.M.S. libre de BRUXELLES-SUD Rue de Dinant, 39	02.344.57.54
ED/CO/BR/016	1030 Schaerbeek	Centre P.M.S. communal de SCHAERBEEK Rue Vifquin, 2	02.240.32.,64
ED/CO/BR/5976	1030 Schaerbeek	Centre P.M.S. communal de SCHAERBEEK Rue Vifquin, 2 – 2 <sup>ème</sup> étage	02.541.81.38
ED/CF/BR/003	1040 Etterbeek	Centre P.M.S. de la C.F. à 1040 BRUXELLES Rue de l'Armée, 117	02.734.44.38
ED/CF/BR/006	1040 Etterbeek	Centre P.M.S. de la C.F. (CPMS IXELLES) à 1040 ETTERBEEK Avenue du Onze Novembre 57	02.513.20.55
ED/CO/BR/018	1040 Etterbeek	Centre P.M.S. communal d'ETTERBEEK Rue Fétis, 37	02.627.24.36 Fax02.627.24.03
ED/CO/BR/019	1050 Ixelles	Centre P.M.S. communal d'IXELLES Rue de la Crèche, 6	02.515.79.50
ED/LC/BR/024	1050 Ixelles	Centre P.M.S. libre 3 de BRUXELLES Rue Malibran,47- 49	02.647.17.45
ED/CO/BR/017	1060 Saint-Gilles	Centre P.M.S. communal de ST-GILLES Rue de l'Hôtel des Monnaies, 128 B	02.536.03.64

Centres Psycho-Médico-Sociaux  
**Région de Bruxelles-Capitale**

IDENTIFICATION	LOCALITE	DENOMINATION ET ADRESSE	TELEPHONE
ED/LC/BR/027	1060 Saint-Gilles	Centre P.M.S. libre de ST-GILLES Rue de l'Eglise, 59	02.538.11.27
ED/CF/BR/002	1083 Ganshoren	Centre P.M.S. de la C.F. de KOEKELBERG Av. Marie de Hongrie, 60A	02.468.39.38
ED/CF/BR/007	1180 Uccle	Centre P.M.S. de la C.F.d'UCCLE Avenue Kamerdelle, 15	02.374.89.10
ED/CO/BR/020	1180 Uccle	Centre P.M.S. communal d'UCCLE Chaussée de St-Job, 683	02.348.65.24
ED/LC/BR/032	1180 Uccle	Centre P.M.S. libre d'UCCLE Avenue J. et P. Carsoel, 2	02.374.72.79
ED/CF/BR/004	1200 Woluwé-Saint-Lambert	Centre P.M.S. de la C.F. à WOLUWE-ST-LAMBERT Avenue Jacques Brel, 30	02.762.60.23
ED/LC/BR/028	1200 Woluwé-Saint-Lambert	Centre P.M.S. Libre 1 de WOLUWE Clos Chapelle-aux-Champs, 30 - Bte 3048	02.764.30.57
ED/LC/BR/029	1200 Woluwé-Saint-Lambert	Centre P.M.S. libre 2 de WOLUWE Clos Chapelle-aux-Champs, 30 - Bte 3048	02.764.30.46
ED/LC/BR/026	1200 Woluwé-Saint-Lambert	Centre P.M.S. libre de SCHAERBEEK Clos Chapelle-aux-Champs, 30 - Bte 3048	02.764.30.48
ED/LC/BR/030	1200 Woluwé-Saint-Lambert	Centre P.M.S. libre d'ETTERBEEK Clos Chapelle-aux-Champs, 30 - Bte 3048	02.764.30.50
ED/LC/BR/031	1200 Woluwé-Saint-Lambert	Centre P.M.S. libre d'IXELLES Clos Chapelle-aux-Champs, 30 - Bte 3048	02.764.30.44

Centres Psycho-Médico-Sociaux  
Province du Brabant Wallon

IDENTIFICATION	LOCALITE	DENOMINATION ET ADRESSE	TELEPHONE
ED/CF/BRA/009	1300 Wavre	Centre P.M.S.de la C.F. à WAVRE Chaussée de Louvain, 72	010.22.30.90
ED/LC/BRA/264	1300 Wavre	Centre P.M.S. libre de Wavre II Rue Théophile Piat 22, R.C.H.	010.24.10.09
ED/LC/BRA/036	1300 Wavre	Centre P.M.S.libre de WAVRE I Rue Th. Piat, 22, 1er étage	010.22.47.09
ED/LC/BRA/035	1348 Louvain-la-Neuve	Centre P.M.S.libre d'OTTIGNIES Rue des Liégeois 7	010.41.47.93
ED/PR/BRA/248	1370 Jodoigne	Centre P.M.S. 3 Provincial du Brabant Chaussée de Tirlemont, 87	010.81.35.64
ED/LC/BRA/033	1370 Jodoigne	Centre P.M.S. libre de JODOIGNE Avenue F. Charlot, 36	010.81.26.27
ED/CF/BRA/008	1400 Nivelles	Centre P.M.S. de la C.F.à NIVELLES Avenue de Burlet, 23	067.21.40.55
ED/LC/BRA/034	1400 Nivelles	Centre P.M.S.libre de NIVELLES Rue F. Lebon, 34	067.21.44.22
ED/LC/BRA/021	1420 Braine-l'Alleud	Centre P.M.S. libre de BRAINE L'ALLEUD Chaussée Reine Astrid, 79	02.386.00.50
ED/PR/BRA/251	1490 Court-Saint-Etienne	Centre P.M.S. 4 provincial du Brabant Avenue Paul Henricot, 1	010.61.30.26

Centres Psycho-Médico-Sociaux  
Province de Hainaut

IDENTIFICATION	LOCALITE	DENOMINATION ET ADRESSE	TELEPHONE
ED/CF/HT/083	6000 Charleroi	Centre P.M.S.de la C.F.à CHARLEROI Rue de la Science, 38	071.20.11.70
ED/PR/HT/116	6000 Charleroi	Centre P.M.S. 2 provincial de CHARLEROI Rue de la Régence, 19	071.32.28.08
ED/PR/HT/115	6000 Charleroi	Centre P.M.S.1 provincial de CHARLEROI (UT) Square Hiernaux, 2	071.53.12.45
ED/LC/HT/104	6030 Marchienne-au-Pont	Centre P.M.S. libre de CHARLEROI 2 Route de Beaumont, 71	071.23.62.70
ED/LC/HT/105	6030 Marchienne-au-Pont	Centre P.M.S. libre de CHARLEROI 3 Route de Beaumont, 71	071.51.63.84
ED/LC/HT/103	6030 Marchienne-au-Pont	Centre P.M.S.libre de CHARLEROI 1 Route de Beaumont, 71	071.51.61.27
ED/CF/HT/085	6041 Gosselies	Centre P.M.S.de la C.F. à GOSSELIES Place des Martyrs, 31	071.35.52.57
ED/LC/HT/097	6200 Châtelet	Centre P.M.S. libre II de CHATELET Rue de la Station, 164	071.38.69.69
ED/LC/HT/096	6200 Châtelet	Centre P.M.S.libre I de CHATELET Rue du Collège, 43	071.38.35.96
ED/LC/HT/098	6460 Chimay	Centre P.M.S.libre de CHIMAY Rue Fromenteau, 24-26	060.21.14.05
ED/CF/HT/092	6530 Thuin	Centre P.M.S.de la C.F.à THUIN Drève des Alliés, 9A	071.59.15.64
ED/PR/HT/124	6530 Thuin	Centre P.M.S.provincial de THUIN Rue A. Liégeois, 9	071.59.02.46
ED/LC/HT/099	6560 Erquelinnes	Centre P.M.S.libre d'ERQUELINNES Rue des Combattants, 95	071.55.66.56
ED/CF/HT/088	7000 Mons	Centre P.M.S.de la C.F. à MONS Avenue du Champ de Mars, 2	065.84.80.14
ED/PR/HT/118	7000 Mons	Centre P.M.S. DELTA Hainaut MONS Rue de la Grande Triperie - Rs Robinsart	065.39.41.70
ED/LC/HT/106	7000 Mons	Centre P.M.S. libre I de MONS rue du Joncquois, 122	065.33.70.85
ED/LC/HT/107	7000 Mons	Centre P.M.S. libre II de MONS Rue du Joncquois, 122	065.31.38.78



Centres Psycho-Médico-Sociaux  
Province de Hainaut

IDENTIFICATION	LOCALITE	DENOMINATION ET ADRESSE	TELEPHONE
ED/CF/HT/091	7060 Soignies	Centre P.M.S.de la C.F. à SOIGNIES Rue Léon Hachez, 38	067.33.57.85 067.33.57.86
ED/PR/HT/122	7060 Soignies	Centre P.M.S. provincial de SOIGNIES Rue de la Régence, 25	067.33.33.08
ED/LC/HT/109	7060 Soignies	Centre P.M.S. libre I de SOIGNIES rue Scaffart	067.33.36.42
ED/LC/HT/110	7060 Soignies	Centre P.M.S. libre II de SOIGNIES Rue Schaffart	067.33.44.52
ED/PR/HT/117	7100 La Louvière	Centre P.M.S provincial de LA LOUVIERE Rue du Parc, 87	064.22.26.71
ED/LC/HT/102	7100 La Louvière	Centre P.M.S.libre de LA LOUVIERE Rue Warocqué, 88	064.22.58.74
ED/PR/HT/114	7130 Binche	Centre P.M.S.provincial de BINCHE rue de Bruxelles, 14/16	064.33.28.55
ED/LC/HT/095	7130 Binche	Centre P.M.S.libre de BINCHE Rue de Bruxelles, 14/16	064.33.73.24
ED/CF/HT/089	7140 Morlanwelz	Centre P.M.S.de la C.F. à MORLANWELZ Rue Léon Moyaux, 82	064.44.29.67 Fax :44.45.59
ED/PR/HT/119	7140 Morlanwelz	Centre P.M.S.provincial de MORLANWELZ Rue de l'Enseignement, 12	064.31.25.25
ED/LC/HT/100	7301 Hornu	Centre P.M.S. libre I d'HORNU Rue A. Demot, 9	065.78.28.90
ED/LC/HT/101	7301 Hornu	Centre P.M.S.libre II d'HORNU Rue A. Demot, 9	065.80.34.74
ED/PR/HT/123	7330 Saint-Ghislain	Centre P.M.S.provincial de SAINT-GHISLAIN Place Albert-Elisabeth, 50	065.76.40.30
ED/CF/HT/084	7370 Dour	Centre P.M.S.de la C.F. à DOUR Rue de l'Athénée, 37	065.65.38.93
ED/CF/HT/093	7500 Tournai	Centre P.M.S.de la C.F à TOURNAI Rue Beyaert, 39	069.22.51.39 069/22.97.71
ED/PR/HT/125	7500 Tournai	Centre P.M.S.provincial de TOURNAI Rue Royale, 87	069.55.37.10
ED/LC/HT/112	7500 Tournai	Centre P.M.S. libre II de TOURNAI Rue Childéric, 29	069.22.97.83

Centres Psycho-Médico-Sociaux  
**Province de Hainaut**

IDENTIFICATION	LOCALITE	DENOMINATION ET ADRESSE	TELEPHONE
ED/LC/HT/111	7500 Tournai	Centre P.M.S.libre I de TOURNAI Rue des Soeurs de la Charité, 6	069.22.19.63
ED/PR/HT/121	7600 Péruwelz	Centre P.M.S.provincial de PERUWELZ Rue Verte Chasse, 7(1er ét.)	069.53 27 00
ED/LC/HT/277	7600 Péruwelz	Centre P.M.S. libre de PERUWELZ Rue des Américains 20	069.44 35 11
ED/PR/HT/120	7700 Mouscron	Centre P.M.S. provincial de MOUSCRON rue du Télégraphe, 4	056.48.18.90
ED/LC/HT/108	7700 Mouscron	Centre P.M.S.libre de MOUSCRON Rue St-Joseph, 6	056.39.16.04
ED/LC/HT/276	7780 Comines	Centre P.M.MS. Libre de COMINES Rue de Wervicq , 14	056.55.57.67
ED/CF/HT/082	7800 Ath	Centre P.M.S.de la C.F. à ATH Boulevard de l'Hôpital, 32	068.84.29.19
ED/PR/HT/113	7800 Ath	Centre P.M.S.provincial à ATH Boulevard de l'Est, 24	068.26.50.80,
ED/LC/HT/094	7800 Ath	Centre P.M.S libre d'ATH Rue Paul Pastur, 104	068.28.34.47

Centres Psycho-Médico-Sociaux  
Province de Liège

IDENTIFICATION	LOCALITE	DENOMINATION ET ADRESSE	TELEPHONE
ED/CF/LI/147	4000 Liège 1	Centre P.M.S de la C.F. à LIEGE Rue St-Léonard, 378	04.227.11.71
ED/CO/LI/153	4000 Liège 1	Centre P.M.S. 1 communal de LIEGE Rue Beeckman, 27	04.222.04.93
ED/CO/LI/155	4000 Liège 1	Centre P.M.S. 3 communal de LIEGE Rue Beeckman, 29	04.223.79.34
ED/CO/LI/156	4000 Liège 1	Centre P.M.S. 4 communal de LIEGE Rue Beeckman, 27	04.222.04.93
ED/LC/LI/160	4000 Liège 1	Centre P.M.S. libre 1 de LIEGE Rue Sclessin, 47	04.252.15.63
ED/LC/LI/161	4000 Liège 1	Centre P.M.S. libre 2 de LIEGE Rue de Sclessin, 47	04.252.15.63
ED/LC/LI/162	4000 Liège 1	Centre P.M.S. libre 3 de LIEGE Rue Louvrex, 70 - 3e étage	04.254.97.40
ED/LC/LI/163	4000 Liège 1	Centre P.M.S. libre 4 de LIEGE Bld d'Avroy, 60 - Bte 11	04.223.03.59
ED/LC/LI/164	4000 Liège 1	Centre P.M.S. libre 5 de LIEGE Rue de Rotterdam, 11	04.254.24.14
ED/LC/LI/165	4000 Liège 1	Centre P.M.S. libre 6 de LIEGE Rue Louvrex, 70 - 2e étage	04.254.97.40
ED/LC/LI/166	4000 Liège 1	Centre P.M.S. libre 7 de LIEGE Rue Louvrex, 70	04.254.97.40
ED/CO/LI/154	4020 Liège 2	Centre P.M.S. 2 communal de LIEGE Centre de Santé du Poncay Rue G. Simenon, 13	04.341.40.14
ED/CF/LI/145	4032 Chênée	Centre P.M.S. de la C.F. CHENEE Rue de l'Eglise, 99 -	04/365.32.85
ED/PR/LI/169	4040 Herstal	Centre P.M.S. provincial 1 d'HERSTAL Boulevard Albert 1er , 80	04.248.42.57
ED/PR/LI/173	4040 Herstal	Centre P.M.S. provincial de LIEGE Place Coronmeuse, 21-Place, 1er ét.	04.248.80.61
ED/CF/LI/148	4100 Seraing	Centre P.M.S. de la C.F. à SERAING Rue du Marais, 35	04.336.66.79
ED/PR/LI/174	4100 Seraing	Centre P.M.S. provincial 1 de SERAING Rue de la Province, 21	04.330.73.85

## Centres Psycho-Médico-Sociaux

## Province de Liège

IDENTIFICATION	LOCALITE	DENOMINATION ET ADRESSE	TELEPHONE
ED/PR/LI/175	4100 Seraing	Centre P.M.S. provincial 2 de SERAING Rue de la Province, 120	04.330.04.00
ED/CF/LI/152	4300 Waremme	Centre P.M.S.de la C.F. à WAREMME Rue Gustave Rénier, 19	019/32.26.41
ED/PR/LI/178	4300 Waremme	Centre P.M.S. provincial de WAREMME Rue E. Séllys de Longchamps, 33	019.32.26.12
ED/LC/LI/272	4300 Waremme	Centre PMS libre de HESBAYE Rue Joseph Wauters 41 A	019.67.78.64
ED/CF/LI/146	4500 Huy	Centre P.M.S.de la C.F. à HUY Rue des Augustins, 11	085.21.34.88 fax.21 64 62
ED/PR/LI/171	4500 Huy	Centre P.M.S. provincial 1 de HUY Rue St-Pierre, 50	085.21.48.57
ED/PR/LI/172	4500 Huy	Centre P.M.S. provincial 2 de HUY Rue St-Pierre, 48	085.21.13.75
ED/LC/LI/158	4500 Huy	Centre P.M.S. libre 1 de HUY Rue des Augustins, 44	085.21.29.14
ED/LC/LI/159	4500 Huy	Centre P.M.S. libre 2 de HUY Rue des Augustins, 44 - 1er étage	085.23.11.39
ED/CF/LI/151	4600 Visé	Centre P.M.S.de la C.F. à VISE Rue de la Wade, 9	04.379.33.22
ED/LC/LI/275	4600 Visé	Centre P.M.S. libre de VISE Rue Albert 1er , 18	04.379.28.13
ED/PR/LI/170	4623 Magnée	Centre P.M.S. provincial 2 d'HERSTAL Rue Charles Deliège, 25	04.358.36.71
ED/CF/LI/150	4800 Verviers	Centre P.M.S.de la C.F. à VERVIERS Rue du Palais, 27 - 5e étage - Bte 5	087.22.57.93 fax.23 18 51
ED/PR/LI/176	4800 Verviers	Centre P.M.S. provincial 1 de VERVIERS Rue de la Station, 11	087.31.00.19
ED/PR/LI/177	4800 Verviers	Centre P.M.S. provincial 2 de VERVIERS Rue Donckier, 42	087.29.25.25
ED/LC/LI/157	4800 Verviers	Centre P.M.S. libre 1 de VERVIERS Rue Laoureux, 32	087.32.27.41
ED/LC/LI/167	4800 Verviers	Centre P.M.S. libre 2 de VERVIERS Rue Laoureux, 34	087.32.27.41

Centres Psycho-Médico-Sociaux  
**Province de Liège**

IDENTIFICATION	LOCALITE	DENOMINATION ET ADRESSE	TELEPHONE
ED/LC/LI/168	4800 Verviers	Centre P.M.S. libre 3 de VERVIERS Rue Laoureux, 32	087.32.27.41
ED/CF/LI/149	4900 Spa	Centre P.M.S. de la C.F. à SPA Rue de la Sauvenière, 10A	087.77.13.28
ED/LC/LI/274	4920 Aywaille	Centre P.M.S. libre d'AYWAILLE Place Marcelis, 8	04.247.29.77

Centres Psycho-Médico-Sociaux  
Province de Luxembourg

IDENTIFICATION	LOCALITE	DENOMINATION ET ADRESSE	TELEPHONE
ED/LC/LU/205	6600 Bastogne	Centre P.M.S.libre de BASTOGNE Rue des Maies, 1	061.21.63.33
ED/CF/LU/200	6700 Arlon	Centre P.M.S.de la C.F à ARLON Rue de Sesselich, 61	063.22.02.47 Fx :063.23.48.77
ED/LC/LU/204	6700 Arlon	Centre P.M.S. libre d'ARLON Rue des Déportés, 129	063.22.70.54
ED/CF/LU/203	6760 Virton	Centre P.M.S.de la C.F. à VIRTON Faubourg d'Arival, 39	063.57.72.07 fax: 57 17 90
ED/LC/LU/210	6760 Virton	Centre P.M.S. 1 libre de VIRTON Rue sur le Terme, 27	063.57.89.91
ED/LC/LU/211	6760 Virton	Centre P.M.S. 2 libre de VIRTON Rue Croix-le-Maire, 17	063.57.89.92
ED/CF/LU/202	6840 Neufchâteau	Centre P.M.S. de la C.F. à NEUFCHATEAU Avenue de la Gare, 10	061.27.74.58 Fax :061.27.95.90
ED/LC/LU/208	6840 Neufchâteau	Centre P.M.S. libre de NEUFCHATEAU Rue des Charmes, 3	061.27.14.38
ED/LC/LU/209	6870 Saint-Hubert	Centre P.M.S.libre de SAINT-HUBERT Rue de la Fontaine, 29	061.61.23.63
ED/CF/LU/201	6900 Marche-en-Famenne	Centre P.M.S.de la C.F. à MARCHE Av. de la Toison d'Or, 75	084.31.11.39 Fax :084.31.38.65
ED/LC/LU/206	6900 Marche-en-Famenne	Centre P.M.S. 1 libre de MARCHE Av. de la Toison d'Or, 72	084.31.10.82
ED/LC/LU/207	6900 Marche-en-Famenne	Centre P.M.S. 2 libre de MARCHE Rue Erène, 1	084.32.06.80

## Centres Psycho-Médico-Sociaux

## Province de Namur

IDENTIFICATION	LOCALITE	DENOMINATION ET ADRESSE	TELEPHONE
ED/CF/NA/221	5000 Namur	Centre P.M.S.de la C.F. à NAMUR Rue de Bruxelles, 34 B	081.22.81.79
ED/PR/NA/235	5000 Namur	Centre P.M.S. provincial à NAMUR Rue Château des Balances, 3b	081.71.15.40
ED/LC/NA/229	5000 Namur	Centre P.M.S. libre 1 à NAMUR Rue du Lombard, 24 - 2e étage	081.22.38.30
ED/LC/NA/230	5000 Namur	Centre P.M.S. libre 2 à NAMUR Rue du Lombard, 24 (3e étage)	081.22.34.71
ED/LC/NA/231	5000 Namur	Centre P.M.S. libre 3 à NAMUR Rue du Lombard, 24	081.22.39.36
ED/CF/NA/220	5030 Gembloux	Centre P.M.S.de la C.F. à GEMBLoux Rue Entrée Jacques, 68	081.61.48.08
ED/CF/NA/222	5060 Tamines	Centre P.M.S.de la C.F. à TAMINES Rue Reine Elisabeth, 26	071.77.24.22 071.77.16.12(fax)
ED/PR/NA/236	5060 Tamines	Centre P.M.S. provincial à TAMINES Rue Duculot, 11	071.26.99.05
ED/LC/NA/228	5060 Auvelais	Centre P.M.S. libre à AUVELAIS Rue des Sartinets 22	071.74.11.57
ED/LC/NA/225	5100 Jambes (Namur)	Centre P.M.S. libre 1 à JAMBES Rue de Coppin, 10	081.30.50.27
ED/LC/NA/226	5100 Jambes (Namur)	Centre P.M.S. libre 2 à JAMBES Rue Tillieux, 5	081.30.75.07
ED/LC/NA/227	5100 Jambes (Namur)	Centre P.M.S. libre 3 à JAMBES Rue de Dave, 55	081.30.27.00
ED/CF/NA/217	5300 Andenne	Centre P.M.S.de la C.F. d'ANDENNE Rue de l'Hôpital, 21	085.84.19.65 Fax::085.84.54.30
ED/PR/NA/273	5300 Andenne	Centre P.M.S. Provincial d'ANDENNE Rue de l'Hopital 23, 2ième étage	085.84.94.85
ED/CF/NA/219	5500 Dinant	Centre P.M.S.de la C.F.à DINANT Rue St-Pierre, 139	082.22.29.73
ED/LC/NA/224	5500 Dinant	Centre P.M.S. libre à DINANT Rue Franchet d'Esperey, 9	082.22.29.31
ED/PR/NA/232	5570 Beauraing	Centre P.M.S. provincial à BEAURAING Rue de l'Aubépine, 61	082.71.13.92

## Centres Psycho-Médico-Sociaux

**Province de Namur**

IDENTIFICATION	LOCALITE	DENOMINATION ET ADRESSE	TELEPHONE
ED/PR/NA/233	5590 Ciney	Centre P.M.S. provincial à CINEY Rue Walter Soeur, 66	083.21.14.43
ED/PR/NA/234	5620 Florennes	Centre P.M.S. provincial à FLORENNES Rue G. de Cambrai, 18	071.68.10;20
ED/CF/NA/218	5660 Couvin	Centre P.M.S. de la C.F. à COUVIN Rue du Bercet, 2	060/34.42.68
ED/LC/NA/223	5660 Couvin	Centre P.M.S.libre à COUVIN Rue de la Gare, 43	060.34.48.89



## Autres que centres Psycho-Médico-Sociaux

## Région de Bruxelles-Capitale

IDENTIFICATION	LOCALITE	DENOMINATION ET ADRESSE	TELEPHONE
SP/CO/BR/042	1000 Bruxelles-Ville	CENTRE de GUIDANCE U.L.B. SERVICE DE SANTE MENTALE S.S.M.-U.L.B. Dr Rita SFERRAZZA Rue Haute, 293	02.503.15.56
SP/CO/BR/040	1000 Bruxelles-Ville	SE.SA.ME. de la Ville de Bruxelles Rue Ste Catherine, 11	02.279.63.42
SP/CO/BR/258	1000 Bruxelles-Ville	SERVICE MEDICO-PSYCHOLOGIQUE CHU SAINT-PIERRE Professeur GERARD Marc Dr M. GERARD et Mme L. DE RYCK Rue Haute, 322	02.535.45.26
SP/PR/BR/078	1000 Bruxelles-Ville	Service de Santé mentale de la Commission communautaire commune de Bruxelles Capitale "RIVAGE DEN ZAET" Quai du Commerce, 7	02.550.06.70 Fax : 02.550.06.99
SP/CO/BR/041	1020 Laeken (Bruxelles-Ville)	C.H.U. BRUGMANN Consultation Médico-psychologique pour Enfants, Adolescents, Couples et Familles - Prof. IPELC - Dr NICOLIS Place Van Gehuchten, 4	02/477.27.76 02/477.27.77
SP/CO/BR/044	1020 Laeken (Bruxelles-Ville)	H.U.D.E.R.F. - Clinique de psychiatrie infanto-juvénile Dr APPELBOOM Avenue J. J. Crocq, 15	02.477.33.11
SP/CO/BR/043	1020 Laeken (Bruxelles-Ville)	Hôpital Univ pour enfants REINE FABIOLA Consultation : "les problèmes de développement", "handicaps multiples" et "Neurologie" (HUDEF-UKZKF) Avenue J. J. Crocq, 15	02.477.31.74
SP/NE/BR/267	1020 Laeken (Bruxelles-Ville)	"Espace Thérapeutique Enfants-Adolescents-Parents"- Prof. DELVENNE "E.T.E.A.P." rue Ketels, 24	02.425.93.33
SP/NE/BR/074	1030 Schaerbeek	La GERBE, A.S.B.L. Service psycho-social Rue Thiéfry, 45	02.216.74.75
EM/NE/BR/064	1030 Schaerbeek	LE CADUCEE Centre d'Orientation scolaire et professionnelle Avenue du Diamant, 173 - Bte 20	02.734.79.95
EM/NE/BR/061	1040 Etterbeek	Centre Belge d'Education Thérapeutique pour Infirmes Moteurs Cérébraux C.B.I.M.C., a.s.b.l. Dr Brigitte HENROT Rue P. Eudore Devroye, 14	02/735.45.03
CA/NE/BR/256	1040 Etterbeek	Centre de Guidance pour Enfants et Adolescents d'Etterbeek Avenue des Casernes, 27	02.646.14.10 fax:../6469196

## Autres que centres Psycho-Médico-Sociaux

**Région de Bruxelles-Capitale**

IDENTIFICATION	LOCALITE	DENOMINATION ET ADRESSE	TELEPHONE
SP/NE/BR/070	1050 Ixelles	Centre de Guidance d'Ixelles, A.S.B.L. Département, enfants, adolescents et familles Rue Sans Souci, 114	02.515.79.01 02.647.73.91
CA/NE/BR/054	1050 Ixelles	Centre d'Etude et de Formation pour l'Education spécialisée - U.L.B.(CEFES) Av. Fr. Roosevelt, 50 - (CP 122)	02.650.32.81 Fax.650.35.59
SP/LC/BR/050	1060 Saint-Gilles	Centre Médico-psychologique du service social Juif Avenue Ducpétiaux, 68	02.538.81.80
SP/NE/BR/075	1060 Saint-Gilles	Service de Santé Mentale Sectorisé de St-Gilles Rue de la Victoire, 26	02.542.58.58
CA/CO/BR/039	1070 Anderlecht	A.S.B.L. L'ETE Service de Santé Mentale Equipe Enfants Rue d'Aumale, 21	02.526.85.48
CA/NE/BR/058	1070 Anderlecht	Clinique de neurologie pédiatrique Hôpital Erasme Consultation : 02/555.43.64 Secrétariat:02.555.43.84 Route de Lennik, 808	02.555.37.86 02.555.43.84
SP/NE/BR/071	1080 Molenbeek-Saint-Jean	Centre de Guidance de MOLENBEEK-ST-JEAN A.S.B.L. Rue d'Ostende, 26	02.410.01.95
SP/PR/BR/263	1082 Berchem-Sainte-Agathe	Centre de Réadaptation Fonctionnelle "L'ETOILE POLAIRE" Rue de l'Etoile Polaire 20	02.468.11.00
SP/NE/BR/266	1150 Woluwé-Saint-Pierre	"SSM-UCL Bruxelles" LE CHIEN VERT Eggerickx 28	02 762 58 15
EM/LC/BR/049	1180 Uccle	Centre pour Handicapés Sensoriels C-H-S a.s.b.l. Chaussée de Waterloo, 1510	02.374.30.72
SP/NE/BR/072	1180 Uccle	Centre de Guidance pour Enfants et Adolescents Avenue Bel Air, 88	02.343.22.84
CA/NE/BR/055	1180 Uccle	Centre d'Observation et d'Orientation A.S.B.L. "Maison pour Jeunes Filles" Rue Basse, 71	02.374.66.70
EM/NE/BR/062	1190 Forest (Bt)	"Centre de de Santé Mentale", a.s.b.l., (l'Adret) Avenue Albert, 135	02/344.32.93

## Autres que centres Psycho-Médico-Sociaux

**Région de Bruxelles-Capitale**

IDENTIFICATION	LOCALITE	DENOMINATION ET ADRESSE	TELEPHONE
CA/NE/BR/053	1190 Forest (Bt)	Centre de Prévention Psychosociale de la Petite Enfance et de la Famille A.S.B.L. "Les Etudes psychologiques" Centre de Recherche Dr E. DE GREEF  chaussée d'Alseberg, 218	02.343.63.92
CA/NE/BR/057	1190 Forest (Bt)	Centre pour adolescents et adultes A.S.B.L. "Les Etudes psychologiques" Centre de Recherche Dr E. DE GREEF  chaussée d'Alseberg, 218	02.343.16.26
SP/LC/BR/270	1200 Woluwé-Saint-Lambert	Centre d'Audiophonologie des Cliniques Universitaires Saint-Luc  Clos Chapelle aux Champs n° 30, 30/40	02.764.32.40
SP/LC/BR/271	1200 Woluwé-Saint-Lambert	CENTRE DE REFERENCE pour L'IMOC Cliniques Universitaires Saint-Luc Avenue Hippocrate, 10	02.764.16.53
SP/LC/BR/051	1200 Woluwé-Saint-Lambert	Centre de Revalidation neuropédiatrique, neuropsychologique infantile des Cliniques universitaires Saint-Luc - Mme Brigitte HERMANS Avenue Hippocrate, 10 Bte10/1067	02.764.13.69
SP/LC/BR/249	1200 Woluwé-Saint-Lambert	Service de psychiatrie infanto-juvénile Cliniques Universitaires Saint-Luc Avenue Hippocrate, 10 - Bte 2030	02.764.20.30
SP/NE/BR/069	1200 Woluwé-Saint-Lambert	A.S.B.L. "S.S.M. - U.C.L. - Bxl" Centre "Chapelle aux Champs" Clos Chapelle-aux-Champs, 30, Bte 30/49	02.764.31.20
EM/NE/BR/065	1200 Woluwé-Saint-Lambert	Centre "Comprendre et parler"asbl Rue de la Rive, 101	02.770.04.40 02.775.92.95
SP/NE/BR/261	1200 Woluwé-Saint-Lambert	LE WOPS - Centre de santé mentale Woluwé - Psycho - Social asbl Chaussée de Roodebeek 471	02.762.97.20
SP/NE/BR/265	1210 Saint-Josse-ten-Node	SSM-UCL Bruxelles "Le Méridien" rue du Méridien 68	02/218 56 08 Fax:../2185854

## Autres que centres Psycho-Médico-Sociaux

**Province du Brabant Wallon**

IDENTIFICATION	LOCALITE	DENOMINATION ET ADRESSE	TELEPHONE
CA/NE/BRA/060	1300 Wavre	Service de Santé Mentale de Wavre, a.s.b.l. Enfants - Adolescents - Adultes avenue du Belloy, 45	010.
SP/LC/BRA/052	1340 Ottignies	Centre Neurologique William LENNOX- neuropédiatrie Dr Sophie GHARIANI et Monsieur GEERTS, Y, Psychologue Allée de Clerlande, 6	010.43.02.23
SP/NE/BRA/077	1340 Ottignies	Clinique St-PIERRE Département de Psychologie Avenue Reine Fabiola 9	010.43.73.42 010.43.73.83
SP/LC/BRA/046	1348 Louvain-la-Neuve	Service de Santé Mentale Centre de Guidance de Louvain-La-Neuve Grand'Place, 43	010.47.44.08
SP/CO/BRA/045	1400 Nivelles	Centre de Guidance du C.P.A.S. Dispensaire d'Hygiène Mentale Rue Samiette, 70	067.28.11.50 Fax:067/28.11.63
SP/PR/BRA/080	1400 Nivelles	Centre de Guidance de la Province du Brabant wallon Chaussée de Bruxelles, 55	067.21.91.24 067.21.97.51
SP/NE/BRA/067	1420 Braine-l'Alleud	Centre de Guidance A.S.B.L. Rue Jules Hans, 43	02.384.68.46 Fx:02.384.05.63
CA/CF/BRA/038	1440 Wauthier-Braine	Institution Publique de la Protection de la Jeunesse à régime ouvert de la Communauté Française Avenue des Boignées, 13	02.367.85.00

Autres que centres Psycho-Médico-Sociaux  
**Province de Brabant Flamand**

IDENTIFICATION	LOCALITE	DENOMINATION ET ADRESSE	TELEPHONE
CA/LC/BRV/047	1640 Rhode-Saint-Genèse	Centre d'Obervation et d'Orientation Suzanne VAN DURME Avenue du Golf, 44	02.358.28.50 fax :02.358.47.37

## Autres que centres Psycho-Médico-Sociaux

## Province de Hainaut

IDENTIFICATION	LOCALITE	DENOMINATION ET ADRESSE	TELEPHONE
SP/CO/HT/259	6000 Charleroi	Centre de Réadaptation Ouïe et Parole du C.H.U. Espace Santé Bld Zoé Drion, 1	071.92.29.19 071/92.12.11
CA/PR/HT/139	6000 Charleroi	Province du Hainaut Centre de Guidance psychologique Rue de la Science, 7	071.20.72.80
CA/NE/HT/134	6030 Marchienne-au-Pont	A.S.B.L. "LA PIOCHE" Rue Royale, 95	071.31.18.92
CA/CF/HT/126	6040 Jumet (Charleroi)	Institution publique de la Protection de la Jeunesse de la Communauté française Rue de l'Institut, 85	071.34.01.06
EM/LC/HT/130	6142 Leernes	Centre d'Oservation et de Guidance, a.s.b.l. Rue de l'Abbaye d'Aulne, 1 C	071.51.03.73
CA/PR/HT/141	6180 Courcelles	Centre provincial de Guidance psychologique Rue de la Croisette, 109	071.46.60.80
SP/LC/HT/131	6200 Châtelet	Centre d'Accueil psycho-social Rue du Collège, 39	071.38.46.38
CA/PR/HT/142	7000 Mons	Centre provincial de Guidance psychologique Avenue d'Hyon, 45	065.35.43.71 065.22.03.10
SP/NE/HT/278	7000 Mons	Service de diagnostic Salmon - SUSAS Rue Brisselot 1	065.37.42.60
CA/LC/HT/127	7100 La Louvière	Centre de Santé de Jolimont ASBL Service de Santé Mentale Rue Ferrer, 196-198	064.23.33.48 064.23.33.53
SP/NE/HT/135	7100 La Louvière	Centre Hospitalier Universitaire de TIVOLI Consultation médico-psychologique pour enfants et adolescents Avenue Max Buset, 34	064.27.61.11
CA/PR/HT/138	7130 Binche	Centre provincial de Guidance psychologique Rue de Bruxelles, 18	064.33.63.68
SP/PR/HT/262	7330 Saint-Ghislain	CENTRE DE GUIDANCE PSYCHOLOGIQUE Rue de l'Abbaye, 29/31	065.46.54.06
CA/PR/HT/140	7340 Colfontaine	Centre provincial de Guidance psychologique Rue de Maubeuge, 7	065.71.10.30
CA/PR/HT/144	7500 Tournai	Centre de Guidance psychologique Rue de l'Athénée, 21	069.22.72.48
CA/PR/HT/143	7700 Mouscron	Centre provincial de Guidance psychologique Rue de la Station, 161	056.34.67.89

Autres que centres Psycho-Médico-Sociaux  
**Province de Hainaut**

IDENTIFICATION	LOCALITE	DENOMINATION ET ADRESSE	TELEPHONE
CA/PR/HT/137	7800 Ath	Centre de Guidance psychologique C.S.M. Provincial d'Ath Rue Isidore Hoton, 9	068.26.50.90

## Autres que centres Psycho-Médico-Sociaux

**Province de Liège**

IDENTIFICATION	LOCALITE	DENOMINATION ET ADRESSE	TELEPHONE
SP/CO/LI/250	4000 Liège 1	C.R.H. de la Citadelle Boulevard du 12e de Ligne, 1	04.225.61.11
SP/LC/LI/199	4000 Liège 1	"Les Cliniques St-Joseph - A.S.B.L. Centre Hospitalier Chrétien Avenue de Hesbaye, 75	04.224.81.11
CA/NE/LI/183	4000 Liège 1	"A.S.B.L. PSYCHO-J" Service de Santé Mentale Rue Hors Château, 59	04.223.55.08 fax.:04.222.17.31
CA/NE/LI/182	4000 Liège 1	A.S.B.L. Universitaire Centre de Santé mentale Enfants-Parents Rue Lambert Le Bègue, 16	04.223.41.12
SP/NE/LI/191	4040 Herstal	Service de santé Mentale pour enfants, adolescents et adultes Rue Saint-Lambert, 84	04/248.48.10 Fax : 04.248.48.12
SP/NE/LI/198	4300 Waremme	Centre de Santé Mentale Rue G. Joachim, 49	019.32.47.92 019.51.29.66
CA/NE/LI/184	4420 Montegnée	Centre de Guidance et de Santé Mentale "LE TAQUET" Chaussée Churchill, 28	04.364.06.85
CA/NE/LI/181	4500 Huy	Centre de Santé Mentale "L'ACCUEII" - A.S.B.L. Guidance adultes et enfants Rue de la Fortune, 6	085.25.42.26
SP/NE/LI/190	4550 Nandrin	Service de Santé mentale Place Arthur Botty 1	085.51.24.15
SP/NE/LI/195	4600 Visé	Service de Santé Mentale Rue de la Fontaine, 53	04.379.32.62
SP/NE/LI/192	4630 Soumagne	Service de Santé Mentale rue de l'Egalité , 250	04.377.46.65
SP/NE/LI/197	4680 Oupeye	Service de Santé mentale Avenue du Roi Albert, 12	04.264.33.09
CA/NE/LI/185	4800 Verviers	Centre Familial d'Education Rue des Déportés, 30	087.22.13.92
CA/NE/LI/186	4800 Verviers	Service de Santé Mentale pour Adultes Dispensaire d'Hygiène Mentale et Centre de Guidance pour Enfants et Adolescents, asbl Rue de Dinant, 20-22	087.22.16.45 087.22.16.84
CA/CF/LI/179	4870 Fraipont	Institution publique Protection de la Jeunesse Rue sur le Bois, 113	087.26.02.10 Fax.:087.26.85.95



Autres que centres Psycho-Médico-Sociaux  
**Province de Luxembourg**

IDENTIFICATION	LOCALITE	DENOMINATION ET ADRESSE	TELEPHONE
CA/PR/LU/215	6700 Arlon	Service de Santé Mentale Centre de Guidance Rue Léon Castilhon, 62	063.22.15.34
CA/NE/LU/213	6800 Libramont-Chevigny	Centre de Guidance Grand'Rue, 8	061.22.38.72
CA/NE/LU/212	6830 Bouillon	Centre de Guidance Rue du Collège, 27	061.22.38.72
CA/NE/LU/214	6870 Saint-Hubert	Centre de Guidance Rue du Mont, 87	061.22.38.72

## Autres que centres Psycho-Médico-Sociaux

**Province de Namur**

IDENTIFICATION	LOCALITE	DENOMINATION ET ADRESSE	TELEPHONE
CA/PR/NA/246	5000 Namur	Centre provincial de Guidance Rue Château des Balances, 3b-bte 5	081.71.15.50
EM/LC/NA/238	5000 Namur	Centre d'Aide Educative M. MELOT Avenue Baron Fallon, 34	081.74.39.89
CA/NE/NA/255	5002 Saint-Servais	Institution publique de Protection de la Jeunesse Rue de Bricgniot, 196	081.73.18.10
CA/LC/NA/237	5100 Jambes (Namur)	SeLiNa-SSM a.s.b.l. Service de consultations psychosociales pour Enfants et Adolescents Rue de Dave, 124	081.30.59.29
CA/PR/NA/242	5300 Andenne	Centre de Guidance Service de Santé Mentale Rue de l'Hôpital, 23	085.84.94.90
CA/NE/NA/241	5364 Schaltin	Organisme Psycho-Médico-Social de Schaltin Rue Cardijn, 6	083.61.11.88
CA/PR/NA/244	5500 Dinant	Centre de Santé mentale Provincial Rue Daoust, 72	082.21.48.20 fax:082 21 48 29
CA/PR/NA/269	5570 Beauraing	Service de Santé Mentale provincial Rue des Aubépines 61	082.71.47.51
CA/PR/NA/268	5620 Florennes	Service de Santé Mentale provincial rue Gérard de Cambrai 18	071.68.10.21
CA/PR/NA/243	5660 Couvin	Centre de Santé mentale provincial Ruelle Cracsot, 12	060.34.52.33

## Chapitre 16 : Attributions et secteurs géographiques d'activités des vérificateurs

### Remarque préliminaire

La correspondance destinée au vérificateur doit lui être adressée directement à son domicile. <sup>98</sup>

### 1. Attributions et secteurs géographiques d'activités des vérificateurs

- Vous trouverez ci-dessous les coordonnées du service de la vérification.
- La répartition par établissement est reprise dans la liste ci-dessous. Cette liste mentionne le type de contrôle effectué.

#### 1.1. Les Vérificateurs de la population scolaire

1. **Chantal DE SAINT MARTIN** épouse DE KEYSER : Gradué-principale  
Rue Bichurée, 16 à 7880 FLOBECQ – TEL/FAX : 068/44.74.17  
GSM : 0475/55.01.23 **E-Mail** : [chantal.desaintmartin@cfwb.be](mailto:chantal.desaintmartin@cfwb.be)
2. **Jean-Luc OSTE**: Gradué-principal  
Rue des Ponts, 39 à 4430 ANS – TEL/FAX : 04/263.19.32  
GSM : 0474/78.02.16 **E-Mail** : [jean-luc.oste@cfwb.be](mailto:jean-luc.oste@cfwb.be)
3. **Michèle TALIER** : Gradué-principale  
Rue de Comblinay, 19 à 4180 COMBLAIN-LA-TOUR – TEL/FAX : 04/369.33.72  
GSM : 0475/78.06.44 **E-Mail** : [michele.talier@cfwb.be](mailto:michele.talier@cfwb.be)
4. **Benoît DENEIRE** : Gradué  
Rue de la Croix, 17 à 7608 WIERS – FAX : 069/687.222  
GSM : 0479/88.00.05 **E-Mail** : [benoit.deneire@cfwb.be](mailto:benoit.deneire@cfwb.be)

#### 1.2. Service de la Vérification comptable

**MARIAGE Jérôme, attaché,**  
Rue Adolphe Lavallée, 1 (Bureau 3F318) à 1080 BRUXELLES  
Tél : 02/690.84.83  
Email : [jerome.mariage@cfwb.be](mailto:jerome.mariage@cfwb.be)

Les compétences du service de l'Inspection en matière de respect des conditions d'hygiène et de salubrité des bâtiments scolaires subventionnés ont été transférées au service de la vérification comptable en vertu du décret du 8 mars 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.

Une circulaire déterminant, pour l'année scolaire 2009/2010, l'organisation et les compétences territoriales des membres du service de la vérification comptable sera envoyée ultérieurement.

---

<sup>98</sup> Annexe 36, 37, 38.

N° FASE	N° SIGES	Nom de la Commune	Nom de l'établissement	N° VERIF	Nom du Vérificateur Population scolaire
1007	5054301	AISEAU-PRESLES (ROSELIES)	MONT CHEVREUIL	24	Oste
1752	6006007	AMAY	LA MARELLE	26	Talier
1754	6006801	AMAY	E.S.E.S.C.F.	26	Talier
2899	9041002	ANDENNE	SAINT LAMBERT	26	Talier
2900	9008014	ANDENNE	EPESCF	26	Talier
45	2003137	ANDERLECHT	LES SUREAUX	8	DeKeyser
46	2003138	ANDERLECHT	LES ACACIAS	8	DeKeyser
50	2003331	ANDERLECHT	L'ETINCELLE	8	DeKeyser
1486	5004006	ANDERLUES	EPESCF PRIM	31	Deneire
1487	5004005	ANDERLUES	ESESCF SPEC	31	Deneire
1829	6012012	ANS	LES CASTORS ANS	24	Oste
2470	8006204	ARLON	EPESL	26	Talier
787	5014024	ATH	ITESS	8	DeKeyser
64	2002039	AUDERGHEM	SAINTE BERNADETTE SECONDAIRE	31	Deneire
65	2008034	AUDERGHEM	ESESCF	31	Deneire
66	2008211	AUDERGHEM	SAINTE BERNADETTE PRIMAIRE	31	Deneire
2510	8019014	BASTOGNE	EPESCF	26	Talier
2511	8019205	BASTOGNE	LE MARDASSON PRIMAIRE	26	Talier
2512	8019016	BASTOGNE	LE MARDASSON SECONDAIRE	26	Talier
795	5036005	BELOEIL	L'ARC-EN-CIEL	31	Deneire
74	2273001	BERCHEM-SAINTE-AGATHE	ALEXANDRE HERLIN	31	Deneire
1850	6040010	BEYNE-HEUSAY	JEAN XXIII	24	Oste
1511	5436201	BINCHE	ECOLE REGIONALE	31	Deneire
2197	6288002	BLEGNY (SAIVE)	EPESCF	24	Oste
10004	6288013	BLEGNY (SAIVE)	HACF	24	Oste
572	2041306	BRAINE-L'ALLEUD	LA MAISON FAMILIALE	24	Oste
575	2041307	BRAINE-L'ALLEUD	E.P.E.S.C.F.	24	Oste
1365	5062020	BRAINE-LE-COMTE	LA ROSERAIE	8	DeKeyser
806	5065001	BRUGELETTE	SAINTE GERTRUDE SECONDAIRE	8	DeKeyser
807	5065303	BRUGELETTE	SAINTE GERTRUDE PRIMAIRE	8	DeKeyser
172	2044343	BRUXELLES	CHANTERELLE	8	DeKeyser
173	2044105	BRUXELLES	INSTITUT CHARLES GHEUDE	8	DeKeyser
174	2044516	BRUXELLES	NOTRE DAME DE JOIE	8	DeKeyser
175	2044126	BRUXELLES	VLAESENDAEL	8	DeKeyser
176	2044157	BRUXELLES	PARC ASTRID	8	DeKeyser
177	2044159	BRUXELLES	JULES ANSPACH	8	DeKeyser
178	2044160	BRUXELLES	LES PAGODES	8	DeKeyser
195	2044158	BRUXELLES	ROBERT DUBOIS	8	DeKeyser
		BRUXELLES	NOS PILIFS	8	DeKeyser
938	5161306	CHARLEROI (GOSSELIES)	CENTRE JEAN HERBET	31	Deneire
952	5255016	CHARLEROI (MARCHIENNE-AU- PONT)	RENE THONE SECONDAIRE	31	Deneire
959	5257024	CHARLEROI (MARCINELLE)	RENE THONE FONDAMENTAL	31	Deneire
960	5257114	CHARLEROI MARCINELLE)	LES CERISIERS	31	Deneire
961	5257311	CHARLEROI MARCINELLE)	BOIS MARCELLE	31	Deneire
971	5283004	CHARLEROI (MONTIGNIES-SUR- SAMBRE)	ECOLE CLINIQUE SECONDAIRE	31	Deneire
972	5283017	CHARLEROI (MONTIGNIES-SUR- SAMBRE)	SOLEIL LEVANT	31	Deneire
973	5283401	CHARLEROI (MONTIGNIES-SUR- SAMBRE)	ECOLE CLINIQUE PRIMAIRE	31	Deneire
726	2306202	CHASTRE	LES CHARDONS	24	Oste
768	2306203	CHASTRE	JEAN BOSCO	24	Oste
1006	5083019	CHATELET	EPSESCF	24	Oste

1859	6065306	CHAUDFONTAINE	JEAN XXIII	26	Talier
1531	5088011	CHIMAY	STE CHRETIENNE SECONDAIRE	31	Deneire
1532	5088204	CHIMAY	STE CHRETIENNE PRIMAIRE	31	Deneire
2810	9065025	CINEY	LES FORGES	26	Talier
2811	9065203	CINEY	LES CAPUCINES	26	Talier
2813	9065901	CINEY	EPESC	26	Talier
1288	5432016	COLFONTAINE (WASMES)	LA CORDEE	8	DeKeyser
1290	5432901	COLFONTAINE (WASMES)	LA CLAIRIERE	8	DeKeyser
1291	5198305	COLFONTAINE (WASMES)	LE PLEIN AIR	8	DeKeyser
1865	6073007	COMBLAIN-AU-PONT	LES ROCHES	26	Talier
10001	6073028	COMBLAIN-AU-PONT	HAPCF	26	Talier
1316	5502204	COMINES-WARNETON	LES AUBIERS SAINT HENRI	8	DeKeyser
1022	5380005	COURCELLES	LES MURETS	31	Deneire
1024	5092113	COURCELLES	EPESC	31	Deneire
3108	9208004	COUVIN (MARIEMBOURG)	E.E.S.P.C.F.	31	Deneire
10008	9208005	COUVIN (MARIEMBOURG)	HACF	31	Deneire
2828	9085024	DINANT	LE CAILLOU	26	Talier
10007	9085035	DINANT	HAPCF	26	Talier
2235	6010009	DISON (ANDRIMONT)	EPESCF	24	Oste
10000	6010020	DISON (ANDRIMONT)	HACF	24	Oste
2564	8051006	DURBUY	CLAIRVAL SECONDAIRE	26	Talier
2565	8051202	DURBUY (BARVAUX)	CLAIRVAL PRIMAIRE	26	Talier
2574	8053004	EREZEE	VAL D' AISNE	26	Talier
1541	5111009	ERQUELINNES	I.M.C.E	8	DeKeyser
1622	5230002	ESTAIMPUIS	LES TRIEUX	8	DeKeyser
1623	5230301	ESTAIMPUIS	LA GOELETTE	8	DeKeyser
2728	8055004	ETALLE	LA PROVIDENCE	26	Talier
218	2076001	ETTERBEEK	LES CARREFOURS	26	Talier
219	2076314	ETTERBEEK	CBIMC	26	Talier
2210	6108016	FLEMALLE	L'ENVOL	24	Oste
10002	6108026	FLEMALLE	HACF	24	Oste
3122	9114203	FLORENNES	SAINT DOMINIQUE	31	Deneire
1062	5166302	FONTAINE-L'EVEQUE	SAINT EXUPERY FONDAMENTAL	31	Deneire
1063	5228003	FONTAINE-L'EVEQUE	SAINT-EXUPERY SECONDAIRE	31	Deneire
1065	5132303	FONTAINE-L'EVEQUE	LA CORDEE	31	Deneire
251	2081108	FOREST	LES MARRONNIERS	31	Deneire
255	2044155	FOREST	LE TREMLIN	31	Deneire
300	2264052	FOREST	LA CIME	31	Deneire
376	2081116	FOREST	LA CORDEE	31	Deneire
828	5142005	FRASNES-LEZ-ANVAING	IESPSCF	8	DeKeyser
265	2084018	GANSHOREN	LA DECOUVERTE	24	Oste
266	2084206	GANSHOREN	LES BOURGEONS	24	Oste
2390	6119202	GEER	SAINT-JOSEPH	26	Talier
2391	6119001	GEER	SAINT-JOSEPH	26	Talier
3076	9133020	GEMBLOUX	EPESCF	26	Talier
2533	8231401	GOUVY (MONTLEBAN)	EPESP	26	Talier
607	2028301	GREZ-DOICEAU	LES COCCINELLES	24	Oste
5741	2255204	GREZ-DOICEAU	LA PORTE OUVERTE	24	Oste
2845	9295001	HAMOIS (Schaltin)	EPSIS	26	Talier
1584	5295002	HAM-SUR-HEURE-NALINNES	EPESCF	31	Deneire
1585	5257004	HAM-SUR-HEURE-NALINNES	LES BRUYERES	31	Deneire
2400	6136020	HANNUT	LES ORCHIDEES	26	Talier

1904	6213003	HERSTAL	HENRI RIKIR	24	Oste
1905	6347105	HERSTAL	AU VERT-VINAVE	24	Oste
1906	6146112	HERSTAL	CENTRE SPECIALISE	24	Oste
10003	6213014	HERSTAL	HACF MILMORT	24	Oste
1783	6003302	HUY	LE CHATEAU VERT FONDAMENTAL	26	Talier
1784	6033007	HUY	LE CHATEAU VERT SECONDAIRE	26	Talier
1789	6160307	HUY	SAINTE-CLAIRE	26	Talier
294	2132116	IXELLES	LES MOUETTES	26	Talier
295	2132326	IXELLES	ETOILE DU BERGER	26	Talier
301	2132080	IXELLES	EDMOND PEETERS	26	Talier
264	2084019	JETTE	JOIE DE VIVRE	31	Deneire
321	2136111	JETTE	ESPOIR	8	Deneire
330	2149304	KOEKELBERG	LA FAMILLE	24	Oste
1407	5200009	LA LOUVIERE	LE SNARK	8	DeKeyser
1409	5200010	LA LOUVIERE	LES ROCAILLES	8	DeKeyser
1421	5222019	LA LOUVIERE	A.M.I.	31	Deneire
1423	5222042	LA LOUVIERE	FIDELE MENGAL	31	Deneire
1424	5222039	LA LOUVIERE	EPESCF	31	Deneire
1425	5222043	LA LOUVIERE	RENE THONE	31	Deneire
1426	5222103	LA LOUVIERE	LE CLAIR LOGIS	31	Deneire
1427	5222202	LA LOUVIERE	LE PIOLET	31	Deneire
734	2159302	LASNE	DESIRE DENUIT	24	Oste
1444	5230018	LESSINES	EPSCF	8	DeKeyser
1445	5234303	LESSINES	LES AUDACIEUX	8	DeKeyser
9998	5230029	LESSINES	HAPCF	8	DeKeyser
1739	5049003	LEUZE-EN-HAINAUT	LA PORTE OUVERTE	31	Deneire
1740	5236015	LEUZE-EN-HAINAUT	SAINT FRANCOIS DE SALES	31	Deneire
1989	6131017	LIEGE (Grivegnée)	LES CASTORS	24	Oste
1990	6131019	LIEGE (Grivegnée)	ETIENNE MEYLAERS	24	Oste
1991	6011108	LIEGE (Angleur)	ANDREA JADOULLE	24	Oste
2054	6188148	LIEGE	PARC ASTRID	24	Oste
2056	6188153	LIEGE (Angleur)	LEOPOLD MOTTET	24	Oste
2057	6188158	LIEGE	LIEGE II	24	Oste
2058	6188159	LIEGE	LIEGE IV	24	Oste
2060	6188204	LIEGE	ROBERT BRASSEUR	24	Oste
2061	6188221	LIEGE	IRHOV SECONDAIRE	24	Oste
2062	6188285	LIEGE	CENTRE MAGHIN	24	Oste
2063	6188336	LIEGE	LES CASTORS A	24	Oste
3145	6188151	LIEGE	IRHOV FONDAMENTAL	24	Oste
5865	6011109	LIEGE	LA COLLINE DE L'EVEIL	24	Oste
5870	6188162	LIEGE	CREVE COEUR	24	Oste
10005	6293044	LIEGE	HACF LIEGE-COINTE	24	Oste
2265	6192012	LIMBOURG	SAINT JOSEPH SECONDAIRE	24	Oste
2266	6192303	LIMBOURG	SAINT JOSEPH PRIMAIRE	24	Oste
1552	5040001	LOBBES	ARTHUR REGNIERS	31	Deneire
2598	8227005	MARCHE-EN-FAMENNE	ESESCF	26	Talier
2599	8227004	MARCHE-EN-FAMENNE (WAHA-MARLOIE)	EPESCF	26	Talier
5334	8227010	MARCHE-EN-FAMENNE	HACF	26	Talier
354	2197306	MOLENBEEK-SAINT-JEAN	NICOLAS SMELTEN	31	Deneire
1563	5274203	MOMIGNIES	L'HEUREUX ABRI PRIMAIRE	31	Deneire
1564	5274003	MOMIGNIES	L'HEUREUX ABRI SECONDAIRE	31	Deneire

1197	5210304	MONS	L'EAU VIVE	8	DeKeyser
1198	5187305	MONS	LE CLAIR LOGIS	8	DeKeyser
1222	5277026	MONS	SAINT-VINCENT	8	DeKeyser
1223	5277302	MONS	L'ESPERANCE	8	DeKeyser
1224	5277050	MONS	L'ARBRE VERT	8	DeKeyser
1225	5277069	MONS	IPES	8	DeKeyser
1086	5279006	MONTIGNY-LE-TILLEUL	ECOLE ARTISANALE	31	Deneire
1348	5507027	MOUSCRON	LA COQUI'NID	8	DeKeyser
1349	5507029	MOUSCRON	LE TREMLIN	8	DeKeyser
1350	5507214	MOUSCRON	LES BENGALIS	8	DeKeyser
2970	9175011	NAMUR (JAMBES)	MARIETTE DELAHAUT	26	Talier
2981	9204005	NAMUR (MALONNE)	REUMONJOIE SECONDAIRE	31	Deneire
2982	9204303	NAMUR (MALONNE)	REUMONJOIE PRMAIRE	31	Deneire
2983	9204305	NAMUR (MALONNE)	SAINT BERTHUIIN	31	Deneire
2984	9318001	NAMUR (SUARLEE	CLAIR VAL	31	Deneire
2985	9045001	NAMUR (BOUGE)	SAINTE CLAIRE	26	Talier
3013	9236031	NAMUR (VEDRIN)	LA SITREE	26	Talier
3014	9236053	NAMUR	SAINT NICOLAS	26	Talier
3015	9236223	NAMUR	PLEIN AIR	26	Talier
2607	8062401	NASSOGNE (FORRIERES)	EPESP	26	Talier
650	2214592	NIVELLES	LES METIERS	24	Oste
751	2234303	OTTIGNIES-LOUVAIN-LA-NEUVE	LES CLAIRS VALLONS	24	Oste
754	2234024	OTTIGNIES-LOUVAIN-LA-NEUVE	L'ECOLE ESCALE	24	Oste
5697	2234027	OTTIGNIES-LOUVAIN-LA-NEUVE	L'ECOLE ESCALPADE	24	Oste
1638	5353001	PERUWELZ (ROUCOURT)	LE FOYER	31	Deneire
3134	9262009	PHILIPPEVILLE	ESESCF	31	Deneire
3135	9250201	PHILIPPEVILLE (OMEZEE)	SAINT FEUILLEN	31	Deneire
3136	9262801	PHILIPPEVILLE	NOTRE DAME	31	Deneire
1246	5432004	QUAREGNON	EPSESCF	8	DeKeyser
9999	5432015	QUAREGNON	HACF	8	DeKeyser
670	2255203	RIXENSART	LA SOURCE	24	Oste
377	2264111	SAINT-GILLES	ECOLE DU PARVIS	31	Deneire
391	2266303	SAINT-JOSSE-TEN-NOODE	SAINT GABRIEL	31	Deneire
2109	6129303	SAINT-NICOLAS (MONTEGNEE)	LA PETITE ECOLE	24	Oste
3086	9017013	SAMBREVILLE	LE BOSQUET	31	Deneire
434	2269075	SCHAERBEEK	SAINTE JEAN & NICOLAS	31	Deneire
435	2269117	SCHAERBEEK	CHAZAL	26	Talier
436	2269124	SCHAERBEEK	LA VALLEE	26	Talier
2134	6245108	SERAING	LES TRIXHES III	26	Talier
2135	6293033	SERAING	LA GLANDEE	26	Talier
2136	6293306	SERAING	SAINTE MARIE	26	Talier
2138	6293101	SERAING	LA BUISSONNIERE	26	Talier
1472	5377024	SOIGNIES	E.P.S.I.S.	8	DeKeyser
1473	5377201	SOIGNIES	LA SOURCE	8	DeKeyser
2161	6060001	SOUMAGNE (CEREXHE-HEUREUX)	NOTRE DAME	24	Oste
2164	6212801	SOUMAGNE (MICHEROUX)	INSTITUT PROVINCIAL	24	Oste
2300	6308002	STOUMONT	SAINT EDOUARD	24	Oste
2311	6313303	THEUX	SAINT JOSEPH	24	Oste
1573	5397303	THUIN	PIERRE DANAUX	31	Deneire
1691	5215010	TOURNAI (KAIN)	EPESCF	8	DeKeyser

1692	5215206	TOURNAI	LE SAULCHOIR	8	DeKeyser
1693	5215301	TOURNAI	LES COLIBRIS PRIMAIRE	8	DeKeyser
1714	5402050	TOURNAI	I.L.M. LES METIERS	8	DeKeyser
1720	5081060	TOURNAI	LE TREFLE	8	DeKeyser
5149	5215031	TOURNAI	LES COLIBRIS SECONDAIRE	8	DeKeyser
9997	5215021	TOURNAI (KAIN)	HACF	8	DeKeyser
471	2309332	UCCLE	LES BLES OR	24	Oste
472	2309318	UCCLE	IRSA PRIMAIRE	24	Oste
473	2309115	UCCLE	LE MERLO	24	Oste
474	2309041	UCCLE	IRSA SECONDAIRE	24	Oste
475	2309069	UCCLE	DECROLY SECONDAIRE	24	Oste
476	2309067	UCCLE	ECOLE HORTICOLE	24	Oste
481	2309302	UCCLE	DECROLY PRIMAIRE	24	Oste
545	2340006	UCCLE	MANOIR D'ANJOU	24	Oste
4804	2309317	UCCLE	IRSA PRIMAIRE	24	Oste
2350	6329017	VERVIERS	ESESCF	24	Oste
2351	6329116	VERVIERS	MAURICE HEUSE	24	Oste
2543	8218004	VIELSALM	ESESCF	26	Talier
2765	8056401	VIRTON (ETHE)	EPESP	26	Talier
2766	8182004	VIRTON (HEINSCH)	E.P.S.E.S.C.F	26	Talier
10006	8182015	VIRTON (SAINT MARD)	HACF	26	Talier
2179	6342013	WISE	LIEUTENANT JACQUEMIN	24	Oste
495	2325032	WATERMAEL-BOITSFORT	LA CLAIRIERE SECONDAIRE	26	Talier
498	2325034	WATERMAEL-BOITSFORT	LA CLAIRIERE PRIMAIRE	26	Talier
717	2327202	WAVRE	LE GRAND TOUR	24	Oste
718	2168801	WAVRE	LES MOINEAUX	24	Oste
524	2339037	WOLUWE-SAINT-LAMBERT	ECOLE INTEGREE	24	Oste
525	2339106	WOLUWE-SAINT-LAMBERT	LA CHARMILLE	24	Oste
526	2339303	WOLUWE-SAINT-LAMBERT	CETD	24	Oste
546	2340107	WOLUWE-SAINT-PIERRE	JOLI BOIS	26	Talier
2881	9366203	YVOIR	INSTITUT SAINT VINCENT	26	Talier



## Chapitre 17 : Rappel des conditions d'admission, de maintien et de passage dans l'enseignement spécialisé

### DOCUMENTS A TENIR A LA DISPOSITION DU VERIFICATEUR<sup>99</sup>

#### 1. Admission dans l'enseignement spécialisé

##### 1.1. Le rapport d'inscription

L'inscription d'un élève est subordonnée à la production d'un rapport précisant le type et le niveau d'enseignement spécialisé qui répondent à ses besoins éducatifs généraux et spécifiques.

Elle ne peut être enregistrée que si l'établissement organise l'enseignement de **type et de niveau** mentionnés dans le rapport.

Le rapport d'inscription comprend :

- une attestation ;
- un protocole justificatif ;
- et pour les pédagogies adaptées, une attestation complémentaire.

Au moment où l'élève **quitte** l'établissement d'enseignement spécialisé, l'attestation est restituée au chef de famille, à sa demande.

Sinon, elle est transmise au chef du nouvel établissement d'enseignement spécialisé fréquenté par l'élève, **sans attendre le passage du vérificateur.**

#### **Attention : Rappel de la réglementation :**

L'article 11 §3 du décret du 3 mars 2004 stipule qu'un nouveau rapport d'inscription ne doit pas nécessairement être établi pour un élève qui sollicite sa réinscription dans l'enseignement spécialisé dans un délai de moins de deux ans. Néanmoins, à la demande du directeur de l'établissement d'enseignement spécialisé, un rapport succinct sera fourni par le centre PMS de la dernière école fréquentée par l'élève.

**Remarque : L'attestation délivrée par un CPMS ou autre organisme habilité néerlandophone ou germanophone (liste disponible au service de l'Enseignement spécialisé) est considérée comme ayant la même valeur que celle délivrée par les organismes repris dans le chapitre n° 14.**

#### 2. Age d'admission et de maintien

##### 2.1. Dans l'enseignement maternel spécialisé

###### ▪ Admission

Les enfants peuvent être inscrits comme élèves réguliers dans l'enseignement maternel spécialisé, dès qu'ils atteignent l'âge de 2 ans et 6 mois et jusqu'au 31 décembre de l'année au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 6 ans.

#### 3. Elèves âgés de moins de 2 ans et 6 mois

Le Gouvernement peut autoriser l'accès à l'enseignement spécialisé de type 7 avant deux ans et six mois à un enfant malentendant ou sourd, lorsqu'un rapport émanant d'un service d'aide précoce ou d'un centre d'audiophonie établit l'absolue nécessité de la scolarisation.

L'établissement introduit la demande dès que sa nécessité est constatée. (Voir chapitre n° 22)

Ils peuvent également être admis jusqu'au 31 décembre de l'année au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 7 ans, sur la base de l'avis motivé joint au rapport d'inscription.

<sup>99</sup> Voir annexe 39 et 40.

L'inscription d'un élève au niveau maternel implique l'organisation d'au moins une classe maternelle.

#### ▪ **Maintien**

A titre exceptionnel, les élèves peuvent être maintenus dans l'enseignement maternel spécialisé après les vacances d'été de l'année au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 6 ans, sur la base d'un avis motivé **commun** du conseil de classe et de l'organisme chargé de la guidance.

Ce maintien ne peut être renouvelé qu'une seule fois **aux mêmes** conditions.

N.B : Les types d'enseignement 1 et 8 ne sont pas organisés au niveau maternel.

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

#### ▪ **Admission**

Les élèves sont admis dans l'enseignement primaire spécialisé :

- soit après les vacances d'été de l'année au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 6 ans ;
- soit qu'ils atteignent, au plus tard le 31 décembre de l'année en cours, l'âge de 13 ou 14 ans, sur base de l'avis motivé joint au rapport d'inscription.

#### ▪ **Maintien**

A titre exceptionnel, les élèves peuvent être maintenus dans l'enseignement primaire spécialisé après les vacances d'été de l'année au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 13 ans sur base d'un avis motivé **commun** du conseil de classe et de l'organisme chargé de la guidance.

Ce maintien ne peut être renouvelé qu'une seule fois aux mêmes conditions.

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

#### ▪ **Admission**

Les élèves peuvent être admis dans l'enseignement secondaire spécialisé :

- soit après les vacances d'été de l'année au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 13 ans ;
- soit, sur base d'un avis motivé joint au rapport d'inscription, après les vacances d'été de l'année au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 12 ans.

### **Maintien au-delà de 21 ans**

Les élèves âgés de plus de 21 ans peuvent être maintenus dans l'enseignement secondaire spécialisé, année scolaire par année scolaire, par **décision du gouvernement**, suivant les modalités fixées par le chapitre n° 22.

Toutefois,

- les élèves de **Forme 4** ;
- et les élèves de **Forme 3** qui commencent la **3<sup>ème</sup> phase** pour la **1<sup>ère</sup> fois**

sont considérés comme **élèves réguliers** sans qu'il soit nécessaire de solliciter une dérogation.

Tout élève qui atteint l'âge de 21 ans après le 31 août est considéré comme élève régulier de plein droit pour toute la durée de la nouvelle année scolaire.

## **4. Documents à tenir à la disposition du vérificateur**

### **4.1. Fiche individuelle d'inscription**

Les fiches doivent être classées alphabétiquement par classe au niveau fondamental, par section, groupe/finalité, métier et année d'études au niveau secondaire.

Les fiches des élèves entrés après le 30<sup>ème</sup> jour le seront dans l'ordre chronologique de leur arrivée.

## **4.2. Registres de présences des élèves**

Les registres de présences sont tenus dans le même ordre que ci-dessus.

A chaque début de mois, il est possible de reprendre les élèves suivant l'ordre alphabétique général. Dans ce cas, les fiches et les dossiers élèves respectent le même ordre.

Les registres doivent être complétés tous les jours lors de la première heure de cours du matin et de l'après-midi.

Les élèves absents sont signalés par la lettre "a" affectée le cas échéant :

- de l'exposant "r", lorsque l'élève est en retard ;
- de l'exposant "e", dès que l'absence est excusée ;
- de l'exposant "m", lorsque l'absence est justifiée par un certificat médical.

Pour les élèves fréquentant l'enseignement maternel subventionné, les totaux mensuels des demi-jours de présences sont établis par type d'enseignement. Les moyennes obtenues sont reportées au tableau prévu à cet effet en fin de registre.

## **4.3. Dossier individuel des élèves**

Les dossiers sont classés dans le même ordre que les fiches.

Le dossier de chaque élève comprend :

### **4.3.1. La carte d'inscription scolaire si elle est délivrée**

### **4.3.2. Le(s) document(s) relatif(s) au droit d'inscription spécifique (Voir chapitre n° 13)**

### **4.3.3. L'attestation d'inscription et le protocole justificatif mentionnés au chapitre n° 13**

### **4.3.4. Le choix religion-morale - Modèle en annexe 1 à compléter annuellement**

### **4.3.5. L'avis de maintien individuel**

Il s'agit de l'avis de maintien dont le modèle est joint au chapitre n° 20.

### **4.3.6. Les documents justificatifs d'absence. (Voir chapitre n° 13)**

## **4.4. Registre matricule des élèves**

Ce registre contient la liste **alphabétique** des élèves.

Cette liste est arrêtée une première fois le 30 septembre de l'année scolaire. Elle l'est ensuite arrêtée mois par mois.

Le registre est divisé en colonnes correspondant aux rubriques suivantes :

- numéros d'ordre ;
- nom et prénom des élèves ;
- lieu et date de naissance ;
- date d'entrée ;
- type d'enseignement ;
- secteur et année d'études dans l'enseignement secondaire ;
- observations.

Dans cette dernière colonne doivent être signalé(e)s les dates de sortie, les changements de secteur, etc.

Une gestion informatisée du registre matricule peut être utilisée si le programme comporte des informations identiques et des clés de sécurité empêchant la modification a posteriori des données encodées. Cette gestion doit faire l'objet d'un accord préalable du service de Vérification.

#### **4.5. Registre des procès-verbaux des conseils de classe**

Tous les documents relatifs aux conseils de classe restent en permanence dans l'établissement à la disposition de la vérification.

Les admissions d'élèves dans une classe déterminée, les passages de classe ainsi que les passages d'une forme d'enseignement dans une autre, l'organisation des classes sont de la compétence du conseil de classe assisté de l'organisme chargé de la guidance.

Toutes les décisions sont consignées dans le registre des procès-verbaux des conseils de classe.

Si le passage d'un élève d'un secteur à un autre ou d'une année d'études dans une autre s'impose dans le courant de l'année scolaire, il est procédé de la même manière.

#### **4.6. Enseignement de forme 4**

L'enseignement de forme 4 est soumis, en ce qui concerne les structures et la sanction des études, aux dispositions de l'arrêté royal du 29 juin 1984 tel qu'il a été modifié.

Un élève, porteur d'un diplôme ou d'un certificat d'études obtenu selon un régime étranger ou d'une attestation d'études passées et d'examens subis dans un établissement d'enseignement de régime étranger, peut être inscrit sous réserve jusqu'à décision sur l'équivalence des études.

#### **4.7. Transmission des dossiers élèves**

Le chef d'établissement est tenu de remettre immédiatement l'attestation de fréquentation et éventuellement de réussite à tout élève quittant son établissement en cours d'année scolaire ou qui ne s'y réinscrit pas.

Sur accord des parents ou de la personne à qui a été confiée la garde de l'enfant, l'attestation PMS peut être transmise directement à l'établissement qui accueille l'élève lors d'un changement d'établissement, en même temps que le dossier complet (protocole justificatif, avis de maintien, attestations de fréquentation et de réussite, documents d'identité).

Sinon, elle est restituée à une des personnes mentionnées ci-dessus.

Le dossier **original** doit être transmis dans la huitaine à l'école d'accueil.

**Une copie du dossier est toujours conservée à l'établissement.**

#### **4.8. Enseignement de type 5**

Les formalités administratives pour l'entrée, le séjour et la sortie des élèves fréquentant l'enseignement spécialisé de type 5 sont reprises dans la chapitre n° 10 des présentes directives et recommandations.

#### **4.9. Internats et homes d'accueil**

##### **4.9.1. Le dossier administratif individuel**

Dans un internat ou dans un home d'accueil, ce dossier doit comporter :

- la fiche d'inscription ;
- une copie de l'attestation PMS ;
- une attestation de fréquentation de l'année scolaire en cours de l'établissement d'enseignement.

#### **4.9.2. Le registre de présences**

- pour l'internat de semaine, ce registre est le même que celui tenu dans les classes ;
- pour l'accueil permanent, le modèle n'est pas imposé. Sa présentation doit cependant permettre le contrôle des tableaux récapitulatifs des présences prises en considération pour le calcul des moyennes de l'année par sexe, type, niveau et forme. Elle doit faire l'objet d'un accord préalable du service de Vérification.

#### **4.10. Comptabilisation des élèves en cas d'absence prolongée**

La notion d'élève régulier reprise à l'article 4 §1<sup>er</sup> 8° du décret du 3 mars 2004 comporte deux aspects :

- le premier concerne les **conditions d'âge et d'admission** et donc la régularité de l'inscription déterminée au chapitre III du décret du 3 mars 2004 ;
- le second, plus abstrait, concerne **la fréquentation régulière** des cours. (voir chapitre n° 13)

Cependant, des absences pour maladie de longue durée sont fréquemment constatées dans l'enseignement spécialisé. Ces absences sont souvent liées au handicap même de l'élève.

Elles ne remettent pas en cause la régularité de l'inscription, mais les deux conditions nécessaires à sa comptabilisation dans les chiffres de la population scolaire ne sont plus réunies.

Certaines situations peuvent entraîner des interprétations différentes par la direction de l'établissement et par la vérification.

Il est précisé que l'élève absent de longue durée pourra être comptabilisé dans les cas suivants :

- **au 15 janvier :**

- l'élève absent aux 30 septembre et 15 janvier, sans présence entre ces deux dates, ne sera pas repris pour le calcul de l'encadrement ni pour les subventions de fonctionnement ;
- l'élève absent au 15 janvier, mais couvert par certificat médical de longue durée sera comptabilisé s'il reprend à la rentrée de Pâques au plus tard et que des présences normales ont été enregistrées au 1<sup>er</sup> trimestre.

- **au 30 septembre :** L'élève sera repris pour le calcul de l'encadrement dans les conditions suivantes :

- s'il est **présent début septembre, absent le 30**, mais couvert par certificat médical prévoyant sa rentrée prochaine ;
- s'il est **présent début septembre, absent le 30**, couvert par certificat médical de longue durée ne prévoyant pas sa rentrée ; mais qu'il était régulièrement présent l'année scolaire précédente ;
- s'il n'est **présent ni en septembre, ni en octobre**, mais que l'absence est couverte par certificat médical et qu'il était régulièrement présent l'année scolaire précédente ;

- **les mêmes critères seront appliqués à la date d'une révision du capital-périodes due à une augmentation de 10% de la population scolaire.**

Pour les cas cités ci-dessus, les registres de présences de l'année scolaire précédente devront être tenus à la disposition du vérificateur.

L'élève quittant en cours d'année scolaire doit immédiatement être rayé du registre d'appel depuis la date de son départ jusqu'au 30 juin.

Si un litige survient entre un établissement et le service de vérification, il sera exposé de manière claire et précise par la direction de l'établissement pour être soumis, documents à l'appui, à l'avis de la Direction Générale de l'enseignement obligatoire qui transmettra le dossier au Ministre compétent pour décision.

## **Chapitre 18 : Organisation des stages pour les élèves de l'Enseignement secondaire spécialisé de forme 1, 2 et 3**

Cette matière relève de la compétence du Service général de l'inspection.

## Chapitre 19 : Modèles des attestations, des avis et du certificat de qualification délivrés dans l'enseignement de forme 3

En date du 20 juillet 2005 (modifiée par l'A.G.C.F du 23/06/2006), le Gouvernement de la Communauté française a approuvé un arrêté fixant les modèles des attestations, des avis et du certificat de qualification délivrés dans l'enseignement spécialisé de forme 3. Vous trouverez en annexe ces différents modèles.

- Annexe 41 : Modèle de l'attestation de réussite de la première phase en enseignement de forme 3 prévue à l'article 57, alinéa 1<sup>er</sup>, 1° du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.
- Annexe 42 : Modèle de l'attestation de réussite de la deuxième phase en enseignement de forme 3 prévue à l'article 57, alinéa 1<sup>er</sup>, 2° du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.
- Annexe 43 : Modèle de l'attestation de fréquentation en enseignement de forme 3 prévue à l'article 57, alinéa 2, 4° du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.
- Annexe 44 : Modèle de l'attestation de compétences acquises prévue à l'article 57, alinéa 2, 4° du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.
- Annexe 45 : Modèle de l'attestation de prolongation de la première phase en enseignement de forme 3 prévue à l'article 54, § 1<sup>er</sup> du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.
- Annexe 46 : Modèle de l'attestation de prolongation de la deuxième phase en enseignement de forme 3 prévue à l'article 54, § 1<sup>er</sup>, alinéa 3 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.
- Annexe 47 : Modèle de l'avis d'orientation dans un secteur professionnel au terme du temps d'observation en première phase en enseignement de forme 3 prévu à l'article 56, alinéa 1<sup>er</sup> du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.
- Annexe 48 : Modèle de l'avis de réorientation d'un élève d'un secteur professionnel à un autre durant la deuxième phase en enseignement de forme 3 prévu à l'article 56, alinéa 3 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.
- Annexe 49 : Modèle de transmission de courrier concernant les certificats de qualification.
- Annexe 50 : Modèle du certificat de qualification de la réussite de la troisième phase en enseignement de forme 3 prévu à l'article 57, alinéa 1<sup>er</sup>, 3° du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.
- Annexe 51 : Modèle de procès-verbal de la délibération du jury lors de la délivrance du certificat de qualification.
- Annexe 52 : Modèle de déclaration de perte de certificat de qualification. (Avant Décret 03/03/2004)
- Annexe 53 : Modèle de déclaration de perte de certificat de qualification (Après Décret 03/03/2004)
- Annexe 54 : Modèle de certificat d'enseignement secondaire inférieur délivré dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3

## 1. Quelques recommandations pour la rédaction des documents

### 1.2. Généralités

- Les attestations doivent se trouver dans le **dossier** personnel de l'élève.
- La mention « **titulaire** » sur le certificat de qualification indique qu'il s'agit de l'élève.
- Tous les membres du jury présents doivent signer le **certificat de qualification**.
- Les modèles qui ne seront pas établis par ordinateur seront entièrement dactylographiés. Ils devront être présentés en conformité avec les **modèles** et ne peuvent comporter ni rature ni surcharge.
- **Dénomination et siège de l'établissement.** Il s'agit de la dénomination réglementaire du siège de l'établissement suivie de l'adresse complète, la commune étant précédée du code postal. L'indication de la commune se fait en lettres majuscules.
- Le **nom** du chef d'établissement ou de l'élève, selon le cas, sera écrit en lettres majuscules et le prénom en lettres minuscules, hormis la première lettre. Le nom précédera toujours le prénom. Seront mentionnés les noms et prénoms complets comme indiqués sur la carte d'identité ou passeport ou titre de séjour.
- Le **lieu de naissance** sera repris en lettres majuscules comme indiqué sur l'acte de naissance, la carte d'identité ou à défaut, le passeport ou titre de séjour. S'il est situé dans un pays étranger, il sera suivi, par notation entre parenthèse, du nom du pays en entier inscrit en lettres majuscules.
- Le **mois** des dates sera inscrit en toutes lettres. L'emploi du cachet dateur n'est pas autorisé.
- Il doit exister une **stricte concordance** entre le secteur professionnel/groupe professionnel/métier indiqué sur le jury de qualification approuvé, le certificat de qualification et le procès-verbal.

### 1.3. Procès-verbaux

- Les procès-verbaux de délivrance des certificats de qualifications seront transmis en double exemplaire originaux.
- Tous les membres du jury signeront en regard de leur nom sur le procès-verbal.
- Il doit exister une stricte concordance de date entre le procès-verbal de délivrance du certificat de qualification et le certificat de qualification.
- Lorsqu'un membre du jury est absent, veuillez noter absent ou excusé au regard de son nom.



## **Chapitre 20 : Modèles des attestations de fréquentation délivrées dans l'enseignement primaire spécialisé, secondaire spécialisé de forme 1 et de forme 2**

**L'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23/06/2006 fixe les modèles d'attestations délivrées dans l'enseignement spécialisé.**

**Vous trouverez, en annexe, les différents modèles.**

Annexe 55: Modèle de l'attestation de fréquentation prévue par l'article 28 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

Annexe 56 : Modèle de l'attestation de fréquentation prévue par l'article 49 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

Annexe 57: Modèle de l'attestation de fréquentation prévue par l'article 53 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

## Chapitre 21 : Composition des jurys de qualification

Conformément à l'article 58 du décret organisant l'Enseignement spécialisé, le jury de qualification est composé de membres du conseil de classe élargi à des membres extérieurs à l'établissement.

Le jury se compose **OBLIGATOIREMENT** de **TOUTES** les personnes suivantes :

- A. Le président (le chef d'établissement ou son délégué) ;
- B. Membres du conseil de classe :
  - Le titulaire de classe ;
  - Les professeurs de cours techniques et de pratique professionnelle ;
  - Au moins un professeur de cours généraux (autre que le titulaire de classe).
- C. Au moins 2 membres extérieurs (le nombre de membres extérieurs doit être inférieur aux nombres de membres du conseil de classe).
- D. **Dans le cadre de l'enseignement en alternance**, le coordonnateur et / ou l'accompagnateur du CEFA.

Le jury **peut** comprendre facultativement les autres membres du conseil de classe.

Vous trouverez en annexe le modèle à utiliser pour les épreuves prévues pour l'année scolaire 2009-2010.

Annexe 58: Composition de jury pour le certificat de qualification délivré à l'issue de la 3<sup>ème</sup> phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3.

Annexe 59 : Composition de jury de qualification de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 - Jury chargé de procéder aux épreuves de qualification, établi conformément aux dispositions de l'arrêté royal du 29 juin 1984, tel qu'il a été modifié.

### **Remarques :**

**Un membre du conseil de classe, repris dans le jury de qualification, ne peut être désigné comme délégué du chef d'établissement.**

**Veillez à utiliser le modèle ci joint (accessible sur le site [www.adm.cfwb.be](http://www.adm.cfwb.be) )**

**Veillez à reprendre l'intitulé correct de la formation.**

**Pour la composition de jury de forme 4, je vous invite à vous référer à la circulaire n°2090 du 29/10/2007.intitulée « Certificat de qualification. Épreuve de qualification – Organisation et objectifs.**

**Composition du jury de qualification »**

**[http://www.adm.cfwb.be/index.php?m=doc\\_view&do\\_id=2279](http://www.adm.cfwb.be/index.php?m=doc_view&do_id=2279)**

**Les documents originaux reprenant les compositions de jury seront adressés en DOUBLE exemplaire.**

- **Pour les épreuves se déroulant au mois de janvier, les documents doivent parvenir pour le 15 octobre.**
- **Pour les épreuves se déroulant au mois de juin, les documents doivent parvenir pour le 15 février.**

**La liste des élèves susceptibles d'obtenir le CQ doit également être adressée pour ces mêmes dates<sup>100</sup>.**

**Direction générale de l'enseignement obligatoire  
Service de l'Enseignement spécialisé  
Rue A. Lavallée, 1  
(Bureau 2F243 Madame Van Den Steen)  
1080 Bruxelles**

<sup>100</sup> Annexe 38

## Chapitre 22 : Introduction des demandes de dérogation d'âge pour les élèves de l'enseignement spécialisé:

Les demandes de dérogation doivent être introduites selon les modalités reprises ci-après auprès de la :

### Direction générale de l'Enseignement obligatoire Service de l'Enseignement spécialisé

#### «Dérogations d'âge» :

- Local n° 2F243 – 2ème étage : - les dérogations moins de 2 ans et six mois <sup>101</sup>  
- les dérogations pour raisons pédagogiques <sup>102</sup>
- Local n° 2F246 – 2ème étage : - les dérogations pour raisons non -pédagogiques <sup>103</sup>

Rue Lavallée, 1  
1080-Bruxelles.

### I.ELEVES AGES DE MOINS DE 2 ANS ET 6 MOIS (art. 13 §3 du Décret du 3 mars 2004)

Le Gouvernement peut autoriser l'accès à l'enseignement spécialisé de type 7 avant deux ans et six mois à un enfant malentendant ou sourd, lorsqu'un rapport émanant d'un service d'aide précoce ou d'un centre d'audiophonie établit l'absolue nécessité de la scolarisation.

L'établissement complète le **formulaire « C »** en **2 exemplaires**.

La demande est introduite dès que sa nécessité est constatée.

### II.DEROGATIONS D'AGE PREVUES AUX ARTICLES 13, 14, 15 §1 DU DECRET DU 3 MARS 2004

Les maintiens dans l'enseignement maternel et primaire, et l'entrée dans l'enseignement secondaire spécialisé, sont de la compétence commune du Conseil de classe et de l'organisme chargé de la guidance.

Il y a lieu de se référer au chapitre n° 17.

### III.ELEVES AGES DE PLUS DE 21 ANS

A. Forme 4 : L'article 11 §2 du décret prévoit qu'il n'y a pas de limite d'âge supérieure pour les élèves inscrits dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 (conditions identiques à celles fixées par l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire)

- **donc pas de demande de dérogation à introduire.**

B. Forme 3 : L'article 15 du décret prévoit que :

1. les élèves qui commencent une troisième phase de Forme 3 pour **la première fois** peuvent être inscrits comme élèves réguliers dans l'enseignement secondaire spécialisé

- **donc pas de demande de dérogation à introduire.**

2. autres élèves :

- **donc introduire une demande de dérogation.**

C. Formes 1 et 2 :

- **→donc introduire une demande de dérogation.**

Conformément à l'article 15 §3 et §4, l'autorisation de fréquenter l'enseignement spécialisé après 21 ans ne peut être accordée que par le Gouvernement de la Communauté française.

L'obligation de la démarche est portée à la connaissance des intéressés par les Directions des Établissements d'Enseignement spécialisé. Cette obligation **DOIT** être rappelée à l'élève, ainsi qu'à ses parents ou représentants, **dès qu'il atteint l'âge de 18 ans.**

<sup>101</sup> Voir annexe 60.

<sup>102</sup> Voir annexe 61.

<sup>103</sup> Voir annexe 62.

**A. Demandes concernant les élèves qui sollicitent le maintien pour raisons pédagogiques :  
Enseignement de forme 3 (art. 15 §2 et §3 du Décret du 3 mars 2004)**

La dérogation est **requise** pour tout élève engagé dans un cycle de formation conduisant à l'obtention d'un certificat de qualification ou d'un certificat d'enseignement secondaire inférieur équivalant au certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré et qui a atteint 21 ans le 31 août précédent la rentrée scolaire pour laquelle la dérogation est sollicitée.

---

**Rappel** aux Directions et aux Services sociaux des établissements d'Enseignement secondaire spécialisé :

**Il est indispensable de faire inscrire auprès du FOREM ou d'ACTIRIS, dès le 1<sup>er</sup> juillet**, les élèves qui viennent d'obtenir une certification.

Pour une 1<sup>ère</sup> inscription, la demande est introduite dès que sa nécessité est constatée.

---

L'établissement complète le formulaire **A** en double exemplaire pour les élèves concernés par le point.

Afin de recueillir l'avis du Conseil de classe de fin d'année scolaire, les demandes de dérogation devront parvenir à l'Administration si possible pour le 23 juin et **au plus tard le 7 juillet**.

Le délai fixé doit être respecté de manière la plus stricte.

L'Administration soumet immédiatement au service général de l'Inspection pour l'Enseignement spécialisé les demandes de dérogation d'âge introduites pour des motifs pédagogiques.

Dans ce cas exclusivement, si l'avis motivé du service d'Inspection est favorable, les dossiers sont présentés directement au Ministre compétent en vue de la décision prescrite par l'article 15 du Décret du 3 mars 2004.

Afin d'assurer une bonne organisation des établissements, les dossiers de l'Inspection pédagogique devront être rentrés au Service de l'enseignement spécialisé **POUR LE 18 AOÛT AU PLUS TARD**.

**Remarque :** Tout formulaire incomplet ne sera pas pris en considération et sera renvoyé à l'établissement.

**B. Demandes concernant les élèves en attente de prise en charge par une entreprise de travail adapté ou un centre d'hébergement ou un centre de jour pour adultes :  
Raisons non pédagogiques Enseignement de forme 1 ou forme 2**

L'accueil dans un milieu de travail protégé ou dans une institution d'accueil ou d'hébergement relève de la compétence de la Région wallonne ou de la Région de Bruxelles Capitale.

L'article 15 §4 du Décret du 3 mars 2004 prévoit que le Gouvernement de la Communauté française « *peut autoriser le maintien au-delà de 21 ans d'un élève qui ne peut être pris en charge par une entreprise de travail adapté ou un centre d'hébergement ou un centre de jour, à la condition que le coût de l'accueil ne soit pas mis à charge du budget de la Communauté française, sans qu'il soit pour autant dérogé à l'obligation de gratuité.* »

**Or, l'AWIPH a décidé de ne plus intervenir dans le remboursement du coût des élèves relevant de la Région Wallonne maintenus dans les écoles d'Enseignement spécialisé.**

**Par conséquent, aucune dérogation ne pourra être accordée pour ces élèves.**

---

**POUR LES ÉLÈVES DOMICILIÉS EN RÉGION BRUXELLOISE ET RELEVANT DE PHARE - PERSONNES HANDICAPÉES À AUTONOMIE RECHERCHÉE - (ANCIENNEMENT SBFPH)**

---

Le point B. du présent chapitre ne s'adresse qu'aux élèves subsidiés par la région de Bruxelles Capitale.

Le maintien dans l'école au-delà de 21 ans ne sera accordé qu'aux élèves qui rencontrent toutes les conditions prévues et pour lesquels le PHARE aura accepté le principe d'une subvention individuelle en faveur de la Communauté française.

Les parents des élèves doivent être avisés des démarches qu'ils doivent entreprendre auprès de PHARE **dès que l'élève atteint l'âge de 18 ans.**

Il vous incombe en outre de les informer que les dérogations pour maintien au-delà de 21 ans ne sont accordées **qu'à titre exceptionnel.**

Éventuellement, le directeur de l'établissement scolaire ou le directeur du CPMS pourra aider la famille à introduire le dossier auprès du bureau régional.

**Remarques :**

- Les demandes de dérogation parviendront le 15 mai au plus tard au Service de l'enseignement spécialisé qui sollicitera l'avis de PHARE pour chacun des cas.
- Les élèves pour lesquels une décision de placement a déjà été prise ne doivent pas réintroduire une nouvelle demande auprès de PHARE.

**RAPPEL DES CONDITIONS PREVUES :**

**Le maintien dans l'école au delà de 21 ans ne pourra être accordé qu'aux élèves qui rencontrent les conditions suivantes :**

- L'élève doit avoir atteint l'âge de 21 ans le 31/08 précédent la rentrée scolaire pour laquelle la dérogation est sollicitée.
- La demande de maintien doit **dans tous les cas** être introduite auprès du service de l'Enseignement spécialisé au moyen du formulaire B **dûment complété**, en double exemplaire, par notamment :
  - l'avis du Conseil de classe ;
  - l'organisme de guidance, qui motivera son avis **de manière explicite**, soit sur le formulaire, soit en annexe

**Aucun formulaire ou dossier incomplet ne sera pris en considération.**

- Le Service Bruxellois doit avoir **accepté** le dossier de demande de prise en charge.
- La demande de prise en charge par la région doit être introduite et signée par l'élève concerné s'il est majeur et responsable, ou à défaut, par ses parents ou son représentant légal au moyen des formulaires d'admission à demander au service des prestations individuelles (voir adresse ci-dessous).
- Lorsque la demande porte sur un placement en Centre d'hébergement ou en Centre de jour pour adultes, il est **indispensable** de fournir un rapport psycho-médico-social concluant au bien-fondé du placement sollicité.
- Ce rapport doit être signé par une équipe pluridisciplinaire (composée d'un médecin, d'un psychologue et d'un assistant social) librement choisie par la personne handicapée.
- Ce rapport doit expliciter :
  - la catégorie du handicap (à l'aide de données choisies en fonction de la nature du handicap, telles que le QI, des données médicales, sociales, psychologiques...)
  - l'opportunité d'un accueil ou d'un hébergement.
- Ce rapport peut faire référence à des rapports antérieurs à la condition de joindre une note de réactualisation datée et signée par l'équipe pluridisciplinaire ainsi qu'une copie de ces rapports.

L'**adresse** de l'administration bruxelloise est la suivante :

PHARE - PERSONNES HANDICAPÉES À AUTONOMIE RECHERCHÉE  
 Monsieur DESCHAMPS (Tél. : 02/800.80.58) ou Madame SACK (Tél. : 02/800.80.77)  
 Rue des Palais, 42 à 1030 Bruxelles (Tél. : 02/800.80.00)

<http://www.cocof.irisnet.be/site/fr/sbfph/>  
<http://www.phare-irisnet.be/>

## **Chapitre 23 : Classes de dépaysement et de découverte, en Belgique ou à l'étranger, ainsi qu'aux activités extérieures à l'établissement organisées dans le cadre des programmes d'études**

### **1. Préambule** <sup>104</sup>

La première partie rappelle la philosophie générale et les objectifs des classes et des activités ici visées.

La seconde partie de la présente circulaire constitue 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 (trices) 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.

### **2. Première partie**

#### **2.1. Fondements pédagogiques et éducatifs**

##### **2.1.1. 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.

##### **2.1.2. Collaboration de toute la communauté éducative**

Cette action à long terme ne peut être menée à bien sans une collaboration confiante et poursuivie entre enseignant(e)s, 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(e) doit donc rester à l'écoute des élèves tout au long de la préparation. Il (elle) 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, ...

---

<sup>104</sup> Voir annexe 63, 64 et 65.

Là où elles existent, les associations de parents peuvent être associées à cette phase préparatoire.

### **2.1.3. Renouveaulement 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.

### **2.1.4. 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.

### **2.1.5. Le rôle du chef d'établissement ou du (de la) directeur(trice)**

1. En tant que responsable de l'établissement, il (elle) se porte garant des qualités morales et professionnelles des accompagnateurs (trices) et de la valeur des activités projetées.
2. Il (elle) 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.
3. Il (elle) 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.
4. Il (elle) 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 (elle) 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.

## **3. Deuxième partie**

### **3.1. Classes de dépaysement et de découverte**

#### **3.1.1. 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.**



### **3.1.2. 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(e), ne peut participer que deux fois maximum par année scolaire à ces types d'activités. Cette disposition ne concerne pas le personnel paramédical.

### **3.1.3. Durée du séjour**

**5 jours de classe au minimum et 15 jours de classe au maximum.**

Les durées indiquées comprennent le voyage aller-retour et ne peuvent être scindées.

### **3.1.4. Procédure d'introduction des demandes**

#### **3.1.4.1. Par qui ?**

Par le chef d'établissement ou le (la) directeur (trice) organisant le départ.

Pour l'enseignement subventionné, le visa du représentant du Pouvoir organisateur est obligatoire.

#### **3.1.4.2. 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.

#### **3.1.4.3. Comment ?**

En utilisant l'annexe 63, ainsi que les annexes 64 et 65

Le projet pédagogique spécifique aux classes de dépaysement (objectifs, activités prévues pendant le séjour, etc..) doit **obligatoirement** être joint à la demande.

#### **3.1.4.4. Auprès de qui ?**

1° pour l'enseignement maternel et primaire spécialisé **organisé** ou subventionné par la Communauté française : auprès de l'inspecteur du Service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé.

2° pour l'enseignement secondaire spécialisé organisé par la Communauté française :

Service général des affaires pédagogiques et du pilotage du réseau d'enseignement organisé par la Communauté française.

City Center I Bd du Jardin Botanique, 20-22

1000 Bruxelles

**Contact** : Madame Isabelle PONIEWIERA (Tél : 02/690.81.60 – Fax : 02/690.81.55)

3° pour l'enseignement secondaire spécialisé subventionné par la Communauté française :

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

Bureau 2F258

Rue A. Lavallée, 1

1080 Bruxelles

**Contact** : Mme. Claudia LEFRERE (Tél : 02/690.84.00 – Fax : 02/690.85.99 – G.S.M : 0473/84.43.38)

**Remarque :** Les membres des Services de l'Inspection de l'enseignement spécialisé et de la Vérification contacteront éventuellement l'Administration pour tout renseignement utile sur l'organisation d'une classe de dépaysement et de découverte.

### **3.2. Activités extérieures à l'établissement, dans le cadre des programmes d'études.**

#### **3.2.1. 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.

L'attention du chef d'établissement doit être attirée sur le fait qu'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.

#### **3.2.2. Définition**

Il s'agit d'activités qui amènent élèves et enseignant(e)s en dehors des murs de l'école, pour une durée relativement courte (cf. point 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.

Ces 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 (de la) directeur (trice).

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 obligatoires, mentionnées dans les programmes (stages, stages en entreprise, ...) sont organisées sous la responsabilité du chef d'établissement ou du (de la) directeur (trice), qu'elles comportent un ou plusieurs jours.**

**Elles ne donnent lieu à aucune formalité vis-à-vis du Service général des affaires pédagogiques et du pilotage du réseau d'enseignement organisé par la Communauté française mais doivent être conformes à la réglementation en vigueur.**

**De même, 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 (de la) directeur (trice), sans formalité particulière, pour autant que l'inspection compétente soit avertie préalablement et que les documents attestant leur réalisation soient tenus à sa disposition.**

#### **3.2.3. 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 à la première

partie.

### **3.2.4. Procédure d'introduction des demandes**

#### **3.2.4.1. Par qui ?**

Par le chef d'établissement ou le (la) directeur (trice) organisant le départ.

Pour l'enseignement subventionné, le visa du représentant du Pouvoir organisateur est obligatoire.

#### **3.2.4.2. 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.

#### **3.2.4.3. Comment ?**

En utilisant l'annexe 63, ainsi que les annexes 64 et 65.

Le projet pédagogique spécifique aux activités extérieures (objectifs, activités prévues pendant le séjour, etc..) doit **obligatoirement** être joint à la demande.

#### **3.2.4.4. Auprès de qui ?**

1° Pour l'enseignement maternel et primaire spécialisé **organisé** ou subventionné par la Communauté française : auprès de l'inspecteur du Service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé

2° Pour l'enseignement secondaire spécialisé subventionné par la Communauté française :

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

Bureau 2F258

Rue A. Lavallée, 1

1080 Bruxelles

**Contact** : Mme. Claudia LEFRERE (Tél : 02/690.84.00 – Fax : 02/690.85.99 – G.S.M : 0473/84.43.38)

3° Pour l'enseignement secondaire spécialisé organisé par la Communauté française :

Service général des affaires pédagogiques et du pilotage du réseau d'enseignement organisé par la Communauté française.

City Center I - Bd du Jardin Botanique, 20-22

1000 Bruxelles

**Contact** : Madame Isabelle PONIEWIERA (Tél : 02/690.81.60 – Fax : 02/690.81.55)

**Remarque :** Les membres des Services de l'Inspection de l'enseignement spécialisé et de la Vérification contacteront éventuellement l'Administration pour tout renseignement utile sur l'organisation d'une activité extérieure.

### **3.3. Normes d'organisation communes aux deux activités précitées**

#### **3.3.1. Taux de participation des élèves**

##### **3.3.1.1. 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, ayant des organisations différenciées, le calcul du taux peut être établi distinctement par implantation.

Dans l'enseignement secondaire, sont autorisés des regroupements entre années d'études de même niveau et de sections, options ou formes différentes. Le pourcentage est alors calculé sur l'ensemble des participants potentiels.

Lorsque toutes les classes ne sont pas soumises au même taux de participation, le minimum est calculé séparément pour les deux sous-groupes de référence.

### **3.3.1.2. Disposition générale**

**Le taux minimum obligatoire de participation est de 75 %.**

### **3.3.1.3. Dispositions particulières – possibilités 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 dûment motivées et étayées (ex. : activité spécifique pour laquelle le nombre de places est strictement contingenté).

La demande de dérogation est introduite par courrier simple. Ce courrier mentionne les motifs invoqués pour l'introduction de la demande de dérogation et mentionne également la date de départ et de retour, le lieu de séjour, le nombre d'élèves participants, le nombre d'élèves non-partants ainsi que le taux de participation. La liste des élèves non partants, avec en regard de chaque nom, le motif invoqué pour refuser le départ doit être jointe à la demande de dérogation.

Pour l'enseignement maternel et primaire spécialisé, la demande de dérogation doit être introduite avant d'introduire la demande d'organisation des activités. En cas d'accord portant sur la dérogation au taux de participation, une copie de cet accord doit être jointe au dossier de demande d'organisation des activités.

Pour l'enseignement secondaire spécialisé, la demande de dérogation est introduite en même temps que la demande d'organisation des activités.

### **3.3.1.4. 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.

### **3.3.1.5. 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 (maladie chronique, pathologie lourde,....).
- 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).

Les motifs philosophiques liés à la culture ou à la religion des élèves ne constituent pas une justification suffisante permettant une non prise en compte des élèves pour le calcul du taux de participation minimum.

## **3.4. Normes d'encadrement**

### **3.4.1. Pour le fondamental**

Le nombre d'accompagnateur (trice) s est laissé à l'appréciation du chef d'établissement ou du (de la) directeur (trice), pour autant que les normes minimales suivantes soient respectées :

Pour répondre à une nécessité pédagogique, l'équipe compte obligatoirement deux accompagnateurs pour la première classe. Un de ces accompagnateurs doit obligatoirement être le (la) titulaire.

Toute classe supplémentaire doit être accompagnée par son titulaire.

Pour les types 4 et 5 :

- pour les élèves se déplaçant de façon autonome : se référer aux normes prévues ci-dessus ;
- pour les élèves ne se déplaçant pas de façon autonome : un(e) accompagnateur (trice) par élève.

### **3.4.2 Pour le secondaire**

Le nombre d'accompagnateur (trice) s est laissé à l'appréciation du chef d'établissement ou du (de la) directeur (trice), pour autant que les normes minimales suivantes soient respectées :

Un(e) enseignant(e) et un(e) accompagnateur (trice) par classe ou par groupe. Le groupe ne peut dépasser 2 fois le nombre guide propre à chaque type d'enseignement. Si c'est le cas, les normes d'encadrement doivent être celles prévues pour 2 groupes.

Pour les types 4 et 5 :

- pour les élèves se déplaçant de façon autonome : se référer aux normes prévues ci-dessus ;
- pour les élèves ne se déplaçant pas de façon autonome : un(e) accompagnateur (trice) par élève.

### **3.4.3. Pour tous les niveaux**

**3.4.4. Les accompagnateurs susceptibles d'encadrer les classes ou groupes d'élèves seront choisis, par le chef d'établissement, uniquement 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 (paramédical, auxiliaire d'éducation, administratif, ouvrier, ACS, APE, ...)
3. étudiant(e)s (enseignement supérieur pédagogique ou social, puéricultrices, ...) dont la formation comprend des stages ;
4. éducateur (trice) s ou moniteur (trice) s A.D.E.P.S.;
5. personnel pédagogique des centres de dépaysement et de plein air organisés par la Communauté française ou autre (une attestation du Directeur du centre mentionnant la capacité du centre à compléter l'encadrement prévu par l'école devra être jointe au dossier d'introduction de demande d'organisation) ;
6. membres du personnel du centre P.M.S. ;
7. parents ou autres personnes volontaires, présentant les qualités requises pour encadrer les enfants dans les meilleures conditions de sécurité.

**La liste complète des accompagnateurs doit être reprise à l'annexe 65.**

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.

**Il incombe au chef d'établissement de prendre les précautions indispensables en matière d'assurance.**

**3.4.2.5. Le chef d'établissement, le directeur ou son 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.**

### **3.5. Dispositions relatives aux deux activités précitées**

#### **3.5.1. Les autorisations de départ**

##### **3.5.1.1. Pour l'enseignement de la Communauté française**

- Pour l'enseignement **maternel et primaire** spécialisé :

Elles sont accordées par l'Inspecteur du Service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé.

Si l'Inspecteur du Service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé n'émet pas une décision positive, il transmet immédiatement le dossier, complété par la justification de son refus, à l'Inspection générale de l'enseignement spécialisé. Celle-ci remet un avis et transmet le dossier 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 secondaire spécialisé :

Elles sont accordées par le Service général des affaires pédagogiques et du pilotage du réseau d'enseignement organisé par la Communauté française.

##### **3.5.1.2. Pour l'enseignement subventionné par la Communauté française**

- Pour l'enseignement **maternel et primaire** spécialisé :

Elles sont accordées par l'Inspecteur du Service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé.

Si l'Inspecteur du Service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé n'émet pas une décision positive, il transmet immédiatement le dossier, complété par la justification de son refus, à l'Inspection générale de l'enseignement spécialisé. Celle-ci remet un avis et transmet le dossier à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire qui tranche en dernier recours.

- Pour l'enseignement secondaire spécialisé :

Les autorisations sont accordées par la Directrice générale de l'enseignement obligatoire qui peut subdéléguer à un agent de rang 12 au moins.

**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 (de la) directeur (trice).**

#### **3.5.2. Les demandes de dérogation**

Des dérogations peuvent éventuellement être accordées pour :

1. l'obligation pour un des accompagnateurs d'être le (la) titulaire ou le (la) Directeur (trice) avec classe (voir point 3.4.1) ;

2. le délai exigé lors de l'introduction des demandes et ce, **dans des cas exceptionnels dûment motivés** (voir points 3.1.4.2/3.2.4.2) ;
3. l'obligation d'atteindre un quota minimum de participation des élèves (voir point 3.3.1.3) ;
4. **Pour les élèves à besoins spécifiques, la possibilité d'organiser un voyage avec un ou plusieurs élèves de classes différentes, sans l'obligation de devoir rassembler tous les élèves d'une même classe, peut faire l'objet d'une demande de dérogation dûment motivée et étayée. Cette dérogation relève du caractère exceptionnel.**

Pour le point 1, l'indisponibilité du (de la) 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.**

### **3.5.3. Les demandes de dérogation telles que prévues aux points 1 et 2**

#### **3.5.3.1. Pour l'enseignement de la Communauté française :**

- Pour l'enseignement **maternel et primaire** spécialisé :

Les demandes sont adressées pour accord, à l'Inspecteur du Service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé afin que celui-ci émette un avis, ensuite le dossier est transmis à l'Inspection générale de l'enseignement spécialisé. Si les deux avis sont favorables, l'Inspection générale de l'enseignement spécialisé accorde la dérogation.

En cas de deux avis défavorables ou d'avis divergeant des différentes inspections, l'Inspection générale de l'enseignement spécialisé transmet 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 derniers recours.

- Pour l'enseignement **secondaire** spécialisé :

Les demandes 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.

#### **3.5.3.2. Pour l'enseignement subventionné par la Communauté française :**

- Pour l'enseignement **maternel et primaire** spécialisé :

Les demandes sont adressées pour accord, à l'Inspecteur du Service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé afin que celui-ci émette un avis, ensuite le dossier est transmis à l'Inspection générale de l'enseignement spécialisé. Si les deux avis sont favorables, l'Inspection générale de l'enseignement spécialisé accorde la dérogation.

En cas de deux avis défavorables ou d'avis divergeant des différentes inspections, l'Inspection générale de l'enseignement spécialisé transmet le dossier (complété par la justification de son refus) à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire qui tranche en derniers recours.

- Pour l'enseignement **secondaire** spécialisé :

Les demandes 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.

### **3.5.3.3. Les demandes de dérogation telles que prévues aux points 3 et 4**

- Pour l'enseignement de la Communauté française :

Les demandes sont 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 l'enseignement subventionné par la Communauté française :

Les demandes sont adressées pour accord par la Direction de l'école ou par le Pouvoir organisateur directement auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

#### **Sur autorisation de l'Administration :**

- le minimum obligatoire pourra ne pas être atteint (argumentaire de la Direction de l'école);
- le mode de calcul concernant les classes participantes pourra être modifié (argumentaire de la Direction de l'école) ;

si le chef d'établissement peut faire valoir des circonstances exceptionnelles et particulières dûment motivées et étayées.

#### **Dérogation concernant le taux de participation**

La demande de dérogation est introduite par courrier simple. Ce courrier mentionne les motifs invoqués pour l'introduction de la demande de dérogation et mentionne également la date de départ et de retour, le lieu du séjour, le nombre d'élèves participants, le nombre d'élèves non-partants ainsi que le taux de participation. La liste des élèves non-partants, avec en regard de chaque nom, le motif invoqué pour refuser le départ doit être jointe à la demande de dérogation.

La demande de dérogation doit être introduite avant la demande d'organisation adressée à l'inspection. En effet, en cas d'accord portant sur la dérogation au taux de participation, une copie de cet accord doit être jointe au dossier transmis à l'inspection de secteur concernée.

#### **Dérogation concernant le mode de calcul**

La demande de dérogation est introduite par courrier simple et devra préciser les spécificités du projet nécessitant la dérogation au mode de calcul.

La demande de dérogation doit être introduite avant la demande d'organisation adressée à l'inspection. En effet, en cas d'accord portant sur la dérogation au mode de calcul, une copie de cet accord doit être jointe au dossier transmis à l'inspection de secteur concernée.

<p><b>Remarque : l'Administration n'accorde que les dérogations au taux de participation et au mode de calcul. L'organisation et le départ des classes de dépaysement et de découverte et activités extérieures restent soumis à l'accord de l'Inspection maternelle ou primaire du secteur concernée.</b></p>
--



#### **3.5.4. Disposition pour les mineurs accompagnés d'adultes autres que leurs parents**

Il n'existe pas de formulaires ni de procédures belges ou internationales qui fixent les règles en matière d'autorisation parentale pour le voyage de mineurs.

Toutefois, il sera demandé aux parents de rédiger une déclaration authentifiée par la commune (certaines communes délivrent/possèdent un document destiné à cet effet), par laquelle ils autorisent leur enfant à voyager (en mentionnant la date et la durée du voyage, la destination et, le cas échéant, le nom des personnes accompagnantes).

Afin d'éviter tout problème, il conviendra, lors de chaque voyage, de s'informer auprès de l'Ambassade ou du consulat du pays de destination pour ce qui concerne les documents indispensables au voyage.

#### **3.5.5. Participation d'élèves étrangers à des activités scolaires organisées en dehors du territoire belge et à l'intérieur de l'Union européenne.**

Il y a lieu de se référer à la circulaire 395 du 25 septembre 2000.

Toute information peut-être obtenue à l'office des étrangers, auprès de Monsieur DUPONT : 02/793.90.80.

## SYNTHESE

### **1. Composition du dossier**

Pour les classes de dépaysement et de découverte et activités extérieures, le dossier comprend les documents suivants :

- l'annexe 63 ;
- l'annexe 64, à laquelle est jointe la liste des élèves non partants, avec en regard de chaque nom, le motif invoqué pour refuser le départ ;
- l'annexe 65 ;
- le projet pédagogique spécifique aux classes de dépaysement ou activités extérieures;
- la justification de l'appel à dérogation éventuel ;
- le calendrier en cas de départ échelonné éventuel.

### **2. Éléments pratiques**

Le chef d'établissement ou le (la) directeur (trice) :

- 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 participant(e)s<sup>1</sup>. Un investissement à long terme.

### 3.6. Procédure d'introduction

#### 3.6.1. Schéma récapitulatif

#### Classes de dépaysement et de découverte Activités extérieures

Niveau, type et réseau d'enseignement	Annexe à utiliser	Envoi du Document à	Autorisation de départ accordée par	Dérogation accordée ou refusée par
<b>maternel et primaire</b>				
Communauté	63 64 65	Inspecteur du service d'Inspection de l'enseignement spécialisé	Inspecteur du service d'Inspection de l'enseignement spécialisé. Si refus avis de l'Inspection générale de l'enseignement spécialisé et décision du service du S.G des affaires pédagogiques	<u>Points 1 et 2</u> : l'Inspecteur du Service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé puis Inspection générale de l'enseignement spécialisé. Si avis défavorable, décision du S.G. des Affaires pédagogiques <u>Points 3 et 4</u> : le S.G. des Affaires pédagogiques
Subventionné	63 64 65	Inspecteur du service d'Inspection de l'enseignement spécialisé	Inspecteur du service d'Inspection de l'enseignement spécialisé. Si refus avis de l'Inspection générale de l'enseignement spécialisé et décision de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire	<u>Points 1 et 2</u> : l'Inspecteur du Service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé puis Inspection générale de l'enseignement spécialisé. Si avis défavorable, décision de la DG enseignement. obligatoire <u>Points 3 et 4</u> : la DG de l'enseignement. obligatoire
<b>secondaire</b>				
Communauté	63 64 65	Le S.G. des Affaires pédagogiques	Le S.G. des Affaires pédagogiques	Le S.G. des Affaires pédagogiques
Subventionné	63 64 65	La D.G. de l'enseignement obligatoire	Le D.G. de l'enseignement obligatoire	La D.G. de l'enseignement obligatoire



Matière	Personne de contact	Tél	Fax
par la CF)			
Secrétariat Conseil Supérieur Secrétariat Conseil Général	Mr Didier DURAY (chargé de mission)	84.27	85.90

#### BUDGET

Subventions de fonctionnement	Mme Véronique ROMBAUT Mr Laurent MORCRETTE	83.99 84.02	85.90
Subventions pour surveillances de midi	Mme Jennifer RICHARD Mr Laurent MORCRETTE	84.06 84.02	85.90

#### DEMANDES DE DÉROGATIONS

0,25 %	Mme Véronique ROMBAUT	83.99	85.90
Paramédical	Mme Véronique ROMBAUT	83.99	85.90
Age moins de 2 ans et demi	Mme Liliane VAN DEN STEEN	84.12	85.90
Age 21 ans pédagogique	Mme Liliane VAN DEN STEEN	84.12	85.90
Age 21 ans non pédagogique	Mme Jennifer RICHARD	84.06	85.90
Recouvrement de la qualité d'élève régulier	Mme Liliane VAN DEN STEEN	84.12	85.90

#### ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

Structures du secondaire	Mme Christine WILLEMS	84.11	85.90
Grille du secondaire	Mme Christine WILLEMS	84.11	85.90
Jurys de qualification	Mme Liliane VAN DEN STEEN	84.12	85.90

#### Matières traitées par les directions transversales à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire

Matière	Personne de contact	Téléphone	Fax
<b>Contrôle de l'obligation scolaire</b>			
Aide juridique aux établissements scolaires du fondamental	Mme Nadia ROOSE Mme Mélanie VANCAEYZEELE (secrétariat)	83.09 83.21	85.83 85.83
Gratuité de l'enseignement et frais perceptibles	Mme Bahia ZRIKEM	84.65	85.86
Service des inscriptions et exclusions ▪ réseau organisé par la C. F. : ▪ réseau subventionné :	Mme Emeline THEATRE Mme Bahia ZRIKEM Mme Mélanie VANCAEYZEELE Mme Virginie BRODURE Mme Christel DEPESTELE	83.13 84.65 83.21 83.88 83.66	85.86
Services d'accrochage scolaire	Mme Fabienne POLIART Mme Patricia BUYL	86.63 83.56	84.30
Service d'Assistance aux établissements scolaires	Mme Emeline THEATRE Mme Bahia ZRIKEM Mme Mélanie VANCAEYZEELE	83.13 84.65 83.21	85.86
Équipes Mobiles	M. Jacques VANDERMEST M. Laurent MARCHESI	83.87	85.86
Dotations écoles CF	Mme S. LEMASSON	83.46	85.80
Remboursement des frais de transport	Service Mme LEMASSON	83.44 83.45	85.80

<b>Matière</b>	<b>Personne de contact</b>	<b>Téléphone</b>	<b>Fax</b>
<b><u>Obligation scolaire</u></b>	<a href="mailto:obsi@cfwb.be">obsi@cfwb.be</a>		
Gestionnaires de service :	Mme Sophie HUBERT Mme Julie LAVENNE	84.38 84.38	85.93
Appui à la coordination :	Mme Natalia MOLANO-VASQUEZ Mme Touria SOURY	83.39 86.19	
Assistance administrative :	Mme Cécile VERHERTBRUGGEN	84.38	
Assistance technique :	Mme Touria SOURY	86.19	
<b><u>Gestionnaires inscription scolaire et enseignement à domicile</u></b>			
- Bruxelles :	M. Mohamed HARUD	83.95	85.93
- Luxembourg, Brabant Wallon, Namur :	M. Léonel THIRY	83.26	
- Charleroi et Tournai :	Mme Badria EL MARZOUQY	86.21	
- Liège, Verviers, Huy et Mons :	Mme Dafina AHMETI	83.91	
Agent toutes zones :	M. Emmanuel COOLS	84.78	
<b><u>Gestionnaires absentéisme scolaire</u></b>			
- Bruxelles :	Mme Laetitia DETHIER Mme Lucie HORLIN	83.62 83.64	85.93
- Luxembourg, Brabant Wallon, Namur :	Mme Karine ISTAS	86.22	
- Charleroi et Tournai :	Mme Géraldine THUNIS Mme Alexandra CORNET	83.73 83.38	
- Liège, Verviers, Huy et Mons :	M. Geoffroy SINON Mme Shadi FARKHOJASTEH	83.57 86.62	
Agent toutes zones :	M. Emmanuel COOLS	84.78	

### **Service du médiateur de la Communauté française**

Adresse : Rue des Poissonniers, 11-13 Boîte 7 à 1000 Bruxelles

Tel : 02/548.00.70

Fax : 02/548.00.80

E-mail : [COURRIER@MEDIATEURCF.BE](mailto:COURRIER@MEDIATEURCF.BE)

## Chapitre 25 : Aide-mémoire des documents à envoyer par le chef d'établissement d'Enseignement spécialisé

OBJET	TYPE DE DOCUMENTS	DESTINATAIRE	QUAND ?
<b>Population scolaire</b>	fichiers informatiques ou tableaux à compléter	Administration	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>	courrier ou Téléphone	Vérificateur de la population	aux environs du 30/9
<b>Nom de la personne chargée de la gestion des dossiers élèves</b>	courrier	Vérificateur de la population	début d'année
<b>Demandes de dérogations :</b>			
élèves bénéficiaires paramédical	dossier argumenté pour chaque élève	Administration	1/10
chapitre n° 4, point 5	dossier argumenté	Administration	15/10
élèves plus 21 ans pédagogique	formule chapitre 22	Administration	7/07
élèves plus 21 ans non pédagogique	formule chapitre 22	Administration	15/05
<b>Horaires début et fin des cours</b>	chapitre 16	Vérificateur administratif	15/10
<b>Attributions du personnel</b>	tableaux à compléter annexe 36 et annexe 37	Administration Vérificateur de la population	aux environs du <b>20/10</b>
<b>Programmation d'un nouveau type, implantation, ne nécessitant pas de dérogation</b>	CF : Lettre du chef d'établissement	Ministre via Administration	avant le 30/4 (dès que possible)
	Subventionné : Lettre du P.O.	Administration	avant le 1/9 (dès que possible)
<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	avant le 30/4 (dès que possible)
	Subventionné : Lettre du P.O. avec dossier de motivation	Administration	avant le 30/4 (dès que possible)
<b>Augmentation de 10% de la population scolaire</b>	courrier ou téléphone	Vérificateur de la population	dès connaissance
<b>Absence du chef d'établissement, de l'administrateur, du personnel enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation ou du paramédical.</b>	courrier	Vérificateur de la population	dès connaissance
<b>Demi-jours ou jours de congé de réserve</b>	courrier	Inspection Vérificateur de la population	dès connaissance
<b>Jury de qualification</b>	chapitre 21	Administration	15/10 pour épreuve de janvier ou 15/02 pour épreuve de juin

OBJET	TYPE DE DOCUMENTS	DESTINATAIRE	QUAND ?
Liste élèves qualifiables	chapitre 21	Vérificateur de la population	15/10 pour épreuve de janvier ou 15/02 pour épreuve de juin
Pédagogie adaptée	chapitre 14	Administration	15/10
Intégration :			
- permanente totale	chapitre 12	Administration	15/09
- autre		Administration	Dès connaissance
Changement de direction Nouvelle désignation		Inspection Vérificateur de la population Administration (DGEO)	Dès connaissance
Equipes mobiles	Circulaire 1884	Administration	Aucun document à renvoyer



## Lien avec d'autres circulaires :

- Circulaire n°28 du 12 janvier 2000 relative à la complémentarité entre le secteur de l'Enseignement et le secteur de l'Aide à la Jeunesse ;
- Circulaire n°1000 du 19 novembre 2004 « Equipes mobiles susceptibles d'intervenir au sein des établissements scolaires concernés par un phénomène de violence ou de décrochage scolaire » ;
- Circulaire n°1461 du 10 mai 2006 relative à la gratuité de l'enseignement obligatoire et l'égalité des chances : coût de la scolarité à charge des familles.
- Circulaire n°1667 du 23 octobre 2006 « Collaboration entre les centres psycho-médico-sociaux *et le service du contrôle de l'obligation scolaire dans le cadre de la lutte contre le décrochage scolaire dans l'enseignement fondamental et secondaire ordinaire et spécialisé, organisé ou subventionné par la Communauté française* »
- Circulaire n° 1721 du 4 janvier 2007 relative à la Circulaire ministérielle PLP 41 du 7 juillet 2006 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 ;
- Circulaire n°1884 du 24 mai 2007 « Equipes mobiles – Services de médiation scolaire : missions ».
- Circulaire n°2080 du 24 octobre 2007 « *Prise en compte des élèves exclus pour la définition du montant des dotations ou subventions et de l'encadrement* » ;
- Circulaire n°2214 du 29 février 2008 relatives aux bonnes pratiques de collaboration et de communication entre les secteurs de l'enseignement au sens large et de l'aide à la jeunesse ;
- Circulaire n°2226 du 12 mars 2008 « *Dispositif favorisant un retour réussi à l'école des élèves ayant séjourné dans un service d'accrochage scolaire – demande de moyens humains supplémentaires* » ;
- Circulaire n°2327 du 2 juin 2008 relative aux dispositions communes en matière de faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur de chaque établissement d'enseignement subventionné ou organisé par la Communauté française.



## **Annexe n°2 : Protocole d'accord d'intégration**

Éléments constitutifs du protocole d'accord d'intégration	
Informations concernant l'élève	
Information concernant le type d'intégration	
Information concernant les coordonnées de l'école d'enseignement spécialisé	
Information concernant les coordonnées de l'école d'enseignement ordinaire	
Synthèse du dossier	
Objectifs de l'intégration	
Équipement spécifique	
Besoin en matière de transport	
Dispense de programme	
Dispositif de liaison	
Modalités d'accompagnement	
Personnel d'accompagnement	
Modalités de concertation	
Modalités d'évaluation interne	
Accord Direction de l'enseignement ordinaire	
Accord Direction de l'enseignement spécialisé	
Accord PMS de l'enseignement ordinaire	
Accord PMS de l'enseignement spécialisé	
Accord du Pouvoir Organisateur de l'enseignement ordinaire	
Accord du Pouvoir Organisateur de l'enseignement spécialisé	
Accord des parents	
En cas de reconduction et si le protocole ne doit pas être modifié, la décision du conseil de classe élargi sera jointe au présent document	



**Synthèse du dossier de l'élève :**

**Objectifs de l'intégration :**

**Équipements 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 :**

**LES PARTENAIRES SUIVANTS MARQUENT LEUR ACCORD SUR LE PROJET :**

Pour l'école d'enseignement ordinaire : La Direction : Date : Signature  Cachet	Pour l'école d'enseignement spécialisé : La Direction : Date : Signature  Cachet
--	---

PMS de l'école d'enseignement ordinaire : La Direction : Date : Signature  Cachet	PMS de l'école d'enseignement spécialisé : La Direction : Date : Signature  Cachet
--	---

Pour l'enseignement subventionné

Le Délégué du P.O. de l'école d'enseignement ordinaire : Nom : Qualité : Date : Signature :	Le Délégué du P.O. de l'école d'enseignement spécialisé : Nom : Qualité : Date : Signature :
---	--

Le responsable de l'enfant (nom, prénom et qualité) :	
Date :	Signature :

### **Annexe n°3 : Formulaire d'intégration d'un élève de l'enseignement spécialisé dans l'enseignement ordinaire**

Ce document comprenant 2 pages est à renvoyer à l'adresse suivante :

Direction générale de l'enseignement obligatoire  
Service de l'enseignement spécialisé  
Rue Adolphe Lavallée, 1  
**1080 Bruxelles**

**En cas d'intégration permanente totale, ce document doit être adressé pour le 15 septembre au plus tard**  
**Dans les autres cas, ce document doit être adressé dans les 10 jours du début de l'intégration (condition du début de l'intégration : protocole complet et signé par toutes les parties)**

\_\_\_\_\_

**Année scolaire : 20../20..**

Élève concerné :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Sexe (M/F) :

Adresse :

boite

n°

Code postal :

localité :

	Type d'intégration	Date de début	Date de fin
Intégration permanente totale (du 1/09 au 30/06)			
Intégration permanente partielle			
Intégration temporaire totale (une ou des périodes déterminées d'une année scolaire)			
Intégration temporaire (une ou des périodes déterminées d'une année scolaire)			

Enseignement spécialisé :

Niveau de l'élève :    Maternel    °  
                                 Primaire    °  
                                 Secondaire °

Type d'enseignement spécialisé suivi : 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 – 8

Pour l'enseignement primaire spécialisé, mentionner la maturité : 1 – 2 – 3 – 4

Pour l'enseignement secondaire spécialisé, mentionner la forme : 1 – 2 – 3 – 4

Pour l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, mentionner la phase : 1 – 2 – 3  
et le secteur / groupe / métier :







Établissement d'enseignement ordinaire concerné :

N° fase :

Dénomination :

Adresse :

Code postal :

localité :

Nombre de périodes demandées :

MOTIVATIONS DE LA DEMANDE DE DEROGATION « longue distance »

Par la présente, la direction de l'école d'enseignement spécialisé organisé par la Communauté française ou le pouvoir organisateur dans l'enseignement spécialisé subventionné, atteste que :

- l'élève sera en intégration permanente totale dès le 1<sup>er</sup> septembre de l'année scolaire suivante. Dans le cas contraire, l'information sera transmise pour le **15 septembre** à l'administration
- s'engage à informer l'administration dans les **10 jours** de la fin du projet d'intégration permanente totale

Date

Nom du signataire

Qualité du signataire

Signature

**Annexe n°5 : Intégration permanente totale. Niveau maternel. Demande d'accompagnement par un établissement qui n'organise pas le type d'enseignement mentionné sur l'attestation**

Pour l'année scolaire 2010-2011, ce document comprenant 2 pages est à renvoyer pour le 1<sup>er</sup> juin à l'adresse suivante :

Direction générale de l'enseignement obligatoire  
Service de l'enseignement spécialisé  
Rue Adolphe Lavallée, 1  
**1080 Bruxelles**

**Chaque année la demande doit être réintroduite**

**Année scolaire : 20../20..**

Élève concerné

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Sexe (M/F) :

Adresse :

boite

n°

Code postal :

localité :

En intégration permanente totale depuis le :

Enseignement spécialisé :

Type d'enseignement spécialisé suivi : 1 – 2 – 3 – 4 – 6 – 7 – 8

Enseignement ordinaire :

Année d'étude : 1 – 2 – 3

Établissement d'enseignement spécialisé concerné :

N° fase :

Dénomination :

Adresse :

Code postal :

localité :

Établissement d'enseignement ordinaire concerné :

N° fase :

Dénomination :

Adresse :

Code postal :

localité :

MOTIVATIONS DE LA DEMANDE DE DEROGATION « d'accompagnement par un établissement qui n'organise pas le type d'enseignement mentionné sur l'attestation »

Par la présente, la direction de l'école d'enseignement spécialisé organisé par la Communauté française ou le pouvoir organisateur dans l'enseignement spécialisé subventionné, atteste que :

- l'élève sera en intégration permanente totale dès le 1<sup>er</sup> septembre de l'année scolaire suivante. Dans le cas contraire, l'information sera transmise pour le **15 septembre** à l'administration
- s'engage à informer l'administration dans les **10 jours** de la fin du projet d'intégration permanente totale

Date

Nom du signataire

Qualité du signataire

Signature

**Annexe n° 6 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement maternel en application de l'article 80 du décret du 24 juillet 1997 (enseignement organisé par la Communauté Française).**

Cachet de l'établissement et mention de son adresse :

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ chef d'établissement,  
atteste que Madame / Monsieur \_\_\_\_\_  
s'est présenté(e) ce \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
à l'établissement \_\_\_\_\_ ,  
en vue de l'inscription de \_\_\_\_\_ ,  
né(e) le \_\_\_\_\_

Cette inscription était sollicitée dans :

- Enseignement maternel

Année :

L'inscription n'a pas été prise pour la raison suivante :

- L'élève ne remplit pas les conditions requises pour être élève 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* \_\_\_\_\_
- La personne investie de l'autorité parentale n'accepte pas de souscrire aux projets éducatifs et pédagogiques, 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.

Ce document est à délivrer au(x) responsable(s) légal(aux) et une copie doit être envoyée à la commission zonale des inscriptions

**Annexe n°7 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement maternel en application de l'article 88 du décret du 24 juillet 1997 (enseignement subventionné par la Communauté Française)**

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 \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
à l'établissement \_\_\_\_\_ ,  
en vue de l'inscription de \_\_\_\_\_ ,  
né(e) le \_\_\_\_\_

Cette inscription était sollicitée dans :

- Enseignement maternel

Année :

L'inscription n'a pas été prise pour la raison suivante :

- L'élève ne remplit pas les conditions requises pour être élève régulièrement inscrit
- 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 ou la personne investie de l'autorité parentale refusent 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 délégué du P.O.

Pour réception

Ce document est à délivrer au(x) responsable(s) légal(aux) et une copie doit être envoyée à l'organe de représentation et de coordination ou à la commission des inscriptions. Dans le cas où le P.O. n'a pas adhéré à un organe de représentation ou de coordination, la copie doit être transmise à la D.G.E.O., 1, rue A. Lavallée, 1080 Bruxelles.

**Annexe n°8 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement primaire spécialisé en application de l'article 80 du décret du 24 juillet 1997 (enseignement organisé par la Communauté Française).**

Cachet de l'établissement et mention de son adresse :

Je soussigné(e) , chef d'établissement  
atteste que Madame / Monsieur  
s'est présenté(e) ce 20  
à l'établissement ,  
en vue de l'inscription de ,  
né(e) le

Cette inscription était sollicitée dans :

- Enseignement spécialisé

Type	niveau de maturité

L'inscription n'a pas été prise pour la raison suivante :

- L'élève ne remplit pas les conditions requises pour être élève 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*
- La personne investie de l'autorité parentale n'accepte pas de souscrire aux projets éducatifs et pédagogiques, 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.

Ce document est à délivrer au(x) responsable(s) légal(aux) et une copie doit être envoyée à la commission zonale des inscriptions.

**Annexe n°9: Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement primaire spécialisé en application de l'article 88 du décret du 24 juillet 1997(enseignement subventionné par la Communauté Française)**

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 \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
à l'établissement \_\_\_\_\_ ,  
en vue de l'inscription de \_\_\_\_\_ ,  
né(e) le \_\_\_\_\_

Cette inscription était sollicitée dans :

- Enseignement spécialisé

Type	niveau de maturité

L'inscription n'a pas été prise pour la raison suivante :

- L'élève ne remplit pas les conditions requises pour être élève régulièrement inscrit
- 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 ou la personne investie de l'autorité parentale refusent 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 délégué du P.O.

Pour réception.

Ce document est à délivrer au(x) responsable(s) légal(aux) et une copie doit être envoyée à l'organe de représentation et de coordination ou à la commission des inscriptions. Dans le cas où le P.O. n'a pas adhéré à un organe de représentation ou de coordination, la copie doit être transmise à la D.G.E.O.,1, rue A. Lavallée, 1080 Bruxelles.



**Annexe n°10 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice en application de l'article 80 du décret du 24 juillet 1997 (enseignement organisé par la Communauté Française).**

Cachet de l'établissement et mention de son adresse :

Je soussigné(e) , chef d'établissement  
 atteste que Madame / Monsieur  
 s'est présenté(e) ce 20  
 à l'établissement ,  
 en vue de l'inscription de ,  
 né(e) le

Cette inscription était sollicitée dans :

- Enseignement spécialisé de forme 1, 2 ou 3

Forme	Type	Phase	Secteur professionnel	Groupe professionnel	Métier

- Enseignement spécialisé de forme 4

Type	Année	Section	Option

L'inscription n'a pas été prise pour la raison suivante :

- L'élève ne remplit pas les conditions requises pour être élève régulier
- Le nombre 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 a été exclu définitivement d'un établissement scolaire alors qu'il était majeur
- L'élève majeur ou la personne investie de l'autorité parentale n'accepte pas de souscrire aux projets éducatifs et pédagogiques, au règlement des études et au règlement d'ordre intérieur
- L'élève majeur refuse de signer un écrit par lequel il souscrit aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur ( à l'exception des forme 1 et 2 de l'enseignement spécialisé)
- L'élève, issu d'un autre établissement, sollicite une inscription dans l'année complémentaire à la première année d'études (uniquement pour la forme 4).
- L'élève, issu d'un autre établissement, sollicite une inscription au sein du premier degré et est orienté vers l'année complémentaire organisée au terme la deuxième année commune (uniquement pour la forme 4).

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

Ce document est à délivrer au(x) responsable(s) légal(aux) (ou à l'élève majeur) et une copie doit être envoyée à la commission zonale des inscriptions.

**Annexe n°11 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice en application de l'article 88 du décret du 24 juillet 1997 (enseignement subventionné par la Communauté Française)**

Cachet de l'établissement et mention de son adresse :

Pouvoir organisateur :

Je soussigné(e) (Nom et Titre),  
atteste que Madame / Monsieur  
s'est présenté(e) ce  
à l'établissement  
en vue de l'inscription de  
Né(e) le

agissant au nom du P.O.,

20

Cette inscription était sollicitée dans :

- Enseignement spécialisé de forme 1, 2 ou 3

Forme	Type	Phase	Secteur professionnel	Groupe professionnel	Métier

- Enseignement spécialisé de forme 4

Type	Année	Section	Option

L'inscription n'a pas été prise pour la raison suivante :

- L'élève ne remplit pas les conditions requises pour être élève régulier
- Le nombre 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 majeur ou la personne investie de l'autorité parentale n'accepte pas de souscrire aux projets éducatifs et pédagogiques du pouvoir organisateur, au règlement des études et au règlement d'ordre intérieur
- L'élève majeur refuse de signer un écrit par lequel il souscrit aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur( à l'exception des forme 1 et 2 de l'enseignement spécialisé)
- L'élève a été exclu définitivement d'un établissement scolaire alors qu'il était majeur

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 délégué du P.O.

Pour réception.

Ce document est à délivrer au(x) responsable(s) légal(aux) (ou à l'élève majeur) et copie doit être envoyée à l'organe de représentation et de coordination ou à la commission des inscriptions. Dans le cas où le P.O. n'a pas adhéré à un organe de représentation ou de coordination, la copie doit être transmise à la D.G.E.O., 1, rue A. Lavallée, 1080 Bruxelles.

## **Verso des annexes n° 6, 7,8, 9, 10, 11 « Attestation de demande d'inscription »**

### **ENSEIGNEMENT DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE :**

#### Région de BRUXELLES-CAPITALE :

Mr Alain FAURE  
CITY CENTER-1er étage-bureau 1G57  
Bld. du Jardin Botanique 20-22 – 1000 BRUXELLES  
Tél. : 02/690 81 70 Fax : 02/690 81 67

#### Province HAINAUT oriental et arrondissement de Soignies :

Mr Alfred PIRAUX  
Ec. CORAN site J. d'Avesnes  
Av. Cornez, 1 – 7000 MONS  
Tél. : 065/31 16 87 – Fax 065/84 08 98

#### Provinces du BRABANT wallon et du HAINAUT occidental :

Mme Tanya VANDEKERKHOVE  
ITCF Renée Joffroy  
Avenue Vauban 6A – 7800 ATH  
Tél. : 068/26 96 96 – Fax : 068/33.87.94

### **ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE :**

#### Écoles fondamentales et écoles secondaires spécialisées :

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 SUBVENTIONNE (catholique) :**

#### Dans le fondamental :

##### SeGeC :

Avenue Emmanuel Mounier, 100 - 1200 BRUXELLES  
Tél. : 02/256.70.11 / Fax : 02/256.70.12

#### Bruxelles-Capitale et Brabant Wallon :

M. Pierre VAN DEN BRIL  
Avenue de l'Eglise Saint Julien, 15 - 1160 AUDERGHEM  
Tél. : 02/663.06.62 / Fax : 02/672.53.36

#### Province de Liège :

M. Jean DESERT  
Boulevard d'Avroy, 17 - 4000 LIEGE  
Tél. : 04/230.57.15 / Fax : 04/230.57.05

#### Province du Hainaut :

M. Jean-Pol CAILLAUX  
Chaussée de Mons, 20 - 7100 LA LOUVIERE  
Tél. 064/23.60.01 / Fax : 064/23.60.04

#### Provinces de Namur et du Luxembourg :

M. Patrick PIERRET  
Rue de l'Evêché, 1 - 5000 NAMUR  
Tél. : 081/25.03.61 / Fax : 081/25.03.69

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

#### FELSJ

M. Michel BETTENS, secrétaire général  
Château Duden, avenue Rousseau, 75 -1190 BRUXELLES  
Tél. : 02/5273792 / Fax : 02/5273791

#### 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 LUXEMBOURG :

Mr Bernard DUPONT  
Chaussée d'Houffalize 3 – 6600 BASTOGNE  
Tél. : 061/21 82 56 / Fax : 061/21 86 42

#### Province de NAMUR :

Mr Henry VANWUYSTWINKEL  
I.T.C.A.A.  
Chaussée de Nivelles, 204 – 5020 NAMUR (Suarlée)  
Tél. : 081/73 29 17 / Fax :081/74 50 51

#### Écoles secondaires ordinaires :

CPEONS  
Mme Nicky DE MAYER  
Rue des Minimes 87/89 – 1000 BRUXELLES  
Tél. : 02/504 09 10 / Fax : 02/504 09 38

#### Dans le secondaire :

##### SeGeC :

Avenue E. Mounier 100 – 1200 BRUXELLES  
Tél. 02/256 70 11 / fax 02/256 70 12

#### Bruxelles – Capitale et Brabant wallon :

Mr M. LAMBERT  
Avenue de l'Eglise Saint-Julien 15 –1160 AUDERGHEM  
Tél. 02/663 06 69 ou 56 / fax 02/672 10 61

#### Hainaut :

Mr Hubert LAURENT  
Rue des Jésuites 28 – 7500 TOURNAI  
Tél. et fax 069/21 57 95

#### Liège :

Mr Joseph WOLLSEIFEN  
Bd d'Avroy 17– 4000 LIEGE  
Tél. 04/230 57 00 / fax 04/230 57 05

#### Namur et Luxembourg :

Mr Philippe MOTTEQUIN  
Rue de l'Evêché 1 – 5000 NAMUR  
Tél. 081/25 03 71 / fax 081/25 03 69

**Annexe n°12: Attestation de manque de locaux disponibles dans un établissement d'enseignement spécialisé**<sup>105</sup>

Cachet de l'établissement et mention de son adresse :

Réseau :

Je soussigné(e) :

- Chef d'établissement,

-

(autre),

agissant en qualité de mandataire du Pouvoir organisateur,  
atteste que l'école ne pourra plus, **en raison de l'insuffisance de locaux disponibles**, accepter aucune demande d'inscription (sauf en cas de désistement) dans :

**1. Enseignement fondamental spécialisé**

Niveau	Type	Maturité

**2. Enseignement secondaire spécialisé de forme 1, 2 ou 3 :**

Forme	Type	Phase	Secteur professionnel	Groupe professionnel	Métier

**3. Enseignement secondaire spécialisé de forme 4**

Type	Année	Forme	Section	Option

Date et signature :

Formulaire (disponible sur demande) à compléter (en lettres MAJUSCULES) et à adresser au Service du Contrôle de l'obligation scolaire, Direction générale de l'enseignement obligatoire  
Ministère de la Communauté française, Rue A. Lavallée n°1 – 1080 Bruxelles  
tél. : 02/690.84.38 Fax : 02/690.85.93 – E-mail : [obsi@cfwb.be](mailto:obsi@cfwb.be)

<sup>105</sup> Veuillez ne compléter que les cases concernées par la forme pour laquelle il n'y a plus de locaux disponibles.





Nom du jeune :

Prénom :

École :-

Volet école	Volet C.P.M.S./S.P.S.E.
<p><b>Contact(s) parents, tuteur</b></p> <p><input type="checkbox"/> téléphone(s), le(s).....</p> <p><input type="checkbox"/> lettre(s) le(s).....</p> <p><input type="checkbox"/> rencontre(s), le(s).....</p> <p><input type="checkbox"/> visite(s) domicile le(s).....</p> <p><b>Résultats :</b> .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>Prise en charge par le C.P.M.S./S.P.S.E.</b></p> <p>depuis le ...../...../.....</p> <p><b>Contact(s) parents, tuteur</b></p> <p><input type="checkbox"/> téléphone(s), le(s).....</p> <p><input type="checkbox"/> lettre(s) le(s).....</p> <p><input type="checkbox"/> rencontre(s), le(s).....</p> <p><input type="checkbox"/> visite(s) domicile le(s).....</p> <p><b>Résultats :</b> .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>Contact(s) élève</b></p> <p><input type="checkbox"/> téléphone(s), le(s).....</p> <p><input type="checkbox"/> lettre(s) le(s).....</p> <p><input type="checkbox"/> rencontre(s), le(s).....</p> <p><input type="checkbox"/> visite(s) domicile le(s).....</p> <p><b>Résultats :</b> .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>Contact(s) élève</b></p> <p><input type="checkbox"/> téléphone(s), le(s).....</p> <p><input type="checkbox"/> lettre(s) le(s).....</p> <p><input type="checkbox"/> rencontre(s), le(s).....</p> <p><input type="checkbox"/> visite(s) domicile le(s).....</p> <p><b>Résultats :</b> .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>Autres contacts (familiers, tiers, services sociaux)</b></p> <p><input type="checkbox"/> téléphone(s), le(s).....</p> <p><input type="checkbox"/> lettre(s) le(s).....</p> <p><input type="checkbox"/> rencontre(s), le(s).....</p> <p><input type="checkbox"/> visite(s) domicile le(s).....</p> <p><b>Résultats :</b> .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>Autres contacts (familiers, tiers, services sociaux)</b></p> <p><input type="checkbox"/> téléphone(s), le(s).....</p> <p><input type="checkbox"/> lettre(s) le(s).....</p> <p><input type="checkbox"/> rencontre(s), le(s).....</p> <p><input type="checkbox"/> visite(s) domicile le(s).....</p> <p><b>Résultats :</b> .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Signalement transmis par l'école au C.P.M.S./S.P.S.E. le...../...../.....</p>	<p>Document remis par le C.P.M.S./S.P.S.E. à l'école le...../...../.....</p>
<p><b>Prise en charge par un autre service :</b></p> <p>Coordonnées du ou des services : .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Nom de(s) personne(s) contact(s) : .....</p> <p>.....</p>	
<p>Date et signature le ...../...../.....</p>	<p>Date et signature le ...../...../.....</p>

## **Annexe n° 15 : Coordonnées des Conseillers de l'Aide à la Jeunesse**

<p>SAJ d'Arlon</p> <p>Madame Martine NOTHOMB Conseillère de l'aide à la jeunesse Résidence Chambord – Bloc A Rue Netzer, 1 6700 ARLON Tél. : 063/ 22.19.93 Fax : 063/ 23.46.08 <a href="mailto:saj.arlon@cfwb.be">saj.arlon@cfwb.be</a></p>	<p>SAJ de Liège</p> <p>Monsieur Pedro VEGA EGUSQUIZAGA Conseiller de l'aide à la jeunesse Place Xavier Neujean, 1 4000 LIEGE Tél. : 04/ 220.67.20 Fax : 04/221.04.57 <a href="mailto:saj.liege@cfwb.be">saj.liege@cfwb.be</a></p>
<p>SAJ de Bruxelles</p> <p>Monsieur Jean-Marie DELCOMMUNE Conseiller de l'aide à la jeunesse Rue du Commerce, 68 A 1040 BRUXELLES Tél. : 02/ 413.39.18 Fax : 02/ 413.38.42 <a href="mailto:saj.bruxelles@cfwb.be">saj.bruxelles@cfwb.be</a></p>	<p>SAJ de Marche-en-Famenne</p> <p>Madame Anne CORNET Conseillère de l'aide à la jeunesse Avenue de la Toison d'Or, 94 6900 MARCHE-EN-FAMENNE Tél. : 084/ 31.19.42 Fax : 084/ 31.63.41 <a href="mailto:saj.marche@cfwb.be">saj.marche@cfwb.be</a></p>
<p>SAJ de Charleroi</p> <p>Madame Lydia LACORTE Conseillère de l'aide à la jeunesse rue de la Rivelaine, 7 6061 MONTIGNIES-SUR-SAMBRE Tél. : 071/27.73.00 Fax : 071/27.73.39 <a href="mailto:saj.charleroi@cfwb.be">saj.charleroi@cfwb.be</a></p>	<p>SAJ de Mons</p> <p>Monsieur Jean-Marie HARVENGT Îlot de la Grand-Place, Esplanade du Dragon, 411 7000 MONS Tél. : 065/ 39.58.50 Fax : 065/ 84.24.78 <a href="mailto:saj.mons@cfwb.be">saj.mons@cfwb.be</a></p>
<p>SAJ de Dinant</p> <p>Madame Marie-Jeanne CHABOT Conseillère de l'aide à la jeunesse 6061 Rue E. Dupont, 24 5500 DINANT Tél. : 082/ 22.38.89 Fax : 082/ 22.55.08 <a href="mailto:saj.dinant@cfwb.be">saj.dinant@cfwb.be</a></p>	<p>SAJ de Namur</p> <p>Madame Martine COLPAINT Conseillère de l'aide à la jeunesse Place Monseigneur Heylen, 4 5000 NAMUR Tél. : 081/ 23.75.75 Fax : 081/ 22.72 <a href="mailto:saj.namur@cfwb.be">saj.namur@cfwb.be</a></p>
<p>SAJ de Huy</p> <p>Madame Françoise RAOULT Conseillère de l'aide à la jeunesse Rue du Marché, 31 4500 HUY Tél. : 085/ 25.54.23 Fax : 085/ 23.47.24 <a href="mailto:saj.huy@cfwb.be">saj.huy@cfwb.be</a></p>	<p>SAJ de Neufchâteau</p> <p>Madame Geneviève JAMAR Conseillère de l'aide à la jeunesse Rue de la Victoire, 64 A 6840 NEUFCHATEAU Tél. : 061/ 41.03.80 Fax : 061/ 27.96.94 <a href="mailto:saj.neufchateau@cfwb.be">saj.neufchateau@cfwb.be</a></p>
<p>SAJ de Nivelles</p> <p>SAJ de NIVELLES Monsieur Allal MESBAHI Conseiller de l'aide à la jeunesse Rue Cheval Godet, 8 1400 NIVELLES Tél. : 067/ 89.59.60 Fax : 067/ 84.18.16 <a href="mailto:saj.nivelles@cfwb.be">saj.nivelles@cfwb.be</a></p>	<p>SAJ de Tournai</p> <p>Madame Reine COUTURIAUX Conseillère de l'aide à la jeunesse Place du Becquerelle, 21 7500 TOURNAI Tél. : 069/ 53.28.40 Fax : 069/ 84.39.01 <a href="mailto:saj.tournai@cfwb.be">saj.tournai@cfwb.be</a></p>
<p>SAJ de Verviers</p> <p>Monsieur Gérard HANSEN Conseiller de l'aide à la jeunesse Rue du Palais, 27, 6° étage 4800 VERVIERS Tél. : 087/ 29.90.30 Fax : 087/ 22.16.18 <a href="mailto:saj.verviers@cfwb.be">saj.verviers@cfwb.be</a></p>	



**Annexe n° 16 : Signalement à la Direction générale de l'enseignement obligatoire des élèves mineurs comptant 9 demi-journées d'absence injustifiée dans l'enseignement fondamental<sup>106,107</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>108</sup> :**

↑ 1<sup>er</sup> signalement    ↑ 2<sup>ème</sup> signalement    ↑ 3<sup>ème</sup> signalement    ↑ ...<sup>ème</sup> signalement

**Niveau d'urgence du dossier :**

↑ Dossier sans gravité    ↑ Dossier prioritaire    ↑ Dossier prioritaire urgent

**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 :**

Maturité

I – II – III – IV

Type :

1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 – 8

**5. Fréquentation scolaire :**

Nombre total de demi-journées d'absence injustifiée à ce jour<sup>109</sup> :

.....demi-journées

L'élève se présente encore occasionnellement aux cours

↑ oui

↑ non

L'élève ne se présente plus du tout aux cours

↑ oui

↑ non

**6. Actions mises en place par l'établissement scolaire :**

**a) Démarche(s) entreprise(s) auprès des responsables légaux<sup>110</sup> :**

	Action(s) :	Date(s) :
↑	Notification(s) de(s) l'absence(s)	
↑	Appel(s) téléphonique(s)	
↑	Convocation(s)	
↑	Proposition d'actes de prévention des absences	
↑	Délégation d'un membre du personnel au domicile	

<sup>106</sup> Formulaire disponible en version intelligente aux adresses suivantes : <http://www.formulaires.cfwb.be/> ou <http://www.enseignement.be/>

<sup>107</sup> Formulaire (disponible sur demande) à compléter (en lettres MAJUSCULES) par l'établissement scolaire et à renvoyer soit par mail (un accusé de réception vous sera transmis), soit par la poste, soit par fax à l'adresse suivante : **Service du Contrôle de l'obligation scolaire**, Direction générale de l'enseignement obligatoire ; Ministère de la Communauté française, Rue A. Lavallée n°1 – 1080 Bruxelles (bureau 4F440) ; tél. : 02/690.84.38 - Fax : 02/690.85.93 – E-mail : [obsi@cfwb.be](mailto:obsi@cfwb.be)

<sup>108</sup> Veuillez cocher la case correspondante ;

\* L'utilisation du numéro et des données du Registre national doit se faire dans le respect de la loi du 8 août 1983 – Organisant un registre national des personnes physiques. Pour toute information complémentaire, vous pouvez consulter le site du Registre national à l'adresse <http://www.ibz.rm.fgov.be/> sous la rubrique « DGIP, Registre national, Accès au Registre national »

<sup>109</sup> = le nombre total d'absences injustifiées, additionnées depuis le début de l'année scolaire

<sup>110</sup> en regard de la réglementation applicable, voir précisions dans la circulaire

Résultat(s) : .....

b) Démarche(s) entreprise(s) auprès d'un service<sup>111</sup> :

	Action(s) :	Date(s) :
↑	Signalement au CPMS	
↑	Intervention du CPMS	
↑	Intervention du service des équipes mobiles	
↑	Intervention du service PSE	
↑	Signalement au SAJ	
↑	Intervention du SAJ	
↑	Intervention d'un autre service	

Résultat(s) : .....

7. Autres démarches entreprises :

.....

8. Motif(s) supposé(s) des absences ou remarques éventuelles:

.....

9. Intervention du service des équipes mobiles de la Direction générale de l'enseignement obligatoire :

↑ Si nécessaire, j'autorise l'intervention du service des équipes mobiles.

↑ Je n'autorise pas l'intervention du service des équipes mobiles.

**Remarque :** Cocher la 1<sup>ère</sup> case n'équivaut pas à faire une demande d'intervention du service des équipes mobiles car la DG de l'Enseignement obligatoire se réserve la possibilité de faire ou non appel à ce service en fonction de la situation d'absentéisme scolaire. La Direction qui souhaite introduire une demande d'intervention doit le faire directement et de façon motivée à l'attention de Mme Hanse, Directrice générale de l'Enseignement obligatoire par fax ou par courrier.

Signature du chef d'établissement, du PO ou de son délégué  
NOM, Prénom

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_

\_\_\_\_\_

<sup>111</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 n° 17 : Signalement à la Direction générale de l'enseignement obligatoire des élèves mineurs comptant plus de 30 demi-journées d'absence injustifiée dans l'enseignement secondaire**<sup>112113</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>114</sup> :

1<sup>er</sup> signalement     2<sup>ème</sup> signalement     3<sup>ème</sup> signalement     ...<sup>ème</sup> signalement

**Niveau d'urgence du dossier :**

Dossier sans gravité     Dossier prioritaire     Dossier prioritaire urgent

**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 :**

Phase :                            1 – 2 – 3

Forme :                            1 – 2 – 3 – 4

Type :                            1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7

Section /Option :

Secteur, Groupe, Métier :

**5. Fréquentation scolaire :**

Nombre total de demi-journées d'absence injustifiée à ce jour<sup>115</sup> :

.....demi-journées

L'élève se présente encore occasionnellement aux cours

oui             non

L'élève ne se présente plus du tout aux cours

oui             non

**=> à partir du 2<sup>ème</sup> degré de l'enseignement secondaire, forme 4 :**

Notification par l'établissement scolaire aux responsables légaux de la perte de la qualité d'élève régulier, en date du :

.../.../20.....

Demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier:

oui             non

En date du :

.../.../20.....

<sup>112</sup> Formulaire disponible en version intelligente aux adresses suivantes : <http://www.formulaires.cfwb.be/> ou <http://www.enseignement.be/>

<sup>113</sup> Formulaire (disponible sur demande) à compléter (en lettres MAJUSCULES) par l'établissement scolaire et à renvoyer soit par mail (un accusé de réception vous sera transmis), soit par la poste, soit par fax à l'adresse suivante : **Service du Contrôle de l'obligation scolaire**, Direction générale de l'enseignement obligatoire ;Ministère de la Communauté française, Rue A. Lavallée n°1 – 1080 Bruxelles (bureau 4F440) ; tél. : 02/690.84.38 - Fax : 02/690.85.93 – E-mail : [obsi@cfwb.be](mailto:obsi@cfwb.be) ;

<sup>114</sup> Veuillez cocher la case correspondante ;

\* L'utilisation du numéro et des données du Registre national doit se faire dans le respect de la loi du 8 août 1983 – Organisant un registre national des personnes physiques. Pour toute information complémentaire, vous pouvez consulter le site du Registre national à l'adresse <http://www.ibz.rrn.fgov.be/> sous la rubrique « DGIP, Registre national, Accès au Registre national »

<sup>115</sup>= le nombre total d'absences injustifiées, additionnées depuis le début de l'année scolaire

**6. Actions mises en place par l'établissement scolaire :**

**a) Démarche(s) entreprise(s) auprès des responsables légaux<sup>116</sup> :**

	Action(s) :	Date(s) :
↑	Notification(s) de(s) l'absence(s)	
↑	Appel(s) téléphonique(s)	
↑	Convocation(s)	
↑	Proposition d'actes de prévention des absences	
↑	Délégation d'un membre du personnel au domicile	

Résultat(s) : .....

.....

.....

.....

**b) Démarche(s) entreprise(s) auprès d'un service<sup>117</sup> :**

	Action(s) :	Date(s) :
↑	Signalement au CPMS	
↑	Intervention du CPMS	
↑	Intervention du service des équipes mobiles	
↑	Intervention du service PSE	
↑	Signalement au SAJ	
↑	Intervention du SAJ	
↑	Intervention d'un autre service	

Résultat(s) : .....

.....

.....

.....

**7. Autres démarches entreprises :**

.....

.....

.....

.....

**8. Motif(s) supposé(s) des absences ou remarques éventuelles:**

.....

.....

.....

.....

**9. Intervention du service des équipes mobiles de la Direction générale de l'enseignement obligatoire :**

† Si nécessaire, j'autorise l'intervention du service des équipes mobiles.

† Je n'autorise pas l'intervention du service des équipes mobiles.

**Remarque : cocher la 1<sup>ère</sup> case n'équivaut pas à faire une demande d'intervention du service des équipes mobiles car la DG de l'Enseignement obligatoire se réserve la possibilité de faire ou non appel à ce service en fonction de la situation d'absentéisme scolaire. La Direction qui souhaite introduire une demande d'intervention doit le faire directement et de façon motivée à l'attention de Mme Hanse, Directrice générale de l'Enseignement obligatoire par fax ou par courrier.**

Signature du chef d'établissement, du PO ou de son délégué  
NOM, Prénom

Fait à

le / /20

<sup>116</sup> en regard de la réglementation applicable, voir précisions dans la circulaire

<sup>117</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 n° 18 : Enseignement de F4, Perte de la qualité d'élève régulier**

MODELE DE LETTRE A ENVOYER AUX PARENTS  
(à adapter pour l'élève majeur)

### **PAR RECOMMANDE AVEC AVIS DE RECEPTION**

Madame,  
Monsieur,

Le (les) [date(s)], vous avez été informé du nombre d'absences injustifiées de votre fils/fille, à savoir ..... demi-journées et des conséquences qu'entraîneraient de nouvelles absences sans motif valable.

**A ce jour, il (elle) compte plus de 24 demi-journées d'absence injustifiée et perd donc sa qualité d'élève régulier (régulière). Cela signifie qu'il (elle) n'a plus droit à la sanction des études pour cette année scolaire même s'il (si elle) présente les examens.**

Cependant, une dérogation à la perte de la qualité d'élève régulier (régulière) peut être accordée par le Ministre pour circonstances exceptionnelles, comme le prévoit l'article 93 du décret "missions" du 24 juillet 1997. Elle peut être demandée via le chef d'établissement ou via la Direction générale de l'enseignement obligatoire –(Bureau 2F243 à l'attention de Madame Vandenstein), rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles.

Il va de soi qu'elle ne peut être accordée que si l'élève s'engage, dès l'introduction de la demande, à suivre les cours de manière régulière et assidue jusqu'à la fin de l'année scolaire et que, en cas d'octroi de la dérogation, tout manquement à cette règle lui ferait perdre définitivement la qualité d'élève régulier (régulière) pour l'année scolaire en cours.

Veillez agréer .....

**Signature du chef d'établissement**

**Annexe n° 19 : Enseignement de F4, demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier**<sup>118</sup>

Dénomination et siège de l'établissement :

Type d'enseignement : (1)  
Section : (2)  
Orientation d'études : (3)  
Année :

Le (La) soussigné(e) Chef de l'établissement  
susmentionné demande que soit à nouveau reconnue la qualité d'élève régulier (régulière) à :

M. (elle)

Né(e) à , le

élève de l'année d'études susvisée qui, après plus de 24 demi-journées d'absence injustifiée, a perdu la qualité d'élève régulier (régulière) le (4)

en application de l'article 93 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.

A la date de la présente demande, l'élève compte demi-journées d'absence injustifiée.

**La demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier (régulière) se fonde sur les éléments suivants :**

Lieu, date et signature du chef d'établissement

Sceau d'établissement,

Instructions :

(1) général, technique, artistique ou professionnel.

(2) de transition ou de qualification.

(3) Année d'étude.

(4) date de la lettre notifiant la perte de la qualité d'élève régulier.

**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)**

---

118 Décret du 24 juillet 1997, article 85 .



## **Annexe n° 21 : Schéma de la procédure d'exclusion.**

1. Être certain que le(s) fait(s) reproché(s) à l'élève constituent(nt) un motif d'exclusion.
2. S'assurer que les faits reprochés sont précis et prouvés.
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 pour le réseau organisé par la Communauté française, le PO ou son délégué pour le réseau subventionné peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement pendant la procédure d'exclusion.
4. Le chef d'établissement pour le réseau organisé par la Communauté française, le PO ou son délégué pour le réseau subventionné s'assure que les parents de l'élève mineur sont informés de la mesure d'écartement prise à l'égard de leur enfant.
5. Procéder à l'audition de l'élève, s'il est majeur, de l'élève mineur et de ses parents ou de 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.
  - a) Inviter les intéressés par lettre recommandée avec accusé de réception. Ils peuvent se faire assister d'un défenseur.
  - b) La date proposée aux parents est au plus tôt le 4<sup>ème</sup> jour ouvrable qui suit la présentation de la lettre d'invitation.
  - c) Le chef d'établissement leur expose le(s) fait(s) reproché(s) et permet la consultation du dossier disciplinaire par les intéressés. Afin d'assurer les droits de la défense et d'éviter toute erreur de procédure, il est recommandé aux chefs d'établissement de fournir aux parents ou à l'élève majeur un document récapitulant les faits sur base desquels une exclusion est envisagée.
  - d) Il entend le point de vue des intéressés.
  - e) 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.
  - f) L'élève majeur ou les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur, après avoir éventuellement ajouté une remarque, signent le procès-verbal d'audition.
  - g) Au cas où les intéressés refusent de signer le procès-verbal ou ne répondent pas à la convocation du chef d'établissement, un procès-verbal de carence est établi et signé par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation.
5. **Prendre l'avis du conseil de classe**
  - a) Le conseil de classe émet un avis au **chef d'établissement pour le réseau organisé par la Communauté française, le PO ou son délégué pour le réseau subventionné**.
  - b) Un procès-verbal de la réunion du conseil de classe est rédigé et signé par les membres présents.
6. **Le chef d'établissement pour le réseau organisé par la Communauté française, le PO ou son délégué pour le réseau subventionné prend la décision. Il la communique aux intéressés par lettre recommandée avec accusé de réception.**

Dans cette lettre, **le chef d'établissement pour le réseau organisé par la Communauté française, le PO ou son délégué pour le réseau subventionné** communique non seulement sa décision mais il explicite aussi la motivation de sa décision directement en rapport avec les griefs communiqués à ou aux intéressé(s) 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 auprès desquels une aide peut être obtenue pour la réinscription.

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





**Annexe n° 23 : Modèle de lettre de notification de la décision d'exclusion (parents) (à adapter pour l'élève majeur) (enseignement organisé par la Communauté Française).**

**RECOMMANDE AVEC ACCUSÉ DE RÉCEPTION**

Madame,  
Monsieur,

**Objet : Sanction disciplinaire - exclusion définitive**

Vu la convocation notifiée le

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

Vu l'absence de réaction quant à cette convocation;

Vu le dossier disciplinaire mis à votre disposition;

Vu l'avis émis le par le conseil de classe;

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

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

Considérant dès lors que seule une sanction d'exclusion peut être prononcée, j'ai décidé de l'exclure définitivement de mon établissement à dater du et ce en application de l'article 81 du Décret du 24/7/1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre et en application du règlement d'ordre intérieur de l'établissement scolaire.

Je vous rappelle qu'il vous est loisible d'introduire un recours administratif auprès du Ministre de l'Education via la Direction générale de l'enseignement obligatoire, rue Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles. Il doit être introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables (à l'exclusion du samedi) qui suivent la notification de l'exclusion définitive. Ce recours n'est toutefois pas suspensif de l'application de la sanction.

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

**Annexe n° 24 : Modèle de lettre de notification de la décision de refus de réinscription (parents) (à adapter pour l'élève majeur) (enseignement organisé par la Communauté Française).**

**RECOMMANDE AVEC ACCUSÉ DE RÉCEPTION**

Madame,  
Monsieur,

**Objet : Sanction disciplinaire - refus de réinscription**

Vu la convocation notifiée le

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

Vu l'absence de réaction quant à cette convocation;

Vu le dossier disciplinaire mis à votre disposition;

Vu l'avis émis le par le conseil de classe;

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

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

J'ai décidé de refuser de le réinscrire à partir de l'année scolaire - et ce en application de l'article 81 du Décret du 24/7/1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre et en application du règlement d'ordre intérieur de l'établissement scolaire.

Je vous rappelle qu'il vous est loisible d'introduire un recours administratif auprès du Ministre de l'Education via la Direction générale de l'enseignement obligatoire, rue Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles. Il doit être introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables (à l'exclusion du samedi) qui suivent la notification du refus de réinscription. Ce recours n'est toutefois pas suspensif de l'application de la sanction.

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

**Verso des annexes n° 23 et 24 bis: services où une assistance peut être obtenue en vue d'une inscription dans un autre établissement scolaire**

**ENSEIGNEMENT DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE :**

Région de BRUXELLES-CAPITALE :  
M. Alain FAURE  
CITY CENTER-1er étage-bureau 1G57  
Bld. du Jardin Botanique 20-22 – 1000 BRUXELLES  
Tél. : 02/690 81 70 Fax : 02/690 81 67

Province HAINAUT oriental et arrondissement de Soignies :  
Mr Alfred PIRAUX  
Ec. CORAN site J. d'Avesnes  
Av. Cornez, 1 – 7000 MONS  
Tél. : 065/31 16 87 – Fax 065/84 08 98

Provinces du BRABANT wallon et du HAINAUT occidental :  
Mme Tanya VANDEKERKHOVE  
ITCF Renée Joffroy  
Avenue Vauban 6A – 7800 ATH  
Tél. : 068/26 96 96 – Fax : 068/33.87.94

**ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE :**

Ecoles fondamentales et écoles secondaires spécialisées :  
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 SUBVENTIONNE (catholique) :**

Dans le fondamental :

SeGeC :  
Avenue Emmanuel Mounier, 100 - 1200 BRUXELLES  
Tél. : 02/256.70.11 / Fax : 02/256.70.12

Bruxelles-Capitale et Brabant Wallon :  
M. Pierre VAN DEN BRIL  
Avenue de l'Eglise Saint Julien, 15 - 1160 AUDERGHEM  
Tél. : 02/663.06.62 / Fax : 02/672.53.36

Province de Liège :  
M. Jean DESERT  
Boulevard d'Avroy, 17 - 4000 LIEGE  
Tél. : 04/230.57.15 / Fax : 04/230.57.05

Province du Hainaut :  
M. Jean-Pol CAILLAUX  
Chaussée de Mons, 20 - 7100 LA LOUVIERE  
Tél. 064/23.60.01 / Fax : 064/23.60.04

Provinces de Namur et du Luxembourg :  
M. Patrick PIERRET  
Rue de l'Evêché, 1 - 5000 NAMUR  
Tél. : 081/25.03.61 / Fax : 081/25.03.69

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

FELSI

Mr Michel BETTENS, secrétaire général  
Château Duden, Avenue Rousseau, 75 – 1190 BRUXELLES  
Tél. : 02/5273792 / Fax : 02/5273791

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 LUXEMBOURG :  
Mr Bernard DUPONT  
Chaussée d'Houffalize 3 – 6600 BASTOGNE  
Tél. : 061/21 82 56 / Fax : 061/21 86 42

Province de NAMUR :  
M. Henri VANWUYSTWINKEL  
I.T.C.A.A.  
Chaussée de Nivelles, 204 – 5020 NAMUR (Suarlée)  
Tél. : 081/73 29 17 / Fax : 081/74 50 51

Ecoles secondaires ordinaires :  
CPEONS  
Mme Nicky DE MAYER  
Rue des Minimes 87/89 – 1000 BRUXELLES  
Tél. : 02/504 09 10 / Fax : 02/504 09 38

Dans le secondaire :

SeGeC :  
Avenue E. Mounier 100 – 1200 BRUXELLES  
Tél. 02/256 70 11 / fax 02/256 70 12

Bruxelles – Capitale et Brabant wallon :  
Mr M. LAMBERT  
Avenue de l'Eglise Saint-Julien 15 – 1160 AUDERGHEM  
Tél. 02/663 06 69 ou 56 / fax 02/672 10 61

Hainaut :  
Mr Hubert LAURENT  
Rue des Jésuites 28 – 7500 TOURNAI  
Tél. et fax 069/21 57 95

Liège :  
Mr Joseph WOLLSEIFEN  
Bd d'Avroy 17– 4000 LIEGE  
Tél. 04/230 57 00 / fax 04/230 57 05

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

**Annexe n° 25 : Modèle de procès-verbal de la réunion du conseil de classe d'exclusion (enseignement organisé par la Communauté Française).**

CONSEIL DE CLASSE du

**Concerne :**

élève de

**Présents :**

, chef d'établissement,

Mesdames et Messieurs

.....  
.....  
....., professeurs,  
.....

**Absents :**

**Fait(s) reproché(s) à l'élève :**

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

Ils ont fait l'objet :

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

Après examen de cette (ces) pièce(s), le Conseil de classe est d'avis, dans l'intérêt de l'établissement et des autres élèves de l'établissement,

- 1) de ne pas exclure l'élève ;
- 2) d'exclure définitivement l'élève.

pour les raisons suivantes :

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

Fait à , le

Signature du Chef d'établissement :

**Annexe n° 26 : Procédure d'exclusion définitive : Procès-verbal d'audition de l'élève et ses parents (à adapter pour l'élève majeur) (enseignement organisé par la communauté française)**

CONSEIL DE CLASSE du

**Concerne** : élève de

**Présents** : , chef d'établissement,

Mesdames et Messieurs

.....  
.....  
....., professeurs,

**Absents** :

**Fait(s) reproché(s) à l'élève** :

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

Ils ont fait l'objet :

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

Après examen de cette (ces) pièce(s), le Conseil de classe est d'avis, dans l'intérêt de l'établissement et des autres élèves de l'établissement,

- 1) de ne pas exclure l'élève ;
- 2) d'exclure définitivement l'élève.

pour les raisons suivantes :

Fait à le

Signature du Chef d'établissement :

**Annexe n° 27 : Formulaire de transmission du dossier d'exclusion à la commission des inscriptions et à la Direction générale de l'enseignement obligatoire (enseignement organisé par la Communauté Française).**

**COMMUNAUTE FRANCAISE  
COMMISSION ZONALE DES INSCRIPTIONS  
ZONE DE**

ETABLISSEMENT :  
CACHET DE L'ETABLISSEMENT :

**(Veuillez compléter toutes les rubriques avec un maximum de détails et joindre copie du bulletin).**

Dossier transmis à l'administration le :  
Dossier transmis à la CZI le : [Reçu le : ]

NOM, Prénom de l'élève :

Sexe : F  M  Nationalité :

Date de naissance :         Ident. Gestion élève :

Année d'étude fréquentée jusqu'à la date d'exclusion :

Forme et section :

Pour P, TQ, TTR : Option groupée et n° de l'option ; pour G : grille suivie (joindre éventuellement copie de la grille) :

Date de l'exclusion :

Nom du responsable légal :

☎ privé :

☎ travail :

☎ :

Adresse :

Parcours scolaire de l'élève dans l'enseignement secondaire (années d'études et établissements) :

## **Annexe n° 27 (verso)**

**RECLASSEMENT** (veuillez compléter avec précision la ou les rubrique(s) adéquate(s))

La direction (indiquez le nom si possible) de l'établissement suivant :

Adresse :

☎ :

- a accepté d'inscrire l'élève
- a accepté de rencontrer l'élève en vue d'une éventuelle inscription
- contact déjà pris par l'école d'origine avec les directions des écoles, CEFA, organismes suivants ainsi que les réponses fournies

- personnes ressources (CPMS, service de médiation, CPAS, SAJ, SPJ, Droits des jeunes, etc. ayant déjà traité le dossier (nom, adresse et tél.)

AVIS PERSONNEL DU CHEF D'ETABLISSEMENT CONCERNANT L'ELEVE, SON EXCLUSION ET SON RECLASSEMENT (Veuillez formuler un jugement nuancé en âme et conscience).

(DEMARCHES ULTERIEURES DE LA CZI) :

**Ce document est à adresser conjointement à la Commission zonale des inscriptions et à la Direction générale de l'enseignement obligatoire (Service des recours et de l'assistance aux établissements scolaires – Monsieur VANDERMEST – rue A. Lavallée, 1 à 1080 BRUXELLES)**



## Annexe n° 28 : Coordonnées des services agréés par la Commission des discriminations positives

<p>Pour la zone de Bruxelles-Capitale</p> <p>Projet le SAS  <i>"Maison des associations"</i>            Avenue Clémenceau, 22            1070 BRUXELLES            Personne de contact : <b>Maurice CORNIL</b>            ☎ : 02/640.25.20            @ : <a href="mailto:le_sas@hotmail.com">le_sas@hotmail.com</a></p> <p><i>AJQP - Aide à la Jeunesse en Quartier populaire ASBL</i>            Avenue Clémenceau, 22            1070 BRUXELLES            Personne de contact : <b>Chantal CHARLIER</b>            ☎ : 02/534.16.23 - ☎ : 02/534.14.85            @ : <a href="mailto:ajqpamo@hotmail.com">ajqpamo@hotmail.com</a></p> <p><i>Le Seuil - ASBL</i>            Rue DE Theux, 51-53            1040 BRUXELLES            Personne de contact : <b>Catherine OTTE</b>            ☎ : 02/644.46.42 - ☎ : 02/644.46.42            @ : <a href="mailto:seuil.asbl@gmail.com">seuil.asbl@gmail.com</a></p>	<p>Pour la zone Du Brabant wallon</p> <p><i>Service d'accrochage social "SAS Brabant wallon"</i>            rue de Nivelles, 107            1300 Wavre            Personne de contact : <b>Etienne STRUYS</b>            ☎ : 010/247.999 - 0479/994735 ☎ : 010/247.634            @ : <a href="mailto:SASBW@hotmail.com">SASBW@hotmail.com</a></p> <p>Pour la zone du Sud-Luxembourg</p> <p><i>Service « Emergence »</i>  <i>Carrefour ASBL</i>            Avenue de Bouillon, 43            6800 LIBRAMONT            Personne de contact : <b>Jérôme PETIT</b>            ☎/☎ : 061/23.32.07            @ : <a href="mailto:emergenceaccueil@gmail.be">emergenceaccueil@gmail.be</a></p>
<p>Pour la zone du Hainaut Occidental</p> <p><i>SAS HO - ASBL</i>            Place de Lille, 2            7500 TOURNAI            Personnes de contact : <b>Antoine VANDENHOVEN</b>            ☎ : 069/77.72.96 - ☎ : 069/77.79.98            @ : <a href="mailto:sas-ho@live.be">sas-ho@live.be</a></p>	<p>Pour la zone de Huy</p> <p><i>Aux Sources – ASBL</i>            Rue des Bons-enfants, 3            4500 HUY            Personnes de contact : <b>Jean-Marc CANTINAUX</b>            ☎ : 085/25.28.40 - ☎ : 085/25.28.41            @ : <a href="mailto:aux@swing.be">aux@swing.be</a></p>
<p>Pour la zone de Charleroi</p> <p><i>SENS-SAS ASBL</i>            Rue des Fougères, 85            6110 MONTIGNY-LE-TILLEUL            Personne de contact : <b>Vincent LEONARD</b>            ☎ : 071/70.34.50 - ☎ : 071/51.35.69            @ : <a href="mailto:sens-sas@hotmail.com">sens-sas@hotmail.com</a></p>	<p>Pour la zone de Liège</p> <p><i>Rebonds – ASBL</i>            Rue Vivegnis, 71            4000 LIEGE            Personne de contact : <b>Dominique CHANDELLE</b>            ☎ : 04/225.95.96 - ☎ : 04/225.95.98            @ : <a href="mailto:rebonds.asbl@swing.be">rebonds.asbl@swing.be</a></p> <p><i>Espace Tremplin Compas-Format</i>            Rue de Rotheux, 194            4100 SERAING            Personne de contact : <b>Alain MORIAU</b>            ☎ : 04/330.97.10 – 0495/94.84.27 ☎ : 04/330.97.12            @ : <a href="mailto:compasformat.s@gmail.com">compasformat.s@gmail.com</a></p>
<p>Pour la zone de Mons</p> <p><i>Sas Mons - ASBL</i>            Chemin du Versant, 24A            7000 MONS            Personne de contact : <b>Michaël DELCOURT</b>            ☎ : 065/84.80.77            @ : <a href="mailto:rencontredp@yahoo.fr">rencontredp@yahoo.fr</a></p>	<p>Pour la zone de Waremme</p> <p><i>Espace Tremplin Compas-Format</i>            Rue Ernest Malvoz, 20A            4300 WAREMME            Personne de contact : <b>Samuel PALLADINO</b>            ☎ : 019/67.22.03 – 0498/50.32.15 ☎ : 019/67.60.88            @ : <a href="mailto:tremplinwaremme@gmail.com">tremplinwaremme@gmail.com</a></p>
<p>Pour la zone de Namur</p> <p><i>Carrefour – ASBL</i>            Rue Louis Loiseau, 39            5000 NAMUR            Personne de contact : <b>Joëlle COENRAETS</b>            ☎ : 081/71.74.28 - ☎ : 081/74.65.02            @ : <a href="mailto:carrefour.accueil@wol.be">carrefour.accueil@wol.be</a></p>	<p>Pour la zone de Verviers</p> <p><i>Espace Tremplin Compas-Format</i>            Rue du Centre, 37            4800 VERVIERS            Personne de contact : <b>Thierry SANTKIN</b>            ☎ : 087/56.06.53 – 0486/98.52.67 ☎ : 087/22.85.52            @ : <a href="mailto:compasformat.v@gmail.com">compasformat.v@gmail.com</a></p>

**Annexe n° 29 : tableau reprenant les conditions de passage de l'enseignement spécialisé de forme 3 vers l'enseignement ordinaire.**

Phase de la forme 3 d'où est issu(e) l'élève	Année d'étude de l'enseignement sec. ord. (plein exercice) où l'élève peut être inscrit(e)	Année d'étude de l'enseignement sec. ord. (alternance art. 49) où l'élève peut être inscrit(e)	Niveau de l'enseignement sec. en alternance (art.45 et formations en urgence) où l'élève peut être inscrit(e)
Issu du primaire avec CEB	1 <sup>ère</sup> C <sup>1</sup>	Accès refusé	Accès refusé
Issu du primaire sans CEB	1 <sup>ère</sup> Diff <sup>1</sup>	Accès refusé	Accès refusé
Élève inscrit(e) en 1 <sup>ère</sup> phase	1 <sup>ère</sup> C ou 1 <sup>ère</sup> Diff <sup>1</sup>	Accès refusé	Accès refusé
Elève inscrit(e) en 1 <sup>ère</sup> phase ayant fréquenté 2 années scolaires complètes + 15 ans accomplis			2 <sup>ème</sup> degré
A réussi la 1 <sup>ère</sup> phase	2P ou 2 Diff jusqu'au 1/10/2009 en cas de 2 <sup>ème</sup> session	Accès refusé	Accès refusé
Elève inscrit(e) en 2 <sup>ème</sup> phase ayant fréquenté 2 années scolaires complètes + 15 ans accomplis			2 <sup>ème</sup> degré
16 ans (jusqu'au 1 <sup>er</sup> octobre 2009)	3 <sup>ème</sup> année professionnelle	3 <sup>ème</sup> année professionnelle	2 <sup>ème</sup> degré
A réussi la 2 <sup>ème</sup> phase	3 <sup>ème</sup> année professionnelle	3 <sup>ème</sup> année professionnelle	2 <sup>ème</sup> degré
A réussi la 3 <sup>ème</sup> phase (CQ)	4 <sup>ème</sup> année professionnelle	4 <sup>ème</sup> année professionnelle	3 <sup>ème</sup> degré <sup>2</sup>
A réussi la 3 <sup>ème</sup> phase (CQ) + CESI	5 <sup>ème</sup> année professionnelle	5 <sup>ème</sup> année professionnelle	3 <sup>ème</sup> degré <sup>2</sup>

**Remarque :** tout passage de l'enseignement spécialisé vers l'enseignement ordinaire est subordonné à :

- la délivrance d'un avis du centre PMS
- l'avis favorable du conseil d'admission de l'enseignement secondaire ordinaire.

<sup>1</sup> Arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire

<sup>2</sup> Article 7 du décret du 3 juillet 1991 « les jeunes ne peuvent être inscrits dans des formations qui conduisent à la délivrance de titres identiques ou équivalents à ceux dont ils sont déjà porteurs dans les mêmes orientations d'études »

## **Annexe n° 30 : 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 n° 31 : Résumé de la circulaire 1884 du 24 mai 2007 « équipes mobiles – service de médiation scolaire : missions »

Les services de la médiation scolaire wallonne et bruxelloise n'interviennent pas dans l'enseignement spécialisé.

Par contre, les équipes mobiles<sup>119</sup> interviennent dans l'enseignement fondamental ordinaire, l'enseignement secondaire ordinaire et l'enseignement spécialisé, à la demande du Gouvernement ou du chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Communauté française et à la demande du pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné<sup>120</sup>.

### **Les finalités et les modalités d'action des équipes mobiles :**

Les équipes mobiles interviennent dans tous les établissements organisés et subventionnés par la Communauté française. Les intervenants sont externes et les interventions sont gérées le plus souvent par au moins deux agents.

Les équipes mobiles s'occupent de problématiques entre des élèves, entre des tiers et des élèves et/ou des membres du personnel, entre les membres du personnel et les élèves ainsi qu'entre adultes au sein du personnel. Elles ont comme mission, d'agir pour un élève en situation de crise, d'agir de manière préventive afin d'éviter des tensions prévisibles, d'agir pour la reprise du dialogue au sein d'un établissement qui a connu une situation de crise, d'offrir des actions de sensibilisations à la gestion des conflits. Afin d'atteindre les finalités décrites ci-dessus, les équipes mobiles mettent en œuvre des modalités d'actions autour de six axes d'interventions.

#### • **Jeunes en situation scolaire :**

Stratégies activées pour intervenir
- conseil de classe ; - moment de parole ; - écoute active et passive ; - conseil de délégués ; - conseil de participation ; - conseil de coopération ; - négociation ; - renforcement de l'estime de soi ; - ...

#### • **Jeunes en situation critique :**

Stratégies activées pour intervenir
- table ronde ; - rencontre individuelle et collective ; - écoute active ; - thérapie systémique brève ; - collaborations fréquentes avec les différents acteurs du monde scolaire ou extrascolaire ; - analyse et développement de la motivation intrinsèque ; - ...

<sup>119</sup> <sup>43</sup> Dans l'enseignement fondamental et secondaire, il peut être fait appel au service des équipes mobiles via le formulaire de signalement des absences injustifiées à la Direction générale de l'enseignement obligatoire (voir annexe X de la présente circulaire).

<sup>120</sup> Décret du 13 décembre 2007 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école, article 10, § 2.

- **Interventions auprès des adultes et des équipes éducatives :**

<b>Stratégies activées pour intervenir</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- accompagnement d'un collectif ;</li> <li>- team building ;</li> <li>- coaching ;</li> <li>- analyse de pratique professionnelle ;</li> <li>- assemblée générale vers une logique de cogestion ;</li> <li>- entretien individuel ;</li> <li>- temps de parole ;</li> <li>- contacts très fréquents avec les différents acteurs du monde scolaire ou extrascolaire ;</li> <li>- recadrage institutionnel.</li> </ul>

- **Ecoute et soutien de crise :**

<b>Stratégies activées pour intervenir</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- temps de parole ;</li> <li>- rencontre individuelle et collective ;</li> <li>- écoute active et passive ;</li> <li>- contacts très fréquents avec les différents acteurs du monde scolaire : direction, enseignants, parents, élève, CPMS ;</li> <li>- collaborations avec le CPMS ;</li> <li>- ...</li> </ul>

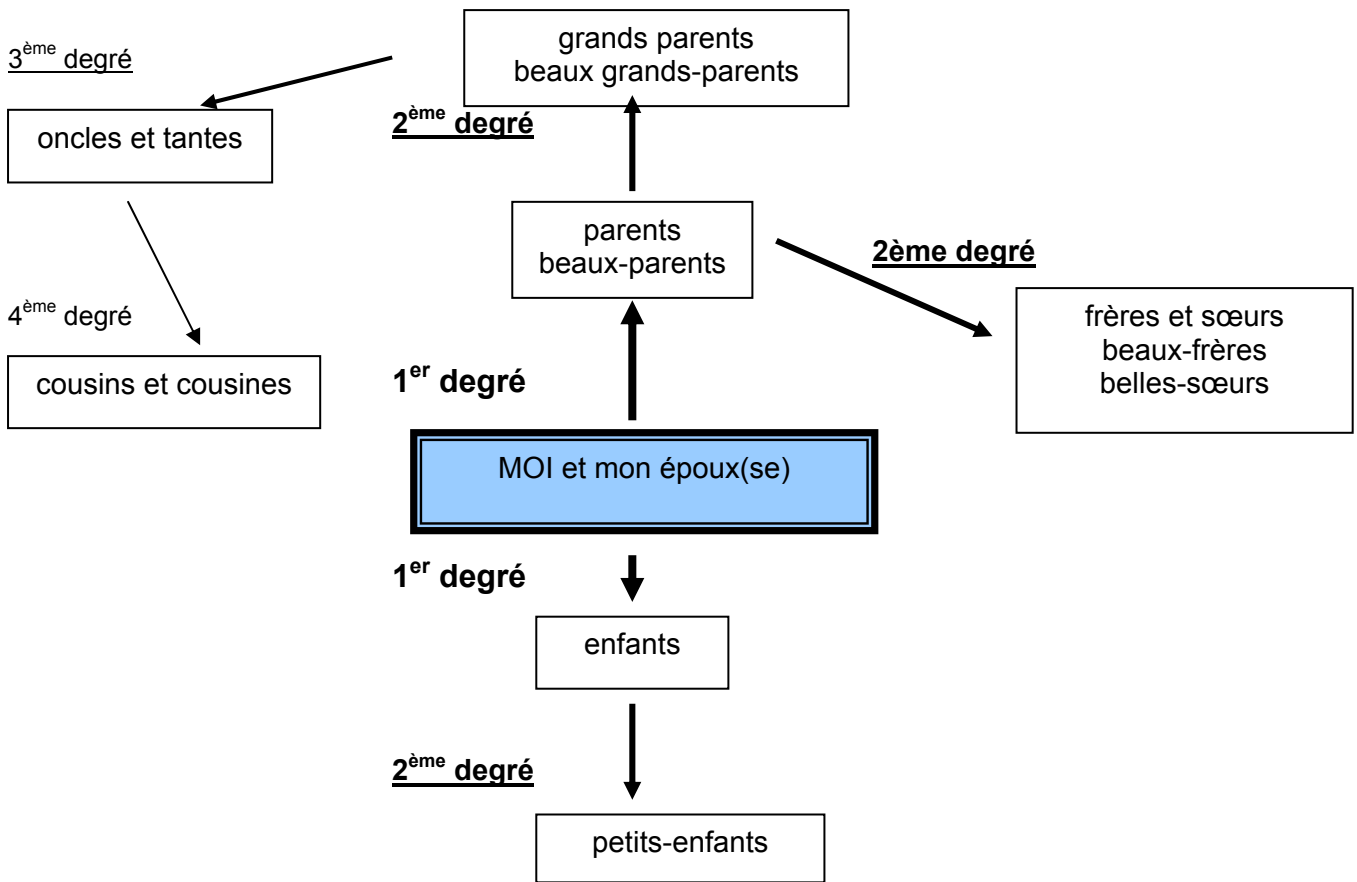
- **Accompagnement dans la gestion des conflits :**

<b>Stratégies activées pour intervenir</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- écoute active et passive... ;</li> <li>- rencontres individuelles ou collectives avec les différents acteurs du monde scolaire ;</li> <li>- analyse systémique fonctionnelle ;</li> <li>- rappel de la loi ;</li> <li>- ...</li> </ul>

- **Formation en gestion de conflits :**

<b>Stratégies activées pour intervenir</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- méthodologie de gestion de conflit ;</li> <li>- mise en place de la Thérapie Systémique Brève (TSB) ;</li> <li>- gestion des situations scolaires difficiles ;</li> <li>- méthodologie de l'Appropriation ;</li> <li>- techniques d'interventions immédiates ;</li> <li>- ...</li> </ul>

**Annexe n° 32 : Schéma des degrés de parenté ou d'alliance**



## **Annexe n° 33 : Formulaires concernant les pédagogies adaptées au niveau fondamental**

### **Niveau maternel / primaire (1)**

Ecole concernée (cachet de l'établissement):

N° fase :

Adresse :

Localité :

<b>Aphasiques/Dysphasiques</b>	<b>Nombre de fille(s)</b>	<b>Nombre de garçon(s)</b>
Type 1		
Type 3		
Type 4		
Type 5		
Type 6		
Type 7		
Type 8		

<b>Autistes</b>	<b>Nombre de fille(s)</b>	<b>Nombre de garçon(s)</b>
Type 1		
Type 2		
Type 3		
Type 4		
Type 5		
Type 6		
Type 7		
Type 8		

<b>Polyhandicapés</b>	<b>Nombre de fille(s)</b>	<b>Nombre de garçon(s)</b>
Type 2		
Type 4		
Type 5		
Type 6		
Type 7		

(1) Biffer la mention inutile

## Annexe n° 34 : Formulaires concernant les pédagogies adaptées au niveau Secondaire

### Niveau secondaire (1)

Ecole concernée (cachet de l'établissement):

N° fase :

Adresse :

Localité :

<b>Aphasiques/Dysphasiques</b>	<b>Nombre de fille(s)</b>	<b>Nombre de garçon(s)</b>	<b>Forme</b>
Type 1			
Type 3			
Type 4			
Type 5			
Type 6			
Type 7			

<b>Autistes</b>	<b>Nombre de fille(s)</b>	<b>Nombre de garçon(s)</b>	<b>Forme</b>
Type 1			
Type 2			
Type 3			
Type 4			
Type 5			
Type 6			
Type 7			

<b>Polyhandicapés</b>	<b>Nombre de fille(s)</b>	<b>Nombre de garçon(s)</b>	<b>Forme</b>
Type 2			
Type 4			
Type 5			
Type 6			
Type 7			

(2) Biffer la mention inutile



**Annexe n° 35 : Transmission du protocole justificatif d'entrée dans l'enseignement spécialisé**

Je soussigné

Directeur/Directrice de l'établissement d'enseignement spécialisé

(dénomination)

(adresse)

A l'honneur de demander à la Direction de l'organisme orienteur le protocole justificatif concernant.

(nom de l'élève)

(date de naissance)

Un second exemplaire est à adresser à la direction de l'organisme chargé de la guidance :

(dénomination)

(adresse)

En précisant, à son intension, les coordonnées de mon établissement.

**Annexe n° 36 : Horaire des cours de l'enseignement fondamental**

ANNEE SCOLAIRE 20../20..

ETABLISSEMENT :

N° MATRICULE :

TEL. :

**ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL : Heures de début et de fin de cours :**

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
matin	.....	.....	.....	.....
de ..... à .....	.....	.....	.....	.....
après-midi	.....	.....	.....	.....
de .....à .....	.....	.....	.....	.....

**ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ORGANISE PAR LA COMMUNAUTE.**

Correspondant-comptable

NOM et prénom :

matin	.....	.....	.....	.....
après-midi	.....	.....	.....	.....

Je m'engage à avertir immédiatement l'Administration et la vérification de toute modification apportée à ce document au cours de l'année scolaire.

A....., le .....

Le Chef d'établissement,

**Annexe n° 37 : prestations du personnel non charge des cours**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE**

Année scolaire 20..-20..

ETABLISSEMENT : .....

N° MATRICULE : .....

N° TEL. : .....

FONCTION	NOM - Prénom	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	TOTAL DES PERIODES PAR SEMAINE
Chef de travaux d'atelier (50 min.)		Matin de à après-midi de à					
Chef d'atelier (50 min.)		matin de à après-midi de à					
Surveillant(s) - Éducateur(s)		matin de à après-midi de à					
..... ..... ..... .....		matin de à après-midi de à					

Je m'engage à avertir immédiatement l'Administration et la Vérification de toute modification apportée à ce document au cours de l'année scolaire.

Fait à ....., le .....  
d'établissement

Le Chef

## **Annexe n° 38 : Elèves susceptibles d'obtenir le certificat de qualification**

N° Matricule :  
Établissement d'Enseignement Secondaire Spécialisé  
Adresse

Année scolaire :

Composition du jury approuvée le :

Secteur professionnel :

Groupe professionnel :

Métier :

Admission définitive aux subventions ou Reclassement par dépêche ministérielle du :

Liste des élèves susceptibles d'obtenir le certificat de qualification  
-----

<u>N°</u>	<u>Nom</u>	<u>Prénom</u>	<u>Lieu de naissance</u>	<u>Date de naissance</u> ( mois en toutes lettres )
-----------	------------	---------------	--------------------------	--

Pour accord :

Le Vérificateur

Le chef d'établissement

## **Annexe n° 39 : Cours de religion - Cours de morale<sup>121</sup>**

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

---

<sup>121</sup> Ne concerne que l'enseignement non confessionnel

**Annexe n° 40 : Avis de maintien**

ENSEIGNEMENT SPECIALISE

COMMUNAUTE FRANCAISE

**AVIS DE MAINTIEN DANS L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE**

ETABLISSEMENT :

Nous, (NOM-Prénom) \_\_\_\_\_, Président du Conseil de  
classe et (NOM-Prénom) \_\_\_\_\_, délégué du centre P.M.S.  
auprès de l'établissement susmentionné, certifions que le Conseil de classe – qui s'est réuni le  
- s'est prononcé en commun avec l'organisme de guidance pour le maintien au niveau maternel – primaire (\*) de  
l'élève suivant :

NOM :

PRENOM :

Type d'enseignement spécialisé :

Nivea :

Année d'études :

Cette décision est fondée sur le(s) motif(s) suivant(s) :

Le délégué,

Le Président,

(\*) Biffer les mentions inutiles

**Annexe n° 41 : Attestation de réussite de la première phase – Enseignement secondaire spécialisé de forme 3 (décret organisant l'enseignement spécialisé du 3 mars 2004)**

**COMMUNAUTE FRANCAISE**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3**

(décret du 3 mars 2004)

**ATTESTATION DE REUSSITE DE LA DEUXIEME PHASE**

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT:

Je soussigné(e)

Chef de l'établissement susmentionné, atteste, conformément à la décision du conseil de classe fondée sur l'acquisition des compétences – seuils que l'élève:

(NOM , Prénom)

né(e) le

à

1. a terminé avec fruit la première phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 dans le secteur professionnel:

2. est admis(e), à partir du , en deuxième phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 dans un groupe professionnel de ce secteur.

J'atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

Délivrée à

, le

Sceau de l'établissement:

Le (La) Chef d'établissement:

**Annexe n° 42 : Attestation de réussite de la deuxième phase- Enseignement secondaire spécialisé de forme 3 (décret organisant l'enseignement spécialisé du 3 mars 2004)**

**COMMUNAUTE FRANCAISE**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3  
(décret du 3 mars 2004)**

**ATTESTATION DE REUSSITE DE LA DEUXIEME PHASE**

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT :

Je soussigné(e)

Chef de l'établissement susmentionné, atteste, conformément à la décision du conseil de classe fondée sur l'acquisition des compétences – seuils, que l'élève:

(NOM , Prénom):

Né(e) le

à

1. a terminé avec fruit la deuxième phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 dans le groupe professionnel :

2. est admis(e), à partir du en troisième phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 dans un des métiers de ce groupe professionnel.

J'atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

Délivrée à

, le

Sceau de l'établissement :

Le (La) Chef d'établissement :



**Annexe n° 43 : Attestation de fréquentation – Enseignement secondaire spécialisé de forme 3  
(Décret organisant l'enseignement spécialisé du 3 mars 2004)**

**COMMUNAUTE FRANCAISE**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3  
(décret du 3 mars 2004)**

**ATTESTATION DE FREQUENTATION**

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT :

Je soussigné(e)

Chef de l'établissement susmentionné atteste que l'élève:

(NOM , Prénom):

Né(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

a suivi du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ les cours de  
l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 de plein exercice dans l'établissement susmentionné .

A cette date, l'élève était inscrit(e) en \_\_\_\_\_ phase du secteur professionnel

La présente attestation est délivrée en exécution de l'article 57, 4° du décret du 3 mars 2004 organisant  
l'enseignement spécialisé.

Délivrée à \_\_\_\_\_ , le \_\_\_\_\_

Sceau de l'établissement:

Le (La) Chef d'établissement:

**Annexe n° 44 : Attestation de compétences acquises – Enseignement secondaire spécialisé de forme 3 (décret organisant l'enseignement spécialisé du 3 mars 2004)**

**COMMUNAUTE FRANCAISE**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3  
(décret du 3 mars 2004)**

**ATTESTATION DE COMPETENCES ACQUISES**

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT:

Je soussigné(e)

Chef de l'établissement susmentionné certifie que l'élève:

(NOM , Prénom):

Né(e) le \_\_\_\_\_ , à \_\_\_\_\_

A suivi du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ les cours de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 de plein exercice dans l'établissement susmentionné.

A cette date, l'élève était inscrit(e) en \_\_\_\_\_ phase du secteur professionnel - groupe professionnel – métier

et a acquis les compétences décrites dans le document annexe.

La présente attestation est délivrée en exécution de l'article 57 , 4° du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

Délivrée à \_\_\_\_\_ , le \_\_\_\_\_ .

Sceau de l'établissement:

Le (La) Chef d'établissement:

(ce document comporte \_\_\_\_\_ pages )

**Annexe n° 45 : Attestation de prolongation de première phase - Enseignement Secondaire Spécialisé de Forme 3 (Article 54 du décret organisant l'enseignement spécialisé du 3 mars 2004)**

**COMMUNAUTE FRANCAISE**

**Enseignement Secondaire Spécialisé de Forme 3**  
(article 54 du décret du 3 mars 2004)

**ATTESTATION DE PROLONGATION DE PREMIÈRE PHASE**

DÉNOMINATION ET SIÈGE DE L'ÉTABLISSEMENT:

Je soussigné(e)

Chef de l'établissement susmentionné, conformément à la décision du conseil de classe, atteste que l'élève:

(NOM , Prénom) :

né(e) le \_\_\_\_\_ , à \_\_\_\_\_

régulièrement inscrit(e) en première phase du secteur professionnel \_\_\_\_\_ depuis le \_\_\_\_\_

n'a pas à ce jour acquis toutes les compétences seuils requises pour le passage en deuxième phase .

En conséquence, l'élève doit prolonger sa formation dans la phase.

La situation de l'élève sera réévaluée dans un délai maximum d'un an.

J'atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

Délivrée à \_\_\_\_\_ , le \_\_\_\_\_

Sceau de l'établissement:

Le (La) Chef d'établissement:

**Annexe n° 46 : Attestation de prolongation de deuxième phase - Enseignement Secondaire Spécialisé de Forme 3 (Article 54 du décret organisant l'enseignement spécialisé du 3 mars 2004)**

**COMMUNAUTE FRANCAISE**

**Enseignement Secondaire Spécialisé de Forme 3**  
(article 54 du décret du 3 mars 2004)

**ATTESTATION DE PROLONGATION DE DEUXIÈME PHASE**

DÉNOMINATION ET SIÈGE DE L'ÉTABLISSEMENT:

Je soussigné(e)

Chef de l'établissement susmentionné, conformément à la décision du conseil de classe, atteste que l'élève:

(NOM, Prénom):

né(e) le \_\_\_\_\_, à

régulièrement inscrit(e) en deuxième phase du groupe professionnel

depuis le

n'a pas à ce jour acquis toutes les compétences requises pour le passage en troisième phase.

En conséquence, l'élève doit prolonger sa formation dans la phase.

La situation de l'élève sera réévaluée dans un délai maximum d'un an.

J'atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

Délivrée à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_.

Sceau de l'établissement:

Le (La) Chef d'établissement:

**Annexe n° 47 : Avis d'orientation au terme du temps d'observation en phase 1– Enseignement secondaire spécialisé de forme 3 (décret organisant l'enseignement spécialisé du 3 mars 2004)**

**COMMUNAUTE FRANCAISE**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3  
(décret du 3 mars 2004)**

**AVIS D'ORIENTATION  
au terme du temps d'observation en phase**

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT:

Je soussigné(e)

Chef de l'établissement susmentionné atteste que l'élève:

(NOM , Prénom)

né(e) le

à

a suivi du

au

en qualité d'élève

régulier(e) la période d'observation de l'enseignement secondaire spécialisé de Forme 3.

Le conseil de classe assisté de l'organisme chargé de la guidance:

- lui conseille de poursuivre sa formation dans le(s) secteur(s) professionnel(s) suivant(s):
- lui déconseille de poursuivre sa formation dans le(s) secteur(s) professionnel(s) suivant(s):

L'avis du conseil de classe s'appuie sur les éléments suivants:

J'atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

Délivré à

, le

Sceau de l'établissement

Le (La) Chef d'établissement

**Annexe n° 48 : Avis de réorientation dans un autre secteur – En cours de deuxième phase – Enseignement secondaire spécialisé de forme 3 (décret organisant l'enseignement spécialisé du 3 mars 2004)**

**COMMUNAUTE FRANCAISE**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3  
(décret du 3 mars 2004)**

**AVIS DE REORIENTATION DANS UN AUTRE SECTEUR  
EN COURS DE DEUXIEME PHASE**

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT :

En application de l'article 56 , alinéa 3 du décret du 3 mars 2004,

Je soussigné(e)

Chef de l'établissement susmentionné, atteste avoir examiné la demande de changement d'orientation de l'élève:

(NOM , Prénom )

Né(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_  
du secteur \_\_\_\_\_ au secteur \_\_\_\_\_

**ET**

- Vu la demande écrite des parents, de la personne investie de l'autorité parentale ou de l'élève majeur(e).
- Vu l'attestation d'acquisition des compétences – seuils dans le secteur \_\_\_\_\_ ,
- Après analyse du plan individuel d'apprentissage (PIA) de l'élève par le conseil de classe du nouveau secteur,

j'émet un avis favorable – défavorable à cette demande de réorientation dans l'établissement susmentionné

Délivré à \_\_\_\_\_ , le \_\_\_\_\_

Sceau de l'établissement :

Le (La) Chef d'établissement:

**Annexe n° 49 : Modèle de transmission de courrier concernant les certificats de qualification.**

Madame Lise-Anne HANSE  
Directrice générale  
Direction générale de l'enseignement obligatoire  
Service de l'enseignement spécialisé  
Rue Adolphe Lavallée, 1  
1080 Molenbeek-Saint-Jean

Dénomination et siège de l'établissement (cachet) :

**Objet : Certificat de qualification – Année Scolaire XXXX-XXXX**

Madame la Directrice générale,

Je vous prie de trouver en annexe les certificats de qualification des élèves suivants :

METIER	NOM (majuscule)	PRENOM	DATE DE NAISSANCE
--------	-----------------	--------	-------------------

Je vous prie d'agréer, Madame la Directrice générale, mes salutations distinguées.

Le Chef d'établissement  
(Date et Signature)

**Annexe n° 50 : Certificat de qualification –Enseignement secondaire spécialisé de forme 3 (décret organisant l'enseignement spécialisé du 3 mars 2004)**

**COMMUNAUTE FRANCAISE**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3**  
(décret du 3 mars 2004)

**CERTIFICAT DE QUALIFICATION**

SECTEUR PROFESSIONNEL :

GROUPE PROFESSIONNEL :

METIER:

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT:

Je soussigné(e)

Chef de l'établissement susmentionné certifie que l'élève:

(NOM , Prénom )

Né(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

A suivi en qualité d'élève régulier(e) la troisième phase de l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice, a subi, avec succès, devant un jury, une épreuve de qualification dans l'établissement susmentionné et qu'il (elle) a acquis les compétences du profil de formation de \_\_\_\_\_

J'atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées pendant toute la durée des études.

En foi de quoi, je délivre le présent certificat.

Délivré à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Le (La) Chef d'établissement, \_\_\_\_\_ Le jury de qualification,

Le (La) titulaire

Sceau du ministère :



## Annexe n° 51 : Modèle de procès-verbal de Délivrance du certificat de qualification

Dénomination et adresse de l'établissement

Secteur professionnel :

Groupe professionnel :

Métier :

### Procès-verbal

Le Jury de qualification, constitué conformément aux dispositions du décret du 3 mars 2004 chargé de procéder aux épreuves de qualification en vue de la délivrance du certificat de qualification dans l'enseignement susvisé, et dont la composition a été approuvée le \_\_\_\_\_ (date figurant sur l'exemplaire retourné à l'établissement) après en avoir délibéré<sup>122</sup>,

- a) confère le certificat à
- b) ne confère pas le certificat à

NOM (majuscules)	Prénom (minuscules)	Lieu de naissance (majuscules)	Date de naissance (le mois en toutes lettres)

Les membres du Jury : *(pour chaque membres seront repris le NOM, le prénom et la signature)*

NOM	Prénom	Signature

Sceau de l'établissement.

Le (La) Président(e),

Fait à \_\_\_\_\_

, le \_\_\_\_\_

<sup>122</sup> Biffer la mention inutile

## **Annexe n° 52 : Modèle de déclaration de perte de certificat de qualification.**

Section (\*)<sup>(1)</sup> :

Finalité (\*\*)<sup>(1)</sup> :

Dénomination et siège de l'établissement :

Le soussigné,

Chef de l'établissement susmentionné certifie que

né à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

**a suivi régulièrement les quatrième et cinquième années d'études<sup>(1)</sup> en qualité d'élève régulier(e) dans l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice et a subi, avec succès, devant un jury, une épreuve de qualification dans l'établissement, dans l'enseignement et dans la section (et la finalité)<sup>(1)</sup> susmentionnés.**

Il atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées pendant toute la durée des études.

En foi de quoi, le certificat de qualification a été délivré le \_\_\_\_\_

L'élève a déclaré avoir perdu celui-ci.

Le chef d'établissement,

Sceau du Ministère,

\* ou Secteur professionnel

\*\* ou Groupe professionnel

<sup>(1)</sup> Terminologie à adapter suivant l'intitulé du C.Q. délivré

**Annexe n° 53 : Modèle de déclaration de perte de certificat de qualification.**

Secteur professionnel :

Groupe professionnel :

Métier :

Dénomination et siège de l'établissement :

Le soussigné,

Chef de l'établissement susmentionné certifie que

né à \_\_\_\_\_ le

**a suivi régulièrement la troisième phase en qualité d'élève régulier(e) dans l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice et a subi, avec succès, devant un jury, une épreuve de qualification dans l'établissement, dans l'enseignement et dans le métier susmentionné.**

Il atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées pendant toute la durée des études.

En foi de quoi, le certificat de qualification a été délivré le

L'élève a déclaré avoir perdu celui-ci.

Le chef d'établissement,

Sceau du Ministère,

**Annexe n° 54 : Certificat d'enseignement secondaire inférieur – Enseignement secondaire spécialisé de forme 3 (Décret organisant l'enseignement spécialisé du 3 mars 2004)**

SECTEUR PROFESSIONNEL :

GROUPE PROFESSIONNEL :

METIER :

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT :

Je soussigné(e)

Chef de l'établissement susmentionné certifie que l'élève :

(NOM, Prénom)

Né(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

A suivi et terminé avec fruit en qualité d'élève régulier(e) la troisième phase de l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice de forme 3 dans le secteur professionnel, groupe professionnel et métier susmentionnés.

Le présent certificat, déclaré équivalent au certificat d'enseignement secondaire ordinaire du deuxième degré, est délivré en exécution de l'article 57, 3° du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

J'atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

En foi de quoi, je délivre le présent titre.

Délivré à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Sceau de l'établissement

Le (La) Chef d'établissement

**Annexe n° 55 : Attestation de fréquentation de l'enseignement spécialisé primaire**

COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

**ATTESTATION DE FRÉQUENTATION**

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT

Je soussigné(e)

Chef de l'établissement susmentionné, atteste que

(NOM , Prénom)

Né(e) le \_\_\_\_\_ , à \_\_\_\_\_

a suivi les cours de l'enseignement spécialisé primaire

du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

La présente attestation est délivrée en exécution de l'article 28 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

Sceau de l'établissement

Lieu et date

Le Chef d'établissement  
(nom et signature)

**Annexe n° 56 : Attestation de fréquentation de l'enseignement spécialisé secondaire de forme 1**

COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

**ATTESTATION DE FRÉQUENTATION**

Dénomination et siège de l'établissement :

Je soussigné(e)

Chef de l'établissement susmentionné, atteste que

(NOM , Prénom)

Né(e) le \_\_\_\_\_ , à \_\_\_\_\_

a suivi en qualité d'élève régulier(e) entre le \_\_\_\_\_ et le \_\_\_\_\_ les cours de l'enseignement spécialisé secondaire d'adaptation sociale de plein exercice dans l'établissement ci-dessus

La présente attestation est délivrée en exécution de l'article 49 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

Sceau de l'établissement

Lieu et date

Le Chef d'établissement  
(nom et signature)

**Annexe n° 57 : Attestation de fréquentation de l'enseignement spécialisé secondaire de forme 2**

COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

**ATTESTATION DE FRÉQUENTATION**

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT

Je soussigné(e)

Chef de l'établissement susmentionné, atteste que

(NOM , Prénom)

Né(e) le \_\_\_\_\_ , à \_\_\_\_\_

a suivi en qualité d'élève régulier(e) entre le \_\_\_\_\_ et le \_\_\_\_\_ les  
cours de l'enseignement spécialisé secondaire d'adaptation sociale et professionnelle de plein exercice dans  
l'établissement ci-dessus

La présente attestation est délivrée en exécution de l'article 53 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement  
spécialisé.

Sceau de l'établissement

Lieu et date

Le Chef d'établissement  
(nom et signature)

**Annexe n° 58 : Composition du jury de qualification - Enseignement secondaire spécialisé de forme 3**

**COMMUNAUTE FRANCAISE**

**COMPOSITION DU JURY DE QUALIFICATION**

**Enseignement secondaire spécialisé de forme 3**

**Dénomination et adresse de l'établissement :**

**Secteur professionnel :**

**Groupe professionnel :**

**Métier :**

**Année scolaire :**

Le jury de qualification, établi conformément aux dispositions du décret du 3 mars 2004 et chargé de procéder aux épreuves de qualification pour l'année scolaire, la formation et l'établissement décrits ci-avant, est constitué comme suit :

**Président du jury :**

....., chef d'établissement.

**Membres du conseil de classe** (Nom, prénom, fonction, cours enseignés) :

1. Le titulaire de classe : .....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

**Membres extérieurs du jury** (Nom, prénom, profession) :

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

**Délégué du chef d'établissement :**

En cas d'absence, le chef d'établissement sera remplacé par .....  
.....(Nom, prénom, fonction).

Établi en deux exemplaires originaux, le  
Le chef d'établissement,



**Annexe n° 59 : Composition du jury de qualification - Enseignement secondaire spécialisé de forme 4**

**COMMUNAUTE FRANCAISE**

**COMPOSITION DU JURY DE QUALIFICATION**

**Enseignement secondaire spécialisé de forme 4**

A transmettre en deux exemplaires à la Direction générale de l'enseignement obligatoire pour le 15 novembre de chaque année scolaire

**Dénomination et adresse de l'établissement :**

Le jury de qualification chargé de procéder aux épreuves de qualification, établi conformément aux dispositions de l'article 28 de l'A.R. du 29 juin 1984, est composé comme suit pour l'année scolaire 20../20.. :

Enseignement : (technique ou professionnel)

Option de base groupée :

Année d'études : ( 6<sup>e</sup> ou 7<sup>e</sup> sp./perf.)

Président : (le chef d'établissement ou son délégué, ou le délégué du P.O.)

**Membres du corps professoral :**

Nom et prénom

Cours enseignés ayant un rapport direct avec la qualification à sanctionner.

**Membres étrangers :**

Nom et prénom

Qualité (Indiquer, par ex., la profession, l'employeur, etc.)

Fait à

le

Le Président,

**Annexe n° 60 : Formulaire A : Demande de dérogation pour un élève âgé de plus de 21 ans pour des raisons pédagogiques)**

**DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE - CELLULE DE L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE  
ANNÉE SCOLAIRE 2009-2010.**

**ELEVE**

NOM	Prénom	Sexe	Date de naissance	Rue	N°	Code postal	Localité	Pays	Nationalité
Remarques									

**SITUATION ACTUELLE**

Année scolaire	Type	Phase	Secteur professionnel	Groupe professionnel	Métier	Etablissement	Localité
2008/2009							

**PARCOURS CHRONOLOGIQUE DE L'ELEVE DANS L'ENSEIGNEMENT SPECIAL ( PRECISER SI C'EST DANS L'ORDINAIRE)**

Année scolaire	Type	Phase	Section ou Secteur professionnel	Finalité ou Groupe professionnel 6 <sup>ème</sup> année de perfectionnement ou Métier	Année d'étude	Etablissement	Localité
2007/2008							
2006/2007							
2007/2006							
2006/2005							

**L'ELEVE A DEJA OBTENU UN CERTIFICAT DE QUALIFICATION  
(PRECISER LE(S)QUEL(S) ET QUAND)**

- 1.....
- 2.....
- 3 .....

**ETABLISSEMENT INTRODUISANT LA DEMANDE**

Numéro de matricule	Dénomination	Adresse

**MOTIF**

Permettre à l'élève d'être inscrit en (phase, intitulé précis)	En vue d'obtenir le titre suivant (phase, intitulé précis)

**DECISION DU CONSEIL DE CLASSE**

Décision et modalités d'accompagnement pédagogique de l'élève	Signature du Chef d'Etablissement	Date de la décision

**AVIS DE L'ORGANISME DE GUIDANCE**

Décision et modalités d'accompagnement pédagogique de l'élève	Signature du Responsable	Date de l'avis

**ADMINISTRATION**

Réception du formulaire :	Envoi de la demande au Ministre compétent
---------------------------	---

**AVIS DE L'INSPECTION**

Réception de la demande	Examen	Avis	Motif	Signature	Envoi à l'Administration	Réception à l'Administration	Envoi de l'avis si refus
		Fav.					
		Déf.					

**AVIS DE L'INSPECTION CONCERNANT LE RECOURS**

Réception de la lettre de recours	Envoi du recours	Réexamen	Avis	Motif	Signature
			Fav Déf		
Envoi à l'Administration	Réception à l'Administration				

**Annexe n° 61 : Formulaire B ( demande de dérogation pour un élève âgé de plus de 21 ans en attente d'une prise en charge par une entreprise de travail adapté ou un home occupationnel ou un centre de jour)**

**DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE - CELLULE DE L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE**

**ANNEE SCOLAIRE 2009-2010.**

**ELEVE**

Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Type	Rue	N°	Code postal	Localité	Pays	Nationalité
Remarques										

**ETABLISSEMENT INTRODUISANT LA DEMANDE**

Numéro matricule	Dénomination	Adresse

**DATE A LAQUELLE LA DEMANDE A ETE INTRODUITE AUPRES DE PHARE. :**  
(Personnes handicapées autonomie recherchée)

**MOTIF**

Attente d'une prise en charge par un :	Dénomination et adresse si contact déjà pris	
Entreprise de travail adapté	<u>Dénomination</u>	<u>Adresse</u>
Centre de jour	<u>Dénomination</u>	<u>Adresse</u>
Home occupationnel	<u>Dénomination</u>	<u>Adresse</u>

**DECISION DU CONSEIL DE CLASSE**

Décision et modalités particulières d'accompagnement pédagogique de l'Elève	Signature du Chef d'Etablissement	Date de la décision

**AVIS DE L'ORGANISME DE GUIDANCE**

Décision motivée et argumentée (les mots « avis favorables » sont insuffisants)	Signature du Responsable	Date de l'avis

**ADMINISTRATION**

Date de réception du dossier COMPLET provenant de l'établissement	Avis de l'Administration régionale (PHARE)	Envoi de la demande Au Ministre compétent

**Annexe n° 62 : Formulaire C (demande de dérogation pour un élève malentendant âgé de moins de deux ans et six mois)**

**DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE - CELLULE DE L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE**

**ANNÉE SCOLAIRE 2009-2010.**

**ELEVE**

Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Rue	N°	Code postal	Localité	Pays	Nationalité
Remarques									

**ETABLISSEMENT INTRODUISANT LA DEMANDE**

Numéro matricule	Dénomination	Adresse

**DATE DU RAPPORT DE L'O.R.L. ANNEXE AU PRESENT FORMULAIRE :**

**ADMINISTRATION**

Réception du formulaire	Envoi de la demande au Ministre compétent

**Décision du Ministre compétent**

Décision	Communication de l'avis à l'Etablissement

**Annexe n° 63 : Demande d'organisation de classes de dépaysement et de découverte ou d'activités extérieures**

**Enseignement maternel, primaire et secondaire spécialisé**

à compléter en deux exemplaires pour chaque degré de maturité (*pour le fondamental*) ou classe(s), année d'étude ou options (*pour le secondaire*)

- Activités extérieures (2 à 4 jours)       Classes de dépaysement et de découverte (5 à 15 jours)

Etablissement demandeur (adresse complète et n° FASE)

.....  
.....

N° de téléphone : ..... N° de Fax .....

**Réseau d'enseignement**<sup>123</sup>

- Communauté française  
 Officiel subventionné communal  
 Officiel subventionné provincial  
 Libre subventionné

**Niveau et type d'enseignement** :

- Maternel Spécialisé :      de type :      de forme :  
 Primaire Spécialisé :      de type :      de forme :  
 Secondaire Spécialisé :      de type :      de forme :

Année d'études ou maturité : .....

**Type de classes organisées** :  Mer     Neige     Classes vertes     Autres (spécifier) : .....

♣ Nombre d'élèves participants :    ♣ Nombre d'élèves non-participants :      ♣ Soit :    % de participation

⌘ *date du départ* :      ⌘ *date de retour* :  
(en cas de départ échelonné, joindre un calendrier à la présente)

**Appel à dérogation pour les** :  points 3.1.4.2/3.2.4.2     points : 3.3.1.3     points : 3.4.1     points : 3.5.2 (4)  
(annexer justification à la présente)

Demande introduite le : .....      Nom (en majuscule) et signature de la Direction d'établissement  
(Visa du P.O. pour l'enseignement subventionné)

**Adresse complète du lieu de séjour** :

**Décision de l'autorité compétente**

**Inspecteur:**

Dossier reçu le .....  
Séjour autorisé :         
Séjour non autorisé :      
Motivation du refus :

**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 transmis à l'Inspection générale de l'enseignement spécialisé en date du .....

Dossier reçu le .....  
Séjour autorisé :        
Séjour non autorisé :      
Motivation du refus :

**Inspection générale enseignement spécialisé**

Dossier reçu le .....  
Avis favorable :        
Avis défavorable :      
Motivation du refus :

NOM et signature :

Date de la décision : .....

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 .....

<sup>123</sup> Afin d'optimiser le suivi des dossiers, il y a lieu d'identifier clairement le réseau, le niveau et le type d'enseignement

**Annexe n° 64 : Demande d'organisation de classes de dépaysement et de découverte ou a-  
d'activités extérieures - PARTICIPATION**

**Enseignement maternel, primaire et secondaire spécialisé**

Degré de maturité ou Année/Phase (préciser) .....	Total élèves	Total participants	Total non Participants (joindre la liste des élèves non partants, avec en regard de chaque nom, le motif invoqué pour refuser le changement)
Groupe A			
Groupe B			
Groupe C			
Groupe D			
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 n° 65 : Demande d'organisation de classes de dépaysement et de découverte ou a-  
d'activités extérieures - ENCADREMENT POUR TOUT LE SEJOUR**

**Enseignement maternel, primaire et secondaire spécialisé**

**Dénomination et adresse de l'établissement :**

<b>Nom, Prénom</b>	<b>Fonction (préciser si titulaire de classe)</b>	<b>Degré de maturité ou Année/Phase</b>
<b>1. Responsable du groupe</b>		
<b>2.</b>		
<b>3.</b>		
<b>4.</b>		
<b>5.</b>		
<b>6.</b>		
<b>7.</b>		
<b>8</b>		
<b>9</b>		
<b>10</b>		
<b>11</b>		
<b>12</b>		