

ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL SPECIALISE ET SECONDAIRE SPECIALISE

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

**Directives et recommandations pour l'année
scolaire 2010-2011 (*)**

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

* Ce document annule et remplace les dispositions antérieures



Ministère
de la Communauté française

CIRCULAIRE N° 3180

DATE 17/06/2010

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

Réseau : Tous
Niveau : Fondamental spécialisé et Secondaire spécialisé
Période : Année scolaire : 2010-2011

- A Madame la Ministre membre du Collège de la Commission communautaire en charge de l'enseignement,
- A Madame la Ministre chargée 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 ordinaires, spécialisés et mixtes 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	Administrative	
Émetteur	Direction générale de l'enseignement obligatoire	AGERS
Destinataire	Directions d'écoles et pouvoirs organisateurs	Fondamental et secondaire spécialisé
Personnes-Ressources	Voir « Les personnes ressources » au chapitre 28	
Documents renvoyer	à OUI	
Date limite d'envoi	Variable selon la matière concernée	
Nombre de page	326 PAGES (ANNEXES COMPRISES)	
Mots-clés	Organisation / Fondamental spécialisé / Secondaire spécialisé	
Duplicata	www.adm.cfwb.be	

Introduction d'ordre administratif

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 (documents officiels)

De même, toute la réglementation concernant l'enseignement peut être consultée sur **www.cdadoc.cfwb.be/gallilex.htm**

Ces deux adresses sont accessibles en passant par www.enseignement.be

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

Je vous souhaite une bonne lecture.

La Directrice générale,

Lise-Anne HANSE

Les principales modifications

Remarques :

- ◆ Cette circulaire relative à l'organisation des établissements d'enseignement spécialisé est composée de deux parties :
 - La première partie concerne les dispositions d'ordre administratif
 - La seconde les dispositions d'ordre pédagogique
- ◆ Les annexes ont été placées en fin de chapitre
- ◆ Les éléments nouveaux sont indiqués par un trait vertical placé à droite du texte

Chapitre 1 : Rationalisation et programmation de l'enseignement spécialisé

Précisions quant à l'envoi des dossiers, ainsi que les personnes responsables

Chapitre 2 : Personnel Directeur et enseignant des établissements et instituts d'enseignement spécialisé

2.3. Fonctions de recrutement : nouvelles précisions

Pour l'enseignement de type 4 : nouvelles précisions

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

1. Capital-périodes – Principes généraux : ajout d'une remarque

3. Enseignement secondaire spécialisé organisé et subventionné par la Communauté française : nouvelles précisions

Chapitre 4 : Personnel paramédical, social et psychologique fonctionnant pendant la journée scolaire : précision de la personne ressource.

Chapitre 7 : Du conseil de classe et de son fonctionnement

1.6. Ses délibérations : ajout du point « Les décisions sont susceptibles d'un recours ».

3. Les conseils de recours : nouvelles dispositions

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

3.4. Fermetures des homes d'accueil permanent : Remarques : nouvelles précisions

Chapitre 11 : Intégrations : Chapitre entièrement réécrit.

Chapitre 12 : Organisation d'une pédagogie adaptée pour élèves aphasiques, dysphasiques, polyhandicapés ou autistes : nouvelles dispositions et remarques

Chapitre 13: Attributions et secteurs géographiques d'activités des vérificateurs

1.2. Service de la Vérification comptable : nouvelles personnes ressources.

Chapitre 15 : Modèles des attestations, des avis et du certificat de qualification délivrés dans l'enseignement de forme 3

1. Quelques recommandations pour la rédaction des documents

Chaque attestation doit être justifiée de manière claire et motivée

Chapitre 19 : 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

Changement de coordonnées pour la rentrée des documents pour les établissements secondaires subventionnés.

2.5. Dispositions relatives aux deux activités précitées

Dérogation concernant le taux de participation : nouvelles dispositions

Dérogation concernant le mode de calcul : nouvelles dispositions

Chapitre 21 : Liste des organismes habilités à délivrer le rapport d'inscription d'un enfant dans l'enseignement spécialisé

Nouvelle personne ressource.

Les attestations d'orientation délivrées par des organismes néerlandophones habilités par la Communauté flamande sont valables pour l'enseignement en Communauté française.

La table des matières

PREMIÈRE PARTIE : DISPOSITIONS D'ORDRE ADMINISTRATIF	10
CHAPITRE 1 : RATIONALISATION ET PROGRAMMATION DE L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ	11
1. Notions essentielles	12
2. Champ d'application du plan de rationalisation et de programmation	13
3. Rationalisation de l'enseignement fondamental spécialisé « Normes de maintien »	15
4. Rationalisation de l'enseignement secondaire spécialisé « Normes de maintien »	17
5. Programmation de l'enseignement fondamental spécialisé « Normes de création »	21
6. Programmation de l'enseignement secondaire spécialisé « Normes de création »	23
7. Régime particulier en faveur des membres du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi par application du plan de rationalisation	27
8. Introduction des propositions de programmation	27
CHAPITRE 2 : PERSONNEL DIRECTEUR ET ENSEIGNANT DES ÉTABLISSEMENTS ET INSTITUTS D'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ	29
La Communauté peut disposer librement du rapport d'activité et peut reproduire et publier celui-ci sous toute forme de support et pendant une durée illimitée.	
2. Enseignement fondamental spécialisé	32
3. Enseignement secondaire spécialisé	39
CHAPITRE 3 : PERSONNEL ADMINISTRATIF ET PERSONNEL AUXILIAIRE D'ÉDUCATION DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ	45
1. Capital-périodes – Principes généraux	46
2. Enseignement fondamental spécialisé organisé par la Communauté française	46
3. Enseignement secondaire spécialisé organisé et subventionné par la Communauté française	47
4. Enseignement fondamental spécialisé et secondaire spécialisé organisé et subventionné par la Communauté française (Article 32 du décret du 5 février 2009)	48
CHAPITRE 4 : PERSONNEL PARAMÉDICAL, SOCIAL ET PSYCHOLOGIQUE FONCTIONNANT PENDANT LA JOURNÉE SCOLAIRE	50
1. Personnel concerné	51
2. Capital-périodes	51
3. Plages horaires	53
4. Conseil de classe, travail en équipe	54
5. Répartition du capital-périodes par fonction	54
CHAPITRE 5 : CHARGES D'ACTIVITÉS ÉDUCATIVES ET PÉDAGOGIQUES AU SEIN D'UN ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ ORGANISANT LE NIVEAU SECONDAIRE	55
1. Dispositions générales	56
2. Conditions d'attribution du poste	56
3. Description de la fonction et plage horaire	56
4. Recommandations	56

CHAPITRE 6 : AFFECTATION DES CAPITAUX PÉRIODES NON UTILISÉS	57
1. Rappel de la réglementation	58
2. Transfert de périodes enseignants du secondaire (Article 96 du Décret du 3 mars 2004)	58
3. Affectations des capitaux périodes non utilisés	59
4. Annexes	60
CHAPITRE 7 : DU CONSEIL DE CLASSE ET DE SON FONCTIONNEMENT	62
1. Enseignement fondamental	63
2. Enseignement secondaire	64
3. Les conseils de recours	66
CHAPITRE 8 : PERSONNEL AFFECTÉ DANS LE CADRE DES INTERNATS ET HOMES D'ACCUEIL ORGANISÉS PAR LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE.....	69
1. Définitions	70
2. Capital-périodes	70
3. Fonctions	71
4. Plages horaires	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. (Cfr : 3.4).....	74
2. Capital-périodes complémentaire	74
3. Personnels paramédical, psychologique, social, auxiliaire d'éducation et administratif attribués pour l'accueil permanent des élèves internes	75
4. Évaluation	76
CHAPITRE 10 : FORMALITÉS ADMINISTRATIVES POUR LES ÉLÈVES FRÉQUENTANT L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ DE TYPE 5	77
1. Entrée et accueil	78
2. Séjour.....	78
3. Sortie.....	79
CHAPITRE 11 : INTÉGRATIONS	80
1. L'intégration	81
2. Foire aux questions.....	90
3. Annexes	94
CHAPITRE 12 : ORGANISATION D'UNE PÉDAGOGIE ADAPTÉE POUR ÉLÈVES APHASIQUES, DYSPHASIQUES, POLYHANDICAPÉS OU AVEC AUTISME	108
1. Aphasiques / dysphasiques	109
2. Polyhandicapés.....	109
3. Autistes	109

4. L'annexe à l'attestation d'admission	109
5. Annexes	110
CHAPITRE 13: ATTRIBUTIONS ET SECTEURS GÉOGRAPHIQUES D'ACTIVITÉS DES VÉRIFICATEURS ..	114
1. Attributions et secteurs géographiques d'activités des vérificateurs.....	115
2. Annexes	116
CHAPITRE 14 : RAPPEL DES CONDITIONS D'ADMISSION, DE MAINTIEN ET DE PASSAGE DANS L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ	125
1. Admission dans l'enseignement spécialisé.....	126
2. Age d'admission et de maintien	126
3. Documents à tenir à la disposition du vérificateur	127
4. Annexes	130
CHAPITRE 15 : MODÈLES DES ATTESTATIONS, DES AVIS ET DU CERTIFICAT DE QUALIFICATION DÉLIVRÉS DANS L'ENSEIGNEMENT DE FORME 3.....	133
1. Quelques recommandations pour la rédaction des documents	134
2. Annexes	134
CHAPITRE 16 : MODÈLES DES ATTESTATIONS DE FRÉQUENTATION DÉLIVRÉES DANS L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE SPÉCIALISÉ, SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 1 ET DE FORME 2....	149
CHAPITRE 17 : COMPOSITION DES JURYS DE QUALIFICATION	153
1. Principe :	154
2. Annexes	154
CHAPITRE 18 : INTRODUCTION DES DEMANDES DE DÉROGATION D'ÂGE POUR LES ÉLÈVES DE L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ	157
CHAPITRE 19 : 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	168
1. Préambule :	169
1. Première partie	169
2. Deuxième partie.....	170
3. Annexes	180
CHAPITRE 20 : 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.....	184
CHAPITRE 21 : LISTE DES ORGANISMES HABILITÉS À DÉLIVRER LE RAPPORT D'INSCRIPTION D'UN ENFANT DANS L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ	186
CHAPITRE 22 : L'ENSEIGNEMENT EN ALTERNANCE AU SEIN DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ ET LA COOPÉRATION AVEC LES CENTRES D'ÉDUCATION ET DE FORMATION EN ALTERNANCE	204
CHAPITRE 23 : LES GRILLES-HORAIRES DE RÉFÉRENCE	205
SECONDE PARTIE : DISPOSITIONS D'ORDRE PÉDAGOGIQUE.....	206

CHAPITRE 24 : ORGANISATION DE STAGES POUR LES ÉLÈVES DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DES FORMES 1,2 ET 3	208
1. L'enseignement secondaire spécialisé de forme 1	209
2. L'enseignement secondaire spécialisé de forme 2	209
3. L'enseignement secondaire spécialisé de forme 3	210
4. Annexes	211
CHAPITRE 25 : ORGANISATION D'UNE PÉDAGOGIE ADAPTÉE POUR LES ÉLÈVES AVEC AUTISME, POLYHANDICAP ET APHASIE-DYSPHASIE	219
1. Organisation d'une pédagogie adaptée pour les élèves avec autisme.....	220
2. Organisation d'une pédagogie adaptée pour élèves polyhandicapés.	221
3. Organisation de l'inspection.....	222
4. Organisation de la pédagogie adaptée pour élèves aphasiques - dysphasiques.....	222
5. Organisation de l'inspection.....	223
CHAPITRE 26 : LES COMMISSIONS CONSULTATIVES	225
1. Commissions consultatives.....	226
2. Missions des commissions consultatives.....	226
3. Introduction des demandes.....	228
4. Modalités d'organisation des commissions consultatives.....	228
5. Fonctionnement des commissions consultatives.....	228
6. Présidences des Commissions consultatives	229
7. Documents utiles au traitement de la situation	229
8. Annexes	229
CHAPITRE 27 : L'ENSEIGNEMENT EN ALTERNANCE AU SEIN DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ ET LA COOPÉRATION AVEC LES CENTRES D'ÉDUCATION ET DE FORMATION EN ALTERNANCE	232
TROISIÈME PARTIE : DIVERS	233
CHAPITRE 28 : LES PERSONNES RESSOURCES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE POUR LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ	234
CHAPITRE 29: AIDE-MÉMOIRE DES DOCUMENTS À ENVOYER PAR LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ.....	238
CHAPITRE 30 : LIEN AVEC D'AUTRES CIRCULAIRES.....	241

**Première partie : Dispositions d'ordre
administratif**

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^{er} et le 30 septembre de l'année scolaire considérée. Toute décision de fusion à partir du 1^{er} 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 km² 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 km² sont les suivants:

Provinces	Arrondissements
Luxembourg	Bastogne Marche Neufchâteau Virton
Namur	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 <u>moins</u> de 75 habitants au Km²			
Types d'enseignement spécialisé	Norme pour l'école		Norme pour les implantations à <u>min 2 kms du bâtiment principal</u>
	Nombre d'élèves pour maintenir le type	2/3 de la norme	Nombre d'élèves pour maintenir le type
A	E	F	G
1	15	10	8
2	11	7	6
3	11	7	6
4	11	7	6
5	11	7	6
6	9	6	5
7	9	6	5
8	15	10	8

Arrondissements de <u>minimum</u> de 75 habitants au Km²			
Types d'enseignement spécialisé	Norme pour l'école		Norme pour les implantations à <u>min 2 kms du bâtiment principal</u>
	Nombre d'élèves pour maintenir le type	2/3 de la norme	Nombre d'élèves pour maintenir le type
A	B	C	D
1	20	13	10
2	14	9	7
3	14	9	7
4	14	9	7
5	14	9	7
6	12	8	6
7	12	8	6
8	20	13	10

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

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

◆ 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 km².
- 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.

◆ 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^{ème} 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.

◆ 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 du décret (*résultat de ce calcul précisé à la colonne D du tableau ci-avant*).

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 aidera 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 km² (*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^{ème} 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)

◆ 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 km².

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.

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE

NORMES DE RATIONALISATION (MAINTIEN)

Arrondissements de <u>minimum</u> de 75 habitants au Km²			
Formes d'enseignement spécialisé	Norme pour l'école		Norme pour les implantations à <u>min 2 kms du bâtiment principal</u>
	Nombre d'élèves pour maintenir la forme	2/3 de la norme	Nombre d'élèves pour maintenir la forme
A	B	C	D
1	7	5	5
2	12	8	8
3	24	16	16
4	8	5	5

Arrondissements de <u>moins</u> de 75 habitants au Km²			
Formes d'enseignement spécialisé	Norme pour l'école		Norme pour les implantations à <u>min 2 kms du bâtiment principal</u>
	Nombre d'élèves pour maintenir la forme	2/3 de la norme	Nombre d'élèves pour maintenir la forme
A	E	F	G
1	5	3	3
2	9	6	6
3	18	12	12
4	6	4	4

◆ 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.

◆ 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^{ème} année scolaire où se constate l'insuffisance du nombre d'élèves :

- si elle est située dans un arrondissement de 75 habitants au km² 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^{ème} année scolaire où se constate l'insuffisance du nombre d'élèves :

- si elle est située dans un arrondissement de moins de 75 habitants au km²
- 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).

◆ 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^{ème} 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.

◆ 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 aidera 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
	<u>Nombre d'élèves minimum</u>	
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 2ème 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^{ème} 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

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 km²) ou 190 (arrondissements de moins de 75 habitants au km²)

atteindre au moins :

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

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

A partir de la 4^{ème} 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^{ème} 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^{ème} 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)

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 km²) ou 201 (arrondissements de moins de 75 habitants au km²) et, si une forme 3 est organisée, à l'article 203 (normes relatives aux secteurs).

atteindre au moins :

- la 1^{ère} année : 200 %
 - la 2^{ème} année : 250 %
 - la 3^{ème} année : 300 %
- } du total des normes de rationalisation.

À partir de la 4^{ème} 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.

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

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.

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^{ère} année : 200 % de la norme soit 16 élèves (ou 12 élèves)
 - La 2^{ème} année : 250 % de la norme soit 20 élèves (ou 15 élèves)
 - La 3^{ème} 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^{er}, 1, 2, 3, 4, 5 et 6)

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.

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^{ème} 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^{ème} 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^{ème} secteur,
- 90 élèves pour créer un 3^{ème} secteur,
- 140 élèves pour créer un 4^{ème} secteur,
- 190 élèves pour créer un 5^{ème} secteur,
- 240 élèves pour créer un 6^{ème} secteur,
- 290 élèves pour créer un 7^{ème} secteur,
- 340 élèves pour créer un 8^{ème} 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^{ème} 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 **nécessitant une dérogation** du Gouvernement doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Monsieur Julien DEJEMEPPE
Bureau 2F244
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles
Tél : 02/690.84.04.

Les dossiers **sans dérogation** du Gouvernement doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Monsieur Fabian SPAEPEN
Bureau 2F246
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles
Tél : 02/690.84.19

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

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.

◆ Le nombre d'élèves :

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.¹

Le nombre d'élèves visés au point ci-dessus 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^{er} 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.

¹ Cfr Chapitre 20.

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.

◆ 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.

◆ Le nombre guide est fixé :

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

◆ Calcul du capital-périodes :

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

La formule suivante est appliquée :

Nombre d'élèves x Nombre de périodes hebdomadaires

Nombre guide

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

Le pourcentage du capital-périodes qui peut être utilisé est fixé à 97 % pour l'année scolaire 2010/2011.

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

1.4. Augmentation du capital-périodes

Après le 30 septembre 2010, 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.

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.

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.

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

◆ 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^{ème} langue,
- aux maîtres de cours spéciaux - éducation physique,
- aux maîtres de cours spéciaux - travail manuel,
- aux maîtres spéciaux d'initiation musicale² (*pour le subventionné*)

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

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.

◆ 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

◆ Nombre guide :

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

Types d'enseignement		Nombres guides
1 et 8	- 49 premiers élèves	9
	- à partir du 50ème élève	10
2, 3 et 4	- 34 premiers élèves	6
	- à partir du 35ème élève	7
5	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	
6 et 7	- 34 premiers élèves	5
	- à partir du 35ème élève	6

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

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

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

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

2.3. Fonctions de recrutement

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^{ème} langue,
- maîtres de cours spéciaux d'éducation physique,
- maîtres de cours spéciaux de travaux manuels
- maîtres spéciaux d'initiation musicale³ (*uniquement pour le subventionné*).
- Les instituteur (trice)s maternel(le)s doivent prester 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 prester 24 périodes (dont les 2 périodes de conseil de classe) pour avoir 1 charge complète.

Chaque classe se trouve sous la direction d'un titulaire de classe (instituteur (trice) maternel(le) au niveau maternel et instituteur (trice) primaire au niveau primaire).

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.

L'inscription en maternelle nécessite impérativement la présence d'un(e) instituteur (trice) maternel(le) au sein de l'école.

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.

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

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

Prestations :

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

Prestations du Personnel Enseignant de l'Enseignement Primaire Spécialisé					
FONCTIONS	Attributions	Périodes de cours	Conseil de classe (et direction de classe pour les titulaires)	Total charge	Imputation au CPU
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	Cours philosophiques	22	De 12 à 22 périodes de cours prestés : 2	24	22+2
Maître de 2 ^e langue	Cours de 2^e langue	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)	Maître d'activités éducatives du primaire	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.

◆ 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".

◆ Maîtres de religion et de morale, maîtres de cours spéciaux d'éducation physique et de travail manuel, maîtres spéciaux d'initiation musicale

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.

En conséquence, il ne peut être question de prendre en considération ces périodes pour nommer un membre du personnel paramédical.

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.

◆ 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 :

$$\frac{\text{Nombre d'élèves concernés}}{\text{Nombre guide (cf. 2.2.)}}$$

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

◆ 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.

◆ Conseil de classe (voir également chapitre 7)

Ainsi que prévu dans le tableau du personnel enseignant, 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

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

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.

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 :

<u>Nombre d'élèves réguliers :</u>	<u>Nombre de périodes :</u>
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.), 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.

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

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

◆ 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. (Cfr : point 3.5. § Directeur)

c) les périodes de direction de classe qui ne peuvent être attribuées hors capital-périodes. (Cfr : point 3.3 § Direction de classe)

◆ 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 au point 3.3 § Direction de classe , Conseil de classe et travail en équipe , et Guidance ou recyclage.

3.2. Calcul du capital-périodes

◆ 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

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 page 37 est appliquée :

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

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.

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

3.3. Fonctions de recrutement

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^{er} degré</i>	30 à 33

◆ Cours de religion et de morale non confessionnelle

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.

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

◆ Direction de classe, conseil de classe, guidance et recyclage

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.

Remarque : 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.

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.

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.

Dans le cadre des pédagogies adaptées, pour les élèves polyhandicapés, aphasiques, dysphasiques et autistes, il est accordé une heure de guidance recyclage aux membres du personnel titulaires des fonctions CT, PP, et CTPP en activité au sein de celles-ci. (Cfr Chapitre 12)

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 ci-dessus) 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.

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.

◆ 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.

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.

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.

◆ 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.

◆ 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.

◆ 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

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

- chef d'atelier,
- sous-directeur.

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.

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^{er} septembre de l'année scolaire qui suit la deuxième année de sursis.

Un nouveau calcul de l'encadrement est réalisé le 1er 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

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

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

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

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

Un nouveau calcul de l'encadrement est réalisé le 1er 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.

◆ Directeur :

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.

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

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

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.

Un nouveau calcul de l'encadrement est réalisé le 1er 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

Remarque : le titre de correspondant-comptable est appelé à disparaître et sera remplacé progressivement par le titre de comptable (Décret du 30 avril 2009 concernant la comptabilité des écoles et l'accès à certaines fonctions de sélection et de promotion)

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 comptable⁴ (enseignement fondamental spécialisé organisé par la Communauté française) et d'éducateur-économiste ou de comptable⁵ (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^{er} 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

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

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

1.4. Augmentation du capital-périodes

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.

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

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

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

⁴ 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.

⁵ 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.

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.

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

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. Educateur-économiste

Un emploi d'éducateur-économiste est subventionné par établissement.
Cet emploi ne fait pas partie du capital-périodes.

3.2. Secrétaire de direction, surveillants-éducateurs et personnel administratif : ancienne dévolution

En ce qui concerne les emplois de secrétaire de direction, de surveillant-éducateur et du personnel administratif, le capital-périodes est égal au produit d'un nombre de périodes (38) par un nombre guide.

<u>Nombre guide</u>
1 pour 80 élèves
2 pour 160 élèves
3 pour 240 élèves
4 pour 320 élèves
5 pour 400 élèves
6 pour 500 élèves
7 pour 600 élèves
+ 1 par tranche entière supplémentaire de 160 élèves.

Les emplois sont attribués dans l'ordre des nombres guides aux personnes remplissant la fonction de surveillant-éducateur à l'exception du 3^{ème} et/ou du 14^{ème} qui est réservé à la fonction de commis et du 8^{ème} et/ou du 11^{ème} réservé à la fonction de rédacteur. 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^{ème} emploi à horaire complet organisé.

La dévolution des emplois s'organise donc de la manière suivante :

- 1^{er} emploi : surveillant-éducateur
- 2^e emploi : surveillant-éducateur
- 3^e emploi : commis
- 4^e emploi : surveillant-éducateur ou secrétaire de direction (après consultation de l'organe légal de concertation)
- 5^e emploi : surveillant-éducateur
- 6^e emploi : surveillant-éducateur
- 7^e emploi : surveillant-éducateur
- 8^e emploi : rédacteur
- Etc.

3.3. Secrétaire de direction, surveillants-éducateurs et personnel administratif : nouvelle dévolution

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 30 juin 2009, la fonction de commis (organisée par la transformation du 3^{ème} emploi) devient définitivement vacant à l'issue des opérations statutaires,
- ou lorsqu'un établissement atteint la norme de 240 élèves pour la première fois ou la retrouve après être descendu sous celle-ci,

les emplois doivent être attribués, toujours dans le respect des dispositions statutaires ⁶ :

- à la fonction de secrétaire de direction par la transformation du 3^{ème} emploi ;
- à la fonction de rédacteur par la transformation du 8^{ème} et/ou du 11^{ème} emploi ;
- à la fonction de commis par la transformation du 14^{ème} emploi.

La nouvelle dévolution des emplois s'organisera dès lors de la manière suivante :

- 1^{er} emploi : surveillant-éducateur
- 2e emploi : surveillant-éducateur
- 3e emploi : secrétaire de direction
- 4e emploi : surveillant-éducateur ou rédacteur (après concertation de l'organe légal de concertation)
- 5e emploi : surveillant-éducateur
- 6e emploi : surveillant-éducateur
- 7e emploi : surveillant-éducateur
- 8e emploi : surveillant-éducateur ou rédacteur
- 9e emploi : surveillant-éducateur
- 10e emploi : surveillant-éducateur
- 11e emploi :
 - si le 8^e emploi est surveillant-éducateur, le 11^e sera obligatoirement rédacteur
 - si le 8^e emploi est rédacteur, le 11^e sera surveillant-éducateur ou rédacteur
- 12e emploi : surveillant-éducateur
- 13e emploi : surveillant-éducateur
- 14e emploi : commis
- 15e emploi : surveillant-éducateur
- Etc.

Toutefois, si à la date où 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 (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-éducateurs⁷ sont attribuées, hors capital-

⁶ Par « respect des dispositions statutaires », il faut entendre également le respect des obligations relatives à la mise en disponibilité et la réaffectation. Ainsi, si un commis définitif a été mis en disponibilité par défaut d'emploi suite à la disparition de son poste et que l'établissement repasse la barre des 240 élèves, l'établissement ne pourra passer à la nouvelle dévolution des emplois vu qu'il est tenu à l'obligation de reprendre son commis en disponibilité.

périodes, pour les établissements d'enseignement spécialisé organisant l'enseignement fondamental et secondaire de type 3.

Ce calcul s'effectue de la manière suivante :

Pour tous les établissements qui comptabilisent :	Attribution de :
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

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

⁷ Les conditions de titres sont identiques à celles définies au secondaire

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

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.

◆ 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 ci-dessus 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.

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

- le nombre d'élèves
- un nombre guide.

◆ Le nombre d'élèves :

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 1er 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 ;
- séjournent 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 révalidation 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 sont à adresser à :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service de l'Enseignement spécialisé
Madame Véronique ROMBAUT
Bureau 2F245
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles
Tél : 02/690.83.99

Aucune demande ne sera prise en considération après la date du 1^{er} octobre.

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

Par dérogation au point 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. (cfr. chapitre n° 8)

◆ 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

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

Nombre d'élèves x Nombre guide.

Le capital-périodes attribué à l'école est égal à la somme des produits obtenus selon la règle mentionnée ci avant.

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

2.4. Capital-périodes utilisable

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.

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

2.5. Augmentation du capital-périodes

Un nouveau calcul de l'encadrement est réalisé le 1er 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 %.

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

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.

◆ Nombre de périodes de conseil de classe, travail en équipe :

◆ Pour les membres du personnel paramédical :

Plus d'1/2 charge = 2 périodes

De 8 périodes à 1/2 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

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.

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 2010-2011, 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.

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 2010-2011 ;
- 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.

◆ 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 point 2 §1;
- se trouver dans une situation statutaire autre que "définitif".

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

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

◆ 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.

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

Ce poste ne peut être scindé.

4. Recommandations

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

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

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.

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.

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.

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 $\frac{1}{4}$ d'AS (9/36) et $\frac{3}{4}$ 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 d'enseignement spécialisé du même réseau. (Voir modèle de convention en annexe)

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

4. Annexes

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.
- Les décisions sont susceptibles d'un recours (voir point 3 ci-après).

3. Les conseils de recours

3.1. Principes¹¹

Il est créé, par caractère d'enseignement, un Conseil de recours pour les décisions des Conseils de classe dans l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice.

Il existe donc un conseil de recours pour les décisions des conseils de classe de délibération dans l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice de caractère confessionnel et un conseil de recours pour les décisions des conseils de classe de délibération dans l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice de caractère non confessionnel.

Ces 2 conseils de recours sont installés auprès de l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique, Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

Le Secrétariat est assuré par Madame Josette DINJART.

Les demandes sont à adresser à :

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Madame Josette DINJART
Bureau 2F246
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles
Tél : 02/690.88.59

3.2. Procédure

Remarque : la procédure de recours doit être inscrite dans le règlement des études de l'établissement scolaire.

L'élève, s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, peuvent introduire, pour autant qu'ils aient épuisé la procédure interne visée à l'article 96, alinéa 5 du décret-missions, dans les dix jours qui suivent la notification de la décision ou sa confirmation :

- En forme 4, un recours contre une décision d'échec ou de réussite avec restriction;
- En forme 3, un recours contre une décision de refus de délivrance de l'attestation de réussite de phase, de refus de délivrance des certificats à l'exclusion du certificat de qualification, de refus d'autoriser l'élève qui a suivi deux années scolaires en 3^{ème} phase, à présenter l'épreuve de qualification;
- En forme 1, 2, 3 et 4, un recours contre une décision d'inscription dans une forme d'enseignement ou de passage d'une forme d'enseignement vers une autre.

Le recours comprend une motivation précise.

¹¹ Articles 95 à 99 du Décret-missions du 24 juillet 1997, Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 janvier 2010 relatif à l'organisation et au fonctionnement des conseils de recours de l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice.

Le recours est adressé par lettre recommandée à l'Administration qui la transmet immédiatement au Président du Conseil de recours. Copie du recours est adressée par les requérants, le même jour, également par lettre recommandée, au chef d'établissement concerné.

Celui-ci peut adresser à l'Administration tout document de nature à éclairer le Conseil de recours. Il peut aussi transmettre au Conseil de recours un avis motivé sur le bien-fondé du recours. L'Administration transmet immédiatement ce document au Président du Conseil de recours.

Le Conseil de recours enjoint l'établissement de produire à son intention tout document qu'il juge utile à sa prise de décision. Il peut entendre toute personne qu'il juge utile. Il peut se faire assister par des experts qu'il choisit.

A la demande du Conseil de classe, son président est entendu par le Conseil de recours.

◆ Le Conseil de recours peut remplacer la décision du Conseil de classe :

- En forme 4, par une décision de réussite avec ou sans restriction ;
- En forme 3, par une décision de réussite de phase ou par une nouvelle décision en ce qui concerne l'admission à l'épreuve de qualification ;
- En forme 1, 2, 3 et 4, par une nouvelle décision en ce qui concerne l'inscription dans une forme d'enseignement ou le passage d'une forme d'enseignement vers une autre.

Les décisions du Conseil de recours se fondent sur la correspondance entre les compétences acquises par l'élève et les compétences qu'il doit normalement acquérir.

Le Conseil de recours prend ses décisions en fonction des programmes d'études et du plan individuel d'apprentissage de l'élève.

◆ Délais :

- Dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4, les Conseils de recours siègent, au plus tard, entre le 16 août et le 31 août pour les décisions des conseils de classe relatives aux délibérations de juin et entre le 15 septembre et le 10 octobre pour les décisions des conseils de classe relatives aux délibérations de septembre.
- Dans l'enseignement secondaire de forme 3, les Conseils de recours siègent, au plus tard, entre le 5 et le 15 janvier ou entre le 21 mai et le 31 mai pour les décisions des conseils de classe relatives au refus d'autoriser l'élève qui a suivi deux années scolaires en 3ème phase, à présenter l'épreuve de qualification.
- Dans l'enseignement secondaire de forme 3, les Conseils de recours siègent également, au plus tard, entre le 16 août et le 31 août pour les décisions des conseils de classe relatives au refus de délivrance de l'attestation de réussite de phase et au refus de délivrance des certificats à l'exclusion du certificat de qualification.
- Dans l'enseignement secondaire spécialisé de formes 1, 2, 3 et 4, les Conseils de recours siègent, au plus tard, entre le 5 et le 15 janvier, entre le 21 mai et le 31 mai ou entre le 16 août et le 31 août pour les décisions des conseils de classe relatives à l'inscription dans une forme d'enseignement ou au passage d'une forme d'enseignement vers une autre.
- En outre, dans l'enseignement secondaire spécialisé de formes 1, 2, 3 et 4, en cas d'urgence, les Conseils de recours peuvent siéger à tout moment.

Tableau de synthèse

FORME	Objet de RECOURS	Possibilités de décision	Dates
1	Décision d'inscription dans la forme	Nouvelle décision	8/01 au 15/01
	Passage d'une forme vers une autre	Nouvelle décision	21/05 au 31/05
	Attestation de réussite de la phase	Nouvelle décision	16/08 au 31/08
2	Décision d'inscription dans la forme	Nouvelle décision	8/01 au 15/01
	Passage d'une forme vers une autre	Nouvelle décision	21/05 au 31/05
	Attestation de réussite de la phase	Nouvelle décision	16/08 au 31/08
3	Décision d'inscription dans la forme	Nouvelle décision	5/01 au 15/01 21/05 au 31/05 16/08 au 31/08
	Passage d'une forme vers une autre	Nouvelle décision	5/01 au 15/01 21/05 au 31/05 16/08 au 31/08
	Passage de phase	Nouvelle décision	16/08 au 31/08 21/05 au 31/05 16/08 au 31/08
	Autorisation de présenter l'épreuve de qualification après 2 années en phase 3	Nouvelle décision	5/01 au 15/01 21/05 au 31/05
	Délivrance du CEB, du CESI	Nouvelle décision	16/08 au 31/08
4	Décision d'échec en juin en septembre	Décision de réussite avec ou sans restriction	16/08 au 31/08 15/09 au 10/10
	Décision de réussite avec restriction	Décision de réussite avec ou sans restriction	16/08 au 31/08 15/09 au 10/10
	Décision d'inscription dans la forme	Nouvelle décision	16/08 au 31/08 15/09 au 10/10 5/01 au 15/01
	Passage d'une forme vers une autre	Nouvelle décision	16/08 au 31/08 15/09 au 10/10 5/01 au 15/01

N.B. : En cas d'urgence, les conseils de recours peuvent siéger à tout moment.

**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

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.

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

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.

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
5	- enseignement fondamental	6
	- enseignement secondaire	6
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, autres que ceux cités précédemment	1,8

2.3. Calcul du capital-périodes

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

Le capital-périodes attribué à l'internat est égal à la somme des produits obtenus selon la règle mentionnée ci-avant.

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

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

2.4. Augmentation du capital-périodes.

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.

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.

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

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.

3.2. 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

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

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.

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 2010-2011. 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. (Cfr : 3.4)

2. Capital-périodes complémentaire

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

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.

♦ 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
5	enseignement fondamental	6
	enseignement secondaire	6
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.

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).

Ce capital-périodes complémentaire comporte au moins 210 périodes.

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.

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^{er} au 31 août 2011.

Les homes d'accueil permanent d'Anseremme et de Lessines seront fermés du 1^{er} au 31 juillet 2011.

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 2009 au 31 août 2010 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.

Remarque : 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

Selon l'article 12, § 1er, 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.

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.

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

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.

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.

La date de sortie est portée sur l'attestation d'entrée ou sur son annexe, ainsi que dans le registre matricule

Chapitre 11 : Intégrations

Décret du 3 mars 2004 **tel que modifié** organisant l'Enseignement
spécialisé
Chapitre X - articles 130 à 158

1. L'intégration

1.1. Principes généraux

Lorsque le principe de l'intégration est envisagé pour un élève, avant toute chose, les partenaires vont déterminer le projet le plus adéquat pour cet élève.

Quels sont ces partenaires ?

- l'école spécialisée et l'école ordinaire qui ont accepté de participer au projet
- les deux centres PMS de ces écoles
- les parents (ou représentants)
- l'élève

Il existe plusieurs modes d'intégration qui génèrent des règles de fonctionnement différentes. Mais pour tous les types d'intégration, le principe est le même : il faut obligatoirement :

- que les partenaires soient d'accord
- que le projet d'intégration soit établi
- qu'il soit suivi du protocole d'intégration

Cet accord doit se négocier entre les différents partenaires afin de tout mettre en œuvre pour une intégration répondant au mieux aux intérêts de l'élève.

Que dit-on dans le projet d'établissement par rapport à la question de l'intégration ?

Décret « Missions », article 67, alinéa 3 :

« Lorsqu'il s'agit d'un établissement d'enseignement ordinaire, le projet d'établissement fixe les choix pédagogiques et les actions prioritaires mises en œuvre pour favoriser l'intégration des élèves à besoins spécifiques, après consultation préalable du comité de concertation de base pour les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française, de la Commission paritaire locale pour les établissements d'enseignement officiel subventionné par la Communauté française ou des instances de concertation locale ou à défaut des délégations syndicales pour les établissements d'enseignement libre subventionné par la Communauté française. »

1.2. Quels sont les élèves concernés par l'intégration ?

TOUS les élèves à besoins spécifiques¹² (à l'exception de ceux de l'enseignement de type 5), qu'ils fréquentent l'enseignement ordinaire ou l'enseignement spécialisé, sont susceptibles de pouvoir bénéficier de l'intégration ; **toutefois** certaines conditions particulières sont requises pour l'intégration permanente totale.

1.3. Quels sont les différents types d'intégration ?

◆ Intégration permanente totale

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 transports¹³ entre son domicile et l'établissement **ordinaire** qu'il fréquente et d'un accompagnement assuré par l'enseignement spécialisé.

¹² Seul un CPMS ou un centre agréé peut attester qu'un élève a des besoins spécifiques.

¹³ Actuellement uniquement en Région wallonne.

♦ AUTRES types d'Intégration¹⁴

♦ Intégration permanente partielle

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

♦ Intégration temporaire totale

L'élève suit la **totalité des cours** dans l'enseignement ordinaire pendant une ou des **périodes déterminées** d'une année scolaire. Il continue en outre à bénéficier de la gratuité des transports scolaires de son domicile à l'école d'enseignement spécialisé dans laquelle il est inscrit.¹⁵

♦ 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 scolaires de son domicile à l'école d'enseignement spécialisé dans laquelle il est inscrit.

1.4. Qui peut introduire une demande d'intégration ?

Au moins un des intervenants suivants :

- 1°. Le Conseil de classe d'un établissement d'enseignement spécialisé.
- 2°. L'organisme qui assure la guidance des élèves de cet établissement.
- 3°. Les parents, la personne investie de l'autorité parentale ou l'élève lui-même s'il est majeur.
- 4°. L'équipe éducative d'un établissement d'enseignement ordinaire sur base d'un avis favorable du conseil de participation dont chaque composante a marqué un accord. Le projet d'établissement doit contenir les éléments favorisant la faisabilité de la dite intégration.

1.5. Quelle est la procédure à suivre ?

1. La proposition est introduite auprès du chef d'établissement d'enseignement spécialisé.
2. La direction ou le pouvoir organisateur de l'établissement **d'enseignement spécialisé** concerné concertent tous les intervenants.
3. Pour poursuivre la procédure, la concertation doit déboucher sur un avis favorable signé par tous les intervenants.
4. Dès l'acceptation de la proposition d'intégration, la définition d'un projet d'intégration adapté aux besoins de l'élève est recherchée conjointement par :
 - 1° le conseil de classe de l'établissement d'enseignement spécialisé
 - 2° le conseil de classe de l'établissement d'enseignement ordinaire concerné, assisté par le centre psycho-médico-social qui assure la guidance des élèves de l'établissement.
5. A ce stade, un protocole est établi.
6. L'Administration sera informée via la liste récapitulative prévue à l'annexe 5.

¹⁴ L'expérience « intégration - inclusion » est une des formes d'intégration. Les élèves en inclusion sont soit en intégration permanente totale soit en intégration temporaire totale.

¹⁵ Il n'est pas obligatoire de fréquenter physiquement l'enseignement spécialisé, mais bien d'y être inscrit administrativement selon les conditions fixées par l'article 12 du décret du 3 mars 2004.

1.6. Que doit contenir le protocole ?

Les différents éléments sont explicités en annexe 1.

Ce protocole est conservé dans les deux établissements partenaires et tenu à disposition des services de l'inspection et de l'enseignement spécialisé.

1.7. Récapitulatif des modalités de fonctionnement suivant le type d'intégration ?

Intégration permanente totale (Articles 131 à 145)	Intégration permanente partielle Intégrations temporaires (Articles 146 à 158)
Quand commence l'intégration ? (à la signature du protocole)	
Au 1 ^{er} septembre	A tout moment de l'année.
Quels sont les élèves concernés ?	
Les élèves régulièrement inscrits dans l'enseignement spécialisé au plus tard le 15 janvier précédant le début de l'intégration permanente totale, à l'exclusion des élèves relevant de l'enseignement de type 5. Les élèves fréquentent physiquement les écoles d'enseignement ordinaire.	Tous les élèves à besoins spécifiques, qu'ils soient dans l'enseignement ordinaire ou dans l'enseignement spécialisé. Toutefois, seuls les élèves régulièrement inscrits dans l'enseignement spécialisé peuvent bénéficier de ces types d'intégration. Dans le cadre de l'intégration temporaire totale la fréquentation physique d'une école d'enseignement spécialisé n'est pas obligatoire
Où l'élève est-il inscrit et comptabilisé ?	
Inscrit et comptabilisé au 1 ^{er} septembre dans l'enseignement ordinaire	Inscrit et comptabilisé dans l'enseignement spécialisé
Intégration permanente totale (Articles 131 à 145)	Intégration permanente partielle Intégrations temporaires (Articles 146 à 158)
Où se trouve physiquement l'élève ?	
Dans l'école d'enseignement ordinaire	Dans l'école d'enseignement ordinaire (et spécialisé s'il s'agit d'une intégration partielle)

Qui assure l'accompagnement de l'élève ?	
Un ou des membres du personnel de l'école d'enseignement spécialisé tel(s) que prévu(s) par le protocole. (enseignant, psychologue, puéricultrice, assistant social, logopède,...)	
Comment accompagner l'élève ?	
L'intégration étant par définition un projet personnalisé, il s'agit d'adapter l'accompagnement aux besoins de l'élève. Ce travail doit se réaliser en collaboration entre les partenaires concernés. <u>Exemples</u> : travail de différenciation, remédiation disciplinaire en classe et hors classe, aide à la méthode de travail, accompagnement paramédical, participation aux conseils de classe, production d'outils pédagogiques adaptés, rencontres enseignants-parents, ...	
Qui est responsable du personnel d'accompagnement ?	
Le personnel reste sous l'autorité administrative de la direction de l'école d'enseignement spécialisé. Par contre, la gestion de la vie scolaire est sous la responsabilité de la direction de l'école d'enseignement ordinaire selon les modalités définies dans le protocole d'intégration. Le personnel est désigné après consultation des organes de concertation sociale.	
Qui est responsable de la certification de l'élève ?	
L'école d'enseignement ordinaire. Les certificats et attestations sont délivrés selon la réglementation en vigueur dans l'enseignement ordinaire.	L'école d'enseignement spécialisé. Les certificats et attestations sont délivrés selon la réglementation en vigueur dans l'enseignement spécialisé.
Quel encadrement pour l'école d'enseignement spécialisé ?	
Au niveau de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire du 1 ^{er} et 2 ^{ème} degrés : 4 périodes. Au 3 ^{ème} degré de l'enseignement secondaire : 8 périodes.	La direction de l'école d'enseignement spécialisé peut prélever des périodes d'accompagnement selon des modalités prévues par le protocole, sur le capital- périodes utilisable généré par l'élève.

Intégration permanente totale (Articles 131 à 145)	Intégration permanente partielle Intégrations temporaires (Articles 146 à 158)
Un encadrement complémentaire est-il possible pour les grandes distances ? (Art 133 §3)	
En fonction de la distance et du temps de déplacement des membres du personnel chargés de l'accompagnement, des périodes complémentaires peuvent être accordées sur base d'une demande de dérogation (<i>Annexe 6¹⁶</i>)	Rien n'est prévu.
Un encadrement complémentaire est-il possible pour les élèves qui n'ont pu être comptabilisés dans l'école d'enseignement spécialisé? (Art 148)	
Pas concernée par cette question.	Un capital périodes complémentaire peut être accordé en fonction d'une demande dûment justifiée. (<i>Annexe 7</i>) voir Note ⁵
Combien de périodes complémentaires peuvent être octroyées aux écoles ?	
Pas concernée par cette question.	Les périodes complémentaires sont déterminées en fonction des disponibilités budgétaires. A titre indicatif, durant l'année scolaire 2009-2010, les périodes octroyées étaient de 4 par élève.
Quel encadrement pour l'école d'enseignement ordinaire ?	
- Fondamental et secondaire 1 ^{er} et 2 ^{ème} degrés : l'élève compte pour 1 unité. - Au 3 ^{ème} degré secondaire : l'élève compte pour 1 unité + 8 périodes hors NTPP.	Rien en dehors de l'accompagnement organisé par l'école d'enseignement spécialisé.

¹⁶ La demande de dérogation ne sera recevable que si l'annexe 5 a bien été envoyée à l'Administration.

A qui sont attribuées les dotations/subventions de fonctionnement ?	
<p>Pour les élèves intégrés au 3^{ème} degré de l'enseignement secondaire, l'école d'enseignement spécialisé reçoit les dotations/subventions et fournit à l'école d'enseignement ordinaire le matériel spécifique nécessaire à l'élève intégré dans les limites des moyens octroyés.</p> <p>- Pour les autres niveaux, les dotations/subventions sont versées à l'école d'enseignement ordinaire.</p>	<p>Les dotations/subventions sont versées à l'école d'enseignement spécialisé qui subvient aux besoins de l'élève intégré en fonction du protocole d'intégration.</p>
Et le transport scolaire ?	
<p>Il est gratuit entre le domicile et l'école d'enseignement ordinaire (<i>actuellement, uniquement en Région wallonne</i>).</p>	<p>- Il est gratuit entre le domicile et l'école d'enseignement spécialisé. - Il n'est pas prévu entre le domicile et l'école d'enseignement ordinaire, ni entre l'école d'enseignement spécialisé et l'école d'enseignement ordinaire.</p>
Intégration permanente totale (Articles 131 à 145)	Intégration permanente partielle Intégrations temporaires (Articles 146 à 158)
Quelles sont les démarches administratives ?	
<p>Pour le 15 septembre au plus tard, la liste des élèves concernés est envoyée à l'Administration par la direction de l'école d'enseignement spécialisé (<i>voir document en annexe 5</i>).</p>	<p>L'annexe 5 sera envoyée à l'Administration dans les 10 jours suivant la signature du protocole. Pour toute modification apportée au processus d'intégration en cours d'année scolaire ou au début de l'année scolaire suivante, l'annexe 5 adaptée devra également être envoyée à l'Administration dans les 10 jours de ladite modification en surlignant en couleur les changements apportés.</p>
Que faire en cas de prolongation ou d'évolution du projet ?	
<p>Une nouvelle annexe 4 est ajoutée au protocole d'intégration lors de chaque bilan.</p>	

Quand doit-on établir un nouveau protocole ?

Lors de tout changement de partenaire

Quand le projet prend-il fin ?

- **Au terme de chaque année scolaire**, chacune des parties ayant marqué son accord au protocole peut demander de mettre fin à l'intégration et le retour à temps plein de l'élève dans l'enseignement spécialisé.

- **En cours d'année scolaire**, pour des motifs exceptionnels, le Gouvernement peut décider de mettre fin à l'intégration.

- **Au terme de chaque période d'intégration**, chacune des parties ayant marqué son accord au protocole peut demander de mettre fin à l'intégration et le retour à temps plein de l'élève dans l'enseignement spécialisé.

- **A titre exceptionnel**, quand il s'agit de l'intérêt de l'élève, moyennant l'accord de l'ensemble des partenaires, la Ministre peut autoriser l'interruption de l'intégration, **en cours de processus**.

1.8. Comment assurer une continuité dans l'accompagnement d'un élève intégré qui passe du niveau primaire au niveau secondaire ?

Le changement de niveau implique automatiquement deux nouvelles écoles partenaires du niveau secondaire, et donc un NOUVEAU PROTOCOLE.

Les informations contenues dans le PIA et dans le protocole d'intégration du fondamental seront certainement indispensables à l'élaboration du nouveau projet et la constitution de ce protocole.

Néanmoins, afin d'assurer la transition et permettre aux enseignants du secondaire, tant ordinaire que spécialisé, de mieux connaître l'élève, il est recommandé aux nouvelles écoles partenaires d'inviter l'école fondamentale spécialisée (et éventuellement ordinaire) à participer aux premières réunions de concertation quant aux modalités de mise en place de l'accompagnement.

Cette disposition s'inscrit parfaitement dans la logique du continuum pédagogique prévu par le décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement.

1.9. Articulation entre l'accompagnement du spécialisé en intégration et les services d'accompagnement ou SAI ?

Les accords de coopération conclus entre la Communauté française et la Région wallonne et la CoCOF prévoient une forme de complémentarité dans les différentes actions d'aide à l'intégration d'élèves à besoins spécifiques.

Il est évident qu'il ne peut être question de confondre les deux types d'actions :

- Mission pédagogique réservée aux deux écoles partenaires
- Mission plus globale réservée aux services d'accompagnements (pour Bruxelles) ou aux S.A.I. (pour la RW)

Extrait de l'accord de coopération avec la RW par le décret du 30/4/2009 (MB 9.7.2009) :

Art. 2. Le présent accord a pour objet

1° d'apporter un soutien spécialisé résiduaire à l'action de l'établissement scolaire au jeune dont la scolarisation dans l'enseignement ordinaire ou dans l'enseignement spécialisé est rendue difficile en raison de son handicap;

2° de répondre à un besoin ponctuel et/ou d'atteindre progressivement une scolarité à horaire complet pour les jeunes en situation de handicap et en décrochage scolaire ou non scolarisés.

Art. 3.

§ 1er. Chaque partie contractante s'engage, sous les conditions et dans les limites définies par le présent accord, à permettre au jeune une scolarité adaptée et un accompagnement spécialisé.

§ 2. Les modalités d'action des équipes respectives de l'établissement scolaire et du service sont déterminées dans la convention visée à l'article 5.

§ 3. La Région wallonne autorise, dans les limites fixées à l'article 2 du présent chapitre, les services de l'Agence à accompagner des jeunes ou à intervenir auprès de ceux-ci pendant le temps scolaire.

§ 4. La Communauté française autorise la collaboration entre les équipes de l'établissement scolaire et du service dans le respect des compétences et des responsabilités spécifiques à chaque équipe. Cette organisation est conçue de manière souple et adaptée conformément au projet individuel et au projet de convention visés à l'article 5.

Art. 4. Les parties contractantes se communiquent réciproquement des informations sur les mesures qu'elles adoptent dans les matières concernées par le présent accord.

Extrait de l'accord de coopération avec la CoCOF par le décret du 30/4/2009 (MB 25.8.2009) :

Art. 2. Le présent accord a pour objet d'apporter un soutien spécialisé résiduaire à l'action de l'établissement scolaire au jeune dont la scolarisation dans l'enseignement ordinaire est rendue difficile en raison de son handicap.

Art. 3.

§ 1er. Chaque partie contractante s'engage, sous les conditions et dans les limites définies par le présent accord, à permettre au jeune une scolarité adaptée et un accompagnement spécialisé.

§ 2. Les modalités d'action des équipes respectives de l'établissement scolaire et de l'intervenant sont déterminées dans la convention citée à l'article 5.

§ 3. La Commission communautaire française autorise les intervenants à accompagner le jeune ou à intervenir auprès de celui-ci pendant le temps scolaire.

§ 4. La Communauté française autorise la collaboration entre les équipes de l'établissement scolaire et de l'intervenant dans le respect des compétences et des responsabilités spécifiques de chaque partie.

Cette organisation est conçue de manière souple et adaptée conformément au projet individuel et au projet de convention visés à l'article 5.

Art. 4. Les parties contractantes se communiquent réciproquement des informations sur les mesures qu'elles adoptent dans les matières concernées par le présent accord.

Dans ce contexte, **et si les partenaires de l'intégration sont d'accord**, il est recommandé d'inviter le service régional à participer à certains débats afin de mettre au point une articulation entre les deux types d'aide.

Par exemple, SI TOUTES LES PARTIES SONT D'ACCORD :

- la répartition des tâches pourraient être inscrite dans le protocole d'intégration
- l'évaluation de l'intégration pourrait être réalisée en commun lors de moments convenus
- les représentants des services régionaux pourraient être des partenaires supplémentaires dudit protocole.
- La convention de soutien du service régional peut être annexée au protocole
- ...

1.10. Informations complémentaires

Où envoyer les documents ?

Tous les documents, demandes de dérogations ou informations devant parvenir à l'administration ou au Conseil général sont à envoyer à l'adresse suivante :

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Madame Stéphanie PIRSOUL
Bureau 2F261
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
Tél : 02/690.84.07

Les différents modèles de documents à utiliser pour la composition du dossier d'intégration sont repris en annexe du présent chapitre.

2. Foire aux questions

Afin d'aider au mieux les écoles qui décident d'accueillir ou accompagner des élèves en intégration, une liste des questions les plus souvent posées à l'Administration sont reprises ci-après avec une réponse.

1. Un élève de l'enseignement ordinaire qui n'a jamais été inscrit dans le spécialisé peut-il bénéficier de l'intégration ?

Oui. Il ne pourra (dans un premier temps) bénéficier de l'intégration permanente totale mais les autres types d'intégration lui sont accessibles moyennant la procédure décrite au point V ci-avant. En outre, l'élève devra être inscrit administrativement dans l'enseignement spécialisé.

2. Quelques exemples d'accompagnement ?

- Instituteur primaire pour un co-titulariat
- Logopédie
- Instituteur primaire pour de la remédiation
- Puéricultrice pour des soins
- Kinésithérapeute
- Enseignant ou autre membre du personnel spécialisé dans l'adaptation du PC de l'élève
- Enseignant chargé de la traduction en langue des signes
- Enseignant chargé de la traduction en Braille
- Professeur de mathématiques chargé d'expliquer les graphiques du cours de math (malvoyant)
- ...

Il est évident que le type d'accompagnement sera adapté à chaque élève, à chaque situation. Il est tout à fait possible de répartir les périodes d'accompagnement destinées à un élève entre plusieurs fonctions.

3. Un directeur d'une école d'enseignement spécialisé peut-il refuser une intégration ?

Si une école n'est pas prête à organiser un accompagnement à l'intégration, nul ne peut l'y contraindre. Le volontariat est une nécessité pour une intégration réussie.

4. Y-a-t-il une liste d'écoles d'enseignement ordinaire où l'on pourrait intégrer mon enfant ?

A l'heure actuelle, aucune liste de ce genre n'est disponible.

5. Comment s'inscrire dans une école d'enseignement spécialisé ?

À la demande de la famille qui souhaite inscrire son enfant dans l'enseignement spécialisé, un examen pluridisciplinaire est réalisé par

- un centre psycho-médico-social (PMS) ou un organisme agréé (types 1, 2, 3, 4, 6, 7 et 8)
- un examen médical par un médecin spécialisé ou un centre psycho-médico-social (types 6 et 7)

L'inscription est subordonnée à la production d'une attestation. Cette attestation précise le type d'enseignement spécialisé qui correspond aux besoins de l'élève.

L'inscription d'un élève dans l'enseignement spécialisé peut se faire à n'importe quel moment de l'année scolaire.

Vu que les CPMS, CPMSS et l'école spécialisée sont des partenaires incontournables de l'intégration et si ces partenaires sont d'accord sur le projet, les mesures d'orientation vers l'enseignement spécialisé pourront facilement être prises lors de la proposition d'intégration (voir point IV).

6. Un élève de type 8 qui termine l'enseignement primaire spécialisé souhaite être intégré dans une école d'enseignement secondaire ordinaire. Est-ce possible ?

En l'état actuel de la réglementation, le type 8 n'est pas prévu dans l'enseignement secondaire spécialisé.

7. Un enfant de 4 ans qui serait orienté vers le type 1 ou le type 8... Ceci n'étant pas possible dans l'enseignement maternel spécialisé, comment faudrait-il faire pour l'intégrer ?

En l'état actuel de la réglementation, ces types d'enseignement ne sont pas organisables dans l'enseignement maternel spécialisé.

8. Un parent d'élève inscrit dans l'enseignement ordinaire début septembre sollicite l'aide de l'enseignement spécialisé. A quel moment l'intégration peut-elle débuter et de quelle aide l'école peut-elle bénéficier?

La première étape obligatoire est la proposition d'intégration. Celle-ci peut intervenir en cours d'année scolaire mais il s'agira alors d'une intégration temporaire. L'intégration débutera dès la signature du protocole. (Voir **Procédure** au point V)

Si l'élève n'a pas généré de périodes d'encadrement dans l'enseignement spécialisé (car il n'a pas été pris en compte lors du recomptage ou si pas de recomptage au 30/9), l'école d'enseignement spécialisé peut solliciter un capital-périodes complémentaire via le Conseil général de concertation pour l'enseignement spécialisé via l'annexe 7.

9. Un parent d'élève de l'enseignement ordinaire sollicite l'aide de l'enseignement spécialisé pour une intégration. Peut-il se rendre dans un CPMS de son choix ou doit-il se rendre dans celui de l'école ? Un recours est-il possible si le centre qui assure la guidance de son école décide de ne pas orienter l'élève vers l'enseignement spécialisé ?

En matière d'orientation en enseignement spécialisé les parents doivent consulter un Centre PMS ou un organisme agréé à délivrer l'attestation d'orientation en enseignement spécialisé. Un recours est possible auprès de la commission consultative en cas de litige entre les parents et le CPMS.

10. Que se passe-t-il si l'intégration échoue ? Qui dois-je prévenir ? Que se passe-t-il avec les périodes octroyées ?

a) Dans le cadre de l'intégration permanente totale le Gouvernement peut mettre fin à l'intégration pour des motifs exceptionnels à la demande des différents partenaires.

Dans ce cas :

- Les partenaires sont d'office au courant
- L'Administration est avisée via l'annexe 5 mise à jour
- Dans l'école d'enseignement ordinaire, les périodes générées par l'inscription de l'élève ainsi que les périodes hors NTPP attribuées pour l'accompagnement des élèves du 3^{ème} degré lui restent acquises. Dans l'école d'enseignement spécialisé, les périodes complémentaires attribuées pour l'accompagnement de l'élève en enseignement ordinaire lui restent acquises.

b) Dans le cadre des autres intégrations (temporaires partielles ou totales, permanentes partielles) il n'est prévu actuellement aucune possibilité de mettre fin à l'intégration avant la fin de la période d'intégration prévue dans le protocole. Cependant, à titre exceptionnel et avec le consensus des partenaires de l'intégration, la Ministre peut autoriser la fin de l'intégration.

Dans ce cas :

- Les partenaires sont d'office au courant
- L'Administration est avisée via l'annexe 5 mise à jour
- Les périodes générées par l'inscription de l'élève en enseignement spécialisé et les périodes complémentaires restent acquises pour l'école d'enseignement spécialisé qui assurait l'accompagnement de l'élève en enseignement ordinaire.

11. Que faire si un élève intégré doit déménager et donc changer d'école ?

Il y aurait lieu de choisir les nouvelles écoles partenaires et donc **d'établir un nouveau protocole**. La transmission de l'ancien protocole pourrait certainement aider les écoles (celle qui accueille et celle qui accompagne l'élève) à établir ce nouveau protocole.

12. Une intégration temporaire totale peut-elle durer toute une année scolaire ?

L'article 146, 2° du décret précité précise que l'intégration temporaire partielle ou totale est une intégration dans laquelle l'élève suit une partie ou la totalité des cours dans l'enseignement

ordinaire pendant **une ou des périodes déterminées d'une année scolaire**. Le décret ne précise pas la durée de la période d'intégration. C'est donc le protocole qui précisera la date de début et la date de fin prévues pour cette période.

13. Faut-il prévenir l'Administration si un élève en intégration retourne dans l'enseignement ordinaire ?

Oui. Dans le cas où tous les partenaires estiment que l'élève n'a plus besoin du soutien de l'enseignement spécialisé, il est recommandé de mettre fin au dispositif d'intégration et d'en informer l'Administration via l'annexe 5.

14. Que se passe-t-il si je ne préviens pas l'Administration qu'un élève est intégré ?

- Aucun encadrement spécifique pour l'intégration ne sera calculé pour cet élève.
- Les membres du personnel de l'enseignement spécialisé ne sont pas autorisés à se déplacer dans l'école d'enseignement ordinaire pour accompagner cet élève.
- Aucune période complémentaire ne peut être sollicitée.
- L'élève devra **obligatoirement** se trouver dans l'école dans laquelle il est régulièrement inscrit.

15. Un élève inscrit dans l'enseignement maternel ordinaire peut-il bénéficier de l'intégration avec l'aide d'une école d'enseignement spécialisé qui n'organise pas le niveau maternel ?

L'accompagnement en intégration d'un élève de l'enseignement maternel ordinaire peut être confié à un instituteur maternel.

Dans l'hypothèse où il n'y aurait pas d'instituteur (trice) maternel (le), un instituteur (trice) primaire « maître d'enseignement individualisé » ou « maître d'activités éducatives », un membre du personnel paramédical ou exerçant une autre fonction prévue dans le niveau fondamental peut assurer cet accompagnement.

En cas d'interruption de l'intégration et d'arrivée de l'élève dans l'école d'enseignement spécialisé, dans l'état actuel de la réglementation, seul un(e) instituteur(trice) maternel(le) peut prendre l'élève en charge.

16. Comment faire s'il n'y a pas d'école maternelle spécialisée organisant le type d'enseignement souhaité ?

Pour l'intégration permanente totale d'un élève relevant du niveau maternel, le Gouvernement peut autoriser une école d'enseignement spécialisé à accompagner l'élève, même si elle n'organise pas le type d'enseignement mentionné sur l'attestation d'orientation de l'élève. Cette autorisation se fait sur avis du Conseil général de concertation pour l'enseignement spécialisé qui constate qu'aucune offre d'enseignement spécialisé n'est disponible à une distance raisonnable.

Le dossier motivé (cfr document figurant en annexe 8) 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.

Dès réception de la décision, l'intégration peut commencer.

17. Règle de présences et registre.

La réglementation applicable est celle de l'école où l'élève est régulièrement inscrit (cfr 3^{ème} point du récapitulatif des modalités de fonctionnement : **Où l'élève est-il inscrit et comptabilisé ?**

Il est toutefois évident que les présences sont prises dans l'école où se trouve l'élève (en même temps que celles des autres élèves de la classe) avec un transfert d'information vers l'école d'enseignement spécialisé.

Ces modalités seront prévues dans le protocole d'intégration, à la rubrique : « dispositif de relation, de concertation et de collaboration ».

Dans ce contexte il est important que l'école d'enseignement spécialisé s'assure que les données du registre de l'école partenaire correspondent à celles requises par le point 3 du chapitre 14 des directives et recommandations de l'enseignement spécialisé : « Rappel des conditions d'admission, de maintien et de passage dans l'enseignement spécialisé ».

Un vadémécum à l'intention de tous les acteurs de l'intégration est disponible sur le site enseignement.be.

Il est possible de le télécharger à l'adresse suivante :

<http://www.enseignement.be/index.php?page=26101>

3. Annexes

Annexe 1 : Eléments constitutifs du protocole d'intégration

Informations concernant l'élève	
Informations concernant le type d'intégration	
Informations concernant les coordonnées de l'école d'enseignement spécialisé	
Informations concernant les coordonnées de l'école d'enseignement ordinaire	
Synthèse du dossier	
Objectifs de l'intégration	
Équipements spécifiques	
Besoins en matière de transport	
Dispense de programme(s)	
Dispositif de relation, de concertation et de collaboration entre les équipes éducatives	
Modalités de l'accompagnement et choix du personnel accompagnant	
Modalités d'évaluation interne	
Accord Direction de l'enseignement ordinaire	
Accord Direction de l'enseignement spécialisé	
Avis circonstancié ¹⁷ et accord du PMS de l'enseignement ordinaire	
Avis circonstancié ⁷ et accord du PMS de l'enseignement spécialisé	
Accord du Pouvoir Organisateur de l'enseignement ordinaire	
Accord du Pouvoir Organisateur de l'enseignement spécialisé	
Accord des parents ou de l'élève majeur	
Tableau synoptique de l'évolution de l'intégration (annexe 3)	
Bilans de l'intégration (annexes 4)	

Remarque : à envoyer à l'Administration :

- Pour l'intégration permanente totale : la liste des élèves concernés pour le 15 septembre au plus tard.
- Pour l'intégration permanente partielle et l'intégration temporaire partielle et l'intégration temporaire totale : la liste des élèves concernés endéans les dix jours suivant le début de l'intégration.

¹⁷ Cet avis peut être commun aux deux CPMS.

Annexe 2 : Protocole d'intégration

- Année scolaire : 20../20..

<u>Élève concerné :</u> Nom : Prénom : Date de naissance : Sexe (M/F) : Adresse : boite n° Code postal : localité : Date d'inscription en enseignement spécialisé :			
---	--	--	--

	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 partielle (une ou des périodes déterminées d'une année scolaire)			

Enseignement spécialisé :

Niveau de l'élève :	Maternel	<input type="radio"/>
	Primaire	<input type="radio"/>
	Secondaire	<input type="radio"/>
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 :		
Pour l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4, mentionner la forme (Général, le degré, l'année d'études et l'option choisie.		

Enseignement ordinaire où l'élève est intégré :

Niveau de l'élève :	Maternel	<input type="radio"/>
	Primaire	<input type="radio"/>
	Secondaire	<input type="radio"/>
Année d'étude :	1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7	
Pour l'enseignement secondaire ordinaire :	(Indiquez : pour le 1 ^{er} degré : 1C - 1S - 1D - 2C - 2S - 2D - 2DS - 3SDO)	
Pour les autres degrés :	général, technique de transition, technique de qualification, artistique, professionnel ainsi que l'intitulé de l'option)	

<u>Établissement d'enseignement spécialisé concerné :</u>	
N° fase :	
Dénomination :	
Adresse :	
Code postal :	localité :
<u>Établissement d'enseignement ordinaire concerné :</u>	
N° fase :	
Dénomination :	
Adresse :	
Code postal :	localité :

Document constitutif du protocole d'intégration

Synthèse du dossier de l'élève :

Objectifs de l'intégration (autre que le fait d'intégrer l'élève dans l'enseignement ordinaire) :

Équipements spécifiques nécessaires à l'intégration :

Besoins en matière de transport :

Dispense(s) de programme(s) et justification(s) :

Dispositif de relation, de concertation et de collaboration entre les équipes éducatives :

Modalités de l'accompagnement et choix du personnel accompagnant¹⁸ :

Modalités d'évaluation interne :

Document constitutif du protocole d'intégration

¹⁸ Article 142 al 2 Le membre du personnel de l'enseignement spécialisé chargé de l'accompagnement reste placé sous la seule autorité de la direction de l'établissement d'enseignement spécialisé dont il relève.

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'élève (nom, prénom et qualité) ou l'élève s'il est majeur	
Date :	Signature :

Document constitutif du protocole d'intégration

Annexe 4 : Bilan de l'intégration

Décision du conseil de classe²² du

Élève concerné :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Sexe (M/F) :

Adresse :

boite

n°

Code postal :

localité :

Date d'inscription en enseignement spécialisé :

Bilan de la période d'intégration précédente.

Justification de l'évolution²³ de l'intégration.

LES PARTENAIRES MARQUENT LEUR ACCORD :

Pour l'école d'enseignement ordinaire :

La Direction :

Signature

Pour l'école d'enseignement spécialisé :

La Direction :

Signature

PMS de l'école d'enseignement ordinaire :

La Direction :

Signature

PMS de l'école d'enseignement spécialisé :

La Direction :

Signature

Le responsable de l'élève (nom, prénom et qualité) ou l'élève s'il est majeur :

Signature :

Document constitutif du protocole d'intégration

²² Le conseil de classe en question est celui qui réunit les 2 équipes éducatives et les 2 CPMS partenaires du projet d'intégration de l'élève.

²³ Par évolution on entend aussi bien une décision de statu quo que le choix d'un autre type d'intégration.

Annexe 5 : Liste des élèves en intégration à la date du

Année scolaire : 20../20..

Établissement d'enseignement spécialisé concerné : N° fase : Dénomination : Adresse : Code postal : _____ localité : _____

	Élève 1	Elève 2	Elève 3	Elève 4
Nom				
Prénom				
Date de naissance				
Sexe (M/F)				
Adresse de l'élève				
CP Adresse de l'élève				
Localité de l'élève				
Type d'intégration				
Intégré depuis le (date effective)				
Fin de l'intégration (date effective)				
Type d'enseignement spécialisé				
Maturité¹³				
Forme¹³				
Phase/degré²⁴				
Ecole ordinaire				
N° fase de l'ordinaire				
Adresse école ordinaire				
CP adresse ordinaire				
Localité école ordinaire				

²⁴ Facultatif

Niveau				
Année d'études				
Forme / option ¹³				
Réseau de l'ordinaire				

Ce tableau doit être envoyé à l'adresse suivante :

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Intégration
Madame Stéphanie PIRSOUL
Bureau 2F261
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
Tél : 02/690.84.07

Pour l'intégration permanente totale, ce document doit être transmis pour **le 15 septembre au plus tard**.

Pour les autres types d'intégration et **pour toute modification en cours d'année**, la liste adaptée sera envoyée à l'Administration dans les 10 jours en **surlignant en couleur les changements apportés**

Annexe 6 : Demande de dérogation « GRANDE DISTANCE »²⁵
Intégration permanente totale

Année scolaire : 20../20..

Élève concerné :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Sexe (M/F) :

Adresse :

boite

n°

Code postal :

localité :

Niveau de l'élève :

Maternel °

Primaire °

Secondaire °

Type d'enseignement spécialisé suivi: 1 – 2 – 3 – 4 – 6 – 7 – 8

En intégration permanente totale depuis le :

Nom de l'accompagnant²⁶ :

Adresse de l'accompagnant :

Fonction et discipline de l'accompagnant :

Distance de déplacement :

Temps de déplacement :

Établissement d'enseignement spécialisé concerné :

N° fase :

Dénomination :

Adresse :

Code postal :

localité :

Établissement d'enseignement ordinaire concerné :

N° fase :

Dénomination :

Adresse :

Code postal :

localité :

Enseignement ordinaire :

Niveau de l'élève :

Maternel °

Primaire °

Secondaire °

Année d'étude : 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7

Pour un élève de l'enseignement secondaire ordinaire :

(Indiquez : pour le 1^{er} degré : 1C - 1S - 1D - 2C - 2S - 2D - 2DS - 3SDO

Pour les autres degrés : général, technique de transition, technique de qualification, artistique, professionnel ainsi que l'intitulé de l'option)

²⁵ La demande de dérogation ne sera recevable que si l'annexe 5 a bien été envoyée à l'administration.

²⁶ Préciser le lieu de départ et d'arrivée de l'accompagnant ainsi que le moyen de locomotion.

Nombre de périodes demandées :

MOTIVATION DE LA DEMANDE DE DEROGATION « grande 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^{er} 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
- atteste que les informations ci-dessus sont complètes et conformes à la réalité.
- s'engage à informer l'Administration si le projet d'intégration n'a pas commencé au 1^{er} octobre au plus tard

Date	Nom du signataire	Qualité du signataire	Signature

Pour l'année scolaire 2010-2011, ce document comprenant 2 pages est à renvoyer à l'adresse suivante :

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Intégration
Madame Stéphanie PIRSOUL
Bureau 2F261
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
Tél : 02/690.84.07

Chaque année la demande doit être réintroduite.

Remarque : la demande de dérogation est OBLIGATOIREMENT accompagnée d'une photocopie du document reprenant les signatures des partenaires du protocole (voir page 3 de l'annexe 2)

Annexe 7 : Demande de capital-périodes complémentaire.²⁷
Intégration permanente partielle et intégrations temporaires

Art. 148 du décret du 3 mars 2004.

Année scolaire : 20../20..

Établissement d'enseignement spécialisé concerné :

N° fase :

Dénomination :

Adresse :

Code postal :

localité :

Élève concerné :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Sexe (M/F) :

Adresse :

boite

n°

Code postal :

localité :

En intégration permanente partielle – temporaire totale – temporaire partielle depuis le :

Enseignement spécialisé :

Niveau de l'élève : Maternel ◦

 Primaire ◦

 Secondaire ◦

Type d'enseignement spécialisé suivi: 1 – 2 – 3 – 4 – 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

Pour l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4, mentionner la forme (Général, le degré,
l'année d'études et l'option choisie.

Enseignement ordinaire :

Niveau de l'élève : Maternel ◦

 Primaire ◦

 Secondaire ◦

Année d'étude : 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7

Pour un élève de l'enseignement secondaire ordinaire :

(Indiquez : pour le 1^{er} degré : 1C - 1S - 1D - 2C - 2S - 2D - 2DS - 3SDO

Pour les autres degrés : général, technique de transition, technique de qualification, artistique, professionnel
ainsi que l'intitulé de l'option)

²⁷ La demande de dérogation ne sera recevable que si l'annexe 5 a bien été envoyée à l'administration.

Établissement d'enseignement ordinaire concerné :

N° fase :

Dénomination :

Adresse :

Code postal :

localité :

NOMBRE DE PÉRIODES DEMANDÉES :

Date d'inscription dans le spécialisé :

Objectifs visés pour l'élève :

MOTIVATION DE LA DEMANDE DE DEROGATION :

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 les informations ci-dessus sont complètes et conformes à la réalité.
- s'engage à informer l'Administration de toute modification

Date	Nom du signataire	Qualité du signataire	Signature

Pour l'année scolaire 2010-2011, ce document comprenant 2 pages est à renvoyer à l'adresse suivante :

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Intégration
Madame Stéphanie PIRSOU
Bureau 2F261
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
Tél : 02/690.84.07

Chaque année la demande doit être réintroduite

Remarque : la demande de dérogation est OBLIGATOIREMENT accompagnée d'une photocopie du document reprenant les signatures des partenaires du protocole (voir page 3 de l'annexe 2)

Annexe 8 : Demande d'accompagnement par un établissement qui n'organise pas le type d'enseignement mentionné sur l'attestation

Intégration permanente totale au niveau maternel.

Année scolaire : 20../20..

<u>Élève concerné</u>			
Nom :			
Prénom :			
Date de naissance :			
Sexe (M/F) :			
Adresse :		boite	n°
Code postal :	localité :		
En intégration permanente totale depuis le :			

<u>Enseignement spécialisé :</u>
Type d'enseignement spécialisé suivi : 2 – 3 – 4 – 6 – 7

<u>Établissement d'enseignement spécialisé concerné :</u>	
N° fase :	
Dénomination :	
Adresse :	
Code postal :	localité :

<u>Établissement d'enseignement ordinaire concerné :</u>	
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^{er} 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

Pour l'année scolaire 2010-2011, ce document comprenant 2 pages est à renvoyer à l'adresse suivante :

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Intégration
Madame Stéphanie PIRSOU
Bureau 2F261
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
Tél : 02/690.84.07

Chaque année la demande doit être réintroduite.

**Chapitre 12 : Organisation d'une pédagogie
adaptée pour élèves aphasiques,
dysphasiques, polyhandicapés ou avec
autisme**

Décret du 3 mars 2004
Article 8 bis

ATTENTION : l'orientation d'un élève dans l'une des pédagogies adaptées est subordonnée à la production d'une annexe à l'attestation d'admission en enseignement spécialisé établie par un organisme d'orientation reconnu. (Cfr : annexe 2)

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 aphasie ou dysphasie 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.

Remarques : l'organisation des pédagogies adaptées ne génère pas d'encadrement complémentaire.

Dans le cadre des pédagogies adaptées pour les élèves polyhandicapés, aphasiques, dysphasiques, et autistes, il est accordé une heure de guidance recyclage aux membres du personnel titulaires des fonctions CT, PP, CTPP en activité au sein de celles-ci.

4. L'annexe à l'attestation d'admission

4.1. Principe

L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29 janvier 2010 relatif à l'annexe à l'attestation d'admission en enseignement spécialisé stipule qu'à dater du 1^{er} septembre 2009, l'orientation d'un élève dans un enseignement adapté aux élèves avec autisme, polyhandicap, aphasie ou dysphasie est subordonnée à la production d'un document conforme dont le modèle est repris ci-après en annexe 2.

Les écoles devront être en possession des attestations relatives aux élèves fréquentant les pédagogies adaptées pour élèves avec autisme, aphasie, dysphasie ou polyhandicap pour le 15 octobre 2010 au plus tard.

4.2. Les organismes habilités

Quel est l'organisme habilité à délivrer l'annexe à l'attestation d'admission en enseignement spécialisé pour les élèves fréquentant l'enseignement adapté aux élèves avec autisme, polyhandicap, aphasie ou dysphasie ?

L'article 8 bis du décret du 3 mars 2004 tel que modifié par le décret du 5 février 2009 précise que l'attestation d'admission en enseignement spécialisé doit être rédigée par :

- Un Centre PMS ;
- Un office d'orientation scolaire et professionnelle ;
- Tout autre organisme offrant les mêmes garanties en matière d'orientation scolaire ou professionnelle, organisés, subventionnés ou reconnus par la Communauté française.

Une liste de ces organismes est établie annuellement par le Gouvernement. Elle est communiquée aux instituts, établissements et écoles d'enseignement spécialisé ainsi qu'aux Commissions consultatives de l'enseignement spécialisé. (voir le chapitre 21).

Les organismes repris dans cette liste établie annuellement par le Gouvernement sont habilités à rédiger l'annexe à l'attestation d'admission.

Par ailleurs, il est clair que les Centres PMS spécialisés sont également habilités à délivrer l'annexe à l'attestation d'admission en enseignement spécialisé pour les élèves fréquentant l'enseignement adapté aux élèves avec autisme, polyhandicap, aphasie ou dysphasie qui sont actuellement scolarisés en enseignement spécialisé. Il n'est donc pas nécessaire pour ces élèves déjà inscrits en enseignement spécialisé de faire appel au PMS orienteur pour établir l'annexe à l'attestation d'orientation.

Rappel : Le rapport d'inscription d'un enfant en enseignement spécialisé ne peut être rédigé par un CPMS de l'enseignement spécialisé.

« L'annexe à l'attestation d'admission » peut être, quant à elle, rédigée par un CPMS mixte ou spécialisé.

Remarques : cette attestation devra également être rédigée pour les élèves bénéficiant d'ores et déjà d'une pédagogie adaptée.

Par ailleurs, le document original intitulé « annexe à l'attestation d'admission en enseignement spécialisé » devra être tenu à la disposition de la vérification de la population scolaire, dans le dossier de l'élève.

A défaut de cette annexe à l'attestation d'admission, l'élève ne pourra être comptabilisé au niveau des relevés des pédagogies adaptées qui sont demandés annuellement par le Service de l'enseignement spécialisé.

5. Annexes

Annexe 1: Relevé des pédagogies adaptées

Ecole concernée (cachet de l'établissement)

ADRESSE :

LOCALITE :

N° FASE :

N° MATRICULE :

Pédagogies adaptées pour les élèves avec autisme	Nombre total d'élèves	Répartition de ces élèves par type d'enseignement et par sexe															
		T1		T2		T3		T4		T5		T6		T7		T8	
		F	G	F	G	F	G	F	G	F	G	F	G	F	G	F	G
Niveau maternel																	
Niveau primaire																	
Niveau secondaire																	

Pédagogies adaptées pour les élèves aphasiques/dysphasiques	Nombre total d'élèves		Répartition de ces élèves par type d'enseignement et par sexe															
			T1		T2		T3		T4		T5		T6		T7		T8	
			F	G	F	G	F	G	F	G	F	G	F	G	F	G	F	G
Niveau maternel																		
Niveau primaire																		
Niveau secondaire																		

Pédagogies adaptées pour les élèves polyhandicapés	Nombre total d'élèves		Répartition de ces élèves par type d'enseignement et par sexe															
			T1		T2		T3		T4		T5		T6		T7		T8	
			F	G	F	G	F	G	F	G	F	G	F	G	F	G	F	G
Niveau maternel																		
Niveau primaire																		
Niveau secondaire																		

Document à transmettre pour le 8 octobre 2010 à l'adresse suivante :

Direction générale de l'Enseignement Obligatoire
Service de l'Enseignement spécialisé
Madame Jennifer RICHARD
Bureau 2F239
Rue A. Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
Tél : 02/690.84.06

Ou par mail : jennifer.richard@cfwb.be

Annexe 2 : Annexe à l'attestation d'admission en enseignement spécialisé

Application du Décret du 3 mars 2004 tel que modifié, article 8 bis relatif à l'enseignement spécialisé adapté aux élèves polyhandicapés, aux élèves avec autisme et pour les élèves aphasiques ou dysphasiques.

En complément à l'attestation établie par

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

Concernant l'élève.....

Né(e) le.....

Je soussigné(e)Directeur/Directrice²⁸ de l'organisme habilité à délivrer l'annexe à l'attestation d'admission en enseignement spécialisé identifié ci-dessus, atteste que cet(te) élève doit bénéficier d'un enseignement spécialisé adapté aux élèves polyhandicapés, aux élèves avec autisme ou pour élèves aphasiques ou dysphasiques¹.

Fait à....., le.....

Signature de la direction

²⁸ Biffer la mention inutile

Chapitre 13: Attributions et secteurs géographiques d'activités des vérificateurs

Remarque préliminaire : la correspondance destinée au vérificateur doit lui être adressée directement à son domicile.²⁹

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
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
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
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

1.2. Service de la Vérification comptable

1. Didier BARIGAND : Chargé de mission
Rue Adolphe Lavallée, 1 (Bureau 3F322) à 1080 BRUXELLES
Tél : 02/690.88.74
E-Mail : didier.barigand@cfwb.be
2. Jean-Pierre DELHAES: Vérificateur
Rue Adolphe Lavallée, 1 (Bureau 4F401) à 1080 BRUXELLES
Tél : 0475/55.30.98
E-Mail : jean-pierre.delhaes@cfwb.be
3. Emmanuel DOCQUIER: Assistant
Rue Adolphe Lavallée, 1 (Bureau 1F113) à 1080 BRUXELLES
Tél : 02/690.83.23
E-Mail : emmanuel.docquier@cfwb.be

²⁹ Annexe ci-après

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 2010-2011, l'organisation et les compétences territoriales des membres du service de la vérification comptable, sera envoyée ultérieurement.

2. Annexes

Annexe 1 : 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 2 : 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 _____

Le Chef d'établissement,

Annexe 3 : 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

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
5982	2044200	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-	ECOLE CLINIQUE PRIMAIRE	31	Deneire

		SUR-SAMBRE)			
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'ENVOI	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 (Grivegnee)	LES CASTORS	24	Oste
1990	6131019	LIEGE (Grivegnee)	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	SAINTS 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 14 : Rappel des conditions
d'admission, de maintien et de passage dans
l'enseignement spécialisé**

DOCUMENTS A TENIR A LA DISPOSITION DU VERIFICATEUR

1. Admission dans l'enseignement spécialisé

◆ 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 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 au service de l'Enseignement spécialisé) est considérée comme ayant la même valeur que celle délivrée par les organismes repris dans le chapitre n° 12 - Organisation d'une pédagogie adaptée pour élèves aphasiques, dysphasiques, polyhandicapés ou autistes.

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.

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.

L'inscription d'un élève au niveau maternel implique l'organisation d'au moins une classe maternelle.

Remarque : élèves 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° 18 – Introduction des demandes de dérogation d'âge pour les élèves d'enseignement spécialisé)

◆ 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.

2.2. 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.

2.3. 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° 18 : Introduction des demandes de dérogation d'âge pour les élèves d'enseignement spécialisé.

Toutefois,

- les élèves de Forme 4 ;
 - et les élèves de Forme 3 qui commencent la 3^{ème} phase pour la 1^{ère} 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.

3. Documents à tenir à la disposition du vérificateur

3.1. 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^{ème} jour le seront dans l'ordre chronologique de leur arrivée.

3.2. 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.

3.3. Dossier individuel des élèves

Les dossiers sont classés dans le même ordre que les fiches.

Le dossier de chaque élève comprend :

- La carte d'inscription scolaire si elle est délivrée
- Le(s) document(s) relatif(s) au droit d'inscription spécifique (Voir chapitre n° 20)
- L'attestation d'inscription et le protocole justificatif mentionnés au chapitre n° 20
- Le choix religion/morale (Modèle en annexe ci-après à compléter annuellement)
- L'avis de maintien individuel (Il s'agit de l'avis de maintien dont le modèle est joint au chapitre n° 16)
- Les documents justificatifs d'absence. (Voir chapitre n° 20)

3.4. 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 utilisé 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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 le chapitre n° 10 des présentes directives et recommandations.

3.9. Internats et homes d'accueil

◆ 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.

◆ 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.

3.10. Comptabilisation des élèves en cas d'absence prolongée

La notion d'élève régulier reprise à l'article 4 §1^{er} 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° 20)

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^{er} 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.

4. Annexes

Annexe 1 : Cours de religion - Cours de morale³⁰

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^{er} et le 15 septembre.

DECLARATION relative au choix du cours de religion ou de morale

Je soussigné(e)
garde de (1)

parent, tuteur, personne qui a la

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
(5)

(4)

- (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

³⁰ Ne concerne que l'enseignement non confessionnel

Annexe 2 : Avis de maintien dans l'enseignement spécialisé

ENSEIGNEMENT SPECIALISE

COMMUNAUTE FRANCAISE

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 :

Niveau :

Année d'études :

Cette décision est fondée sur le(s) motif(s) suivant(s) :

Le délégué,

Le Président,

(*) Biffer les mentions inutiles

Chapitre 15 : 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 ci-après ces différents modèles.

1. Quelques recommandations pour la rédaction des documents

1.2. Généralités

Les attestations doivent se trouver dans le dossier personnel de l'élève. Chaque attestation doit être justifiée de manière claire et motivée.

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 exemplaires originaux accompagné de l'annexe relative à la composition du jury de qualification (voir chapitre 17).
- 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.

2. Annexes

Annexe 1 : Attestation de réussite de la deuxième phase

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3
(décret du 3 mars 2004)

COMMUNAUTE FRANCAISE

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 2 : Attestation de réussite de la deuxième phase

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3
(décret du 3 mars 2004)

COMMUNAUTE FRANCAISE

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 3 : Attestation de fréquentation

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3
(décret du 3 mars 2004)

COMMUNAUTE FRANCAISE

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 4 : Attestation de compétences acquises

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3
(décret du 3 mars 2004)

COMMUNAUTE FRANCAISE

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 5 : Attestation de prolongation de première phase

Enseignement Secondaire Spécialisé de Forme 3
(article 54 du décret du 3 mars 2004)

COMMUNAUTE FRANCAISE

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 6 : Attestation de prolongation de deuxième phase

Enseignement Secondaire Spécialisé de Forme 3
(article 54 du décret du 3 mars 2004)

COMMUNAUTE FRANCAISE

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 7 : Avis d'orientation au terme du temps d'observation en phase

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3
(décret du 3 mars 2004)

COMMUNAUTE FRANCAISE

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 8 : Avis de réorientation dans un autre secteur en cours de deuxième phase

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3
(décret du 3 mars 2004)

COMMUNAUTE FRANCAISE

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 9 : Modèle de transmission de courrier concernant les certificats de qualification.

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Certificat de qualification
Monsieur Fabian SPAEPEN
Bureau 2F246
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
Tél : 02/690.84.19

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 annexe³¹ 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)

³¹ Joindre également l'annexe 1 et l'annexe 2 du chapitre 17 reprenant la composition du jury de qualification

Annexe 10 : Certificat de qualification

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3
(décret du 3 mars 2004)

COMMUNAUTE FRANCAISE

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 11 : 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 est annexée au présent Procès-Verbal, après en avoir délibéré³²,

- 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

³² Biffer la mention inutile

Annexe 12 : Modèle de déclaration de perte de certificat de qualification.

Section (*)⁽¹⁾ :

Finalité (**)⁽¹⁾ :

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⁽¹⁾ 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)⁽¹⁾ 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

⁽¹⁾ Terminologie à adapter suivant l'intitulé du C.Q. délivré

Annexe 13 : 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 14 : 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

Chapitre 16 : Modèles des attestations de fréquentation délivrées dans l'enseignement primaire spécialisé, secondaire spécialisé de forme 1 et de forme 2

Annexe 1 : Attestation de fréquentation de l'enseignement spécialisé secondaire de forme

1

ATTESTATION DE FRÉQUENTATION

COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

L'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23/06/2006 fixe les modèles d'attestations délivrées dans l'enseignement spécialisé.

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 2 : Attestation de fréquentation de l'enseignement spécialisé secondaire de forme

1

ATTESTATION DE FRÉQUENTATION

COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

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 3: Attestation de fréquentation de l'enseignement spécialisé secondaire de forme 2

ATTESTATION DE FRÉQUENTATION

COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

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)

Chapitre 17 : Composition des jurys de qualification

1. Principe :

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 :

- ◆ Le président (le chef d'établissement ou son délégué) ;
- ◆ 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).
- ◆ Au moins 2 membres extérieurs (le nombre de membres extérieurs doit être inférieur aux nombres de membres du conseil de classe).
- ◆ **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 ci-après le modèle à utiliser pour les épreuves prévues pour l'année scolaire 2010-2011 :

- composition de jury pour le certificat de qualification délivré à l'issue de la 3^{ème} phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3.

- 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)

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

Les documents originaux reprenant les compositions de jury seront adressés en DOUBLE exemplaire, en même temps que le Procès-Verbal de délivrance du certificat de qualification.

La liste des élèves susceptibles d'obtenir le CQ doit également être adressée aux vérificateurs de la population scolaire pour ces mêmes dates³³.

Les documents sont à envoyer à l'adresse suivante :

Direction générale de l'enseignement obligatoire

Service de l'enseignement spécialisé

Madame Liliane VAN DEN STEEN

Bureau 2F243

Rue Adolphe Lavallée, 1

1080 BRUXELLES

Té : 02/690.84.12 - Fax : 02/690.85.87

2. Annexes

³³ Annexes du chapitre 15

Annexe 1 : Composition du jury de qualification

COMMUNAUTE FRANCAISE

Enseignement secondaire spécialisé de forme 3

A transmettre en deux exemplaires à la Direction générale de l'enseignement obligatoire en même temps que le Procès-Verbal de délivrance du certificat de qualification ci-dessus chapitre 15 – annexe 11

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 2 : Composition du jury de qualification

COMMUNAUTE FRANCAISE

Enseignement secondaire spécialisé de forme 4

A transmettre en deux exemplaires à la Direction générale de l'enseignement obligatoire en même temps que le Procès-Verbal de délivrance du certificat de qualification ci-dessus chapitre 15 – annexe 11

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^e ou 7^e 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,

Chapitre 18 : 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:

- les dérogations moins de 2 ans et six mois ³⁴
- les dérogations pour raisons pédagogiques ³⁵

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service de l'Enseignement spécialisé
Dérogations d'âge
Madame Liliane VAN DEN STEEN
Bureau 2F243
Rue A. Lavalée, 1
1080 BRUXELLES
Tél : 02.690.84.12

- les dérogations pour raisons non -pédagogiques ³⁶

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service de l'Enseignement spécialisé
Dérogations d'âge pour raisons non pédagogiques
Madame Jennifer RICHARD
Bureau 2F239
Rue A. Lavalée, 1
1080 BRUXELLES
Tél : 02/690.84.06

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° 14.

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

³⁴ Voir formulaire A ci-dessous

³⁵ Voir formulaire B ci-dessous

³⁶ Voir formulaire C ci-dessous

- 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.**

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^{er} juillet, les élèves qui viennent d'obtenir une certification.

Pour une 1^{ère} 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 25 juin et au plus tard le 9 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 20 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 DU SERVICE 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 service 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 du service 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 10 mai au plus tard au Service de l'enseignement spécialisé qui sollicitera l'avis du service 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 du service PHARE.

Rappel des conditions prévues :

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 :

Service PHARE - PERSONNES HANDICAPÉES À AUTONOMIE RECHERCHÉE
Dérogations non pédagogies de plus de 21 ans
Monsieur Stéphane DESCHAMPS
Rue des Palais, 42
1030 BRUXELLES

Tél. : 02/800.80.58 ou 02/800.80.00

<http://www.cocof.irisnet.be/site/fr/sbfph/>
<http://www.phare-irisnet.be/>

Formulaire A : Demande de dérogation pour un élève âgé de plus de 21 ans pour des raisons pédagogiques.

DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE – SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE

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
2009/2010							

PARCOURS CHRONOLOGIQUE DE L'ELEVE DANS L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE (PRECISER SI C'EST DANS L'ORDINAIRE)

Année scolaire	Type	Phase	Secteur professionnel	Groupe professionnel	Métier	Etablissement	Localité
2008/2009							
2007/2008							

Année scolaire	Type	Phase Année d'études	Secteur professionnel – Section	Groupe Finalité professionnel –	Métier – 6 ^{ème} de Perf.	Etablissement	Localité
2006/2007							
2005/2006							

L'ELEVE A DEJA OBTENU UN CERTIFICAT DE QUALIFICATION

1..... (PRECISER LE(S)QUEL(S) ET QUAND)

2.....

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 :

AVIS DE L'INSPECTION

Réception de la demande	Examen	Avis	Motif	Signature	Envoi à l'Administration	à Réception à l'Administration	à 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				

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 - SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE

ELEVE

Nom	Prénom	Sexe	Date naissance	de	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 DU SERVICE 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

FORMULAIRE C : Demande de dérogation pour un élève malentendant âgé de moins de deux ans et six mois.

DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE - SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE

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

DECISION DU GOUVERNEMENT DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

Décision du Ministre compétent	Communication de l'avis à l'Etablissement

Chapitre 19 : 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 :³⁷

La première partie rappelle la philosophie générale et les objectifs des classes et des activités ici visées.

La seconde partie du présent chapitre 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.

1. Première partie

1.1. Fondements pédagogiques et éducatifs

◆ 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.

◆ 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, ...

Là où elles existent, les associations de parents peuvent être associées à cette phase préparatoire.

³⁷ Voir annexes ci-après

◆ Renouvellement 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.

◆ 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.

◆ 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.

2. Deuxième partie

2.1. Classes de dépaysement et de découverte

◆ 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.**

◆ 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.

◆ 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.

◆ Procédure d'introduction des demandes

- 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.

- 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.

- Comment ?

En utilisant l'annexe 1, ainsi que les annexes 2 et 3.

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

- 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 de l'Enseignement organisé par la Communauté française.

Madame Isabelle PONIEWIERA

City Center I

Bd du Jardin Botanique, 20-22

1000 BRUXELLES

Tél : 02/690.81.60

Fax : 02/690.81.55

3° pour l'enseignement **secondaire** spécialisé **subventionné** par la Communauté française :
Direction générale de l'Enseignement obligatoire, Service des classes de dépaysement

Bureau 3F351

Rue A. Lavallée, 1

1080 BRUXELLES

Madame Mélinda RENIER

Tél : 02/690.83.67 – Fax : 02/690.85.85

OU

Madame Patrycja GUNKOSKA

Tél : 02/690.84.68 – Fax : 02/690.85.85

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.

2.2. Activités extérieures à l'établissement, dans le cadre des programmes d'études.

◆ 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.

◆ 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 (voir ci-dessous). 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, [voir *l'organisation de stages pour les élèves de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 1,2 et 3*]) 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 de l'Enseignement organisé par la Communauté française (pour l'enseignement organisé par la Communauté française), ni vis-à-vis de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire (pour l'enseignement subventionné 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.

◆ 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.

◆ Procédure d'introduction des demandes

- 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.

- 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.

- Comment ?

En utilisant l'annexe 1, ainsi que les annexes 2 et 3.

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

- 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 générale de l'Enseignement organisé par la Communauté française

Madame Isabelle PONIEWIERA

City Center I

Bd du Jardin Botanique, 20-22

1000 BRUXELLES

Tél : 02/690.81.60

Fax : 02/690.81.55

3° Pour l'enseignement **secondaire** spécialisé **subventionné** par la Communauté française :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire, Service des classes de dépaysement

Bureau 3F351

Rue A. Lavallée, 1

1080 BRUXELLES

Madame Mélinda RENIER

Tél : 02/690.83.67 – Fax : 02/690.85.85

OU

Madame Patrycja GUNKOSKA

Tél : 02/690.84.68 - Fax : 02/690.85.85

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.

2.3. Normes d'organisation communes aux deux activités précitées

◆ Taux de participation des élèves

◆ 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.

◆ Disposition générale

Le taux minimum obligatoire de participation est de 75 %.

◆ 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.

◆ 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.

◆ 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.

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.

2.4. Normes d'encadrement

◆ 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.

◆ 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.

◆ Pour tous les niveaux

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 3.

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.

Remarque : il incombe au chef d'établissement de prendre les précautions indispensables en matière d'assurance.

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.

2.5. Dispositions relatives aux deux activités précitées

◆ Les autorisations de départ

Pour l'enseignement organisé 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 au Service général de l'Enseignement organisé par la Communauté française qui tranche en dernier recours.

- Pour l'enseignement **secondaire** spécialisé :

Elles sont accordées par le Service général de l'enseignement organisé par la Communauté française.

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).

◆ 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 2 ci-avant) ;
2. le délai exigé lors de l'introduction des demandes et ce, **dans des cas exceptionnels dûment motivés** (voir points 2 ci-avant) ;
3. l'obligation d'atteindre un quota minimum de participation des élèves (voir point 2 ci-avant) ;

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.

- ◆ Les demandes de dérogation telles que prévues aux points 1 et 2

Pour l'enseignement organisé 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) au Service général de l'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 de l'enseignement organisé par la Communauté française.

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.

- ◆ 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 de l'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.

Pour l'enseignement maternel et primaire spécialisé, 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'Inspecteur du Service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé.

Pour l'enseignement secondaire spécialisé, la demande de dérogation est introduite en même temps que la demande d'organisation des activités.

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.

Pour l'enseignement maternel et primaire spécialisé, 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'Inspecteur du Service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé.

Pour l'enseignement secondaire spécialisé, la demande de dérogation est introduite en même temps que la demande d'organisation des activités.

◆ 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.

- ◆ Participation d'élèves étrangers à des activités scolaires organisées en dehors du territoire belge et à l'intérieur de l'Union européenne.

Une circulaire spécifique précisant les dispositions applicables en cette matière sera communiquée à l'ensemble des établissements et pouvoirs organisateurs dans le courant de l'année scolaire.

Toute information peut-être obtenue à l'Office des Etrangers, auprès de Monsieur DUPONT : Tél : 02/793.90.80 – Fax : 02/274.66.63, @ : fdupont@dolfi.fgov.be

SYNTHESE

1. Composition du dossier

Pour les classes de dépaysement et de découverte et activités extérieures, le dossier comprend les documents suivants :

- l'annexe 1 ;
- l'annexe 2, 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 3 ;
- 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.

2.6. Procédure d'introduction : 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
maternel et primaire				
Communauté	1 2 3	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 S.G de l'Enseignement organisé par la Communauté française	<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. de l'Enseignement organisé par la Communauté française <u>Points 3 et 4</u> : le S.G. de l'Enseignement organisé par la Communauté française
Subventionné	1 2 3	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
secondaire				
Communauté	1 2 3	Le S.G. de l'Enseignement organisé par la Communauté française	Le S.G. de l'Enseignement organisé par la Communauté française	<u>Points 2,3 et 4</u> : le S.G. de l'Enseignement organisé par la Communauté française
Subventionné	1 2 3	La D.G. de l'Enseignement obligatoire	Le D.G. de l'Enseignement obligatoire	<u>Points 2,3 et 4</u> : la D.G. de l'Enseignement obligatoire

3. Annexes

Annexe 1 : Demande d'organisation de classes de dépaysement et de découverte ou d'activités extérieures
Enseignement maternel, primaire et secondaire spécialisé

à compléter en un exemplaire 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)

Type de classes organisées : Mer Neige Classes vertes Autres (spécifier)

.....

N° de téléphone : N° de Fax

Réseau d'enseignement³⁸

- Communauté française
 Officiel subventionné communal
 Officiel subventionné provincial
 Libre subventionné

Niveau et type d'enseignement :

- Maternel Spécialisé :
 Primaire Spécialisé :
 Secondaire Spécialisé :

de type : de forme :
 de type : de forme :
 de type : de forme :

Année d'études ou maturité :

☞ 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 : absence de titulaire délai taux de participation mode de calcul du taux de participation (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. de l'Enseignement organisé par la C.F.

D.G. de l'Enseignement obligatoire (subventionné)

Dossier reçu le

Dossier transmis à l'Inspection générale de l'enseignement spécialisé en date du

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 :

NOM et signature :

Dossier transmis au S.G. de l'Enseignement organisé par la C.F. en date du

Date de la décision :

Dossier transmis à la D.G. de l'Enseignement obligatoire (enseignement subventionné) en date du

³⁸ Afin d'optimiser le suivi des dossiers, il y a lieu d'identifier clairement le réseau, le niveau et le type d'enseignement

Annexe 2 : Demande d'organisation de classes de dépaysement et de découverte ou 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 départ)
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 3 : Demande d'organisation de classes de dépaysement et de découverte ou d'activités extérieures - ENCADREMENT POUR TOUT LE SEJOUR

Enseignement maternel, primaire et secondaire spécialisé

Dénomination et adresse de l'établissement :

Nom, Prénom	Fonction (préciser si titulaire de classe)	Degré de maturité ou Année/Phase
1. Responsable du groupe		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8		
9		
10		
11		
12		

Chapitre 20 : 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.

Ce chapitre sera envoyé ultérieurement par circulaire séparée.

**Chapitre 21 : Liste des organismes habilités
à délivrer le rapport d'inscription d'un enfant
dans l'enseignement spécialisé**

La liste ci-dessous 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 Fabian SPAEPEN au 02/690.84.19 ou fabian.spaepen@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.³⁹

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 ci-après⁴⁰, 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.

Remarques :

- 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.
- Les attestations d'orientation délivrées par des organismes néerlandophones habilités par la Communauté flamande sont valables pour l'enseignement en Communauté française.

³⁹ Voir annexe transmission du protocole justificatif d'entrée dans l'enseignement spécialisé.

⁴⁰ Idem

CPMS Spécialisé

Nom	Adresse	Localité	Tél	Fax	Arrondissement
CPMS de la Communauté française	Rue Philippe de Champagne, 52	1000 BRUXELLES	02/548.05.30	02/548.05.38	Région de Bruxelles-Capitale
CPMS de la Communauté française	Avenue Schaller, 89	1160 BRUXELLES	02/673.70.87	02/675.45.49	Région de Bruxelles-Capitale
CPMS Spécialisé	Ch. de Waterloo, 1510	1180 BRUXELLES	02/375.22.76	02/375.22.76	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS Communal IV	Rue Beeckman, 27	4000 LIEGE	04/222.04.93	04/221.39.17	Province de Liège
CPMS de la Communauté française	Grand'Route, 197	4400 FLEMALLE	04/233.65.84	04/234.33.36	Province de Liège
CPMS de la Communauté française	Rue des Wallons, 42	4800 VERVIERS	087/32.10.80	087/32.10.86	Province de Liège
CPMS Spécialisé	Rue du Lombard, 26	5000 NAMUR	081/22.90.90	081/22.15.02	Province de Namur
CPMS de la Communauté française	Rue de Géronsart, 160	5100 JAMBES	081/33.16.10	081/33.16.17	Province de Namur
CPMS de la Communauté française	Rue de la Calamine, 36	5600 PHILIPPEVILLE	071/66.75.03	071/66.76.62	Province de Namur
CPMS de la Communauté française	Rue Mionvaux, 35	6900 MARLOIE	084/31.26.54	084/31.49.91	Province du Luxembourg
CPMS Spécialisé	Avenue M. Meurée, 24	6001 MARCINELLE	071/43.32.83	071/47.59.72	Province du Hainaut
CPMS de la Communauté française	Rue des Gravelles, 49	6200 CHATELET	071/38.86.56	071/40.32.04	Province du Hainaut
CPMS de la Communauté française	Chaussée du Roelx, 122	7000 MONS	065/35.36.53	065/35.27.96	Province du Hainaut
CPMS Spécialisé	Rue Paul Pastur, 33	7100 LA LOUVIERE	064/22.53.45	064/21.14.21	Province du Hainaut
CPMS Spécialisé	Rue des Jésuites, 29	7500 TOURNAI	069/22.03.73		Province du Hainaut
CPMS Spécialisé	Rue du Luxembourg, 37	7700 MOUSCRON	056/34.70.06		Province du Hainaut

CPMS Mixte

CPMS COCOF 2	Rue du Meiboom,14 - 4° étage	1000 BRUXELLES	02/800.86.77	02/800.86.82	Région de Bruxelles-Capitale
CPMS COCOF 3	Rue du Meiboom,14	1000 BRUXELLES	02/800.86.81	02/800.86.13	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS Communal	Rue Vifquin, 2 – 2 ^{ème} étage	1030 BRUXELLES	02/240.32.64	02/240.32.83	Région de Bruxelles-Capitale
CPMS de la Communauté française	Avenue de l'Armée, 117	1040 BRUXELLES	02/734.44.38	02/734.44.97	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS Communal	Rue Fétis, 37	1040 BRUXELLES	02/627.24.36	02/627.24.03	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS Communal	Rue de la Crèche, 6	1050 BRUXELLES	02/515.79.50	02/515.79.66	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS Libre BRUXELLES III	Rue Malibran, 47- 49	1050 BRUXELLES	02/647.17.45	02/647.57.52	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS Communal	Rue Hôtel des Monnaies, 128 B	1060 BRUXELLES	02/536.03.64	02/537.06.56	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS Libre WOLUWE II	Clos Chapelle-aux-Champs, 30 bte 3048	1200 BRUXELLES	02/764.30.46	02/771.00.29	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS provincial	Avenue Bohy, 51	1300 WAVRE	010/48.81.36		Province du Brabant Wallon
Centre PMS Libre WAVRE I	Rue Théophile Piat, 22	1300 WAVRE	010/22.47.09	010/24.68.03	Province du Brabant Wallon
Centre PMS Libre WAVRE II	Rue Théophile Piat, 22	1300 WAVRE	010/24.10.09	010/24.68.03	Province du Brabant Wallon
Centre PMS Libre	Rue des Liégeois, 7	1348 LOUVAIN-LA-NEUVE	010/41.47.93	010/40.25.95	Province du Brabant Wallon
Centre PMS Libre	Chaussée Reine Astrid, 79	1420 BRAINE L'ALLEUD	02/386.00.50	02/387.23.26	Province du Brabant Wallon
Centre PMS Libre LIEGE IV	Bvd d'Avroy, 60, Boîte 11	4000 LIEGE	04/223.03.59	04/223.03.59	Province de Liège
Centre PMS Libre LIEGE V	Boulevard de Laveleye, 78	4000 LIEGE	04/254.24.14	04/254.24.47	Province de Liège
Centre PMS provincial HERSTAL I	Boulevard Albert 1er, 80	4040 HERSTAL	04/248.42.57	04/248.42.98	Province de Liège

Centre PMS provincial HERSTAL II	Rue Grands Puits, 49	4040 HERSTAL	04/358.36.71 - (72)	04/335.17.73	Province de Liège
Centre PMS provincial SERAING I	Rue de la Province, 21	4100 SERAING	04/330.73.85	04/330.73.81	Province de Liège
Centre PMS provincial HUY I	Rue Saint-Pierre, 50	4500 HUY	085/21.48.57	085/21.48.57	Province de Liège
Centre PMS Libre HUY II	Rue des Augustins, 44	4500 HUY	085/21.29.14	085/21.59.71	Province de Liège
Centre PMS provincial VERVIERS II	Rue Donckier, 42	4800 VERVIERS	087/29.25.25	087/29.25.26	Province de Liège
Centre PMS Libre VERVIERS II	Rue Laoureux, 34	4800 VERVIERS	087/32.27.41	087/32.27.40	Province de Liège
Centre PMS Libre VERVIERS III	Rue Laoureux, 32	4800 VERVIERS	087/32.27.41	087/32.27.40	Province de Liège
Centre PMS Libre JAMBES I	Rue de Coppin, 10	5100 JAMBES	081/30.50.27		Province de Namur
Centre PMS Libre JAMBES III	Rue de Dave, 55	5100 JAMBES	081/30.27.00	081/30.10.59	Province de Namur
Centre PMS provincial	Rue Walter Soeur, 66	5590 CINEY	083/21.14.43	083/21.74.08	Province de Namur
Centre PMS Libre	Rue Sergent Ratz, 5	6690 VIELSALM	080/21.55.31		Province du Luxembourg
Centre PMS Libre	Rue des Déportés, 129	6700 ARLON	063/22.70.54	063/41.35.68	Province du Luxembourg
Centre PMS Libre VIRTON I	Rue sur-le-Terme, 27	6760 VIRTON	063/57.89.91	063/67.02.19	Province du Luxembourg
Centre PMS Libre MARCHE II	Rue Erène, 1	6900 MARCHE	084/32.06.80	084/32.06.81	Province du Luxembourg
Centre PMS Libre CHARLEROI II	Rte de Beaumont, 71	6030 MARCHIENNE-AU -PONT	071/51.53.51	071/56.00.62	Province du Hainaut
Centre PMS Libre CHARLEROI III	Rte de Beaumont, 71	6030 MARCHIENNE-AU-PONT	071/51.63.84	071/56.00.62	Province du Hainaut
Centre PMS Libre	Rue Fromenteau, 18	6460 CHIMAY	060/21.14.05	060/21.14.17	Province du Hainaut
Centre PMS Libre	Rue des Combattants, 95	6560 ERQUELINNES	071/55.66.56	071/55.66.36	Province du Hainaut
Centre PMS Libre SOIGNIES II	Rue Scaffart	7060 SOIGNIES	067/33.44.52		Province du Hainaut

Centre PMS Libre HORNU II	Rue A. Demot, 9	7301 HORNU	065/80.34.74	065/78.76.96	Province du Hainaut
---------------------------	-----------------	------------	--------------	--------------	---------------------

CPMS Ordinaire

Nom	Adresse	Localité	Tél	Fax	Arrondissement
Centre PMS Communal	Rue Melsens, 38	1000 BRUXELLES	02/276.63.20	02/279.63.29	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS Communal	Quai aux Barques, 6	1000 BRUXELLES	02/210.18.10	02/210.18.28	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS Communal	Rue Philippe de Champagne, 52	1000 BRUXELLES	02/548.05.10	02/548.05.18	Région de Bruxelles-Capitale
CPMS COCOF 1	Rue du Meiboom, 14 - 3ème étage	1000 BRUXELLES	02/800.86.60	02/800.86.62	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS Libre BRUXELLES I	Rue de Dinant, 39	1000 BRUXELLES	02/512.98.36	02/511.11.61	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS Libre BRUXELLES II	Rue de Dinant, 39	1000 BRUXELLES	02/512.87.17	02/511.11.61	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS Libre BRUXELLES SUD	Rue de Dinant, 39	1000 BRUXELLES	02/344.57.54	02/343.09.30	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS Communal	Rue Melsens, 38	1000 BRUXELLES	02/279.63.00	02/279.63.09	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS Communal	Rue Vifquin, 2 – 2 ^{ème} étage	1030 BRUXELLES	02/240.32.64	02/240.32.83	Région de Bruxelles-Capitale
CPMS de la Communauté française	Avenue du onze Novembre, 57	1040 ETTERBEEK	02/513.20.55	02/511.58.80	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS Libre SAINT-GILLES I	Rue de l'Eglise 59	1060 BRUXELLES	02/541.81.48	02/541.81.39	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS Libre SAINT-GILLES II	Rue de l'Eglise 59	1060 BRUXELLES	02/541.81.38	02/534.81.39	Région de Bruxelles-Capitale
CPMS de la Communauté française	Avenue Marie de Hongrie, 60A	1083 KOEKELBERG	02/468.39.38	02/468.10.33	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS Communal	Chaussée de St-Job, 683	1180 BRUXELLES	02/348.65.24	02/374.69.67	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS Libre	Avenue J. et P. Carsoel, 2	1180 BRUXELLES	02/374.72.79	02/374.67.35	Région de Bruxelles-Capitale

CPMS de la Communauté française	Avenue Kamerdelle, 15	1180 UCCLE	02/374.89.10	02/375.98.60	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS Libre ETTERBEEK	Clos Chapelle-aux-Champs, 30 boîte 3048	1200 BRUXELLES	02/764.30.50	02/771.00.29	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS Libre IXELLES	Clos Chapelle-aux-Champs, 30 boîte 3048	1200 BRUXELLES	02/764.30.44	02/771.00.29	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS Libre SCHAERBEEK	Clos Chapelle-aux-Champs, 30/3048	1200 BRUXELLES	02/764.30.48	02/771.00.29	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS Libre WOLUWE I	Clos Chapelle-aux-Champs, 30 boîte 3048	1200 BRUXELLES	02/764.30.57	02/771.00.29	Région de Bruxelles-Capitale
CPMS de la Communauté française	Avenue Jacques Brel, 30	1200 WOLUWE	02/762.60.23	02/762.87.27	Région de Bruxelles-Capitale
CPMS de la Communauté française	Chaussée de Louvain, 72	1300 WAVRE	010/22.30.90	010/24.50.51	Province du Brabant Wallon
Centre PMS provincial BRABANT III	Chaussée de Tirlemont, 87	1370 JODOIGNE	010/81.35.64	010/81.58.21	Province du Brabant Wallon
Centre PMS Libre	Chaussée de Charleroi, 31a	1370 JODOIGNE	010/81.26.27	010/81.61.72	Province du Brabant Wallon
CPMS de la Communauté française	Avenue du Burlet, 23	1400 NIVELLES	067/21.40.55	067/21.27.56	Province du Brabant Wallon
Centre PMS provincial BRABANT IV	Rue Demulder, 10	1400 NIVELLES	010/61.30.26	010/61.66.03	Province du Brabant Wallon
Centre PMS Libre	Rue F. Lebon, 34	1400 NIVELLES	067/21.44.22	067/84.18.34	Province du Brabant Wallon
CPMS de la Communauté française	Rue Saint Léonard, 378	4000 LIEGE	04/227.11.71	04/227.70.78	Province de Liège
Centre PMS Communal I	Rue Beeckman, 27	4000 LIEGE	04/222.04.93	04/221.39.17	Province de Liège
Centre PMS Communal III	Rue Beeckman, 29	4000 LIEGE	04/223.79.34	04/232.19.87	Province de Liège
Centre PMS Libre LIEGE II	Rue de Sclessin, 47	4000 LIEGE	04/252.15.63	04/254.08.34	Province de Liège
Centre PMS Libre LIEGE VI	Rue Louvrex, 70	4000 LIEGE	04.254.97.40	04/254.97.41	Province de Liège
Centre PMS Libre LIEGE III	Rue Louvrex, 70	4000 LIEGE	04/254.97.40	04/254.97.41	Province de Liège
Centre PMS Libre LIEGE VII	Rue Louvrex, 70	4000 LIEGE	04/254.97.40	04/254.97.41	Province de Liège

Centre PMS Communal II	Rue Georges Simenon, 13	4020 LIEGE	04/341.40.14	04/343.07.21	Province de Liège
Centre PMS Libre LIEGE I	Boulevard de Laveleye, 78	4020 LIEGE	04/252.15.63	04/254.08.34	Province de Liège
Centre PMS Libre	Boulevard de Laveleye, 78	4020 LIEGE	04/247.29.77	04/247.58.64	Province de Liège
CPMS de la Communauté française	Rue de l'Eglise, 99	4032 CHENEE	04/365.32.85	04/239.10.29	Province de Liège
Centre PMS provincial CPMS LIEGE	Place Coronmeuse, 21 - 1er étage	4040 HERSTAL (CPMS LIEGE)	04/248.80.61	04/248.80.70	Province de Liège
CPMS de la Communauté française	Rue du Marais, 35	4100 SERAING	04/336.66.79	04/336.79.98	Province de Liège
Centre PMS provincial CPMS DE SERAING II	Rue de la Province, 120	4100 SERAING	04/330.04.00	04/337.80.65	Province de Liège
CPMS de la Communauté française	Rue Gustave Renier, 19	4300 WAREMME	019/32.26.41	019/58.76.31	Province de Liège
Centre PMS provincial	Rue E. de Sélys Longchamps, 33	4300 WAREMME	019/32.26.12	019/32.80.73	Province de Liège
Centre PMS Libre Centre de Hesbaye	Centre de Hesbaye, Rue Joseph Wauters, 41 A	4300 WAREMME	019/67.78.64	019/67.78.65	Province de Liège
CPMS de la Communauté française	Rue des Augustins, 11	4500 HUY	085/21.34.88	085/21.64.62	Province de Liège
Centre PMS provincial CPMS DE HUY II	Rue Saint-Pierre, 48	4500 HUY	085/21.13.75	085/21.13.75	Province de Liège
Centre PMS Libre HUY I	Rue des Augustins, 44	4500 HUY	085/21.29.14	085/21.59.71	Province de Liège
CPMS de la Communauté française	Rue de la Wade, 9	4600 VISE	04/379.33.22	04/379.90.02	Province de Liège
Centre PMS Libre	Rue Albert 1er, 18	4600 VISE	04/379.28.13	04/374.29.32	Province de Liège
CPMS de la Communauté française	Rue du Palais, 27 Bte 5	4800 VERVIERS	087/22.57.93	087/23.18.51	Province de Liège
Centre PMS provincial CPMS DE VERVIERS I	Rue de la Station, 11	4800 VERVIERS	087/31.00.19	087/35.43.61	Province de Liège
Centre PMS Libre VERVIERS I	Rue Laoureux, 32	4800 VERVIERS	087/32.27.41	087/32.27.40	Province de Liège
CPMS de la Communauté française	Rue de la Sauvenière, 10A	4900 SPA	087/77.13.28	087/77.08.64	Province de Liège

CPMS de la Communauté française	Rue de Bruxelles, 34B	5000 NAMUR	081/22.81.79	081/26.25.05	Province de Namur
Centre PMS provincial	Rue Château des Balances, 3B	5000 NAMUR	081/77;67;09	081/77.69.45	Province de Namur
Centre PMS Libre NAMUR I	Rue du Lombard, 24	5000 NAMUR	081/22.38.30	081/22.15.02	Province de Namur
Centre PMS Libre NAMUR III	Rue du Lombard, 24	5000 NAMUR	081/22.39.36	081/22.15.02	Province de Namur
Centre PMS Libre NAMUR II	Rue du Lombard, 24	5000 NAMUR	081/22.34.71	081/22.15.02	Province de Namur
CPMS de la Communauté française	Rue Entrée Jacques, 68	5030 GEMBLOUX	081/61.48.08	081/61.60.41	Province de Namur
Centre PMS Libre	Rue des Sartinets, 22	5060 AUVELAIS	071/74.11.57	071/72.59.40	Province de Namur
CPMS de la Communauté française	Rue Reine Elisabeth, 26	5060 TAMINES	071/77.24.22	071/77.16.12	Province de Namur
Centre PMS provincial	Rue Duculot, 11 (GEMBLOUX, rue Albert, 3)	5060 TAMINES	071/26.99.05 081/62.66.20	071/26.99.19 081/62.66.19	Province de Namur
Centre PMS Libre JAMBES II	Rue Tillieux, 5	5100 JAMBES	081/30.75.07	081/31.25.12	Province de Namur
CPMS de la Communauté française	Rue de l'Hôpital, 21	5300 ANDENNE	085/84.19.65	085/84.54.30	Province de Namur
Centre PMS provincial	Rue de l'Hôpital 23	5300 ANDENNE	085/84.94.85	085/84.91.50	Province de Namur
CPMS de la Communauté française	Rue St Pierre, 139	5500 DINANT	082/22.29.73	082/22.79.69	Province de Namur
Centre PMS Libre	Avenue Franchet d'Esperey, 9	5500 DINANT	082/22.29.31	082/22.29.82	Province de Namur
Centre PMS provincial	Rue de l'Aubépine, 61	5570 BEAURAING	082/71.13.92	082/71.14.85	Province de Namur
Centre PMS provincial	Rue G. de Cambrai, 18	5620 FLORENNES	071/68.10.20	071/68.50.15	Province de Namur
CPMS de la Communauté française	Rue du Bercet, 2	5660 COUVIN	060/34.42.68	060/34.69.47	Province de Namur
Centre PMS Libre	Rue de la Gare, 43	5660 COUVIN	060/34.48.89	060/34.72.25	Province de Namur
Centre PMS Libre	Rue des Maies, 1	6600 BASTOGNE	061/21.63.33	061/21.63.34	Province du Luxembourg

CPMS de la Communauté française	Rue de Sesselich, 61	6700 ARLON	063/22.02.47	063/23.48.77	Province du Luxembourg
CPMS de la Communauté française	Faubourg d'Arival, 39	6760 VIRTON	063/57.72.07	063/57.17.90	Province du Luxembourg
Centre PMS Libre VIRTON II	Rue Croix-le-Maire, 17	6760 VIRTON	063/57.89.92	063/58.15.79	Province du Luxembourg
CPMS de la Communauté française	Avenue de la Gare, 10	6840 NEUFCHATEAU	061/27.74.58	061/27.95.90	Province du Luxembourg
Centre PMS Libre	Rue des Charmes, 3	6840 NEUFCHATEAU	061/27.14.38	061/27.14.39	Province du Luxembourg
Centre PMS Libre	Rue de la Fontaine, 29	6870 ST-HUBERT	061/61.23.63	061/61.50.74	Province du Luxembourg
CPMS de la Communauté française	Avenue de la Toison d'Or, 75	6900 MARCHE	084/31.11.39	084/31.38.65	Province du Luxembourg
Centre PMS Libre MARCHE I	Avenue de la Toison d'Or, 72	6900 MARCHE	084/31.10.82	084/31.57.89	Province du Luxembourg
CPMS de la Communauté française	Rue de la Science, 38	6000 CHARLEROI	071/20.11.70	071/20.11.77	Province du Hainaut
UTPP - CPMS CHARLEROI I	Square Hiernaux , 2	6000 CHARLEROI	071/53.12.45	071/53.12.51	Province du Hainaut
CPMS CHARLEROI II	Rue de la Régence, 19	6000 CHARLEROI	071/23.62.70	071/33.01.29	Province du Hainaut
CPMS CHARLEROI III	Boulevard Jacques Bertrand, 5	6000 CHARLEROI	071/53.15.17	071/33.01.29	Province du Hainaut
Centre PMS Libre CHARLEROI I	Rte de Beaumont, 71	6030 MARCHIENNE-AU -PONT	071/51.61.27	071/56.00.62	Province du Hainaut
CPMS de la Communauté française	Place des Martyrs, 31	6041 GOSSELIES	071/35.52.57	071/35.86.58	Province du Hainaut
Centre PMS Libre CHATELET I	Rue du Collège, 43	6200 CHATELET	071/38.35.96	071/40.36.57	Province du Hainaut
Centre PMS Libre CHATELET II	Rue de la Station, 164	6200 CHATELET	071/38.69.69	071/38.69.69	Province du Hainaut
CPMS de la Communauté française	Drève des Alliés, 9A	6530 THUIN	071/59.15.64	071/59.48.88	Province du Hainaut
Centre PMS provincial	Rue A. Liégeois, 9	6530 THUIN	071/59.02.46	071/59.42.88	Province du Hainaut
CPMS de la Communauté française	Avenue du Champ de Mars, 2	7000 MONS	065/84.80.14	065/84.80.16	Province du Hainaut

Centre PMS provincial	Résidence Robersart Rue de la Grande Triperie, 21	7000 MONS	065/39.41.70 065/39.41.71 065/39.41.72	065/39.41.73	Province du Hainaut
Centre PMS Libre MONS II	Rue du Joncquois, 122	7000 MONS	065/31.38.78	065/59.55.94	Province du Hainaut
Centre PMS Libre MONS I	Rue du Joncquois, 122	7000 MONS	065/33.70.85	065/84.65.50	Province du Hainaut
CPMS de la Communauté française	Rue Léon Hachez, 38	7060 SOIGNIES	067/33.57.85	067/33.94.56	Province du Hainaut
Centre PMS provincial	Rue de la Régence, 25	7060 SOIGNIES	067/33.33.08	067/33.94.94	Province du Hainaut
Centre PMS Libre SOIGNIES I	Rue Scaffart	7060 SOIGNIES	067/33.36.42	067/33.37.71	Province du Hainaut
Centre PMS provincial	Rue du Parc, 87	7100 LA LOUVIERE	064/22.26.71	064/26.68.60	Province du Hainaut
Centre PMS Libre	Rue Warocqué, 88	7100 LA LOUVIERE	064/22.58.74	064/22.73.18	Province du Hainaut
Centre PMS provincial	Rue de Bruxelles, 14 - 16	7130 BINCHE	064/33.28.55	064/33.73.95	Province du Hainaut
Centre PMS Libre	Avenue Marie-José, 48	7130 BINCHE	064/33.73.24	064/33.66.84	Province du Hainaut
CPMS de la Communauté française	Rue Léon Moyaux, 82	7140 MORLANWELZ	064/44.29.67	064/44.45.59	Province du Hainaut
Centre PMS Libre HORNU I	Rue A. Demot, 9	7301 HORNU	065/78.28.90	065/78.76.96	Province du Hainaut
Centre PMS provincial	Place Albert-Elisabeth, 50	7330 ST-GHISLAIN	065/76.40.30	065/76.40.31	Province du Hainaut
CPMS de la Communauté française	Rue de l'Athénée, 37	7370 DOUR	065/65.38.93	065/65.18.08	Province du Hainaut
CPMS de la Communauté française	Rue Beyaert, 39	7500 TOURNAI	069/22.51.39	069/84.21.11	Province du Hainaut
Centre PMS provincial	Rue Royale, 87	7500 TOURNAI	069/55.37.10	069/55.37.11	Province du Hainaut
Centre PMS Libre TOURNAI I	Rue des Soeurs de la Charité, 6	7500 TOURNAI	069/22.19.63	069/21.07.64	Province du Hainaut
Centre PMS Libre TOURNAI II	Rue Childéric, 29	7500 TOURNAI	069/22.97.83	069/22.97.83	Province du Hainaut

Centre PMS provincial	Rue Verte Chasse, 7	7600 PERUWELZ	069/53.27.00	069/53.27.01	Province du Hainaut
Centre PMS Libre	Rue des Américains, 20	7600 PERUWELZ	069/44.35.11	069/66.35.11	Province du Hainaut
Centre PMS provincial	rue du Télégraphe, 4	7700 MOUSCRON	056/48.18.90	056/33.38.59	Province du Hainaut
Centre PMS Libre	Rue St-Joseph, 6	7700 MOUSCRON	056/39.16.01	056/39.16.05	Province du Hainaut
Centre PMS Libre	Rue de Wervicq, 14	7780 COMINES	056/48.30.90	056/55.56.27	Province du Hainaut
CPMS de la Communauté française	Boulevard de l'Hôpital, 32	7800 ATH	068/84.29.19	068/28.74.45	Province du Hainaut
Centre PMS provincial	Boulevard de l'Est, 24	7800 ATH	068/26.50.80	068/26.50.89	Province du Hainaut

Autres que CPMS

Nom	Adresse	Localité	Tél	Arrondissement
Centre de guidance U.L.B.	Rue Haute, 293	1000 BRUXELLES	02.503.15.56	Région de Bruxelles-Capitale
SE.SA.ME. de la Ville de Bruxelles	Rue Ste Catherine, 11	1000 BRUXELLES	02.279.63.42	Région de Bruxelles-Capitale
Service medico-psychologique CHU SAINT-PIERRE	Rue Haute, 322	1000 BRUXELLES	02.535.45.26	Région de Bruxelles-Capitale
ASBL Rivage Den Zaet	Quai du Commerce, 7	1000 BRUXELLES	02.550.06.70	Région de Bruxelles-Capitale
C.H.U. Brugmann	Place Van Gehuchten, 4	1200 LAEKEN	02.477.27.76	Région de Bruxelles-Capitale
H.U.D.E.R.F. - Clinique de psychiatrie infanto-juvénile	Avenue J. J. Crocq, 15	1200 LAEKEN	02.477.33.11	Région de Bruxelles-Capitale
Hôpital Univ pour enfants Reine Fabiola	Avenue J. J. Crocq, 15	1200 LAEKEN	02.477.31.74	Région de Bruxelles-Capitale
Espace Thérapeutique Enfants-Adolescents-Parents	Rue Ketels, 24	1200 LAEKEN	02.425 93 33	Région de Bruxelles-Capitale
La Gerbe, A.S.B.L.	Rue Thiéfry, 45	1030 SCHAERBEEK	02.216.74.75	Région de Bruxelles-Capitale

Le Caducée	Avenue du Diamant, 173 - Bte 20	1030 SCHAERBEEK	02.734.79.95	Région de Bruxelles-Capitale
C.B.I.M.C., a.s.b.l.	Rue P. Eudore Devroye, 14	1040 ETERBEEK	02/735.45.03	Région de Bruxelles-Capitale
Centre de Guidance pour Enfants et Adolescents	Avenue des Casernes, 27	1040 ETERBEEK	02/646.14.10	Région de Bruxelles-Capitale
Centre de Guidance d'Ixelles, A.S.B.L.	Rue Sans Souci, 114	1050 IXELLES	02/515.79.01	Région de Bruxelles-Capitale
CEFES	Av. Fr. Roosevelt, 50 - (CP 122)	1050 IXELLES	02/650.32.81	Région de Bruxelles-Capitale
Centre Médico-psychologique du service social Juif	Avenue Ducpétiaux, 68	1060 SAINT-GILLES	02/538.81.80	Région de Bruxelles-Capitale
Service de Santé Mentale Sectorisé de St-Gilles	Rue de la Victoire, 26	1060 SAINT-GILLES	02/542.58.58	Région de Bruxelles-Capitale
A.S.B.L. L'ETE	Rue d'Aumale, 21	1070 ANDERLECHT	02/526.85.48	Région de Bruxelles-Capitale
Clinique de neurologie pédiatrique Hôpital Erasme	Route de Lennik, 808	1070 ANDERLECHT	02/555.37.86	Région de Bruxelles-Capitale
Centre de Santé mentale champ de la couronne	Rue du champ de la couronne 73	1020 LAEKEN	02/410.01.95	Région de Bruxelles-Capitale
"L'étoile Polaire"	Rue de l'Etoile Polaire 20	1082 BERCHEM-SAINTE-AGATHE	02/468.11.00	Région de Bruxelles-Capitale
Le Chien Vert	Eggerickx 28	1150 WOLUWE-SAINTE-PIERRE	02/762 58 15	Région de Bruxelles-Capitale
C-H-S A.S.B.L	Chaussée de Waterloo, 1510	1180 UCCLE	02/374.30.72	Région de Bruxelles-Capitale
Centre de Guidance pour Enfants et Adolescents	Avenue Bel Air, 88	1180 UCCLE	02/343.22.84	Région de Bruxelles-Capitale
A.S.B.L. Maison pour Jeunes Filles	Rue Basse, 71	1180 UCCLE	02/374.66.70	Région de Bruxelles-Capitale
A.S.B.L L'Adret	Avenue Albert, 135	1190 FOREST	02/344.32.93	Région de Bruxelles-Capitale
Centre de Prévention Psychosociale de la Petite enfance et de la famille	Chaussée d'Alsemberg, 218	1190 FOREST	02/343.63.92	Région de Bruxelles-Capitale
Centre pour adolescents et adultes A.S.B.L.	Chaussée d'Alsemberg, 218	1190 FOREST	02/343.16.26	Région de Bruxelles-Capitale
Centre d'Audiophonologie des Cliniques Universitaires Saint-Luc	Clos Chapelle aux Champs n° 30, 30/40	1200 WOLUWE-SAINTE-LAMBERT	02/764.32.40	Région de Bruxelles-Capitale

Centre de référence pour L'IMOC	Avenue Hippocrate, 10	1200 WOLUWE-SAINT-LAMBERT	02/764.16.53	Région de Bruxelles-Capitale
Centre de Revalidation neuropédiatrique, neuropsychologique infantile des Cliniques universitaires de Saint-Luc	Avenue Hippocrate, 10 Bte10/1067	1200 WOLUWE-SAINT-LAMBERT	02/764.13.69	Région de Bruxelles-Capitale
Centre "Chapelle aux Champs"	Clos Chapelle-aux-Champs, 30, Bte 30/49	1200 WOLUWE-SAINT-LAMBERT	02/764.31.20	Région de Bruxelles-Capitale
Centre "Comprendre et parler » A.S.B.L	Rue de la Rive, 101	1200 WOLUWE-SAINT-LAMBERT	02/770.04.40	Région de Bruxelles-Capitale
Le WOPS - Centre de santé mentale	Chaussée de Roodebeek 471	1200 WOLUWE-SAINT-LAMBERT	02/762.97.20	Région de Bruxelles-Capitale
"Le Méridien"	Rue du Méridien 68	1210 SAINT-JOSSE-TEN-NODE	02/218 56 08	Région de Bruxelles-Capitale
Service de Santé Mentale de Wavre, A.S.B.L	Avenue du Belloy, 45	1300 WAVRE		Province du Brabant Wallon
Centre Neurologique	Allée de Clerlande, 6	1340 OTTIGNIES	010/43.02.23	Province du Brabant Wallon
Clinique Saint-Pierre	Avenue Reine Fabiola 9	1340 OTTIGNIES	010/43.73.42	Province du Brabant Wallon
Centre de guidance	Grand Place 43	1348 LOUVAIN-LA-NEUVE	010/47.44.08	Province du Brabant Wallon
Centre de Guidance du C.P.A.S. Dispensaire	Rue Samiette, 70	1400 NIVELLES	067/28.11.50	Province du Brabant Wallon
Centre de Guidance de la Province du Brabant wallon	Chaussée de Bruxelles, 55	1400 NIVELLES	067/21.91.24	Province du Brabant Wallon
Centre de Guidance A.S.B.L.	Rue Jules Hans, 43	1420 BRAINE-L'ALLEUD	02/384.68.46	Province du Brabant Wallon
Institution Publique de la Protection de la Jeunesse à régime ouvert de la Communauté française	Avenue des Boignées, 13	1440 WAUTHIER-BRAINE	02/367.85.00	Province du Brabant Wallon
Centre d'Observation et d'Orientation	Avenue du Golf, 44	1640 RHODE-SAINT-GENESE	02/358.28.50	Province du Brabant Flamand
Centre de Réadaptation Ouïe et Parole du C.H.U.	Bld Zoé Drion, 1	6000 CHARLEROI	071/92 29 19	Province du Hainaut
Province du Hainaut Centre de Guidance	Rue de la Science, 7	6000 CHARLEROI	071/20.72.80	Province du Hainaut
Centre de Guidance A.S.B.L	Rue Léon Bernus, 22	6000 CHARLEROI	071/31.63.78	Province du Hainaut

A.S.B.L. "La Pioche"	Rue Royale, 95	6030 MARCHIENNE-AU-PONT	071/31.18.92	Province du Hainaut
I.P.P.J.	Rue de l'Institut, 85	6040 JUMET	071/34.01.06	Province du Hainaut
Centre d'Osbervation et de Guidance, A.S.B.L.	Rue de l'Abbaye d'Aulne, 1 C	6142 LEERNES	071/51.03.73	Province du Hainaut
Centre provincial de Guidance psychologique	Rue de la Croisette, 109	6180 COURCELLES	071/46.60.80	Province du Hainaut
Centre d'Accueil psycho-social	Rue du Collège, 39	6200 CHATELET	071/38.46.38	Province du Hainaut
Centre provincial de Guidance psychologique	Avenue d'Hyon, 45	7000 MONS	065/35.43.71	Province du Hainaut
Service de diagnostic Salmon - SUSA	Rue Brisselot 1	7000 MONS	065/37.42.60	Province du Hainaut
Centre de Santé de Jolimont ASBL	Rue Ferrer, 196-198	7100 LA LOUVIERE	064/23.33.48	Province du Hainaut
Centre Hospitalier Universitaire de TIVOLI	Avenue Max Buset, 34	7100 LA LOUVIERE	064/27.61.11	Province du Hainaut
Centre provincial de Guidance psychologique	Rue de Bruxelles, 18	7130 BINCHE	064/33.63.68	Province du Hainaut
Centre de Guidance psychologique	Rue de l'Abbaye, 29/31	7330 SAINT-GHISLAIN	065/46.54.06	Province du Hainaut
Centre provincial de Guidance psychologique	Rue de Maubeuge, 7	7340 COLFONTAINE	065/71.10.30	Province du Hainaut
Centre de Guidance psychologique	Rue de l'Athénée, 21	7500 TOURNAI	069/22.72.48	Province du Hainaut
Centre provincial de Guidance psychologique	Rue de la Station, 161	7700 MOUSCRON	056/34.67.89	Province du Hainaut
Centre de Guidance psychologique C.S.M. Provincial	Rue Isidore Hoton, 9	7800 ATH	068/26.50.90	Province du Hainaut
C.R.H. de la Citadelle	Boulevard du 12e de Ligne, 1	4000 LIEGE	04/225.61.11	Province de Liège
"Les Cliniques St-Joseph - A.S.B.L.	Avenue de Hesbaye, 75	4000 LIEGE	04/224.81.11	Province de Liège
A.S.B.L. PSYCHO-J"	Rue Hors Château, 59	4000 LIEGE	04/223.55.08	Province de Liège
A.S.B.L. Universitaire	Rue Lambert Le Bègue, 16	4000 LIEGE	04/223.41.12	Province de Liège

Service de santé Mentale pour enfants, adolescents et adultes	Rue Saint-Lambert, 84	4040 HERSTAL	04/248.48.10	Province de Liège
Centre de Santé Mentale	Rue G. Joachim, 49	4300 WAREMME	019/32.47.92	Province de Liège
"Le Taquet"	Chaussée Churchill, 28	4420 MONTEGNEE	04/364.06.85	Province de Liège
Centre de Santé Mentale "L'ACCUEIL" - A.S.B.L.	Rue de la Fortune, 6	4500 HUY	085/25.42.26	Province de Liège
Service de Santé mentale	Place Arthur Botty 1	4550 NANDRIN	085/51.24.15	Province de Liège
Service de Santé mentale	Rue de la Fontaine, 53	4600 VISE	04/379.32.62	Province de Liège
Service de Santé mentale	Rue de l'Egalité , 250	4630 SOUMAGE	04/377.46.65	Province de Liège
Service de Santé mentale	Rue du Ponçay 1	4680 HERMEE	04/264.33.09	Province de Liège
Centre Familial d'Education	Rue des Déportés, 30	4800 VERVIERS	087/22.13.92	Province de Liège
Service de Santé Mentale pour Adultes Dispensaire d'hygiène mentale et centre de guidance	Rue de Dinant, 20-22	4800 VERVIERS	087/22.16.45	Province de Liège
Institution publique Protection de la Jeunesse	Rue sur le Bois, 113	4870 FRAIPONT	087/26.02.10	Province de Liège
Service de santé Mentale pour enfants, adolescents et adultes	Rue Saint-Lambert, 84	4040 HERSTAL	04/248.48.10	Province de Liège
Service de Santé Mentale Centre de Guidance	Rue Léon Castilhon, 62	6700 ARLON	063/22.15.34	Province du Luxembourg
Centre de Guidance	Grand'Rue, 8	6800 LIBRAMONT-CHEVIGNY	061/22.38.72	Province du Luxembourg
Centre de Guidance	Rue du Collège, 5	6830 BOUILLON		Province du Luxembourg
Centre de Guidance	Rue du Mont, 87	6870 SAINT-HUBERT		Province du Luxembourg
Centre provincial de Guidance	Rue Château des Balances, 3b-bte 5	5000 NAMUR	081.71.15.50	Province de Namur
Centre d'Aide Educative	Avenue Baron Fallon, 34	5000 NAMUR	081.74.39.89	Province de Namur

Institution publique de Protection de la Jeunesse	Rue de Bricgniot, 196	5002 SAINT-SERVAIS	081.73.18.10	Province de Namur
SeLINA-SSM a.s.b.l.	Rue de Dave, 124	5100 JAMBES	081.30.59.29	Province de Namur
Centre de Guidance	Rue de l'Hôpital, 23	6300 ANDENNE	085.84.94.90	Province de Namur
Organisme Psycho-Médico-Social de Schaltin	Rue Cardijn, 6	5364 SCHALTIN	083.61.11.88	Province de Namur
Centre de Santé mentale Provincial	Rue Daoust, 72	5500 DINANT	082.21.48.20	Province de Namur
Centre de Santé mentale Provincial	Rue des Aubépines 61	5570 BEAURAING	082.71.47.51	Province de Namur
Centre de Santé mentale Provincial	Rue Gérard de Cambrai 18	5620 FLORENNES	071.68.10.21	Province de Namur
Centre de Santé mentale Provincial	Ruelle Cracsot, 12	5660 COUVIN	060/34.52.33	Province de Namur

Annexe 1 : 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 attention, les coordonnées de mon établissement.

Chapitre 22 : L'enseignement en alternance au sein de l'enseignement secondaire spécialisé et la coopération avec les Centres d'Education et de Formation en Alternance

Un projet d'arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant sur l'enseignement en alternance au sein de l'enseignement secondaire spécialisé et la coopération avec les Centres d'Education et de Formation en Alternance sera prochainement adopté.

Un projet de circulaire est également en cours d'élaboration.

Chapitre 23 : Les grilles-horaires de référence

Les grilles-horaires de référence doivent être transmises par les réseaux pour le 15 janvier au plus tard à l'adresse suivante :

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Grilles-horaires de référence
Madame Christine WILLEMS
Bureau 2F241
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
Tél : 02/690.84.11
Fax : 02/690.85.90

Seconde Partie : Dispositions d'ordre pédagogique

Introduction d'ordre pédagogique

Mesdames, Messieurs,

Je vous invite à prendre connaissance des circulaires d'ordre pédagogique reprises aux chapitres 23, 24, 25 et 26 qui viennent en complément des circulaires d'ordre administratif pour l'enseignement spécialisé.

Ces circulaires sont mises à jour suite aux modifications et précisions apportées :

- En complément du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé et de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20 juillet 2005 portant organisation des stages pour les élèves d'enseignement secondaire spécialisé des formes 1 et 2 et de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27 octobre 2006 portant organisation des stages pour les élèves d'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, le chapitre 23 précise l'organisation de ces stages pour les élèves de l'enseignement secondaire spécialisé des formes 1, 2 et 3.
- L'organisation des pédagogies adaptées ayant été officialisée par le décret du 5 février 2009 insérant l'article 8bis dans le décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, le chapitre 24 reprend les règles d'organisation des pédagogies adaptées pour élèves avec autisme, polyhandicap et aphasie-dysphasie.
- Le décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, modifié par le décret du 5 février 2009, a créé une Commission consultative de l'Enseignement spécialisé par zone. Complémentairement à ce décret, au décret du 26 mars 2009 portant diverses dispositions en matière d'enseignement en alternance, d'enseignement spécialisé et d'enseignement de promotion sociale, à l'arrêté du Gouvernement du 2 juin 2004 définissant les modalités de fonctionnement des Commissions consultatives de l'Enseignement spécialisé et à l'arrêté du Gouvernement du 8 octobre 2009 définissant la composition des Commissions consultatives de l'Enseignement spécialisé, le chapitre 25 reprend les missions, les modalités d'organisation et de fonctionnement des 10 Commissions consultatives ainsi que la procédure d'introduction des dossiers.
- En complément du décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance et du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, la circulaire relative à l'organisation de l'enseignement en alternance dans l'enseignement spécialisé vous sera communiquée ultérieurement après publication de l'arrêté du gouvernement relatif à l'objet.

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.

L'Administrateur général,

Jean-Pierre HUBIN

**Chapitre 24 : Organisation de stages pour les
élèves de l'enseignement secondaire
spécialisé des formes 1,2 et 3**

1. L'enseignement secondaire spécialisé de forme 1

Décret du 3 mars 2004, chapitre 5, section 3, art 48 et A Gt du 20 juillet 2005 chapitre 1.

1.1. Le projet

Dans le cadre du PIA, la Direction de l'école doit prendre contact avec les parents afin d'établir, avec leur collaboration et celle de l'élève, un projet de vie.

A partir de ce projet, les partenaires (école, parents et élève) détermineront une orientation de formation et / ou une recherche d'un lieu de vie correspondant au projet.

1.2. La convention de stage

Dès que le projet de vie de l'élève est défini, les stages peuvent être organisés.

Une convention de stage doit être élaborée, conformément au modèle repris en annexe 1, pour l'élève de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 1 de plein exercice, effectuant un stage dans le cadre de son insertion sociale.

1.3. Partenaire à la convention

- l'établissement scolaire ;
- l'institution d'accueil ;
- l'élève majeur ou la personne exerçant l'autorité parentale si l'élève est mineur.

1.4. Mentions

La convention reprend notamment les mentions et dispositions suivantes :

- la date d'entrée en vigueur, la durée, les spécifications relatives à l'horaire et à l'objet de la convention ;
- l'identité de l'élève et de son représentant légal, si ce dernier est mineur ;
- la dénomination de l'institution d'accueil et l'identité des membres du personnel chargés de l'accompagnement ;
- la dénomination de l'établissement scolaire et l'identité des membres du personnel chargés de l'encadrement ;
- les obligations réciproques du stagiaire, de l'établissement scolaire et de l'institution d'accueil ;
- les responsabilités en matière d'assurances ;
- les modes de résiliation et d'expiration de la convention.

Remarque : la convention peut être conclue avec une institution d'accueil.

2. L'enseignement secondaire spécialisé de forme 2

Décret du 3 mars 2004, chapitre 5, section 4, art 52 et A Gt du 20 juillet 2005 chapitre 2.

2.1. La convention de stage

Une convention de stage doit être élaborée, conformément au modèle repris en annexe 2, pour l'élève de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 2 de plein exercice, effectuant un stage dans le cadre de son immersion socio-professionnelle.

2.2 Partenaire à la convention

- l'établissement scolaire
- l'institution d'accueil
- l'élève majeur ou la personne exerçant l'autorité parentale si l'élève est mineur.

2.3. Mentions

La convention reprend notamment les mentions et dispositions suivantes :

- la date d'entrée en vigueur, la durée, les spécifications relatives à l'horaire et à l'objet de la convention ;
- l'identité de l'élève et de son représentant légal, si ce dernier est mineur ;
- la dénomination de l'institution d'accueil et l'identité des membres du personnel chargés de l'accompagnement ;
- la dénomination de l'établissement scolaire et l'identité des membres du personnel chargés de l'encadrement ;
- les obligations réciproques du stagiaire, de l'établissement scolaire et de l'institution d'accueil ;
- les responsabilités en matière d'assurances ;
- les modes de résiliation et d'expiration de la convention.

2.4. Moment et durée

Les stages peuvent être organisés, pendant la 2^{ème} phase de la formation, dès que le conseil de classe constate que les compétences acquises par l'élève lui donnent le maximum de chance d'insertion.

La durée maximale des stages est de 75 jours ouvrables.

Cette durée peut être dépassée sur proposition du conseil de classe et avis favorable de l'inspection.

Remarques :

- Le jour ouvrable correspond à la durée de la journée de travail du personnel de l'entreprise qui accueille le stagiaire.
- La convention peut être conclue avec une entreprise de travail adapté, une entreprise, une administration publique ou une institution d'accueil.

3. L'enseignement secondaire spécialisé de forme 3

Décret du 3 mars 2004, chapitre 5, section 5, art 58§2 et AGt du 27 octobre 2006.

3.1. La convention de stage

Une convention de stage doit être élaborée, conformément au modèle repris en annexe 3, pour l'élève de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 de plein exercice, dans le cadre de sa formation qualifiante

3.2. Partenaire à la convention

- l'établissement scolaire ;
- l'institution d'accueil ;
- l'élève majeur ou la personne exerçant l'autorité parentale si l'élève est mineur.

3.3. Mentions

La convention reprend notamment les mentions et dispositions suivantes :

- la date d'entrée en vigueur, la durée, des spécifications relatives à l'horaire et à l'objet de la convention ;
- l'identité de l'élève et de son représentant légal si ce dernier est mineur ;
- la dénomination de l'institution d'accueil et l'identité des membres du personnel chargés de l'accompagnement ;
- la dénomination de l'établissement scolaire et l'identité des membres du personnel chargés de l'encadrement ;
- les obligations réciproques du stagiaire, de l'établissement scolaire et de l'institution d'accueil ;
- les responsabilités en matière d'assurances ;
- les modes de résiliation et d'expiration de la convention.

3.4. Moment et durée

◆ En phase 2, les stages sont organisés à partir du moment où le conseil de classe constate que l'élève s'est approprié un nombre suffisant de compétences-seuils spécifiques au groupe professionnel et de compétences comportementales interdisciplinaires.
La durée des stages, durant cette phase, est de 15 à 30 jours ouvrables.

◆ En phase 3, les stages sont organisés à partir du moment où le conseil de classe constate que l'élève s'est approprié un nombre suffisant de compétences-seuils spécifiques du métier et de compétences comportementales interdisciplinaires.

Sur l'ensemble de la 3^{ème} phase :

- la durée des stages est de 40 jours ouvrables. Toutefois, si cette phase dépasse la durée d'une année scolaire, la durée des stages peut atteindre 75 jours ouvrables.
- au moins 2 stages doivent être organisés. L'un deux doit comporter 20 jours ouvrables consécutifs.
- sauf cas particuliers, les stages doivent se dérouler dans des entreprises différentes pour permettre à l'élève d'approcher des réalités socio- professionnelles différentes.

3.5. Durée maximale des stages

La durée maximale des stages peut être dépassée sur proposition du conseil de classe et avis favorable de l'inspection.

Remarques :

- Le jour ouvrable correspond à la durée de la journée de travail du personnel de l'entreprise qui accueille le stagiaire.
- La convention peut être conclue avec une entreprise, une administration publique ou toute autre structure dont l'organisation est conforme aux dispositions légales et réglementaires en vigueur dans le secteur d'activités considéré, notamment en ce qui concerne l'application de la réglementation sur la protection du travail (analyse de risque, visite médicale éventuelle, ...).

4. Annexes

Annexe 1 : Enseignement secondaire spécialisé de forme 1, de plein exercice

CONVENTION DE STAGE EN INSTITUTION D'ACCUEIL DANS LE CADRE DE L'IMMERSION SOCIALE

Année scolaire :/.....

Entre les soussignés :

1.

(dénomination de l'institution d'accueil)

située à (adresse – tél et fax)

FORME JURIDIQUE :

N° ONSS ou RC :

Représentée par MADAME/MONSIEUR :

FONCTION :

Ci-dessous dénommée l'institution d'accueil ;

2. MADAME/MONSIEUR :

3. Chef de l'établissement d'enseignement secondaire spécialisé de forme 1, de plein exercice ou son délégué
(dénomination et adresse du siège administratif)

Téléphone et fax :

Ci-dessous dénommé l'établissement scolaire ;

4. MADemoiselle/MADAME/MONSIEUR :

Adresse :

Téléphone :

Né(e) le

Elève de l'établissement scolaire susmentionné dans la forme 1 d'enseignement secondaire spécialisé

Ci-dessous dénommé(e) le stagiaire :

Le stagiaire est représenté par (nom et adresse des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale)

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er} :

L'institution d'accueil s'engage à favoriser l'immersion sociale du stagiaire en l'intégrant dans ses activités.

Article 2 :

La présente convention prend cours le et se terminera le

Toute modification devra faire l'objet d'un accord entre les deux parties. Sont joints en annexe, l'horaire et le calendrier du stage.

Article 3 :

Le stagiaire est tenu de prévenir, dans les plus brefs délais, l'institution d'accueil et l'établissement scolaire en cas d'absence(s)

Article 4 :

L'institution d'accueil ou l'établissement scolaire pourra mettre fin au présent contrat après en avoir averti les autres parties.

Article 5 :

L'établissement scolaire désigne Madame/Monsieur :, membre de son personnel, en qualité « d'enseignant(e) – maître de stage » ayant le soin de conduire l'immersion sociale.

L'institution d'accueil désigne Madame/Monsieur :, qui occupe la fonction de : en qualité de « tuteur », lequel partagera avec l'enseignant(e)- maître de stage le soin de conduire l'immersion sociale.

Article 6 :

L'institution d'accueil est tenue d'avertir l'établissement scolaire de tout problème de nature médicale constaté dans l'institution.

Article 7 :

Le stagiaire continue de relever de la responsabilité de l'établissement scolaire où il est inscrit.

Cette situation entraîne les conséquences suivantes :

1. Le stagiaire reste entièrement sous statut scolaire ;
2. En matière d'assurance :

Le Pouvoir Organisateur et/ou le chef d'établissement veilleront à ce que leur contrat d'assurance couvre :

- la responsabilité civile du stagiaire et des enseignant(e)s – maîtres de stage au sein de l'institution d'accueil ;
- les accidents corporels pouvant survenir au stagiaire au sein de l'institution d'accueil, ainsi que sur les trajets domicile-institution d'accueil ou institution d'accueil-établissement scolaire ;
- les actes techniques que les enseignant(e)s – maîtres de stage seraient amenés à poser dans l'institution d'accueil.

Dénomination de la compagnie d'assurance :

Numéro de police :

L'institution d'accueil vérifiera que son contrat d'assurance couvre bien sa responsabilité civile vis-à-vis du stagiaire. A défaut, elle fera en sorte qu'il en soit ainsi.

Dénomination de la compagnie d'assurance :

Numéro de police :

Fait enexemplaires, le.....

Pour l'institution d'accueil,
Lu et approuvé,

Cachet de l'institution d'accueil

L'établissement scolaire,
Lu et approuvé,

Cachet de l'établissement

Signature du stagiaire,
Lu et approuvé

Signature des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale,
(pour le stagiaire)
Lu et approuvé,

Annexe 2 : Enseignement secondaire spécialisé de forme 2, de plein exercice

CONVENTION DE STAGE EN ENTREPRISE DANS LE CADRE DE L'IMMERSION SOCIO-PROFESSIONNELLE

Année scolaire :/.....

Entre les soussignés :

1.

(dénomination de l'entreprise de travail adapté, de l'entreprise, de l'administration publique)
située à (adresse – tél et fax)

.....

SECTEUR D'ACTIVITÉS :

FORME JURIDIQUE :

N° ONSS ou RC :

Représentée par MADAME/MONSIEUR :

FONCTION :

Ci-dessous dénommée l'entreprise ;

2. Madame/Monsieur :
Chef de l'établissement d'enseignement secondaire spécialisé de forme 2, de plein exercice ou son délégué
(dénomination et adresse du siège administratif)

Téléphone et fax :

Ci-dessous dénommé l'établissement scolaire ;

3. Mademoiselle/Madame/Monsieur :

Adresse :

Téléphone :

Né(e) le

Elève de l'établissement scolaire susmentionné dans la forme 2 d'enseignement secondaire spécialisé.

Ci-dessous dénommé(e) le stagiaire :

Le stagiaire est représenté par (nom et adresse des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale)

.....

.....

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er} :

L'entreprise susmentionnée s'engage à favoriser l'immersion socio-professionnelle du stagiaire en l'intégrant dans ses activités en fonction des compétences définies en annexe de la présente convention.

Article 2 :

La présente convention prend cours le et se terminera le

Toute modification devra faire l'objet d'un accord entre les deux parties. Sont joints en annexe, l'horaire, le calendrier du stage et le règlement de travail.

Article 3 :

Le stagiaire est tenu de respecter l'horaire ainsi que le règlement de travail de l'entreprise et se conformer à toutes les consignes d'organisation et de sécurité qui lui seront données

Article 4 :

Le stagiaire est tenu d'effectuer les trajets entre son domicile et le lieu de stage par ses propres moyens et par le chemin le plus direct.

Article 5 :

Le stagiaire est tenu de prévenir, dans les plus brefs délais :

- l'entreprise et l'établissement scolaire en cas d'absence(s) ;
- l'entreprise en cas de retard.

Article 6 :

En cas de non-respect des consignes, ainsi qu'en cas d'inconduite ou d'absences injustifiées, l'entreprise ou l'établissement scolaire pourra mettre fin au présent contrat après en avoir averti les autres parties.

Article 7 :

L'établissement scolaire désigne Madame/Monsieur :....., membre de son personnel, en qualité « d'enseignant(e) – maître de stage » ayant le soin de conduire l'immersion socio-professionnelle, en concordance avec les objectifs poursuivis.

L'entreprise désigne Madame/Monsieur :....., qui occupe la fonction de :....., en qualité de « tuteur », lequel partagera avec l'enseignant(e)- maître de stage le soin de conduire l'immersion socio-professionnelle, en concordance avec les objectifs poursuivis.

Article 8 :

L'entreprise est tenue d'avertir l'établissement scolaire de tout problème de nature médicale constaté dans l'entreprise.

Article 9 :

Le stagiaire continue de relever de la responsabilité de l'établissement scolaire où il est inscrit. Il n'existe entre lui et l'entreprise aucun engagement de louage de services.

Cette situation entraîne les conséquences suivantes :

1. Le stagiaire reste entièrement sous statut scolaire et, de ce fait, n'est ni rémunéré, ni assujéti à la législation sur la sécurité sociale ;
2. En matière d'assurance :

Le Pouvoir Organisateur et/ou le chef d'établissement veilleront à ce que leur contrat d'assurance couvre :

- la responsabilité civile du stagiaire et des enseignant(e)s – maîtres de stage au sein de l'entreprise ;
- les accidents corporels pouvant survenir au stagiaire au sein de l'entreprise, ainsi que sur les trajets domicile-entreprise ou établissement scolaire-entreprise ;
- les actes techniques que les enseignant(e)s – maîtres de stage seraient amenés à poser dans l'entreprise.

Dénomination de la compagnie d'assurance :.....

Numéro de police :.....

L'entreprise vérifiera que son contrat d'assurance couvre bien sa responsabilité civile vis-à-vis du stagiaire. A défaut, elle fera en sorte qu'il en soit ainsi.

Dénomination de la compagnie d'assurance :

Numéro de police :

Fait en exemplaires, le.....

Pour l'entreprise,
Lu et approuvé,

Cachet de l'entreprise

L'établissement scolaire,
Lu et approuvé,

Cachet de l'établissement

Signature du stagiaire,
Lu et approuvé

Signature des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale,
(pour le stagiaire)
Lu et approuvé,

Annexes :

- la liste des compétences acquises par l'élève ;
- la liste des compétences à développer ;
- l'horaire et le calendrier de la formation (article 2).

Annexe 3 : Enseignement secondaire spécialisé de forme 3, de plein exercice

CONVENTION DE STAGE EN ENTREPRISE DANS LE CADRE DE LA FORMATION QUALIFIANTE

Groupe professionnel :
Métier :
Année scolaire :/.....

Entre les soussignés :

1.
.....
(dénomination de l'entreprise, de l'institution, de l'administration publique)
située à (adresse – tél et fax)

.....
SECTEUR D'ACTIVITÉS :
FORME JURIDIQUE :
N° ONSS OU RC :
Représentée par MADAME/MONSIEUR :
FONCTION :

Ci-dessous dénommée l'entreprise ;

2. Madame/Monsieur :
Chef de l'établissement d'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, de plein exercice ou son délégué
(dénomination et adresse du siège administratif)

.....
Téléphone et fax :

Ci-dessous dénommé l'établissement scolaire ;

3. Mademoiselle/Madame/Monsieur :
Adresse :
Téléphone :
Né(e) le :
ELÈVE DE L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE SUSMENTIONNÉ DANS :
Le secteur d'activités :
Le groupe professionnel :
Le métier :
dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, de plein exercice.

Ci-dessous dénommé(e) le stagiaire :

Le stagiaire est représenté par (nom et adresse des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale)

Il est convenu ce qui suit :

Article 1° :

L'entreprise susmentionnée accepte d'accueillir le stagiaire, inscrit à l'établissement scolaire susmentionné.

Elle s'engage à encadrer le stagiaire, à le traiter en bon père de famille, à lui désigner un « tuteur » et à lui offrir des situations de travail réelles dans une véritable perspective de formation.

L'entreprise s'engage à respecter :

- les projets éducatifs et pédagogiques en vigueur dans l'établissement scolaire ;
- les choix pédagogiques définis par l'établissement scolaire en matière de formation professionnelle (objectifs, contenu, modalités de supervision, d'évaluation continue et formative) ;
- la planification des stages faite par l'établissement scolaire.

Article 2 :

Les objectifs de la formation sont définis dans un document ci-annexé reprenant les compétences à développer et à exercer en cours de stage ainsi que les modes et les critères d'évaluation continue et formative.

Ce document sera cosigné par le tuteur et par l'enseignant(e)-maître de stage visé à l'article 5.

Article 3 :

L'entreprise s'engage à ne pas interrompre, par des propositions d'engagement, la poursuite de la formation scolaire du stagiaire.

Article 4 :

La présente convention prend cours le et se terminera le.....
Toute modification devra faire l'objet d'un accord entre les deux parties. Sont joints en annexe, l'horaire, le calendrier du stage et le règlement de travail.

Toute modification dans la durée et les dates prévues dans l'exécution du contrat de stage n'est autorisé qu'avec accord des signataires de la présente convention et fera l'objet d'un avenant à la présente convention.

En aucun cas, les prestations du stagiaire ne pourront excéder 40 heures/semaine et 8 heures par jour, en ce compris les périodes de formation scolaire.

Le stagiaire ne peut fournir de prestations pendant plus de 4 heures et demie sans une interruption minimale d'une demi-heure.

L'intervalle entre deux journées de stage doit être de 12 heures consécutives au moins.
Les stages de nuit (c'est-à-dire entre 23 heures et 6 heures) sont interdits. Si des stages sont organisés le dimanche, ils ne pourront l'être qu'un dimanche sur deux.

Article 5 :

L'établissement scolaire désigne Madame/Monsieur :....., membre de son personnel, en qualité « d'enseignant(e) – maître de stage » ayant le soin de conduire la formation en entreprise, en concordance avec les objectifs poursuivis.

L'entreprise désigne Madame/Monsieur :....., qui occupe la fonction de :....., en qualité de »tuteur«, lequel partagera avec l'enseignant(e)- maître de stage le soin de conduire la formation en entreprise, en concordance avec les objectifs poursuivis.

Article 6 :

§ 1^{er} En cas de force majeure, le stagiaire qui ne peut se présenter dans l'entreprise avertit aussitôt l'établissement scolaire et l'entreprise.

§ 2 Le stagiaire informera l'enseignant(e) – maître de stage de tout problème de nature à influencer le bon déroulement du stage.

§ 3 Dans les plus brefs délais, le tuteur informera l'établissement scolaire de toute absence du stagiaire ou de tout autre problème pouvant apparaître au cours de la période de stage dans l'entreprise et de nature à influencer cette formation.

§ 4 L'entreprise sera à même, à tout moment, de renseigner l'établissement scolaire quant à la localisation du stagiaire.

§ 5 L'enseignant(e) – maître de stage informera l'entreprise de tout problème pouvant apparaître durant la période de stage et de nature à influencer la formation du stagiaire

§ 6 Les informations dont objet aux paragraphes 2,3 et 4 doivent revêtir un caractère de confidentialité.

Article 7 :

Le stagiaire continue de relever de la responsabilité de l'établissement scolaire où il est inscrit. Il n'existe entre lui et l'entreprise aucun engagement de louage de services.

Cette situation entraîne les conséquences suivantes :

- 1. Le stagiaire reste entièrement sous statut scolaire et, de ce fait, n'est ni rémunéré, ni assujetti à la législation sur la sécurité sociale ;
- 2. En matière d'assurance :

Le Pouvoir Organisateur et/ou le chef d'établissement veilleront à ce que leur contrat d'assurance couvre :

- la responsabilité civile du stagiaire et des enseignant(e)s – maîtres de stage au sein de l'entreprise ;
- les accidents corporels pouvant survenir au stagiaire au sein de l'entreprise, ainsi que sur les trajets domicile-entreprise ou établissement scolaire-entreprise ;
- les actes techniques que les enseignant(e)s – maîtres de stage seraient amenés à poser dans l'entreprise.

Dénomination de la compagnie d'assurance :.....
Numéro de police :.....
Dénomination de la compagnie d'assurance :.....
Numéro de police :.....

L'entreprise vérifiera que son contrat d'assurance couvre bien sa responsabilité civile vis-à-vis du stagiaire. A défaut, elle fera en sorte qu'il en soit ainsi.

Dénomination de la compagnie d'assurance :
Numéro de police :

Article 8 :

L'entreprise veille à fournir au stagiaire les vêtements et équipements de sécurité spécifiques à des tâches particulières.

Article 9 :

L'entreprise est tenue d'avertir l'établissement scolaire et/ou l'organisme chargé de la tutelle sanitaire de tout problème de nature médicale constaté dans l'entreprise.

Article 10 :

Le stagiaire accepte de se conformer au règlement en vigueur dans l'entreprise et aux dispositions dictées par des impératifs de sécurité.

Il s'engage en outre, à ne pas dévoiler les informations à caractère confidentiel dont il aurait eu connaissance lors de son stage et à remettre à l'entreprise, à la fin du stage, tout document, matériau ou équipement mis à sa disposition au cours du stage.

Sur le lieu du stage, le stagiaire doit être en possession de son carnet de stage (ou de tout document qui en tient lieu), lequel, validé par le responsable scolaire, devra préciser explicitement le lieu de stage, ainsi que les jours et heures de début et de fin des prestations, avec visa du tuteur en regard de ceux-ci.

De même le stagiaire doit être en mesure de présenter sa convention de stage à toute demande formulée dans le cadre de la législation sociale.

Le stagiaire demeure toujours sous la guidance du tuteur ou d'un membre du personnel qualifié. Des travaux étrangers à la profession ne peuvent lui être confiés.

Article 11 :

Il pourra être mis fin à la convention de stage après concertation préalable entre les parties. Elle pourra être suspendue selon les mêmes modalités.

Article 12 :

Sans préjudice des articles de la présente convention, les dispositions convenues entre les établissements d'enseignement et des organismes sectoriels ou autres restent d'application. Elles sont éventuellement annexées à la présente.

Fait enexemplaires, le.....

Pour l'entreprise,
Lu et approuvé,

Cachet de l'entreprise

L'établissement scolaire,
Lu et approuvé,

Cachet de l'établissement

Signature de l'élève,
Lu et approuvé

Signature des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, (pour le stagiaire)
Lu et approuvé

Annexes :

- les objectifs de la formation, les compétences à développer et à exercer en cours de stage, ainsi que les modes et les critères d'évaluation continue et formative (article 2) ;
- la liste des compétences-seuils acquises par l'élève ;
- l'horaire et le calendrier de la formation (article 4) ;
- les dispositions particulières éventuelles (article 12).

Chapitre 25 : Organisation d'une pédagogie adaptée pour les élèves avec autisme, polyhandicap et aphasie-dysphasie

1. Organisation d'une pédagogie adaptée pour les élèves avec autisme.

1.1. Organisation générale

Les établissements d'enseignement fondamental et/ou secondaire spécialisé qui **organisent** une pédagogie adaptée pour élèves avec autisme doivent envoyer à l'administration l'annexe 1 reprise dans le présent volume, chapitre 12 : Organisation d'une pédagogie adaptée pour élèves aphasiques, dysphasiques, polyhandicapés ou avec autisme.

Dans le cadre des missions d'évaluation du niveau des études, les établissements d'enseignement fondamental et/ou secondaire spécialisé qui **organisent** une pédagogie adaptée pour élèves avec autisme tiendront à la disposition de l'inspection un dossier reprenant :

- la liste des élèves et le type d'enseignement dont ils relèvent,
- le PIA de chaque élève,
- l'attestation d'orientation et son annexe,
- la liste des membres du personnel, leur fonction et les formations suivies dans le domaine de l'autisme.

1.2. Règles d'organisation

La décision d'organiser une pédagogie adaptée pour élèves avec autisme aura été prise après avis préalable des organes de concertation et s'intégrera dans le projet d'établissement.

Cette pédagogie adaptée aux élèves avec autisme implique le respect des principes suivants, explicités dans le projet pédagogique :

- un plan individuel d'apprentissage concerté avec la famille ;
- une collaboration active avec les familles ;
- l'organisation d'espaces aux fonctions spécifiques, identifiables par les élèves ;
- un système d'horaire individuel, employé par l'élève lors de chaque transition d'activité et adapté à son niveau de compréhension ;
- un système de communication alternatif individuel lorsque l'élève ne maîtrise pas la langue de manière fonctionnelle, une utilisation de repères visuels ;
- un système de gestion horaire spécifiant l'identité du professionnel et de(s) l'élève(s) pris en charge ;
- une organisation des activités lui permettant une autonomie la plus large possible.

Pour chaque élève concerné, le plan individuel d'apprentissage sera élaboré et ajusté par le conseil de classe, en concertation avec l'organisme chargé de la guidance en référence aux troubles du développement précisés par **un centre ou une personne spécialisé(e) dans le domaine de l'autisme**.

Il sera fait appel, dans la mesure du possible et du respect des dispositions statutaires, au personnel paramédical et au personnel enseignant particulièrement **formé à l'éducation des élèves avec autisme**. Il est recommandé qu'un membre au moins du personnel ait bénéficié d'une formation "TEACCH", préconisée par la pédagogie SCHOPLER ou d'une autre formation dans le domaine de l'autisme.

L'organisation d'une pédagogie adaptée pour élèves avec autisme ne peut en rien modifier la structure (typologie) de l'établissement et ne peut, notamment, constituer la création d'un nouveau type.

Les établissements organisant une pédagogie adaptée pour élèves avec autisme pourront aménager les rythmes journaliers et hebdomadaires des élèves en fonction des cas particuliers au sein de l'établissement.

Remarque :

Notion de classe : Par classe on entend un groupe (éclaté ou non) d'élèves bénéficiant d'une pédagogie adaptée, placé sous la responsabilité d'un titulaire et/ou d'un coordonnateur.

1.3. Organisation de l'inspection

◆ Au niveau de l'enseignement fondamental spécialisé :

L'inspection des activités éducatives sera menée, selon la répartition géographique des écoles, par Mesdames les Inspectrices F. REUBRECHT et G. VANDECASTEELE et Monsieur l'Inspecteur M. GASPARD en collaboration avec :

- Monsieur l'Inspecteur J.C. DE VREESE (personnel paramédical et psychologique) ;
- Monsieur l'Inspecteur J. BERTRANG (personnel auxiliaire d'éducation et social).

◆ Au niveau de l'enseignement secondaire spécialisé :

L'inspection des activités sera réalisée par Madame l'Inspectrice Y. LORENT en collaboration avec :

- Monsieur l'Inspecteur J.C. DE VREESE (personnel paramédical et psychologique).
- Monsieur l'Inspecteur J. BERTRANG (personnel auxiliaire d'éducation et social).

2. Organisation d'une pédagogie adaptée pour élèves polyhandicapés.

2.1. Organisation générale

Les établissements d'enseignement fondamental et/ou secondaire spécialisé qui **organisent** une pédagogie adaptée pour élèves polyhandicapés, doivent envoyer à l'administration l'annexe 1 reprise dans le présent volume, chapitre 12 : Organisation d'une pédagogie adaptée pour élèves aphasiques, dysphasiques, polyhandicapés ou avec autisme.

Dans le cadre des missions d'évaluation du niveau des études, les établissements d'enseignement fondamental et/ou secondaire spécialisé qui **organisent** une pédagogie adaptée pour élèves polyhandicapés, tiendront à la disposition de l'inspection un dossier reprenant :

- la liste des élèves et le type d'enseignement dont ils relèvent ;
- le PIA de chaque élève ;
- l'avis d'orientation ;
- la liste des membres du personnel, leur fonction et les formations suivies dans le domaine du polyhandicap.

2.2. Règles d'organisation

La décision d'organiser une pédagogie adaptée pour élèves polyhandicapés aura été prise après avis préalable des organes de concertation et s'intégrera dans le projet d'établissement.

Cette pédagogie adaptée aux élèves polyhandicapés implique le respect des principes suivants, explicités dans le projet pédagogique :

- un plan individuel d'apprentissage concerté avec la famille ;
- une collaboration active avec les familles ;
- l'organisation d'espaces aux fonctions spécifiques, identifiables par les élèves ;
- un système d'horaire individuel, employé par l'élève lors de chaque transition d'activité et adapté à son niveau de compréhension ;
- un système de communication alternatif individuel lorsque l'élève ne maîtrise pas la langue de manière fonctionnelle, une utilisation de repères visuels ;

un système de gestion horaire spécifiant l'identité du professionnel et de(s) l'élève(s) pris en charge ;
une organisation des activités lui permettant une autonomie la plus large possible.

Pour chaque élève concerné, le plan individuel d'apprentissage sera élaboré et ajusté par le conseil de classe, en concertation avec l'organisme chargé de la guidance, en référence aux handicaps précisés par **un centre ou une personne spécialisé(e) dans le domaine du polyhandicap.**

Il sera fait appel, dans la mesure du possible et du respect des dispositions statutaires, au personnel paramédical et au personnel enseignant particulièrement **formé à l'éducation des élèves polyhandicapés.**

L'organisation d'une pédagogie adaptée pour élèves polyhandicapés ne peut en rien modifier la structure (typologie) de l'établissement et ne peut, notamment, constituer la création d'un nouveau type.

Les établissements organisant une pédagogie adaptée pour élèves polyhandicapés pourront aménager les rythmes journaliers et hebdomadaires des élèves en fonction des cas particuliers au sein de l'établissement.

Remarque :

Notion de classe : Par classe on entend un groupe (éclaté ou non) d'élèves bénéficiant d'une pédagogie adaptée, placé sous la responsabilité d'un titulaire et/ou d'un coordonnateur.

3. Organisation de l'inspection

3.1. Au niveau de l'enseignement fondamental spécialisé :

L'inspection des activités éducatives sera menée, selon la répartition géographique des écoles, par Mesdames les Inspectrices F. REUBRECHT et G. VANDECASTEELE et Monsieur l'Inspecteur M. GASPARD en collaboration avec :

Monsieur l'Inspecteur J.C. DE VREESE (personnel paramédical et psychologique) ;
Monsieur l'Inspecteur J. BERTRANG (personnel auxiliaire d'éducation et social).

3.2. Au niveau de l'enseignement secondaire spécialisé :

L'inspection des activités sera réalisée par Madame l'Inspectrice Y. LORENT en collaboration avec :

Monsieur l'Inspecteur J.C. DE VREESE (personnel paramédical et psychologique).
Monsieur l'Inspecteur J. BERTRANG (personnel auxiliaire d'éducation et social).

4. Organisation de la pédagogie adaptée pour élèves aphasiques - dysphasiques.

4.1. Organisation générale

Les établissements d'enseignement fondamental et/ou secondaire spécialisé qui **organisent** une pédagogie adaptée pour élèves aphasiques-dysphasiques doivent envoyer à l'administration l'annexe 1 reprise dans le présent volume, chapitre 12 : Organisation d'une pédagogie adaptée pour élèves aphasiques, dysphasiques, polyhandicapés ou avec autisme.

Dans le cadre des missions d'évaluation du niveau des études, les établissements d'enseignement fondamental et/ou secondaire spécialisé qui organisent une pédagogie adaptée

pour élèves aphasiques-dysphasiques, tiendront à la disposition de l'inspection un dossier reprenant :

- la liste des élèves et le type d'enseignement dont ils relèvent,
- le PIA de chaque élève,
- l'avis d'orientation,
- la liste des membres du personnel, leur fonction et les formations suivies dans le domaine de l'aphasie-dysphasie.

4.2. Règles d'organisation

La décision d'organiser une pédagogie adaptée pour élèves aphasiques-dysphasiques aura été prise après avis préalable des organes de concertation et s'intégrera dans le projet d'établissement.

Cette pédagogie adaptée aux élèves aphasiques-dysphasiques implique le respect des principes suivants, explicités dans le projet pédagogique :

- un plan individuel d'apprentissage concerté avec la famille ;
- une collaboration active avec les familles ;
- l'organisation d'espaces aux fonctions spécifiques, identifiables par les élèves ;
- un système d'horaire individuel, employé par l'élève lors de chaque transition d'activité et adapté à son niveau de compréhension ;
- un système de communication alternatif individuel lorsque l'élève ne maîtrise pas la langue de manière fonctionnelle, une utilisation de repères visuels ;
- un système de gestion horaire spécifiant l'identité du professionnel et de(s) l'élève(s) pris en charge ;
- une organisation des activités lui permettant une autonomie la plus large possible.

Pour chaque élève concerné, le plan individuel d'apprentissage sera élaboré et ajusté par le conseil de classe, en concertation avec l'organisme chargé de la guidance, en référence au trouble précisé par **un centre ou une personne spécialisé(e) dans le domaine de l'aphasie et /ou de la dysphasie.**

Il sera fait appel, dans la mesure du possible et du respect des dispositions statutaires, au personnel paramédical et au personnel enseignant particulièrement **formé à l'éducation des élèves aphasiques-dysphasiques.**

L'organisation d'une pédagogie adaptée pour élèves aphasiques-dysphasiques ne peut en rien modifier la structure (typologie) de l'établissement et ne peut, notamment, constituer la création d'un nouveau type.

Les établissements organisant une pédagogie adaptée pour élèves aphasiques-dysphasiques pourront aménager les rythmes journaliers et hebdomadaires des élèves en fonction des cas particuliers au sein de l'établissement.

Remarque :

notion de classe : Par classe on entend un groupe (éclaté ou non) d'élèves bénéficiant d'une pédagogie adaptée, placé sous la responsabilité d'un titulaire et/ou d'un coordonnateur.

5. Organisation de l'inspection

5.1. Au niveau de l'enseignement fondamental spécialisé :

L'inspection des activités éducatives sera menée, selon la répartition géographique des écoles, par Mesdames les Inspectrices F. REUBRECHT et G. VANDECASTEELE et Monsieur l'Inspecteur M. GASPARD en collaboration avec :

Monsieur l'Inspecteur J.C. DE VREESE (personnel paramédical et psychologique) ;
Monsieur l'Inspecteur J. BERTRANG (personnel auxiliaire d'éducation et social).

5.2. Au niveau de l'enseignement secondaire spécialisé :

L'inspection des activités, selon leurs spécificités, sera réalisée par monsieur l'inspecteur H. BOUSMAN en collaboration avec :

Monsieur l'Inspecteur J.C. DE VREESE (personnel paramédical et personnel psychologique) ;

Monsieur l'Inspecteur J. BERTRANG (personnel auxiliaire d'éducation et personnel social).

Chapitre 26 : Les Commissions consultatives

- Décret du 03/03/2004 organisant l'enseignement spécialisé ;
- Arrêté du gouvernement du 02/06/2004 définissant les modalités de fonctionnement des commissions consultatives de l'enseignement spécialisé ;
- Arrêté du gouvernement du 08/10/2009 définissant la composition des commissions consultatives de l'enseignement spécialisé ;
- Décret du 26 mars 2009 portant diverses dispositions en matière d'enseignement en alternance, d'enseignement spécialisé et d'enseignement de promotion sociale.

1. Commissions consultatives

Dix commissions consultatives ont été créées par le Gouvernement (une par zone).

Chaque commission est présidée par un(e) inspecteur (inspectrice) du service d'inspection de l'enseignement spécialisé.

Chaque commission comprend neuf membres effectifs dont un membre du service d'inspection de l'enseignement primaire ordinaire.

Le secrétariat des commissions est assuré par un(e) chargé(e) de mission, désigné(e) par le Gouvernement.

La liste des différentes commissions consultatives et de leur présidence se trouve au point VI de la présente circulaire.

2. Missions des commissions consultatives

Fixées par le décret organisant l'Enseignement spécialisé du 3 mars 2004, chapitre IX, art 125, complété par l'article 22 du décret du 26 mars 2009.

Les commissions consultatives ont pour mission de donner un avis motivé dans les cas repris dans le tableau ci-dessous :

Personnes pouvant introduire une demande d'avis	Concernant
1. Chef de famille ou membre de l'inspection scolaire de la CF	l'aptitude qu'a un élève à besoins spécifiques à recevoir l'enseignement spécialisé lorsqu'il ne fréquente aucune école
2. Chef de famille ou membre de l'inspection scolaire de la CF	l'opportunité de faire dispenser l'enseignement à domicile à un élève à besoins spécifiques qui ne peut se déplacer ou être transporté en raison de la nature ou de la gravité de son handicap (*)
3. Chef de famille, membre de l'inspection scolaire de la CF, chef d'établissement d'enseignement ordinaire ou médecin responsable d'une équipe chargée de l'inspection médicale scolaire	l'opportunité de transférer dans un établissement d'enseignement spécialisé un élève inscrit dans un établissement d'enseignement ordinaire.
4. Chef de famille, membre de l'inspection scolaire de la CF ou chef d'établissement d'enseignement spécialisé	l'opportunité de transférer dans un établissement d'enseignement ordinaire un élève inscrit dans un établissement d'enseignement spécialisé.
5. Chef de famille, membre de l'inspection scolaire de la CF, chef d'établissement d'enseignement spécialisé ou médecin responsable d'une équipe chargée de l'inspection médicale scolaire	l'opportunité de transférer un élève à besoins spécifiques d'un établissement d'enseignement spécialisé dans un autre type d'enseignement spécialisé mieux approprié.
6. Chef de famille ou chef d'un établissement d'enseignement spécialisé	l'opportunité de dispenser un enfant ou un adolescent à besoins spécifiques de toute obligation scolaire (dans ce cas, l'avis est communiqué au tribunal de la jeunesse qui peut en accorder la dispense)
7. Chef de la Cellule des accidents du travail de l'enseignement	La capacité de discernement d'un élève de l'enseignement spécialisé qui a commis un acte de violence ou qui est suspecté d'en avoir commis. L'avis précise si l'élève avait une capacité de discernement normale au moment des faits ou s'il n'en avait pas. Cet avis peut être demandé uniquement en vue de l'application de l'article 14 de la loi du 3 juillet 1967 sur la prévention ou la réparation des dommages résultant des accidents du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public.

(*) Il s'agit ici d'un enseignement spécialisé dispensé à domicile et non de l'enseignement à domicile tel que prévu par le 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. Rapport d'activité

Chaque année, pour le 30 juin, les présidents des Commissions consultatives de l'enseignement spécialisé adressent un rapport d'activité au Gouvernement et une copie au Conseil général de concertation de l'enseignement spécialisé.

3. Introduction des demandes

Les dossiers complets dûment motivés doivent être introduits par l'intermédiaire du formulaire de demande en annexe auprès de :

Service général de l'Inspection
Inspection de l'enseignement spécialisé
Monsieur l'Inspecteur coordonnateur André CAUSSIN
Bureau 1F125bis
Rue Lavallée, 1,
1080 Bruxelles

Dès la réception d'un dossier, le secrétaire des commissions consultatives, en collaboration avec l'inspecteur coordonnateur de l'enseignement spécialisé, s'assure que celui-ci comprend toutes les informations permettant à la Commission consultative concernée de rendre un avis en parfaite connaissance de cause. Les informations à caractère confidentiel sont jointes **sous enveloppe fermée marquée de la mention «confidentiel»**.

L'Inspecteur coordonnateur de l'enseignement spécialisé donne mission et transmet le dossier au président de la Commission consultative du ressort dont dépend la demande d'avis.

4. Modalités d'organisation des commissions consultatives

Lieu de réunion : déterminé dans un endroit désigné de commun accord avec les membres ;

Date de réunion et ordre du jour : fixés par le président ;

Convocations : envoyées par le secrétaire de la commission, au moins huit jours calendrier avant la date de la séance prévue ;

Absence : le membre effectif empêché avertit le président et invite lui-même son suppléant à le remplacer.

5. Fonctionnement des commissions consultatives

Si la demande n'émane pas du chef de famille, la Commission consultative avertira celui-ci de la demande d'avis introduite pour son fils ou sa fille.

Avant de donner son avis la commission consultative de l'Enseignement spécialisé est tenue:

- d'entendre ou d'appeler le chef de famille qui pourra se faire assister par le conseil de son choix.

- de faire établir, le cas échéant, le rapport établi par l'organisme tel que déterminé par l'article 12 du décret du 3 mars 2004.

Le chef de famille choisit l'organisme ou le médecin qui établira le rapport.

Si le chef de famille ne veut pas être entendu ou refuse de faire examiner son enfant en vue de la rédaction du rapport prévu, la commission se prononcera alors sans que l'enfant ait été examiné et pourra, s'il y a lieu, déférer l'affaire au Tribunal de la Jeunesse.

La commission consultative de l'enseignement spécialisé communique son avis au chef de famille ou la personne responsable de l'élève par pli recommandé à la poste sauf en ce qui concerne la mission relative à la capacité de discernement d'un élève qui a commis un acte de violence (décret du 26.03.2009, art.22 et 23).

Si l'enfant semble relever de l'enseignement spécialisé selon les dispositions du décret du 3 mars 2004, la commission indique le type d'enseignement spécialisé qui convient à l'intéressé. Elle fournit la liste complète des établissements des divers réseaux qui dispensent cet enseignement.

Le chef de famille dispose d'un délai de 30 jours pour communiquer sa décision, par pli recommandé à la poste, au président de la commission consultative.

Si le chef de famille oppose une fin de non recevoir à la suggestion de la commission consultative ou s'il n'a pas fait choix d'un établissement, la commission consultative réexamine le cas et communique son avis définitif au chef de famille par lettre recommandée à la poste.

Si, dans la quinzaine, le chef de famille n'a pas pris de dispositions conformes ou n'en a pas avisé la commission consultative, celle-ci communique le dossier au tribunal de la jeunesse compétent.

6. Présidences des Commissions consultatives

COMMISSIONS :	Président(e) :	Suppléant(e) :
Bruxelles-capitale	REUBRECHT Françoise	VANDECASTEELE Geneviève
Brabant wallon	VETS Agnès	DE VREESE Jean-Claude
Huy-Waremme	FENAILLE Pierre	MERKELBACH Maurice
Liège	GASPAR Maurice	BOUCHEZ Robert
Verviers	BERTRANG Julien	RORIVE Xavier
Province Namur	MERKELBACH Maurice	FENAILLE Pierre
Province Luxembourg	LORENT Yasmine	VETS Agnès
Hainaut occidental	DE VREESE Jean-Claude	LORENT Yasmine
Mons-centre	VANDECASTEELE Geneviève	BOUCHEZ Robert
Charleroi Hainaut-sud	BOUSMAN Henri	RORIVE Xavier

7. Documents utiles au traitement de la situation

- Formulaire d'avis: ci-après, en annexe 1.
- Annexes demandées: ci-après, en annexe 2.

8. Annexes

Annexe 1 : Commission consultative

ELÈVE	CONCERNÉ	
NOM et PRENOM:.....		
ADRESSE :		
Date de naissance : / /		
Enseignement fréquenté à préciser : <input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> ordinaire <input type="checkbox"/> spécialisé		
Niveau : primaire - secondaire	Niveau : primaire - secondaire	
Classe :	Type :	
	Maturité : Forme :	
PERSONNE(S) RESPONSABLE(S) :		
NOM(S) et PRÉNOM(S) :		
ADRESSE :		
N° de téléphone :		
Qualité : (à préciser : <input checked="" type="checkbox"/>)		
<input type="checkbox"/> père <input type="checkbox"/> mère <input type="checkbox"/> tuteur <input type="checkbox"/> autre		
Ecole fréquentée au moment de la demande	Ecole fréquentée antérieurement	
Nom :	Nom :	
Adresse :	Adresse	
N° de téléphone :	N° de téléphone :	
Coordonnées du PMS :	Coordonnées du PMS :	
OBJET DE LA DEMANDE (cocher en regard de l'objet de la demande)		
1	Aptitude qu'a un élève à besoins spécifiques à recevoir l'enseignement spécialisé lorsqu'il ne fréquente aucune école	
2	Opportunité de faire dispenser l'enseignement à domicile à un élève à besoins spécifiques qui ne peut se déplacer ou être transporté en raison de la nature ou de la gravité de son handicap	
3	Opportunité de transférer dans un établissement d'enseignement spécialisé un élève inscrit dans un établissement d'enseignement ordinaire.	
4	Opportunité de transférer dans un établissement d'enseignement ordinaire un élève inscrit dans un établissement d'enseignement spécialisé	
5	Opportunité de transférer un élève à besoins spécifiques d'un établissement d'enseignement spécialisé dans un autre type d'enseignement spécialisé mieux approprié.	
6	Opportunité de dispenser un enfant ou un adolescent à besoins spécifiques de toute obligation scolaire	
7	Capacité de discernement d'un élève qui a commis un acte de violence ou qui est suspecté d'en avoir commis.	
DEMANDE INTRODUE PAR :		
DATE :		SIGNATURE :
Formulaire de demande d'avis à adresser :		
Service général de l'Inspection Inspection de l'enseignement spécialisé Monsieur l'Inspecteur coordonnateur André CAUSSIN Bureau 1F125bis Rue A. Lavallée, 1 1080 Bruxelles		

Annexe 2 : Annexes à fournir

1. Pour chaque objet de demande, joindre une lettre de motivation de cette demande.
2. Annexes complémentaires

	OBJET DE LA DEMANDE	ANNEXES PARTICULIÈRES A FOURNIR
1	Aptitude qu'a un élève à besoins spécifiques à recevoir l'enseignement spécialisé lorsqu'il ne fréquente aucune école	<ul style="list-style-type: none"> • Attestation d'un médecin spécialiste ou centre de guidance • Avis éventuel de refus d'inscription dans une école
2	Opportunité de faire dispenser l'enseignement à domicile à un élève à besoins spécifiques qui ne peut se déplacer ou être transporté en raison de la nature ou de la gravité de son handicap.	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport médical • Rapport d'un organisme de guidance • Avis de l'école (Type 5)
3	Opportunité de transférer dans un établissement d'enseignement spécialisé un élève inscrit dans un établissement d'enseignement ordinaire.	<ul style="list-style-type: none"> • Avis du CPMS • Avis du conseil de classe de l'école secondaire ordinaire • Avis du titulaire et de la direction de l'enseignement primaire • Si possible, avis de l'école spécialisée éventuellement contactée.
4	Opportunité de transférer dans un établissement d'enseignement ordinaire un élève inscrit dans un établissement d'enseignement spécialisé.	<ul style="list-style-type: none"> • Avis du conseil de classe de l'école d'enseignement spécialisé • Rapport du CPMS ou médecin • Avis du conseil d'admission de l'école d'enseignement secondaire ordinaire • Avis du titulaire de classe et de la direction de l'enseignement primaire
5	Opportunité de transférer un élève à besoins spécifiques d'un établissement d'enseignement spécialisé dans un autre type d'enseignement spécialisé mieux approprié.	<ul style="list-style-type: none"> • Avis du conseil de classe de l'école d'enseignement spécialisé • Rapport du CPMS ou d'un médecin spécialiste
6	Opportunité de dispenser un enfant ou un adolescent à besoins spécifiques de toute obligation scolaire.	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport d'un organisme de guidance • Avis d'un médecin spécialiste.
7	Capacité de discernement d'un élève qui a commis un acte de violence ou qui est suspecté d'en avoir commis.	<ul style="list-style-type: none"> • Avis du conseil de classe de l'école d'enseignement spécialisé.

**Chapitre 27 : L'enseignement en alternance
au sein de l'enseignement secondaire
spécialisé et la coopération avec les Centres
d'Education et de Formation en Alternance**

Troisième partie : Divers

Chapitre 28 : Les personnes ressources de la direction générale de l'Enseignement obligatoire pour les établissements d'Enseignement spécialisé

Secrétariat de Madame Lise-Anne HANSE, Directrice générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO)

Adresse : Rue Adolphe Lavallée 1 à 1080 BRUXELLES

Hilda AMEDEO
Didier GAUDISSERT

Tél : 02/690.83.03
Tél : 02/690.83.04

Fax : 02/690.85.83

Secrétariat de Madame Claudine LOUIS, Directrice générale adjointe du service général de l'Enseignement fondamental et de l'Enseignement spécialisé

Adresse : Rue Adolphe Lavallée 1 à 1080 BRUXELLES

Yvonne ANNOYE :

Tél : 02/690.83.93
Fax : 02/690.85.77

Direction des Affaires générales et de l'Enseignement spécialisé

Adresse : Rue Adolphe Lavallée 1 à 1080 BRUXELLES

William FUCHS, Directeur

Tél : 02/690.83.94

Les numéros de téléphone du bâtiment 1, rue Lavallée commencent tous par 02/690...
Procédure commune pour adresser un mail à tous les agents : prenom.nom@cfwb.be (tout en minuscule et sans accent)

Matières traitées par les agent(e)s de la Direction des Affaires générales et de l'Enseignement spécialisé

Matière	Personne de contact	Tél	Fax
Organisation générale du spécialisé	Mr William FUCHS	83.94	85.77
Législation	Mr William FUCHS	83.94	85.77
Calcul et contrôle de l'encadrement	Mme Véronique ROMBAUT Mr Julien DEJEMEPPE	83.99 84.04	85.90
Rationalisation - Programmation	Mr Julien DEJEMPPPE Mr Fabian SPAEPEN	84.04 83.19	85.90 85.90
Pédagogie adaptée	Mme Jennifer RICHARD	84.06	85.90
Admission aux subventions enseignement secondaire	Mme Liliane VAN DEN STEEN	84.12	85.90
Admission aux subventions enseignement fondamental	Mme Stéphanie PIRSOUL	84.07	85.77
Gestion des populations scolaires	Mme Christine WILLEMS Mme Véronique ROMBAUT Mr Julien DEJEMEPPE	84.11 83.99	85.90
Assistance transfert données électroniques	Mme Christine WILLEMS	84.11	85.90
Intégrations	Mme Stéphanie PIRSOUL	84.07	85.77
Formation en cours de carrière (Subventionné)	Mme Véronique ROMBAUT	83.99	85.99
Sécurité – Hygiène (Communauté Française)	Mr Fabian SPAEPEN	84.19	85.99

Matière	Personne de contact	Tél	Fax
Plaintes (établissements organisés par la CF)	Mr Pierre-Emmanuel LENFANT	83.96	85.90
Plaintes (établissements subventionnés par la CF)	Mme Françoise FERET	83.97	85.90
Secrétariat Conseil Supérieur Secrétariat Conseil Général	Mr Paul-André LEBLANC (chargé de mission)	84.27	85.90
Secrétariat Commissions Consultatives Conseil de recours	Mme Josette DINJART (chargée de mission)	88.59	85.90

Budget

Subventions de fonctionnement	Mme Véronique ROMBAUT Mr Julien DEJEMEPPE Mr Laurent MORCRETTE	83.99 84.04 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
Grilles horaires	Mme Christine WILLEMS	84.11	85.90
Jurys de qualification	Mme Liliane VAN DEN STEEN	84.12	85.90

Gestion des écoles

Gestion des populations scolaires, des attributions, de la signalétique et des structures des écoles	Mr Gilles CLOQUET Mr Sylvain DUBUCQ Mme Amal EL ASSRI Mme Anne CARTON	85.27 83.40 83.19 84.82	88.05
--	--	----------------------------------	-------

Matières traitées par les directions transversales à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire

Matière	Personne de contact	Téléphone	Fax
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	M. Guibert DENIS	88.94	84.30

Matière	Personne de contact	Téléphone	Fax
Service des inscriptions et exclusions	Mme Emeline THEATRE M. Guibert DENIS Mme Mélanie VANCAEYZEELE Mme Virginie BRODURE	83.13 88.94 83.21 83.88	84.30
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 M. Guibert DENIS Mme Mélanie VANCAEYZEELE	83.13 88.94 83.21	85.86
Équipes Mobiles	Mme Emeline THEATRE	83.13	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
<u>Contrôle de l'obligation scolaire</u>	obsi@cfwb.be		
Coordination du service :	Mme Sophie HUBERT Mme Julie LAVENNE Mme Natalia MOLANO-VASQUEZ	84.38 84.38 84.38	
Appui à la coordination :	Mme Natalia MOLANO-VASQUEZ Mme Touria SOURY	83.39 86.19	85.93
Assistance administrative :	Mme Cécile VERHERTBRUGGEN	84.38	
Assistance technique :	Mme Touria SOURY	86.19	
<u>Gestionnaires inscription scolaire et enseignement à domicile</u>			
- Bruxelles :	M. Mohamed HARUD	83.95	
- Luxembourg, Brabant Wallon, Namur :	M. Léonel THIRY	83.26	
- Charleroi et Tournai :	Mme Badria EL MARZOUQY	86.21	85.93
- Liège, Verviers, Huy et Mons :	Mme Dafina AHMETI	83.91	
Agent toutes zones :	M. Emmanuel COOLS	84.78	
<u>Gestionnaires absentéisme scolaire</u>			
- Bruxelles, Namur :	Mme Laetitia DETHIER Mme Lucie HORLIN	83.62 83.64	
- - Charleroi, Tournai, Brabant wallon :	Mme Géraldine THUNIS Mme Karine ISTAS	83.73 86.22	85.93
- Liège, Verviers, Huy, Mons, Luxembourg :	M. Geoffroy SINON Mme Shadi FARKHOJASTEH	83.57 86.62	

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

**Chapitre 29: Aide-mémoire des documents à
envoyer par le chef d'établissement
d'Enseignement spécialisé**

OBJET	TYPE DE DOCUMENTS	DESTINATAIRE	QUAND ?
Population scolaire	fichiers informatiques ou tableaux à compléter	Administration	aux environs du 16/1 et 1/10
Variation de 5% de la population scolaire par rapport au 15/1 précédent	courrier ou Téléphone	Vérificateur de la population	aux environs du 30/9
Nom de la personne chargée de la gestion des dossiers élèves	courrier	Vérificateur de la population	début d'année
Demandes de dérogations :			
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 18	Administration	7/07
élèves plus 21 ans non pédagogique	formule chapitre 18	Administration	15/05
Horaires début et fin des cours	Chapitre 13 – annexe 1	Vérificateur de la population	15/10
Attributions du personnel	Chapitre 13 – annexe 2	Administration Vérificateur de la population	aux environs du 20/10
Programmation d'un nouveau type, implantation, ne nécessitant pas de dérogation	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)
Programmation d'une nouvelle implantation, forme, ... nécessitant une dérogation du gouvernement	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)
Augmentation de 10% de la population scolaire	courrier ou téléphone	Vérificateur de la population	dès connaissance
Absence du chef d'établissement, de l'administrateur, du personnel enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation ou du paramédical.	courrier	Vérificateur de la population	dès connaissance
Demi-jours ou jours de congé de réserve	courrier	Inspection Vérificateur de la population	dès connaissance
Jury de qualification	chapitre 17	Administration	15/10 pour épreuve de janvier ou 15/02 pour épreuve de juin
Liste élèves qualifiables	chapitre 17	Vérificateur de la population	15/10 pour épreuve de janvier ou 15/02 pour épreuve de juin

OBJET	TYPE DE DOCUMENTS	DESTINATAIRE	QUAND ?
Pédagogie adaptée	chapitre 12	Administration	15/10
Intégration :			
- permanente totale	chapitre 11	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

Chapitre 30 : 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.
- Circulaire n°2931 du 28 octobre 2009 relative au formulaire intelligent de signalement des absences injustifiées dans l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé et subventionné par la Communauté française. ;