



*Ministère  
de la Communauté  
française*

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

*Direction générale de l'Enseignement obligatoire*

**Obligation scolaire, inscription des élèves, fréquentation  
scolaire, sanctions disciplinaires, gratuité, assistance en  
justice et/ou assistance psychologique d'urgence  
dans l'enseignement secondaire ordinaire  
organisé par la Communauté française**

**ANNEE SCOLAIRE 2010-2011 ET SUIVANTES**

**Circulaire** : administrative

**Objet** : obligation scolaire, inscription des élèves, fréquentation scolaire, sanctions disciplinaires, gratuité, assistance en justice et/ou assistance psychologique d'urgence

**Destinataire** : le réseau d'enseignement organisé par la Communauté française

**Niveau et service** : secondaire ordinaire

**Période** : année scolaire 2010-2011 et suivantes

- Aux Directions des établissements de l'Enseignement secondaire ordinaire organisé par la communauté française et, par leur intermédiaire, aux Membres des équipes pédagogiques de ces établissements ;
- Aux Directions des internats autonomes de la Communauté française ;
- Aux Directions des internats annexés.

Pour information :

- Aux centres psycho-médico-sociaux organisés par la Communauté française
- Aux membres du service de l'Inspection de l'enseignement ;
- Aux organisations syndicales représentant le personnel enseignant;
- Aux associations de Parents.

**Emetteur** : La Directrice générale de l'Enseignement obligatoire

**Signataire** : Madame Lise-Anne HANSE

**Gestionnaire** : Direction du Financement, du Contrôle de l'Obligation scolaire et de l'Assistance aux Etablissements

**Contacts et personnes-ressources** : voir pages 130-131

**Nombre de pages** : 131

**Nombre d'annexes** : 20

**Mots-clés** : Obligation scolaire/inscription/fréquentation/sanctions disciplinaires/gratuité/assistance en justice et/ou assistance psychologique d'urgence

**Duplicata** : <http://www.enseignement.be/>

Madame, Monsieur,

Je vous invite à prendre connaissance de la présente circulaire qui, pour la sixième année consécutive, réunit des thématiques étroitement liées, à savoir « l'obligation scolaire, l'inscription des élèves, la fréquentation scolaire, les sanctions disciplinaires, la gratuité et l'assistance en justice et/ou assistance psychologique d'urgence » dans l'enseignement secondaire ordinaire organisé par la Communauté française.

Cette circulaire intègre la circulaire 123 du 15/10/2002 au nouveau chapitre « Assistance en justice et/ou assistance psychologique d'urgence en faveur des personnes liées à un établissement scolaire ou à un centre psycho-médico-social ».

Vous trouverez dans la table des matières sous l'intitulé « **NOUVEAUTE** » tous les changements qui ont été apportés à la circulaire depuis l'an dernier.

J'attire par ailleurs votre attention sur le fait que les annexes présentées ont également été actualisées. Je vous invite dès lors à utiliser dès septembre uniquement les modèles d'annexe tels que présentés dans cette circulaire.

Je vous rappelle que le **respect de la confidentialité** des données qui sont fournies par le chef d'établissement est garanti par mes services, qui s'y sont engagés formellement. En outre, les données récoltées feront l'objet d'une **anonymisation** préalablement à leur traitement quantitatif par l'Observatoire du décrochage et de la violence en milieu scolaire et seront destinées au développement d'indicateurs.

Pour toute information, je vous invite à contacter les personnes de référence, dont la liste est reprise en fin de circulaire.

Je vous souhaite bonne lecture.

*Pour la Directrice générale absente,*

*Le Directeur général adjoint,  
Marc VAN RIET*

Table des matières :

<b>Chapitre 1 : L'obligation scolaire</b>	<b>9</b>
A. Durée de l'obligation scolaire	9
B. Filières qui répondent à l'obligation scolaire	11
C. Enseignement à domicile	12
1. Enseignement à domicile ou dans un établissement scolaire qui n'est ni organisé ni subventionné par la Communauté française	12
2. Enseignement spécialisé dispensé à domicile	13
D. Responsabilité en matière d'obligation scolaire	14
<b>Chapitre 2 : Inscription des élèves dans un établissement scolaire organisé par la Communauté française</b>	<b>15</b>
A. Règles de base	15
1. Inscription et refus d'inscription jusqu'au 30 septembre :	16
1.1. Jusqu'au premier jour ouvrable de septembre ou jusqu'au 15 septembre si l'élève a fait l'objet d'une délibération de septembre :	16
1.2. En dehors de ces délais et jusqu'au 30 septembre inclus :	16
2. Inscription au-delà du 30 septembre	18
B. Changement d'école	21
C. Inscription de l'élève majeur	21
D. Inscription des élèves primo-arrivants dans un établissement autorisé à organiser une classe-passerelle	22
<b>Chapitre 3 : Fréquentation scolaire et gestion des absences</b>	<b>25</b>
A. Généralités	25
1. Les absences légalement justifiées	25
2. Les absences justifiées par le chef d'établissement	28
3. Les absences non justifiées	29
4. Tenue du registre de fréquentation	29
5. Autorisations pour quitter l'établissement en cours de journée et responsabilité des chefs d'établissement	30
5.1 Pause de midi	30
5.2 Horaire décalé par rapport aux heures d'ouverture de l'établissement	30
5.3 Heure(s) creuse(s) ou heure(s) de cours supprimée(s) pendant la journée suite à l'absence d'un professeur	30
6. La responsabilité des enseignants selon le Code civil	31
B. Marche à suivre en cas d'absentéisme ou de décrochage scolaire	31
1. Organisation de partenariats entre secteurs et plan annuel favorisant l'accrochage scolaire	31

2.	Démarches au sein de l'école et rôle du centre psycho-médico-social	32
3.	Signalement des élèves mineurs irréguliers au service du contrôle de l'obligation scolaire NOUVEAUTE	33
4.	Perte et recouvrement de la qualité d'élève régulier	36
5.	Démarches avec d'autres intervenants scolaires	38
5.1	Les intervenants de la Direction générale de l'enseignement obligatoire	38
5.1.1	Le numéro vert : « Assistance Ecoles » NOUVEAUTE	38
5.1.2	Les services de la médiation scolaire wallonne et bruxelloise et le service des équipes mobiles	39
5.2	Les services d'accrochage scolaire (SAS) : mineur exclu ou en situation de crise	40
5.2.1	Obligation scolaire et objectif de la prise en charge par un service d'accrochage scolaire	41
5.2.2	Partenariat entre l'établissement scolaire et le service d'accrochage scolaire	41
5.2.3	En cas d'exclusion d'un élève mineur (article 30 du Décret du 30/06/1998)	42
5.2.4	En cas de situation de crise d'un élève mineur au sein d'un établissement scolaire (article 31 du Décret du 30/06/1998)	43
5.2.5	En cas de situation de crise d'un mineur qui ne fréquente aucun établissement scolaire et qui n'est pas instruit à domicile (article 31bis du Décret du 30/06/1998)	44
5.2.6	Remarque générale sur la durée des prises en charge	44
5.2.7	Fin de la prise en charge	45
5.2.8	Tableau récapitulatif	46
5.3	Le secteur de l'Aide à la Jeunesse	46
5.3.1	Prérequis	47
5.3.2	Situations qui doivent être signalées au conseiller de l'Aide à la Jeunesse	47
5.3.3	Rôle du conseiller de l'Aide à la Jeunesse	47
5.3.4	Services d'aide en milieu ouvert	48
5.4	Les criminologues des sections « famille-jeunesse » des parquets (A titre informatif)	49

## **Chapitre 4 : Sanctions disciplinaires et exclusions** 51

A.	Sanctions disciplinaires	51
B.	Dispositions relatives aux faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur	53
C.	Exclusions	54
1.	L'exclusion provisoire	55
2.	L'exclusion définitive	55
2.1	Motifs d'exclusion définitive (article 81, § 1 <sup>er</sup> , du décret du 24 juillet 1997)	55
2.2	Procédure	58
2.3	Transmission du formulaire de signalement d'exclusion définitive et du dossier disciplinaire NOUVEAUTE	61
2.4	Recours	62
2.5	Le refus de réinscription	63
2.6	Désignation d'un autre établissement	63
2.7	Prise en charge par un service d'accrochage scolaire en cas d'exclusion (article 30 du Décret du 30/06/1998) : voir point 5.2.3. au chapitre 3	64

**Chapitre 5 : Collaboration avec les services de police \_\_\_\_\_ 65**

A. Principes _____	65
1. Contexte _____	65
2. Principe de base : la liberté de conclure ou de ne pas conclure _____	66
3. Le décrochage scolaire _____	66
4. Portée de la collaboration _____	67
5. La précision des termes utilisés _____	67
B. Procédure _____	69

**Chapitre 6 : Gratuité de l'enseignement \_\_\_\_\_ 70**

A. Interdiction de tout minerval _____	70
B. Frais autorisés _____	70

**Chapitre 7 : Assistance en justice et/ou assistance psychologique d'urgence en faveur des personnes liées à un établissement scolaire ou à un centre psycho-médico-social NOUVEAUTE \_\_\_\_\_ 72**

A. Préambule _____	72
B. Définitions, conditions et procédure d'octroi, recours, dépenses admissibles et pièces justificatives _____	73
1. En quoi consiste l'assistance en justice et/ou psychologique d'urgence ? _____	73
1.1 Définitions _____	73
1.2 Etendue _____	73
1.3 Choix du prestataire _____	73
2. Qui peut bénéficier de l'assistance en justice et/ou psychologique d'urgence ? _____	74
2.1 Bénéficiaires _____	74
2.2 Le bénéficiaire doit avoir été victime d'une agression _____	74
2.3 Si l'agression a été commise à l'extérieur de l'établissement _____	75
2.4 Dépôt d'une plainte auprès des autorités judiciaires _____	75
3. Comment bénéficier de l'assistance en justice et/ou psychologique d'urgence? _____	76
3.1 Introduction de la demande _____	76
3.2 Rôle du chef d'établissement ou du pouvoir organisateur ou du directeur du centre PMS _____	76
3.3 De la décision d'octroi ou non de l'assistance _____	77
3.4 Du recours auprès du Ministre _____	77
3.5 De la gestion du dossier par la Direction des Affaires juridiques et contentieuses _____	77
3.6 De la prise en charge exceptionnelle _____	78
4. Rôle des chefs d'établissement, des pouvoirs organisateurs et des directeurs des centres psycho-médico-sociaux _____	78
4.1 Soutien à la victime _____	78
4.2 Suivi administratif _____	79
4.3 Plainte du chef d'établissement, du pouvoir organisateur ou du directeur du centre psycho-médico-social _____	79

Annexe 1 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice en application de l'article 80 du décret du 24 juillet 1997	82
Annexe 2 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement secondaire en alternance en application de l'article 80 du décret du 24 juillet 1997, du Décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire	83
Annexe 3 : Attestation de manque de locaux disponibles	85
Annexe 4 : Demande de dérogation pour inscription tardive, à partir du 1er octobre, dans un établissement organisé par la Communauté française	87
Annexe 4 bis : Demande de dérogation pour répondre à l'obligation de suivre effectivement et assidûment les cours d'une année d'étude dans un établissement d'enseignement en alternance organisé par la Communauté française	89
Annexe 5 : Modèle de signalement au conseiller de l'Aide à la Jeunesse des élèves mineurs en situation de difficulté ou de danger	91
Annexe 5 bis : Coordonnées des conseillers de l'Aide à la Jeunesse	93
Annexe 6 : Perte de la qualité d'élève régulier	95
Annexe 7 : Demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier	96
Annexe 8 : Signalement de l'absence injustifiée d'un élève ayant demandé le recouvrement de la qualité d'élève régulier	97
Annexe 9 : Schéma de la procédure d'exclusion	98
Annexe 10 : Modèle de lettre pour convoquer l'élève et ses parents (à adapter pour l'élève majeur)	99
Annexe 11 : Modèle de lettre de notification de la décision d'exclusion (parents) (à adapter pour l'élève majeur)	100
Annexe 12 : Modèle de lettre de notification de la décision de refus de réinscription (parents) (à adapter pour l'élève majeur)	101
Annexe 13 : Modèle de procès-verbal de la réunion du conseil de classe d'exclusion	103
Annexe 14 : Procédure d'exclusion définitive : Procès-verbal d'audition de l'élève et ses parents (à adapter pour l'élève majeur)	105
Annexe 15 : Formulaire de signalement d'exclusion définitive d'un élève NOUVEAUTE	106
Annexe 16 : Signalement de l'inscription d'un élève exclu par un autre établissement NOUVEAUTE	113
Annexe 17 : Coordonnées des services d'accrochage scolaire	115
Annexe 18 : Modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police	117
Annexe 19 : Circulaire 1884 du 24 mai 2007 : « Equipes mobiles – Services de médiation scolaire : missions »	118
Annexe 20 : Schéma des degrés de parenté ou d'alliance	127





# Chapitre 1 : L'obligation scolaire

- Bases légales :
- Constitution, article 24, §3 ;
- Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20/08/1957, articles 8 et 10 ;
- Loi concernant l'obligation scolaire du 29/06/1983, articles 1 à 5 ;
- Décret du 18/12/1984 organisant l'enseignement à distance ;
- Loi du 19/01/1990 abaissant à 18 ans l'âge de la majorité civile ;
- Décret du 3/07/1991 organisant l'enseignement en alternance ;
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 24/05/1995 déterminant la composition et le fonctionnement de la Commission instituée par l'article 2 de la loi du 29/06/1983 concernant l'obligation scolaire ;
- Décret du 3/03/2004 organisant l'enseignement spécialisé, chapitre XI ;
- 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.

Le droit à l'instruction est un droit fondamental consacré non seulement par la Constitution belge en son article 24, mais également par différents textes internationaux. Ainsi, la Convention du 20 novembre 1989 relative aux droits de l'enfant, ratifiée par la Belgique en 1991, prévoit en son article 28 que les Etats parties reconnaissent le droit de l'enfant à l'éducation.

En Belgique, tous les mineurs d'âge, y compris ceux de nationalité étrangère qui y séjournent, sont soumis à l'obligation scolaire. Cette obligation incombe aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou à la personne qui assume la garde en fait du mineur<sup>1</sup>.

## A. Durée de l'obligation scolaire

« Le mineur est soumis à l'obligation scolaire pendant une période de douze années commençant avec l'année scolaire qui prend cours dans l'année où il atteint l'âge de six ans et se terminant à la fin de l'année scolaire, dans l'année au cours de laquelle il atteint l'âge de dix-huit ans » (Loi concernant l'obligation scolaire du 29 juin 1983, article 1<sup>er</sup>, § 1<sup>er</sup>, al. 1<sup>er</sup>).

---

<sup>1</sup> Loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire ;

Il résulte de cette disposition que 2 conditions cumulatives doivent être remplies pour que l'obligation scolaire s'impose:

### **1. La minorité :**

Seuls les mineurs d'âge sont soumis à l'obligation scolaire. Il découle donc de la loi du 19 janvier 1990 abaissant l'âge de la majorité civile à 18 ans que l'élève devenu majeur n'est plus soumis à l'obligation scolaire dès le jour anniversaire de ses 18 ans.

### **2. La condition d'âge :**

L'obligation scolaire commence au début de l'année scolaire qui prend cours dans l'année civile où le mineur atteint l'âge de 6 ans.

L'obligation scolaire se termine à la fin de l'année scolaire, dans l'année civile au cours de laquelle le mineur atteint l'âge de 18 ans. Ce qui signifie que tout mineur qui atteindra l'âge de 18 ans dans l'année civile n'est plus tenu de s'inscrire dans un établissement scolaire à la rentrée scolaire considérée.

**La période d'obligation scolaire comprend 2 parties :** une période à temps plein et une période à temps partiel.

La période d'obligation scolaire **à temps plein** s'étend jusqu'à l'âge de 15 ans accomplis si le mineur a suivi au moins les 2 premières années d'enseignement secondaire de plein exercice<sup>2</sup>. On entend par 2 premières années<sup>3</sup> :

- soit les 1ère et 2ème années communes (1C, 2C) ;
- soit la 1ère année C et l'année complémentaire organisée à l'issue de cette année (1S) ;
- soit les 1ère et 2ème années différenciées (1D, 2D) ;
- soit la 1ère année D et la 1ère année C ;
- soit la 1ère année D et la 1ère année S ;
- soit, moyennant l'avis favorable du conseil d'admission, la 1ère phase de l'enseignement spécialisé de forme 3 (pour autant qu'elle compte au moins 2 années scolaires) ou le 1er degré de la forme 4<sup>4</sup>.

---

<sup>2</sup> Loi du 29/06/1983 concernant l'obligation scolaire, art. 1, §1er, al. 2 ;

<sup>3</sup> Selon la circulaire relative aux directives pour l'année scolaire 2010-2011 – Organisation, structures, encadrement pour l'enseignement secondaire en alternance ;

<sup>4</sup> Pour plus de renseignements, se référer à la circulaire n° 3180 du 17/06/2010 relative à l'organisation des établissements d'enseignement spécialisé ;

Dans tous les cas, l'obligation scolaire à temps plein cesse quand l'élève atteint l'âge de 16 ans.

La période d'obligation scolaire à **temps partiel** s'étend jusqu'à la fin de la période d'obligation scolaire. Le jeune soumis à l'obligation scolaire à temps partiel, peut continuer sa scolarité à temps plein ou s'orienter vers d'autres filières :

- l'enseignement secondaire en alternance (CEFA) ;
- une formation reconnue par la Communauté française comme répondant aux exigences de l'obligation scolaire<sup>5</sup>.

## **B. Filières qui répondent à l'obligation scolaire**

Pour répondre à l'obligation scolaire, les parents, la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assume la garde en fait du mineur doivent veiller à ce que le mineur dont ils ont la responsabilité soit régulièrement scolarisé de l'une des 4 manières suivantes :

- inscrit dans un établissement scolaire organisé ou subventionné par la Communauté française<sup>6</sup> ou l'une des deux autres Communautés et fréquente celui-ci régulièrement et assidûment ;
- inscrit dans un établissement scolaire dont la fréquentation soit :
  - ⇒ peut mener à l'obtention d'un titre étranger qui bénéficie d'une décision d'équivalence par voie de disposition générale,
  - ⇒ peut mener à l'obtention d'un titre relevant d'un régime étranger, dont l'enseignement est reconnu par le Gouvernement de la Communauté française comme satisfaisant à l'obligation scolaire,
- scolarisé par le biais de l'enseignement à domicile<sup>7</sup> ;
- accueilli ou formé dans une institution répondant aux exigences de l'obligation scolaire (ex : service d'accrochage scolaire<sup>8</sup>, formations<sup>9</sup> IFAPME<sup>10</sup> ou SFPME<sup>11</sup>).

---

<sup>5</sup> La formation peut être reconnue comme répondant aux exigences de l'obligation scolaire à temps partiel, sur avis conforme de la Commission instituée par l'article 2 de la loi du 29/06/1983 concernant l'obligation scolaire, instituée à la Direction générale de l'enseignement obligatoire. Se référer à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 24/05/1995 déterminant la composition et le fonctionnement de la Commission ;

<sup>6</sup> Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20/08/1957, article 8 ;

<sup>7</sup> Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20/08/1957, article 8 ;

Eventuellement, l'enfant peut également être couvert par une dispense de l'obligation scolaire<sup>12</sup>.

Le responsable légal dont l'enfant réside à l'étranger, malgré le fait qu'il soit encore domicilié en Belgique, transmettra à l'administration en chaque début d'année scolaire une preuve écrite de cette situation, c'est-à-dire un document émanant de toute instance officielle habilitée à le délivrer (ex. : Consulat, Administration communale, Mairie, etc.). Dans ce cas, cette démarche suffit afin de répondre à l'obligation scolaire pour l'année scolaire considérée.

### **C. Enseignement à domicile**

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

1. Enseignement à domicile<sup>13</sup> ou dans un établissement scolaire qui n'est ni organisé ni subventionné par la Communauté française

Les dispositions concernant l'Enseignement à domicile sont réglées par le Décret du 25 avril 2008 fixant les conditions pour pouvoir satisfaire à l'obligation scolaire en dehors de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

Il peut être satisfait à l'obligation scolaire par le biais de l'enseignement à domicile ou par l'inscription dans une école ne relevant pas de la Communauté française. Dans ce cas, les parents, la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assume la garde en fait de l'enfant envoient directement au service du contrôle de l'obligation scolaire (voir contacts utiles), avant le 1<sup>er</sup> octobre de chaque année scolaire considérée, une déclaration d'enseignement à domicile.

Cette déclaration doit se faire via le formulaire prévu à cet effet.

Lorsque le mineur fréquente un établissement scolaire privé, les parents, la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assume la garde en fait peuvent se décharger de cette obligation de déclaration sur le responsable de l'établissement scolaire.

---

<sup>8</sup>Décret du 15/12/2006 renforçant le dispositif des « services d'accrochage scolaire » et portant diverses mesures en matière de règles de vie collective au sein des établissements scolaires ;

<sup>9</sup>Décret du 17/07/2003 de la Commission communautaire française relatif à la création d'un service à gestion séparée chargé de la gestion et de la promotion de la formation permanente pour les classes moyennes et les petites et moyennes entreprises à Bruxelles et décret du 17/07/2003 de la Région wallonne portant constitution d'un Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises ;

<sup>10</sup> Institut wallon de Formation en Alternance et des indépendants et Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) ;

<sup>11</sup> Service de Formation des Petites et Moyennes Entreprises en Région Bruxelloise (SFPME) ;

<sup>12</sup> Décret du 03/03/2004 organisant l'enseignement spécialisé ;

<sup>13</sup> Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20/08/1957, article 8 ;

Si le mineur fréquente un établissement scolaire privé dont la fréquentation peut mener à l'obtention d'un titre étranger qui bénéficie d'une décision d'équivalence par voie de disposition générale ou d'un titre relevant d'un régime étranger dont l'enseignement est reconnu par le Gouvernement de la Communauté française comme satisfaisant à l'obligation scolaire, la déclaration permet à ce mineur de satisfaire à l'obligation scolaire sans autre formalité. Tout autre établissement scolaire privé relève de l'enseignement à domicile et les mineurs en âge d'obligation scolaire qui les fréquentent doivent, outre la déclaration, se soumettre au contrôle du niveau des études et aux épreuves certificatives organisées par le service général de l'inspection. Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du service du contrôle de l'obligation scolaire et du service général de l'inspection<sup>14</sup>.

## 2. Enseignement spécialisé dispensé à domicile

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

Les demandes d'enseignement spécialisé dispensé à domicile sont à introduire, sur papier libre, auprès de l'administration de l'enseignement spécialisé<sup>15</sup>, à la demande de la personne exerçant l'autorité parentale ou d'un membre de l'Inspection scolaire. Le dossier peut être complété par des éléments fournis par des médecins.

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

### **ATTENTION :**

**Il ne faut pas confondre enseignement à domicile et enseignement spécialisé dispensé à domicile<sup>16</sup> avec enseignement à distance<sup>17</sup>. L'enseignement à domicile et l'enseignement spécialisé dispensé à domicile répondent à l'obligation scolaire. Par contre, l'inscription à l'enseignement à distance organisé par la Communauté française nécessite une déclaration d'enseignement à domicile pour être en règle avec l'obligation scolaire.**

<sup>14</sup> Monsieur Roger GODET, Inspecteur général coordinateur, Service général de l'inspection, City Center, 3G3 - Boulevard du botanique, 20-22 - 1000 Bruxelles, 02/690.80.76 – roger.godet@cfwb.be ;

<sup>15</sup> Ce document est adressé à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (Bureau 2F243) à l'attention de Madame Vandenstein, rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles ;

<sup>16</sup> Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, chapitre XI, voir aussi circulaire volume II circulaire 11 relative à l'enseignement spécialisé concernant des matières similaires à la présente circulaire ;

<sup>17</sup> Décret du 18 décembre 1984 organisant l'enseignement à distance de la Communauté française ;

#### **D. Responsabilité en matière d'obligation scolaire**

Le respect de l'obligation scolaire incombe aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur.

La scolarité obligatoire comporte dans le chef de ces personnes une **double obligation** :

- veiller à ce que le mineur se trouve dans l'une des situations répondant à l'obligation scolaire présentées au point B : filières qui répondent à l'obligation scolaire ;
- veiller, dans le cas où le mineur est inscrit dans un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française, à ce qu'il fréquente régulièrement et assidûment cet établissement.

Afin d'assurer le respect de cette obligation, le législateur a institué des sanctions pénales dont sont passibles les parents, la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur. Les infractions à la loi concernant l'obligation scolaire sont en effet punissables d'une amende à charge de ces derniers pour chaque mineur dans le chef duquel l'infraction est constatée.

En cas de récidive, les amendes peuvent être doublées ou une peine d'emprisonnement d'un jour à un mois peut être prononcée. Aux fins d'application de ces dispositions, le Ministère public peut saisir le Tribunal de police.

Les organes chargés de l'Aide à la Jeunesse au sens large peuvent également être appelés à intervenir, entre autres sur demande du parquet.

En outre, « *les agents de la police et de la police d'Etat ont mission de conduire ou de faire conduire à leur école les élèves soumis à l'obligation scolaire qu'ils rencontrent vagabondant dans les rues ou les champs pendant les heures de classe*<sup>18</sup>. »

---

<sup>18</sup> Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20 août 1957, article 10 ;

## Chapitre 2 : Inscription des élèves dans un établissement scolaire organisé par la Communauté française

### *Bases légales :*

- Arrêté royal du 29/06/1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire ;
- Décret du 24/07/1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre ;
- Arrêté du gouvernement de la Communauté française du 07/06/1999 fixant le règlement d'ordre intérieur de base des établissements d'enseignement secondaire organisés par la Communauté française ;
- Décret du 14/06/2001 visant à l'insertion des élèves primo-arrivants dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

### **Remarque :**

Pour les inscriptions en 1<sup>ère</sup> année commune dans l'enseignement secondaire, il y a lieu de se référer à la circulaire n° 3078 du 18/03/2010.

### **A. Règles de base**

Par l'inscription dans un établissement, tout élève majeur, tout élève mineur et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur. Préalablement à l'inscription, le chef d'établissement porte ces documents à leur connaissance.

### **Remarque :**

En application des règles du code civil, un parent peut inscrire seul un mineur dans un établissement scolaire, car chaque parent agissant seul est réputé agir avec l'accord de l'autre à l'égard des tiers de bonne foi (en l'occurrence, le chef d'établissement qui ignore qu'il existe un désaccord entre les parents quant au choix de l'établissement scolaire).

## 1. Inscription et refus d'inscription jusqu'au 30 septembre :

### **1.1. Jusqu'au premier jour ouvrable de septembre ou jusqu'au 15 septembre si l'élève a fait l'objet d'une délibération de septembre :**

L'inscription dans un établissement d'enseignement secondaire se prend au plus tard le premier jour ouvrable du mois de septembre. Pour les élèves qui font l'objet d'une délibération en septembre, elle se prend au plus tard le 15 septembre inclus.

Dans l'enseignement en alternance, **l'inscription est reçue toute l'année.**

Lorsqu'un établissement scolaire doit, pour des raisons d'insuffisance de locaux disponibles, limiter le nombre d'élèves qu'il accueille, **le chef d'établissement en informe immédiatement la Direction générale de l'enseignement obligatoire**<sup>19</sup>.

De plus:

- il remet à l'élève une attestation de demande d'inscription (laquelle diffère lorsque l'élève se présente dans l'enseignement secondaire de plein exercice ou dans l'enseignement en alternance)<sup>20</sup> ;
- il transmet copie de l'attestation à la Commission zonale d'inscription.

L'attestation de demande d'inscription comprend les motifs du refus et l'indication des services où l'élève et ses parents peuvent obtenir une assistance en vue d'inscrire l'élève dans un établissement d'enseignement de la Communauté française ou dans un établissement d'enseignement subventionné.

### **1.2. En dehors de ces délais et jusqu'au 30 septembre inclus :**

L'inscription peut être prise jusqu'au 30 septembre. Dans le cas contraire, le chef d'établissement délivre une attestation de demande d'inscription complétée comme indiqué ci-dessus.

Même si l'inscription de l'élève doit être effectuée au plus tard le premier jour ouvrable de septembre ou le 15 septembre si l'élève a fait l'objet d'une délibération en septembre, les établissements organisés par la Communauté française sont néanmoins tenus d'inscrire tout élève

---

<sup>21</sup> Voir annexe 3, en application de l'article 80 § 1er du Décret du 24/07/1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre ;



qui en fait la demande au plus tard le 30 septembre de l'année scolaire en cours **pour autant qu'il réunisse les conditions requises pour être élève régulier**. Le chef d'établissement avertira l'élève, s'il échet, du nombre de demi-journées d'absence injustifiée qu'il comptabilise lors de son inscription.

Le chef d'établissement n'est pas tenu d'inscrire un élève majeur qui compte plus de 20 demi-jours d'absence non justifiée.

Toutefois, sauf circonstances exceptionnelles reconnues comme telles par la Ministre, les établissements organisés par la Communauté française ne sont pas tenus d'inscrire, au sein du premier degré comprenant la deuxième année commune, un élève issu d'un autre établissement d'enseignement secondaire qui :

1. soit est orienté vers l'année complémentaire organisée au terme de la première année ;
2. soit n'a pas terminé avec fruit la deuxième année commune (décision d'orientation vers l'année complémentaire organisée au terme de la deuxième année commune).

Un établissement de la Communauté française n'est pas tenu d'inscrire un élève majeur qui refuse de signer le document par lequel il souscrit aux droits et obligations figurant dans les projets éducatif, pédagogique, d'établissement, ainsi que dans les règlements des études et d'ordre intérieur. Il n'est pas tenu non plus d'inscrire un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement scolaire alors qu'il était majeur.

L'introduction d'un recours contre une décision d'exclusion communiquée au début du mois de septembre ne dispense pas les parents ou la personne investie de l'autorité parentale, dans le cas d'un élève mineur, de l'inscrire dans les délais prévus.

A défaut d'avoir respecté la procédure d'exclusion, un établissement ne peut procéder à un refus de réinscription.

---

<sup>20</sup> Voir annexes 1 et 2 ;

## 2. Inscription au-delà du 30 septembre

Au-delà du 30 septembre, si un élève n'est pas régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement, l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur ou la personne investie à son égard de l'autorité parentale peuvent introduire une demande de dérogation auprès de la Ministre à l'aide du modèle prévu à cet effet<sup>21</sup>.

Cette demande de dérogation est à introduire, avec ou sans la collaboration d'un établissement scolaire, auprès de la Direction générale de l'enseignement obligatoire, rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles.

Si la demande est faite via le chef d'établissement, elle doit se faire endéans les 5 jours d'ouverture d'école qui suivent l'inscription provisoire de l'élève par un chef d'établissement.

En attente de la dérogation, le chef d'établissement doit informer les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur, de son statut d'élève libre jusqu'à l'obtention de la dérogation et du refus possible de cette dernière. Cette dérogation ne doit pas être demandée lorsque, dans le courant du mois de septembre, le jeune a fait l'objet d'une inscription dans un établissement scolaire (voir tableau ci-dessous).

En outre, une demande de dérogation à l'obligation d'avoir suivi effectivement et assidûment les cours doit également être introduite<sup>22</sup>. Ces deux demandes de dérogation se font sur le même document<sup>23</sup>.

**Remarque :** L'obtention de la première dérogation n'entraîne pas obligatoirement celle de la seconde (voir tableau ci-dessous). Par exemple, un élève arrive en Belgique en avril et n'a pas été scolarisé dans le pays d'origine depuis le mois de septembre précédent, il pourra obtenir une dérogation pour s'inscrire dans un établissement, mais il ne bénéficiera pas nécessairement de la dérogation à l'obligation d'avoir suivi les cours dans le but d'obtenir la sanction des études pour cette année scolaire.

---

<sup>21</sup> Voir annexe 4 ;

<sup>22</sup> Arrêté royal du 29/06/1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, article 56 2° ;

<sup>23</sup> Voir annexe 4 ;

L'Administration n'est tenue de faire inscrire dans un établissement de la Communauté française l'élève exclu d'un établissement d'enseignement subventionné qui sollicite son inscription après le 30 septembre, que s'il a épuisé les procédures prévues aux articles 89 et 90 du décret « missions ».

Dans l'enseignement en alternance, **l'inscription est reçue toute l'année**. Toutefois, dans le cas d'une inscription au-delà du 30 septembre dans un établissement d'enseignement en alternance et dans le but d'obtenir la sanction des études pour l'année scolaire considérée, l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur ou la personne investie à son égard de l'autorité parentale doivent, sans fréquentation préalable de l'enseignement de plein exercice, introduire auprès de la Ministre<sup>24</sup> une **demande de dérogation à l'obligation d'avoir suivi effectivement et assidûment les cours pour la période qui précède l'inscription**.

Vous trouverez ci-dessous un tableau (non exhaustif) synthétisant différentes situations d'inscription tardive rencontrées, nécessitant ou non l'une et/ou l'autre des deux demandes de dérogation prévues par la réglementation :

---

<sup>24</sup> Voir annexe 4 bis ;

Situation d'inscription au-delà du <u>30/09</u>	Dérogation article 79, 2° du décret « missions » (inscription après le 30/09)	Dérogation article 56, 2° de l'AR du 29.06.1984 (assiduité aux cours)
Un élève inscrit dans un établissement scolaire l'année précédente le réintègre	X	X
Un élève <u>en rupture d'inscription</u> provenant de l'étranger ou pas	X	X
Un élève qui vient de l'étranger <u>sans rupture d'inscription dans la même année scolaire</u>	/	/
Un élève, non scolarisé au mois de septembre, qui passe du primaire au secondaire	X	X
Un élève qui apprend en cours d'année que l'avis d'équivalence le renvoie dans une année inférieure	/	X
Un élève qui vient des classes moyennes	X	X
Un élève qui vient de la promotion sociale	X	X
Un élève qui vient d'un enseignement secondaire en alternance (CEFA)	/	X
Un élève est inscrit dans une école jusqu'au 30/09 et quitte par la suite l'établissement. Il ne s'y présente qu'après un certain délai (cas de fugue, de maladie longue, etc.)	/	X
Un élève qui entame des études dans l'enseignement supérieur et qui au-delà du 30/09, souhaite s'inscrire en 7 <sup>ème</sup> année organisée au terme du 3 <sup>ème</sup> degré	X	X

X : nécessite d'adresser une demande de dérogation

/ : ne nécessite pas la demande de dérogation

## **B. Changement d'école**

Une circulaire clarifie la nouvelle législation en matière de changement d'établissement en cours d'année ou en cours de cycle dans le premier degré de l'enseignement secondaire ordinaire et précise la procédure à mettre en œuvre lorsqu'une demande de changement d'établissement est introduite.<sup>25</sup>

En ce qui concerne les deuxième et troisième degrés de l'enseignement secondaire et l'enseignement de perfectionnement ou de spécialisation organisé au terme du troisième degré<sup>26</sup>, le changement d'école est autorisé dans le courant de l'année scolaire à la condition que l'élève respecte les dispositions de l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'enseignement secondaire concernant les changements d'options. L'autorisation du changement d'école n'implique pas pour le chef d'établissement l'obligation d'inscrire l'élève, mais en cas de refus, il doit remettre à l'élève l'attestation de demande d'inscription.

## **C. Inscription de l'élève majeur**

S'il veut continuer sa scolarité dans le même établissement, tout élève qui a atteint l'âge de la majorité est tenu de s'y inscrire au début de chaque année scolaire conformément aux modalités énoncées ci-dessous.

Lors de son inscription dans le 1<sup>er</sup> ou le 2<sup>ème</sup> degré de l'enseignement secondaire, l'élève majeur est avisé de son obligation de prendre contact avec le chef d'établissement ou avec le centre PMS compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle. Un entretien entre cet élève et un membre du centre PMS est réalisé au moins une fois par an. Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée par le chef d'établissement ou le centre PMS au conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire.

---

<sup>25</sup> Circulaire 2526 du 5/11/2008 relative aux changements d'établissement en cours d'année ou en cours de cycle dans le premier degré de l'enseignement secondaire ordinaire ;

<sup>26</sup> art.56 de l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, M.B. 03/08/1984 ;

L'inscription dans un établissement d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec le chef d'établissement ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

En tout état de cause, l'inscription dans un CEFA (centre d'éducation et de formation en alternance) d'un élève majeur qui n'a pas terminé soit une troisième année d'étude de l'enseignement de qualification, soit une sixième année d'étude de l'enseignement de transition ne peut être refusée. Cet élève bénéficie, prioritairement par rapport aux autres élèves majeurs et dans les limites des capacités des entreprises, d'une convention ou d'un contrat visés à l'article 3, § 2 du décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance.

#### **D. Inscription des élèves primo-arrivants dans un établissement autorisé à organiser une classe-passerelle**

Un élève est primo-arrivant s'il répond conjointement aux **3 conditions** suivantes<sup>27</sup> :

- a) **Condition d'âge** : Etre âgé de 2 ans et demi au moins et de moins de 18 ans ;
- b) **Condition de statut** :
  - soit avoir introduit une demande de reconnaissance de la qualité de réfugié ou s'être vu reconnaître la qualité de réfugié conformément à la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers ;
  - soit être mineur accompagnant une personne ayant introduit une demande de reconnaissance de la qualité de réfugié ou s'étant vu reconnaître la qualité de réfugié conformément à la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers ;

---

<sup>27</sup> Décret du 14/06/2001 visant à l'insertion des élèves primo-arrivants dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française et circulaire 3005 du 01/02/2010 relative à l'organisation d'une classe-passerelle durant l'année scolaire 2010-2011 ;

- soit avoir introduit une demande de reconnaissance de la qualité d'apatride ou être reconnu comme apatride ;
  - soit être ressortissant d'un pays considéré comme pays en voie de développement tel que mentionné à l'article 2 de la loi du 25 mai 1999 relative à la coopération internationale belge ou d'un pays en transition aidé officiellement par le Comité d'aide au développement de l'Organisation de Coopération et de Développement économique ;
- c) **Temps de présence sur le territoire belge** : Etre arrivé sur le territoire national depuis moins d'un an au moment de sa première inscription dans une école.

L'élève primo-arrivant est inscrit dans une classe-passerelle, soit à la demande ou avec l'accord de ses parents, de la personne investie de l'autorité parentale ou qui en assume la garde en fait, soit à sa demande ou avec son accord, s'il est non accompagné.

La durée du passage en classe-passerelle est comprise entre une semaine et six mois. Cette durée peut être portée à un an maximum, sur décision du conseil d'intégration visé à l'article 10 du décret visant à l'insertion des primo-arrivants. L'élève inscrit dans une classe-passerelle qui ne remplit plus les conditions fixées à l'article 2 du même décret peut conserver le bénéfice de la classe-passerelle.

Les établissements qui ont reçu l'accord pour organiser une classe-passerelle sont tenus d'accueillir tout élève remplissant les conditions décrites ci-dessus qui lui est envoyé par la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

**Liste des pays bénéficiaires de l'aide publique au développement (APD)<sup>28</sup> : reconduite pour l'année 2010-2011 :**

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

- \*Pays de l'Europe centrale et orientale et Nouveaux états indépendants de l'ex-Union soviétique ;
- *Territoire (en italique).*

<sup>28</sup> <http://www.oecd.org/cad/stats/listecad>



## Chapitre 3 : Fréquentation scolaire et gestion des absences

### **Bases légales :**

- *Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20/08/1957, article 10 ;*
- *Arrêté royal du 13/08/1962 organique des centres psycho-médico-sociaux ;*
- *Arrêté royal du 29/06/1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire ;*
- *Décret du 04/03/1991 relatif à l'Aide à la Jeunesse ;*
- *Décret du 24/07/1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre;*
- *Décret du 30/06/1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives, articles 32 à 39 ;*
- *Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22/10/1998 relatif aux attestations, rapports, certificats et brevets délivrés au cours des études secondaires de plein exercice;*
- *Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23/11/1998 relatif à la fréquentation scolaire ;*
- *Décret du 12/05/2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école ;*
- *Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20/07/2005 fixant les modèles des attestations, des avis et du certificat de qualification délivrés dans l'enseignement spécialisé de forme 3 ;*
- *Code civil, article 1384 (alinéas 4 et 5) ;*
- *Décret du 3/03/2004 Organisant l'enseignement spécialisé (chapitre X) ;*
- *Décret du 14/07/2006 relatif aux missions, programmes et rapports d'activités des centres psycho médico-sociaux ;*
- *Décret du 5/02/2009 portant des dispositions en matière d'enseignement spécialisé et d'accueil de l'enfant et de l'adolescent à besoin spécifiques dans l'Enseignement spécialisé.*

Comme précisé précédemment, le respect de l'obligation scolaire incombe aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou à la personne qui assume la garde en fait du mineur.

Par ailleurs, la Communauté française, pour l'enseignement qu'elle organise, veille à ce que chaque établissement fasse respecter par chaque élève l'obligation de participer à toutes les activités liées à la certification organisée par l'établissement et d'accomplir les tâches qui en découlent<sup>29</sup>.

### **A. Généralités**

#### **1. Les absences légalement justifiées**

Les présences et absences sont relevées à chaque heure de cours et sont transcrites par demi-journée dans le registre de fréquentation. Les absences sont prises en compte à partir du 5<sup>ème</sup> jour ouvrable de septembre.

**L'absence non justifiée de l'élève à une période de cours** est considérée comme demi-journée d'absence injustifiée,

Toute absence non justifiée inférieure à la durée ainsi fixée n'est pas considérée comme une absence, mais comme un retard et sanctionnée comme tel en application du règlement d'ordre intérieur.

Sont considérées comme justifiées, les absences motivées par :

- l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier ;
- la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité, qui lui délivre une attestation ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré; l'absence ne peut dépasser 4 jours ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 2 jours ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2e au 4e degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 1 jour ;

Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis au chef d'établissement ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, et au plus tard le 4ème jour d'absence dans les autres cas.

Il faut également y ajouter :

- la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition ; l'absence ne peut dépasser **30 demi-journées**, sauf dérogation<sup>30</sup> ;
- la participation des élèves non-visés au point précédent, à des stages ou compétitions reconnues par la fédération sportive à laquelle ils appartiennent, le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser **20 demi-journées** par année scolaire.

➔ Dans ces deux cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive

---

<sup>29</sup> Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, article 8, 5 ;

<sup>30</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23/11/1998, article 4, § 1<sup>er</sup>, 6 ;

compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation de ses responsables légaux.

**Remarques :**

- Un certificat médical établit le fait d'une indisposition ou d'une maladie de l'élève. Pour qu'un certificat médical puisse justifier l'absence de l'élève, sa date de rédaction doit être concomitante avec le début de la période d'absence à justifier et il doit être remis conformément aux délais définis ci-dessus.

Plusieurs éléments doivent en outre obligatoirement figurer sur le certificat médical pour que celui-ci puisse être validé : le nom et le prénom du médecin, le nom et le prénom du patient, la date de début de l'incapacité et la durée de celle-ci, la signature et le cachet du médecin, la date du jour de l'examen ainsi que la certification du médecin sous le libellé "avoir reçu et examiné ce jour".

Il est conseillé au chef d'établissement d'être très attentif aux certificats médicaux de très longue durée pour éviter si possible l'apparition d'une situation de décrochage scolaire et, en cas de doute quant à la validité d'un certificat médical, de contacter l'administration.

Lorsque le certificat est rédigé dans une langue autre que la langue française, le chef d'établissement peut demander aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assume la garde en fait du mineur de lui fournir une traduction du document s'il l'estime nécessaire pour s'assurer de la pertinence du document.

- Le degré de parenté est égal au nombre d'intermédiaires entre l'élève et le défunt plus un. Les parents au premier degré de l'élève sont ses père et mère ainsi que ses enfants alors que ses frères et sœurs sont parents au deuxième degré. Les parents les plus éloignés pris en considération (sauf cohabitation) sont donc ses cousin(e)s, grands-oncles (grands-tantes) et les parents de ses arrière grands-parents<sup>31</sup>.

---

<sup>31</sup> Se référer à l'annexe 20 pour les degrés de parenté ou d'alliance ;

## 2. Les absences justifiées par le chef d'établissement

**Outre les absences légalement justifiées**, le chef d'établissement peut accepter des motifs justifiant l'absence pour autant qu'ils relèvent d'un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports.

Le nombre de demi-journées d'absence qui peuvent être motivées par les personnes responsables ou par l'élève majeur doit être défini dans le règlement d'ordre intérieur de l'établissement. Ce nombre va de 8 à 16 demi-journées d'absence maximum au cours d'une année scolaire.

Le chef d'établissement doit indiquer les arguments précis pour lesquels il reconnaît le cas de force majeure ou les circonstances exceptionnelles. Ceux-ci sont laissés à son appréciation, laquelle doit être motivée et conservée au sein de l'établissement.

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

### Remarques :

- Les élèves placés dans une Institution Publique de Protection de la Jeunesse (IPPJ) relèvent de l'enseignement à domicile<sup>32</sup> et sont en absence justifiée pour toute la durée de leur placement. Les IPPJ transmettent l'information au service du contrôle de l'obligation scolaire.
- Les parents, la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assume la garde en fait du mineur placé dans une IPPJ, au Centre fermé d'Everberg ou détenu dans un établissement pénitentiaire, doivent informer le chef d'établissement que le mineur s'est présenté devant l'autorité publique.
- Il est parfois difficile de distinguer un **certificat médical** d'une simple **attestation**, d'où le risque pour le chef d'établissement de justifier une absence de manière erronée. Contrairement au certificat médical, l'attestation n'établit pas le fait de l'indisposition ou de la maladie de l'élève mais permet au médecin d'attester des informations transmises par les responsables légaux du mineur (exemples : attestation médicale relative à une

---

<sup>32</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18/05/1993 déterminant les conditions auxquelles l'obligation scolaire peut être remplie dans le groupe des institutions publiques de protection de la jeunesse, à régimes ouvert et fermé, de la Communauté française ;

absence pour raisons familiales, religieuses ou pédagogiques ou encore indiquant que tel parent a affirmé que son enfant avait été malade à telle date). **A la différence du certificat médical, l'attestation est obligatoirement soumise à l'appréciation du chef d'établissement** qui la reçoit et doit être consignée par écrit et conservée au sein de l'école. Le chef d'établissement doit donc la refuser s'il l'estime nécessaire et s'il décide de justifier l'absence sur base de cette attestation, cette période d'absence doit relever d'un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports (voir ci-avant).

### 3. Les absences non justifiées

Les absences injustifiées ne sont ni légalement justifiées, ni justifiées par le chef d'établissement.

**Dès que l'élève compte plus de 30 demi-journées d'absence injustifiée**, le chef d'établissement le signale impérativement à la D.G.E.O. - Service du contrôle de l'obligation scolaire via le formulaire intelligent mis à sa disposition, afin de permettre à l'administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais (voir aussi au point B. 3 – NOUVEAUTE).

### 4. Tenue du registre de fréquentation

Dans chaque établissement, les présences et les absences des élèves sont consignées dans les registres de fréquentation prévus à cet effet. Les absences sont transcrites dans les registres par demi-journée.

Les établissements secondaires qui disposent d'une gestion informatisée des absences sont autorisés à utiliser, à la place des rapports QMF du programme « Gestion-élèves », un registre de fréquentation édité à partir de leur propre logiciel aux conditions énoncées par les circulaires des services de vérification.

## 5. Autorisations pour quitter l'établissement en cours de journée et responsabilité des chefs d'établissement

### **5.1 Pause de midi**

Les élèves mineurs ne peuvent quitter l'établissement sans une demande écrite des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale ET sans autorisation du chef d'établissement ou de son délégué. Les DEUX conditions doivent être remplies. Il est toujours possible au chef d'établissement de ne pas donner son autorisation ou de la retirer.

### **5.2 Horaire décalé par rapport aux heures d'ouverture de l'établissement**

Les élèves peuvent avoir un horaire décalé par rapport à l'horaire normal, soit au début, soit à la fin de la journée. Dans ce cas, à la demande des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, les élèves mineurs peuvent être autorisés par le chef d'établissement ou son délégué à arriver à l'établissement pour le début de la première heure effective de cours et de quitter à la fin de la dernière heure effective de cours.

Les chefs d'établissement veilleront toutefois à ne pas permettre aux élèves de traîner aux abords de l'école.

### **5.3 Heure(s) creuse(s) ou heure(s) de cours supprimée(s) pendant la journée suite à l'absence d'un professeur**

Les élèves ne peuvent quitter l'établissement pendant l(es) heure(s) creuse(s) ou l(es) heure(s) de cours supprimée(s) pendant la journée suite à l'absence d'un professeur.

Cependant sur demande ponctuelle et écrite des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale pour l'élève mineur, sur demande ponctuelle et écrite de l'élève majeur, le chef d'établissement ou son délégué peut autoriser l'élève à quitter l'établissement dans des cas exceptionnels.

## 6. La responsabilité des enseignants selon le Code civil

L'article 1384 (alinéas 4 et 5) du Code civil attribue aux enseignants, en ce compris le chef d'établissement, la responsabilité du dommage causé par leurs élèves pendant qu'ils sont sous leur surveillance à moins qu'ils ne prouvent qu'ils n'ont pu empêcher le fait qui donne lieu à cette responsabilité.

Pour faire respecter les dispositions exposées ci-dessus, il revient donc au chef d'établissement d'organiser en bon père de famille (c'est-à-dire de manière normalement prudente et diligente) un système de contrôle des autorisations citées et une surveillance des élèves.

S'il y a défaut de surveillance, comportement imprudent, absence de toute sanction ou réprimande ou non information aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale des cas où précédemment l'élève s'est soustrait à la surveillance de l'établissement, le chef d'établissement ou l'enseignant pourra difficilement invoquer qu'il a mis tout en œuvre pour éviter de tels manquements.

En acceptant une justification d'absence dans de telles circonstances, le chef d'établissement pose donc un acte important.

### **B. Marche à suivre en cas d'absentéisme ou de décrochage scolaire**

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

De manière générale, le chef d'établissement est encouragé à poursuivre son investissement dans les partenariats existant entre les différents secteurs au sein de son arrondissement judiciaire.

Si de tels partenariats n'existent pas, le chef d'établissement peut en initier afin de mieux coordonner les interventions sur le terrain en faveur des jeunes, dans le respect des compétences et des missions de chacun.

Les secteurs concernés sont, outre l'établissement scolaire, l'ensemble des services de première et de deuxième ligne de l'aide sociale : C.P.M.S., médiation scolaire, service d'accrochage scolaire, centre de santé mentale, centre public d'action sociale, service d'aide en milieu ouvert,

service des équipes mobiles, service d'Aide à la Jeunesse, service de Protection Judiciaire, parquet (criminologues des sections famille-jeunesse) et services de police.

Le chef d'établissement peut également, sur base de ces partenariats, définir un plan annuel favorisant l'accrochage scolaire. Ce plan serait inclus dans le projet pédagogique de l'établissement scolaire et contiendrait notamment un recueil de « bonnes pratiques » sur des thèmes aussi divers que la remobilisation scolaire de l'élève, la gestion de conflits, d'actes de violence et d'assuétudes, etc.

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

## 2. Démarches au sein de l'école et rôle du centre psycho-médico-social

**Toute absence non justifiée dans les délais fixés est notifiée** aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur, **au plus tard** à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours<sup>33</sup>.

**Au plus tard à partir de la dixième demi-journée d'absence injustifiée**<sup>34</sup> d'un élève, le chef d'établissement ou son délégué **convoque** l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale par courrier recommandé avec accusé de réception.

Au cours de cette entrevue, le chef d'établissement ou son délégué :

- rappelle les dispositions relatives aux absences scolaires aux parents, à la personne investie de la puissance parentale ou qui assume la garde en fait du mineur ;
- propose, si nécessaire, des mesures de prévention des absences.

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

---

<sup>33</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française relatif à la fréquentation scolaire du 23/11/1998, article 6 ;

<sup>34</sup> Décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives, article 32 ;



## **Remarque :**

Le chef d'établissement peut **aussi** réaliser l'une de ces démarches **à tout moment** s'il l'estime nécessaire et ce, indépendamment de la procédure obligatoire.

### 3. Signalement des élèves mineurs irréguliers au service du contrôle de l'obligation scolaire

#### **NOUVEAUTE**

Après l'intervention de l'école et lorsque la situation d'absentéisme scolaire s'aggrave, vient l'étape du signalement de **l'élève mineur** à la DGEO, service du contrôle de l'obligation scolaire.

En d'autres termes, dès que **l'élève mineur compte plus de 30 demi-journées** d'absence injustifiée, le chef d'établissement<sup>35</sup> le signale impérativement à la DGEO, service du contrôle de l'obligation scolaire via le formulaire intelligent<sup>36</sup>, afin de permettre à l'administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais.

#### **Remarques:**

- **NOUVEAUTE : Dès septembre 2010, tous les signalements d'absence devront impérativement se faire en passant par la voie électronique, grâce à un formulaire intelligent (FI). Un FI est un formulaire électronique disponible sur un site web, à compléter sur ordinateur. Pour y accéder, vous devez impérativement vous connecter à l'adresse Internet suivante : <http://www.am.cfwb.be>**

Ce dernier était déjà mis à disposition des chefs d'établissement durant l'année scolaire 2009-2010. La circulaire 2931 du 28 octobre 2009 présente toutes les informations nécessaires à son utilisation.

**Aucun signalement sur format papier ne sera dès lors plus pris en compte.**

- **NOUVEAUTE :** Un tableau répertoriant une série de **motifs** susceptibles d'expliquer, au moins en partie, le décrochage scolaire a par ailleurs été inséré dans ce formulaire. **Le chef d'établissement est invité à l'utiliser pour donner son avis sur les causes de l'absentéisme scolaire du mineur considéré mais il peut aussi décrire la situation avec ses propres termes.** Le chef d'établissement est invité à être attentif lorsqu'il choisit

---

<sup>35</sup> Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, article 84 ;

<sup>36</sup> 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 ;

de cibler un ou des motif(s) supposé(s) de l'absence du mineur car ce choix peut avoir d'importantes répercussions sur le suivi du dossier qui sera entamé à l'administration. Compléter cette grille aidera en effet mes services à entamer des démarches adéquates en fonction des causalités supposées du décrochage scolaire par l'école. **A ce titre, le respect de la confidentialité des données qui sont fournies par le chef d'établissement est garanti par mes services, qui s'y sont engagés formellement.** Plusieurs critères peuvent être cochés en même temps. Compléter cette information permettra également à l'Observatoire du décrochage et de la violence en milieu scolaire de récolter des données quantitatives et de développer des indicateurs. **Les données récoltées feront l'objet d'une anonymisation avant leur traitement par l'Observatoire.**

- Lors du signalement des absences injustifiées, le chef d'établissement est invité à se prononcer sur le caractère plus ou moins grave de la situation d'absentéisme scolaire qu'il dénonce, en cochant l'une des trois cases suivantes : **dossier sans gravité, dossier prioritaire, dossier prioritaire urgent.**

Cette information est très importante car elle aide le service du contrôle de l'obligation scolaire à prioriser les signalements qui nécessitent une action rapide.

- Le chef d'établissement informe également l'administration des démarches effectuées au sein de l'école pour remédier à la situation, en vue de permettre un suivi adéquat par le service du contrôle de l'obligation scolaire (exemples : en indiquant si les responsables légaux ont été interpellés et convoqués suite aux absences injustifiées de leur enfant et si le C.P.M.S. a été averti de la situation de décrochage scolaire).

**NOUVEAUTE : le service du contrôle de l'obligation scolaire vérifiera si le signalement reçu l'informe clairement que les démarches obligatoires qui incombent au chef d'établissement dans le cadre du suivi d'une situation de décrochage scolaire ont été réalisées.**

- Afin de permettre au service du contrôle de l'obligation scolaire d'orienter plus rapidement une situation de décrochage scolaire qui le nécessite vers le service des équipes mobiles, le chef d'établissement est invité à cocher son accord pour ce type d'intervention et à se faire, en la matière, le porte parole de son Pouvoir organisateur. **ATTENTION** : autoriser l'intervention du service des équipes mobiles dans

ce formulaire n'équivaut pas à faire une demande d'intervention du service des équipes mobiles car la Directrice générale de l'Enseignement obligatoire se réserve la possibilité de faire ou non appel à ce service en fonction de la situation d'absentéisme scolaire. Le chef d'établissement qui souhaite introduire une demande d'intervention doit le faire directement et de façon motivée à l'attention de Mme Hanse, Directrice générale de l'Enseignement obligatoire, par fax, par courrier ou par courriel.

- Les quotas de demi-journées d'absence injustifiée à prendre en compte pour l'envoi d'un signalement d'absence injustifiée et pour la notification de perte de qualité d'élève régulier sont différents. En effet, dès septembre 2010, **à partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire**, l'élève perdra sa qualité d'élève régulier dès qu'il atteindra plus de **20 demi-journées** d'absence injustifiée. Cependant, ce même élève ne devra être dénoncé au service du contrôle de l'obligation scolaire que lorsqu'il aura atteint plus de **30 demi-journées** d'absence injustifiée.

**Perte de qualité d'élève régulier**



**dès que l'élève dépasse 20 demi-journées  
d'absence injustifiée**

**Signalement des absences injustifiées**



**dès que l'élève dépasse 30 demi-journées  
d'absence injustifiée**

**Toute nouvelle absence est signalée mensuellement selon les mêmes procédures** au service du contrôle de l'obligation scolaire, en précisant l'évolution positive ou négative par rapport au signalement précédent. Il est aussi utile de préciser si c'est le 1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup>, X<sup>ème</sup>, signalement.

**Remarques :**

- Il est demandé au chef d'établissement de veiller à indiquer à chaque fois **le total** des demi-journées d'absence injustifiée atteint par le mineur en cause depuis le début de l'année scolaire et non pas le nombre de demi-journées d'absence injustifiée accumulées par le mineur depuis le précédent signalement.

- En outre, toute situation que le chef d'établissement juge nécessaire de signaler à la DGEO peut lui être communiquée **à tout moment** et ce avant que le jeune n'ait atteint plus de 30 demi-journées d'absences injustifiées.

Dès que le service du contrôle de l'obligation scolaire est informé d'une absence supérieure à 30 demi-journées, il entreprend des démarches multiples auprès :

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

Après investigations, le service du contrôle de l'obligation scolaire se positionne en vue d'aider à la reprise d'une fréquentation scolaire régulière et assidue. Le service est amené à orienter la situation vers les instances sociales jugées compétentes, via un rapport circonstancié le cas échéant. En dernier recours et lorsque nécessaire, notamment dans les cas de refus de collaboration de la part des parents, de la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur, la DGEO peut saisir les autorités judiciaires du dossier.

Le service du contrôle de l'obligation scolaire informe le chef d'établissement de toutes les orientations réalisées.

Dans la mesure où l'élève majeur n'est plus soumis à l'obligation scolaire, le chef d'établissement **n'est pas tenu de le signaler à la DGEO**. Toutefois, si la situation de **l'élève majeur** l'exige, en matière d'absentéisme scolaire, elle peut être signalée à la DGEO, qui l'orientera vers le service adéquat.

#### 4. Perte et recouvrement de la qualité d'élève régulier

**NOUVEAUTE** : Pour l'année scolaire 2010-2011, à partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève qui compte au cours d'une même année scolaire, **plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée, perd la qualité d'élève régulier**<sup>37</sup>. Il n'a donc plus droit à la sanction des études pour l'année en cours.

---

<sup>37</sup> Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, articles 85 et 92 ;

**ATTENTION :** ce changement en matière de sanction des études n'a pas de conséquences sur le signalement des absences au service du contrôle de l'obligation scolaire, qui reste inchangé et se fait toujours lorsque l'élève compte plus de 30 demi-journées d'absence injustifiée.

Le dossier de tout élève se trouvant dans cette situation devra comporter une copie de la lettre envoyée par le chef d'établissement aux parents ou à la personne exerçant l'autorité parentale, ou encore à l'élève lui-même s'il est majeur, lettre notifiant la perte de la qualité d'élève régulier, à partir d'une date déterminée, en raison d'un nombre d'absences injustifiées **supérieur à 20 demi-journées**. Ce même document précisera les conséquences de la perte des effets de droit liés à la qualité d'élève régulier.

L'élève qui se trouve dans cette situation recevra une attestation de fréquentation en tant qu'élève libre, soit à l'issue de l'année scolaire s'il termine celle-ci dans le même établissement, soit en cours d'année scolaire, s'il quitte l'établissement.

Une possibilité de **dérogation ministérielle** existe, en raison de circonstances exceptionnelles. Pour que l'application de cette disposition puisse être envisagée, l'élève, devenu libre en raison d'un nombre d'absences injustifiées supérieur à **20 demi-journées**, devra, une fois notifiée la perte de la qualité d'élève régulier, telle que prévue à l'article 85, alinéa 1<sup>er</sup> du décret « missions », recommencer à fréquenter l'établissement de manière régulière et assidue.

Dès que l'élève, devenu libre, aura manifesté l'intention de suivre à nouveau les cours de manière régulière et assidue, la demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier sera introduite auprès du Ministre, via la Direction générale de l'enseignement obligatoire sur base du formulaire prévu à cet effet<sup>38</sup>. Le décret « missions » permet également que la demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier puisse être introduite par l'élève majeur, par les parents ou par la personne investie de l'autorité parentale. Cette demande sera introduite sur papier libre.

Afin de pouvoir juger de l'intention de l'élève de redevenir assidu, aucune demande ne sera acceptée au-delà du 10 juin, excepté pour les élèves qui atteignent plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée au-delà de cette date.

Une fois la dérogation demandée, l'élève devra être assidu. Tout manquement à cette règle lui fera perdre définitivement la qualité d'élève régulier pour l'année scolaire en cours et sera signalé

par le chef d'établissement à la direction générale de l'enseignement obligatoire, et aux parents ou à l'élève majeur, sur base du formulaire prévu à cet effet.

De même, un élève mineur ayant recouvré sa qualité d'élève régulier mais qui s'absente à nouveau de manière injustifiée doit immédiatement être signalé par le chef d'établissement à la Direction générale de l'enseignement obligatoire qui statue.

L'élève qui s'inscrit en cours d'année dans un centre d'éducation et de formation en alternance (CEFA), changement considéré comme un nouveau départ, sera libéré des demi-journées d'absences précédemment accumulées.

Une attestation de fréquentation partielle est délivrée à tout élève régulier qui quitte un établissement au cours d'une année scolaire pour s'inscrire dans un autre établissement<sup>39</sup>.

Lorsque l'élève est majeur et qu'il a plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée, il peut être exclu de l'établissement scolaire, selon les modalités prévues par le décret « missions »<sup>40</sup>. Le chef d'établissement rappelle préventivement à l'élève, qui pourrait être dans cette situation, les dispositions du décret précité.

## 5. Démarches avec d'autres intervenants scolaires

### **5.1 Les intervenants de la Direction générale de l'enseignement obligatoire<sup>41</sup>**

#### *5.1.1 Le numéro vert : « Assistance Ecoles » NOUVEAUTE*

Le numéro de téléphone vert « Assistance Ecoles » est destiné aux professionnels de l'enseignement organisé et subventionné par la Communauté française, tous niveaux confondus:

- chefs d'établissement ;
- préfets d'éducation, proviseurs et sous-directeurs ;
- enseignants ;
- puériculteurs ;

---

<sup>38</sup> Voir annexe 19I, Arrêté Royal du 29 juin 1984 relatif à l'enseignement secondaire, article 56 – 2 ;

<sup>39</sup> Voir l'annexe 23 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 octobre 1998 relatif aux attestations, rapports, certificats et brevets délivrés au cours des études secondaires de plein exercice ;

<sup>40</sup> Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, articles 81§1 et 82 ;

<sup>41</sup> Voir la circulaire n°1884 du 24/05/2007 « Equipes mobiles – Services de médiation scolaire : missions » ;

- éducateurs ;
- personnel ouvrier ;
- personnel administratif ;
- agents CPMS.

Il a pour objectif d'**informer** le personnel éducatif lorsqu'il est confronté à des situations de violence ou à des événements d'exception (suicide, incendie, maladie infectieuse grave...) sur :

- les services de la Communauté française qui peuvent être activés (CPMS, Equipes mobiles, Services de Médiation scolaire, SAJ...) et la façon d'y faire appel ;
- les autres services qui pourront procurer une aide ou un accompagnement (services d'urgence, associations...);
- les procédures dans les domaines psychologique, social, juridique ou administratif (demande d'assistance psychologique et juridique, demande de mutation prioritaire, demande de reconnaissance d'un accident de travail) ;
- la gestion de la violence au sein de l'école (outils de prévention...).

**Le numéro vert « Assistance Ecoles » sera accessible du lundi au vendredi de 08h30 à 17h, dès le premier septembre 2010 au N° 0800/20 410.**

« Assistance Ecoles » est un service mis en place par le Service des Inscriptions et de l'Assistance aux Etablissements scolaires. Il prend place dans un plan d'actions de lutte contre la violence et le décrochage scolaire, visant à garantir les conditions d'un apprentissage serein (P.A.G.A.S), approuvé par le Gouvernement de la Communauté française le 26 mars 2009.

#### *5.1.2 Les services de la médiation scolaire wallonne et bruxelloise et le service des équipes mobiles*

Dans le traitement de situations individuelles et lorsqu'il l'estime nécessaire, le chef d'établissement peut, outre l'intervention du CPMS<sup>42</sup>, demander auprès de la Direction générale de l'enseignement obligatoire, le concours de personnes extérieures à l'école en vue de recevoir

---

<sup>42</sup> Arrêté royal du 13/08/1962 organique des centres psycho-médico-sociaux ;

une aide à la remobilisation scolaire de l'élève, à la gestion de conflits, d'actes de violence, d'assuétudes, etc.

Il s'agit : - De la médiation scolaire en Région wallonne ou en Région bruxelloise<sup>43</sup> ;  
- Des équipes mobiles<sup>44</sup>.

La circulaire 1884 du 24 mai 2007 définit les missions et le cadre d'action de ces deux services<sup>45</sup>.

## 5.2 Les services d'accrochage scolaire<sup>46</sup> (SAS) : mineur exclu ou en situation de crise

Sous certaines conditions définies aux points 5.2.3., 5.2.4., et 5.2.5., un mineur en âge d'obligation scolaire peut être temporairement accueilli par un service d'accrochage scolaire, dont la prise en charge répond à l'obligation scolaire.

Un mineur exclu de son établissement scolaire ou en situation de crise<sup>47</sup> peut être orienté par l'intermédiaire de ses parents, de la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur, vers un service d'accrochage scolaire, **sur base volontaire** de ces derniers et du mineur.

Par situation de crise, il faut entendre la situation d'un élève soumis à l'obligation scolaire qui adopte des comportements ne permettant pas à ses condisciples et à lui-même de pouvoir bénéficier d'un climat serein indispensable à l'acquisition des savoirs et des compétences.

Pour déceler une situation de crise, le chef d'établissement peut éventuellement s'appuyer sur la présence de plusieurs critères d'observation relatifs à un élève inscrit dans l'établissement scolaire ou à un mineur non-inscrit dans aucun établissement scolaire, à savoir :

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

---

<sup>43</sup> Décret du 30/06/1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives, chapitre 5 et Carnet d'accompagnement des médiateurs scolaires de la Communauté française, février 2005 ;

<sup>44</sup> Voir la circulaire du 19/11/2004 « Equipes mobiles susceptibles d'intervenir au sein des établissements scolaires concernés par un phénomène de violence ou de décrochage scolaire » ;

<sup>45</sup> Voir annexe 19 ;

<sup>46</sup> Décret du 15/12/2006 renforçant le dispositif des « services d'accrochage scolaire » et portant diverses mesures en matière de règles de vie collective au sein des établissements scolaires ;

<sup>47</sup> Décret du 30/06/1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives, articles 30, 31 ou 31 bis ;



D'initiative, le mineur, ses parents, la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur, peuvent s'adresser à un service d'accrochage scolaire afin que le mineur y soit pris en charge.

#### *5.2.1 Obligation scolaire et objectif de la prise en charge par un service d'accrochage scolaire*

La prise en charge d'un mineur par un service d'accrochage scolaire **satisfait pleinement à l'obligation scolaire**, c'est une aide sociale, éducative et pédagogique, qui consiste en l'accueil en journée et, le cas échéant, en une aide et un accompagnement dans le milieu familial.

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

Le service d'accrochage scolaire cherche à faire émerger les difficultés spécifiques de chaque mineur et développe des outils permettant de trouver des solutions à ses différentes difficultés, il a pour objectif la **reprise de la scolarité du mineur**, dans les meilleurs délais et dans les meilleures conditions possibles.

#### *5.2.2 Partenariat entre l'établissement scolaire et le service d'accrochage scolaire*

Durant cette prise en charge, le service d'accrochage scolaire veille à organiser un **partenariat avec l'établissement d'enseignement du mineur** (par ex. : fréquenté avant ou après la prise en charge) ou **tout autre établissement scolaire** afin qu'il puisse continuer son apprentissage.

Le partenariat peut notamment porter sur la fourniture de documents pédagogiques ou sur l'intervention de membres du personnel enseignant et auxiliaire d'éducation dans le cadre des activités mises en place par le service d'accrochage scolaire.

Des **bilans**<sup>48</sup> sont transmis par le service d'accrochage scolaire aux partenaires impliqués, dont l'établissement scolaire concerné, pendant la prise en charge du mineur.

---

<sup>48</sup> Décret du 15/12/2006 renforçant le dispositif des « services d'accrochage scolaire » et portant diverses mesures en matière de règles de vie collective au sein des établissements scolaires ;

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

- un premier bilan dans le mois ou les deux mois qui suivent la date de prise en charge du mineur ;
- un second bilan avant le retour du mineur au sein d'un établissement d'enseignement ou d'une autre structure de formation.

### *5.2.3 En cas d'exclusion d'un élève mineur (article 30 du Décret du 30/06/1998)*

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

- des services<sup>49</sup> qui apportent leurs concours à l'exécution de décisions individuelles dans le cadre des programmes d'aide élaborés soit par le conseiller de l'Aide à la Jeunesse, soit par le directeur de l'Aide à la Jeunesse, soit par le Tribunal de la Jeunesse ;
- un service d'accrochage scolaire<sup>50</sup>.

**L'assimilation de la prise en charge à la fréquentation scolaire visée à l'alinéa 1er ne peut dépasser au total 6 mois par année scolaire et une année sur l'ensemble de la scolarité du mineur.**

Le conseiller de l'Aide à la Jeunesse, le directeur de l'Aide à la Jeunesse, le Tribunal de la Jeunesse ou le service d'accrochage scolaire notifient à la Ministre la date de début et de fin de prise en charge prévue.

---

<sup>49</sup> Voir liste des services sur le site <http://www.cfwb.be/aide-jeunesse/> ;

<sup>50</sup> Voir liste en annexe 17 ;

*5.2.4 En cas de situation de crise d'un élève mineur au sein d'un établissement scolaire (article 31 du Décret du 30/06/1998)*

Dans l'une des situations suivantes :

- comportement d'un élève qui, bien que régulièrement inscrit, s'absente fréquemment des cours sans motif valable ;
- élève soumis à l'obligation scolaire qui adopte des comportements ne permettant pas à ses condisciples et à lui-même de pouvoir bénéficier d'un climat serein indispensable à l'acquisition des savoirs et des compétences ;
- élève soumis à l'obligation scolaire, inscrit dans un établissement, mais qui s'en est absenté si fréquemment sans motif valable qu'il compte plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée ;

et sur demande conjointe du mineur, de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale et du chef d'établissement, après avoir pris l'avis du conseil de classe et du C.P.M.S., le Ministre peut aussi autoriser un élève, qui reste régulièrement inscrit dans son établissement, à être pris en charge, pour une période ne dépassant pas trois mois, renouvelable une fois, par :

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

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

Le conseiller de l'Aide à la Jeunesse, le directeur de l'Aide à la Jeunesse, le Tribunal de la Jeunesse ou le service d'accrochage scolaire notifient au Ministre la date de début et de fin de prise en charge prévue.

*5.2.5 En cas de situation de crise d'un mineur qui ne fréquente aucun établissement scolaire et qui n'est pas instruit à domicile (article 31bis du Décret du 30/06/1998)*

En cas de situation d'un élève soumis à l'obligation scolaire qui n'est inscrit dans aucun établissement et qui n'est pas instruit à domicile, sur demande conjointe du mineur et de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, et après avis favorable de la Commission des inscriptions ou de l'organe de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs compétents, le Ministre peut aussi autoriser un élève à être pris en charge, pour une période ne dépassant pas trois mois, renouvelable une fois, par :

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

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

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

*5.2.6 Remarque générale sur la durée des prises en charge*

La prise en charge d'un mineur par un service d'accrochage scolaire, toutes situations confondues, dans le cadre des articles 30, 31 et 31 bis **ne peut pas dépasser au total :**

- **six mois par année scolaire ;**
- **une année sur l'ensemble de la scolarité du mineur.**

Cela signifie, par exemple, que le mineur qui aura fréquenté deux services d'accrochage scolaire à des périodes différentes de sa scolarité, à chaque fois pendant une durée de 6 mois, ne pourra plus jamais en bénéficier dans le cadre des articles 30, 31 et 31 bis.

**L'objectif de cette mesure est de permettre à un maximum de jeunes de recevoir de l'aide de ces structures.**

La période de prise en charge située pendant les vacances scolaires n'est pas prise en considération dans le calcul de la durée de prise en charge du mineur.

#### *5.2.7 Fin de la prise en charge*

La fin de l'accompagnement du mineur par le service d'accrochage scolaire est, sans préjudice des dispositions légales, déterminée par l'acquisition d'attitudes et de comportements permettant au mineur de reprendre adéquatement sa scolarité.

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

Le chef d'établissement qui réintègre un élève après son passage dans un SAS doit s'assurer que l'éventuelle période de transition qui s'étend entre la fin de la fréquentation scolaire et le début de la prise en charge dans le SAS est couverte par l'octroi d'une dérogation à l'obligation d'avoir suivi effectivement et assidûment tous les cours et exercices d'une année d'étude déterminée.

Dans le cas contraire, le chef d'établissement doit faire une demande de dérogation, conformément à l'article 56, 2° de l'arrêté royal du 29 juin 1984, à l'administration. Sans cette dérogation à l'obligation d'avoir suivi effectivement et assidûment tous les cours et exercices d'une année d'étude déterminée, l'élève ne pourra pas prétendre à la sanction des études.

### 5.2.8 Tableau récapitulatif

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

	<b>Art. 30</b>	<b>Art. 31</b>	<b>Art. 31 bis</b>
<b>Accord des responsables légaux et du mineur</b>	oui	oui	oui
<b>En cas d'exclusion</b>	oui	/	/
<b>En cas de situation de crise</b>	/	oui	oui
<b>Inscription dans une école</b>	/	oui	/
<b>Avis Commission zonale d'inscription (CZI), Commission décentralisée (CD), ou organe de représentation et de coordination</b>	/	/	oui
<b>Avis conseil de classe</b>	/	oui	/
<b>Avis C.P.M.S.</b>	/	oui	/
<b>Organisation d'un partenariat entre le SAS et l'école</b>	oui	oui	oui
<b>Durée de la prise en charge</b>	3 mois (renouvelable 1 fois)	3 mois (renouvelable 1 fois)	3 mois (renouvelable 1 fois)
<b>Durée maximale sur l'ensemble de la scolarité</b>	<b>1 an</b>		

#### Remarque :

Quand une école accueille un mineur qui a fréquenté un service d'accrochage scolaire, elle peut demander des moyens humains supplémentaires pour favoriser son retour réussi à l'école<sup>51</sup>.

### 5.3 Le secteur de l'Aide à la Jeunesse

Dans certaines situations, il est du devoir du chef d'établissement de collaborer avec le service de l'Aide à la Jeunesse, par l'intermédiaire de son conseiller de l'Aide à la Jeunesse<sup>52</sup>, afin d'aider des **élèves mineurs** fréquentant son établissement scolaire et **notamment en cas d'absentéisme scolaire suspect**.

<sup>51</sup> Voir la circulaire n° 2226 du 12/03/2008 « Dispositif favorisant un retour réussi à l'école des élèves ayant séjourné dans un service d'accrochage scolaire – demande de moyens humains supplémentaires » ;

<sup>52</sup> Voir annexe 5bis : coordonnées des conseillers de l'Aide à la Jeunesse ;

### 5.3.1 Prérequis

Comme prérequis à cette collaboration, le chef d'établissement définit avec le conseiller de l'Aide à la Jeunesse les modalités de communication et de motivation de signalement de ces élèves mineurs.

Le chef d'établissement et le conseiller de l'Aide à la Jeunesse peuvent par exemple convenir de modèles de formulaires<sup>53</sup> de signalement de ces élèves mineurs par le chef d'établissement au conseiller de l'Aide à la Jeunesse et de réponse de celui-ci.

### 5.3.2 Situations qui doivent être signalées au conseiller de l'Aide à la Jeunesse

Le chef d'établissement collabore avec le secteur de l'Aide à la jeunesse<sup>54</sup> quand il constate, notamment en cas d'absentéisme scolaire suspect :

- soit qu'un élève mineur est en difficulté ;
- soit que la santé ou la sécurité d'un élève mineur sont en danger ;
- soit que les conditions d'éducation d'un élève mineur sont compromises par son comportement, celui de sa famille ou de ses familiers.

Le chef d'établissement signale alors les coordonnées de cet **élève mineur** au conseiller de l'Aide à la Jeunesse sur base du formulaire<sup>55</sup> prévu à cet effet.

Pour que le conseiller de l'Aide à la Jeunesse puisse agir efficacement, il conviendra que le chef d'établissement indique, d'une part, tout ce qui a déjà été entrepris par l'école face à la situation de l'élève mineur et de ses éventuelles absences et, d'autre part, les éléments qui font craindre que l'élève mineur est en danger physique ou psychologique ou qu'il est confronté à des difficultés graves.

### 5.3.3 Rôle du conseiller de l'Aide à la Jeunesse

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

---

<sup>53</sup> Un modèle de formulaire de signalement de l'élève mineur par le chef d'établissement au conseiller de l'Aide à la Jeunesse est proposé en annexe 5 ;

<sup>54</sup> Voir la circulaire n°2214 du 29/02/2008 relative aux bonnes pratiques de collaboration et de communication entre les secteurs de l'enseignement au sens large et de l'aide à la jeunesse ;

<sup>55</sup> Un modèle de formulaire de signalement de l'élève mineur par le chef d'établissement au conseiller de l'Aide à la Jeunesse est proposé en annexe 5 ;

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

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

- des jeunes en difficulté, ainsi que des personnes qui éprouvent de graves difficultés dans l'exécution de leurs obligations parentales ;
- tout enfant dont la santé ou la sécurité est en danger ou dont les conditions d'éducation sont compromises par son comportement, celui de sa famille ou de ses familiers<sup>56</sup>.

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

#### *5.3.4 Services d'aide en milieu ouvert<sup>57</sup>*

Les prises en charge réalisées par les services d'aide en milieu ouvert<sup>58</sup> (A.M.O.) sont uniquement extra-scolaires et ne répondent pas à l'obligation scolaire à elles seules.

Les services d'aide en milieu ouvert sont des services spécialisés de l'Aide à la Jeunesse qui assurent une aide préventive au bénéfice des jeunes dans leur milieu de vie et dans leurs rapports avec l'environnement social.

Cette aide comporte nécessairement l'aide individuelle et l'action communautaire qui sont développées sur base du projet pédagogique spécifique de chaque A.M.O.

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

---

<sup>56</sup> Décret du 4/03/1991 relatif à l'aide à la Jeunesse, article 2 ;

<sup>57</sup> La liste des services d'Aide en milieu ouvert se trouve sur le Site Internet : [http://www.cfwb.be/aide-jeunesse/ct\\_amo.asp](http://www.cfwb.be/aide-jeunesse/ct_amo.asp) ;

<sup>58</sup> Voir la brochure « AMO et école, partenaires pour les jeunes » – Editeur responsable : Direction générale de l'aide à la jeunesse, bd Léopold II n°44 à 1080 Bruxelles ;



#### **5.4 Les criminologues des sections « famille-jeunesse » des parquets<sup>59</sup> (A titre informatif)**

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

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

Ils interviennent en appui des sections « famille-jeunesse » des parquets, dans le respect des compétences des magistrats et des services relevant de la Communauté française. L'ensemble des criminologues forme une équipe qui veille, sous la coordination de deux criminologues-coordonateurs<sup>60</sup>, à la cohérence de leurs interventions dans l'ensemble du pays.

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

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

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

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

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

---

<sup>59</sup> Inspiré de la circulaire de septembre 2006 de chaque procureur général relative au descriptif des fonctions des criminologues engagés en appui des sections familles-jeunesse des parquets ;

<sup>60</sup> Pour tout renseignement, contacter Fabienne DRUANT, criminologue-coordinatrice, Parquet général près la cour d'appel de Bruxelles I, place Poelaert (bur. M 291) 1000 Bruxelles, tél 02 508 64 68, E-mail : [fabienne.druant@just.fgov.be](mailto:fabienne.druant@just.fgov.be) ;

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

## Chapitre 4 : Sanctions disciplinaires et exclusions

### *Bases légales :*

- Décret du 24/07/1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire (décret missions) ;
- Décret du 30/06/1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives ;
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12/01/1999 définissant les sanctions disciplinaires et les modalités selon lesquelles elles sont prises dans les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française ;
- Décret du 12 mai 2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école ;
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18/01/2008, définissant les dispositions communes en matière de faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur de chaque établissement d'enseignement subventionné ou organisé par la Communauté française.

Les sanctions disciplinaires et les modalités selon lesquelles elles sont prises doivent figurer dans le règlement d'ordre intérieur de chaque école.

**Les sanctions disciplinaires prononcées à l'encontre d'un élève ne peuvent pas être prises en compte dans l'évaluation des compétences.**

Dans le respect des dispositions du règlement d'ordre intérieur, les élèves sont susceptibles de se voir appliquer une sanction disciplinaire notamment pour tout acte, comportement ou abstention répréhensibles commis non seulement dans l'enceinte de l'école mais aussi hors de l'école si les faits reprochés ont une incidence directe sur la bonne marche de l'école. **Toute sanction disciplinaire doit être proportionnée à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels.**

### **A. Sanctions disciplinaires**

Les sanctions disciplinaires qui peuvent être prononcées à l'égard des élèves sont les suivantes :

1. le rappel à l'ordre par une note au journal de classe à faire signer pour le lendemain par les parents ou l'élève majeur ;
2. la retenue à l'établissement, en dehors du cadre de la journée scolaire, sous la surveillance d'un membre du personnel ;

3. l'exclusion temporaire d'un cours ou de tous les cours d'un même enseignant dans le respect des dispositions de l'article 86 alinéas 2 et 3 du décret « missions » ; l'élève reste à l'établissement sous la surveillance d'un membre du personnel ;
4. l'exclusion temporaire de tous les cours dans le respect des dispositions de l'article 86 alinéas 2 et 3 du décret « missions »;
5. l'exclusion définitive de l'établissement dans le respect des dispositions des articles 81, 82, 85 et 86 du décret « missions ». Une notification écrite est adressée, s'il échet, à l'Administration de l'internat où l'élève est inscrit.

En cas d'exclusion temporaire, l'élève est tenu de mettre ses documents scolaires en ordre et l'école veille à ce que l'élève soit mis en situation de satisfaire à cette exigence.

Les sanctions prévues ci-dessus aux points 1°, 2°, 3° et 4°, peuvent s'accompagner d'une mesure diminuant la note d'évaluation du comportement social et personnel si l'école a fait le choix d'une note chiffrée pour évaluer ce comportement.

Le rappel à l'ordre est prononcé par tout membre du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation. Il peut être accompagné de tâches supplémentaires qui font l'objet d'une évaluation par le membre du personnel qui prononce la sanction. Si l'évaluation n'est pas satisfaisante, le chef d'établissement peut imposer une nouvelle tâche.

Les sanctions prévues ci-dessus aux points 2°, 3° et 4°, sont prononcées par le chef d'établissement ou son délégué après avoir préalablement entendu l'élève. Les sanctions et la motivation qui les fonde sont communiquées à l'élève, à ses parents par la voie du journal de classe ou par un autre moyen jugé plus approprié. La note au journal de classe doit être signée pour le lendemain par les parents ou par l'élève majeur. L'élève doit toujours être en mesure de présenter son journal de classe au membre du personnel qui le réclame.

Les sanctions visées à l'alinéa précédent sont accompagnées de tâches supplémentaires qui font l'objet d'une évaluation par le membre du personnel que le chef d'établissement ou son délégué désigne. Si l'évaluation n'est pas satisfaisante, le chef d'établissement peut imposer une nouvelle tâche.

Les tâches supplémentaires, en particulier celles qui accompagnent la retenue à l'établissement, doivent chaque fois que possible consister en la réparation des torts causés à la victime ou en un

travail d'intérêt général qui place l'élève dans une situation de responsabilisation par rapport à l'acte, au comportement ou à l'abstention répréhensible qui sont à l'origine de la sanction. Elles peuvent aussi prendre la forme d'un travail pédagogique.

Les tâches supplémentaires à caractère pédagogique imposées à l'élève en complément des sanctions disciplinaires ne peuvent faire l'objet de notations. Leur évaluation ne pourra influencer le cours des délibérations et, en outre, elles ne consisteront jamais en tâches répétitives et vides de sens.

## **B. Dispositions relatives aux faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur**

L'arrêté du 18 janvier 2008<sup>61</sup> impose aux établissements scolaires d'inclure dans leur règlement d'ordre intérieur les dispositions suivantes :

*Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre :*

1. *dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :*

- *tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement ;*
- *le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation ;*
- *le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement ;*
- *tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement ;*

2. *dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école :*

---

<sup>61</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18/01/2008, définissant les dispositions communes en matière de faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur de chaque établissement d'enseignement subventionné ou organisé par la Communauté française ;

- *la détention ou l'usage d'une arme.*

*Chacun de ces actes sera signalé au centre psycho-médico-social de l'établissement dans les délais appropriés, comme prescrit par l'article 29 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives.*

*L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions du centre psycho-médico-social, entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.*

*Sans préjudice de l'article 31 du décret du 12 mai 2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école, après examen du dossier, le service compétent pour la réinscription de l'élève exclu peut, si les faits commis par l'élève le justifient, recommander la prise en charge de celui-ci, s'il est mineur, par un service d'accrochage scolaire. Si l'élève refuse cette prise en charge, il fera l'objet d'un signalement auprès du Conseiller de l'Aide à la Jeunesse.*

*Sans préjudice de l'article 30 du Code d'Instruction criminelle, le chef d'établissement signale les faits visés à l'alinéa 1er, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt d'une plainte.*

### **C. Exclusions**

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

## 1. L'exclusion provisoire

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

Attention : on ne confondra pas « exclusion provisoire » avec « écartement provisoire ».

Une décision d'exclusion provisoire est une sanction disciplinaire contrairement à une décision d'écartement provisoire qui est une mesure pouvant être prise dans le cadre de la procédure d'exclusion définitive (confer infra).

La mesure d'écartement provisoire n'étant pas une sanction disciplinaire, un même fait peut faire l'objet d'une mesure d'écartement provisoire suivie d'une décision d'exclusion définitive ou d'une autre sanction disciplinaire.

Par contre, un même fait ne peut faire l'objet d'une décision d'exclusion provisoire suivie d'une décision d'exclusion définitive en vertu du principe général de droit « NON BIS IN IDEM » selon lequel un même fait ne peut être sanctionné deux fois.

Si ce principe n'interdit pas qu'un même fait soit puni pénalement et disciplinairement, il interdit, en revanche, qu'un même fait entraîne deux sanctions d'un même ordre. Ainsi, lorsqu'un chef d'établissement sanctionne un élève pour un fait déterminé d'une retenue à l'établissement ou d'une exclusion temporaire des cours, il ne pourra l'exclure définitivement que si une nouvelle faute lui est reprochée.

## 2. L'exclusion définitive

### **2.1 Motifs d'exclusion définitive (article 81, § 1<sup>er</sup>, du décret du 24 juillet 1997)**

Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement de la Communauté française ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Quelques exemples :

Les articles 25 et 26 du décret du 30 juin 1998<sup>62</sup> dressent une liste NON EXHAUSTIVE de faits pouvant entraîner l'exclusion définitive d'un élève :

1. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité même limitée dans le temps de travail ou de suivre les cours (remarque : l'absence d'incapacité limitée dans le temps de travail ou de suivre le cours permet d'exclure l'élève conformément à l'article 81 du décret du 24 juillet 1997 qui autorise l'exclusion d'un élève pour atteinte à l'intégrité physique) ;
2. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un délégué du pouvoir organisateur, à un membre des services d'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps (remarque : l'absence d'incapacité limitée dans le temps de travail ou de suivre le cours permet d'exclure l'élève conformément à l'article 81 du décret du 24 juillet 1997 qui autorise l'exclusion d'un élève pour atteinte à l'intégrité physique) ;
3. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'établissement lorsqu'ils sont portés dans l'enceinte de l'établissement, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps (remarque : l'absence d'incapacité limitée dans le temps de travail ou de suivre le cours permet d'exclure l'élève conformément à l'article 81 du décret du 24 juillet 1997 qui autorise l'exclusion d'un élève pour atteinte à l'intégrité physique) ;
4. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de quelque arme que ce soit visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la loi du 3 janvier 1933 relative à la fabrication, au commerce et au port des armes et au commerce des munitions ;
5. toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures;

---

<sup>62</sup> Décret du 30/06/1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives, article 25 ;



6. l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement, de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;
7. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement, de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci ;
8. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement, de substances visées à l'article 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances ;
9. le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci ;
10. le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.
11. Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'établissement a commis un des faits graves visés ci-dessus sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'établissement, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait pouvant justifier l'exclusion définitive<sup>63</sup>. Cette disposition ne trouve pas à s'appliquer lorsque le fait est commis par les parents de l'élève ou la personne investie à son égard de l'autorité parentale.

A remarquer que par « voisinage immédiat de l'institution », il faut entendre « partie visible de la voie publique à partir de l'établissement scolaire ».

---

<sup>63</sup> Décret du 30/06/1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives, article 26 ;

Les faits décrits ci-dessus n'entraînent pas ipso facto l'exclusion de leur auteur. Il revient, en effet, au chef d'établissement d'apprécier si, au vu de la situation particulière de l'élève et de ses antécédents disciplinaires, une mesure d'exclusion définitive se justifie.

Un élève majeur qui totalise plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée au cours d'une même année scolaire peut également être exclu.

## **2.2 Procédure** <sup>64</sup>

Préalablement à toute exclusion définitive, l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, si l'élève est mineur, sont invités, via lettre recommandée avec accusé de réception, par le chef d'établissement qui leur expose les faits et les entend. Par conséquent, si un seul des parents a, conformément au droit civil, inscrit l'élève, l'invitation à l'audition ainsi que la décision d'exclusion définitive (confer infra) doivent être adressées, non pas uniquement à celui qui a procédé à l'inscription mais aux père et mère de l'élève. Si les parents vivent ensemble, le chef d'établissement indiquera sur la lettre recommandée avec accusé de réception : « Monsieur et/ou Madame X ». En outre, cette formule a comme avantage que le facteur acceptera de remettre le pli même si un seul des conjoints est présent. Si le chef d'établissement n'a pas été informé que les parents avaient changé d'adresse ou n'habitaient plus sous le même toit, il répond au prescrit légal en envoyant la convocation à l'audition (ou en notifiant la décision d'exclusion définitive : confer infra) à l'adresse qui lui a été communiquée lors de l'inscription.

La convocation indique explicitement qu'une procédure pouvant conduire à l'exclusion définitive est engagée ainsi que les faits pris en considération. Afin de permettre à la défense de pouvoir effectivement exercer ses droits, les faits doivent être décrits de manière, claire, précise et concrète. Cela permet à l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale de prendre connaissance des faits qui sont à l'origine de la procédure d'exclusion définitive et de pouvoir préparer, en connaissance de cause, l'audition organisée dans le cadre de cette procédure.

---

<sup>64</sup> Un schéma de la procédure se trouve en annexe 9, des modèles de lettres de convocation des parents pour l'audition en annexe 10 et d'exclusion ou de refus de réinscription en annexe 11 ou 12 ;

Exemple de motivation adéquate : « ce mardi 15 octobre 2010 à 14h30, l'élève X a donné un coup de poing à l'élève Y lors du cours de biologie parce que la victime refusait de lui prêter son livre».

Exemple de motivation non adéquate : « agression physique envers un élève »

L'audition a lieu au plus tôt le 4<sup>ème</sup> jour ouvrable qui suit la présentation de la lettre d'invitation<sup>65</sup>

Illustration : la lettre recommandée avec accusé de réception est déposée au bureau de poste le lundi 1er octobre 2010. Le délai commence à courir le premier jour qui suit celui où le pli a été présenté au domicile du destinataire (que celui-ci soit présent ou non). Par conséquent, le premier jour ouvrable est le mercredi 3 octobre. Le samedi, le dimanche et les jours fériés n'étant pas des jours ouvrables, l'audition peut avoir lieu à partir du lundi 8 octobre.

L'audition peut avoir lieu avant le 4<sup>ème</sup> jour ouvrable qui suit la présentation de la lettre d'invitation si l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale demandent à être entendus avant l'expiration du délai légal. Dans pareille situation, le chef d'établissement indique dans le procès-verbal d'audition que celle-ci s'est déroulée, à la demande de l'élève majeur, de l'élève et de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale avant l'expiration du délai légal. Si la partie adverse refuse de signer et d'approuver la mention précitée, le chef d'établissement met un terme à l'entretien et l'informe que l'audition sera organisée à la date initialement fixée dans la lettre d'invitation.

Le procès-verbal d'audition mentionne les pièces dont les parents ou l'élève majeur ont pris connaissance. Si l'élève majeur, les parents de l'élève mineur ou la personne investie de l'autorité parentale souhaitent consulter les pièces constitutives du dossier disciplinaire avant le jour de l'audition, le chef d'établissement doit réserver une issue favorable à cette demande.

Si le dossier disciplinaire contient des témoignages d'élèves, le chef d'établissement doit les rendre anonymes.

Si l'élève majeur, les parents de l'élève mineur ou la personne investie de l'autorité parentale souhaitent disposer d'un exemplaire du dossier avant, pendant ou après l'audition, le chef d'établissement doit leur en remettre une copie. Le chef d'établissement peut conditionner la remise d'un exemplaire du dossier au paiement préalable des copies au coût réel.

---

<sup>65</sup> Art. 53 bis du Code judiciaire ;

Le procès-verbal d'audition est signé par l'élève majeur ou par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur et par le chef d'établissement<sup>66</sup>.

Le refus de signature de ce procès-verbal est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure. En cas d'absence des personnes invitées à être entendues, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.

**Si la gravité des faits le justifie**, le chef d'établissement peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. **Cette procédure doit être appliquée avec grande prudence et réservée aux cas où il y a danger. Procéder autrement tendrait à accréditer la thèse que la décision d'exclusion est prise avant même l'audition de l'élève et de ses parents. L'écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours d'ouverture d'école.**

**Il importe, par ailleurs, de respecter le principe général de droit « NON BIS IN IDEM » selon lequel un même fait ne peut être sanctionné deux fois (confer supra).** Toutefois, la décision d'exclusion définitive peut faire référence aux antécédents précédemment sanctionnés.

Après consultation du conseil de classe, l'exclusion définitive est décidée par le chef d'établissement et, dûment motivée, elle est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'élève, s'il est majeur, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, si l'élève est mineur. L'avis du Conseil de classe fait l'objet d'un procès-verbal versé au dossier et rédigé au moyen d'un formulaire<sup>67</sup>. Cet avis doit être annexé à la décision d'exclusion définitive signifiée à l'élève, s'il est majeur, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, si l'élève est mineur<sup>68</sup>.

Afin de respecter le principe des droits de la défense, les motifs sur lesquels s'appuie la décision d'exclusion définitive doivent être identiques à ceux repris dans la lettre recommandée avec accusé de réception invitant l'élève s'il est majeur, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, si l'élève est mineur, à assister à l'audition durant laquelle le chef d'établissement leur expose les faits et les entend. Par conséquent, si l'élève commet, pendant une procédure d'exclusion définitive, un nouveau fait susceptible d'être sanctionné d'une

---

<sup>66</sup> Voir modèle de procès-verbal d'audition en annexe 14 ;

<sup>67</sup> Voir modèle de procès-verbal de conseil de classe en annexe 13 ;

<sup>68</sup> Loi du 29/07/1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs en matière d'enseignement ;

décision d'exclusion définitive, celui-ci ne peut être pris en considération dans la procédure en cours et dans les motifs justifiant la décision d'exclusion définitive.

Pour qu'un fait s'étant produit durant une procédure d'exclusion définitive puisse constituer un motif d'exclusion définitive, il est impératif de lancer une nouvelle procédure d'exclusion définitive.

### **2.3 Transmission du formulaire de signalement d'exclusion définitive et du dossier disciplinaire NOUVEAUTE**

Le chef d'établissement transmet dans les deux jours d'ouverture d'école qui suivent la date d'exclusion :

- le formulaire<sup>69</sup> de signalement d'exclusion définitive de l'élève mineur ou majeur à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, rue Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles et **tient la copie de la décision d'exclusion définitive au sein de son établissement à la disposition de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire ;**
- une copie de l'ensemble du dossier disciplinaire (toutes les pièces de la procédure) **à la Commission zonale des inscriptions et au Service général de l'Enseignement organisé par la Communauté française**, Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 à 1000 Bruxelles, conformément à l'article 82 du décret du 24 juillet 1997 précité.

Ces formalités doivent donc être accomplies pour toute exclusion définitive prononcée entre le 1er septembre et le 30 juin.

Le formulaire de signalement repris en annexe 15 abroge le formulaire repris en annexe 1 dans la circulaire n° 2020 du 06/09/2007.

Il est conseillé aux établissements scolaires de solliciter les CPMS pour qu'ils rencontrent les élèves aux comportements difficiles avant d'en arriver à entamer une procédure d'exclusion<sup>70</sup>.

Le formulaire de signalement d'exclusion définitive d'un élève a été révisé, notamment dans le cadre de l'Observatoire de la violence et du décrochage en milieu scolaire<sup>71</sup>.

---

<sup>69</sup> Via l'annexe 15 ;

<sup>70</sup> *Recommandations du rapport final de la Commission pour le droit à la scolarisation des enfants et des adolescents de la Délégation générale aux Droits de l'Enfant ;*

<sup>71</sup> *L'Observatoire répond à l'une des missions du plan PAGAS (Plan d'Actions visant à Garantir les conditions d'un Apprentissage Serein), approuvé par le Gouvernement lors de sa séance du 26 mars 2009 ;*

Ce formulaire de signalement d'exclusion définitive constitue un moyen pour recueillir une partie d'information sur les problématiques de violence et de décrochage scolaire. Dans cette perspective, des rubriques spécifiques ont été ajoutées. Elles feront l'objet d'un traitement anonymisé.

Si la collaboration des chefs d'établissement reste libre et facultative pour la deuxième partie du formulaire de signalement d'exclusion définitive, elle demeure précieuse et utile. En effet, pour pouvoir transmettre les résultats de ses analyses aux établissements, l'Observatoire se basera sur les informations qui lui seront transmises via le formulaire. Ainsi, les données issues de la participation des chefs d'établissement deviendront des sources d'informations qui seront mises à leur disposition.

#### **2.4 Recours**

L'élève s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, disposent d'un droit de recours auprès de la Ministre qui statue.

Le recours est introduit par lettre recommandée dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive, auprès de la Ministre qui a l'enseignement dans ses attributions, via le Service général de l'Enseignement organisé par la Communauté française, Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 à 1000 Bruxelles..

L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée visée à l'alinéa précédent.

**L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.**

## 2.5 Le refus de réinscription

Dans tout établissement d'enseignement, le refus de réinscription d'un élève majeur ou mineur pour l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive. **Le refus de réinscription ne peut prendre effet qu'à partir du 1<sup>er</sup> juillet et** est notifié au plus tard le 5 septembre, selon les mêmes modalités qu'une exclusion définitive en cours d'année scolaire.

Quand les motifs qui justifieraient le refus de réinscription sont connus à la fin du mois de juin, ce qui est la situation la plus fréquente, rien ne s'oppose à ce que l'audition de l'élève majeur ou mineur et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale ait lieu avant le 5 juillet ou après le 15 août. Le conseil de classe de seconde session organisé durant les premiers jours de septembre peut alors émettre l'avis requis avant la décision du chef d'établissement.

L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre de notification<sup>72</sup>.

## 2.6 Désignation d'un autre établissement

Dans les cas où la Commission zonale des inscriptions estime que les faits dont l'élève s'est rendu coupable sont d'une gravité extrême, elle entend à son tour l'élève s'il est majeur, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur.

Dans le cas où l'élève est mineur, elle informe le conseiller de l'Aide à la Jeunesse compétent et sollicite son avis. Lorsque l'avis est rendu par le conseiller, celui-ci est joint au dossier.

La Commission zonale des inscriptions propose au Service général de l'Enseignement organisé par la Communauté française un autre établissement.

Le Service général de l'Enseignement organisé par la Communauté française informe l'élève s'il est majeur, ou l'élève mineur, ses parents, la personne investie de l'autorité parentale de la possibilité de son inscription dans cet établissement.

Elle informe également l'établissement chargé d'accueillir l'élève.

Si la Commission zonale ne peut proposer au Service général de l'Enseignement organisé par la Communauté française l'inscription de l'élève exclu dans un autre établissement d'enseignement

---

<sup>72</sup> Voir annexe 12 ;

de la Communauté française, le Service général de l'Enseignement organisé par la Communauté française, après avoir entendu l'élève, transmet le dossier à la Ministre qui statue.

Il est important que chaque chef d'établissement s'inquiète de l'inscription de l'élève exclu dans une autre école ou dans une autre institution permettant de satisfaire à l'obligation scolaire.

Le CPMS de l'établissement d'enseignement de l'élève est à la disposition de ce dernier et de ses parents, de la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur entre autres dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement d'enseignement, en ce compris pour une éventuelle réorientation.

L'école qui inscrit un élève exclu en cours d'année scolaire le signale à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, rue Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles, dès l'inscription de l'élève, par l'envoi de l'annexe 16. Cette formalité doit donc être accomplie pour toute inscription effectuée entre le 1er septembre et le 30 juin. L'objectif étant de veiller à la rescolarisation de l'élève dans les meilleurs délais. Le formulaire de signalement repris en annexe 16 abroge le formulaire repris en annexe 2 dans la circulaire n° 2020 du 06/09/2007.

Si, dans **le mois suivant la notification de l'exclusion définitive**, aucune école n'a réclamé le dossier scolaire de l'élève ou si le chef d'établissement constate la non réinscription de l'élève qu'il a exclu dans une autre institution permettant de satisfaire à l'obligation scolaire, comme par exemple, outre un établissement scolaire, un service d'accrochage scolaire ou une formation reconnue par la Communauté française comme répondant aux exigences de l'obligation scolaire à temps partiel<sup>73</sup> (ex : IFAPME, SFPME), la direction en informera l'Administration par courrier<sup>74</sup>.

## **2.7 Prise en charge par un service d'accrochage scolaire en cas d'exclusion (article 30 du Décret du 30/06/1998) : voir point 5.2.3. au chapitre 3**

---

<sup>73</sup> La formation peut être reconnue comme répondant aux exigences de l'obligation scolaire à temps partiel, sur avis conforme de la Commission instituée par l'article 2 de la loi du 29/06/1983 concernant l'obligation scolaire, instituée à la Direction générale de l'enseignement obligatoire. Se référer à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 24/05/1995 déterminant la composition et le fonctionnement de la Commission ;

<sup>74</sup> Courrier à transmettre au Service du Contrôle de l'obligation scolaire, Direction générale de l'enseignement obligatoire, Ministère de la Communauté française, Rue A. Lavallée n°1 – 1080 Bruxelles ;



## Chapitre 5 : Collaboration avec les services de police

En juillet 2006, le Ministre de l'Intérieur publiait une circulaire relative à la collaboration de la police avec les établissements scolaires, ci-après dénommée circulaire PLP 41<sup>75</sup>.

Cette circulaire définit un certain nombre d'objectifs et de moyens pour les atteindre, parmi lesquels la conclusion de conventions (protocoles de sécurité) entre différents intervenants dont les chefs d'établissement.

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

### A. Principes

#### 1. Contexte

La circulaire PLP 41 s'appuie sur la notion de Community Policing<sup>76</sup> et, dans ce cadre, prévoit le développement de partenariats avec la communauté scolaire.

Ces partenariats doivent se traduire par :

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

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

---

<sup>75</sup> Circulaire ministérielle PLP 41 en vue du renforcement et/ou de l'ajustement de la politique de sécurité locale ainsi que de l'approche spécifique en matière de criminalité juvénile avec, en particulier, un point de contact pour les écoles. Cette circulaire est reproduite et commentée dans la circulaire n° 1721 du cabinet de Madame la Ministre Arena du 4 janvier 2007 ;

<sup>76</sup> Pour une meilleure compréhension de ce concept tel qu'il est utilisé en Belgique par les autorités, voyez la circulaire CP 1 du 27/05/2003 concernant la définition de l'interprétation du Community policing applicable au service de police intégré, structuré à deux niveaux (M.B. 9/07/2003) ainsi que les documents disponibles sur le site [www.infozone.be](http://www.infozone.be) ;

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

## 2. Principe de base : la liberté de conclure ou de ne pas conclure

**Avant toute chose, l'opportunité de conclure ces conventions relève de l'appréciation du chef d'établissement.**

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

On notera que l'absence de convention n'exclut pas le recours au point de contact, ni des collaborations plus ponctuelles dans le cadre de campagnes de prévention.

Ces deux aspects – désignation d'un point de contact et politique préventive – sont en effet imposés aux zones de police par la circulaire PLP 41.

## 3. Le décrochage scolaire

Tant la circulaire PLP 41 que les projets de convention examinés se réfèrent aux situations de décrochage ou d'absentéisme scolaire.

Ainsi que le rappelle la présente circulaire, la Communauté française a élaboré une série de dispositifs destinés à faire face à cette problématique. Ces dispositifs s'inscrivent résolument dans une optique non répressive et s'organisent autour de l'intervention d'organismes de type social.

Les cas dans lesquels la police ou le procureur du Roi sont amenés à intervenir sont clairement définis<sup>77</sup>.

**La transmission de données individuelles et nominatives relatives à des élèves en décrochage scolaire est donc exclue et ne peut être prévue dans la convention.**

---

<sup>77</sup> Cf. *supra*, chapitre 1, point C ;

#### 4. Portée de la collaboration

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

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

En ce qui concerne les situations individuelles, il faut rappeler que le Code d'instruction criminelle impose de toute façon la dénonciation de crimes ou délits dont on prendrait connaissance<sup>78</sup>.

Dans ce cadre, le chef d'établissement n'a pas à être amené à sortir de son rôle d'éducateur. Il n'est pas non plus tenu de mettre en cause sa responsabilité en dehors de ses obligations légales.

#### 5. La précision des termes utilisés

La clarté et la précision des termes utilisés dans la convention sont essentielles pour déterminer la portée des engagements souscrits. Les exemples qui suivent, extraits des projets de protocoles examinés, permettront d'illustrer ce propos :

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

La notion de gravité est susceptible d'appréciation, l'engagement de dénoncer de tels faits est donc indéterminé. De plus, le lieu de survenance des faits à dénoncer n'est pas précisé.

Il vaut dès lors mieux se référer aux obligations qui incombent au chef d'établissement en vertu du Code d'instruction criminelle.

---

<sup>78</sup> Article 29, alinéa 1<sup>er</sup> : « Toute autorité constituée, tout fonctionnaire ou officier public, qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquerra la connaissance d'un crime ou d'un délit, sera tenu d'en donner avis sur-le-champ au procureur du Roi près le tribunal dans le ressort duquel ce crime ou délit aura été commis ou dans lequel l'inculpé pourrait être trouvé, et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs » ;

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

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

Dans cet exemple également, les notions utilisées sont extrêmement floues : en effet, que signifie « à temps » et quand peut/doit-on considérer que la sécurité des précités est « en question » ? Elles ne devraient donc pas être retenues et on leur préférera la notion légale de non-assistance à personne en danger<sup>79</sup>.

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

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

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

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

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

Un tel engagement est dépourvu de toute portée réelle.

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

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

---

<sup>79</sup> Article 422 bis du Code pénal : « Sera puni d'un emprisonnement de huit jours à un an et d'une amende de cinquante à cinq cents francs ou d'une de ces peines seulement, celui qui s'abstient de venir en aide ou de procurer une aide à une personne exposée à un péril grave, soit qu'il ait constaté par lui-même la situation de cette personne, soit que cette situation lui soit décrite par ceux qui sollicitent son intervention ». La peine est aggravée lorsque la personne exposée au péril est mineure d'âge ;

## **B. Procédure**

Puisque la décision de conclure ou non une convention relève de l'appréciation du chef d'établissement, lorsque celui-ci estime une telle convention opportune, il doit motiver par écrit sa décision. Cette motivation permettra à la Direction générale et, le cas échéant, à la Ministre de l'Enseignement de mieux cerner le contexte dans lequel s'inscrit la convention.

Lorsqu'il a mené à bien les négociations préalables, il communique, préalablement à la signature, le projet<sup>80</sup>, accompagné de sa motivation, à la Direction générale pour accord<sup>81</sup>.

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

---

<sup>80</sup> Vous trouverez un modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police en annexe 18 ;

<sup>81</sup> A l'attention de Madame Lise-Anne Hanse, Directrice générale, Direction générale de l'enseignement obligatoire, rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles ;

# Chapitre 6 : Gratuité de l'enseignement

*Bases légales :*

- *Loi du 29/05/1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, article 12<sup>1er</sup> ;*
- *Décret du 24/07/1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre ;*

## **A. Interdiction de tout minerval**

Aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu. Il existe cependant deux exceptions à cette règle :

1. un droit d'inscription est fixé annuellement par arrêté du Gouvernement de la Communauté française pour les élèves qui s'inscrivent en 7<sup>ème</sup> année de l'enseignement secondaire général ;
2. un droit d'inscription spécifique est exigé pour les élèves et les étudiants de nationalité étrangère qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants des Etats membres de l'Union européenne et dont les parents ou le tuteur légal non belges ne résident pas en Belgique.

## **B. Frais autorisés**

Avant le début de l'année scolaire, et à titre d'information, une estimation du montant des frais réclamés et de leur ventilation est portée par écrit à la connaissance de l'élève s'il est majeur ou de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur.

Ne sont pas considérés comme perception d'un minerval dans l'enseignement secondaire, les frais appréciés au coût réel afférents aux services ou fournitures suivants :

1. les droits d'accès à la piscine et aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du Pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement, ainsi que les déplacements qui y sont liés ;

2. les photocopies distribuées aux élèves de l'enseignement secondaire, sur base d'un montant maximum fixé chaque année par le Gouvernement<sup>82</sup> ;
3. le prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ;

Les achats groupés, pour autant qu'ils soient facultatifs, les frais de participation à des activités facultatives, les abonnements à des revues pour autant qu'ils soient facultatifs ne sont pas non plus considérés comme minerval. Ils sont réclamés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

Les établissements peuvent mettre en place un paiement forfaitaire correspondant au coût moyen réel pour les frais visés ci-dessus.

Lorsque le chef d'établissement percevra des frais autorisés, il veillera à assurer à chacun des chances égales d'insertion sociale, professionnelle et culturelle, éventuellement par la mise en place de mécanismes de solidarité.

Les frais qui peuvent être réclamés de manière facultative doivent apparaître clairement comme tels dans la note de frais remises aux parents.

---

<sup>82</sup> Pour l'année scolaire 2010-2011, le montant maximum fixé est de 75 euros ;

## **Chapitre 7 : Assistance en justice et/ou assistance psychologique d'urgence en faveur des personnes liées à un établissement scolaire ou à un centre psycho-médico-social NOUVEAUTE**

*Bases légales :*

- Décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives, article 28<sup>83</sup>;
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1999 portant application de l'article 28 du décret 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives, en ses articles 1, 2, 3 et suivants, (M.B. 20 octobre 1999).

### **A. Préambule**

Conscient des conséquences pouvant résulter d'une agression, le législateur a instauré des mesures d'assistance en justice et/ou d'assistance psychologique d'urgence en faveur des personnes liées à un établissement scolaire ou à un centre psycho-médico-social.

L'introduction de la demande d'assistance doit se faire en respectant un certain nombre de conditions décrites ci-dessous (notamment : **demande envoyée dans les huit jours ouvrables** de la survenance des faits, sauf cas de force majeure, auprès du service ad hoc, sous peine d'irrecevabilité de la demande).

Les demandes d'assistance sont à adresser par lettre recommandée avec accusé de réception au service suivant :

**Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
Service des Inscriptions et de l'Assistance aux établissements scolaires  
Rue Lavallée, 1 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean**

La victime veillera cependant à ne pas confondre « demande d'assistance en justice et/ou assistance psychologique d'urgence » avec la « demande d'affectation prioritaire »<sup>84</sup>.

---

<sup>83</sup> Pour plus d'informations :

[http://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg\\_res\\_01.php?ncda=22209&referant=101](http://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=22209&referant=101) et [http://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/22209\\_002.pdf](http://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/22209_002.pdf)

<sup>84</sup> Pour plus d'informations, voir le texte du Décret du 17 juillet 2003, accordant une priorité dans l'ordre de mutation aux membres du personnel victime d'un acte de violence. : [http://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg\\_res\\_00.php?ncda=27890&referant=100&bck\\_ncda=2689&bck\\_referant=100](http://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_00.php?ncda=27890&referant=100&bck_ncda=2689&bck_referant=100)



## **B. Définitions, conditions et procédure d'octroi, recours, dépenses admissibles et pièces justificatives**

### **1. En quoi consiste l'assistance en justice et/ou psychologique d'urgence ?**

#### **1.1 Définitions<sup>85</sup>**

1. « Assistance en justice » : prise en charge partielle ou totale des honoraires et des frais d'avocat et de procédure<sup>86</sup>.
2. « Assistance psychologique d'urgence » : assistance (avec un maximum de 12 séances) d'un psychologue et/ou d'un psychiatre dans le but de fournir une aide immédiate à la victime d'une agression.

#### **1.2 Etendue<sup>87</sup>**

1. « Prise en charge ordinaire » : la prise en charge des honoraires et des frais d'avocat, de procédure et de consultation psychologique et/ou psychiatrique d'urgence se limite en principe à un montant global de 3718,40 Euros.
2. « Prise en charge exceptionnelle » : cependant, à titre exceptionnel et sur demande dûment motivée, la victime peut être autorisée par la Direction des Affaires juridiques et contentieuses<sup>88</sup>, à dépasser le seuil de 3718,40 Euros.

#### **1.3 Choix du prestataire**

Le prestataire est la personne qui fournit à la victime de l'agression l'assistance en justice ou psychologique d'urgence. La victime **choisit librement** le(les) prestataire(s) au(x)quel(s) elle souhaite recourir. Cependant, elle **communiqu**e à la Direction des Affaires juridiques et contentieuses, le nom de ce(s) prestataire(s).

---

<sup>85</sup> Article 2 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1999 Arrêté portant application de l'article 28 du décret 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives

<sup>86</sup> Les honoraires constituent le salaire de l'avocat, les frais sont les débours liés au dossier comme par exemple les photocopies et les frais de procédure sont par exemple les débours liés aux significations de jugement, droits de greffe etc.

<sup>87</sup> Article 5 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1999

<sup>88</sup> Direction des Affaires juridiques et contentieuses, dépendant de Monsieur Rothschild Directeur général adjoint expert f.f., Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean.

2. Qui peut bénéficier de l'assistance en justice et/ou psychologique d'urgence ?

**2.1 Bénéficiaires<sup>89</sup>**

En son article 1<sup>er</sup>, l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1999 portant application de l'article 28 du décret 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives stipule que « *Le présent arrêté s'applique à toute personne exerçant sa fonction en tout ou en partie ou chargé d'une mission dans un établissement d'enseignement fondamental ou secondaire, ordinaire ou spécialisé, organisé ou subventionné par la Communauté française, ainsi que dans un centre psycho-médico-social organisé ou subventionné par la Communauté française* ».

**2.2 Le bénéficiaire doit avoir été victime d'une agression<sup>90</sup>**

C'est-à-dire :

1. « D'une atteinte physique et/ou psychologique contre sa personne ou d'une détérioration de ses biens... » (Remarque : Contrairement à l'assistance en justice, l'assistance psychologique d'urgence est réservée aux atteintes contre la personne).

2. « ...commise »:

a) dans le cadre de son service ou en relation directe avec celui-ci :

- soit par un élève ;
- soit par un tiers sur instigation ou avec complicité d'un élève :
- *Dans cette hypothèse, l'atteinte n'est pas nécessairement commise par l'élève mais par une autre personne sur incitation de l'élève ou avec la participation de ce dernier.*
- soit par un membre de la famille d'un élève ou toute personne habitant sous le même toit ;

---

<sup>89</sup> Article 1<sup>er</sup> de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1999

<sup>90</sup> Article 2 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1999

*Par personne habitant sous le même toit : on entend par là toute personne qui a sa résidence au même domicile que l'élève. En cas de discussions, il appartiendra au juge de trancher.*

b) par toute autre personne, pour autant qu'il soit démontré par la victime que l'agression est en relation directe avec le service.

### **2.3 Si l'agression a été commise à l'extérieur de l'établissement<sup>91</sup>**

1) la demande d'assistance en justice ne sera prise en considération que pour autant que l'auteur de l'agression ait pu être identifié ;

2) La demande d'assistance psychologique d'urgence en revanche pourra éventuellement être prise en considération indépendamment du fait que l'auteur de l'agression ait pu être identifié ou non. La victime devra cependant établir que l'agression qui a eu lieu est en relation directe avec son service.

### **2.4 Dépôt d'une plainte auprès des autorités judiciaires<sup>92</sup>**

Pour pouvoir bénéficier de l'assistance en justice et/ou psychologique d'urgence, la victime, conformément à l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1999, doit obligatoirement avoir porté plainte auprès des autorités judiciaires.

Quand on parle d'autorité judiciaire, on vise le Parquet et non la Police. Néanmoins, si la victime a adressé sa plainte auprès de la Police, l'administration pourrait éventuellement accepter ce document.

---

<sup>91</sup> Article 4§2 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1999 ;

<sup>92</sup> Article 3 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1999 ;

3. Comment bénéficier de l'assistance en justice et/ou psychologique d'urgence<sup>93?</sup>

**3.1 Introduction de la demande**

Pour formuler valablement une demande d'assistance en justice et/ou psychologique, la victime doit respecter l'ensemble des conditions suivantes :

1) La **demande** (sauf cas de force majeure dûment justifié) doit être adressée par la victime à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, Service des inscriptions et de l'assistance aux établissements scolaires, **rue Lavallée, 1 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean** :

a) **par recommandé avec accusé de réception** ;

b) **dans les 8 jours ouvrables** de la survenance des faits (le samedi étant un jour ouvrable) ;

c) **en indiquant**, dans la mesure du possible, les causes, les circonstances et les conséquences probables de l'agression et en y joignant **copie de la plainte** déposée auprès des autorités judiciaires ;

2) **Copie de la demande** doit être adressée par la victime selon son statut au chef d'établissement pour les établissements organisés par la Communauté française ou au pouvoir organisateur pour les établissements et les centres PMS subventionnés par la Communauté française ou au directeur du centre PMS pour les centres organisés par la Communauté française:

a) **par recommandé avec accusé de réception** ;

b) **dans les 8 jours ouvrables** de la survenance des faits ;

**3.2 Rôle du chef d'établissement ou du pouvoir organisateur ou du directeur du centre PMS**

**Dans les 3 jours ouvrables** de la réception de la copie de la demande d'assistance, le chef d'établissement, le PO ou le directeur du CPMS fait parvenir **son avis** sur la demande à la Direction générale de l'Enseignement<sup>94</sup> obligatoire et une copie de son avis à la victime.

---

<sup>93</sup> Article 4 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1999 ;

### 3.3 De la décision d'octroi ou non de l'assistance<sup>95</sup>

La décision d'octroi de l'assistance est prise dans les 8 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande introduite par la victime d'une agression, par la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

### 3.4 Du recours auprès du Ministre<sup>96</sup>

Si la décision de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire est négative, la victime de l'agression peut introduire un recours auprès du Ministre qui a l'Enseignement obligatoire dans ses attributions.

Bien que ce soit le Ministre qui statue sur le recours, celui-ci doit être adressé :

- 1) à la **Direction générale de l'Enseignement obligatoire**, Service des inscriptions et de l'assistance aux établissements scolaires, rue Lavallée, 1 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean ;
- 2) par **lettre recommandée** ;
- 3) dans les **10 jours ouvrables** qui suivent la notification du refus d'octroi d'assistance.

### 3.5 De la gestion du dossier par la Direction des Affaires juridiques et contentieuses<sup>97</sup>

1) De la gestion du dossier (article 5)

Une fois que la décision d'octroi ou de refus a été prise par la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, le dossier est géré par la Direction des Affaires juridiques et contentieuses, **Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean**.

Cette Direction est compétente pour :

- gérer l'assistance en justice et/ou psychologique d'urgence ;
- recevoir et statuer sur la demande de la victime sollicitant l'autorisation de dépasser le seuil de 3718,40 Euros (150.000 BEF) relatif à la prise en charge des honoraires et frais d'avocat, de procédure et de consultation psychologique et/ou psychiatrique ;

---

<sup>94</sup> Direction générale de l'Enseignement obligatoire, Service des Inscriptions et de l'Assistance aux établissements scolaires, Rue Lavallée, 1 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean ;

<sup>95</sup> Article 4§3 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1999 ;

<sup>96</sup> Article 4§3 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1999 ;

<sup>97</sup> Articles 5 et 6 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1999 ;

- apprécier les états de frais et d'honoraires ordinaires ou exceptionnels ;
- décider de refuser ou d'interrompre son intervention.

## 2) Des pièces justificatives (article 6)

Tout document attestant d'une dépense relative à l'assistance en justice et/ou psychologique d'urgence doit être remis à la Direction des Affaires juridiques et contentieuses dans les 10 jours.

Il est conseillé à la victime de garder une copie de tout son dossier.

### **3.6 De la prise en charge exceptionnelle<sup>98</sup>**

Pour bénéficier d'une prise en charge des frais d'assistance supérieure à 3718,40 euros telle que mentionnée au point I.B.2 de la présente circulaire, la victime doit introduire :

- 1) une demande dûment motivée ;
- 2) auprès de la Direction des Affaires juridiques et contentieuses, **Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean.**

En cas de décision de refus de la Direction des Affaires juridiques et contentieuses, d'autoriser la victime à dépasser le seuil de 3718,40 euros, la victime ou, en cas de force majeure dûment justifié, son représentant, peut introduire un **recours auprès du Ministre** ayant la **Fonction publique** dans ses attributions **dans un délai de 20 jours ouvrables**, à dater de la réception de la décision.

#### 4. Rôle des chefs d'établissement, des pouvoirs organisateurs et des directeurs des centres psycho-médico-sociaux

##### **4.1 Soutien à la victime**

Le soutien que peuvent apporter les chefs d'établissement, les pouvoirs organisateurs ou les directeurs de centres psycho-médico-sociaux aux personnes victimes d'une agression est primordial.

Au moment où une personne est victime d'une agression, il est essentiel qu'elle se sente soutenue tant par son entourage, que par sa hiérarchie.

---

<sup>98</sup> Article 5 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1999 ;

En outre, différentes associations d'aide aux victimes peuvent fournir un soutien professionnel aux personnes victimes d'une agression.

#### **4.2 Suivi administratif**

Les chefs d'établissements, les pouvoirs organisateurs ou les directeurs de centres psycho-médico-sociaux doivent faciliter la tâche de la personne victime quant au suivi administratif de son dossier.

#### **4.3 Plainte du chef d'établissement, du pouvoir organisateur ou du directeur du centre psycho-médico-social**

Le chef d'établissement, le pouvoir organisateur ou le directeur de centre est libre d'apprécier l'opportunité de porter plainte contre l'agresseur parallèlement à la plainte de la victime.

## **Annexes :**

Annexe 1 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice en application de l'article 80 du décret du 24 juillet 1997

Annexe 2 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement secondaire en alternance en application de l'article 80 du décret du 24 juillet 1997, du Décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire

Annexe 3 : Attestation de manque de locaux disponibles

Annexe 4 : Demande de dérogation pour inscription tardive, à partir du 1er octobre, dans un établissement organisé par la Communauté française

Annexe 4 bis : Demande de dérogation pour répondre à l'obligation de suivre effectivement et assidûment les cours d'une année d'étude dans un établissement d'enseignement en alternance organisé par la Communauté française

Annexe 5 : Signalement au conseiller de l'Aide à la Jeunesse des élèves mineurs en situation de difficulté ou de danger

Annexe 5 bis : Coordonnées des conseillers de l'Aide à la Jeunesse

Annexe 6 : Perte de la qualité d'élève régulier

Annexe 7 : Demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier

Annexe 8 : Signalement de l'absence injustifiée d'un élève ayant demandé le recouvrement de la qualité d'élève régulier

Annexe 9 : Schéma de la procédure d'exclusion

Annexe 10 : Modèle de lettre pour convoquer l'élève et ses parents (à adapter pour l'élève majeur)

Annexe 11 : Modèle de lettre de notification de la décision d'exclusion (parents) (à adapter pour l'élève majeur)

Annexe 12 : Modèle de lettre de notification de la décision de refus de réinscription (parents) (à adapter pour l'élève majeur)

Annexe 13 : Modèle de procès-verbal de la réunion du conseil de classe d'exclusion

Annexe 14 : Procédure d'exclusion définitive : Procès-verbal d'audition de l'élève et ses parents (à adapter pour l'élève majeur)

Annexe 15 : Formulaire de signalement d'exclusion définitive d'un élève NOUVEAUTE

Annexe 16 : Formulaire de signalement de l'inscription d'un élève exclu par un autre établissement NOUVEAUTE

Annexe 17 : Coordonnées des services d'accrochage scolaire

Annexe 18 : Modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police



Annexe 19 : Circulaire n°1884 du 24 mai 2007 « Equipes mobiles – Services de médiation scolaire : missions »

Annexe 20 : Schéma des degrés de parenté ou d'alliance

**Annexe 1 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice en application de l'article 80 du décret du 24 juillet 1997**

Cachet de l'établissement et mention de son adresse :

Je soussigné(e), ....., Chef d'établissement  
atteste que Madame / Monsieur .....  
s'est présenté(e) ce ..... 20.....  
à l'établissement.....  
en vue de l'inscription de .....  
né le ..... à.....

Cette inscription était sollicitée dans :

- o **Enseignement ordinaire de plein exercice**

Année	Forme	Section	Option(s)

L'inscription n'a pas été prise pour la raison suivante :

- o L'élève ne remplit pas les conditions requises pour être élève régulier
- o Le nombre d'élèves, limité en raison de l'insuffisance des locaux disponibles, est atteint : *déclaration faite à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire le .....*
- o L'élève est venu s'inscrire après le 30 septembre
- o L'élève a été exclu définitivement d'un établissement scolaire alors qu'il était majeur
- o L'élève majeur ou la personne investie de l'autorité parentale n'accepte pas de souscrire aux projets éducatif et pédagogique, au projet d'établissement, au règlement des études et au règlement d'ordre intérieur
- o L'élève majeur refuse de signer un écrit par lequel il souscrit aux droits et obligations figurant dans les projets éducatif et pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur
- o L'élève, issu d'un autre établissement, sollicite une inscription dans l'année complémentaire à la première année d'études.
- o L'élève, issu d'un autre établissement, sollicite une inscription au sein du premier degré et est orienté vers l'année complémentaire organisée au terme de la deuxième année commune

Cette attestation mentionne en annexe l'adresse des services où la personne investie de l'autorité parentale peut obtenir une assistance en vue d'une inscription dans un autre établissement d'enseignement de la Communauté Française ou dans une institution assurant le respect de l'obligation scolaire.

Date et signature du chef d'établissement

Pour réception.

*Ce document est à délivrer au(x) parent(s) (ou à l'élève majeur) et une copie doit être envoyée à la commission zonale d'inscription.*

**Annexe 2 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement secondaire en alternance**  
**en application de l'article 80 du décret du 24 juillet 1997, du Décret du 3 juillet 1991 organisant**  
**l'enseignement secondaire**

Cachet du Centre et mention de son adresse :

Chef d'établissement : .....

Je soussigné(e) (Nom et Titre), ..... agissant au nom du P.O./  
 chef d'établissement, atteste que Madame / Monsieur .....  
 s'est présenté(e) ce ..... 20.....  
 à l'établissement.....  
 en vue de l'inscription de .....  
 né le ..... à.....

Cette inscription était sollicitée dans :

Degré	Formation en art.45 ou en art.49/Formation transitoire et formation en urgence

L'inscription n'a pas été prise pour la raison suivante :

- Le nombre d'élèves, limité en raison de l'insuffisance des locaux disponibles, est atteint : *déclaration faite à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire le .....*
- L'élève majeur ou la personne investie de l'autorité parentale n'accepte pas de souscrire aux projets éducatif et pédagogique, au projet d'établissement, au règlement des études et au règlement d'ordre intérieur
- L'élève majeur refuse de signer un écrit par lequel il souscrit aux droits et obligations figurant dans les projets éducatif et pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur
- L'élève a été exclu définitivement d'un établissement scolaire alors qu'il était majeur
- L'élève ne remplit pas les conditions d'admission requises par les articles 6 et suivants du décret du 3 juillet 1991

Cette attestation mentionne en annexe l'adresse des services où personne investie de l'autorité parentale peut obtenir une assistance en vue d'une inscription dans un autre établissement.

Date et signature du chef d'établissement

Pour réception.

*Ce document est à délivrer au(x) parent(s) (ou à l'élève majeur). Copie doit être envoyée à la Commission zonale des inscriptions et à la D.G.E.O. 1, rue A. Lavallée, 1080 Bruxelles.*

***Verso des annexes 1 et 2 « Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice ou dans l'enseignement secondaire en alternance en application de l'article 80 du décret du 24 juillet 1997 »***

**ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA COMMUNAUTE FRANCAISE :**

Région de BRUXELLES-CAPITALE :

M. Alain FAURE  
CITY CENTER-1er étage-bureau 1G57  
Bld. du Jardin Botanique 20-22 – 1000 BRUXELLES  
Tél. : 02/690 81 70 Fax : 02/690 81 67

Province du Brabant Wallon :

Madame Françoise GALOUX  
Chaussée de Rixensart, 9  
1380 LASNE  
02/654.18.09

Province HAINAUT oriental (Charleroi et Mons) et arrondissement de Soignies :

Mr Alfred PIRAUX  
Ec. CORAN site J. d'Avesnes  
Av. Cornez, 1 – 7000 MONS  
Tél. : 065/31 16 87 – Fax 065/84 08 98

Province de LIEGE :

Mme Bernadette PHILIPPART DE FOY  
Quai Saint-Léonard 80 – 4000 LIEGE  
Tél. : 04/228 80 60 ou 61/ Fax : 04/228 80 62

Province de LUXEMBOURG :

Mr Richard REGGERS  
Chaussée d'Houffalize 3 – 6600 BASTOGNE  
Tél. : 061/21 82 56 / Fax : 061/21 86 42

Province de NAMUR :

M. Henri VANWUYSTWINKEL  
I.T.C.A.A.  
Chaussée de Nivelles, 204 – 5020 NAMUR (Suarlée)  
Tél. : 081/73 29 17 / Fax :081/74 50 51

Province du HAINAUT occidental (Mouscron, Ath, Tournai) :

Mme Tanya VANDEKERKHOVE  
ITCF Renée Joffroy  
Avenue Vauban 6A – 7800 ATH  
Tél. : 068/26 96 96 – Fax : 068/33 87 94

**ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE :**

Ecoles fondamentales et écoles secondaires spécialisées :

Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces  
Av. des Gaulois 32 – 1040 BRUXELLES  
Tél. : 02/736 89 74 / Fax : 02/733 76 20

Ecoles secondaires ordinaires :

CPEONS  
Mme Nicky DE MAYER  
Rue des Minimes 87/89 – 1000 BRUXELLES  
Tél. : 02/504 09 10 / Fax : 02/504 09 38

**ENSEIGNEMENT LIBRE SUBVENTIONNE (catholique) :**

Dans le fondamental :

SeGeC :

Avenue Emmanuel MOUNIER, 100 - 1200 BRUXELLES  
Tél. : 02/256 70 11 / Fax : 02/256 70 12

Dans le secondaire :

SeGeC :

Avenue E. MOUNIER, 100 – 1200 BRUXELLES  
Tél. : 02/256 70 11 / Fax : 02/256 70 12

Bruxelles-Capitale et Brabant Wallon :

M. Pierre VAN DEN BRIL  
Avenue de l'Eglise Saint Julien, 15 - 1160 AUDERGHEM  
Tél. : 02/663 06 62 / Fax : 02/672 53 36

Bruxelles – Capitale et Brabant wallon :

Mr M. LAMBERT  
Avenue de l'Eglise Saint-Julien 15 –1160 AUDERGHEM  
Tél. : 02/663 06 69 ou 56 / Fax : 02/672 10 61

Province de Liège :

M. Jean DESERT  
Boulevard d'Avroy, 17 - 4000 LIEGE  
Tél. : 04/230 57 15 / Fax : 04/230 57 05

Hainaut :

Mr Hubert LAURENT  
Chaussée de Binche 151 – 7000 MONS  
Tél. : 065/37 73 00 / Fax : 065/37 73 03

Province du Hainaut :

M. Jean-Pol CAILLAUX  
Chaussée de Mons, 20 - 7100 LA LOUVIERE  
Tél. 064/23 60 01 / Fax : 064/23 60 04

Liège :

Mr Jean-François KAISIN  
Bd d'Avroy 17– 4000 LIEGE  
Tél. : 04/230 57 00 / Fax : 04/230 57 05

Provinces de Namur et du Luxembourg :

M. Patrick PIERRET  
Rue de l'Evêché, 1 - 5000 NAMUR  
Tél. : 081/25 03 61 / Fax : 081/25 03 69

Namur et Luxembourg :

Mr Philippe ENGLEBERT  
Rue de l'Evêché 1 – 5000 NAMUR  
Tél. : 081/25 03 71 / Fax : 081/25 03 69

**ENSEIGNEMENT LIBRE SUBVENTIONNE (non confessionnel) : FELSI**

M. Michel BETTENS, secrétaire général  
Château Duden, avenue Rousseau, 75 -1190 BRUXELLES  
Tél. : 02/527 37 92 / Fax : 02/527 37 91

### Annexe 3 : Attestation de manque de locaux disponibles<sup>99</sup>

Cachet de l'établissement et mention de son adresse :

Réseau : .....

Je soussigné(e) : ....., Chef d'établissement, atteste que l'école ne pourra plus, **en raison de l'insuffisance de locaux disponibles pour l'année scolaire** ....., accepter aucune demande d'inscription (sauf en cas de désistement) dans :

#### 1. Enseignement secondaire ordinaire de plein exercice

##### ◇ Premier degré

1 C	1 S	2 C	2 S	1 D	2D/DS

##### ◇ 3S-DO : troisième année spécifique de différenciation et d'orientation

3S-DO

##### ◇ Section de transition – Humanités générales et technologiques

Enseignement général						Enseignement technique de transition					Enseignement artistique de transition					
3	4	5	6	7 PES	Option de base simple*	3	4	5	6	Option de base groupée*	3	4	5	6	Option de base groupée*	

<sup>99</sup> Remarques :

- Veuillez cocher la case adéquate
- \* Veuillez compléter EN TOUTES LETTRES les rubriques marquées d'un astérisque
- Légende pour le 1<sup>er</sup> degré :
  - 1 C : 1<sup>ère</sup> année commune
  - 1 S : 1<sup>ère</sup> année complémentaire
  - 2 C : 2<sup>ème</sup> année commune
  - 2 S : 2<sup>ème</sup> année complémentaire
  - 1 D : 1<sup>ère</sup> année différenciée
  - 2 D/DS : 2<sup>ème</sup> année différenciée / année différenciée supplémentaire
  - 3S-DO : 3<sup>ème</sup> année spécifique de différenciation et d'orientation
- Légende pour l'enseignement général
- 7 PES : 7<sup>ème</sup> préparatoire à l'enseignement supérieur

Le cas échéant, on mentionnera le manque de locaux disponibles pour le 4<sup>ème</sup> degré de l'enseignement professionnel

Formulaire (disponible sur demande) à compléter (en lettres MAJUSCULES) par l'établissement scolaire et à renvoyer par la poste, par fax à l'adresse suivante :

**Service du Contrôle de l'obligation scolaire**, Direction générale de l'enseignement obligatoire  
Ministère de la Communauté française, Rue A. Lavallée n°1 – 1080 Bruxelles  
tél. : 02/690.84.38 Fax : 02/690.85.93 – E-mail : [obsi@cfwb.be](mailto:obsi@cfwb.be)

\* Veuillez biffer la mention inutile

◇ *Section de qualification – Humanités professionnelles et techniques*

Enseignement technique de qualification					Enseignement artistique de qualification					Enseignement professionnel										
3	4	5	6	7	Option de base groupée*					3	4	5	6	7	Option de base groupée*					

2. Enseignement secondaire en alternance

◇ *Formation « article 49 » décret « missions »*

Enseignement technique de qualification				Enseignement professionnel								
5	6	7	Option / Formation*			3	4	5	6	7	Option / Formation*	

◇ *Formation « article 45 » décret « missions » et « mesures urgentes »*

Option / Formation *	Année d'étude / degré

Date et signature :

**Annexe 4 : Demande de dérogation pour inscription tardive, à partir du 1er octobre, dans un établissement organisé par la Communauté française**

**Dénomination et adresse de l'établissement souhaité :**

.....  
Je soussigné(e) <sup>(1)</sup>  
.....

**demande à Madame la Ministre de bien vouloir accorder une dérogation à :**

**NOM (en majuscules) et Prénom :** .....

**Date de naissance :** .....

**Adresse :** .....

**Tél. :** .....

pour s'inscrire dans un établissement scolaire après le 30 septembre  
(décret du 24 juillet 97, art. 79).

pour répondre à l'obligation de suivre effectivement et assidûment les cours et exercices  
d'une année d'études (arrêté royal du 29.06.84, art. 56 2°)

Période d'absence du ..... au .....(dates précises)

Circonstances particulières et exceptionnelles invoquées pour justifier l'inscription  
tardive <sup>(2)</sup> :

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

en vue d'une inscription en .....année d'études de l'enseignement :

général, technique, artistique, professionnel (*supprimer les mentions inutiles*)

section de transition, de qualification (*supprimer les mentions inutiles*)

option : .....

**Date ..... Signature de l'élève ou de son responsable légal :**

(1) A compléter par l'élève majeur ou par le responsable légal de l'élève mineur.

(2) Joindre une annexe à la présente si nécessaire et, s'il y a lieu, le certificat médical ou toute autre attestation.

**Annexe 4 (verso)**

**Nom, Prénom du chef d'établissement :**

.....

**Avis du chef d'établissement :**

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

**Signature du chef d'établissement :**



**Annexe 4 bis : Demande de dérogation pour répondre à l'obligation de suivre effectivement et assidûment les cours d'une année d'étude dans un établissement d'enseignement en alternance organisé par la Communauté française**

**Dénomination et adresse de l'établissement souhaité:**

.....  
.....

Je soussigné(e)<sup>(1)</sup> : .....  
• père, mère, responsable de

**NOM (en majuscules) et Prénom :** .....

**Date de naissance :** .....

**Adresse :** .....

**Téléphone :** .....

**demande à Madame la Ministre de bien vouloir lui accorder une dérogation**

pour répondre à l'obligation de suivre effectivement et assidûment les cours et exercices d'une année d'études (arrêté royal du 29 juin 84, art. 56 2°).

Préciser la formation en alternance :

Préciser le degré :

Période d'absence : du ..... au ..... (dates précises)

Circonstances invoquées pour justifier la demande de dérogation 56 2°

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

Date : ..... Signature de l'élève majeur ou du responsable de l'élève mineur :

(1) A compléter par l'élève majeur ou par le responsable légal de l'élève mineur.

(2) Joindre une annexe à la présente si nécessaire et, s'il y a lieu, le certificat médical ou toute autre attestation.

***Annexe 4 bis (verso)***

Nom, Prénom du chef d'établissement : .....

Avis du chef d'établissement :

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

Signature du chef d'établissement :

**Annexe 5 : Modèle de signalement au conseiller de l'Aide à la Jeunesse des élèves mineurs en situation de difficulté ou de danger**

Signalement précédent à la date du...../...../.....

**Identification du jeune**

<b>Nom :</b> ..... <b>Prénom :</b> ..... <b>Classe de :</b> ..... <b>section/option :</b> ..... <b>Né(e) à</b> ..... <b>le</b> ...../...../.....	<b>Adresse de vie du jeune (si différente de celle des responsables légaux) :</b> rue : ..... n° : ..... Code Postal : ..... Commune : ..... Tél. : ..... Fax : .....
<b>Adresse du domicile légal du jeune :</b> rue : ..... n° : ..... Code Postal : ..... Commune : ..... Tél. : ..... Fax : .....	<b>Noms des parents / tuteurs / responsables légaux :</b> Adresse : ..... n° : ..... Code Postal : ..... Commune : ..... Tél. : ..... Fax : .....

Volet école	Volet C.P.M.S./S.P.S.E.
Nom de l'école : .....	Nom du C.P.M.S./S.P.S.E. : .....
Adresse : .....	Adresse : .....
Tél. : ..... Fax : .....	Tél. : ..... Fax : .....
Directeur ou délégué : .....	Référent : .....
Gestionnaire du dossier (directeur, sous-directeur, éducateur) : .....	Coordonnées : .....
Coordonnées : .....	.....
Tél. : ..... Fax : .....	Tél. : ..... Fax : .....
Coordonnées du médiateur scolaire : .....	

**Appréciation de la situation**

Volet école	Volet C.P.M.S./S.P.S.E.
<input type="checkbox"/> <b>Indices</b> de difficulté ou de danger <b>Faits concrets</b> fournissant des indices de difficulté ou de danger <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul> <input type="checkbox"/> Avis éducateur joint (facultatif) <input type="checkbox"/> Avis du conseil de classe et/ou enseignant(s) joint (facultatif)	<b>Appréciation de la situation de difficulté ou de danger ou date d'envoi du rapport au CAJ</b> ..... ..... ..... ..... ..... ..... <b>Refus parental de la guidance individuelle</b> <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

**Absences**

Nombre de ½ jours d'absences injustifiées : ..... à la date du .....
Nombre de ½ jours d'absences justifiées par certificat médical (facultatif).....
Nombre de ½ jours d'absences justifiées (facultatif) : .....



## Annexe 5 bis : Coordonnées des conseillers de l'Aide à la Jeunesse

<b>SAJ d'Arlon</b>  Madame Martine NOTHOMB Conseillère de l'Aide à la Jeunesse Résidence Chambord – Bloc A Rue Netzer, 1  6700 ARLON  Tél. : 063/ 22.19.93 Fax : 063/ 23.46.08 <a href="mailto:saj.arlon@cfwb.be">saj.arlon@cfwb.be</a>	<b>SAJ de Liège</b>  Monsieur Pedro VEGA EGUSQUIZAGA Conseiller de l'Aide à la Jeunesse Place Xavier Neujean, 1  4000 LIEGE  Tél. : 04/ 220.67.20 Fax : 04/221.04.57 <a href="mailto:saj.liege@cfwb.be">saj.liege@cfwb.be</a>
<b>SAJ de Bruxelles</b>  Monsieur Jean-Marie DELCOMMUNE Conseiller de l'Aide à la Jeunesse Rue du Commerce, 68 A  1040 BRUXELLES  Tél. : 02/ 413.39.18 Fax : 02/ 413.38.42 <a href="mailto:saj.bruxelles@cfwb.be">saj.bruxelles@cfwb.be</a>	<b>SAJ de Marche-en-Famenne</b>  Madame Anne CORNET Conseillère de l'Aide à la Jeunesse Avenue de la Toison d'Or, 94  6900 MARCHÉ-EN-FAMENNE  Tél. : 084/ 31.19.42 Fax : 084/ 31.63.41 <a href="mailto:saj.marche@cfwb.be">saj.marche@cfwb.be</a>
<b>SAJ de Charleroi</b>  Madame Lydia LACORTE Conseillère de l'Aide à la Jeunesse rue de la Rivelaïne, 7  6061 MONTIGNIES-SUR-SAMBRE  Tél. : 071/27.73.00 Fax : 071/27.73.39 <a href="mailto:saj.charleroi@cfwb.be">saj.charleroi@cfwb.be</a>	<b>SAJ de Mons</b>  Monsieur Jean-Marie HARVENGT Conseiller de l'Aide à la Jeunesse Hôt de la Grand-Place, Esplanade du Dragon, 411  7000 MONS  Tél. : 065/ 39.58.50 Fax : 065/ 84.24.78 <a href="mailto:saj.mons@cfwb.be">saj.mons@cfwb.be</a>
<b>SAJ de Dinant</b>  Madame Marie-Jeanne CHABOT Conseillère de l'Aide à la Jeunesse Rue E. Dupont, 24  5500 DINANT  Tél. : 082/ 22.38.89 Fax : 082/ 22.55.08 <a href="mailto:saj.dinant@cfwb.be">saj.dinant@cfwb.be</a>	<b>SAJ de Namur</b>  Madame Martine COLPAINT Conseillère de l'Aide à la Jeunesse Place Monseigneur Heylen, 4  5000 NAMUR  Tél. : 081/ 23.75.75 Fax : 081/ 22.72 <a href="mailto:saj.namur@cfwb.be">saj.namur@cfwb.be</a>

**SAJ de Huy**

Madame Françoise RAOULT  
Conseillère de l'Aide à la Jeunesse  
Avenue du Condroz, 3/1 (1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> étage)

4500 HUY

Tél. : 085/ 25.54.23 Fax : 085/ 23.47.24  
[saj.huy@cfwb.be](mailto:saj.huy@cfwb.be)

**SAJ de Nivelles**

SAJ de NIVELLES

Monsieur Allal MESBAHI  
Conseiller de l'Aide à la Jeunesse  
Rue Cheval Godet, 8

1400 NIVELLES

Tél. : 067/ 89.59.60 Fax : 067/ 84.18.16  
[saj.nivelles@cfwb.be](mailto:saj.nivelles@cfwb.be)

**SAJ de Tournai**

Madame Reine COUTURIAUX  
Conseillère de l'Aide à la Jeunesse  
Place du Becquerelle, 21

7500 TOURNAI

Tél. : 069/ 53.28.40 Fax : 069/ 84.39.01  
[saj.tournai@cfwb.be](mailto:saj.tournai@cfwb.be)

**SAJ de Verviers**

Monsieur Gérard HANSEN  
Conseiller de l'Aide à la Jeunesse  
Rue du Palais, 27, 6<sup>o</sup> étage

4800 VERVIERS

Tél. : 087/ 29.90.30 Fax : 087/ 22.16.18  
[saj.verviers@cfwb.be](mailto:saj.verviers@cfwb.be)

**SAJ de Neufchâteau**

Madame Geneviève JAMAR  
Conseillère de l'Aide à la Jeunesse  
Rue de la Victoire, 64 A

6840 NEUFCHATEAU

Tél. : 061/ 41.03.80 Fax : 061/ 27.96.94  
[saj.neufchateau@cfwb.be](mailto:saj.neufchateau@cfwb.be)

## **Annexe 6 : Perte de la qualité d'élève régulier**

### **MODELE DE LETTRE A ENVOYER AUX PARENTS (à adapter pour l'élève majeur)**

#### **PAR RECOMMANDÉ AVEC AVIS DE RECEPTION**

Madame,  
Monsieur,

Le (les) [date(s)], vous avez été informé du nombre d'absences injustifiées de votre fils/fille, à savoir ..... demi-journées et des conséquences qu'entraîneraient de nouvelles absences sans motif valable.

A ce jour, il (elle) compte plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée et perd donc sa qualité d'élève régulier (régulière). Cela signifie qu'il (elle) n'a plus droit à la sanction des études pour cette année scolaire même s'il (si elle) présente les examens.

Cependant, une dérogation à la perte de la qualité d'élève régulier (régulière) peut être accordée par la Ministre pour circonstances exceptionnelles, comme le prévoit l'article 85 du décret "missions" du 24 juillet 1997. Elle peut être demandée via le chef d'établissement ou via la Direction générale de l'enseignement obligatoire – Bureau 1F140, rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles.

Il va de soi qu'elle ne peut être accordée que si l'élève s'engage, dès l'introduction de la demande, à suivre les cours de manière régulière et assidue jusqu'à la fin de l'année scolaire et que, en cas d'octroi de la dérogation, tout manquement à cette règle lui ferait perdre définitivement la qualité d'élève régulier (régulière) pour l'année scolaire en cours.

Veillez agréer .....

**Signature du chef d'établissement**

**Annexe 7 : Demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier**<sup>100</sup>

Dénomination et siège de l'établissement : .....

Forme d'enseignement : .....

(1)

Section : .....

(2)

Subdivision : .....

(3)

Année : .....

Le (La) soussigné( e) ....., Chef de l'établissement susmentionné demande que soit à nouveau reconnue la qualité d'élève régulier (régulière) à :

M. (elle) .....

Né(e) à ....., le .....

élève de l'année d'études susvisée qui, après plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée, a perdu la qualité d'élève régulier (régulière) le ..... (4)

en application de l'article 85 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.

A la date de la présente demande, l'élève compte ..... demi-journées d'absence injustifiée.

La demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier (régulière) se fonde sur les éléments suivants :

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

Lieu, date et signature du chef d'établissement

Sceau de l'établissement ,

Instructions :

(1) général, technique, artistique ou professionnel.

(2) de transition ou de qualification.

(3) dénomination de l'orientation d'études pour l'enseignement de type I et de la section pour l'enseignement de type II.

(4) date de la lettre notifiant la perte de la qualité d'élève régulier.

<sup>100</sup> Décret du 24 juillet 1997, article 85 ;



**Annexe 8 : Signalement de l'absence injustifiée d'un élève ayant demandé le recouvrement de la qualité d'élève régulier**

Dénomination et siège de l'établissement : .....  
.....  
.....

En complément à la demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier (régulière) introduite le ..... , je soussigné(e), ..... (1)  
chef de l'établissement susvisé, porte à votre connaissance que  
M. (elle) ..... (2)  
élève de ..... (3)  
a cessé à nouveau de fréquenter les cours de manière régulière et assidue sans justification valable à partir du .....

Il (elle) ne peut donc prétendre à la qualité d'élève régulier (régulière) pour la présente année scolaire et par conséquent à la sanction des études.

Lieu, date et signature du chef d'établissement

Sceau de l'établissement,

Instructions :

- (1) nom et prénom du chef d'établissement ;
- (2) nom et prénom de l'élève ;
- (3) dénomination de l'année d'études et de la subdivision de l'enseignement.

*Ce document est adressé conjointement à la Direction générale de l'enseignement obligatoire (Bureau 1F140, rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles) et aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale*

## **Annexe 9 : Schéma de la procédure d'exclusion**

1. **Etre certain que le(s) fait(s) reproché(s) à l'élève constitue(nt) un motif d'exclusion :**
2. **S'assurer que les faits reprochés sont précis et prouvés.**
3. **Si la gravité des faits le justifie, par exemple, si les faits qui ont entraîné l'exclusion ont mis en danger une autre personne, le chef d'établissement peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement pendant la procédure d'exclusion.**

Le chef d'établissement s'assure que les parents de l'élève mineur ou la personne investie de l'autorité parentale sont informés de la mesure d'écartement prise à l'égard de leur enfant.

4. **Procéder à l'audition de l'élève, s'il est majeur, de l'élève mineur et de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale (appelés ci-après « les intéressés »). La convocation doit indiquer explicitement qu'une procédure pouvant conduire à l'exclusion définitive est engagée et contenir un résumé des faits pris en considération.**
  - 4.1. Inviter les intéressés par lettre recommandée avec accusé de réception. Ils peuvent se faire assister d'un défenseur.
  - 4.2. La date proposée aux parents ou la personne investie de l'autorité parentale est au plus tôt le 4<sup>ème</sup> jour qui suit la présentation de la lettre d'invitation.
  - 4.3. Le chef d'établissement leur expose le(s) fait(s) reproché(s) et met le dossier disciplinaire à la disposition des intéressés.
  - 4.4. Il entend le point de vue des intéressés.
  - 4.5. Il dresse un procès-verbal de l'audition reprenant les différents avis et joint la liste éventuelle des pièces dont les personnes ont pris connaissance.  
L'élève majeur ou les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur, après avoir éventuellement ajouté une remarque, et le chef d'établissement signent le procès-verbal d'audition.
  - 4.6. Au cas où les intéressés refusent de signer le procès-verbal ou ne répondent pas à la convocation du chef d'établissement, un procès-verbal de carence est établi et signé par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et par le chef d'établissement

### **5. Prendre l'avis du conseil de classe**

- 5.1. Le chef d'établissement énonce, devant le conseil de classe, les faits reprochés et lit le procès-verbal d'audition.
- 5.2. Le conseil de classe émet un avis.
- 5.3. Un procès-verbal de la réunion du conseil de classe est rédigé et signé par les membres présents.

### **6. Le chef d'établissement prend la décision. Il la communique aux intéressés par lettre recommandée avec accusé de réception.**

Dans cette lettre, le chef d'établissement non seulement communique sa décision mais il explicite aussi la motivation de sa décision directement en rapport avec les griefs communiqués à ou aux intéressé(s) dans la convocation et lors de l'audition. Il y annexe également l'avis du conseil de classe.

La lettre recommandée mentionne la possibilité d'une procédure de recours et ses modalités, ainsi que les coordonnées des services auprès desquels une aide peut être obtenue pour la réinscription.  
L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.

**Annexe 10 : Modèle de lettre pour convoquer l'élève et ses parents (à adapter pour l'élève**

**majeur)**

**RECOMMANDE AVEC ACCUSE DE RECEPTION**

Madame,  
Monsieur,

Je vous invite à vous présenter en mon bureau ce ..... à .... h..... aux fins d'y être entendu(e)s avec votre fils (fille) ....., élève de ..... sur le(s) fait(s) repris ci-dessous qui lui est (sont) reproché(s):

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Il(s) a (ont) fait l'objet :

- de ma (mes) lettre(s) du (des) .....
- de ma (mes) note(s) au journal de classe du (des) .....
- de l'audition de l'élève mineur en présence du responsable légal ou de l'élève majeur du .....

Suite à votre audition, la procédure ainsi entamée pourrait conduire à une décision d'exclusion définitive conformément aux prescrits de l'article 81 du décret « missions » du 24 juillet 1997.

En cas d'impossibilité de vous libérer ce jour-là, je vous invite à prendre contact avec moi pour fixer un autre rendez-vous.

J'insiste sur l'urgence.

Il vous sera loisible de consulter sur place le dossier disciplinaire établi à charge de votre fils (fille). Vous pouvez vous faire assister, si vous le souhaitez, d'un défenseur.

J'attire votre attention sur le fait que si vous n'estimiez pas devoir donner suite à la présente convocation, la procédure disciplinaire serait poursuivie d'office.

***EVENTUELLEMENT S'IL Y A DANGER :***

Jusqu'à la décision que je prendrai suite à votre audition et à la procédure qui s'en suivra, eu égard à la gravité du (des) fait(s) susceptible(s) d'entraîner une exclusion définitive, je vous signale que votre fils (fille) est écarté(e) provisoirement de l'établissement à partir du ..... et ce conformément au prescrit des articles 81 § 2 du décret « missions ».

Eu égard à son importance, la présente vous est à la fois adressée par pli ordinaire et par pli recommandé.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

**Annexe 11 : Modèle de lettre de notification de la décision d'exclusion (parents) (à adapter pour l'élève majeur)**

**RECOMMANDE AVEC ACCUSE DE RECEPTION**

Madame,  
Monsieur,

**Objet : Sanction disciplinaire - exclusion définitive**

Vu la convocation notifiée le .....

Après vous avoir entendu(e)(s) avec à votre fils (filles) .....  
le ..... (assisté(e)(s) de votre conseil) à propos des faits reprochés ;

Vu l'absence de réaction quant à cette convocation;

Vu le dossier disciplinaire mis à votre disposition;

Vu l'avis émis le ..... par le conseil de classe;

Constatant que le(s) fait(s) suivant(s) peut (peuvent) être retenu(s) à charge de votre fils (filles) :

- .....
- .....
- .....
- .....

Considérant dès lors que seule une sanction d'exclusion peut être prononcée, j'ai décidé de l'exclure définitivement de mon établissement à dater du ..... et ce en application de l'article 81 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.

Je vous rappelle qu'il vous est loisible d'introduire un recours administratif auprès de la Ministre de l'Enseignement via la Direction générale de l'enseignement obligatoire, rue Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles. Il doit être introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables (à l'exclusion du samedi) qui suivent la notification de l'exclusion définitive. Ce recours n'est toutefois pas suspensif de l'application de la sanction.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

**Annexe 12 : Modèle de lettre de notification de la décision de refus de réinscription (parents) (à adapter pour l'élève majeur)**

**RECOMMANDE AVEC ACCUSE DE RECEPTION**

Madame,  
Monsieur,

**Objet : Sanction disciplinaire – refus de réinscription**

Vu la convocation notifiée le .....

Après vous avoir entendu(e)(s) avec à votre fils (fille) .....  
le ..... (assisté(e)(s) de votre conseil) à propos des faits reprochés ;

Vu l'absence de réaction quant à cette convocation;

Vu le dossier disciplinaire mis à votre disposition;

Vu l'avis émis le ..... par le conseil de classe;

Constatant que le(s) fait(s) suivant(s) peut (peuvent) être retenu(s) à charge de votre fils (fille) :

- .....
- .....
- .....
- .....

J'ai décidé de refuser de le réinscrire à partir de l'année scolaire .....-..... en application de l'article 83 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.

Je vous rappelle qu'il vous est loisible d'introduire un recours administratif auprès de la Ministre de l'Enseignement via la Direction générale de l'enseignement obligatoire, rue Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles. Il doit être introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables (à l'exclusion du samedi) qui suivent la notification du refus de réinscription. Ce recours n'est toutefois pas suspensif de l'application de la sanction.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

***Verso des annexes 11 et 12 : services où une assistance peut être obtenue en vue d'une inscription dans un autre établissement scolaire***

---

ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE :

Région de BRUXELLES-CAPITALE :

M. Alain FAURE  
CITY CENTER-1er étage-bureau 1G57  
Bld. du Jardin Botanique 20-22 – 1000 BRUXELLES  
Tél. : 02/690 81 70 Fax : 02/690 81 67

Province du Brabant Wallon :

Madame Françoise GALOUX  
Chaussée de Rixensart, 9  
1380 LASNE  
02/654.18.09

Province HAINAUT oriental (Charleroi et Mons) et arrondissement de Soignies :

Mr Alfred PIRAUX  
Ec. CORAN site J. d'Avesnes  
Av. Cornez, 1 – 7000 MONS  
Tél. : 065/31 16 87 – Fax 065/84 08 98

Province de LIEGE :

Mme Bernadette PHILIPPART DE FOY  
Quai Saint-Léonard 80 – 4000 LIEGE  
Tél. : 04/228 80 60 ou 61/ Fax : 04/228 80 62

Province de LUXEMBOURG :

Mr Richard REGGERS  
Chaussée d'Houffalize 3 – 6600 BASTOGNE  
Tél. : 061/21 82 56 / Fax : 061/21 86 42

Province de NAMUR :

M. Henri VANWUYSTWINKEL  
I.T.C.A.A.  
Chaussée de Nivelles, 204 – 5020 NAMUR (Suarlée)  
Tél. : 081/73 29 17 / Fax : 081/74 50 51

Province du HAINAUT occidental (Mouscron, Ath, Tournai) :

Mme Tanya VANDEKERKHOVE  
ITCF Renée Joffroy  
Avenue Vauban 6A – 7800 ATH  
Tél. : 068/26 96 96 – Fax : 068/33 87 94

ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNÉ :

Ecoles fondamentales et écoles secondaires spécialisées :

Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces  
Av. des Gaulois 32 – 1040 BRUXELLES  
Tél. : 02/736 89 74 / Fax : 02/733 76 20

Ecoles secondaires ordinaires :

CPEONS  
Mme Nicky DE MAYER  
Rue des Minimes 87/89 – 1000 BRUXELLES  
Tél. : 02/504 09 10 / Fax : 02/504 09 38

ENSEIGNEMENT LIBRE SUBVENTIONNÉ (catholique) :

Dans le fondamental :

SeGeC :

Avenue Emmanuel Mounier, 100 - 1200 BRUXELLES  
Tél. : 02/256.70.11 / Fax : 02/256.70.12

Dans le secondaire :

SeGeC :

Avenue E. Mounier 100 – 1200 BRUXELLES  
Tél. 02/256 70 11 / fax 02/256 70 12

Bruxelles-Capitale et Brabant Wallon :

M. Pierre VAN DEN BRIL  
Avenue de l'Eglise Saint Julien, 15 - 1160 AUDERGHEM  
Tél. : 02/663.06.62 / Fax : 02/672.53.36

Bruxelles – Capitale et Brabant wallon :

Mr M. LAMBERT  
Avenue de l'Eglise Saint-Julien 15 – 1160 AUDERGHEM  
Tél. 02/663 06 69 ou 56 / fax 02/672 10 61

Province de Liège :

M. Jean DESERT  
Boulevard d'Avroy, 17 - 4000 LIEGE  
Tél. : 04/230.57.15 / Fax : 04/230.57.05

Hainaut :

Mr Hubert LAURENT  
Chaussée de Binche 151 – 7000 MONS  
Tél. et fax 065/37 73 00

Province du Hainaut :

M. Jean-Pol CAILLAUX  
Chaussée de Mons, 20 - 7100 LA LOUVIERE  
Tél. 064/23.60.01 / Fax : 064/23.60.04

Liège :

Mr Jean-François KAISIN  
Bd d'Avroy 17– 4000 LIEGE  
Tél. 04/230 57 00 / fax 04/230 57 05

Provinces de Namur et du Luxembourg :

M. Patrick PIERRET  
Rue de l'Evêché, 1 - 5000 NAMUR  
Tél. : 081/25.03.61 / Fax : 081/25.03.69

Namur et Luxembourg :

Mr Philippe ENGLEBERT  
Rue de l'Evêché 1 – 5000 NAMUR  
Tél. 081/25 03 71 / fax 081/25 03 69

ENSEIGNEMENT LIBRE SUBVENTIONNÉ (non confessionnel) :

FELSI

M. Michel BETTENS, secrétaire général  
Château Duden, avenue Rousseau, 75 -1190 BRUXELLES  
Tél. : 02/5273792 / Fax : 02/5273791

**Annexe 13 : Modèle de procès-verbal de la réunion du conseil de classe d'exclusion**

CONSEIL DE CLASSE du .....

**Concerne** : ..... élève de .....

**Présents** : ....., chef d'établissement,

Mesdames et Messieurs

.....  
.....  
.....  
professeurs,.....

**Absents** : .....

**Fait(s) reproché(s) à l'élève** (identiques aux faits repris dans la convocation à l'audition de l'élève majeur ou des parents de l'élève mineur et de celui-ci ou de la personne investie de l'autorité parentale et de l'élève mineur):

- 
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Ils ont fait l'objet :

- de la (des) lettre(s) du (des) .....
- de la (des) note(s) au journal de classe du (des) .....
- de l'(des) entretien(s) du (des) .....
- du procès-verbal de l'audition préalable du .....
- du procès-verbal de l'audition du .....

Après examen de cette (ces) pièce(s), le Conseil de classe est d'avis, dans l'intérêt de l'établissement et des autres élèves de l'établissement,

- 1) de ne pas exclure l'élève ;
- 2) d'exclure définitivement l'élève.

.....

pour les raisons suivantes :

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

Fait à..... le .....

Signature du Chef d'établissement : .....



**Annexe 14 : Procédure d'exclusion définitive : Procès-verbal d'audition de l'élève et ses parents**

**(à adapter pour l'élève majeur)**

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Classe :

Documents mis à disposition de l'élève et ses parents / de l'élève majeur :

- dossier disciplinaire (faits antérieurs).
- rapport d'incident (fait(s) qui donne(nt) lieu à la procédure d'exclusion).
- témoignages.
- autres (à préciser) :

Personnes présentes :

Version des faits présentée par le chef d'établissement :

Commentaires de l'élève/des parents :

Fait à

Le .....

Signature des personnes présentes précédée de la mention « lu et approuvé »:



**PARCOURS SCOLAIRE DE L'ÉLÈVE** (années scolaires, années d'études et établissements) :

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

Année d'études : .....

Degré (art.45 subventionné) : 2° / 3° (biffer la mention inutile)

**☒ Cocher les cases adéquates.**

Classe passerelle

Elève primo-arrivant

1<sup>er</sup> degré → commune / complémentaire / différenciée / différenciée supplémentaire  
(biffer les mentions inutiles)

**Si** 1<sup>er</sup> degré → L'élève a-t-il obtenu son CEB par le degré différencié ? oui – non  
(biffer la mention inutile)

2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> degrés → Forme : Générale / Technique / Artistique / Professionnelle  
(biffer les mentions inutiles)

→ Section : Transition / Qualification  
(biffer la mention inutile)

Plein exercice

Alternance (CEFA)

**Si** alternance (CEFA) → catégorie de comptage : .....

Identification gestion élève :

**La copie de la grille-horaire de l'élève doit obligatoirement être jointe à la présente, pour toute exclusion à partir du 15 janvier de l'année en cours.**

**Motif(s) d'exclusion<sup>102</sup> :**

**Cocher la ou les cases adéquates**

**Violences physiques :**

- coup et blessure porté sciemment envers un élève
- coup et blessure porté sciemment envers un membre du personnel.

**Atteinte à la sécurité**

- Introduction ou détention d'arme(s) à feu par un élève
- toute manipulation d'un instrument hors de son usage didactique
- Introduction ou détention d'un instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant par un élève
- Introduction – Détention de substance(s) inflammable(s)

**Détention/consommation/trafic de substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques**

- Consommation et détention des substances précitées
- Vente/Trafic des substances précitées

**Extorsion**

- à l'aide de violences ou de menaces, de fonds, de valeurs, d'objets ou de promesses, aux dépens d'un élève ou d'un membre du personnel

**Violences morales (harcèlement, violences psychologiques)**

- pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation, envers un élève
- pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation, envers un membre du personnel

**Jeux à risque**

**Incivilités**

- Non respect du contrat moral
- Perturbation systématique des cours
- Attitude négative face au travail
- Refus de l'autorité – d'obéissance – des sanctions
- Incitation à l'indiscipline
- Indiscipline lors d'une sortie extrascolaire

**faits ou propos racistes**

**Violences sexuelles**

- Verbales
- Attouchement(s) non désiré(s)
- Acte(s) sexuel(s) non désiré(s)

**Autres formes de violence**

- Cyber violence
- Consommation et détention d'alcool

**Atteinte aux biens**

- Dommages aux locaux et au matériel scolaire (vandalisme)
- Dommages aux biens personnels
- Vol – Recel
- Incendie volontaire ou tentative d'incendie

**Autre(s) :** .....

<sup>102</sup> Voir point relatif à la « transmission du formulaire de signalement d'exclusion définitive ».

Avec dépôt de plainte de la victime : Oui / Non	(biffer la mention inutile)
Constat par la Police : Oui / Non	(biffer la mention inutile)
Constat par un médecin/hôpital : Oui / Non	(biffer la mention inutile)

**PERSONNES RESSOURCES** (nom, adresse et tél.) ayant déjà suivi l'élève (CPMS, service de médiation, équipes mobiles, AMO, CPAS, SAJ, SPJ, service droits des jeunes, ...) :

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

Je soussigné(e), directeur(trice) de l'école précitée,

- certifie sur l'honneur que la présente déclaration est correcte et sincère ;
- tiens à la disposition des services du Gouvernement la copie de la décision d'exclusion définitive.

Date : ..... NOM, Prénom : .....

Signature :

**Grille d'analyse de l'Observatoire<sup>103</sup> de la violence et du décrochage  
en milieu scolaire.**

**A remplir uniquement si le motif d'exclusion correspond à un fait de violences verbales,  
physiques, morales et/ou sexuelles (facultatif)**

**Cocher la/les case(s) adéquate(s) (Il est possible que certains champs ne soient pas complétés)**

**Victime du fait de violence**

**Elève**

Sexe : M F

Age : .....

Type d'enseignement : Ordinaire Spécialisé - type : .....

Niveau d'enseignement : Classe passerelle  
Fondamental : année : .....  
Secondaire : année : .....

Si secondaire : Commune Complémentaire Différenciée Différenciée  
supplémentaire  
Général Technique Artistique Professionnel

**Enseignant(e)**

Sexe : M F

Age : .....

Type d'enseignement : Ordinaire Spécialisé - type : .....

Niveau d'enseignement : Classe passerelle  
Fondamental : année : .....  
Secondaire : année : .....

Si secondaire : Commune Complémentaire Différenciée Différenciée  
supplémentaire  
Général Technique Artistique Professionnel

**Educateur(trice) :**

Sexe : M F

Age : .....

**Autorités de l'établissement (chef d'établissement, sous directeur, ...) :**

Sexe : M F

Age : .....

**Personnel administratif et ouvrier :**

Sexe : M F

Age : .....

**Autre membre de l'équipe éducative :**

Sexe : M F

Age : .....

**Parent :**

Sexe : M F

<sup>103</sup> En vue de mieux appréhender le phénomène de l'accrochage et de la violence en milieu scolaire, le Gouvernement a prévu de dresser un bilan quantitatif et qualitatif régulier du décrochage et de la violence en milieu scolaire. Les données feront l'objet d'un traitement anonymisé.

Age : .....

Autre(s) :

.....

**Lieu du fait de violence**

Sur le site de l'école

Voisinage immédiat de l'institution<sup>104</sup>

Extérieur

**Moment du fait de violence**

Avant les cours

Pendant les cours

Pendant les récréations/ interours

Pendant la récréation

Après les cours

Sortie ou voyage scolaire

**Signalisation aux Services d'Aide à la Jeunesse**

Oui

Non

---

<sup>104</sup> Partie visible de la voie publique à partir de l'établissement scolaire.

## **Hypothèses explicatives du fait de violence**

### **Causes individuelles**

- liées à la santé physique
- liées à la santé psychologique
- assuétudes
- difficultés d'apprentissage
- hygiène corporelle

### **Causes familiales**

- situation familiale difficile
- difficultés financières
- négligence/maltraitance

### **Causes scolaires**

- absentéisme
- mauvaise orientation
- difficultés d'intégration
- Situation conflictuelle entre l'élève ou son parent et l'école ou le lieu de stage

### **Causes sociales**

- primo-arrivant
- problème de régularisation de documents administratifs
- problème de compréhension de la langue

### Autre(s)

**cause(s) :**.....

### Cause inconnue





**Cocher les cases adéquates.**

Classe passerelle

Elève primo-arrivant

1<sup>er</sup> degré

→ commune / complémentaire / différenciée / différenciée supplémentaire  
(biffer les mentions inutiles)

**Si** 1<sup>er</sup> degré → L'élève a-t-il obtenu son CEB par le degré différencié ? oui – non  
(biffer la mention inutile)

2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> degrés

→ Forme : Générale / Technique / Artistique / Professionnelle  
(biffer les mentions inutiles)

→ Section : Transition / Qualification  
(biffer la mention inutile)

Plein exercice

Alternance (CEFA)

**Si** alternance (CEFA) → catégorie de comptage : .....

Identification gestion élève :

**La copie de la grille-horaire de l'élève doit obligatoirement être jointe à la présente, pour toute inscription à partir du 15 janvier de l'année en cours.**

Je soussigné(e), directeur(trice) de l'école précitée, certifie sur l'honneur que la présente déclaration est correcte et sincère.

Date : ..... NOM, Prénom : .....

Signature

## Annexe 17 : Coordonnées des services d'accrochage scolaire

<p>Pour la zone de Bruxelles-Capitale</p> <p><u>Parenthèse, SAS de Bruxelles</u> Rue haute, 88 1000 BRUXELLES Personne de contact : Maurice CORNIL ☎ : 02/514.93.15 ou 0486/18.88.89 @ : <a href="mailto:info@sas-parenthese.be">info@sas-parenthese.be</a> <a href="http://www.sas-parenthese.be">www.sas-parenthese.be</a></p> <p><u>SAS Bruxelles-Midi</u> Avenue Clémenceau, 22 1070 BRUXELLES Personne de contact : Chantal CHARLIER ☎ : 02/534.16.23 - ☎ : 02/534.14.85 @ : <a href="mailto:lesasbruxellesmidi@ghotmail.com">lesasbruxellesmidi@ghotmail.com</a></p> <p><u>Le Seuil - ASBL</u> Rue DE Theux, 51-53 1040 BRUXELLES Personne de contact : Catherine OTTE ☎ : 02/644.46.42 - ☎ : 02/644.46.42 @ : <a href="mailto:seuil.asbl@gmail.com">seuil.asbl@gmail.com</a></p>	<p>Pour la zone de Brabant wallon</p> <p><u>Service d'accrochage social "SAS Brabant wallon"</u> rue de Nivelles, 107 1300 Wavre Personne de contact : Etienne STRUYS ☎ : 010/247.999 - 0479/994735 - ☎ : 010/247.634 @ : <a href="mailto:SASBW@hotmail.com">SASBW@hotmail.com</a></p> <p>Pour la zone du Sud-Luxembourg</p> <p><u>« Emergence »</u> <u>Carrefour ASBL</u> Rue des mélèzes, 2 6800 LIBRAMONT Personne de contact : Jérôme PETIT ☎ / ☎ : 061/23.32.07 @ : <a href="mailto:emergenceaccueil@gmail.be">emergenceaccueil@gmail.be</a></p> <p>Pour la zone de Liège</p> <p><u>Rebonds - ASBL</u> Rue Vivegnis, 71 4000 LIEGE Personne de contact : Dominique CHANDELLE ☎ : 04/225.95.96 - ☎ : 04/225.95.98 @ : <a href="mailto:rebonds.asbl@swing.be">rebonds.asbl@swing.be</a></p> <p><u>Espace Tremplin Compas-Format</u> Place communale, 7 4100 SERAING Personne de contact : Frédéric DUPREZ ☎ : 04/330.97.10 - 0494/82.53.28 - ☎ : 04/330.97.12 @ : <a href="mailto:frederic.duprez@compas-format.eu">frederic.duprez@compas-format.eu</a></p>
<p>Pour la zone de Charleroi</p> <p><u>-SENS-SAS ASBL</u> Rue des Fougères, 85 6110 MONTIGNY-LE-TILLEUL Personne de contact : Vincent LEONARD ☎ : 071/70.34.50 - ☎ : 071/51.35.69 @ : <a href="mailto:sens-sas@hotmail.com">sens-sas@hotmail.com</a></p>	<p>Pour la zone de Waremme</p> <p><u>Espace Tremplin Compas-Format</u> Rue Ernest Malvoz, 20A 4300 WAREMME Personne de contact : Samuel PALLADINO ☎ : 019/67.72.03 - 0498/50.32.15 - ☎ : 019/67.60.88 @ : <a href="mailto:samuel.palladino@compas-format.eu">samuel.palladino@compas-format.eu</a></p>
<p>Pour la zone du Hainaut Occidental</p> <p><u>SAS HO - ASBL</u> Place de Lille, 2 7500 TOURNAI Personnes de contact : Antoine VANDENHOVEN ☎ : 069/77.72.96 - ☎ : 069/77.79.98 @ : <a href="mailto:sas-ho@live.be">sas-ho@live.be</a></p>	<p>Pour la zone de Verviers</p> <p><u>Espace Tremplin Compas-Format</u> Rue du Centre, 37 4800 VERVIERS Personne de contact : Jean-François FASSIN ☎ : 087/56.06.53 - 0486/55.59.39 - ☎ : 087/22.85.52 @ : <a href="mailto:jf.fassin@compas-format.eu">jf.fassin@compas-format.eu</a></p>
<p>Pour la zone de Huy</p> <p><u>Aux Sources - ASBL</u> Rue des Bons-enfants, 3 4500 HUY Personnes de contact : Jean-Marc CANTINAUX ☎ : 085/25.28.40 - ☎ : 085/25.28.41 @ : <a href="mailto:aux@swing.be">aux@swing.be</a></p>	<p>Pour la zone de Charleroi</p> <p><u>SAS de Mons - ASBL</u> Chemin du Versant, 24A 7000 MONS Personne de contact : Michaël DELCOURT ☎ / ☎ : 065/84.80.77 @ : <a href="mailto:sasdemons@yahoo.fr">sasdemons@yahoo.fr</a></p>
<p>Pour la zone de Namur</p> <p><u>Carrefour - ASBL</u> Rue Louis Loiseau, 39 5000 NAMUR Personne de contact : Joëlle COENRAETS ☎ : 081/71.74.28 - ☎ : 081/74.65.02 @ : <a href="mailto:carrefour.accueil@wol.be">carrefour.accueil@wol.be</a></p>	

**Siège social des 3 services d'accrochage scolaire « Espace tremplin compas-format » :**

**Compas Format ASBL**

**Place communale 7**

**4100 SERAING**

**Personne de contact : Alain MORIEU, Directeur**

**☎ : 04/330.97.10 – 0495/94.874.27 - 📠 : 04/330.97.12**

**@ : [alain.moriau@compas-format.eu](mailto:alain.moriau@compas-format.eu)**

## **Annexe 18 : Modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police**

### I. Parties

Préciser l'identité et les fonctions de chacun des intervenants.

### II. Principes et engagements

Article 1<sup>er</sup> – L'objectif de la présente convention est d'organiser la collaboration entre les différentes parties en vue de promouvoir la sécurité des élèves et des membres du personnel dans les établissements scolaires concernés.

Article 2 – Elle ne peut avoir pour effet d'engager les parties, et particulièrement les directeurs ou chefs d'établissement, au-delà de leurs obligations légales.

Article 3 – Dans la mesure où les obligations légales de chacune des parties le permettent, les décisions prises dans le cadre de la présente convention le sont par consensus.

Article 4 – La convention est évaluée à la fin de chaque année scolaire. Elle est, le cas échéant, reconduite et adaptée au début de l'année scolaire qui suit.

Article 5 – § 1<sup>er</sup>. Après concertation, les parties estiment que les situations ou problèmes suivants supposent la mise en place d'un programme d'action :

- 
- 
- 
- ...

§ 2. A cette fin, elles marquent leur accord pour que les actions suivantes soient entreprises :

- 
- 
- 
- 
- .... (préciser calendrier et modalités)

Article 6 – Lorsque, dans le courant de l'année scolaire, en raison de circonstances particulières, il doit être procédé à un ajustement du programme défini à l'article précédent, la partie qui l'estime nécessaire réunit l'ensemble des autres parties afin de convenir de cette adaptation.

**Annexe 19 : Circulaire 1884 du 24 mai 2007 : « Equipes mobiles – Services de médiation scolaire : missions »**

*1. Les différents services : territoire, actions, modalités ?*

**Le service de la médiation scolaire en Région wallonne** intervient sur tout le territoire de la Région wallonne. Les intervenants sont externes : les médiateurs couvrent une zone géographique déterminée et interviennent individuellement ou en groupe dans les établissements scolaires sans y être attachés.

**Le service de la médiation scolaire en Région bruxelloise** intervient sur le territoire de la Région bruxelloise. Les intervenants sont internes : les médiateurs sont présents dans les établissements scolaires tout au long de l'année.

**Les équipes mobiles** interviennent dans tous les établissements organisés et subventionnés par la Communauté française. Les intervenants sont externes et les interventions sont gérées le plus souvent par au moins deux agents.

*2. Les différents services : interventions et niveaux d'enseignement ?*

**Les services de la médiation scolaire en Région wallonne et en Région bruxelloise** interviennent :

- au niveau de l'enseignement secondaire ordinaire ;
- au niveau de l'enseignement fondamental ordinaire, lorsque des circonstances exceptionnelles, reconnues comme telles par le Gouvernement, après avis de la Direction générale de l'enseignement obligatoire, nécessitent l'intervention d'une personne extérieure à l'école et à la demande du chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Communauté française et du pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné.

Les actions se mènent prioritairement dans les établissements en Discrimination Positive.

**Les équipes mobiles** interviennent dans l'enseignement fondamental ordinaire, l'enseignement secondaire ordinaire et l'enseignement spécialisé.

### 3. *Les différents services : les compétences en fonction du public concerné ?*

**Les services de la médiation scolaire en Région wallonne et bruxelloise** s'occupent de problèmes relationnels entre des élèves, entre des parents d'élèves et les membres du personnel, entre les membres du personnel et des élèves ou groupe classe. Les actions de prévention se gèrent la plupart du temps sur le moyen et long terme. **Les problèmes entre les membres du personnel des établissements ne seront pas pris en charge par ces services.**

**Les équipes mobiles** s'occupent de problématiques entre des élèves, entre des tiers et des élèves et/ou des membres du personnel, entre les membres du personnel et les élèves ainsi qu'entre adultes au sein du personnel.

### 4. *Qui peut faire appel à ces services ?*

**Les services de la médiation scolaire wallonne et bruxelloise** peuvent être appelés :

- en ce qui concerne l'enseignement secondaire ordinaire par la direction, un enseignant, un éducateur, un élève, un élève et/ou sa famille, un service extérieur (SAS, SAJ, AMO, les commissions d'inscription...), etc.
- en ce qui concerne l'enseignement fondamental ordinaire, lorsque des circonstances exceptionnelles, reconnues comme telles par le Gouvernement, après avis de la Direction générale de l'enseignement obligatoire, nécessitent l'intervention d'une personne extérieure à l'école et à la demande du chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Communauté française et du pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné.

**Les équipes mobiles**<sup>106</sup> interviennent à la demande du Gouvernement ou du chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Communauté française et à la demande du pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné<sup>107</sup>.

### 5. *A qui faire appel ?*

**Les services de la médiation scolaire wallonne :**

---

<sup>106,43</sup> Dans l'enseignement fondamental et secondaire, il peut être fait appel au service des équipes mobiles via le formulaire de signalement des absences injustifiées à la Direction générale de l'enseignement obligatoire (voir annexe X de la présente circulaire) ;

<sup>107</sup> Décret du 13/12/2007 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école, article 10, § 2 ;

- au / à la Coordonnateur/trice du service ou directement au médiateur référent pour le Réseau de la zone.

#### **Les services de la médiation scolaire bruxelloise :**

- pour l'obtention d'un médiateur à l'intérieur de l'école, la demande est à formuler au responsable du Réseau dont relève l'établissement ou à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire ;
- quand le médiateur est installé dans les murs de l'école, la demande d'intervention est directement formulée au médiateur et si nécessaire au/ à la Coordonnateur/trice.

#### **Les équipes mobiles :**

- il est impératif d'envoyer la demande par courrier ou fax directement à la Direction générale de l'enseignement obligatoire<sup>108</sup>.

#### *6. Les finalités et les modalités d'action des services de la Médiation scolaire wallonne.*

**Le service de la médiation scolaire en Région wallonne** a comme mission de prévenir la violence, de prévenir le décrochage scolaire en favorisant, en conservant, en rétablissant le climat de confiance dans les relations entre les élèves, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur et l'équipe pédagogique.

Afin d'atteindre les finalités décrites ci-dessus, **le service de la médiation scolaire en Région wallonne** met en œuvre des modalités d'action autour de deux axes de prévention. En fonction de la spécificité du problème, le médiateur wallon peut faire appel à un partenaire spécialisé.

---

<sup>108</sup> A l'attention de Mme Lise-Anne HANSE, Directrice générale, Direction générale de l'enseignement obligatoire, rue Adolphe Lavallée 1 à 1080 Bruxelles, fax : 02/690.85.86 ;



- **Pour prévenir la violence :**

<b>Stratégies activées de manière préventive</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rencontres systématiques avec les protagonistes ;</li> <li>- analyse des faits ;</li> <li>- recours aux contrats et aux chartes ;</li> <li>- mise en place de principes d'action basés sur le respect mutuel ;</li> <li>- intervention en climat de classe et suivi ;</li> <li>- animation en pratiques citoyennes et participatives ;</li> <li>- animation en « estime de soi » ;</li> <li>- animation pour prévenir les violences sur les lieux de stage ;</li> <li>- préparation du Conseil de Participation ;</li> <li>- rappel de la loi ;</li> <li>- médiation entre élèves ;</li> <li>- mise en place de Conseil de coopération ;</li> <li>- mise en place du conseil de discipline ou d'accompagnement socio-éducatif (en toute neutralité) ;</li> <li>- interface entre les acteurs de l'école et les acteurs extérieurs (SAS, SAJ, SPJ,...) ;</li> <li>- approche systémique des situations ;</li> <li>- aide à la création d'un SAS interne de décompression ;</li> <li>- ...</li> </ul>

- **Pour prévenir le décrochage scolaire :**

<b>Stratégies activées de manière préventive</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- cellule d'écoute ;</li> <li>- médiation individuelle ;</li> <li>- remotivation ;</li> <li>- travail sur l'estime de soi ;</li> <li>- travail en réseau ;</li> <li>- rencontre avec les services de police ;</li> <li>- intégration de projet pédagogique ;</li> <li>- collaboration avec les divers intervenants ;</li> <li>- travail sur le R.O.I. ;</li> <li>- animation climat de classe ;</li> <li>- interface avec les acteurs de l'école et le CPAS, SAJ, SAS, AMO, Planning familial ;</li> <li>- collaboration avec divers intervenants ;</li> <li>- ...</li> </ul>

**Dans le cadre de ses missions, le service a été amené à développer des expertises dans la prévention des :**

- **Assuétudes**

<b>Stratégies activées de manière préventive</b>
- réunion régulière de l'équipe des éducateurs ; - conseil de discipline et d'accompagnement socio-éducatif (en toute neutralité) ; - contrat accord de comportement ; - dispositif d'intervision avec les professeurs, le CPMS, l'éducateur référent du jeune ; - travail de partenariat avec les médiateurs parentaux, de quartier ou centre d'aide sociale ; - réflexion sur l'éducation citoyenne ; - écoute active ; - rappel de la loi ; - partage de constats avec des travailleurs sociaux spécialisés dans le cadre du secret partagé ; - ...

- **Maltraitances**

<b>Stratégies activées de manière préventive</b>
- contacts étroits avec les CPMS ; - rapports privilégiés avec SOS Enfants, SAJ,... ; - activation d'une cellule d'écoute ; ...

*7. Les finalités et les modalités d'action des Services de la Médiation scolaire bruxelloise*

**Le service de la médiation scolaire en Région bruxelloise** a comme mission de prévenir la violence, de prévenir le décrochage scolaire en favorisant, en conservant, en rétablissant le climat de confiance dans les relations entre les élèves, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur et l'équipe pédagogique.

Afin d'atteindre les finalités décrites ci-dessus, **le service de la médiation scolaire en Région bruxelloise** propose :

- **son offre :**

- ✓ un espace d'accueil, d'écoute et de dialogue permettant un travail de médiation entre les personnes ;
- ✓ il favorise la rencontre, le climat relationnel et la confiance entre les jeunes, les familles et l'équipe pédagogique, les élèves et l'équipe pédagogique, un jeune et un service extérieur, ... ;
- ✓ il tente de rapprocher les points de vue ;
- ✓ il aide à la recherche de solutions alternatives aux situations difficiles ou bloquées ;
- ✓ il permet la recherche active et commune d'une nouvelle relation lorsque celle-ci est rompue ;
- ✓ il propose un accompagnement face à des obstacles liés directement ou indirectement aux situations scolaires.

- **ses particularités organisationnelles :**

La médiation interne présente certaines particularités. En effet, la présence permanente et durable du médiateur dans l'établissement, son indépendance, sa neutralité et son obligation de confidentialité par rapport à ce dernier permettent de favoriser :

- ✓ la maîtrise des dynamiques internes, relationnelles de l'école ;
- ✓ l'instauration d'une relation profonde avec les différents acteurs de l'école ;
- ✓ l'approfondissement et la pérennisation des projets ;
- ✓ l'évaluation sur le long terme et l'instauration de la confiance et de la crédibilité entre les acteurs ;
- ✓ la création d'un cadre rassurant et apaisant dans les dynamiques de violence, d'exclusion et de décrochage de l'école.

a) La disponibilité :

Le médiateur, dans le respect de ses obligations contractuelles, organise son agenda en fonction des besoins de son travail.

b) La permanence :

Le médiateur accomplit notamment les tâches suivantes :

- ✓ consultation (accueil, traitement de la demande, suivi, accompagnement,...) ;
- ✓ contacts professionnels avec des intervenants externes ou internes (AMO, PMS,...) ;
- ✓ secrétariat dont notamment : rédaction de courriers, de mémos, d'un rapport d'activité, tenue des dossiers, mise à jour de son agenda et de son carnet de bord ;
- ✓ lectures professionnelles.

c) Les démarches extérieures :

- ✓ contacts avec d'autres professionnels ;
- ✓ visites diverses ;
- ✓ formation ;
- ✓ participation à des colloques ;
- ✓ réunion de service, séminaire, groupe de travail.

d) L'espace de travail

Le chef d'établissement s'engage à offrir un espace tiers, à savoir un local réservé à l'usage exclusif du médiateur pour éviter les confusions de rôle et pour garantir le secret des conversations et l'intimité des personnes.

• **Ses principes**

La médiation scolaire est un processus relationnel initié par un tiers, indépendant, neutre et tenu à la règle de confidentialité. La sollicitation du service se fait en toute liberté. Chaque personne conserve à tout moment la possibilité d'accepter ou de se retirer du processus de médiation. Le service ne peut travailler les demandes entre les adultes de l'école.

## 8. Les finalités et les modalités d'action des Equipes Mobiles

**Les équipes mobiles** ont comme mission, d'agir pour un élève en situation de crise, d'agir de manière préventive afin d'éviter des tensions prévisibles, d'agir pour la reprise du dialogue au sein d'un établissement qui a connu une situation de crise, d'offrir des actions de sensibilisation à la gestion des conflits.

Afin d'atteindre les finalités décrites ci-dessus, **les équipes mobiles** mettent en œuvre des modalités d'action autour de six axes d'interventions.

- **Jeunes en situation scolaire :**

Stratégies activées pour intervenir
- conseil de classe ; - moment de parole ; - écoute active et passive ; - conseil de délégués ; - conseil de participation ; - conseil de coopération ; - négociation ; - renforcement de l'estime de soi ; - ...

- **Jeunes en situation critique :**

Stratégies activées pour intervenir
- table ronde ; - rencontre individuelle et collective ; - écoute active ; - thérapie systémique brève ; - collaborations fréquentes avec les différents acteurs du monde scolaire ou extrascolaire ; - analyse et développement de la motivation intrinsèque ; - ...

- **Interventions auprès des adultes et des équipes éducatives :**

<b>Stratégies activées pour intervenir</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- accompagnement d'un collectif ;</li> <li>- team Building ;</li> <li>- coaching ;</li> <li>- analyse de pratique professionnelle ;</li> <li>- assemblée générale vers une logique de cogestion ;</li> <li>- entretien individuel ;</li> <li>- temps de parole ;</li> <li>- contacts très fréquents avec les différents acteurs du monde scolaire ou extrascolaire ;</li> <li>- recadrage institutionnel.</li> </ul>

- **Ecoute et soutien de crise :**

<b>Stratégies activées pour intervenir</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- temps de parole ;</li> <li>- rencontre individuelle et collective ;</li> <li>- écoute active et passive ;</li> <li>- contacts très fréquents avec les différents acteurs du monde scolaire : direction, enseignants, parents, élève, CPMS ;</li> <li>- collaborations avec le CPMS ;</li> <li>- ...</li> </ul>

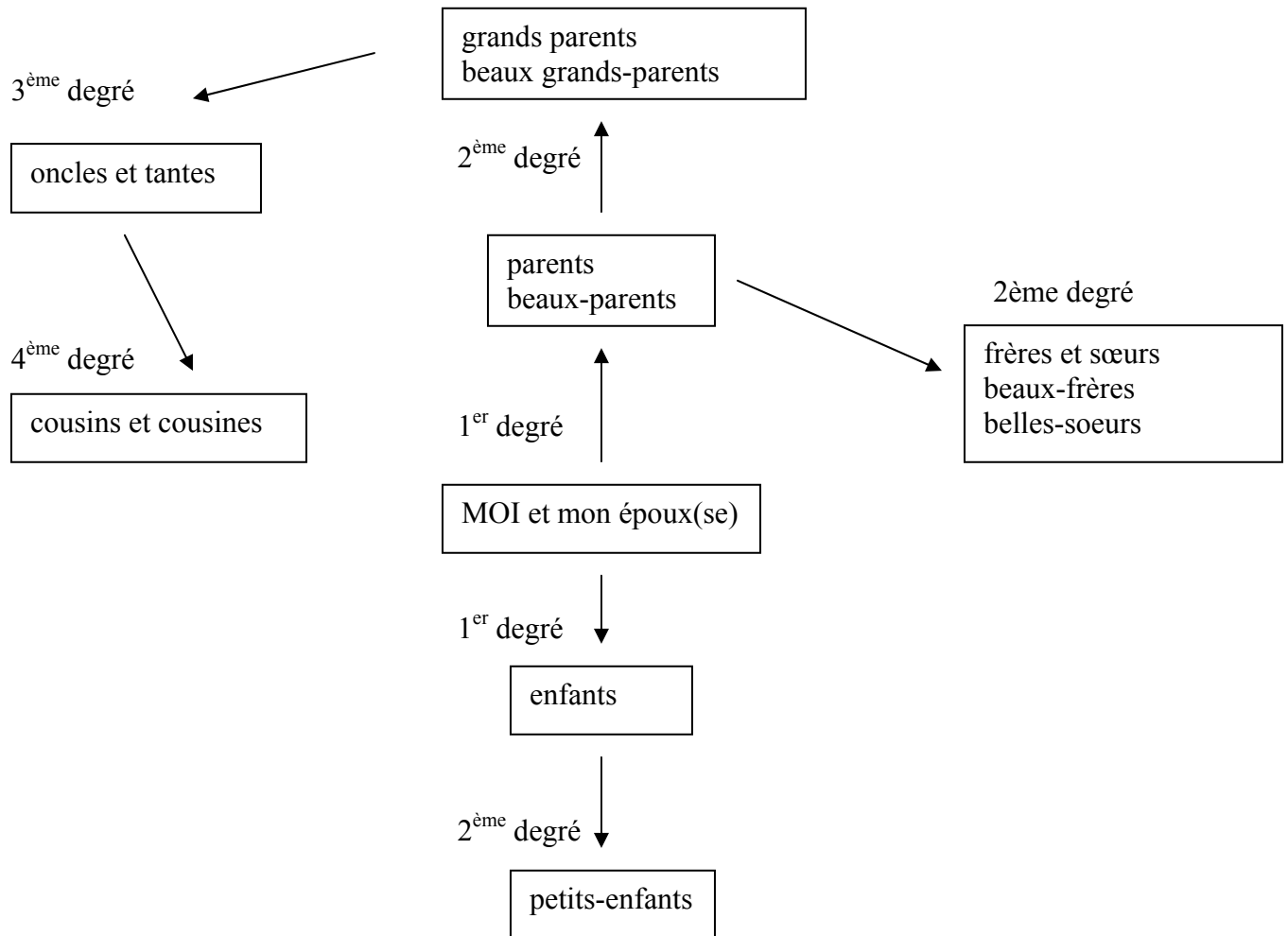
- **Accompagnement dans la gestion des conflits :**

<b>Stratégies activées pour intervenir</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- écoute active et passive... ;</li> <li>- rencontres individuelles ou collectives avec les différents acteurs du monde scolaire ;</li> <li>- analyse systémique fonctionnelle ;</li> <li>- rappel de la loi ;</li> <li>- ...</li> </ul>

- **Formation en gestion de conflits :**

<b>Stratégies activées pour intervenir</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- méthodologie de gestion de conflit ;</li> <li>- mise en place de la Thérapie Systémique Brève (TSB) ;</li> <li>- gestion des situations scolaires difficiles ;</li> <li>- méthodologie de l'Appropriation ;</li> <li>- techniques d'interventions immédiates ;</li> <li>- ...</li> </ul>

**Annexe 20 : Schéma des degrés de parenté ou d'alliance**



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 psychomédico-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°2020 du 6 septembre 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 relative aux bonnes pratiques de collaboration et de communication entre les secteurs de l'enseignement au sens large et de l'Aide à la Jeunesse ;
- 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°2671 du 3 avril 2009 relative au Décret du 12 décembre 2008 favorisant l'organisation du premier degré et prenant diverses mesures en matière d'enseignement : gestion des absences injustifiées ;
- 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 ;
- Circulaire n°3005 du 01 février 2010 relative à l'organisation d'une classe-passerelle durant l'année scolaire 2010-2011 ;
- circulaire n° 3078 du 18 mars 2010 relative Décret modifiant le décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, en ce qui concerne les inscriptions en première année du secondaire

## Contacts utiles

### Remarque :

Si vous souhaitez rédiger un courriel à l'attention de l'une des personnes citées ci-dessous, veuillez procéder comme suit : [prenom.nom@cfwb.be](mailto:prenom.nom@cfwb.be)

Le nom et le prénom doivent être écrits en minuscule et sans accent.

### Secrétariat de Madame Lise-Anne HANSE, Directrice générale

Mme Hilda AMEDEO : 02/690.83.03

Mme Jessie JOYEUX : 02/690.83.05

### Matières traitées et personnes de référence

<i>Matière/services</i>	<i>Personne de contact</i>	<i>Téléphone</i>	<i>Fax</i>
Classes passerelles	Mme Marion BEECKMANS	02/690.85.40	02/690.85.85
Gratuité de l'enseignement et frais perceptibles	M. Guibert DENIS	02/690.88.94	02/690.84.30
Service des inscriptions et de l'Assistance aux établissements scolaires	Mme Emeline THEATRE Mme Mélanie VANCAEYZEELE Mme Virginie BRODURE M. Guibert DENIS	02/690.83.13 02/690.83.21 02/690.83.88 02/690.88.94	02/690.84.30
Services d'accrochage scolaire	Mme Patricia BUYL	02/690.83.56	02/690.84.30
Service de la sanction des études, des jurys et de la réglementation pour l'enseignement secondaire ordinaire	M. Jean-Paul PIRON	02/690.85.09	02/690.85.76
Equipes Mobiles	Mme Emeline THEATRE	02/690.83.13	02/690.85.86
Téléphone Vert « Assistance Ecoles »		0800/20 410	/

<b><u>Obligation scolaire</u></b> <a href="mailto:obsi@cfwb.be">obsi@cfwb.be</a>			
<u>Coordination :</u>	Mme Sophie HUBERT Mme Julie LAVENNE Mme Natalia MOLANO-VASQUEZ	02/690.84.38 02/690.84.38 02/690.84.38	02/690.85.93
<u>Assistance administrative :</u>	Mme Cécile VERHERTBRUGGEN	02/690.84.38	
<u>Assistance technique :</u>	Mme Touria SOURY	02/690.86.19	
<b><u>Gestionnaires inscription scolaire et enseignement à domicile</u></b> Bruxelles : Luxembourg, Brabant Wallon, Namur : Charleroi et Tournai : Liège, Verviers, Huy et Mons : Agent toutes zones :	M. Mohamed HARUD M. Léonel THIRY Mme Badria EL MARZOUQY Mme Dafina AHMETI M. Emmanuel COOLS	02/690.83.95 02/690.83.26 02/690.86.21 02/690.83.91 02/690.84.78	
<b><u>Gestionnaires absentéisme scolaire</u></b> Bruxelles, Namur :  Charleroi, Tournai, Brabant wallon :  Liège, Verviers, Huy, Mons, Luxembourg :	Mme Laetitia DETHIER Mme Lucie HORLIN Mme Géraldine THUNIS Mme Karine ISTAS M. Geoffroy SINON Mme Shadi FARKHOJASTEH	02/690.83.62 02/690.83.64 02/690.83.73 02/690.86.22 02/690.83.57 02/690.86.62	

**Service du médiateur de la Communauté française**

Service du médiateur de la Communauté française  
Rue des Poissonniers, 11-13 Boîte 7  
1000 Bruxelles  
Tel : 02/548.00.70  
Fax : 02/548.00.80  
E-mail : [courrier@mediateurcf.be](mailto:courrier@mediateurcf.be)