



*Ministère  
de la Communauté  
française*

# **ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL SPECIALISE ET SECONDAIRE SPECIALISE**

**CIRCULAIRE RELATIVE A L'OBLIGATION SCOLAIRE, LES  
INSCRIPTIONS, LA FREQUENTATION, LES SANCTIONS  
DISCIPLINAIRES, LA GRATUITE, L'ASSISTANCE EN JUSTICE  
ET/OU L'ASSISTANCE PSYCHOLOGIQUE D'URGENCE  
PRINCIPES GENERAUX\***

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

**Direction générale de l'enseignement obligatoire**

\* Ce document annule et remplace les dispositions antérieures

**Objet : CIRCULAIRE RELATIVE A L'OBLIGATION SCOLAIRE, LES INSCRIPTIONS ET LA FRÉQUENTATION LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES, L'ASSISTANCE EN JUSTICE ET/OU L'ASSISTANCE PSYCHOLOGIQUE D'URGENCE  
PRINCIPES GENERAUX**

**Réseau : Tous**

**Niveau : Fondamental spécialisé et Secondaire spécialisé**

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

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

**Pour information :**

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

Circulaire	<del>Informative</del>	Administrative	<del>Projet</del>
Émetteur	Direction générale de l'enseignement obligatoire		AGERS
Destinataire	Directions d'écoles et pouvoirs organisateurs		Fondamental et secondaire spécialisé
Personnes-Ressources	Voir « Les personnes de contact » page 60		
Documents à renvoyer	OUI	NON	
Date limite d'envoi	Variable selon la matière concernée		
Nombre de page	Texte : 98 pages		
Mots-clés	Obligation scolaire / Fréquentation scolaire/ Inscriptions / Sanctions disciplinaires / Assistance en justice et/ou assistance psychologique d'urgence / Fondamental spécialisé / Secondaire spécialisé		
Duplicata	<a href="http://www.adm.cfwb.be">www.adm.cfwb.be</a>		

**INFORMATIONS GENERALES**

Madame, Monsieur,

Je vous invite à prendre connaissance de la présente circulaire qui s'intègre dans la **circulaire n°3180 du 17 juin 2010 au chapitre 20**, en matière d'obligation scolaire, d'inscription des élèves, de fréquentation scolaire, de sanctions disciplinaires et d'assistance en justice et/ou assistance psychologique d'urgence dans l'enseignement fondamental et secondaire spécialisé.

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***

# **La table des matières**

**CHAPITRE 20 : OBLIGATION SCOLAIRE, INSCRIPTION DES ÉLÈVES, FRÉQUENTATION SCOLAIRE, SANCTIONS DISCIPLINAIRES, GRATUITÉ, ASSISTANCE EN JUSTICE ET/OU ASSISTANCE PSYCHOLOGIQUE D'URGENCE DANS L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ET SECONDAIRE SPÉCIALISÉ ORGANISÉ ET SUBVENTIONNÉ PAR LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE. 9**

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX .....	10
2. OBLIGATION SCOLAIRE.....	10
2.1. Durée de l'obligation scolaire.....	10
2.1.1. La minorité .....	10
2.1.2. La condition d'âge.....	10
2.2. Filières qui répondent à l'obligation scolaire .....	11
2.3. Responsabilité en matière d'obligation scolaire .....	12
2.4. Dispense d'obligation scolaire .....	12
2.5. Enseignement à domicile.....	13
2.5.1. Enseignement à domicile ou dans un établissement scolaire qui n'est ni organisé ni subventionné par la Communauté française .....	13
2.5.2. Enseignement spécialisé dispensé à domicile.....	13
3. INSCRIPTIONS .....	14
3.1. Règles de base.....	14
3.2. Rapport d'inscription .....	14
3.3. Refus d'inscription .....	15
3.3.1. L'attestation de demande d'inscription.....	15
3.4. Inscription des enfants malades .....	16
3.5. Inscription de l'élève majeur .....	16
3.6. Pour les élèves de forme 4 : inscription au-delà du 30 septembre .....	17
3.7. Changement d'école.....	18
3.7.1. Principes de transfert.....	18
3.7.2. Conditions d'admission dans l'enseignement secondaire ordinaire .....	20
3.7.3. Formalités en cas de changement d'école au sein de l'Enseignement Spécialisé dès le 1er octobre.....	23
4. FRÉQUENTATION SCOLAIRE : GESTION DES ABSENCES.....	24
4.1. Généralités .....	24
4.1.1. Modalités relatives aux absences et à leur justification .....	24
4.1.2. Tenue du registre de fréquentation.....	27
4.2. Marche à suivre en cas d'absentéisme ou de décrochage scolaire .....	27
4.2.1. Organisation de partenariats entre secteurs et plan annuel favorisant l'accrochage scolaire ....	27
4.2.2. Démarches au sein de l'école, signalement et rôle du centre psycho-médico-social NOUVEAUTE.....	28
4.2.3. Enseignement de Forme 4 : Perte et recouvrement de la qualité d'élève régulier .....	32
4.2.4. Démarches avec d'autres intervenants scolaires .....	33
4.2.5. Tableau récapitulatif.....	37
5. SANCTIONS DISCIPLINAIRES .....	40
5.1. Dans les établissements subventionnés par la Communauté française.....	40
5.2. Dans les établissements organisés par la Communauté française .....	40
5.3. Exclusions dans l'enseignement organisé ou subventionné par la communauté française NOUVEAUTE .....	41
5.3.1. L'exclusion provisoire.....	41
5.3.2. L'exclusion définitive .....	42
6. COLLABORATION AVEC LES SERVICES DE POLICE .....	50
6.1. Principes .....	50
6.1.1. Contexte.....	50

6.1.2. Principe de base : la liberté de conclure ou de ne pas conclure.....	51
6.1.3. Le décrochage scolaire.....	51
6.1.4. Portée de la collaboration .....	51
6.1.5. La précision des termes utilisés.....	51
6.2. Procédure .....	52
7. GRATUITÉ DE L'ENSEIGNEMENT .....	53
7.1. Interdiction de tout minerval.....	53
7.2. Frais autorisés .....	53
7.3. Contrôle et sanctions .....	54
7.3.1. Perception de droits supérieurs aux frais spécifiquement autorisés.....	54
7.3.2. Perception d'un minerval .....	54
8. 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 .....	55

**LES PERSONNES « CONTACT » DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT  
OBLIGATOIRE POUR LES ÉTABLISSEMENTS DE L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ ..... 60**

**LIEN AVEC D'AUTRES CIRCULAIRES : ..... 63**

**ANNEXES ..... 65**

**ANNEXE N° 1 : ATTESTATION DE DEMANDE D'INSCRIPTION DANS L'ENSEIGNEMENT  
MATERNEL EN APPLICATION DE L'ARTICLE 80 DU DÉCRET DU 24 JUILLET 1997  
(ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE). ..... 66**

**ANNEXE N°2 : ATTESTATION DE DEMANDE D'INSCRIPTION DANS L'ENSEIGNEMENT  
MATERNEL EN APPLICATION DE L'ARTICLE 88 DU DÉCRET DU 24 JUILLET 1997  
(ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNÉ PAR LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE) ..... 67**

**ANNEXE N°3 : ATTESTATION DE DEMANDE D'INSCRIPTION DANS L'ENSEIGNEMENT  
PRIMAIRE SPÉCIALISÉ EN APPLICATION DE L'ARTICLE 80 DU DÉCRET DU 24 JUILLET 1997  
(ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE). ..... 68**

**ANNEXE N°4: ATTESTATION DE DEMANDE D'INSCRIPTION DANS L'ENSEIGNEMENT  
PRIMAIRE SPÉCIALISÉ EN APPLICATION DE L'ARTICLE 88 DU DÉCRET DU 24 JUILLET  
1997(ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNÉ PAR LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE) ..... 69**

**ANNEXE N°5 : ATTESTATION DE DEMANDE D'INSCRIPTION DANS L'ENSEIGNEMENT  
SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE PLEIN EXERCICE EN APPLICATION DE L'ARTICLE 80 DU  
DÉCRET DU 24 JUILLET 1997 (ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA COMMUNAUTÉ  
FRANÇAISE). ..... 70**

**ANNEXE N°6 : ATTESTATION DE DEMANDE D'INSCRIPTION DANS L'ENSEIGNEMENT  
SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE PLEIN EXERCICE EN APPLICATION DE L'ARTICLE 88 DU**

<b>DÉCRET DU 24 JUILLET 1997 (ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNÉ PAR LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE) .....</b>	<b>71</b>
<b>VERSO DES ANNEXES N° 1, 2, 3, 4, 5, 6 « ATTESTATION DE DEMANDE D'INSCRIPTION » ..</b>	<b>72</b>
<b>ANNEXE N°7: ATTESTATION DE MANQUE DE LOCAUX DISPONIBLES DANS UN ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ.....</b>	<b>73</b>
<b>ANNEXE N°8 : DEMANDE D'AUTORISATION DE CHANGEMENT D'ÉTABLISSEMENT EN COURS D'ANNÉE SCOLAIRE .....</b>	<b>74</b>
<b>ANNEXE N°9 : MODÈLE DE SIGNALEMENT AU CONSEILLER DE L'AIDE À LA JEUNESSE DES ÉLÈVES MINEURS EN SITUATION DE DIFFICULTÉ OU DE DANGER DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE .....</b>	<b>75</b>
<b>ANNEXE N°10 : COORDONNÉES DES CONSEILLERS DE L'AIDE À LA JEUNESSE.....</b>	<b>77</b>
<b>ANNEXE N°11: ENSEIGNEMENT DE F4, PERTE DE LA QUALITÉ D'ÉLÈVE RÉGULIER .....</b>	<b>78</b>
<b>ANNEXE N°12 : ENSEIGNEMENT DE F4, DEMANDE DE RECOUVREMENT DE LA QUALITÉ D'ÉLÈVE RÉGULIER.....</b>	<b>79</b>
<b>ANNEXE N°13 : ENSEIGNEMENT DE F4, SIGNALEMENT DE L'ABSENCE INJUSTIFIÉE D'UN ÉLÈVE AYANT DEMANDÉ LE RECOUVREMENT DE LA QUALITÉ D'ÉLÈVE RÉGULIER.....</b>	<b>80</b>
<b>ANNEXE N°14 : SCHÉMA DE LA PROCÉDURE D'EXCLUSION.....</b>	<b>81</b>
<b>ANNEXE N°15: MODÈLE DE LETTRE POUR CONVOQUER L'ÉLÈVE ET SES PARENTS (À ADAPTER POUR L'ÉLÈVE MAJEUR) (ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE) .....</b>	<b>82</b>
<b>ANNEXE N°16 : MODÈLE DE LETTRE DE NOTIFICATION DE LA DÉCISION D'EXCLUSION (PARENTS) (À ADAPTER POUR L'ÉLÈVE MAJEUR) (ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE) .....</b>	<b>83</b>
<b>ANNEXE N°17 : MODÈLE DE LETTRE DE NOTIFICATION DE LA DÉCISION DE REFUS DE RÉINSCRIPTION (PARENTS) (À ADAPTER POUR L'ÉLÈVE MAJEUR) (ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE) .....</b>	<b>84</b>
<b>VERSO DES ANNEXES N° 16 ET N°17: SERVICES OÙ UNE ASSISTANCE PEUT ÊTRE OBTENUE EN VUE D'UNE INSCRIPTION DANS UN AUTRE ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE .....</b>	<b>85</b>
<b>ANNEXE N°18 : MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION DU CONSEIL DE CLASSE</b>	

<b>D'EXCLUSION (ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE) .....</b>	<b>86</b>
<b>ANNEXE N°19 : PROCÉDURE D'EXCLUSION DÉFINITIVE : PROCÈS-VERBAL D'AUDITION DE L'ÉLÈVE ET SES PARENTS (À ADAPTER POUR L'ÉLÈVE MAJEUR) (ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE) .....</b>	<b>87</b>
<b>ANNEXE N°20 : FORMULAIRE DE SIGNALEMENT D'EXCLUSION DÉFINITIVE D'UN ÉLÈVE NOUVEAUTE .....</b>	<b>88</b>
<b>ANNEXE N°21 : SIGNALEMENT DE L'INSCRIPTION D'UN ÉLÈVE EXCLU PAR UN AUTRE ÉTABLISSEMENT NOUVEAUTE .....</b>	<b>93</b>
<b>ANNEXE N° 22 : COORDONNÉES DES SERVICES D'ACCROCHAGE SCOLAIRE.....</b>	<b>94</b>
<b>ANNEXE N°23 : SCHÉMA DES DEGRÉS DE PARENTÉ OU D'ALLIANCE.....</b>	<b>95</b>
<b>ANNEXE N°24: RÉSUMÉ DE LA CIRCULAIRE 1884 DU 24 MAI 2007 « ÉQUIPES MOBILES – SERVICE DE MÉDIATION SCOLAIRE : MISSIONS » .....</b>	<b>96</b>
<b>ANNEXE N°25: MODÈLE DE BASE DE PROTOCOLE DE COLLABORATION AVEC LES SERVICES DE POLICE .....</b>	<b>98</b>



**Chapitre 20 : Obligation scolaire, inscription des élèves, fréquentation scolaire, sanctions disciplinaires, gratuité, assistance en justice et/ou assistance psychologique d'urgence dans l'enseignement fondamental et secondaire spécialisé organisé et subventionné par la Communauté française.**

## **1. Principes généraux**

Le droit à l'instruction est un droit fondamental consacré non seulement par la Constitution belge en son article 24, mais également par différents textes internationaux.

Ainsi, la Convention du 20 novembre 1989 relative aux droits de l'enfant, ratifiée par la Belgique en 1991, prévoit en son article 28 que les Etats parties reconnaissent le droit de l'enfant à l'éducation.

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

L'enseignement spécialisé est adapté en raison des besoins spécifiques des élèves et de leurs possibilités pédagogiques. Il se caractérise notamment par une coordination entre l'enseignement et les interventions orthopédagogiques, médicales, paramédicales, psychologiques et sociales.

## **2. Obligation scolaire**

### **Bases légales :**

- Constitution, article 24, §3 ;
- Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20/08/1957, articles 8 et 10 ;
- Loi concernant l'obligation scolaire du 29/06/1983, articles 1 à 5 ;
- Décret du 18/12/1984 organisant l'enseignement à distance ;
- Loi du 19/01/1990 abaissant à 18 ans l'âge de la majorité civile ;
- Décret du 03/07/1991 organisant l'enseignement en alternance ;
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 24/05/1995 déterminant la composition et le fonctionnement de la Commission instituée par l'article 2 de la loi du 29/06/1983 concernant l'obligation scolaire ;
- Décret du 03/03/2004 organisant l'enseignement spécialisé ;
- Décret du 25/04/2008 fixant les conditions pour pouvoir satisfaire à l'obligation scolaire en dehors de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

### **2.1. Durée de l'obligation scolaire**

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

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

#### **2.1.1. La minorité**

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

#### **2.1.2. La condition d'âge**

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

---

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

- 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 deux parties, une période à temps plein et une période à temps partiel :**

La période d'obligation scolaire à **temps plein** s'étend jusqu'à l'âge de 15 ans, comprenant au minimum les deux premières années de l'enseignement secondaire de plein exercice. Dans tous les cas, l'obligation scolaire à temps plein cesse quand l'élève atteint l'âge de 16 ans ;

La période d'obligation scolaire à **temps partiel** 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 ;
- Une formation reconnue par la Communauté française comme répondant aux exigences de l'obligation scolaire<sup>2</sup>.

**2.2. 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 tout d'abord 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>3</sup> ou l'une des deux autres Communautés et fréquente celui-ci régulièrement et assidûment ;
- inscrit dans un établissement scolaire dont la fréquentation soit :
  - ➔ peut mener à l'obtention d'un titre étranger qui bénéficie d'une décision d'équivalence par voie de disposition générale ;
  - ➔ peut mener à l'obtention d'un titre étranger et dont l'enseignement est reconnu par le Gouvernement de la Communauté française comme satisfaisant à l'obligation scolaire ;
- scolarisé par le biais de l'enseignement à domicile<sup>4</sup> ;
- accueilli ou formé dans une institution répondant aux exigences de l'obligation scolaire (ex : service d'accrochage scolaire<sup>5</sup>, formations<sup>6</sup> IFAPME<sup>7</sup> ou SFPME<sup>8</sup>) ;

Éventuellement, l'enfant ou l'adolescent à besoins spécifiques peut également être couvert par une dispense de l'obligation scolaire<sup>9</sup>.

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

<sup>3</sup> Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20 août 1957, article 8.

<sup>4</sup> Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20 août 1957, article 8.

<sup>5</sup> Décret du 15 décembre 2006 renforçant le dispositif des « services d'accrochage scolaire » et portant diverses mesures en matière de règles de vie collective au sein des établissements scolaires.

<sup>6</sup> Décret du 17 juillet 2003 de la Commission communautaire française relatif à la création d'un service à gestion séparée chargé de la gestion et de la promotion de la formation permanente pour les classes moyennes et les petites et moyennes entreprises à Bruxelles et décret du 17 juillet 2003 de la Région wallonne portant constitution d'un Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises.

<sup>7</sup> Institut wallon de Formation en Alternance et des indépendants et Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME).

<sup>8</sup> Service de Formation des Petites et Moyennes Entreprises en Région Bruxelloise (SFPME).

<sup>9</sup> Décret du 03 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

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.

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

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

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

- veiller à ce que le mineur se trouve dans l'une des quatre situations répondant à l'obligation scolaire présentées au point 2.2. : 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>10</sup>. »

### **2.4. Dispense d'obligation scolaire**

Les demandes de dispense d'obligation scolaire sont à introduire auprès du Service général de l'Inspection, sur demande du chef de famille ou du chef d'un établissement d'enseignement spécialisé et concernent l'opportunité de faire dispenser un jeune de toute obligation scolaire, en raison de son handicap.

La Commission consultative de l'enseignement spécialisé est compétente pour rendre son avis sur ces demandes et le communique au Tribunal de la Jeunesse qui peut en accorder la dispense.<sup>11</sup>

---

<sup>10</sup> Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20 août 1957, articles 8 et 10.

<sup>11</sup> Décret du 3 mars 2004, article 125, 6° .

## **2.5. Enseignement à domicile**

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

**Il ne faut pas confondre enseignement à domicile et enseignement spécialisé dispensé à domicile<sup>12</sup> avec enseignement à distance<sup>13</sup>. L'enseignement à domicile et l'enseignement spécialisé dispensé à domicile répondent à l'obligation scolaire. Par contre, l'inscription à l'enseignement à distance organisé par la Communauté française nécessite une déclaration d'enseignement à domicile pour être en règle avec l'obligation scolaire.**

### **2.5.1. Enseignement à domicile<sup>14</sup> ou dans un établissement scolaire qui n'est ni organisé ni subventionné par la Communauté française**

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

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 1er 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.

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>15</sup>.

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

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

Les demandes sur l'opportunité de faire dispenser l'enseignement spécialisé à domicile à un jeune à besoins spécifiques qui ne peut se déplacer ou être transporté en raison de la nature ou de la gravité de son handicap sont introduites sur papier libre, auprès du Service général d'Inspection, à la demande de la

---

<sup>12</sup> Décret du 3 mars 2004, chapitre XI.

<sup>13</sup> Décret du 18 décembre 1984 organisant l'enseignement à distance de la Communauté française.

<sup>14</sup> Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20 août 1957, article 8.

<sup>15</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

personne exerçant l'autorité parentale ou d'un membre de l'Inspection scolaire. Le dossier peut être complété par des éléments fournis par des médecins.

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

### **3. Inscriptions**

#### **Bases légales :**

- *Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20/08/1957, article 8;*
- *Arrêté royal du 29/06/1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire (pour la forme 4) ;*
- *Décret du 24/07/1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, articles 76 à 80, 87 et 88;*
- *Décret-Cadre du 13/07/1998 article 2;*
- *Arrêté du gouvernement de la Communauté française du 07/06/1999 fixant le règlement d'ordre intérieur de base des établissements d'enseignement secondaire organisés par la Communauté française ;*
- *Décret du 03/03/2004 organisant l'enseignement spécialisé.*

#### **3.1. Règles de base**

Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale ont la liberté d'envoyer leurs enfants dans l'école qu'ils choisissent et il est interdit d'user à leur égard d'aucun moyen de pression pour leur imposer une école qui ne serait pas celle de leur choix<sup>16</sup>.

Par l'inscription dans une école, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur. Préalablement à l'inscription, le chef d'établissement communique ces documents aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

**Remarque : En application des règles du code civil, un parent peut inscrire seul un mineur dans un établissement scolaire 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).**

**Dans l'enseignement spécialisé, l'inscription est reçue toute l'année<sup>17</sup>. Par conséquent il n'y a pas lieu d'introduire de demande de dérogation pour inscription tardive.**

#### **3.2. Rapport d'inscription**

**L'inscription des enfants et des adolescents dans un établissement d'enseignement, une école ou un institut d'enseignement spécialisé est subordonnée à la production d'un rapport précisant le niveau et le type d'enseignement spécialisé qui correspond aux besoins de l'élève et qui est dispensé dans cet établissement.**

Ce rapport est réalisé par un CPMS ou un autre organisme agréé ou, pour les types 6 et 7, par un médecin spécialiste. Pour le type 5, le rapport est effectué par un pédiatre ou par un médecin référant du service pédiatrie de l'établissement de soins ou de l'institution de prévention.

<sup>16</sup> Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20 août 1957, article 8.

<sup>17</sup> Décret « Missions » du 24 juillet 1997, article 79, §1<sup>er</sup>, alinéa 1<sup>er</sup>.

Le rapport comprend :

- l'attestation précisant le type d'enseignement,
- le protocole justificatif<sup>18</sup>.

Au moment où l'élève quitte l'établissement d'enseignement spécialisé, l'attestation est restituée au chef de famille à sa demande.

Sinon, elle est transmise au chef du nouvel établissement d'enseignement spécialisé fréquenté par l'élève, sans attendre le passage du vérificateur.

**Attention:** L'article 12, § 3 du décret du 3 mars 2004 stipule qu'un nouveau rapport d'inscription ne doit pas nécessairement être établi pour un élève qui sollicite sa réinscription dans l'enseignement spécialisé dans un délai de moins de deux ans. Néanmoins, à la demande du directeur de l'établissement d'enseignement spécialisé, un rapport succinct sera fourni par le centre PMS de la dernière école fréquentée par l'élève.

**Remarque :** L'attestation délivrée par un CPMS ou autre organisme habilité néerlandophone ou germanophone (liste disponible à l'administration de l'enseignement spécialisé) est considérée comme ayant la même valeur que celle délivrée par les organismes repris dans la circulaire n° 3180 du 17 juin 2010.

### **3.3. Refus d'inscription**

#### **3.3.1. L'attestation de demande d'inscription**

**Quel que soit le moment de l'année, le chef d'établissement qui ne peut inscrire un élève qui en fait la demande est tenu de lui remettre une attestation de demande d'inscription<sup>19</sup>.**

L'attestation de demande d'inscription comprend :

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

Il existe 3 cas de figure :

a) Le chef d'un établissement organisé par la Communauté française transmet immédiatement copie de l'attestation à l'une des commissions zonales des inscriptions.

b) Le pouvoir organisateur d'une école subventionnée ou son délégué transmet immédiatement copie de l'attestation à l'organe de représentation et de coordination ou à la commission décentralisée qui en informe la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

c) Dans l'enseignement subventionné, lorsque le pouvoir organisateur n'a pas adhéré à un organe de représentation et de coordination, il (ou son délégué) transmet l'attestation à la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

---

<sup>18</sup> Circulaire 1188 : Modèle du protocole justificatif à délivrer par les centres psycho-médico-sociaux et les organismes habilités à délivrer le rapport d'inscription dans des types d'enseignement spécialisé – circulaire ministérielle modificative de celle du 14 mai 1995 concernant le même objet.

<sup>19</sup> Voir annexes 1,2,3,4,5,6.

## Motifs de refus

Un chef d'établissement ou un pouvoir organisateur n'est pas tenu d'inscrire :

- l'élève qui ne répond pas aux conditions d'admission ;
- en cas d'insuffisance de locaux disponibles ;

Lorsqu'une école doit, **pour des raisons d'insuffisance de locaux disponibles uniquement**<sup>20</sup>, limiter le nombre d'élèves qu'elle accueille, le chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Communauté française, le pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné, en informe immédiatement la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

- l'élève majeur (ou les parents qui le représentent) qui refuse de signer le document par lequel il souscrit aux droits et obligations figurant dans les projets éducatif, pédagogique, d'établissement, ainsi que dans les règlements des études et d'ordre intérieur ;
- l'élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement scolaire alors qu'il était majeur ;
- pour les établissements organisés par la CF, au sein du 1er degré de l'enseignement secondaire de forme 4, l'élève orienté vers une année complémentaire.

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

### Remarques :

- **L'introduction d'un recours contre une décision d'exclusion communiquée au début du mois de septembre ne dispense pas les parents ou la personne investie de l'autorité parentale, dans le cas d'un élève mineur, de l'inscrire dans un autre établissement ;**
- **A défaut d'avoir respecté la procédure d'exclusion, un établissement ne peut procéder à un refus de réinscription.**

## 3.4. Inscription des enfants malades

Un élève fréquentant une école à l'hôpital bénéficie d'une double inscription scolaire : celle dans son école d'origine et celle de l'école à l'hôpital, c'est-à-dire dans l'enseignement spécialisé de type 5. L'élève reste administrativement attaché à son école d'origine durant tout le temps de son hospitalisation (et parfois aussi durant sa convalescence à domicile). **Dans cette optique, tout passage dans l'année supérieure reste de la compétence de l'école d'origine.**

Lors de sa sortie d'hôpital, aucune formalité particulière n'est à entreprendre si l'enfant retourne vers son école d'origine.

## 3.5. Inscription de l'élève majeur

**Ces modalités ne sont pas obligatoires pour les formes 1 et 2.**

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

L'inscription dans un établissement d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec le chef d'établissement ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent

---

<sup>20</sup> Voir annexe 7.



aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

#### En forme 4 :

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

#### **3.6. Pour les élèves de forme 4 : inscription au-delà du 30 septembre**

Vous trouverez ci-dessous un **tableau** (non exhaustif) synthétisant différentes situations d'inscription tardive rencontrées, nécessitant ou non une demande de dérogation prévue par la réglementation :

Situation des élèves de forme 4	Dérogation à l'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 après une période de non-scolarité	Oui
Un élève <u>en rupture d'inscription</u> provenant de l'étranger ou pas	Oui
Un élève qui vient de l'étranger <u>sans rupture d'inscription dans la même année scolaire</u>	Non
Un élève, non scolarisé au mois de septembre, qui passe du primaire au secondaire	Oui
Un élève qui apprend en cours d'année que l'avis d'équivalence le renvoie dans une année inférieure	Oui
Un élève qui vient d'un contrat d'apprentissage	Oui
Un élève qui vient de la promotion sociale	Oui
Un élève qui vient d'un enseignement secondaire en alternance	Oui
Un élève est inscrit dans une école et quitte par la suite l'établissement. Il ne s'y présente qu'après un certain délai (cas de fugue, de maladie longue, etc.)	Oui
Un élève qui entame des études dans l'enseignement supérieur et qui en cours d'année souhaite s'inscrire en 7 <sup>ème</sup> année organisée au terme du 3 <sup>ème</sup> degré	Oui

### **3.7. Changement d'école**

#### **3.7.1. Principes de transfert**

##### **a) Transfert d'un élève d'un établissement d'enseignement spécialisé vers un autre établissement d'enseignement spécialisé, sans changement de type (annexe 8)**

Au cours du mois de septembre, ce transfert ne nécessite ni autorisation ni formalités préalables, quel que soit le motif du transfert.

##### **Passé ce délai**

- si le transfert a pour cause un changement de domicile ou de résidence ou s'il est dû au passage de l'élève du régime d'internat au régime d'externat et vice versa, seule est nécessaire l'autorisation du chef d'établissement d'origine.
- Dans les autres cas, l'avis favorable de l'organisme de guidance est exigé en plus de l'autorisation du chef d'établissement d'origine.

Si les parents contestent la décision du chef d'établissement ou l'avis de l'organisme de guidance, ils peuvent en appeler au Ministre qui à l'Enseignement spécialisé sans ses attributions via le Service de l'Enseignement spécialisé à l'attention de :

Madame Véronique ROMBAUT  
bureau 2F245,  
Rue A. Lavallée 1  
1080 BRUXELLES  
tél. : 02/690.83.99  
fax : 02/690.85.99.

##### **b) Transfert d'un élève d'un établissement d'enseignement spécialisé vers un autre établissement d'enseignement spécialisé, nécessité par un changement de type.**

Ce transfert a lieu sur avis favorable de l'organisme de guidance.

En cas de désaccord entre les parties concernées (chef de famille, chef d'établissement, inspection, médecin du Service de Promotion et de Santé à l'école (S.P.S.E).et guidance), la Commission consultative compétente est saisie et donne son avis comme le prévoit l'article 125, 5° du Décret du 03/03/2004. Si le chef de famille ne se range pas à son avis, elle transmet le dossier au Tribunal de la Jeunesse, selon la procédure fixée à l'article 128, alinéa 5 du décret susmentionné.

##### **c) Transfert d'un établissement d'enseignement ordinaire vers un établissement d'enseignement spécialisé.**

**Le chef de l'établissement d'enseignement spécialisé admettra l'élève à tout moment de l'année pour autant que celui-ci réponde à toutes les conditions d'admission fixées ci-dessus.**

Dès l'admission, le chef d'établissement d'enseignement spécialisé avertira le chef d'établissement de l'enseignement ordinaire fréquenté en dernier lieu par l'élève.

En cas de désaccord entre les parties concernées (chef de famille, chef de l'établissement d'enseignement ordinaire, inspection, médecin du Service de Promotion et de Santé à l'école (S.P.S.E), et guidance), la Commission consultative compétente est saisie et donne son avis comme le prévoit l'article 125, 3° du Décret précité.

Si le chef de famille ne se range pas à son avis, elle transmet le dossier au Tribunal de la Jeunesse, selon la procédure fixée à l'article 128 alinéa 5 du Décret précité.

d) Transfert d'un élève d'un établissement d'enseignement spécialisé vers un établissement d'enseignement fondamental ordinaire.

Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement fondamental spécialisé peut être inscrit dans l'enseignement fondamental ordinaire sur décision de ses parents, de la personne qui exerce l'autorité parentale, à la condition toutefois que cette personne ait obtenu un avis motivé du Centre PMS qui assure la guidance dans l'établissement spécialisé concerné. Cet avis est obligatoire mais non contraignant. Il sera remis au chef d'établissement d'enseignement ordinaire qui accueillera l'élève.

**Après le 15 septembre, le retour vers l'enseignement ordinaire est, en outre, subordonné aux mêmes règles que les changements d'établissements dans le fondamental ordinaire<sup>21</sup>.**

Le centre PMS de l'école d'enseignement spécialisé transmet le dossier de l'élève ou un rapport technique au CPMS qui sera chargé de poursuivre la guidance dans l'enseignement ordinaire. Dans ce dossier ou ce rapport, l'évolution de l'enfant pendant son passage dans l'enseignement spécialisé sera décrite avec un maximum de précision.

**En vertu de l'article 125, 4°, du Décret du 03/03/2004, tout chef d'établissement d'enseignement spécialisé ou tout membre de l'inspection scolaire organisée par la Communauté française peut saisir la commission consultative de l'enseignement spécialisé lorsqu'il estime que le passage de l'enseignement spécialisé vers l'enseignement ordinaire pourrait nuire gravement aux intérêts et à l'éducation de l'élève transféré.**

Dès réception de la présente circulaire, tous les chefs d'établissement d'enseignement spécialisé sont invités à la porter à la connaissance des personnes qui pourraient être concernées par ces mesures. Toutes les dispositions seront également prises pour que les CPMS qui assurent la guidance des élèves dans l'enseignement spécialisé soient avertis suffisamment tôt des demandes qu'ils auraient à traiter.

e) Transfert d'un élève d'un établissement d'enseignement spécialisé vers un établissement d'enseignement secondaire ordinaire.

**Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement spécialisé peut être inscrit dans l'enseignement secondaire ordinaire sur décision de ses parents, de la personne qui exerce l'autorité parentale ou sur décision de l'élève lui-même s'il est majeur, à la condition toutefois de respecter les modalités suivantes :**

1° L'avis du CPMS de l'enseignement spécialisé est toujours requis mais non contraignant.

2° L'avis favorable du conseil d'admission de l'école ordinaire.

En cas de désaccord des parents, ces derniers peuvent solliciter l'avis de la commission consultative à l'adresse suivante :

Madame Josette DINJART  
Commission consultative – Bureau 2F246  
Rue A. Lavallée 1  
1080 BRUXELLES

---

<sup>21</sup> Organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire.

Le chef de l'établissement ordinaire réclame un rapport explicatif :

- à l'école d'enseignement spécialisé, le dossier pédagogique reprenant les compétences acquises par l'élève, son parcours scolaire ;
- au CPMS de l'enseignement spécialisé, un rapport reprenant des éléments autres que pédagogiques et explicitant son avis afin de permettre au conseil (ou jury) d'admission de prendre position en connaissance de cause

La délivrance éventuelle du CEB vaut dossier pédagogique.

**Remarque :** Le chef d'établissement qui accueille et qui inscrit un nouvel élève est invité à, si il en a connaissance, en informer le chef de l'établissement d'origine

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

#### **3.7.2.1. Élèves issus de l'enseignement primaire spécialisé :**

	<b><u>Application au 01.09.06 :</u></b> <b><u>Décret du 30.06.2006</u></b>
▪ Élève porteur du CEB externe	<b>1<sup>ère</sup> commune</b>
Élève n'ayant pas obtenu le CEB	<b>1<sup>ère</sup> Commune avant le 15 novembre si réunion des 4 Conditions cumulatives :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ accord des parents,</li><li>▪ âgé de 12 ans au moins 31 décembre,</li><li>▪ 6<sup>ème</sup> primaire suivie</li><li>▪ un avis favorable du Conseil d'admission</li></ul>
Élève n'ayant pas obtenu le CEB et/ou <ul style="list-style-type: none"><li>▪ âgé de 12 ans au moins n'ayant pas fréquenté la 6<sup>ème</sup> primaire</li><li>▪ Ayant suivi une 6<sup>ème</sup> primaire</li></ul>	<b>1<sup>ère</sup> différenciée</b>

#### **3.7.2.2. Les élèves issus des formes 1 et 2**

Ces élèves ne sont pas concernés par le passage vers l'enseignement ordinaire.

A titre exceptionnel, une dérogation au principe énoncé ci-dessus pourra faire l'objet **d'une autorisation ministérielle** spécifique, sur demande introduite par le chef d'établissement d'enseignement secondaire ordinaire, après avis favorable du CPMS de l'enseignement spécialisé et de l'inspection pédagogique de l'enseignement spécialisé.

#### **3.7.2.3. Les élèves issus de la forme 3**

Ces élèves seront désormais admissibles dans l'enseignement ordinaire dans le strict respect des deux tableaux de concordance qui feront l'objet d'un envoi ultérieur par le biais d'une circulaire séparée.

A titre exceptionnel, une dérogation au principe énoncé ci-dessus pourra faire l'objet d'une autorisation ministérielle spécifique auprès du service de la sanction des études de l'enseignement secondaire ordinaire, sur demande introduite par le chef d'établissement d'enseignement secondaire ordinaire, après avis favorable du CPMS de l'enseignement spécialisé et de l'inspection pédagogique de l'enseignement spécialisé.

**Tableau reprenant les conditions de passage de l'enseignement primaire spécialisé et de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 vers l'enseignement ordinaire avec CEB**

**AVEC CEB**

Ce tableau fera l'objet d'un envoi ultérieur par le biais d'une circulaire séparée.

**Tableau reprenant les conditions de passage de l'enseignement primaire spécialisé et de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 vers l'enseignement ordinaire sans CEB**

**SANS CEB**

Ce tableau fera l'objet d'un envoi ultérieur par le biais d'une circulaire séparée.

#### **3.7.2.4. Élèves issus de la forme 4**

Seuls les élèves issus de la forme 4 sont concernés par les conditions d'admission fixées par l'A.R. du 29.06.1984 ainsi que par les dérogations prévues par ledit arrêté.

Pour rappel, en application de l'article 63 du décret du 3/3/2004 organisant l'enseignement spécialisé, ces élèves ont pu fréquenter le premier degré (spécialisé et ordinaire confondus) pendant plus de trois années scolaires avec dérogation accordée par le Gouvernement en raison de problèmes liés à leur handicap (article 59, 6<sup>ème</sup> alinéa de l'A.R. du 29/6/1984).

#### **3.7.3. Formalités en cas de changement d'école au sein de l'Enseignement Spécialisé dès le 1er octobre**

- Toute demande de changement d'école est introduite, par les parents, en trois exemplaires au moyen d'une formule dont modèle ci-annexé<sup>22</sup>.
- Même s'il ne juge pas le transfert opportun, le chef de l'établissement d'origine est tenu de mettre trois exemplaires de la formule à la disposition des parents sollicitant le transfert.
- Les parents remplissent le cadre A des trois exemplaires de la formule et les remettent au chef de l'établissement d'origine. S'il s'agit d'un élève placé par le Juge de la Jeunesse, le chef de l'établissement en cause remplit au besoin lui-même le cadre A et annexe au premier exemplaire une copie de la décision judiciaire.
- S'ils invoquent des raisons de santé, les parents joignent au premier exemplaire le certificat médical justificatif.
- Le chef de l'établissement d'origine biffe au cadre B des trois exemplaires l'une des mentions "favorable" ou "défavorable" et transmet à l'organisme de guidance qui complète le cadre C.

Dans le cas d'appel prévu au point 1 a) Transfert d'un élève d'un établissement d'enseignement spécialisé vers un autre établissement d'enseignement spécialisé, sans changement de type, ci-dessus, le chef d'établissement transmet le formulaire et ses annexes en trois exemplaires au Service de l'Enseignement spécialisé à l'attention de Madame Véronique ROMBAUT, bureau 2F245, tél. : 02/690.83.99, fax : 02/690.85.99.

#### **Notification de la décision**

- En cas d'autorisation de transfert, le chef de l'établissement d'origine procède comme suit :
  - il complète le cadre E des trois formules.
  - il remet un exemplaire aux parents et leur notifie que le chef du nouvel établissement ne peut accepter l'élève que sur présentation de cette formule.
  - il envoie le deuxième exemplaire au chef du nouvel établissement.
- Les parents, munis de la formule, font inscrire l'élève dans le nouvel établissement le jour de classe qui suit le dernier jour de classe passé dans l'établissement d'origine. L'inscription portera comme date celle de la décision de transfert.
- Si l'élève se présente, le chef du nouvel établissement indique la date d'arrivée au cadre E de la formule.
- Si l'élève ne se présente pas, il indique la mention "pas inscrit" au cadre E de la formule.
- Dans les deux cas, s'il s'agit d'un élève soumis à l'obligation scolaire, il en informe la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire – service du contrôle de l'obligation scolaire.
- Ce document est conservé dans les archives de l'établissement, où le vérificateur devra pouvoir le consulter.
- En cas de refus d'autorisation de transfert, le chef de l'établissement fréquenté remet un exemplaire de la formule aux parents.

---

<sup>22</sup> Voir annexe 8.

## **4. Fréquentation scolaire : Gestion des absences**

### **Bases légales :**

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

#### **4.1. Généralités**

##### **4.1.1. Modalités relatives aux absences et à leur justification**

Les présences et absences sont transcrites par demi-journée dans le registre de fréquentation.

**Dans l'enseignement primaire**, les absences sont prises en compte à partir du 1<sup>er</sup> jour ouvrable de septembre. Les présences et absences sont relevées dans la première demi-heure de cours de chaque demi-journée scolaire.

**Dans l'enseignement secondaire**, les absences sont prises en compte à partir du 5<sup>ème</sup> jour ouvrable de septembre. Les présences et absences sont relevées à chaque heure de cours.

**Dans l'enseignement secondaire**, 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.

---

<sup>23</sup> Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, article 8, 5.



#### **4.1.1.1. Les absences légalement justifiées**

**Dans l'enseignement primaire**, sont considérées comme justifiées, les absences motivées par :

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

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

**Dans l'enseignement secondaire** ces mêmes motifs sont valables.

Il faut également y ajouter :

- la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition ; l'absence ne peut dépasser 30 demi-journées, sauf dérogation<sup>24</sup> ;
- la participation des élèves non-visés au point précédent, à des stages ou compétitions reconnues par la fédération sportive à laquelle ils appartiennent, le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-journées par année scolaire

➔ dans ces deux cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation de ses responsables légaux.

#### **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 au délai défini par la réglementation. Plusieurs éléments doivent en outre obligatoirement figurer sur le certificat médical pour que celui-ci puisse être validé : le nom et le prénom du médecin, le nom et le prénom du patient, la date de début de l'incapacité et la durée de celle-ci, la signature et le cachet du médecin, la date du jour de l'examen ainsi que la certification du médecin sous le libellé "avoir reçu et examiné ce jour". Il est conseillé au chef d'établissement d'être très attentif aux certificats médicaux de très longue durée pour éviter si possible l'apparition d'une situation de décrochage scolaire et de contacter l'administration en cas de doute quant à la validité d'un certificat médical. 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.**

<sup>24</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23 novembre 1998, article 4, § 1<sup>er</sup>, 6 ;

- **Le degré de parenté est égal au nombre d'intermédiaires entre l'élève et le défunt plus un. Sont parents au premier degré de l'élève ses père et mère ainsi que ses enfants alors que ses frères et sœurs sont parents au deuxième degré. Les parents les plus éloignés pris en considération (sauf cohabitation) sont donc ses cousin(e)s, grands-oncles (grands-tantes) et les parents de ses arrière grands-parents<sup>25</sup>.**

#### **4.1.1.2. Les absences justifiées par le chef d'établissement**

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

**Dans l'enseignement fondamental**, dans le respect de ces critères, il n'y a pas de limite au nombre d'absences justifiées de la sorte.

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

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

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

#### **Remarques :**

- **Les élèves placés dans une Institution Publique de Protection de la Jeunesse (IPPJ) relèvent de l'enseignement à domicile<sup>26</sup> pour toute la durée de leur placement et sont en absence justifiée. Les IPPJ transmettent l'information au service du contrôle de l'obligation scolaire.**
- **Les parents, la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assume la garde en fait du mineur dont le mineur est détenu dans un établissement pénitentiaire ou fait l'objet d'une mesure de placement au Centre fermé d'Everberg, 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 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).**

<sup>25</sup> Se référer à l'annexe 23 pour les degrés de parenté ou d'alliance.

<sup>26</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18 mai 1993 déterminant les conditions auxquelles l'obligation scolaire peut être remplie dans le groupe des institutions publiques de protection de la jeunesse, à régimes ouvert et fermé, de la Communauté française.

#### **4.1.1.3. Les absences non justifiées**

Dès que l'élève compte **9 demi-journées d'absence injustifiée** dans l'enseignement fondamental et plus de 30 demi-journées dans l'enseignement secondaire, le chef d'établissement le signale impérativement à la DGEO - 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.

#### **4.1.2. Tenue du registre de fréquentation**

Les registres doivent être complétés tous les jours.

Les élèves absents sont signalés par la lettre "a" affectée le cas échéant :

- de l'exposant "r", lorsque l'élève est en retard ;
- de l'exposant "e", dès que l'absence est excusée ;
- de l'exposant "m", lorsque l'absence est justifiée par un certificat médical.

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

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

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

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

Les secteurs concernés sont, outre l'établissement scolaire, l'ensemble des services de première et de deuxième ligne de l'aide sociale : CPMS, médiation scolaire, service d'accrochage scolaire, centre de santé mentale, centre public d'action sociale, service d'aide en milieu ouvert, service des équipes mobiles, service d'Aide à la Jeunesse, service de Protection Judiciaire, parquet (criminologues des sections famille-jeunesse) et services de police.

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

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

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

Dans l'enseignement primaire et secondaire, toute absence non justifiée dans les délais fixés est notifiée aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur, au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours<sup>27</sup>.

**Au plus tard** à partir de la **10<sup>ème</sup> demi-journée d'absence injustifiée**<sup>28</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. 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.

**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.

##### **4.2.2.1. Dispositions spécifiques à l'enseignement primaire**

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

**En d'autres termes, dès que l'élève mineur compte 9 demi-journées d'absence injustifiée, le chef d'établissement<sup>29</sup> le signale impérativement à la DGEO, service du contrôle de l'obligation scolaire, via le formulaire intelligent<sup>30</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**

<sup>27</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française relatif à la fréquentation scolaire du 23 novembre 1998, article 6.

<sup>28</sup> Décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives, article 32.

<sup>29</sup> Article 10 des lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20 août 1957.

<sup>30</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.

**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 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.

Toute nouvelle absence est signifiée mensuellement selon les mêmes procédures au service du contrôle de l'obligation scolaire, en précisant l'évolution positive ou négative par rapport au signalement précédent.

Il est utile de préciser si c'est le 1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup> ou X<sup>ème</sup> signalement.

#### **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 communiqué à tout moment et ce avant que le jeune n'ait atteint plus de 9 demi-journées d'absences injustifiées.

#### **4.2.2.2. Dispositions spécifiques à l'enseignement secondaire**

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

En d'autres termes, dès que l'élève mineur compte plus de 30 demi-journées d'absence injustifiée, le chef d'établissement<sup>31</sup> le signale impérativement à la DGEO, service du contrôle de l'obligation scolaire, via le formulaire intelligent<sup>32</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 par l'intermédiaire du formulaire intelligent mis à disposition des chefs d'établissement depuis l'année scolaire 2009-2010. Aucun signalement sur format papier ne sera dès lors plus pris en compte. La circulaire 2931 du 28 octobre 2009 présente toutes les informations nécessaires à son utilisation.
- **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.** 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.
- 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 spécialisé de forme 4**, 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

---

<sup>31</sup> Article 84 et 92 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.

<sup>32</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.

dénoncé au service du contrôle de l'obligation scolaire que lorsqu'il aura atteint plus de 30 demi-journées d'absence injustifiée.

<b>Perte de qualité d'élève régulier</b>	⇒	<b>dès que l'élève dépasse 20 demi-journées d'absence injustifiée</b>
<b>Signalement des absences injustifiées</b>	⇒	<b>dès que l'élève dépasse 30 demi-journées d'absence injustifiée</b>

Toute nouvelle absence est signalée mensuellement selon les mêmes procédures au service du contrôle de l'obligation scolaire, en précisant l'évolution positive ou négative par rapport au signalement précédent.

Il est aussi utile de préciser si c'est le 1er, 2ème, 3ème, 4ème, Xème, signalement.

#### **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.

#### **4.2.2.3. Dispositions communes à l'enseignement primaire et secondaire**

Dès que le service du contrôle de l'obligation scolaire est informé des absences injustifiées précitées, 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. Pour ce faire, le service peut interpellé par courrier les parents, la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur, afin de leur rappeler leur responsabilité en matière d'obligation scolaire **ET/OU** les orienter ainsi que le jeune 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.

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

Dans **l'enseignement spécialisé**, la perte de la qualité d'élève régulier pour cause d'absentéisme scolaire n'existe **que dans l'enseignement secondaire de forme 4**.

**NOUVEAUTE** : pour l'année scolaire 2010-2011, à partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire, 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>33</sup>. Il n'a donc plus droit à la sanction des études pour l'année en cours.

Le dossier de tout élève se trouvant dans cette situation devra comporter une copie de la lettre<sup>34</sup> envoyée par le chef d'établissement aux parents ou à la personne exerçant l'autorité parentale, ou encore à l'élève lui-même s'il est majeur, lettre notifiant la perte de la qualité d'élève régulier, à partir d'une date déterminée, en raison d'un nombre d'absences injustifiées **supérieur à 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<sup>35</sup>, soit à l'issue de l'année scolaire s'il termine celle-ci dans le même établissement, soit en cours d'année scolaire, s'il quitte l'établissement.

Une possibilité de **dérogation ministérielle** existe, en raison de circonstances exceptionnelles. Pour que l'application de cette disposition puisse être envisagée, l'élève, devenu libre en raison d'un nombre d'absences injustifiées supérieur à **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>36</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<sup>37</sup>.

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

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

---

<sup>33</sup> Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, articles 85 et 92. Pour l'année scolaire 2010-2011, 20 demi-jours d'absence.

<sup>34</sup> Voir annexe 18.

<sup>35</sup> Voir annexe 43 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 octobre 1998 relatif aux attestations, rapports, certificats et brevets délivrés au cours des études secondaires de plein exercice relatif aux rapports, attestations, certificats et brevets délivrés au cours des études secondaires de plein exercices.

<sup>36</sup> Voir annexe 191, Arrêté Royal du 29 juin 1984 relatif à l'enseignement secondaire, article 56 – 2.

<sup>37</sup> Voir annexe 13.



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>38</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>39</sup>. Le chef d'établissement rappelle préventivement à l'élève, qui pourrait être dans cette situation, les dispositions du décret précité.

#### **4.2.4. Démarches avec d'autres intervenants scolaires**

##### **4.2.4.1. Les intervenants de la Direction générale de l'enseignement obligatoire**<sup>40</sup>

###### **4.2.4.1.1. Le numéro de téléphone vert : « Assistance Ecoles » NOUVEAUTE**

Le numéro 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 ;
- 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.

###### **4.2.4.1.2. 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>41</sup>, demander auprès de la Direction générale de l'enseignement obligatoire,

---

<sup>38</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>39</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>40</sup> Voir la circulaire n°1884 du 24 mai 2007 « Equipes mobiles – Services de médiation scolaire : missions ».

<sup>41</sup> Arrêté royal du 13 août 1962 organique des centres psycho-médico-sociaux.

le concours de personnes extérieures à l'école en vue de recevoir une aide à la remobilisation scolaire de l'élève, à la gestion de conflits, d'actes de violence, d'assuétudes, etc.  
Il s'agit des équipes mobiles<sup>42</sup>

La circulaire 1884 du 24 mai 2007 définit les missions de ce service<sup>43</sup>.

#### **4.2.4.2. Les services d'accrochage scolaire<sup>44</sup> (SAS) : mineur exclu ou en situation de crise**

Sous certaines conditions définies aux points 4.2.4.4, 4.2.4.5, 4.2.4.6., un mineur en âge d'obligation scolaire peut être temporairement accueilli par un service d'accrochage scolaire, dont la prise en charge répond à l'obligation scolaire.

Un mineur exclu de son établissement scolaire ou en situation de crise<sup>45</sup> peut être orienté par l'intermédiaire de ses parents, de la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur, vers un service d'accrochage scolaire, **sur base volontaire** de ces derniers et du mineur.

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

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

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

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

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

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

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

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

---

<sup>42</sup> Voir la circulaire du 19 novembre 2004 « Equipes mobiles susceptibles d'intervenir au sein des établissements scolaires concernés par un phénomène de violence ou de décrochage scolaire ».

<sup>43</sup> Voir l'annexe 23.

<sup>44</sup> Décret du 15 décembre 2006 renforçant le dispositif des « services d'accrochage scolaire » et portant diverses mesures en matière de règles de vie collective au sein des établissements scolaires.

<sup>45</sup> Décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives, articles 30, 31 ou 31 bis.

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

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

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

Des bilans<sup>46</sup> sont transmis par le service d'accrochage scolaire aux partenaires impliqués, dont l'établissement scolaire concerné, pendant la prise en charge du mineur.

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

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

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

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

- des services<sup>47</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>48</sup>.

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

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

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

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 ;

---

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

<sup>47</sup> Voir liste des services sur le site <http://www.cfwb.be/aide-jeunesse/>.

<sup>48</sup> Voir liste en annexe 22.

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 notifie au Ministre la date de début et de fin de prise en charge prévue.

#### **4.2.4.7. En cas de situation de crise d'un mineur qui ne fréquente aucun établissement scolaire et qui n'est pas instruit à l'enseignement 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.

#### **4.2.4.8. 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.

#### **4.2.4.9. Fin de la prise en charge**

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

Le chef d'établissement, à la demande du mineur et de sa famille, peut faire appel au CPMS et aux médiateurs scolaires afin d'accompagner le mineur et sa famille lors de son retour à l'école. Dans l'enseignement secondaire de forme 4, le chef d'établissement qui réintègre un élève après son passage dans un SAS doit faire une demande de dérogation, conformément à l'article 56, 2° de l'arrêté royal du 29 juin 1984, à l'administration (dérogation à l'obligation d'avoir suivi effectivement et assidûment tous les cours et exercices d'une année d'étude déterminée). Sans cette dérogation, l'élève ne pourra pas prétendre à la sanction des études.

**Dans l'enseignement secondaire de forme 4**, 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.

#### **4.2.5. Tableau récapitulatif**

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

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

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>49</sup>.

---

<sup>49</sup> Voir la circulaire n° 2226 du 12 mars 2008 « Dispositif favorisant un retour réussi à l'école des élèves ayant séjourné dans un service d'accrochage scolaire – demande de moyens humains supplémentaires ».

#### **4.2.5.1 Le secteur de l'Aide à la Jeunesse**

Dans certaines situations, il est du devoir du chef d'établissement de collaborer avec le service de l'Aide à la Jeunesse, par l'intermédiaire de son conseiller de l'Aide à la Jeunesse<sup>50</sup>, afin d'aider des élèves mineurs fréquentant son établissement scolaire et notamment en cas d'absentéisme scolaire suspect.

**Les points 4.2.5.2. et 4.2.5.3 ne concernent que l'enseignement secondaire.**

#### **4.2.5.2. Prérequis**

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

Le chef d'établissement et le conseiller de l'Aide à la Jeunesse peuvent par exemple convenir de modèles de formulaires<sup>51</sup> de signalement de ces élèves mineurs par le chef d'établissement au conseiller de l'Aide à la Jeunesse et de réponse de celui-ci.

#### **4.2.5.3. Situations qui doivent être signalées au conseiller de l'Aide à la Jeunesse**

**Dans l'enseignement secondaire**, le chef d'établissement collabore avec le secteur de l'Aide à la jeunesse<sup>52</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 prévu à cet effet.

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

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

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

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

---

<sup>50</sup> Voir annexe 10 : coordonnées des conseillers de l'Aide à la Jeunesse.

<sup>51</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 9.

<sup>52</sup> Voir la Circulaire n°2214 du 29 février 2008 relative aux bonnes pratiques de collaboration et de communication entre les secteurs de l'enseignement au sens large et de l'aide à la jeunesse.

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>53</sup>.

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

#### **4.2.5.5. Services d'aide en milieu ouvert<sup>54</sup>**

Les prises en charge réalisées par les services d'aide en milieu ouvert<sup>55</sup> (A.M.O.) sont uniquement extrascolaires et ne répondent pas à l'obligation scolaire à elles seules.

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

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

#### **4.2.5.6. Les criminologues des sections « famille-jeunesse » des parquets<sup>56</sup> (à titre informatif)**

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

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

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>57</sup>, à la cohérence de leurs interventions dans l'ensemble du pays.

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

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

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

---

<sup>53</sup> Décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la Jeunesse, article 2.

<sup>54</sup> La liste des services d'Aide en milieu ouvert se trouve sur le Site Internet : [http://www.cfwb.be/aide-jeunesse/ct\\_amo.asp](http://www.cfwb.be/aide-jeunesse/ct_amo.asp) v.

<sup>55</sup> Voir la brochure « AMO et école, partenaires pour les jeunes » – Editeur responsable : Direction générale de l'aide à la jeunesse, bd Léopold II n°44 à 1080 Bruxelles.

<sup>56</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>57</sup> Pour tout renseignement, contacter Fabienne DRUANT, criminologue-coordinatrice, Parquet général près la cour d'appel de Bruxelles 1, place Poelaert (bur. M 291) 1000 Bruxelles, tél 02 508 64 68, E-mail : [fabienne.druant@just.fgov.be](mailto:fabienne.druant@just.fgov.be).

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

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

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

## **5. SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

### **Bases légales :**

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

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

### **5.1. Dans les établissements subventionnés par la Communauté française**

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

Chaque PO définit les sanctions disciplinaires et détermine les modalités selon lesquelles elles sont prises dans les établissements d'enseignement qu'il organise.

### **5.2. Dans les établissements organisés par la Communauté française**

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

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

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

1. le rappel à l'ordre par une note au journal de classe à faire signer pour le lendemain par les parents ou l'élève majeur ;
2. la retenue à l'établissement, en dehors du cadre de la journée scolaire, sous la surveillance d'un membre du personnel ;
3. l'exclusion temporaire d'un cours ou de tous les cours d'un même enseignant dans le respect des dispositions de l'article 86 alinéas 2 et 3 du décret « missions » ; l'élève reste à l'établissement sous la surveillance d'un membre du personnel ;
4. l'exclusion temporaire de tous les cours dans le respect des dispositions de l'article 86 alinéas 2 et 3 du décret « missions » ;



5. l'exclusion définitive de l'établissement dans le respect des dispositions des articles 81, 82, 85 et 86 du décret « missions ». Une notification écrite est adressée, s'il échet, à l'Administration de l'internat où l'élève est inscrit.

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

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

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

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

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

Les tâches supplémentaires, en particulier celles qui accompagnent la retenue à l'établissement, doivent chaque fois que possible consister en la réparation des torts causés à la victime ou en un travail d'intérêt général qui place l'élève dans une situation de responsabilisation par rapport à l'acte, au comportement ou à l'abstention répréhensible qui sont à l'origine de la sanction. Elles peuvent aussi prendre la forme d'un travail pédagogique.

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

### **5.3. Exclusions dans l'enseignement organisé ou subventionné par la communauté française** **NOUVEAUTE**

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

#### **5.3.1. L'exclusion provisoire**

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

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.

### **5.3.2. L'exclusion définitive**

#### **5.3.2.1. Motifs d'exclusion définitive (article 81/89, § 1er, du décret du 24 juillet 1997)**

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

Quelques exemples :

Les articles 25 et 26 du décret du 30 juin 1998<sup>58</sup> dressent une liste NON EXHAUSTIVE de faits pouvant entraîner l'exclusion définitive d'un élève :

Sont notamment considérés comme faits répondant à ces conditions<sup>59</sup> :

1. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité même limitée dans le temps de travail ou de suivre les cours (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>58</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.

<sup>59</sup> Décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives, article 25.

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>60</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.

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

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

Dans l'enseignement spécialisé, l'exclusion définitive peut avoir des conséquences particulièrement graves pour la suite de la scolarité de l'élève.

**Cette procédure devrait dès lors impliquer un accompagnement du jeune en faisant appel à une aide médicale, sociale ou psychologique.**

### **5.3.2.2 Dispositions relatives aux faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur<sup>61</sup>**

Les dispositions suivantes doivent être insérées dans le règlement d'ordre intérieur de tous les établissements scolaires :

L'arrêté du 18 janvier 2008<sup>62</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 :

---

<sup>60</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 .

<sup>61</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18 janvier 2008 définissant les dispositions communes en matière de faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur de chaque établissement d'enseignement subventionné ou organisé par la Communauté française ; Circulaire n°2327 du 02 juin 2008 relative aux dispositions communes en matière de faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur de chaque établissement subventionné ou organisé par la Communauté française.

<sup>62</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18 janvier 2008, définissant les dispositions communes en matière de faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur de chaque établissement d'enseignement subventionné ou organisé par la Communauté française.

1. dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :
  - tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement ;
  - le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation ;
  - le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement ;
  - tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement ;
2. dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école :
  - la détention ou l'usage d'une arme.

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

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

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

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

### **5.3.2.3. Procédure** <sup>63</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 précis <sup>64</sup> 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

---

<sup>63</sup> Modèles à utiliser pour les écoles organisées (pouvant servir d'exemple pour les écoles subventionnées) : Un schéma de la procédure se trouve en annexe 14, des modèles de lettres de convocation des parents pour l'audition en annexe 15 et d'exclusion ou de refus de réinscription en annexe 16 ou 17, un modèle de procès-verbal de conseil de classe en annexe 18

<sup>64</sup> Précis = date, heure, fait(s) exact(s) et justification(s) légale(s).

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.

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

Exemple de motivation inadéquate : « agression physique envers un élève ».

L'audition a lieu au plus tôt le 4ème jour ouvrable qui suit la présentation de la lettre d'invitation.

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 4ème 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<sup>65</sup> 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 du coût des copies.

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

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

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

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

L'exclusion définitive est décidée par le chef d'établissement pour l'enseignement organisé par la Communauté française, le pouvoir organisateur ou son délégué pour l'enseignement subventionné, après avoir pris l'avis du conseil de classe. La décision, à laquelle est annexé l'avis du conseil de classe,

---

<sup>65</sup> Voir annexe 19 pour l'enseignement organisé par la Communauté française.

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. Dans l'enseignement organisé par la Communauté française, cet avis sera rédigé au moyen d'un formulaire<sup>66</sup> et versé au dossier.

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 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.

L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée qui notifie l'exclusion.

**Dans l'enseignement organisé par la Communauté française**, le chef d'établissement transmet dans les deux jours d'ouverture d'école qui suivent la date d'exclusion :

- le formulaire<sup>67</sup> de signalement d'exclusion définitive de l'élève 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 décision d'exclusion définitive prononcée entre le 1er septembre et le 30 juin.

**Dans l'enseignement subventionné par la Communauté française**, en application de l'article 89, § 2, alinéa 4, du décret du 24 juillet 1997 précité, le pouvoir organisateur ou son délégué transmet à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire le formulaire de signalement<sup>68</sup> dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de la décision d'exclusion. **Le chef d'établissement 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.**

Cette formalité doit donc être accomplie pour toute décision d'exclusion définitive prononcée entre le 1er septembre et le 30 juin.

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>69</sup>. 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

---

<sup>66</sup> Voir annexe 18.

<sup>67</sup> Voir annexe 20.

<sup>68</sup> Voir annexe 20.

<sup>69</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.

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.

Le formulaire de signalement repris à l'annexe 20 abroge le formulaire repris en annexe 1 dans la circulaire n°2080 du 24/10/2007.

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>.

#### **5.3.2.4. Recours**

- **Dans l'enseignement subventionné**, lorsque le pouvoir organisateur adhère à un organe de représentation et de coordination et délègue le droit de prononcer l'exclusion à un membre de son personnel, il prévoit une possibilité de recours selon les cas :
  - au Collège provincial
  - au Collège des Bourgmestre et Échevins
  - au Collège de la COCOF
  - à son Conseil d'administration

Quand le pouvoir organisateur adhère à un organe de représentation et de coordination **mais ne délègue pas à un membre de son personnel le droit de prononcer l'exclusion**, le recours est introduit auprès :

- du conseil d'état pour le réseau officiel subventionné,
  - du tribunal de première instance pour le réseau libre subventionné.
- **Dans l'enseignement organisé par la CF**, l'élève s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, disposent d'un droit de recours auprès du Ministre qui statue, via le Service général de l'Enseignement organisé par la Communauté française, Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 à 1000 Bruxelles.

Le recours est introduit par lettre recommandée dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive, auprès de l'instance de recours. L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.

#### **5.3.2.5. Le refus de réinscription de l'élève**

Dans toute école, le refus de réinscription pour l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive. Le refus de réinscription ne peut prendre effet qu'à partir du 1er juillet<sup>71</sup>. Il est notifié au plus tard le 5 septembre, selon les mêmes modalités : le refus de réinscription, dûment motivé, est signifié par lettre recommandée avec accusé de réception aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Quand les motifs qui justifieraient le refus de réinscription sont connus à la fin du mois de juin, ce qui est la situation la plus fréquente, rien ne s'oppose à ce que l'audition de l'élève majeur ou mineur et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale ait lieu avant le 5 juillet ou après le 15 août. Le conseil de 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>.

---

<sup>70</sup> Il s'agit d'une recommandation sans base légale.

<sup>71</sup> voir annexe 17 (enseignement organisé par la Communauté française).

<sup>72</sup> Voir annexe 16.

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

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

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

### **5.3.2.7. Dans l'enseignement organisé par la CF**

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

L'école qui inscrit un élève exclu en cours d'année scolaire le signale à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, dès l'inscription, par l'envoi de l'annexe 21. 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 à l'annexe 21 abroge le formulaire repris en annexe 2 dans la circulaire n°2080 du 24/10/2007.

Si, **dans le mois suivant la notification de l'exclusion définitive**, le chef d'établissement constate la non réinscription de l'élève qu'il a exclu dans une autre institution permettant de satisfaire à l'obligation scolaire, comme par exemple, outre un établissement scolaire, un service d'accrochage scolaire, la direction en informera l'Administration par courrier<sup>73</sup>.

---

<sup>73</sup> Courrier à transmettre à la Direction générale de l'enseignement obligatoire, Ministère de la Communauté française, Rue A. Lavallée n°1 – 1080 Bruxelles.



### **5.3.2.8. Dans l'enseignement subventionné par la CF**

Inscription dans un autre établissement. Différentes possibilités ont été prévues.

- Le pouvoir organisateur propose l'inscription dans un autre établissement qu'il organise

Le pouvoir organisateur ou son délégué peut proposer à l'élève exclu s'il est majeur, ou à l'élève mineur et à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale son inscription dans un autre établissement qu'il organise.

- Le pouvoir organisateur ne propose pas d'autre établissement, mais il adhère à un organe de représentation et de coordination

Le pouvoir organisateur qui n'a pas proposé d'établissement transmet dans les 10 jours d'ouverture d'école qui suivent la date d'exclusion, l'ensemble du dossier disciplinaire de l'élève concerné à l'organe de représentation et de coordination auquel il adhère et celui-ci **propose à l'élève l'inscription dans un autre établissement organisé par un pouvoir organisateur qu'il représente**. L'organe de représentation et de coordination peut imposer à un des pouvoirs organisateurs qu'il représente l'obligation d'inscrire un élève exclu d'un autre établissement.

Dans les cas où l'organe de représentation et de coordination ou la commission décentralisée (chaque organe de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs peut organiser des commissions décentralisées rendant des avis en matière d'inscription) estime que les faits dont l'élève s'est rendu coupable sont d'une gravité extrême, il entend à son tour l'élève s'il est majeur, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur. Dans le cas où l'élève est mineur, il informe le Conseiller de l'Aide à la Jeunesse compétent et sollicite son avis. Lorsque l'avis est rendu, celui-ci est joint au dossier. Lorsque le mineur bénéficie d'une mesure d'aide contrainte en application de la loi du 8 avril 1965 relative à la Protection de la Jeunesse ou du décret du 4 mars 1991 relatif à l'Aide à la Jeunesse, le Conseiller de l'Aide à la Jeunesse transmet la demande d'avis au Directeur de l'Aide à la Jeunesse compétent. L'avis rendu par le directeur est joint au dossier.

Si l'organe de représentation et de coordination ou la commission décentralisée estime que l'inscription de l'élève exclu dans un autre établissement d'enseignement d'un des pouvoirs organisateurs qu'elle représente ne peut être envisagée, il en avise la Direction générale de l'enseignement obligatoire dans les 20 jours d'ouverture d'école qui suivent la date de réception du dossier. L'Administration transmet le dossier au Ministre qui statue sur l'inscription de l'élève dans un établissement d'enseignement de la Communauté française.

- Le pouvoir organisateur ne propose pas d'autre établissement, et n'adhère à aucun organe de représentation et de coordination

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

**Attention** : L'Administration n'est tenue de faire inscrire dans un établissement de la Communauté française l'élève exclu d'un établissement d'enseignement subventionné qui sollicite son inscription après le 30 septembre, que s'il a épuisé les procédures prévues aux articles 89 et 90 du décret « missions ». (Recours et recherche d'un établissement organisé par le même pouvoir organisateur ou par un pouvoir organisateur adhérent au même organe de représentation et de coordination).

L'école qui inscrit un élève exclu en cours d'année scolaire le signale à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, dès l'inscription, par l'envoi de l'annexe 21. 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 à l'annexe 21 abroge le formulaire repris en annexe 2 dans la

circulaire n°2080 du 24/10/2007.

Dans l'enseignement subventionné par la Communauté française, si, **dans le mois suivant la notification de l'exclusion définitive**, le chef d'établissement constate la non réinscription de l'élève qu'il a exclu dans une autre institution permettant de satisfaire à l'obligation scolaire, comme par exemple, outre un établissement scolaire, un service d'accrochage scolaire, le pouvoir organisateur ou son délégué en informera l'Administration par courrier<sup>74</sup>.

### **5.3.2.9. Prise en charge par un service d'accrochage scolaire en cas d'exclusion (article 30 du Décret du 30/06/1998) : voir point B 4.2.3. au chapitre 4**

## **6. Collaboration avec les services de police**

**Conçu pour l'enseignement organisé par la Communauté française, ce point est inséré à titre informatif pour l'enseignement subventionné.**

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

### **6.1. Principes**

#### **6.1.1. 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.

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

---

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

<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 mai 2003 concernant la définition de l'interprétation du Community policing applicable au service de police intégré, structuré à deux niveaux (M.B. 9 juillet 2003) ainsi que les documents disponibles sur le site [www.infozone.be](http://www.infozone.be).

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

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

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

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

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

### **6.1.3. Le décrochage scolaire**

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

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

Les cas dans lesquels la police ou le procureur du Roi sont amenés à intervenir sont clairement définis.

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

### **6.1.4. Portée de la collaboration**

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

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

En ce qui concerne les situations individuelles, il faut rappeler que le Code d'instruction criminelle impose de toute façon la dénonciation de crimes ou délits dont on prendrait connaissance<sup>77</sup>.

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

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

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

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

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

---

<sup>77</sup> Article 29, alinéa 1<sup>er</sup> : « Toute autorité constituée, tout fonctionnaire ou officier public, qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquerra la connaissance d'un crime ou d'un délit, sera tenu d'en donner avis sur-le-champ au procureur du Roi près le tribunal dans le ressort duquel ce crime ou délit aura été commis ou dans lequel l'inculpé pourrait être trouvé, et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs ».

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

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

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

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

Dans cet exemple également, les notions utilisées sont extrêmement floues : en effet, que signifie « à temps » et quand peut/doit-on considérer que la sécurité des précités est « en question » ? Elles ne devraient donc pas être retenues et on leur préférera la notion légale de non-assistance à personne en danger<sup>78</sup>.

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

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

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

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

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

Un tel engagement est dépourvu de toute portée réelle.

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

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

## **6.2. Procédure**

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

Lorsqu'il a mené à bien les négociations préalables, il communique, préalablement à la signature, le projet<sup>79</sup>, accompagné de sa motivation, à la Direction générale pour accord<sup>80</sup>.

---

<sup>78</sup> Article 422 bis du Code pénal : « Sera puni d'un emprisonnement de huit jours à un an et d'une amende de cinquante à cinq cents francs ou d'une de ces peines seulement, celui qui s'abstient de venir en aide ou de procurer une aide à une personne exposée à un péril grave, soit qu'il ait constaté par lui-même la situation de cette personne, soit que cette situation lui soit décrite par ceux qui sollicitent son intervention ». La peine est aggravée lorsque la personne exposée au péril est mineure d'âge.

<sup>79</sup> Vous trouverez un modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police en annexe 25.

<sup>80</sup> A l'attention de Madame Lise-Anne Hanse, Directrice générale, Direction générale de l'enseignement obligatoire, rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles.

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

## **7. Gratuité de l'enseignement**

### **Bases légales :**

- *Loi du 29/05/1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, article 12 §1<sup>er</sup> ;*
- *Décret du 24/07/1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre ;*
- *Loi du 21/06/1985 concernant l'enseignement, articles 58 à 62 ;*
- *Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 25/09/1991 portant exécution des articles 59, 60 et 61 de la loi du 21/06/1985 concernant l'enseignement ;*

### **7.1. Interdiction de tout minerval**

Aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu.

Il existe cependant des exceptions à cette règle :

1. un droit d'inscription est fixé annuellement par arrêté du Gouvernement de la Communauté française pour les élèves qui s'inscrivent en forme 4 d'enseignement secondaire spécialisé en 7<sup>ème</sup> année de l'enseignement général ;
2. un droit d'inscription spécifique (D.I.S.) est exigé pour les élèves et les étudiants de nationalité étrangère qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants des États membres de l'Union européenne et dont les parents ou le représentant légal non belges ne résident pas en Belgique.

Des motifs d'exemption du D.I.S sont prévus par la réglementation (exemples : réfugiés, demandeurs d'asile, etc.).

### **Remarques :**

**Le montant du droit d'inscription spécifique est exigible au moment de l'inscription. Les élèves et étudiants pour lesquels un droit d'inscription spécifique est imposé ne sont pris en considération pour le calcul de l'encadrement et du montant des crédits ou subventions de fonctionnement et d'équipement que si le droit d'inscription a été effectivement perçu<sup>81</sup> :**

- **Le montant du droit d'inscription spécifique est fixé comme suit : dans l'enseignement spécialisé secondaire de plein exercice : 992 Euros ;**
- **Le droit d'inscription spécifique payé n'est pas remboursé en cas d'abandon des études ou de départ de l'élève ou de l'étudiant au cours de l'année scolaire ou académique<sup>82</sup>**

### **7.2. Frais autorisés**

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

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

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

<sup>81</sup> Loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement Articles 60 §2 et 62.

<sup>82</sup> Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 25 septembre 1991 portant exécution des articles 59, 60 et 61 de la loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement.

2. les photocopies distribuées aux élèves de l'enseignement secondaire<sup>83</sup> sur base d'un montant maximum fixé chaque année par le gouvernement<sup>84</sup> ;
3. le prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage dans le niveau secondaire.

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

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

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

### **7.3. Contrôle et sanctions**

#### **7.3.1. Perception de droits supérieurs aux frais spécifiquement autorisés.**

Lorsque l'Administration dispose d'éléments indiquant qu'un pouvoir organisateur a perçu des droits supérieurs aux frais spécifiquement autorisés dans l'enseignement secondaire, elle entend le représentant du pouvoir organisateur et transmet le dossier au Ministre.

Si le Ministre estime les faits établis, il met en demeure le pouvoir organisateur de faire cesser l'infraction, en remboursant les montants trop perçus.

Si le pouvoir organisateur refuse d'obtempérer, le Gouvernement fait retrancher les montants trop perçus des subventions de fonctionnement de l'établissement en cause.

Si le trop-perçu dépasse le montant des subventions de fonctionnement, le Gouvernement suspend le subventionnement de l'établissement en matière de fonctionnement comme en matière de traitement, jusqu'au remboursement intégral des trop-perçus.

#### **7.3.2. Perception d'un minerval**

Lorsque l'Administration dispose d'éléments indiquant qu'un pouvoir organisateur a perçu un minerval, elle entend le représentant du pouvoir organisateur et transmet le dossier au Ministre.

Si le Ministre estime les faits établis, il met en demeure le pouvoir organisateur de faire cesser l'infraction, en remboursant le minerval perçu.

Si le pouvoir organisateur refuse d'obtempérer, le Gouvernement retire, pour l'année en cours, la totalité des subventions de fonctionnement de l'établissement en cause. Si le minerval perçu dépasse ce montant, le Gouvernement suspend le subventionnement de l'établissement en matière de fonctionnement comme en matière de traitement, jusqu'au remboursement intégral des minervaux perçus.

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

---

<sup>83</sup> Dans l'enseignement fondamental, les frais de photocopies ne peuvent être réclamés aux parents.

<sup>84</sup> Pour l'année scolaire 2010-2011, le montant maximum fixé est de 75 euros.

## **8. 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>85</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).

### **8.1. 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>86</sup>.

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

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

#### **A) Définitions (Article 2 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1999<sup>87</sup>):**

1. « Assistance en justice » : prise en charge partielle ou totale des honoraires et des frais d'avocat et de procédure<sup>88</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.

<sup>85</sup> Pour plus d'informations :

[http://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg\\_res\\_01.php?ncda=22209&referant=I01](http://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=22209&referant=I01) et [http://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/22209\\_002.pdf](http://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/22209_002.pdf)

<sup>86</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=I00&bck\\_ncda=26889&bck\\_referant=I00](http://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_00.php?ncda=27890&referant=I00&bck_ncda=26889&bck_referant=I00)

<sup>87</sup> 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>88</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.

**B) Etendue (Article 5 de l'Arrêté cité supra) :**

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>89</sup>, à dépasser le seuil de 3718,40 Euros.

**C) 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).

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

**A) Bénéficiaires (Article 1<sup>er</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* ».

**B) Le bénéficiaire doit avoir été victime d'une agression, c'est-à-dire (Article 2 de l'Arrêté précédemment cité) :**

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 ;

*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.

---

<sup>89</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.**



**C) Si l'agression a été commise à l'extérieur de l'établissement (Article 4§2) :**

- 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.

**D) Dépôt d'une plainte auprès des autorités judiciaires (Article 3) :**

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.

**8.2.3. Comment bénéficier de l'assistance en justice et/ou psychologique d'urgence (Article 4)?**

**8.2.3.1. 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 ;

**8.2.3.2. 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>90</sup> obligatoire et une copie de son avis à la victime.

**8.2.3.3. De la décision d'octroi ou non de l'assistance (Article 4§3)**

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.

---

<sup>90</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.

#### **8.2.3.4. Du recours auprès du Ministre (Article 4§3)**

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.

#### **8.2.3.5. De la gestion du dossier par la Direction des Affaires juridiques et contentieuses (articles 5 et 6)**

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 ;
- 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.

#### **8.2.3.6. De la prise en charge exceptionnelle (Article 5)**

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.

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

#### **8.2.4.1. 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.

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

#### **8.2.4.2. Soutien 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.

#### **8.2.4.3. 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.

**Les personnes « Contact » de la direction générale de l'Enseignement obligatoire pour les établissements de l'Enseignement spécialisé**

**Voir aussi la circulaire n°3180 du 17/06/2010.**

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 de l’Enseignement obligatoire (DGEO)**

Adresse : Rue Adolphe Lavallée 1 à 1080 BRUXELLES

Hilda AMEDEO                                      Tél : 02/690.83.03  
Jessie JOYEUX                                      Tél : 02/690.83.05

Fax : 02/690.85.83

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

Adresse : Rue Adolphe Lavallée 1 à 1080 BRUXELLES

Yvonne ANNOYE :                                      Tél : 02/690.83.93  
Fax : 02/690.85.77

**Direction des Affaires générales et de l’Enseignement spécialisé**

Adresse : Rue Adolphe Lavallée 1 à 1080 BRUXELLES

William FUCHS, Directeur                      Tél : 02/690.83.94

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

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

Matière	Personne de contact	Téléphone	Fax
Aide juridique aux établissements scolaires du fondamental	Mme Nadia ROOSE Mme Mélanie VANCAEYZEELE (secrétariat)	83.09 83.21	85.83 85.83
Gratuité de l’enseignement et frais perceptibles	M. Guibert DENIS	88.94	84.30
Service des inscriptions et exclusions	Mme Emeline THEATRE M. Guibert DENIS Mme Mélanie VANCAEYZEELE Mme Virginie BRODURE	83.13 88.94 83.21 83.88	84.30
Services d’accrochage scolaire	Mme Patricia BUYL	83.56	84.30
Service d’Assistance aux établissements scolaires	Mme Emeline THEATRE Mme Mélanie VANCAEYZEELE	83.13 83.21	85.86
Équipes Mobiles	Mme Emeline THEATRE	83.13	85.86
Dotations écoles CF	Mme S. LEMASSON	83.46	85.80
Remboursement des frais de transport	Service Mme LEMASSON	83.44 83.45	85.80

<b><u>Contrôle de l'obligation scolaire</u></b>	<a href="mailto:obsi@cfwb.be">obsi@cfwb.be</a>		
Coordination du service :	Mme Sophie HUBERT Mme Julie LAVENNE Mme Natalia MOLANO-VASQUEZ	84.38 84.38 84.38	85.93
Assistance administrative :	Mme Cécile VERHERTBRUGGEN	84.38	
Assistance technique :	Mme Touria SOURY	86.19	
<b><u>Gestionnaires inscription scolaire et enseignement à domicile</u></b>			
- Bruxelles : - 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	83.95 83.26 86.21 83.91 84.78	85.93
<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	83.62 83.64 83.73 86.22 83.57 86.62	85.93

### **Service du médiateur de la Communauté française**

Adresse : Rue des Poissonniers, 11-13 Boîte 7 à 1000 Bruxelles

Tel : 02/548.00.70

Fax : 02/548.00.80

E-mail : [COURRIER@MEDIATEURCF.BE](mailto:COURRIER@MEDIATEURCF.BE)

**Lien avec d'autres circulaires :**

- Circulaire n°28 du 12 janvier 2000 relative à la complémentarité entre le secteur de l'Enseignement et le secteur de l'Aide à la Jeunesse ;
- Circulaire n°1000 du 19 novembre 2004 « Equipes mobiles susceptibles d'intervenir au sein des établissements scolaires concernés par un phénomène de violence ou de décrochage scolaire » ;
- Circulaire n°1461 du 10 mai 2006 relative à la gratuité de l'enseignement obligatoire et l'égalité des chances : coût de la scolarité à charge des familles.
- Circulaire n°1667 du 23 octobre 2006 « Collaboration entre les centres psycho-médico-sociaux et le service du contrôle de l'obligation scolaire dans le cadre de la lutte contre le décrochage scolaire dans l'enseignement fondamental et secondaire ordinaire et spécialisé, organisé ou subventionné par la Communauté française »
- Circulaire n° 1721 du 4 janvier 2007 relative à la Circulaire ministérielle PLP 41 du 7 juillet 2006 en vue du renforcement et/ou de l'ajustement de la politique de sécurité locale ainsi que de l'approche spécifique en matière de criminalité juvénile avec, en particulier, un point de contact pour les écoles ;
- Circulaire n°1884 du 24 mai 2007 « Equipes mobiles – Services de médiation scolaire : missions ».
- Circulaire n°2080 du 24 octobre 2007 « *Prise en compte des élèves exclus pour la définition du montant des dotations ou subventions et de l'encadrement* » ;
- Circulaire n°2214 du 29 février 2008 relatives aux bonnes pratiques de collaboration et de communication entre les secteurs de l'enseignement au sens large et de l'aide à la jeunesse ;
- Circulaire n°2226 du 12 mars 2008 « *Dispositif favorisant un retour réussi à l'école des élèves ayant séjourné dans un service d'accrochage scolaire – demande de moyens humains supplémentaires* » ;
- Circulaire n°2327 du 2 juin 2008 relative aux dispositions communes en matière de faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur de chaque établissement d'enseignement subventionné ou organisé par la Communauté française ;
- Circulaire n°2931 du 28 octobre 2009 relative au formulaire intelligent de signalement des absences injustifiées dans l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé et subventionné par la Communauté française. ;



# ANNEXES

**Annexe n° 1 : Attestation de demande d'inscription dans  
l'enseignement maternel en application de l'article 80 du décret du 24  
juillet 1997 (enseignement organisé par la Communauté Française).**

Cachet de l'établissement et mention de son adresse :

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

Cette inscription était sollicitée dans :

- Enseignement maternel

Année :

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

- L'élève ne remplit pas les conditions requises pour être élève régulièrement inscrit(e)
- Le nombre maximal d'élèves, limité en raison de l'insuffisance des locaux disponibles, est atteint : *déclaration faite à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire le*
- La personne investie de l'autorité parentale n'accepte pas de souscrire aux projets éducatifs et pédagogiques, au règlement des études et au règlement d'ordre intérieur.

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

Date et signature du chef d'établissement.

Pour réception.

**Ce document est à délivrer au(x) responsable(s) légal(aux) et une copie doit être envoyée à la commission zonale des inscriptions**

**Annexe n°2 : Attestation de demande d'inscription dans  
l'enseignement maternel en application de l'article 88 du décret du 24  
juillet 1997 (enseignement subventionné par la Communauté  
Française)**

Cachet de l'établissement et mention de son adresse :

Pouvoir organisateur :

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

Cette inscription était sollicitée dans :

- Enseignement maternel

Année :

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

- L'élève ne remplit pas les conditions requises pour être élève régulièrement inscrit
- Le nombre maximal d'élèves, limité en raison de l'insuffisance des locaux disponibles, est atteint : *déclaration faite à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire le* \_\_\_\_\_
- Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale refusent de souscrire aux projets éducatif et pédagogique, au règlement des études et au règlement d'ordre intérieur.

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

Date et signature du délégué du P.O.

Pour réception

**Ce document est à délivrer au(x) responsable(s) légal(aux) et une copie doit être envoyée à l'organe de représentation et de coordination ou à la commission des inscriptions.**

**Dans le cas où le P.O. n'a pas adhéré à un organe de représentation ou de coordination, la copie doit être transmise à la D.G.E.O., 1, rue A. Lavallée, 1080 Bruxelles.**

**Annexe n°3 : Attestation de demande d'inscription dans  
l'enseignement primaire spécialisé en application de l'article 80 du  
décret du 24 juillet 1997 (enseignement organisé par la Communauté  
Française).**

Cachet de l'établissement et mention de son adresse :

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

20

chef d'établissement

Cette inscription était sollicitée dans :

- Enseignement spécialisé

Type	niveau de maturité

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

- L'élève ne remplit pas les conditions requises pour être élève régulièrement inscrit(e)
- Le nombre maximal d'élèves, limité en raison de l'insuffisance des locaux disponibles, est atteint : *déclaration faite à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire le*
- La personne investie de l'autorité parentale n'accepte pas de souscrire aux projets éducatifs et pédagogiques, au règlement des études et au règlement d'ordre intérieur

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

Date et signature du chef d'établissement.

Pour réception.

**Ce document est à délivrer au(x) responsable(s) légal(aux) et une copie doit être envoyée à la commission zonale des inscriptions.**

**Annexe n°4: Attestation de demande d'inscription dans  
l'enseignement primaire spécialisé en application de l'article 88 du  
décret du 24 juillet 1997(enseignement subventionné par la  
Communauté Française)**

Cachet de l'établissement et mention de son adresse :

Pouvoir organisateur :

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

20

agissant au nom du

Cette inscription était sollicitée dans :

- Enseignement spécialisé

Type	niveau de maturité

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

- L'élève ne remplit pas les conditions requises pour être élève régulièrement inscrit
- Le nombre maximal d'élèves, limité en raison de l'insuffisance des locaux disponibles, est atteint : *déclaration faite à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire le .....*
- Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale refusent de souscrire aux projets éducatif et pédagogique, au règlement des études et au règlement d'ordre intérieur.

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

Date et signature du délégué du P.O.

Pour réception.

**Ce document est à délivrer au(x) responsable(s) légal(aux) et une copie doit être envoyée à l'organe de représentation et de coordination ou à la commission des inscriptions.**

**Dans le cas où le P.O. n'a pas adhéré à un organe de représentation ou de coordination, la copie doit être transmise à la D.G.E.O.,1, rue A. Lavallée, 1080 Bruxelles.**

**Annexe n°5 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice en application de l'article 80 du décret du 24 juillet 1997 (enseignement organisé par la Communauté Française).**

Cachet de l'établissement et mention de son adresse :

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

Cette inscription était sollicitée dans :

- Enseignement spécialisé de forme 1, 2 ou 3

Forme	Type	Phase	Secteur professionnel	Groupe professionnel	Métier

- Enseignement spécialisé de forme 4

Type	Année	Section	Option

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

- L'élève ne remplit pas les conditions requises pour être élève régulier
- Le nombre d'élèves, limité en raison de l'insuffisance des locaux disponibles, est atteint : *déclaration faite à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire le ..... ..*
- L'élève a été exclu définitivement d'un établissement scolaire alors qu'il était majeur
- L'élève majeur ou la personne investie de l'autorité parentale n'accepte pas de souscrire aux projets éducatifs et pédagogiques, au règlement des études et au règlement d'ordre intérieur
- L'élève majeur refuse de signer un écrit par lequel il souscrit aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur ( à l'exception des forme 1 et 2 de l'enseignement spécialisé)
- L'élève, issu d'un autre établissement, sollicite une inscription dans l'année complémentaire à la première année d'études (uniquement pour la forme 4).
- L'élève, issu d'un autre établissement, sollicite une inscription au sein du premier degré et est orienté vers l'année complémentaire organisée au terme la deuxième année commune (uniquement pour la forme 4).

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

Date et signature du chef d'établissement

Pour réception

**Ce document est à délivrer au(x) responsable(s) légal(aux (ou à l'élève majeur) et une copie doit être envoyée à la commission zonale des inscriptions.**

## Annexe n°6 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice en application de l'article 88 du décret du 24 juillet 1997 (enseignement subventionné par la Communauté Française)

Cachet de l'établissement et mention de son adresse :

Pouvoir organisateur :

Je soussigné(e) (Nom et Titre),  
atteste que Madame / Monsieur  
s'est présenté(e) ce  
à l'établissement  
en vue de l'inscription de  
Né(e) le

agissant au nom du P.O.,

20

Cette inscription était sollicitée dans :

- Enseignement spécialisé de forme 1, 2 ou 3

Forme	Type	Phase	Secteur professionnel	Groupe professionnel	Métier

- Enseignement spécialisé de forme 4

Type	Année	Section	Option

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

- L'élève ne remplit pas les conditions requises pour être élève régulier
- Le nombre d'élèves, limité en raison de l'insuffisance des locaux disponibles, est atteint : *déclaration faite à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire* le
- L'élève majeur ou la personne investie de l'autorité parentale n'accepte pas de souscrire aux projets éducatifs et pédagogiques du pouvoir organisateur, au règlement des études et au règlement d'ordre intérieur
- L'élève majeur refuse de signer un écrit par lequel il souscrit aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur( à l'exception des forme 1 et 2 de l'enseignement spécialisé)
- L'élève a été exclu définitivement d'un établissement scolaire alors qu'il était majeur

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

Date et signature du délégué du P.O.

Pour réception.

**Ce document est à délivrer au(x) responsable(s) légal(aux) (ou à l'élève majeur) et copie doit être envoyée à l'organe de représentation et de coordination ou à la commission des inscriptions.**

**Dans le cas où le P.O. n'a pas adhéré à un organe de représentation ou de coordination, la copie doit être transmise à la D.G.E.O.,1, rue A. Lavallée, 1080 Bruxelles.**

# Verso des annexes n° 1, 2, 3, 4, 5, 6 « Attestation de demande d'inscription »

## ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA COMMUNAUTE FRANCAISE :

### Région de BRUXELLES-CAPITALE :

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

### Province HAINAUT oriental et arrondissement de Soignies :

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

### Province du HAINAUT occidental :

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

### 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 :

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

### Province du BRABANT WALLON :

Madame Françoise GALOUX  
Chaussée de Rixensart, 9  
1380 LASNE  
Tél. : 02/654 18 09

## ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE :

### Écoles fondamentales et écoles secondaires spécialisées :

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

### Écoles secondaires ordinaires :

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

## 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. : 02/5273792 / Fax : 02/5273791



# Annexe n°7: Attestation de manque de locaux disponibles dans un établissement d'enseignement spécialisé<sup>91</sup>

Cachet de l'établissement et mention de son adresse :

Réseau :

Je soussigné(e) :

- Chef d'établissement,

-

(autre),

agissant en qualité de mandataire du Pouvoir organisateur, atteste que l'école ne pourra plus, **en raison de l'insuffisance de locaux disponibles**, accepter aucune demande d'inscription (sauf en cas de désistement) dans :

## **1. Enseignement fondamental spécialisé**

Niveau	Type	Maturité

## **2. Enseignement secondaire spécialisé de forme 1, 2 ou 3 :**

Forme	Type	Phase	Secteur professionnel	Groupe professionnel	Métier

## **3. Enseignement secondaire spécialisé de forme 4**

Type	Année	Forme	Section	Option

Date et signature :

**Formulaire (disponible sur demande) à compléter (en lettres MAJUSCULES) et à adresser au Service du Contrôle de l'obligation scolaire, Direction générale de l'enseignement obligatoire  
Ministère de la Communauté française, Rue A. Lavallée n°1 – 1080 Bruxelles  
tél. : 02/690.84.38 Fax : 02/690.85.93 – E-mail : [obsi@cfwb.be](mailto:obsi@cfwb.be)**

<sup>91</sup> Veuillez ne compléter que les cases concernées par la forme pour laquelle il n'y a plus de locaux disponibles.

## Annexe n°8 : Demande d'autorisation de changement d'établissement en cours d'année scolaire

### A. DEMANDE DU CHEF DE FAMILLE :

▪ Le soussigné (nom imprimé, prénom)

domicilié à (commune, rue, n°)  
agissant en qualité de responsable légal (père, mère, tuteur...(1))  
demande de pouvoir transférer

▪ l'élève mentionné ci-après :

Nom (imprimé), prénom :  
Date de naissance :

▪ fréquentant actuellement l'établissement ci-après désigné (dénomination et adresse)

Niveau maternel - primaire - secondaire (1)

▪ à l'établissement ci-après désigné (dénomination et adresse) :

Niveau maternel - primaire - secondaire (1)  
Type d'enseignement cfr tableau de 1 à 8

▪ pour le(s) motif(s) suivant(s) : (joindre éventuellement le certificat médical et le rapport de l'organisme chargé de la guidance - l'avis de la Commission consultative)

Date :    Signature :

### B. AVIS DU CHEF DE L'ETABLISSEMENT D'ORIGINE :

Changement d'établissement : favorable - défavorable (1)

Nom du chef de l'établissement  
Date :    Signature :

### C. AVIS DE L'ORGANISME DE GUIDANCE :

Favorable – défavorable (1) Date :    Signature :

### D. DECISION DU MINISTRE COMPETENT :

(uniquement pour le cas d'appel) .....

Changement d'établissement autorisé - refusé (1)

Date :    Signature :

### E. DERNIER JOUR DE CLASSE DANS L'ETABLISSEMENT D'ORIGINE : . . . /20 . . .

Nom du chef de l'établissement  
Date :    Signature :

### F. PREMIER JOUR DE CLASSE DANS LE NOUVEL ETABLISSEMENT . . . /20 . . .

Nom du chef de l'établissement  
Date :    Signature :

(1) biffer les mentions inutiles.

# Annexe n°9 : Modèle de signalement au Conseiller de l'Aide à la Jeunesse des élèves mineurs en situation de difficulté ou de danger dans l'enseignement secondaire

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

## Identification du jeune

<p><b>Nom</b> : .....</p> <p><b>Prénom</b> : .....</p> <p><b>Classe de</b> : ..... <b>section/option</b> : .....</p> <p style="padding-left: 100px;"><b>secteur/métier</b> : .....</p> <p><b>Né(e) à</b> ..... <b>le</b> ..... / ..... / .....</p>	<p><b>Adresse de vie du jeune (si différente de celle des responsables légaux)</b> :</p> <p>rue : ..... n° : .....</p> <p>Code Postal : ..... Commune : .....</p> <p>Tél. : ..... Fax : .....</p>
<p><b>Adresse du domicile légal du jeune</b> : rue : ..... n° : .....</p> <p>Code Postal : ..... Commune : .....</p> <p>Tél. : ..... Fax : .....</p>	<p><b>Noms des parents / tuteurs / responsables légaux</b> :</p> <p>Adresse : ..... n° : .....</p> <p>Code Postal : ..... Commune : .....</p> <p>Tél. : ..... Fax : .....</p>

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 : .....	Coordonnées : .....
Tél. : ..... Fax : .....	Tél. : ..... Fax : .....
Coordonnées du médiateur scolaire : .....	

## Appréciation de la situation

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

<input type="checkbox"/> <b>Absences</b> 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) : .....

Nom du jeune :

Prénom :

École :-

Volet école	Volet C.P.M.S./S.P.S.E.
<p><b>Contact(s) parents, tuteur</b> <input type="checkbox"/> téléphone(s), le(s)..... <input type="checkbox"/> lettre(s) le(s)..... <input type="checkbox"/> rencontre(s), le(s)..... <input type="checkbox"/> visite(s) domicile le(s)..... <b>Résultats :</b>..... ..... .....</p>	<p><b>Prise en charge par le C.P.M.S./S.P.S.E.</b> depuis le ...../...../..... <b>Contact(s) parents, tuteur</b> <input type="checkbox"/> téléphone(s), le(s)..... <input type="checkbox"/> lettre(s) le(s)..... <input type="checkbox"/> rencontre(s), le(s)..... <input type="checkbox"/> visite(s) domicile le(s)..... <b>Résultats :</b>..... ..... .....</p>
<p><b>Contact(s) élève</b> <input type="checkbox"/> téléphone(s), le(s)..... <input type="checkbox"/> lettre(s) le(s)..... <input type="checkbox"/> rencontre(s), le(s)..... <input type="checkbox"/> visite(s) domicile le(s)..... <b>Résultats :</b>..... ..... .....</p>	<p><b>Contact(s) élève</b> <input type="checkbox"/> téléphone(s), le(s)..... <input type="checkbox"/> lettre(s) le(s)..... <input type="checkbox"/> rencontre(s), le(s)..... <input type="checkbox"/> visite(s) domicile le(s)..... <b>Résultats :</b>..... ..... .....</p>
<p><b>Autres contacts (familiers, tiers, services sociaux)</b> <input type="checkbox"/> téléphone(s), le(s)..... <input type="checkbox"/> lettre(s) le(s)..... <input type="checkbox"/> rencontre(s), le(s)..... <input type="checkbox"/> visite(s) domicile le(s)..... <b>Résultats :</b>..... ..... .....</p>	<p><b>Autres contacts (familiers, tiers, services sociaux)</b> <input type="checkbox"/> téléphone(s), le(s)..... <input type="checkbox"/> lettre(s) le(s)..... <input type="checkbox"/> rencontre(s), le(s)..... <input type="checkbox"/> visite(s) domicile le(s)..... <b>Résultats :</b>..... ..... .....</p>
Signalement transmis par l'école au C.P.M.S./S.P.S.E. le ...../...../.....	Document remis par le C.P.M.S./S.P.S.E. à l'école le ...../...../.....
<p><b>Prise en charge par un autre service :</b> Coordonnées du ou des services :..... ..... ..... ..... Nom de(s) personne(s) contact(s) :..... .....</p>	
Date et signature le ...../...../.....	Date et signature le ...../...../.....

## Annexe n°10 : Coordonnées des Conseillers de l'Aide à la Jeunesse

<p>SAJ d'Arlon</p> <p>Madame Martine NOTHOMB Conseillère de l'aide à la jeunesse Résidence Chambord – Bloc A Rue Netzer, 1 6700 ARLON Tél. : 063/ 22.19.93 Fax : 063/ 23.46.08 <a href="mailto:saj.arlon@cfwb.be">saj.arlon@cfwb.be</a></p>	<p>SAJ de Liège</p> <p>Monsieur Pedro VEGA EGUSQUIZAGA Conseiller de l'aide à la jeunesse Place Xavier Neujean, 1 4000 LIEGE Tél. : 04/ 220.67.20 Fax : 04/221.04.57 <a href="mailto:saj.liege@cfwb.be">saj.liege@cfwb.be</a></p>
<p>SAJ de Bruxelles</p> <p>Monsieur Jean-Marie DELCOMMUNE Conseiller de l'aide à la jeunesse Rue du Commerce, 68 A 1040 BRUXELLES Tél. : 02/ 413.39.18 Fax : 02/ 413.38.42 <a href="mailto:saj.bruxelles@cfwb.be">saj.bruxelles@cfwb.be</a></p>	<p>SAJ de Marche-en-Famenne</p> <p>Madame Anne CORNET Conseillère de l'aide à la jeunesse Avenue de la Toison d'Or, 94 6900 MARCHE-EN-FAMENNE Tél. : 084/ 31.19.42 Fax : 084/ 31.63.41 <a href="mailto:saj.marche@cfwb.be">saj.marche@cfwb.be</a></p>
<p>SAJ de Charleroi</p> <p>Madame Lydia LACORTE Conseillère de l'aide à la jeunesse rue de la Rivelaine, 7 6061 MONTIGNIES-SUR-SAMBRE Tél. : 071/27.73.00 Fax : 071/27.73.39 <a href="mailto:saj.charleroi@cfwb.be">saj.charleroi@cfwb.be</a></p>	<p>SAJ de Mons</p> <p>Monsieur Jean-Marie HARVENGT Ilôt de la Grand-Place, Esplanade du Dragon, 411 7000 MONS Tél. : 065/ 39.58.50 Fax : 065/ 84.24.78 <a href="mailto:saj.mons@cfwb.be">saj.mons@cfwb.be</a></p>
<p>SAJ de Dinant</p> <p>Madame Marie-Jeanne CHABOT Conseillère de l'aide à la jeunesse 6061 Rue E. Dupont, 24 5500 DINANT Tél. : 082/ 22.38.89 Fax : 082/ 22.55.08 <a href="mailto:saj.dinant@cfwb.be">saj.dinant@cfwb.be</a></p>	<p>SAJ de Namur</p> <p>Madame Martine COLPAINT Conseillère de l'aide à la jeunesse Place Monseigneur Heylen, 4 5000 NAMUR Tél. : 081/ 23.75.75 Fax : 081/ 22.72 <a href="mailto:saj.namur@cfwb.be">saj.namur@cfwb.be</a></p>
<p>SAJ de Huy</p> <p>Madame Françoise RAOULT Conseillère de l'aide à la jeunesse 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 <a href="mailto:saj.huy@cfwb.be">saj.huy@cfwb.be</a></p>	<p>SAJ de Neufchâteau</p> <p>Madame Geneviève JAMAR Conseillère de l'aide à la jeunesse Rue de la Victoire, 64 A 6840 NEUFCHATEAU Tél. : 061/ 41.03.80 Fax : 061/ 27.96.94 <a href="mailto:saj.neufchateau@cfwb.be">saj.neufchateau@cfwb.be</a></p>
<p>SAJ de Nivelles</p> <p>SAJ de NIVELLES Monsieur Allal MESBAHI Conseiller de l'aide à la jeunesse Rue Cheval Godet, 8 1400 NIVELLES Tél. : 067/ 89.59.60 Fax : 067/ 84.18.16 <a href="mailto:saj.nivelles@cfwb.be">saj.nivelles@cfwb.be</a></p>	<p>SAJ de Tournai</p> <p>Madame Reine COUTURIAUX Conseillère de l'aide à la jeunesse Place du Becquerelle, 21 7500 TOURNAI Tél. : 069/ 53.28.40 Fax : 069/ 84.39.01 <a href="mailto:saj.tournai@cfwb.be">saj.tournai@cfwb.be</a></p>
<p>SAJ de Verviers</p> <p>Monsieur Gérard HANSEN Conseiller de l'aide à la jeunesse Rue du Palais, 27, 6<sup>e</sup> étage 4800 VERVIERS Tél. : 087/ 29.90.30 Fax : 087/ 22.16.18 <a href="mailto:saj.verviers@cfwb.be">saj.verviers@cfwb.be</a></p>	

## **Annexe n°11: Enseignement de F4, Perte de la qualité d'élève régulier**

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

**PAR RECOMMANDE AVEC AVIS DE RECEPTION**

Madame,  
Monsieur,

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

**A ce jour, il (elle) compte plus de 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 le Ministre pour circonstances exceptionnelles, comme le prévoit l'article 93 du décret "missions" du 24 juillet 1997. Elle peut être demandée via le chef d'établissement ou via la Direction générale de l'enseignement obligatoire –(Bureau 2F243 à l'attention de Madame Vandenstein), rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles.

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

Veuillez agréer .....

**Signature du chef d'établissement**

## Annexe n°12 : Enseignement de F4, demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier<sup>92</sup>

Dénomination et siège de l'établissement :

Type d'enseignement : (1)  
Section : (2)  
Orientation d'études : (3)  
Année :

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

M. (elle)

Né(e) à , le

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

en application de l'article 93 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.

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

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

Lieu, date et signature du chef d'établissement

Sceau d l'établissement,

Instructions :

(1) général, technique, artistique ou professionnel.

(2) de transition ou de qualification.

(3) Année d'étude.

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

Ce document est adressé à :

**Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire  
Service de l'Enseignement spécialisé  
Madame Liliane Vandenstein  
Bureau 2F243  
Rue A. Lavallée, 1  
1080 Bruxelles**

**Annexe n°13 : Enseignement de F4, 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 (2)  
M. (elle) (3)  
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 :

**Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire  
Service de l'Enseignement spécialisé  
Madame Liliane Vandenstein  
Bureau 2F243  
Rue A. Lavallée, 1  
1080 Bruxelles**

**Et aux parents ou à la personne responsable de l'autorité parentale**



## Annexe n°14 : Schéma de la procédure d'exclusion

1. Être certain que le(s) fait(s) reproché(s) à l'élève constituent(nt) un motif d'exclusion.
2. S'assurer que les faits reprochés sont précis et prouvés.
3. Si la gravité des faits le justifie, par exemple, si les faits qui ont entraîné l'exclusion ont mis en danger une autre personne, le chef d'établissement pour le réseau organisé par la Communauté française, le PO ou son délégué pour le réseau subventionné peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement pendant la procédure d'exclusion.
4. Le chef d'établissement pour le réseau organisé par la Communauté française, le PO ou son délégué pour le réseau subventionné s'assure que les parents de l'élève mineur ou la personne investie de l'autorité parentale sont informés de la mesure d'écartement prise à l'égard de leur enfant.
5. Procéder à l'audition de l'élève, s'il est majeur, de l'élève mineur et de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale (appelés ci-après « les intéressés »). La convocation doit indiquer explicitement qu'une procédure pouvant conduire à l'exclusion définitive est engagée et contenir un résumé des faits pris en considération.
  - a) Inviter les intéressés par lettre recommandée avec accusé de réception. Ils peuvent se faire assister d'un défenseur.
  - b) La date proposée aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale est au plus tôt le 4<sup>ème</sup> jour ouvrable qui suit la présentation de la lettre d'invitation.
  - c) Le chef d'établissement leur expose le(s) fait(s) reproché(s) et permet la consultation du dossier disciplinaire par les intéressés. Afin d'assurer les droits de la défense et d'éviter toute erreur de procédure, il est recommandé aux chefs d'établissement de fournir aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou à l'élève majeur un document récapitulatif des faits sur base desquels une exclusion est envisagée.
  - d) Il entend le point de vue des intéressés.
  - e) Il dresse un procès-verbal de l'audition reprenant les différents avis et joint la liste éventuelle des pièces dont les personnes ont pris connaissance.
  - f) L'élève majeur ou les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur, après avoir éventuellement ajouté une remarque, signent le procès-verbal d'audition.
  - g) Au cas où les intéressés refusent de signer le procès-verbal ou ne répondent pas à la convocation du chef d'établissement, un procès-verbal de carence est établi et signé par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation.
5. **Prendre l'avis du conseil de classe**
  - a) Le conseil de classe émet un avis au **chef d'établissement pour le réseau organisé par la Communauté française, le PO ou son délégué pour le réseau subventionné**.
  - b) Un procès-verbal de la réunion du conseil de classe est rédigé et signé par les membres présents.
6. **Le chef d'établissement pour le réseau organisé par la Communauté française, le PO ou son délégué pour le réseau subventionné prend la décision. Il la communique aux intéressés par lettre recommandée avec accusé de réception.**

Dans cette lettre, **le chef d'établissement pour le réseau organisé par la Communauté française, le PO ou son délégué pour le réseau subventionné** communique non seulement sa décision mais il explicite aussi la motivation de sa décision directement en rapport avec les griefs communiqués à ou aux intéressé(s) dans la convocation et lors de l'audition.

La lettre recommandée mentionne la possibilité d'une procédure de recours et ses modalités, ainsi que les coordonnées des services auprès desquels une aide peut être obtenue pour la réinscription.

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

**Annexe n°15: Modèle de lettre pour convoquer l'élève et ses parents  
(à adapter pour l'élève majeur) (enseignement organisé par la  
Communauté Française)**

**RECOMMANDÉ AVEC ACCUSÉ DE RÉCEPTION**

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 81/89 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.

**ÉVENTUELLEMENT 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 81/89 § 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 n°16 : Modèle de lettre de notification de la décision  
d'exclusion (parents) (à adapter pour l'élève majeur) (enseignement  
organisé par la Communauté Française)**

**RECOMMANDE AVEC ACCUSÉ DE RÉCEPTION**

Madame,  
Monsieur,

**Objet : Sanction disciplinaire - exclusion définitive**

Vu la convocation notifiée le

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

Vu l'absence de réaction quant à cette convocation;

Vu le dossier disciplinaire mis à votre disposition;

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

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

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

Considérant dès lors que seule une sanction d'exclusion peut être prononcée, j'ai décidé de l'exclure définitivement de mon établissement à dater du et ce en application de l'article 81/89 du Décret du 24/7/1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre et en application du règlement d'ordre intérieur de l'établissement scolaire.

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

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

**Annexe n°17 : Modèle de lettre de notification de la décision de refus de réinscription (parents) (à adapter pour l'élève majeur) (enseignement organisé par la Communauté Française)**

**RECOMMANDE AVEC ACCUSÉ DE RÉCEPTION**

Madame,  
Monsieur,

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

Vu la convocation notifiée le

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

Vu l'absence de réaction quant à cette convocation;

Vu le dossier disciplinaire mis à votre disposition;

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

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

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

J'ai décidé de refuser de le réinscrire à partir de l'année scolaire - et ce en application de l'article 83/91 du Décret du 24/7/1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre et en application du règlement d'ordre intérieur de l'établissement scolaire.

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

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

## Verso des annexes n° 16 et n°17: services où une assistance peut être obtenue en vue d'une inscription dans un autre établissement scolaire

### ENSEIGNEMENT ORGANISÉ 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 HAINAUT oriental et arrondissement de Soignies :  
Mr Alfred PIRAUX  
Ec. CORAN site J. d'Avesnes  
Av. Cornez, 1 – 7000 MONS  
Tél. : 065/31 16 87 – Fax 065/84 08 98

Provinces du HAINAUT occidental :  
Mme Tanya VANDEKERKHOVE  
ITCF Renée Joffroy  
Avenue Vauban 6A – 7800 ATH  
Tél. : 068/26 96 96 – Fax : 068/33.87.94

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 BRABANT WALLON :  
Madame Françoise GALOUX  
Chaussée de Rixensart, 9  
1380 LASNE  
Tél. : 02/654.18.09

### 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

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

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

Province du Hainaut :  
M. Jean-Pol CAILLAUX  
Chaussée de Mons, 20 - 7100 LA LOUVIERE  
Tél. 064/23.60.01 / Fax : 064/23.60.04

Provinces de Namur et du Luxembourg :  
M. Patrick PIERRET  
Rue de l'Evêché, 1 - 5000 NAMUR  
Tél. : 081/25.03.61 / Fax : 081/25.03.69

#### Dans le secondaire :

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

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

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

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

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

Mr Michel BETTENS, secrétaire général  
Château Duden, Avenue Rousseau, 75 – 1190 BRUXELLES  
Tél. : 02/5273792 / Fax : 02/5273791

# Annexe n°18 : Modèle de procès-verbal de la réunion du conseil de classe d'exclusion (enseignement organisé par la Communauté Française)

CONSEIL DE CLASSE du

**Concerne :** élève de

**Présents :** , chef d'établissement,

Mesdames et Messieurs

.....  
.....  
....., professeurs,  
.....

**Absents :**

**Fait(s) reproché(s) à l'élève** (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 n°19 : Procédure d'exclusion définitive : Procès-verbal  
d'audition de l'élève et ses parents (à adapter pour l'élève majeur)  
(enseignement organisé par la communauté française)**

CONSEIL DE CLASSE du

**Concerne :**

élève de

**Présents :**

, chef d'établissement,

Mesdames et Messieurs

.....  
.....  
....., professeurs,

**Absents :**

**Fait(s) reproché(s) à l'élève :**

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

Ils ont fait l'objet :

- de la (des) lettre(s) du (des)
- de la (des) note(s) au journal de classe du (des)
- de l'(des) entretien(s) du (des)
- du procès-verbal de l'audition préalable du
- du procès-verbal de l'audition du

Après examen de cette (ces) pièce(s), le Conseil de classe est d'avis, dans l'intérêt de l'établissement et des autres élèves de l'établissement,

- 1) de ne pas exclure l'élève ;
- 2) d'exclure définitivement l'élève.

pour les raisons suivantes :

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature du Chef d'établissement :





**Motif(s) d'exclusion<sup>94</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) :** .....

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)

<sup>94</sup> Voir point relatif à la « transmission du formulaire de signalement d'exclusion définitive ».

**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), responsable du Pouvoir organisateur de l'école précitée ou son délégué (enseignement subventionné) ou directeur(trice) de l'école précitée (enseignement organisé par la Communauté française)**

- tiens à la disposition des services du Gouvernement la copie de la décision d'exclusion définitive
- certifie sur l'honneur que la présente déclaration est correcte et sincère.

Date : ..... NOM, Prénom : .....

Signature :

**Grille d'analyse de l'Observatoire<sup>95</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 :      1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 – 8

Niveau d'enseignement :     Primaire (maturité) : I – II – III – IV

Secondaire (forme) : 1 – 2 – 3 – 4

Si forme 4 :  Commune       Complémentaire       Différenciée       Différenciée supplémentaire

**Enseignant(e)**

Sexe :      M      F

Age : .....

Type d'enseignement :      1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 – 8

Niveau d'enseignement :     Primaire (maturité) : I – II – III – IV

Secondaire (forme) : 1 – 2 – 3 – 4

Si forme 4 :  Commune       Complémentaire       Différenciée       Différenciée supplémentaire

**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

Age : .....

**Autre(s) :** .....

<sup>95</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.

**Lieu du fait de violence**

- Sur le site de l'école
- Voisinage immédiat de l'institution<sup>96</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

**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**

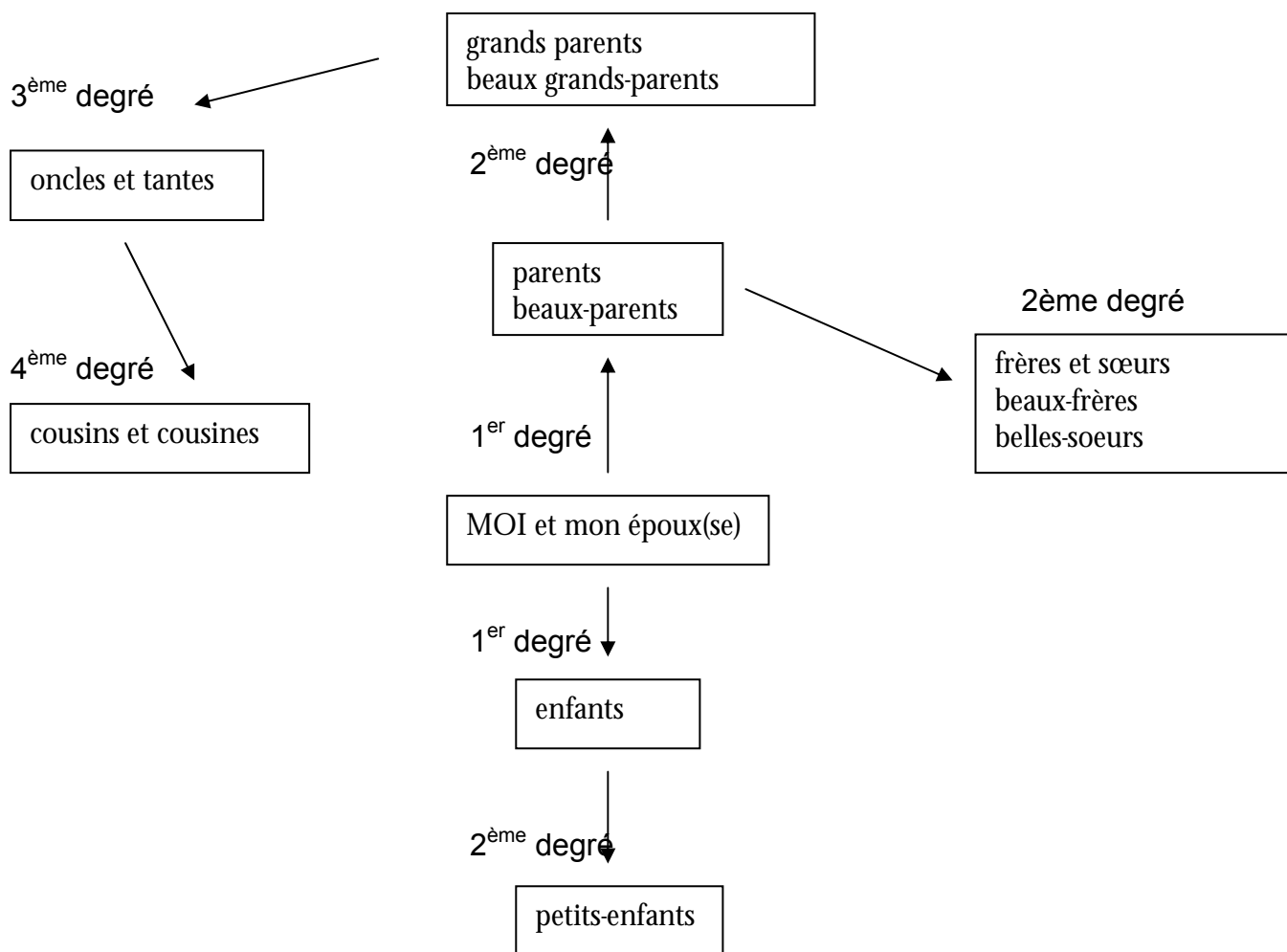
<sup>96</sup> Partie visible de la voie publique à partir de l'établissement scolaire.



## Annexe n° 22 : Coordonnées des services d'accrochage scolaire

<p><b>Pour la zone de Bruxelles-Capitale</b></p> <p><i>Parenthèse, SAS de Bruxelles</i> Rue haute, 88 1000 BRUXELLES Personne de contact : <b>Maurice CORNIL</b> ☎ : 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><i>AJOP – Aide à la Jeunesse en Quartier populaire ASBL</i> Avenue Clémenceau, 22 1070 BRUXELLES Personne de contact : <b>Chantal CHARLIER</b> ☎ : 02/534.16.23 - ☎ : 02/534.14.85 @ : <a href="mailto:ajgpamo@hotmail.com">ajgpamo@hotmail.com</a></p> <p><i>Le Seuil - ASBL</i> Rue DE Theux, 51-53 1040 BRUXELLES Personne de contact : <b>Catherine OTTE</b> ☎ : 02/644.46.42 - ☎ : 02/644.46.42 @ : <a href="mailto:seuil.asbl@gmail.com">seuil.asbl@gmail.com</a></p> <p><b>Pour la zone de Charleroi</b></p> <p><i>–SENS-SAS ASBL</i> Rue des Fougères, 85 6110 MONTIGNY-LE-TILLEUL Personne de contact : <b>Vincent LEONARD</b> ☎ : 071/70.34.50 - ☎ : 071/51.35.69 @ : <a href="mailto:ajmo_ps@hotmail.com">ajmo_ps@hotmail.com</a></p> <p><b>Pour la zone du Hainaut Occidental</b></p> <p><i>SAS HO - ASBL</i> Place de Lille, 2 7500 TOURNAI Personnes de contact : <b>Antoine VANDENHOVEN</b> ☎ : 069/77.72.96 - ☎ : 069/77.79.98 @ : <a href="mailto:sas-ho@live.be">sas-ho@live.be</a></p> <p><b>Pour la zone de Huy</b></p> <p><i>Aux Sources - ASBL</i> Rue des Bons-enfants, 3 4500 HUY Personnes de contact : <b>Jean-Marc CANTINAUX</b> ☎ : 085/25.28.40 - ☎ : 085/25.28.41 @ : <a href="mailto:aux@swing.be">aux@swing.be</a></p> <p><b>Pour la zone de Namur</b></p> <p><i>Carrefour - ASBL</i> Rue Louis Loiseau, 39 5000 NAMUR Personne de contact : <b>Joëlle COENRAETS</b> ☎ : 081/71.74.28 - ☎ : 081/74.65.02 @ : <a href="mailto:carrefour.accueil@wol.be">carrefour.accueil@wol.be</a></p>	<p><b>Pour la zone de Brabant wallon</b></p> <p><i>Service d'accrochage social "SAS Brabant wallon"</i> rue de Nivelles, 107 1300 Wavre Personne de contact : <b>Etienne STRUYS</b> ☎ : 010/247.999 - 0479/994735 - ☎ : 010/247.634 @ : <a href="mailto:SASBW@hotmail.com">SASBW@hotmail.com</a></p> <p><b>Pour la zone du Sud-Luxembourg</b></p> <p><i>Projet « Emergence »</i> <i>Carrefour ASBL</i> Avenue de Bouillon, 43 6800 LIBRAMONT Personne de contact : <b>Jérôme PETIT</b> ☎/☎ : 061/23.32.07 @ : <a href="mailto:emergenceaccueil@gmail.be">emergenceaccueil@gmail.be</a></p> <p><b>Pour la zone de Liège</b></p> <p><i>Rebonds - ASBL</i> Rue Vivegnis, 71 4000 LIEGE Personne de contact : <b>Dominique CHANDELLE</b> ☎ : 04/225.95.96 - ☎ : 04/225.95.98 @ : <a href="mailto:rebonds.asbl@swing.be">rebonds.asbl@swing.be</a></p> <p><i>Espace Tremplin Compas-Format</i> Place communale, 7 4100 SERAING Personne de contact : <b>Frédéric DUPREZ</b> ☎ : 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><b>Pour la zone de Waremme</b></p> <p><i>Espace Tremplin Compas-Format</i> Rue Ernest Malvoz, 20A 4300 WAREMME Personne de contact : <b>Samuel PALLADINO</b> ☎ : 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><b>Pour la zone de Verviers</b></p> <p><i>Espace Tremplin Compas-Format</i> Rue du Centre, 37 4800 VERVIERS Personne de contact : <b>Jean-François FASSIN</b> ☎ : 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><b>Pour la zone de Charleroi</b></p> <p><i>SAS de Mons - ASBL</i> Chemin du Versant, 24A 7000 MONS Personne de contact : <b>Michaël DELCOURT</b> ☎ / ☎ : 065/84.80.77 @ : <a href="mailto:rencontredp@vahoo.fr">rencontredp@vahoo.fr</a></p>
<p><i>Siège social des 3 services d'accrochage scolaire « Espace tremplin compas-format » :</i> Compas Format ASBL Place communale 7 4100 SERAING Personne de contact : <b>Alain MORIAU, Directeur</b> ☎ : 04/330.97.10 – 0495/94.874.27 - ☎ : 04/330.97.12 @ : <a href="mailto:alain.moriau@compas-format.eu">alain.moriau@compas-format.eu</a></p>	

# Annexe n°23 : Schéma des degrés de parenté ou d'alliance



## Annexe n°24: Résumé de la circulaire 1884 du 24 mai 2007 « équipes mobiles – service de médiation scolaire : missions »

Les services de la médiation scolaire wallonne et bruxelloise n'interviennent pas dans l'enseignement spécialisé.

Par contre, les équipes mobiles<sup>98</sup> interviennent dans l'enseignement fondamental ordinaire, l'enseignement secondaire ordinaire et l'enseignement spécialisé, à la demande du Gouvernement ou du chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Communauté française et à la demande du pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné<sup>99</sup>.

### Les finalités et les modalités d'action des équipes mobiles :

Les équipes mobiles interviennent dans tous les établissements organisés et subventionnés par la Communauté française. Les intervenants sont externes et les interventions sont gérées le plus souvent par au moins deux agents.

Les équipes mobiles s'occupent de problématiques entre des élèves, entre des tiers et des élèves et/ou des membres du personnel, entre les membres du personnel et les élèves ainsi qu'entre adultes au sein du personnel. Elles ont comme mission, d'agir pour un élève en situation de crise, d'agir de manière préventive afin d'éviter des tensions prévisibles, d'agir pour la reprise du dialogue au sein d'un établissement qui a connu une situation de crise, d'offrir des actions de sensibilisations à la gestion des conflits. Afin d'atteindre les finalités décrites ci-dessus, les équipes mobiles mettent en œuvre des modalités d'actions autour de six axes d'interventions.

#### • Jeunes en situation scolaire :

Stratégies activées pour intervenir
- conseil de classe ; - moment de parole ; - écoute active et passive ; - conseil de délégués ; - conseil de participation ; - conseil de coopération ; - négociation ; - renforcement de l'estime de soi ; - ...

#### • Jeunes en situation critique :

Stratégies activées pour intervenir
- table ronde ; - rencontre individuelle et collective ; - écoute active ; - thérapie systémique brève ; - collaborations fréquentes avec les différents acteurs du monde scolaire ou extrascolaire ; - analyse et développement de la motivation intrinsèque ; - ...

<sup>98</sup> Dans l'enseignement fondamental et secondaire, il peut être fait appel au service des équipes mobiles via le formulaire intelligent de signalement des absences injustifiées à la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

<sup>99</sup> Décret du 13 décembre 2007 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école, article 10, § 2.



- **Interventions auprès des adultes et des équipes éducatives :**

<b>Stratégies activées pour intervenir</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- accompagnement d'un collectif ;</li> <li>- team building ;</li> <li>- coaching ;</li> <li>- analyse de pratique professionnelle ;</li> <li>- assemblée générale vers une logique de cogestion ;</li> <li>- entretien individuel ;</li> <li>- temps de parole ;</li> <li>- contacts très fréquents avec les différents acteurs du monde scolaire ou extrascolaire ;</li> <li>- recadrage institutionnel.</li> </ul>

- **Ecoute et soutien de crise :**

<b>Stratégies activées pour intervenir</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- temps de parole ;</li> <li>- rencontre individuelle et collective ;</li> <li>- écoute active et passive ;</li> <li>- contacts très fréquents avec les différents acteurs du monde scolaire : direction, enseignants, parents, élève, CPMS ;</li> <li>- collaborations avec le CPMS ;</li> <li>- ...</li> </ul>

- **Accompagnement dans la gestion des conflits :**

<b>Stratégies activées pour intervenir</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- écoute active et passive... ;</li> <li>- rencontres individuelles ou collectives avec les différents acteurs du monde scolaire ;</li> <li>- analyse systémique fonctionnelle ;</li> <li>- rappel de la loi ;</li> <li>- ...</li> </ul>

- **Formation en gestion de conflits :**

<b>Stratégies activées pour intervenir</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- méthodologie de gestion de conflit ;</li> <li>- mise en place de la Thérapie Systémique Brève (TSB) ;</li> <li>- gestion des situations scolaires difficiles ;</li> <li>- méthodologie de l'Appropriation ;</li> <li>- techniques d'interventions immédiates ;</li> <li>- ...</li> </ul>

# Annexe n°25: 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