



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

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

**Direction générale de l'Enseignement obligatoire**

**Obligation scolaire, inscription des élèves, fréquentation  
scolaire, sanctions disciplinaires, assistance en justice et/ou  
assistance psychologique d'urgence  
dans l'enseignement secondaire ordinaire  
subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles**

**ANNEE SCOLAIRE 2013-2014 ET SUIVANTES**



Circulaire n° 4504 du 13/08/2013

**Obligation scolaire, inscription des élèves, fréquentation scolaire, sanctions disciplinaires, assistance en justice et/ou assistance psychologique d'urgence dans l'enseignement secondaire ordinaire subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles**

*Cette circulaire remplace la circulaire n°4103 du 16/08/2012*

<p><b>Réseaux et niveaux concernés</b></p> <p><input type="checkbox"/> Fédération Wallonie- Bruxelles</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Libre subventionné</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> libre confessionnel</li><li><input checked="" type="checkbox"/> libre non confessionnel)</li></ul> <p><input checked="" type="checkbox"/> Officiel subventionné</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Niveaux : Secondaire ordinaire</p> <p><b>Type de circulaire</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Circulaire administrative</p> <p><input type="checkbox"/> Circulaire informative</p> <p><b>Période de validité</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> A partir du 01/09/2013</p> <p><input type="checkbox"/> Du            au</p> <p><b>Documents à renvoyer</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Date limite :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire</p> <p><b>Mot-clé :</b></p> <p>Obligation scolaire/inscription/ fréquentation/sanctions disciplinaires/ assistance en justice et/ou assistance psychologique d'urgence</p>	<p><b>Destinataires de la circulaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A Monsieur le Ministre, Membre du Collège de la Commission communautaire française chargé de l'Enseignement ;</li><li>- A Madame et Messieurs les Gouverneurs de province ;</li><li>- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres ;</li><li>- A Mesdames et Monsieur les Echevins de l'Instruction publique ;</li><li>- Aux Pouvoirs organisateurs et aux Directions des établissements de l'Enseignement secondaire ordinaire subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles et, par leur intermédiaire, aux Membres des équipes pédagogiques de ces établissements.</li></ul> <p><u>Pour information :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Aux centres psycho-médico-sociaux subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles</li><li>- Aux membres du service de l'Inspection de l'enseignement ;</li><li>- Aux organisations syndicales représentant le personnel enseignant ;</li><li>- Aux associations de Parents.</li></ul>
--	--

**Signataire**

Ministre / Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche Scientifique  
Administration : Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
Mme Lise-Anne HANSE, Directrice générale

**Personnes de contact**

Pascal GERMY, Chargé de mission – 02/690.83.20 – pascal.germy@cfwb.be  
Voir « Contacts utiles » pages 96 et 97

**Nombre de pages : 97 pages**

Madame, Monsieur,

Je vous invite à prendre connaissance de la présente circulaire qui réunit des thématiques étroitement liées, à savoir « l'obligation scolaire, l'inscription des élèves, la fréquentation scolaire, les sanctions disciplinaires, l'assistance en justice et/ou assistance psychologique d'urgence » dans l'enseignement secondaire ordinaire subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Les principales modifications, précisions complémentaires ou nouveauté sont surlignées en **grisé** autant dans le corps du texte que dans la table de matières.

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.

*La Directrice générale,*

*Lise-Anne HANSE.*

## **TABLE DES MATIERES**

<b>PARTIE 1 : CONSIGNES</b> .....	<b>9</b>
<b>1.1. INSCRIPTION DES ÉLÈVES DANS UN ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE SUBVENTIONNÉ PAR LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES</b> .....	<b>9</b>
1.1.1. Règles générales .....	9
1.1.2. Inscription et refus d'inscription jusqu'au 30 septembre : .....	10
1.1.3. Inscription au-delà du 30 septembre .....	10
1.1.4. Changement d'école .....	13
1.1.5. Inscription de l'élève majeur .....	13
1.1.6. Inscription des primo-arrivants dans un établissement autorisé à organiser un Dispositif d'Accueil et de Scolarisation des élèves Primo-Arrivants (DASPA) .....	14
1.1.7. Question-réponse relative à l'inscription des élèves dans un établissement scolaire subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles .....	17
Un parent ou la personne investie de l'autorité parentale peut-il/elle inscrire seul son enfant ? ..	17
<b>1.2. FRÉQUENTATION SCOLAIRE ET GESTION DES ABSENCES</b> .....	<b>18</b>
1.2.1. Généralités .....	18
1.2.1.1. Les absences justifiées .....	18
1.2.1.2. Les absences qui peuvent être justifiées par le chef d'établissement .....	20
1.2.1.3. Les absences non justifiées .....	20
1.2.2. Marche à suivre en cas d'absentéisme ou de décrochage scolaire .....	21
1.2.2.1. Organisation de partenariats entre secteurs et plan annuel favorisant l'accrochage scolaire .....	21
1.2.2.2. Démarches au sein de l'école et rôle du centre psycho-médico-social .....	21
1.2.2.3. Perte et recouvrement de la qualité d'élève régulier .....	22
1.2.2.4. Signalement des élèves mineurs irréguliers au service du contrôle de l'obligation scolaire .....	23
1.2.3. Démarches possibles avec d'autres intervenants .....	24
1.2.3.1. Les intervenants de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire : le service de la médiation scolaire en région wallonne et en région bruxelloise, et le service des équipes mobiles .....	24
1.2.3.2. Les services d'accrochage scolaire (SAS) : mineur exclu ou en situation de crise ..	24
1.2.3.3. Le secteur de l'Aide à la Jeunesse : signalement d'un élève mineur en situation de difficulté ou de danger .....	27
1.2.4. Questions-réponses relatives à la fréquentation scolaire .....	28
Quelles sont les conditions requises pour qu'un certificat médical soit valable ? .....	29
Que faut-il entendre par mineur en situation de crise ? .....	29
Quels types d'aide apporte le service d'accrochage scolaire (SAS) aux jeunes ? .....	30
Quel est le rôle du Conseiller de l'Aide à la Jeunesse ? .....	30
A quoi servent les Services d'aide en milieu ouvert ? .....	30

Quel est le rôle des criminologues des sections « famille-jeunesse » des parquets ? .....	31
<b>1.3. SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET EXCLUSIONS .....</b>	<b>32</b>
1.3.1. L'exclusion provisoire.....	33
1.3.2. L'exclusion définitive .....	33
1.3.2.1. Motifs d'exclusion définitive .....	33
1.3.2.2. Procédure .....	34
1.3.2.3. Transmission du formulaire de signalement d'exclusion définitive .....	35
1.3.2.4. Recours.....	36
1.3.2.5. Le refus de réinscription.....	37
1.3.2.6. Proposition d'un autre établissement .....	38
1.3.3. Dispositions relatives aux faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur 39	
1.3.4. Signalement des faits de violence n'ayant pas mené à une exclusion .....	40
1.3.5. Questions-réponses relatives aux sanctions disciplinaires et exclusions .....	40
Quelle est la différence entre « exclusion provisoire » et « écartement provisoire » ?.....	40
Quels sont les faits pouvant entraîner l'exclusion définitive d'un élève ?.....	41
Comment bien calculer les 4 jours de délai entre la notification de l'exclusion définitive et l'audition des parents/élève ? .....	42
Quel est le rôle de l'organe de représentation et de coordination ou de la commission des inscriptions dans le reclassement d'un élève exclu ? .....	42
Quelle est l'utilité du signalement d'exclusion définitive et du signalement des faits de violence n'ayant pas menés à une exclusion pour l'Administration ?.....	43
<b>1.4. GRATUITÉ DE L'ENSEIGNEMENT.....</b>	<b>44</b>
<b>1.5. 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</b>	<b>44</b>
1.5.1. Préambule.....	45
1.5.2. Définitions, conditions et procédure d'octroi, recours, dépenses admissibles et pièces justificatives .....	45
1.5.2.1. En quoi consiste l'assistance en justice et/ou psychologique d'urgence?.....	45
1.5.2.2. Qui peut bénéficier de l'assistance en justice et/ou psychologique d'urgence? .....	46
1.5.2.3. Comment bénéficier de l'assistance en justice et/ou psychologique d'urgence?.....	47
1.5.3. Questions-réponses relatives à l'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 .....	49
Quel est le rôle des chefs d'établissement, des pouvoirs organisateurs et des directeurs des centres psycho-médico-sociaux ? .....	49
Le numéro vert « Assistance Ecoles » : Pour qui ? Pour quoi ? .....	50

<b>1.6.</b>	<b>COLLABORATION AVEC LES PARENTS ET LES ASSOCIATIONS DE PARENTS</b>	<b>51</b>
<b>PARTIE 2 : AUTRES QUESTIONS-RÉPONSES</b>		<b>53</b>
<b>2.1. QUESTIONS-RÉPONSES RELATIVES À L'OBLIGATION SCOLAIRE</b>		<b>53</b>
2.1.1.	Quelle est la durée de l'obligation scolaire ?	53
2.1.2.	Quelles sont les filières qui répondent à l'obligation scolaire ?	54
<b>2.1.3.</b>	<b>Qu'est-ce que l'enseignement à domicile ?</b>	<b>55</b>
2.1.4.	A qui incombe la responsabilité de l'obligation scolaire ?	56
<b>2.2. QUESTIONS-RÉPONSES RELATIVES À LA COLLABORATION AVEC LES SERVICES DE POLICE TELLE QUE PROPOSÉE DANS LA CIRCULAIRE PLP 41 (A TITRE INFORMATIF)</b>		<b>57</b>
Que propose la circulaire PLP41 ?		57
Le décrochage scolaire		58
Portée de la collaboration		58
Quels sont les termes à éviter dans la convention ?		58
<b>ANNEXES :</b>		<b>60</b>
Annexe 1 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice en application de l'article 88 du décret du 24 juillet 1997		62
Annexe 2 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement secondaire en alternance en application de l'article 88 du décret du 24 juillet 1997, du Décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire		63
Annexe 3 : Attestation de manque de locaux disponibles		65
Annexe 4 : Demande de dérogation pour inscription tardive, à partir du 1er octobre, dans un établissement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles		67
Annexe 4 BIS : Demande de dérogation pour répondre à l'obligation de suivre effectivement et assidûment les cours d'une année d'étude dans un établissement d'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles		69
Annexe 5 : Proposition de modèle de signalement au conseiller de l'Aide à la Jeunesse des élèves mineurs en situation de difficulté ou de danger		70
Annexe 5 bis : Coordonnées des conseillers de l'Aide à la Jeunesse		72
Annexe 6 : Perte de la qualité d'élève régulier		74
Annexe 7 : Demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier - Article 93 du Décret du 24/07/1997		75
Annexe 8 : Signalement de l'absence injustifiée d'un élève ayant demandé le recouvrement de la qualité d'élève régulier		77
Annexe 9 : proposition de schéma de procédure d'exclusion		78
Annexe 10 : Coordonnées des services d'accrochage scolaire		79
Annexe 11 : Modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police		81

Annexe 12 : Présentation des différents intervenants de la DGEO en matière de lutte pour  
l'accrochage scolaire et contre la violence en milieu scolaire .....82

Annexe 13: Schéma des degrés de parenté ou d'alliance.....94

Contacts utiles .....96



# Partie 1 : Consignes

## 1.1. Inscription des élèves dans un établissement scolaire subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles

**Bases légales :** 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 14/06/2001 visant à l'insertion des élèves primo-arrivants dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ; Arrêté royal du 29/06/1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire.

### Remarque :

Pour les inscriptions en 1<sup>ère</sup> année commune dans l'enseignement secondaire, il y a lieu de se référer à la circulaire n° 4244 du 21/12/2012.

### **1.1.1. Règles générales**

Tout pouvoir organisateur d'un établissement d'enseignement subventionné est, en principe, tenu d'inscrire tout élève majeur qui en fait la demande et tout élève mineur dont les parents ou la personne investie de l'autorité parentale en fait (font) la demande dans l'établissement de son (leur) choix à condition qu'il(s) accepte(nt) de souscrire aux projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur et que l'élève réunisse les conditions requises pour être élève régulier. Préalablement à l'inscription, le chef d'établissement porte ces documents à leur connaissance.

Tout élève mineur est réputé être réinscrit d'année en année dans le même établissement tant que ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale ne notifient pas par écrit leur décision de le désinscrire<sup>1</sup>.

*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<sup>2</sup> ( en l'occurrence, le chef d'établissement qui ignore qu'il existe un désaccord entre les parents quant au choix de l'établissement scolaire).*

Tout élève majeur, s'il veut poursuivre sa scolarité dans le même établissement est tenu de s'y réinscrire chaque année.

Lorsqu'un établissement scolaire doit, pour des raisons d'insuffisance de locaux disponibles, limiter le nombre d'élèves qu'il accueille, **le chef d'établissement en informe immédiatement la Direction générale de l'enseignement obligatoire<sup>3</sup>**. Ce signalement peut s'effectuer soit via le

<sup>1</sup> Article 76 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 tel que modifié par le décret du 12 juillet 2012;  
<sup>2</sup> Circulaire du 19 mars 2002 relative à l'exercice de l'autorité parentale en matière scolaire.

<sup>3</sup> Voir annexe 3, en application de l'article 80 § 1er 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 ;

formulaire prévu soit via un formulaire électronique. Ce dernier est disponible sur le site web : <http://www.am.cfwb.be>.

De plus:

- il remet à l'élève une attestation de demande d'inscription (laquelle diffère lorsque l'élève se présente dans l'enseignement secondaire de plein exercice ou dans l'enseignement en alternance)<sup>4</sup> ;
- il transmet copie de l'attestation à l'organe de représentation et de coordination et à la commission décentralisée.

Dans le cas où le pouvoir organisateur **n'a pas adhéré** à un organe de représentation et de coordination, il transmet l'attestation à l'administration.

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

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

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

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

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées **par le chef d'établissement**, l'inscription peut être prise **jusqu'au 30 septembre**. Dans le cas contraire, le chef d'établissement délivre une attestation de demande d'inscription indiquant les motifs du refus et l'indication des services où l'élève et ses parents peuvent obtenir une assistance en vue d'inscrire l'élève dans un établissement d'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles ou dans un établissement d'enseignement subventionné.

### **1.1.3. Inscription au-delà du 30 septembre**

Au-delà du 30 septembre, si pour des raisons exceptionnelles et motivées, un élève n'est pas régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement, l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur ou la personne investie à son égard de l'autorité parentale peuvent introduire une **demande de dérogation auprès de la Ministre**<sup>5</sup>.

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

---

<sup>4</sup> Voir annexes 1 et 2 ;

<sup>5</sup> Voir annexe 4 ;

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

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

En outre, une demande de dérogation à l'obligation d'avoir suivi effectivement et assidûment les cours doit être introduite. Ces deux demandes de dérogation se font sur le même document<sup>6</sup>.

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

Dans l'enseignement en alternance, **l'inscription est reçue toute l'année.** Toutefois, dans le cas d'une inscription au-delà du 30 septembre dans un établissement d'enseignement en alternance et dans le but d'obtenir la sanction des études pour l'année scolaire considérée, l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur ou la personne investie à son égard de l'autorité parentale doivent, sans fréquentation préalable de l'enseignement de plein exercice, introduire auprès de la Ministre<sup>7</sup> une **demande de dérogation à l'obligation d'avoir suivi effectivement et assidûment les cours pour la période qui précède l'inscription.**

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

---

<sup>6</sup> Voir annexe 4 ;

<sup>7</sup> Voir annexe 4 bis ;

Situation d'inscription au-delà du <u>30/09</u>	Dérogation article 79, §1 <sup>er</sup> , al.2. du décret « missions » (inscription après le 30/09)	Dérogation article 56, 2° de l'AR du 29.04.1984 (assiduité aux cours)
Un élève inscrit dans un établissement scolaire l'année précédente le réintègre	X	X
Un élève <u>en rupture d'inscription</u> provenant de l'étranger ou pas	X	X
Un élève qui vient de l'étranger <u>sans rupture d'inscription dans la même année scolaire</u>	/	/
Un élève, non scolarisé au mois de septembre, qui passe du primaire au secondaire	X	X
Un élève qui apprend en cours d'année que l'avis d'équivalence le renvoie dans une année inférieure	/	X
Un élève qui vient des classes moyennes	X	X
Un élève qui vient de la promotion sociale	X	X
Un élève qui vient d'un enseignement secondaire en alternance (CEFA)	/	X
Un élève est inscrit dans une école jusqu'au 30/09 et quitte par la suite l'établissement. Il ne s'y présente qu'après un certain délai (cas de fugue, etc.)	/	X
Un élève qui entame des études dans l'enseignement supérieur et qui au-delà du 30/09, souhaite s'inscrire : - en 7 <sup>ème</sup> année technique de qualification organisée au sein du 3 <sup>ème</sup> degré ; - dans une année préparatoire à l'enseignement supérieur organisée au terme du 3 <sup>ème</sup> degré.	X	X
Un élève qui vient d'un Service d'Accrochage scolaire (SAS) pour l'éventuelle période qui s'étend entre la fin de la fréquentation scolaire et le début de la prise en charge par le SAS	/	X

X : nécessité d'adresser une demande de dérogation  
/ : ne nécessite pas la demande de dérogation

### **1.1.4. Changement d'école**

Une circulaire clarifie la nouvelle législation en matière de changement d'établissement en cours d'année ou en cours de cycle dans le premier degré de l'enseignement secondaire ordinaire et précise la procédure à mettre en œuvre lorsqu'une demande de changement d'établissement est introduite<sup>8</sup>.

En ce qui concerne les deuxième et troisième degrés de l'enseignement secondaire et l'enseignement de perfectionnement ou de spécialisation organisé au terme du troisième degré<sup>9</sup>, le changement d'école est autorisé dans le courant de l'année scolaire à la condition que l'élève respecte les dispositions de l'arrêté royal du 29 juin 1984 concernant les changements d'option. L'autorisation du changement d'école n'implique pas pour le chef d'établissement l'obligation d'inscrire l'élève, mais en cas de refus, il doit remettre à l'élève l'attestation de demande d'inscription.

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

S'il veut continuer sa scolarité dans le même établissement, tout élève qui a atteint l'âge de la majorité est tenu de s'y inscrire au début de chaque année scolaire conformément aux modalités énoncées ci-dessous. Il est à noter que tout refus de réinscription de l'élève majeur est traité comme une exclusion définitive.

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 CPMS 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 CPMS 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 CPMS au conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire.

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

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

Un pouvoir organisateur d'un établissement d'enseignement subventionné n'est pas tenu d'inscrire un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement scolaire alors qu'il était majeur.

---

<sup>8</sup> Circulaire 2526 du 5/11/2008 relative aux changements d'établissement en cours d'année ou en cours de cycle dans le premier degré de l'enseignement secondaire ordinaire ;

<sup>9</sup> Art.56 de l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, M.B. 03 août ;

## 1.1.6. Inscription des primo-arrivants dans un établissement autorisé à organiser un Dispositif d'Accueil et de Scolarisation des élèves Primo-Arrivants (DASPA)

Un élève est primo-arrivant s'il répond conjointement au moment de son inscription aux **3 conditions** suivantes<sup>10</sup> :

- a) **Condition d'âge** : Etre âgé de 2 ans et demi au moins et de moins de 18 ans ;
- b) **Condition de statut** :
  - soit avoir introduit une demande de reconnaissance de la qualité de réfugié ou s'être vu reconnaître la qualité de réfugié conformément à la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers ;
  - soit être mineur accompagnant une personne ayant introduit une demande de reconnaissance de la qualité de réfugié ou s'étant vu reconnaître la qualité de réfugié conformément à la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers ;
  - soit être reconnu comme apatride ;
  - soit être ressortissant d'un pays bénéficiaire de l'aide au développement du Comité d'aide au développement de l'Organisation de Coopération et de Développement économique;
- c) **Temps de présence sur le territoire belge** : Etre arrivé sur le territoire national depuis moins d'un an au moment de sa première inscription dans une école.

Dans l'enseignement secondaire, peuvent être inscrit en DASPA sans avoir la qualité de primo-arrivants, les élèves qui réunissent toutes les conditions suivantes :

- être âgé de moins de 18 ans ;
- soit être de nationalité étrangère ou ayant obtenu la nationalité belge suite à son adoption, soit être apatride ;
- fréquenter l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles depuis moins d'une année scolaire complète ;
- ne pas connaître suffisamment la langue de l'enseignement pour s'adapter avec succès aux activités de la classe ;
- avoir l'un de ses parents au moins ou l'une des personnes à la garde desquelles il est confié qui ne possède pas la nationalité belge sauf dans les cas d'adoption.

---

<sup>10</sup> Décret du 14/06/2001 visant à l'insertion des élèves primo-arrivants dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française et circulaire numéro 3960 du 05 04 2012 relative à l'organisation d'une classe-passerelle durant l'année scolaire 2012-2013; Décret du 18/05/2012 visant à la mise en place d'un dispositif d'accueil et de scolarisation des élèves primo-arrivants dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française

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

La durée du passage en DASPA est comprise entre une semaine et un an. Cette durée peut être prolongée de 6 mois maximum sur décision du Conseil d'intégration visé à l'article 17 de ce même décret. L'élève inscrit dans un DASPA qui ne remplit plus les conditions fixées à l'article 2 §1er, 1° ou §2 du même décret peut conserver le bénéfice du DASPA.

**Liste des bénéficiaires de l'APD établie par le CAD (1<sup>er</sup> janvier 2012)**

Pays les moins avancés	Pays à faible revenu (RNB par habitant < \$1 005 en 2010)	Pays et territoires à revenu intermédiaire tranche inférieure (RNB par habitant \$1 006-\$3 975 en 2010)	Pays et territoires à revenu intermédiaire tranche supérieure (RNB par habitant \$3 976-\$12 275 en 2010)
<p>Afghanistan Angola Bangladesh Bénin Bhoutan Burkina Faso Burundi Cambodge Centrafricaine, Rép. Comores Congo, Rép. dém.. Djibouti Érythrée Éthiopie Gambie Guinée Guinée équatoriale Guinée-Bissau Haïti Kiribati Laos Lesotho Liberia Madagascar Malawi Mali Mauritanie Mozambique Myanmar Népal Niger Ouganda Rwanda Salomon, îles Samoa Sao Tomé et Principe Sénégal Sierra Leone Somalie Soudan Tanzanie Tchad Timor-Leste Togo Tuvalu Vanuatu Yémen Zambie</p>	<p>Corée, Rép. dém. Kenya Kyrghize, Rép. Soudan du Sud Tadjikistan Zimbabwe</p>	<p>Arménie Belize Bolivie Cameroun Cap Vert Cisjordanie et bande de Gaza Congo, Rép Côte d'Ivoire Égypte El Salvador Fidji Géorgie Ghana Guatemala Guyana Honduras Inde Indonésie Irak Kosovo<sup>11</sup> Maroc Marshall, îles Micronésie, États fédérés Moldova Mongolie Nicaragua Nigeria Ouzbékistan Pakistan Papouasie-Nouvelle-Guinée Paraguay Philippines Sri Lanka Swaziland Syrie * Tokelau Tonga Turkménistan Ukraine Viet Nam</p>	<p>Afrique du Sud Albanie Algérie * Anguilla Antigua-et-Barbuda Argentine Azerbaïdjan Bélarus Bosnie-Herzégovine Botswana Brésil Chili Chine Colombie Cook, îles Costa Rica Cuba Dominicaine, Rép. Dominique Équateur Ex-République yougoslave de Macédoine Gabon Grenade Iran Jamaïque Jordanie Kazakhstan Liban Libye Malaisie Maldives Maurice Mexique Monténégro * Montserrat Namibie Nauru Niue Palau Panama Pérou Serbie Seychelles Ste Lucie * Ste-Hélène St-Kitts et Nevis St-Vincent et Grenadines Suriname Thaïlande Tunisie Turquie Uruguay Venezuela * Wallis et Futuna</p>

\*Territoires

<sup>11</sup> Ceci est sans préjudice du statut du Kosovo aux termes du droit international est sans préjudice du statut du Kosovo aux termes du droit international



### **1.1.7. Question-réponse relative à l'inscription des élèves dans un établissement scolaire subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles**

#### **Un parent ou la personne investie de l'autorité parentale peut-il/elle inscrire seul son enfant ?**

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

## **1.2. Fréquentation scolaire et gestion des absences**

**Bases légales :** Constitution, article 24, §3 ; Code civil, article 1384 (alinéas 4 et 5) ; Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20/08/1957, articles 8 et 10 ; Arrêté royal du 13/08/1962 organique des centres psycho-médico-sociaux ; Loi concernant l'obligation scolaire du 29/06/1983, articles 1 à 5 ; Décret du 18/12/1984 organisant l'enseignement à distance ; Arrêté royal du 29/06/1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire. Loi du 19/01/1990 abaissant à 18 ans l'âge de la majorité civile ; Décret du 04/03/1991 relatif à l'Aide à la Jeunesse ; 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 juin 1983 concernant l'obligation scolaire ; 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 03/03/2004 organisant l'enseignement spécialisé, chapitre XI ; Décret du 25/04/2008 fixant les conditions pour pouvoir satisfaire à l'obligation scolaire en dehors de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française. Décret du 12/05/2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école ; Décret du 14/07/2006 relatif aux missions, programmes et rapports d'activités des centres psycho-médico-sociaux ; Décret du 12/12/2008 favorisant l'organisation du premier degré et prenant diverses mesures en matière d'enseignement ;

En Belgique, tous les mineurs d'âge, y compris ceux de nationalité étrangère qui y séjournent, sont soumis à l'obligation scolaire.

Tout pouvoir organisateur, pour l'enseignement subventionné, 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>12</sup>.

### **1.2.1. Généralités**

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

#### **1.2.1.1. Les absences justifiées**

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 ;

---

<sup>12</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, article 8, 5° ;

- la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité, qui lui délivre une attestation ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré; l'absence ne peut dépasser 4 jours ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 2 jours ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2e au 4e degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 1 jour ;
- La participation de l'élève, à partir du deuxième degré, à un séjour scolaire individuel reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- 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>13</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 ;
- la participation des élèves, non visés aux deux points précédents, à des stages, événements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire.

È Dans ces trois derniers cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage, la compétition, l'événement ou l'activité à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente ou de l'organisme compétent à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation de ses responsables légaux.

### **Remarques :**

- Le degré de parenté est égal au nombre d'intermédiaires entre l'élève et le défunt plus un. Les parents au premier degré de l'élève sont ses père et mère ainsi que ses enfants alors que ses frères et sœurs sont parents au deuxième degré. Les parents les plus éloignés pris en considération (sauf cohabitation) sont donc ses cousin(e)s, grands-oncles (grandes-tantes) et les parents de ses arrière grands-parents<sup>14</sup>.
- Les élèves placés dans une Institution Publique de Protection de la Jeunesse (IPPJ) relèvent de l'enseignement à domicile<sup>15</sup> et sont en absence justifiée pour toute la durée de leur placement. Les IPPJ transmettent l'information au service du contrôle de l'obligation scolaire.
- Les parents, la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assume la garde en fait du mineur placé dans une IPPJ, au Centre fermé d'Everberg ou détenu dans un établissement pénitentiaire, doivent informer le chef d'établissement que le mineur s'est présenté devant l'autorité publique.

<sup>13</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23/11/1998, article 4, § 1<sup>er</sup>, 6 ;

<sup>14</sup> Se référer à l'annexe 13 pour les degrés de parenté ou d'alliance ;

<sup>15</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18/05/1993 déterminant les conditions auxquelles l'obligation scolaire peut être remplie dans le groupe des institutions publiques de protection de la jeunesse, à régimes ouvert et fermé, de la Communauté française ;

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

### **1.2.1.2. Les absences qui peuvent être justifiées par le chef d'établissement**

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

Le 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.

Le nombre de demi-journées d'absence qui peuvent être motivées par les personnes responsables ou par l'élève majeur et acceptées par le Chef d'établissement 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.

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.

#### **Remarque :**

- 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).

### **1.2.1.3. Les absences non justifiées**

**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.

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

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

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

De manière générale, le P.O. ou son délégué 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 P.O. ou son délégué peut en initier afin de mieux coordonner les interventions sur le terrain en faveur des jeunes, dans le respect des compétences et des missions de chacun.

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

Le P.O. ou son délégué 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 sert d'outil de référence pour l'ensemble de l'équipe éducative.

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

**Toute absence non justifiée dans les délais fixés est notifiée** aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur, **au plus tard** à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours<sup>16</sup>.

**Au plus tard à partir de la dixième demi-journée d'absence injustifiée**<sup>17</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.

---

<sup>16</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française relatif à la fréquentation scolaire du 23/11/1998, article 6 ;

<sup>17</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 ;

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, le chef d'établissement pourra solliciter une visite au domicile de l'élève soit d'un agent du CPMS en accord avec sa direction, soit dans un second temps d'un médiateur/trice en accord avec le/la coordonnateur/trice du Service de médiation scolaire compétent.

#### **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.

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

A partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève qui compte au cours d'une même année scolaire, **plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée, perd la qualité d'élève régulier**<sup>18</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 envoyée par le chef d'établissement aux parents ou à la personne exerçant l'autorité parentale, ou encore à l'élève lui-même s'il est majeur, lettre notifiant la perte de la qualité d'élève régulier, à partir d'une date déterminée, en raison d'un nombre d'absences injustifiées **supérieur à 20 demi-journées**. Ce même document précisera les conséquences de la perte des effets de droit liés à la qualité d'élève régulier.

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

Une possibilité de **dérogation ministérielle** existe, en raison de circonstances exceptionnelles. Pour que l'application de cette disposition puisse être envisagée, l'élève, devenu libre en raison d'un nombre d'absences injustifiées supérieur à **20 demi-journées**, devra, une fois notifiée la perte de la qualité d'élève régulier, telle que prévue à l'article 93, 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>19</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

---

<sup>18</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 93 ;

<sup>19</sup> Voir annexe 7, Arrêté Royal du 29 juin 1984 relatif à l'enseignement secondaire, article 56 – 2 ;

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

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

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

Une attestation de fréquentation partielle est délivrée à tout élève régulier qui quitte un établissement au cours d'une année scolaire pour s'inscrire dans un autre établissement<sup>20</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>21</sup>. Le chef d'établissement rappelle préventivement à l'élève, qui pourrait être dans cette situation, les dispositions du décret précité.

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

A partir de 31 demi-jours d'absence injustifiée, le chef d'établissement<sup>22</sup> signale impérativement l'élève mineur au service du contrôle de l'obligation scolaire, DGEO, via le formulaire électronique<sup>23</sup>, afin de permettre à l'administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais.

##### **Remarques:**

- **Le signalement d'absence se fait uniquement en passant par la voie électronique, grâce à un formulaire électronique. Ce dernier est 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>**  
La circulaire 3783 du 28 octobre 2011 présente toutes les informations nécessaires à son utilisation.
- 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).

**Toute nouvelle absence est signalée mensuellement selon la même procédure** au service du contrôle de l'obligation scolaire. Il est aussi utile de préciser si c'est le 1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup>, X<sup>ème</sup>, signalement.

**Les signalements envoyés après le 15 juillet ne seront pas pris en compte.**

##### **Remarque :**

<sup>20</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>21</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 93 ;

<sup>22</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 92 ;

<sup>23</sup> Circulaire n°3783 du 28/10/2011 « Formulaires électroniques de signalement des absences injustifiées, des exclusions définitives, des inscriptions d'élèves exclus et des faits de violence n'ayant pas fait l'objet d'une exclusion définitive, dans l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé et subventionné par la Communauté française : manuel d'utilisation » ;

- 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.

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 **ne doit pas signaler ses absences injustifiées à la DGEO.**

### 1.2.3. Démarches possibles avec d'autres intervenants

#### 1.2.3.1. Les intervenants<sup>24</sup> de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire : le service de la médiation scolaire en région wallonne et en région bruxelloise, et le service des équipes mobiles

Lorsqu'il l'estime nécessaire, le chef d'établissement peut, outre l'intervention du CPMS<sup>25</sup>, demander auprès de la Direction générale de l'enseignement obligatoire, le concours de personnes extérieures à l'école en vue de recevoir une aide à la remobilisation scolaire de l'élève, à la gestion de conflits, d'actes de violence, etc.

Il s'agit : - De la médiation scolaire en Région wallonne ou en Région bruxelloise<sup>26</sup> ;  
- Des équipes mobiles<sup>27</sup> ;

#### 1.2.3.2. Les services d'accrochage scolaire<sup>28</sup> (SAS) : mineur exclu ou en situation de crise

Un mineur exclu de son établissement scolaire ou en situation de crise<sup>29</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.

#### 1. *OBLIGATION SCOLAIRE ET OBJECTIF DE LA PRISE EN CHARGE PAR UN SERVICE D'ACCROCHAGE SCOLAIRE*

<sup>24</sup> V.annexe 12 ;

<sup>25</sup> Arrêté royal du 13/08/1962 organique des centres psycho-médico-sociaux ;

<sup>26</sup> Décret du 30/06/1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives, chapitre 5 et Carnet d'accompagnement des médiateurs scolaires de la Communauté française, février 2005 ;

<sup>27</sup> Voir la circulaire du 19/11/2004 « Equipes mobiles susceptibles d'intervenir au sein des établissements scolaires concernés par un phénomène de violence ou de décrochage scolaire » ;

<sup>28</sup> Décret du 15/12/2006 renforçant le dispositif des « services d'accrochage scolaire » et portant diverses mesures en matière de règles de vie collective au sein des établissements scolaires ;

<sup>29</sup> Décret du 30/06/1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives, articles 30, 31 ou 31 bis ;



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.

Si le mineur accumule les absences, le service d'accrochage scolaire peut lui-même, via courrier libre, prévenir le Service du Contrôle de l'Obligation scolaire.

## **2. PARTENARIAT ENTRE L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE ET LE SERVICE D'ACCROCHAGE SCOLAIRE**

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

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

Des **bilans**<sup>30</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.

## **3. QUELLES SONT LES CONDITIONS POUR QU'UN MINEUR EN ÂGE D'OBLIGATION SCOLAIRE PUISSE ÊTRE TEMPORAIREMENT ACCUEILLI PAR UN SERVICE D'ACCROCHAGE SCOLAIRE TOUT EN RÉPONDANT À CETTE OBLIGATION?**

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

Lorsqu'un mineur est exclu et que la commission décentralisée 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 Fédération Wallonie-Bruxelles, 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.

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

En cas de situation de crise 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

---

<sup>30</sup> Décret du 15/12/2006 renforçant le dispositif des « services d'accrochage scolaire » et portant diverses mesures en matière de règles de vie collective au sein des établissements scolaires ;

dans son établissement, à être pris en charge, pour une période ne dépassant pas trois mois, renouvelable une fois.

*c. En cas de situation de crise d'un mineur qui ne fréquente aucun établissement scolaire et qui n'est pas instruit en 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 décentralisée 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.

Pour ces trois types de situation, les prises en charge s'effectuent également 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.

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

*d. Remarque générale sur la durée des prises en charge*

Dans tous les cas, la prise en charge d'un mineur dans le cadre des articles 30, 31 et 31 bis **ne peut pas dépasser au total :**

Ø **six mois par année scolaire ;**

Ø **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.

*e. 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.**

Il peut également demander des moyens humains supplémentaires pour favoriser son retour réussi à l'école<sup>31</sup>, à savoir, l'engagement ou la désignation à titre temporaire d'un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation pour le 1er élève accueilli. Il peut également affecter un membre de l'équipe éducative à l'accompagnement de l'élève accueilli. Les périodes-professeur supplémentaires sont alors affectées au remplacement de ce membre, pour la partie de charge qu'il abandonne.

**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, et celle qui s'étend entre la fin de la prise en charge et la réintégration scolaire sont toutes deux couvertes 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 ( conformément à l'article 56, 2° de l'arrêté royal du 29 juin 1984). Sans cette dérogation, l'élève ne pourra pas prétendre à la sanction des études.**

#### *f. Tableau récapitulatif*

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

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

### **1.2.3.3. Le secteur de l'Aide à la Jeunesse : signalement d'un élève mineur en situation de difficulté ou de danger**

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>32</sup>, afin d'aider

<sup>31</sup> Voir la circulaire n° 2226 du 12 mars 2008 « Dispositif favorisant un retour réussi à l'école des élèves ayant séjourné dans un service d'accrochage scolaire – demande de moyens humains supplémentaires ».

<sup>32</sup> Voir annexe 5bis : coordonnées des conseillers de l'Aide à la Jeunesse ;

des **élèves mineurs** fréquentant son établissement scolaire et **notamment en cas d'absentéisme scolaire suspect**.

### *Prérequis*

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

Le chef d'établissement et le conseiller de l'Aide à la Jeunesse peuvent par exemple convenir de modèles de formulaires<sup>33</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.

### *Situations qui doivent être signalées au Conseiller de l'Aide à la jeunesse*

Le chef d'établissement collabore avec le secteur de l'Aide à la jeunesse<sup>34</sup> quand il constate, notamment:

- 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, éventuellement, du formulaire<sup>35</sup> proposé 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.

## **1.2.4. Questions-réponses relatives à la fréquentation scolaire**

---

<sup>33</sup> Un modèle de formulaire de signalement de l'élève mineur par le chef d'établissement au conseiller de l'Aide à la Jeunesse est proposé en annexe 5 ;

<sup>34</sup> Voir la circulaire n°2214 du 29/02/2008 relative aux bonnes pratiques de collaboration et de communication entre les secteurs de l'enseignement au sens large et de l'aide à la jeunesse ;

<sup>35</sup> Un modèle de formulaire de signalement de l'élève mineur par le chef d'établissement au conseiller de l'Aide à la Jeunesse est proposé en annexe 5 ;

## **Quelles sont les conditions requises pour qu'un certificat médical soit valable ?**

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.

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

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

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

## **Que faut-il entendre par mineur en situation de crise ?**

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.

Tout comportement d'un élève qui, bien que régulièrement inscrit, s'absente fréquemment des cours sans motif valable ;

- Ø 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 ;
- Ø 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 ;

## **Quels types d'aide apporte le service d'accrochage scolaire (SAS) aux jeunes ?**

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.

## **Quel est le rôle du Conseiller de l'Aide à la Jeunesse ?**

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

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

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

- des jeunes en difficulté, ainsi que des personnes qui éprouvent de graves difficultés dans l'exécution de leurs obligations parentales ;
- tout enfant dont la santé ou la sécurité est en danger ou dont les conditions d'éducation sont compromises par son comportement, celui de sa famille ou de ses familiers<sup>36</sup>.

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

## **A quoi servent les Services d'aide en milieu ouvert<sup>37</sup> ?**

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

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

---

<sup>36</sup> Décret du 4/03/1991 relatif à l'aide à la Jeunesse, article 2 ;

<sup>37</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) ;

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.

## **Quel est le rôle des criminologues des sections « famille-jeunesse » des parquets <sup>38</sup> ?**

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 Fédération Wallonie-Bruxelles. L'ensemble des criminologues forme une équipe qui veille, sous la coordination de deux criminologues-coordonateurs<sup>39</sup>, à la cohérence de leurs interventions dans l'ensemble du pays.

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

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

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

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

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

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

---

<sup>38</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>39</sup> Pour tout renseignement, contacter Fabienne DRUANT, criminologue-coordinatrice, Parquet général près la cour d'appel de Bruxelles I, place Poelaert (bur. M 291) 1000 Bruxelles, tél 02 508 64 68, E-mail : [fabienne.druant@just.fgov.be](mailto:fabienne.druant@just.fgov.be) ;

### **1.3. Sanctions disciplinaires et exclusions**

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



Chaque pouvoir organisateur définit les sanctions disciplinaires et détermine les modalités selon lesquelles elles sont prises dans les établissements qu'il organise. Les sanctions disciplinaires figurent dans le règlement d'ordre intérieur.

**De manière générale, on peut toutefois relever que toute sanction disciplinaire doit être proportionnée à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels.**

Par ailleurs, en ce qui concerne l'exclusion provisoire des cours et l'exclusion définitive de l'établissement, la réglementation exposée ci-dessous s'impose aux établissements d'enseignement subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

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. En effet, il est conseillé au chef d'établissement de contacter le CPMS afin de lui donner la possibilité d'assurer son rôle de guidance vis-à-vis de l'élève, de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale et de lui permettre d'apporter tout éclairage utile en vue de la prise de décision.

### **1.3.1. 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 pouvoir organisateur ou de son délégué, la Ministre peut déroger à cette règle dans des circonstances exceptionnelles.

### **1.3.2. L'exclusion définitive**

#### **1.3.2.1. Motifs d'exclusion définitive<sup>40</sup>**

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

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

**Remarque :** un même fait ne peut faire l'objet d'une décision d'exclusion définitive s'il a déjà fait l'objet d'une décision d'exclusion provisoire 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.

---

<sup>40</sup> Décret du 24 juillet 1997, article 89, §1 ;

Toutefois, la décision d'exclusion définitive peut faire référence en partie aux antécédents précédemment sanctionnés.

### **1.3.2.2. Procédure** <sup>41</sup>

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

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

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

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

L'audition a lieu au plus tôt le 4<sup>ème</sup> jour ouvrable qui suit la présentation de la lettre d'invitation <sup>42</sup>.

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

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

---

<sup>41</sup> Une proposition de schéma de procédure se trouve en annexe 9 ;

<sup>42</sup> Art. 53 bis du Code judiciaire ;

Si le dossier disciplinaire contient des témoignages d'élèves, le chef d'établissement peut les rendre anonymes s'il estime qu'il y a un danger pour les élèves qui témoignent.

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

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.**

Après avoir pris l'avis du conseil de classe, l'exclusion définitive est décidée par le chef d'établissement et, dûment motivée, elle est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, si l'élève est mineur.

Afin de respecter le principe des droits de la défense, les motifs sur lesquels s'appuie la décision d'exclusion définitive doivent être identiques en tout ou en partie 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.

### **1.3.2.3. Transmission du formulaire de signalement d'exclusion définitive**

En application de l'article 89, § 2, alinéa 4, du décret du 24 juillet 1997 précité, le pouvoir organisateur ou son délégué **transmet le formulaire électronique de signalement**<sup>43</sup>, dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de toute décision d'exclusion de **l'élève mineur ou majeur**, à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire. Cette démarche est à effectuer également pour les refus de réinscriptions (V pt 1.3.2.5.).

<sup>43</sup> Circulaire n°3783 du 28/10/2011 « Formulaires électroniques de signalement des absences injustifiées, des exclusions définitives, des inscriptions d'élèves exclus et des faits de violence n'ayant pas fait l'objet d'une exclusion définitive, dans l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé et subventionné par la Communauté française : manuel d'utilisation » ;

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.

En application de l'article 91 du décret du 24 juillet 1997, cette formalité doit également être accomplie pour tout refus de réinscription notifié entre le 1er juillet et au plus tard le 5 septembre.

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>44</sup>.

#### **1.3.2.4. Recours**

Des voies de recours spécifiques sont instituées dans deux cas.

##### ***1. DÉLÉGATION DU DROIT DE PRONONCER L'EXCLUSION DÉFINITIVE***

Lorsque le pouvoir organisateur **délègue le droit de prononcer l'exclusion** à un membre de son personnel, il prévoit une **possibilité** de recours selon les cas, au Collège provincial, au Collège des Bourgmestre et échevins, au Collège de la Commission communautaire française ou à son Conseil d'administration. Pour cette dernière possibilité, il est souhaitable que si le Chef d'établissement ayant prononcé l'exclusion fait partie du Conseil d'administration, il se retire lors de la délibération relative au recours.

L'instance de recours doit statuer sur celui-ci au plus tard le 15<sup>ème</sup> jour d'ouverture de l'école qui suit la réception du courrier introduisant l'action. Si le courrier parvient pendant les vacances scolaires d'été, l'instance de recours doit statuer pour le 20 août. La notification de la décision prise suite au recours doit être faite par recommandé avec accusé de réception dans les 3 jours ouvrables qui suivent la décision.

Quand le pouvoir organisateur **ne délègue pas** au chef d'établissement **le droit de prononcer l'exclusion**, le recours est introduit auprès :

- Ø du conseil d'état pour le réseau officiel subventionné ;
- Ø du tribunal de première instance pour le réseau libre subventionné

##### ***2. EXCLUSION PRONONCÉE PAR UN POUVOIR ORGANISATEUR QUI N'A PAS ADHÉRÉ À UN ORGANE DE REPRÉSENTATION ET DE COORDINATION ET QUI N'A PU PROPOSER L'INSCRIPTION DANS UN AUTRE ÉTABLISSEMENT***

Dans les cas où un pouvoir organisateur qui **n'a 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 du dossier disciplinaire de l'élève exclu à la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

---

<sup>44</sup> *Recommandations du rapport final de la Commission pour le droit à la scolarisation des enfants et des adolescents de la Délégation générale aux Droits de l'Enfant ;*

Dans ce cas, l'élève (ou ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur) peut introduire auprès de la Ministre un recours portant exclusivement sur le respect des procédures d'exclusion.

Si le recours est déclaré irrecevable ou non fondé ou s'il n'y a pas de recours, la Ministre statue sur l'inscription de l'élève dans un établissement d'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Si le recours est déclaré fondé, le pouvoir organisateur réintègre immédiatement l'élève. S'il s'y refuse, il perd, pour une durée que fixe le Gouvernement et qui ne peut être inférieure au mois ni supérieure à l'année scolaire, le bénéfice des subventions de fonctionnement pour l'établissement dont l'élève a été exclu.

### 3. MODALITÉS DU RECOURS

Le droit de recours est exercé par l'élève s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur. Le recours est introduit par lettre recommandée dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive. 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).

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

#### 1.3.2.5. Le refus de réinscription

Dans tout établissement d'enseignement, le refus de réinscription d'un élève majeur ou mineur pour l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive, conformément à l'article 91 du décret du 24 juillet 1997 précité. **Le refus de réinscription ne peut prendre effet qu'à partir du 1<sup>er</sup> juillet et** est notifié au plus tard le 5 septembre, selon les mêmes modalités qu'une exclusion définitive en cours d'année scolaire (cf. procédure 1.3.2.2.).

Le chef d'établissement transmet dans les dix jours d'ouverture d'école qui suivent la date du refus de réinscription le formulaire<sup>45</sup> électronique de signalement d'exclusion définitive de l'élève mineur ou majeur à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

**Le chef d'établissement tient la copie de la décision de refus de réinscription au sein de son établissement à la disposition de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.**

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 première session ou 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>45</sup> Circulaire n°3783 du 28/10/2011 « *Formulaire électronique de signalement des absences injustifiées, des exclusions définitives, des inscriptions d'élèves exclus et des faits de violence n'ayant pas fait l'objet d'une exclusion définitive, dans l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé et subventionné par la Communauté française : manuel d'utilisation* » ;

### 1.3.2.6. Proposition d'un autre établissement

#### *1. REMARQUES GÉNÉRALES*

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

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

L'école qui inscrit un élève exclu en cours d'année scolaire le signale à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire via le formulaire électronique adéquat. Cette formalité doit 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.

#### *2. 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.

#### *3. 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.**

Chaque organe de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs peut organiser des commissions décentralisées rendant des avis en matière d'inscription.

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.

#### *4. LE POUVOIR ORGANISATEUR NE PROPOSE PAS D'AUTRE ÉTABLISSEMENT, ET N'ADHÈRE À AUCUN ORGANE DE REPRÉSENTATION ET DE COORDINATION*

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

Dans le cas visé ci-dessus, un droit de recours auprès de la Ministre peut être exercé par l'élève s'il est majeur, par ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur. Ce recours est introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables qui suivent la

notification de l'exclusion définitive. Le recours porte exclusivement sur le respect des procédures d'exclusion.

Si le recours est déclaré irrecevable ou non fondé ou s'il n'y a pas de recours, la Ministre statue sur l'inscription de l'élève dans un établissement d'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Si le recours est déclaré fondé, le pouvoir organisateur est tenu de réintégrer immédiatement l'élève.

**Attention** : l'Administration n'est tenue de faire inscrire dans un établissement de la Fédération Wallonie-Bruxelles l'élève mineur exclu d'un établissement d'enseignement subventionné et qui sollicite son inscription après le 30 septembre que s'il a épuisé les procédures prévues aux points 2 et 3. (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).

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

L'arrêté du 18 janvier 2008<sup>46</sup> impose aux établissements scolaires d'inclure dans leur règlement d'ordre intérieur les dispositions suivantes :

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

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

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

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

- *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.*

---

<sup>46</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18/01/2008, définissant les dispositions communes en matière de faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur de chaque établissement d'enseignement subventionné ou organisé par la Communauté française ;

*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.*

### **1.3.4. Signalement des faits de violence n'ayant pas mené à une exclusion<sup>47</sup>**

Un formulaire électronique (FE) est destiné à signaler des faits de violence survenu à l'école et ses abords, n'ayant pas fait l'objet d'une exclusion,

Ce formulaire de signalement ainsi que le formulaire de signalement d'exclusion définitive constituent un moyen pour recueillir une partie d'information sur les problématiques de violence et de décrochage scolaire. Les données recueillies via ce formulaire seront traitées de manière anonymisée dans le cadre de l'Observatoire de la Violence en milieu scolaire et feront l'objet d'une réflexion et d'un retour auprès des chefs d'établissement.

### **1.3.5. Questions-réponses relatives aux sanctions disciplinaires et exclusions**

#### **Quelle est la différence entre « exclusion provisoire » et « écartement provisoire » ?**

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.

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.

---

<sup>47</sup> Mesure 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.



## Quels sont les faits pouvant entraîner l'exclusion définitive d'un élève ?

Quelques exemples :

Les articles 25 et 26 du décret du 30 juin 1998<sup>48</sup> dressent une liste NON EXHAUSTIVE de faits pouvant entraîner l'exclusion définitive d'un élève :

1. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité même limitée dans le temps de travail ou de suivre les cours (remarque : l'absence d'incapacité limitée dans le temps de travail ou de suivre le cours permet d'exclure l'élève conformément à l'article 89 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 Fédération Wallonie-Bruxelles, 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 89 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 89 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 ;
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,

---

<sup>48</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 ;

- 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>49</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.

## **Comment bien calculer les 4 jours de délai entre la notification de l'exclusion définitive et l'audition des parents/élève ?**

Illustration : la lettre recommandée avec accusé de réception est déposée au bureau de poste un lundi. 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. Le dimanche et les jours fériés n'étant pas des jours ouvrables, l'audition peut avoir lieu à partir du lundi suivant.

## **Quel est le rôle de l'organe de représentation et de coordination ou de la commission des inscriptions dans le reclassement d'un élève exclu ?**

Dans les cas où l'organe de représentation et de coordination ou la commission des inscriptions (chaque organe de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs peut organiser des commissions des inscriptions 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,

---

<sup>49</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 ;

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 ou 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. La Direction générale de l'enseignement obligatoire transmet le dossier à la Ministre qui statue sur l'inscription de l'élève dans un établissement d'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles

## **Quelle est l'utilité du signalement d'exclusion définitive et du signalement des faits de violence n'ayant pas menés à une exclusion pour l'Administration ?**

Le signalement sert à l'Administration afin de veiller à la rescolarisation effective de l'élève exclu.

Le formulaire de signalement d'exclusion définitive d'un élève a été révisé, notamment dans le cadre de l'Observatoire de la Violence en milieu scolaire<sup>50</sup>.

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

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

---

<sup>50</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 ;

## **1.4. Gratuité de l'enseignement**

**Bases légales :** *Loi du 29/05/1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, article 12§1er ;  
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.*

Se référer à la nouvelle circulaire sur la gratuité de l'enseignement.

## **1.5. 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**<sup>51</sup>

---

<sup>51</sup> Ce chapitre remplace la circulaire du 15 octobre 2002, portant le n° 123 pour l'enseignement fondamental, signée par Messieurs Jean-Marc Nollet et Pierre Hazette, Ministre de l'Enfance, Ministre de l'Enseignement secondaire et de l'Enseignement spécial, ayant pour objet la « Violence à l'école – Assistance en justice et/ou psychologique d'urgence », applicable aux établissements d'enseignement fondamental ou secondaire, ordinaire ou spécialisé, organisé ou subventionné par la Communauté française et aux centres psycho-médico-sociaux organisés ou subventionnés par la Communauté française.

**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 2852;  
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).

## 1.5.1. 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.

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>53</sup>.

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

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

#### 1. DÉFINITIONS<sup>54</sup>

1. « Assistance en justice » : prise en charge partielle ou totale des honoraires et des frais d'avocat et de procédure<sup>55</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>52</sup> Pour plus d'informations :

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

<sup>53</sup> Pour plus d'informations, voir le texte du Décret du 17 juillet 2003, accordant une priorité dans l'ordre de mutation aux membres du personnel victime d'un acte de violence. : [http://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg\\_res\\_00.php?ncda=27890&referant=100&bck\\_ncda=2689&bck\\_referant=100](http://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_00.php?ncda=27890&referant=100&bck_ncda=2689&bck_referant=100)

<sup>54</sup> Article 2 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1999 Arrêté portant application de l'article 28 du décret 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives

<sup>55</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.

## 2. **ETENDUE**<sup>56</sup>

1. « Prise en charge ordinaire » : la prise en charge des honoraires et des frais d’avocat, de procédure et de consultation psychologique et/ou psychiatrique d’urgence se limite en principe à un montant global de 3718,40 Euros.

2. « Prise en charge exceptionnelle » : cependant, à titre exceptionnel et sur demande dûment motivée, la victime peut être autorisée par la Direction des Affaires juridiques et contentieuses<sup>57</sup>, à dépasser le seuil de 3718,40 Euros.

## 3. **CHOIX DU PRESTATAIRE**

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

### 1.5.2.2. **Qui peut bénéficier de l’assistance en justice et/ou psychologique d’urgence?**

#### 1. **BÉNÉFICIAIRES**<sup>58</sup>

*« ... toute personne exerçant sa fonction en tout ou en partie ou chargé d’une mission dans un établissement d’enseignement fondamental ou secondaire, ordinaire ou spécialisé, organisé ou subventionné par la Communauté française, ainsi que dans un centre psycho-médico-social organisé ou subventionné par la Communauté française ».*

#### 2. **LE BÉNÉFICIAIRE DOIT AVOIR ÉTÉ VICTIME D’UNE AGRESSION**<sup>59</sup>

C’est-à-dire :

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

2. « ...commise »:

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

- soit par un élève ;
- soit par un tiers sur instigation ou avec complicité d’un élève :

---

<sup>56</sup> Article 5 de l’Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1999

<sup>57</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.

<sup>58</sup> Article 1<sup>er</sup> de l’Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1999

<sup>59</sup> Article 2 de l’Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1999

- 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.

### **3. SI L'AGRESSION A ÉTÉ COMMISE À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT<sup>60</sup>**

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

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

### **4. DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ AUPRÈS DES AUTORITÉS JUDICIAIRES<sup>61</sup>**

Pour pouvoir bénéficier de l'assistance en justice et/ou psychologique d'urgence, la victime doit obligatoirement avoir porté plainte auprès des autorités judiciaires.

#### **1.5.2.3. Comment bénéficier de l'assistance en justice et/ou psychologique d'urgence<sup>62</sup>?**

##### **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 ;

<sup>60</sup> Article 4§2 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1999 ;

<sup>61</sup> Article 3 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1999 ;

<sup>62</sup> Article 4 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1999 ;

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

- a) **par recommandé** avec accusé de réception ;
- b) **dans les 8 jours ouvrables** de la survenance des faits ;

## **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>63</sup> obligatoire et une copie de son avis à la victime.

## **3. DE LA DÉCISION D'OCTROI OU NON DE L'ASSISTANCE<sup>64</sup>**

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

## **4. DU RECOURS AUPRÈS DU MINISTRE<sup>65</sup>**

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

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

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

## **5. DE LA GESTION DU DOSSIER PAR LA DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET CONTENTIEUSES<sup>66</sup>**

1) De la gestion du dossier (article 5)

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

Cette Direction est compétente pour :

- gérer l'assistance en justice et/ou psychologique d'urgence ;

---

<sup>63</sup> Direction générale de l'Enseignement obligatoire, Service des Inscriptions et de l'Assistance aux établissements scolaires, Rue Lavallée, 1 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean ;

<sup>64</sup> Article 4§3 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1999 ;

<sup>65</sup> Article 4§3 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1999 ;

<sup>66</sup> Articles 5 et 6 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1999 ;



- 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.

## **6. DE LA PRISE EN CHARGE EXCEPTIONNELLE<sup>67</sup>**

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

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

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

### **1.5.3. Questions-réponses relatives à l'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**

#### **Quel est le rôle des chefs d'établissement, des pouvoirs organisateurs et des directeurs des centres psycho-médico-sociaux ?**

##### **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.

---

<sup>67</sup> Article 5 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1999 ;

### *SUIVI ADMINISTRATIF*

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

### *PLAINTÉ 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.

## **Le numéro vert « Assistance Ecoles » : Pour qui ? Pour quoi ?**

Le numéro vert « Assistance Ecoles » est destiné aux professionnels de l'enseignement organisé et subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, 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 Fédération Wallonie-Bruxelles 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 » est accessible du lundi au vendredi de 08h30 à 17h 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 Fédération Wallonie-Bruxelles le 26 mars 2009.

## **1.6. Collaboration avec les parents et les Associations de parents**<sup>68</sup>

La participation parentale est indéniablement un avantage, un atout pour donner aux élèves le maximum de chance dans la réussite de leur cursus scolaire. Cette nécessité est soulignée par de nombreuses études traitant de la question. Une véritable « alliance éducative » entre les parents, l'équipe pédagogique et les jeunes contribue à une meilleure compréhension réciproque, favorisant ainsi les apprentissages et l'épanouissement des élèves.

Les parents d'élèves régulièrement inscrits peuvent se réunir en une Association de parents, destinée à les représenter, au sein de tout établissement d'enseignement maternel, primaire, fondamental ou secondaire organisé ou subventionné par la Communauté française.

La circulaire n° 4182 du 11/10/2012 recense toutes les informations utiles et concrètes relative à cette possibilité offerte aux parents.

Le pouvoir organisateur ou son délégué est le garant de cette liberté et à ce titre, il est chargé soit :

1) d'organiser, dans le cas où il n'y a pas d'Association de parent et si aucun parent de l'établissement ne prend cette initiative, une première assemblée des parents avant le 1er novembre de chaque année scolaire en vue de la création d'une telle Association. Le Chef d'établissement peut organiser cette assemblée selon des modalités liées à des contraintes propres à l'école ou selon des pratiques déjà existantes comme celles prévues pour l'organisation de comités scolaires, des ASBL, des amicales,...

---

<sup>68</sup> Décret du 30 avril 2009 portant sur les associations de parents d'élèves et les Organisations représentatives d'associations de parents d'élèves en Communauté française, M.B. 6 août 2009 - Circulaire n° 4182 du 11/10/2012.

Une collaboration avec le conseil de participation et l'organisation représentative des parents d'élèves au niveau communautaire sera sollicitée dans cette démarche.

Les organisations représentatives d'Association de parents d'élèves disposent d'outils pour animer cette première réunion.

2) de convoquer, dans le cas où une Association de parents existe déjà au sein de l'établissement, une assemblée générale des parents au moins une fois par an, avant le 1er novembre et de l'organiser conjointement avec le comité de l'Association de parents. Lors de cette assemblée, le pouvoir organisateur ou son délégué y est tenu d'évoquer le rôle et le fonctionnement du Conseil de participation et le rôle d'une Association de parents.

Par conséquent, le Chef d'établissement ne peut pas s'opposer à la création d'une Association de parents au sein de son école, ni refuser de convoquer une assemblée générale des parents au moins une fois par an, avant le 1er novembre.

Il appartient également au Pouvoir organisateur ou son délégué, à l'Administration et au Gouvernement, de s'assurer de :

1) Mettre à disposition des infrastructures et du matériel nécessaires à la réalisation des missions de l'Association de parents, sans nuire au bon fonctionnement de l'établissement, selon les critères définis par le Pouvoir organisateur ou son délégué, notamment en matière de convention et d'assurance pour ce qui concerne l'occupation des locaux.

2) Transmettre, en temps utile, les circulaires et directives qui les concernent au comité de l'Association de parents, dans les mêmes conditions que les autres partenaires de la communauté éducative.

3) Diffuser les documents de l'Association de parents qui seront identifiés clairement comme tels selon des modalités définies en concertation entre le comité de l'Association de parents et le Pouvoir organisateur ou son délégué. Si celui-ci refuse de diffuser un document émanant de l'Association de parents, il motivera sa décision<sup>69</sup> auprès de l'Association de parents. Tout document devra être clairement identifié comme émanant de ladite association de parents.

4) Mettre à disposition de l'Association de parents un tableau d'affichage dans un endroit facilement accessible aux parents, avec le cas échéant, la mention des noms et coordonnées des membres du comité de l'association de parents.

---

<sup>69</sup> Le contenu des documents diffusés par l'Association de parents doit respecter les dispositions relatives à la protection de la vie privée, l'interdiction de propagande pour un parti politique, activité commerciale ou attitude relevant de la concurrence déloyale entre les établissements scolaires conformément à l'article 41 de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement et doit respecter les décrets relatifs à la neutralité : le Décret du 31 mars 1994 définissant la neutralité dans l'enseignement de la Communauté et le Décret du 17 décembre 2003 organisant la neutralité inhérente à l'enseignement officiel subventionné et portant diverses mesures en matière d'enseignement.

5) Porter à la connaissance de tous les parents d'élèves de l'établissement en début d'année scolaire, les coordonnées des membres du comité de l'Association de parents ;

Par ailleurs, le pouvoir organisateur ou son délégué ne peut exercer aucun contrôle sur les comptes éventuels de l'Association de parents. Cependant, les organisations représentatives peuvent, pour leurs membres, édicter en cette matière, des règles de bonne conduite.

En cas de conflit au sein d'une Association de parents ou de problèmes liés à son bon fonctionnement, le pouvoir organisateur ou son délégué peut demander à l'organisation représentative au niveau communautaire d'exercer une mission de conciliation.

## **Partie 2 : Autres questions-réponses**

### **2.1. Questions-réponses relatives à l'obligation scolaire**

#### **2.1.1. Quelle est la 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 :

##### **1. La minorité :**

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

##### **2. La condition d'âge :**

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

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

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

La période d'obligation scolaire à **temps plein** s'étend jusqu'à l'âge de 15 ans accomplis si le mineur a suivi au moins les 2 premières années d'enseignement secondaire de plein exercice<sup>70</sup>. On entend par 2 premières années<sup>71</sup> :

- soit les 1ère et 2ème années communes (1C, 2C) ;
- soit la 1ère année C et l'année complémentaire organisée à l'issue de cette année (1S) ;
- soit les 1ère et 2ème années différenciées (1D, 2D) ;
- soit la 1ère année D et la 1ère année C ;
- soit la 1ère année D et la 1ère année S ;
- soit, moyennant l'avis favorable du conseil d'admission, la 1ère phase de l'enseignement spécialisé de forme 3 (pour autant qu'elle compte au moins 2 années scolaires) ou le 1er degré de la forme 4<sup>72</sup>.

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 une scolarité à temps plein ou s'orienter vers d'autres filières :

- l'enseignement secondaire en alternance (CEFA)<sup>73</sup> ;
- une formation reconnue par la Fédération Wallonie-Bruxelles comme répondant aux exigences de l'obligation scolaire<sup>74</sup>.

## 2.1.2. Quelles sont les 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 scolarisé de l'une des 4 manières suivantes :

- inscrit dans un établissement scolaire organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles<sup>75</sup>, dont les CEFA, ou l'une des deux autres Communautés et fréquente celui-ci régulièrement et assidûment ;
- accueilli ou formé dans une institution répondant aux exigences de l'obligation scolaire (ex : service d'accrochage scolaire<sup>76</sup>, formations<sup>77</sup> IFAPME<sup>78</sup> ou SFPME<sup>79</sup>) ;

<sup>70</sup> Loi du 29/06/1983 concernant l'obligation scolaire, art. 1, §1er, al. 2 ;

<sup>71</sup> Selon la circulaire relative aux directives pour l'année scolaire 2011-2012 – Organisation, structures, encadrement pour l'enseignement secondaire en alternance ;

<sup>72</sup> Pour plus de renseignements, se référer à la circulaire n° 3180 du 17/06/2010 relative à l'organisation des établissements d'enseignement spécialisé ;

<sup>73</sup> Sous réserve de répondre aux conditions d'admission : voir circulaire relative aux directives pour l'année scolaire 2011-2012 – Organisation, structures, encadrement pour l'enseignement secondaire en alternance, chapitre 2

<sup>74</sup> La formation peut être reconnue comme répondant aux exigences de l'obligation scolaire à temps partiel, sur avis conforme de la Commission instituée par l'article 2 de la loi du 29/06/1983 concernant l'obligation scolaire, instituée à la Direction générale de l'enseignement obligatoire. Se référer à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 24/05/1995 déterminant la composition et le fonctionnement de la Commission ;

<sup>75</sup> Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20/08/1957, article 8 ;

<sup>76</sup> Décret du 15/12/2006 renforçant le dispositif des « services d'accrochage scolaire » et portant diverses mesures en matière de règles de vie collective au sein des établissements scolaires ;

<sup>77</sup> Décret du 17/07/2003 de la Commission communautaire française relatif à la création d'un service à gestion séparée chargé de la gestion et de la promotion de la formation permanente pour les classes moyennes et les petites et moyennes entreprises à Bruxelles et décret du 17/07/2003 de la Région wallonne portant constitution d'un Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises ;

<sup>78</sup> Institut wallon de Formation en Alternance et des indépendants et Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) ;

<sup>79</sup> Service de Formation des Petites et Moyennes Entreprises en Région Bruxelloise (SFPME) ;

- inscrit dans un établissement scolaire dépendant de l'une des deux autres Communautés ou dans un autre établissement scolaire ne dépendant pas de la Fédération Wallonie-Bruxelles mais 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 Fédération Wallonie-Bruxelles comme satisfaisant à l'obligation scolaire,
- scolarisé par le biais de l'enseignement à domicile<sup>80</sup>.

Dans ces deux dernières hypothèses, la situation est régie par le décret du 25 avril 2008 fixant les conditions pour pouvoir satisfaire à l'obligation scolaire en dehors de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française (cf pt 2.1.3.)

Eventuellement, l'enfant peut également être couvert par une dispense de l'obligation scolaire<sup>81</sup>.

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

### **2.1.3. Qu'est-ce que l'enseignement à domicile ?**

Comme mentionné ci-dessus, un mineur soumis à l'obligation scolaire et qui est inscrit dans un établissement scolaire qui n'est ni organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou qui suit l'enseignement à domicile relève du 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.

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 des affaires générales, de l'Enseignement à domicile et de la gratuité** (voir contacts utiles), **avant le 1<sup>er</sup> octobre de chaque année scolaire considérée, une déclaration d'enseignement à domicile.**

La déclaration doit se faire via le formulaire prévu à cet effet. Celui-ci est à réclamer auprès du service susmentionné.

Au-delà de cette date, une inscription n'est possible que pour les enfants qui fixent leur résidence en Belgique dans le courant de l'année scolaire.

<sup>80</sup> Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20/08/1957, article 8 ;

<sup>81</sup> Décret du 03/03/2004 organisant l'enseignement spécialisé ;

Outre l'exigence d'information, et sauf exceptions, deux obligations pèsent sur les personnes responsables du mineur en obligation scolaire inscrit à l'enseignement à domicile au sens strict :

- soumettre le mineur au contrôle du niveau des études ;
- inscrire le mineur aux épreuves certificatives.

Il ne faut pas confondre enseignement à domicile avec enseignement à distance (Décret du 18 décembre 1984 organisant l'enseignement à distance de la Communauté française). Seul, l'enseignement à domicile répond à l'obligation scolaire.

#### **2.1.4. A qui incombe la responsabilité de l'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 2.1.2. : filières qui répondent à l'obligation scolaire ;
- veiller, dans le cas où le mineur est inscrit dans un établissement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, 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>82</sup>. »

---

<sup>82</sup> Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20/08/1957, article 10 ;



## **2.2. Questions-réponses relatives à la collaboration avec les services de police telle que proposée dans la circulaire PLP 41 (A titre informatif)**

### **Que propose la circulaire PLP41 ?**

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

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.

#### **Contexte**

La circulaire PLP 41 s'appuie sur la notion de Community Policing<sup>83</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.

#### **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.

---

<sup>83</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) ;

## **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 Fédération Wallonie-Bruxelles 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.

**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.**

## **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.

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.

## **Quels sont les termes à éviter dans la convention ?**

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

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

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

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

- « 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>84</sup>.

---

<sup>84</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 ;

- « 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.

## **Annexes :**

**Annexe 1 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice en application de l'article 88 du décret du 24 juillet 1997**

**Annexe 2 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement secondaire en alternance en application de l'article 88 du décret du 24 juillet 1997, du Décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire**

**Annexe 3 : Attestation de manque de locaux disponibles**

**Annexe 4 : Demande de dérogation pour inscription tardive, à partir du 1er octobre, dans un établissement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles**

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

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

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

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

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

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

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

**Annexe 10 : Coordonnées des services d'accrochage scolaire**

**Annexe 11 : Modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police.**

**Annexe 12 : Présentation des différents intervenants de la DGEO en matière de lutte pour l'accrochage scolaire et contre la violence en milieu scolaire**

**Annexe 13: Schéma des degrés de parenté ou d'alliance**

# **Annexe 1 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice en application de l'article 88 du décret du 24 juillet 1997**

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 :

o **Enseignement ordinaire de plein exercice**

Année	Forme	Section	Option

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

- o L'élève ne remplit pas les conditions requises pour être élève régulier
- o L'élève a été orienté vers une année complémentaire
- o Le nombre d'élèves, limité en raison de l'insuffisance des locaux disponibles, est atteint : *déclaration faite à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire le .....*
- o L'élève est venu s'inscrire après le 30 septembre
- o L'élève est venu s'inscrire entre le 2ème jour ouvrable de l'année scolaire et le 15 septembre inclus sans motiver cette inscription tardive par des raisons exceptionnelles ou sans faire l'objet d'une délibération en septembre
- o L'élève est venu s'inscrire entre le 16 septembre et le 30 septembre sans motiver cette inscription tardive par des raisons exceptionnelles
- o L'élève majeur ou la personne investie de l'autorité parentale n'accepte pas de souscrire aux projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur, au règlement des études et au règlement d'ordre intérieur
- o L'élève majeur refuse de signer un écrit par lequel il souscrit aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur
- o 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) parent(s) (ou à l'élève majeur) et une copie doit être envoyée à l'organe de représentation et de coordination ou à la commission décentralisée. 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 2 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement secondaire en alternance en application de l'article 88 du décret du 24 juillet 1997, du Décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire**

Cachet du Centre 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 le .....

Cette inscription était sollicitée dans :

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

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

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

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

Date et signature du délégué du P.O.

Pour réception.

*Ce document est à délivrer au(x) parent(s) (ou à l'élève majeur) et copie doit être envoyée à l'organe de représentation et de coordination ou à la commission décentralisée. 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 1 et 2 « Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice ou dans l'enseignement secondaire en alternance en application de l'article 88 du décret du 24 juillet 1997**

**ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA FEDERATION WALLONIE - BRUXELLES**

Région de BRUXELLES-CAPITALE et Province du Brabant wallon (Gentinne, Hamme-Mille, Jodoigne, Nil-Saint-Vincent, Otignies, Rixensart, Wavre) :

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

HAINAUT oriental (zone de Mons – centre et zone de Charleroi – Hainaut Sud) :

Mr Alfred PIRAUX

Ec. CORAN site J. d'Avesnes

Av. Cornez, 1 – 7000 MONS

Tél. : 065/31 16 87 – Fax 065/84 08 98

HAINAUT occidental (Mouscron, Ath, Tournai) et Province du Brabant-Wallon (Braine l'Alleud, Court-St-Etienne, Nivelles, Tubize, Waterloo) :

Mme Tanya VANDEKERKHOVE

ITCF Renée Joffroy

Avenue Vauban 6A – 7800 ATH

Tél. : 068/26 96 96 – Fax : 068/33 87 94

Province de LIEGE (zones de Huy-Waremme, de Liège, de Verviers) :

Mme Catherine LEMAL

A.R. Liège Atlas

Quai Saint-Léonard 80 – 4000 LIEGE

Tél. : 04/228 80 60 ou 61/ Fax : 04/228 80 62

Province de LUXEMBOURG :

Mr Richard REGGERS

A.R. Bastogne-Houffalize

Chaussée d'Houffalize 3 – 6600 BASTOGNE

Tél. : 061/21 82 56 / Fax : 061/21 86 42

Province de NAMUR :

M. Jean-Paul CLAESSENS

I.T.C.A.A.

Chaussée de Nivelles, 204 – 5020 NAMUR (Suarlée)

Tél. : 081/73 29 17 / Fax :081/74 50 51

**ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE :**

CPEONS

Mme Mireille MANNERIE

Rue des Minimes 87/89 – 1000 BRUXELLES

Tél. : 02/504 09 10 / Fax : 02/504 09 38

**ENSEIGNEMENT LIBRE SUBVENTIONNE (catholique) :**

SeGeC :

Avenue E. MOUNIER, 100 – 1200 BRUXELLES

Tél. : 02/256 70 11 / Fax : 02/256 70 12

Bruxelles – Capitale et Brabant wallon :

Mme Anne-Françoise DELEIXHE

Avenue de l'Eglise Saint-Julien 15 –1160 AUDERGHEM

Tél. : 02/663 06 69 ou 56 / Fax : 02/672 10 61

Hainaut :

Mr Paul BOLAND

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'Évêché 5– 5000 NAMUR

Tél. : 081/25 03 73 / 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 3 : Attestation de manque de locaux disponibles<sup>85</sup>

Cachet de l'établissement et mention de son adresse :

Réseau : .....

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

### 1. Enseignement secondaire ordinaire de plein exercice

à *Premier degré*

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

à *3S-DO : troisième année spécifique de différenciation et d'orientation*

**3S-DO**

à *Section de transition – Humanités générales et technologiques*

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

à *Section de qualification – Humanités professionnelles et techniques*

<sup>85</sup> Remarques :

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

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

Formulaire (disponible sur demande) à compléter (en lettres MAJUSCULES) par le Pouvoir Organisateur ou son délégué et à renvoyer par la poste à l'adresse suivante :

*Service des Inscriptions et de l'Assistance aux Etablissements scolaires, Direction générale de l'enseignement obligatoire*  
 Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, Rue A. Lavallée n°1 – 1080 Bruxelles  
 Tél. : 02/690.88.94 Fax : 02/690.84.30 – E-mail : [exclusion-inscription@cfwb.be](mailto:exclusion-inscription@cfwb.be)

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

**2. Enseignement secondaire en alternance**

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

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

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

Option / Formation*	Année d'étude / degré

Date et signature :

**Annexe 4 : Demande de dérogation pour inscription tardive, à partir du 1er octobre, dans un établissement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles**

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

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

Je soussigné(e)

.....  
.....

- Élève majeur  Responsable légal de l'élève mineur
- Chef d'établissement (dans les 5 jours de l'inscription).

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

**NOM :** .....

**Prénom :**

.....

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

**Adresse postale complète :**

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

Pour s'inscrire dans un établissement scolaire après le 30 septembre (Décret du 24/07/1997, art. 79) et pour répondre à l'obligation de suivre effectivement et assidûment les cours et exercices d'une année d'études (**Arrêté royal du 29.06.84, art. 56 2°**).

**Date d'inscription dans l'établissement scolaire :** ... / ... / .....

Circonstances particulières et exceptionnelles invoquées pour justifier l'inscription tardive :

- a été scolarisé à l'étranger.
- s'est inscrit à l'IFAPME/SFPME.
- s'est inscrit dans l'enseignement supérieur.
- s'est inscrit dans un établissement de Promotion sociale.
- a été malade, non scolarisé et s'est inscrit après le 30 septembre dans votre établissement.
- était travailleur ou demandeur d'emploi.
- autre(s)

raison(s) : .....

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

**! Veuillez joindre tout document attestant des circonstances invoquées !**

En vue d'une inscription en (champs obligatoires) :

1) Année d'études :

.....

2) Forme :  général  technique  artistique  professionnel

3) Section :  transition  qualification

4) Orientation d'études :

.....

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

**Cadre réservé à l'établissement scolaire :**

**Avis du chef d'établissement :**

FAVORABLE

DEFAVORABLE

.....

.....

.....

.....

**Date : ... / ... / .....**

**Nom et Prénom du Chef d'établissement**

**Signature du chef d'établissement**

*Cette demande doit parvenir à l'adresse suivante :*

**DGEO  
Direction des affaires générales de la sanction des études et des CPMS,  
Service de la Sanction des études  
Bureau 1F140,  
rue A. Lavallée, 1  
1080 Bruxelles**

*Ou par mail à l'adresse suivante : [sanctiondesetudes@cfwb.be](mailto:sanctiondesetudes@cfwb.be)*

## Annexe 4 BIS : Demande de dérogation pour répondre à l'obligation de suivre effectivement et assidûment les cours d'une année d'étude dans un établissement d'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Dénomination et adresse de l'établissement : .....  
.....Je  
soussigné(e) .....

Élève majeur  Responsable légal de l'élève mineur  Chef d'établissement

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

**NOM :** ..... **Prénom :** .....

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

**Adresse postale complète :** .....

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

En vue d'une inscription en (champs obligatoires) :

1) Année d'études : .....

2) Forme :  général  technique  artistique  professionnel

3) Section :  transition  qualification

4) Orientation d'études : .....

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

Circonstances invoquées pour justifier la demande de dérogation :

Inscription indue dans une année d'études.

A été pris en charge par les pouvoirs publics ( SAJ, IPPJ, SPJ, SAS, prison, etc ...).

A suivi un enseignement en alternance et souhaite intégrer l'enseignement de plein exercice.

Exclusion d'un autre établissement scolaire ayant entraîné un trou dans la scolarité.

Avis/Décision d'équivalence ou Décision du Conseil de recours.

Autre(s) raison(s) : .....

.....

.....

**! Veuillez joindre tout document attestant des circonstances invoquées !**

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

**Cadre réservé à l'établissement scolaire :**

**Avis du chef d'établissement :**

FAVORABLE

DEFAVORABLE

.....

.....

**Date :** ... / ... / .....

**Nom et Prénom du Chef d'établissement**

**Signature du chef d'établissement**

*Cette demande doit parvenir à l'adresse suivante :*

**DGEO**  
**Direction des affaires générales de la sanction des études et des CPMS,**  
**Service de la Sanction des études**  
**Bureau 1F140,**  
**rue A. Lavallée, 1**  
**1080 Bruxelles**

*Ou par mail à l'adresse suivante : [sanctiondesetudes@cfwb.be](mailto:sanctiondesetudes@cfwb.be)*

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

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

### Identification du jeune

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

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

Appréciation de la situation	
Volet école	Volet C.P.M.S./S.P.S.E.
<input type="checkbox"/> <b>Indices</b> de difficulté ou de danger <b>Faits concrets</b> fournissant des indices de difficulté ou de danger . . . <input type="checkbox"/> Avis éducateur joint (facultatif) <input type="checkbox"/> Avis du conseil de classe et/ou enseignant(s) joint (facultatif)	<b>Appréciation de la situation de difficulté ou de danger ou date d'envoi du rapport au CAJ</b> ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... <b>Refus parental de la guidance individuelle</b> <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

### Absences

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

Nom du jeune : ..... Prénom : ..... Ecole : .....

Volet école	Volet C.P.M.S./S.P.S.E.
<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> ..... ..... .....	<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> ..... ..... .....
<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> ..... ..... .....	<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> ..... ..... .....
<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> ..... ..... .....	<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> ..... ..... .....
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...../...../.....
<b>Prise en charge par un autre service :</b> Coordonnées du ou des services :..... ..... ..... Nom de(s) personne(s) contact(s) :..... .....	
Date et signature le ...../...../.....	Date et signature le ...../...../.....

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

<b>SAJ d'Arlon</b>  Madame Martine NOTHOMB Conseillère de l'Aide à la Jeunesse Résidence Chambord – Bloc A Rue Netzer, 1  6700 ARLON  Tél. : 063/ 22.19.93 Fax : 063/ 23.46.08 <a href="mailto:saj.arlon@cfwb.be">saj.arlon@cfwb.be</a>	<b>SAJ de Liège</b>  Monsieur Pedro VEGA EGUSQUIZAGA Conseiller de l'Aide à la Jeunesse Place Xavier Neujean, 1  4000 LIEGE  Tél. : 04/ 220.67.20 Fax : 04/221.04.57 <a href="mailto:saj.liege@cfwb.be">saj.liege@cfwb.be</a>
<b>SAJ de Bruxelles</b>  Monsieur Jean-Marie DELCOMMUNE Conseiller de l'Aide à la Jeunesse Rue du Commerce, 68 A  1040 BRUXELLES  Tél. : 02/ 413.39.18 Fax : 02/ 413.38.42 <a href="mailto:saj.bruxelles@cfwb.be">saj.bruxelles@cfwb.be</a>	<b>SAJ de Marche-en-Famenne</b>  Madame Véronique MICHAUX Conseillère de l'Aide à la Jeunesse Avenue de la Toison d'Or, 94  6900 MARCHE-EN-FAMENNE  Tél. : 084/ 24.49.20 Fax : 084/ 31.63.41 <a href="mailto:saj.marche@cfwb.be">saj.marche@cfwb.be</a>
<b>SAJ de Charleroi</b>  Madame Lydia LACORTE Conseillère de l'Aide à la Jeunesse rue de la Rivelaïne, 7  6061 MONTIGNIES-SUR-SAMBRE  Tél. : 071/27.73.00 Fax : 071/27.73.39 <a href="mailto:saj.charleroi@cfwb.be">saj.charleroi@cfwb.be</a>	<b>SAJ de Mons</b>  Monsieur Jean-Marie HARVENGT Conseiller de l'Aide à la Jeunesse Îlot de la Grand-Place, Esplanade du Dragon, 411  7000 MONS  Tél. : 065/ 39.58.50 Fax : 065/ 84.24.78 <a href="mailto:saj.mons@cfwb.be">saj.mons@cfwb.be</a>
<b>SAJ de Dinant</b>  Madame Marie-Jeanne CHABOT Conseillère de l'Aide à la Jeunesse Rue E. Dupont, 24  5500 DINANT  Tél. : 082/ 22.38.89 Fax : 082/ 22.55.08 <a href="mailto:saj.dinant@cfwb.be">saj.dinant@cfwb.be</a>	<b>SAJ de Namur</b>  Madame Martine COLPAINT Conseillère de l'Aide à la Jeunesse Place Monseigneur Heylen, 4  5000 NAMUR  Tél. : 081/ 23.75.75 Fax : 081/ 22.72.16 <a href="mailto:saj.namur@cfwb.be">saj.namur@cfwb.be</a>



**SAJ de Huy**

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

4500 HUY

Tél. : 085/ 27.86.40 Fax : 085/ 23.47.24  
[saj.huy@cfwb.be](mailto:saj.huy@cfwb.be)

**SAJ de Nivelles**

SAJ de NIVELLES

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

1400 NIVELLES

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

**SAJ de Tournai**

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

7500 TOURNAI

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

**SAJ de Verviers**

Monsieur Gérard HANSEN  
Conseiller de l'Aide à la Jeunesse  
Rue du Palais, 27/6

4800 VERVIERS

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

**SAJ de Neufchâteau**

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

6840 NEUFCHATEAU

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

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

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

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

Madame,  
Monsieur,

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

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

Cependant, une dérogation à la perte de la qualité d'élève régulier (régulière) peut être accordée par la Ministre pour circonstances exceptionnelles, comme le prévoit l'article 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 1F140, rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles.

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

Veillez agréer .....

**Signature du chef d'établissement**

**Annexe 7 : Demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier**  
**- Article 93 du Décret du 24/07/1997**

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

Je soussigné(e) .....

Élève majeur  Responsable légal de l'élève mineur  Chef d'établissement

demande à Madame la Ministre que soit à nouveau reconnue la qualité d'élève régulier (régulière) à :

**NOM :** ..... **Prénom :** .....

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

**Adresse postale complète :** .....  
.....  
....

Élève inscrit dans l'établissement susmentionné en (champs obligatoires) :

1) Année d'études :

.....

2) Forme :  général  technique  artistique  professionnel

3) Section :  transition  qualification

4) Orientation d'études : .....

qui, après plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée, a perdu la qualité d'élève régulier (régulière) le ... / ... / .... en application de l'article 85 ou 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 :

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

**Avis du chef d'établissement :**

FAVORABLE

DEFAVORABLE

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

**Date :**

**Nom et Prénom du Chef d'établissement**

**Signature du chef d'établissement**

*Cette demande doit parvenir à l'adresse suivante :*

**DGEO  
Direction des affaires générales de la sanction des études et des CPMS,  
Service de la Sanction des études  
Bureau 1F140,  
rue A. Lavallée, 1  
1080 Bruxelles**

*Ou par mail à l'adresse suivante :* [sanctiondesetudes@cfwb.be](mailto:sanctiondesetudes@cfwb.be)

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

Dénomination et adresse de l'établissement :

.....  
.....

En complément à la demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier introduite le ... / ... /.....

Je soussigné(e), .....

Chef de l'établissement susvisé, porte à votre connaissance que :

**NOM** : ..... **Prénom** : .....

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

Élève inscrit en :

1) Année d'études : .....

2) Forme :  général  technique  artistique  professionnel

3) Section :  transition  qualification

4) Option : .....

**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.

**Date** : ... / ... /.....

**Signature du chef d'établissement**

*Ce signalement doit parvenir à l'adresse suivante :*

**DGEO**  
**Direction des affaires générales de la sanction des études et des CPMS,**  
**Service de la Sanction des études**  
**Bureau 1F140,**  
**rue A. Lavallée, 1**  
**1080 Bruxelles**

*Ou par mail à l'adresse suivante : [sanctiondesetudes@cfwb.be](mailto:sanctiondesetudes@cfwb.be)*

## **Annexe 9 : proposition de schéma de procédure d'exclusion**

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

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

4. **Procéder à l'audition de l'élève, s'il est majeur, de l'élève mineur et de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale (appelés ci-après « les intéressés »). La convocation doit indiquer explicitement qu'une procédure pouvant conduire à l'exclusion définitive est engagée et contenir un résumé des faits pris en considération.**

- 4.1. Inviter les intéressés par lettre recommandée avec accusé de réception. Ils peuvent se faire assister d'un défenseur.
- 4.2. La date proposée aux parents ou la personne investie de l'autorité parentale est au plus tôt le 4<sup>ème</sup> jour qui suit la présentation de la lettre d'invitation.
- 4.3. Le chef d'établissement leur expose le(s) fait(s) reproché(s) et permet la consultation du dossier disciplinaire par les intéressés. Afin d'assurer les droits de la défense et d'éviter toute erreur de procédure, il est recommandé aux chefs d'établissement de fournir aux parents ou à l'élève majeur un document récapitulant les faits sur base desquels une exclusion est envisagée.
- 4.4. Il entend le point de vue des intéressés.
- 4.5. Il dresse un procès-verbal de l'audition reprenant les différents avis et joint la liste éventuelle des pièces dont les personnes ont pris connaissance.  
L'élève majeur ou les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur, après avoir éventuellement ajouté une remarque, signent le procès-verbal d'audition.
- 4.6. Au cas où les intéressés refusent de signer le procès-verbal ou ne répondent pas à la convocation du chef d'établissement, un procès-verbal de carence est établi et signé par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation.

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

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

### **6. Le Pouvoir organisateur ou son délégué prend la décision. Il la communique aux intéressés par lettre recommandée avec accusé de réception.**

Dans cette lettre, le Pouvoir organisateur ou son délégué 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 10 : Coordonnées des services d'accrochage scolaire

### Pour la zone de Bruxelles-Capitale

#### PARENTHESE – SAS de Bruxelles

Rue Haute, 88

1000 BRUXELLES

É : 02/514.93.15 - Ê : 02/514.99.16

È : 0486/18.88.89

@ : [info@sas-parenthese.be](mailto:info@sas-parenthese.be)

Site Internet : [www.sas-parenthese.be](http://www.sas-parenthese.be)

Personne de contact : Maurice CORNIL

#### Le SAS Bruxelles-Midi

Avenue Clémenceau, 22

1070 BRUXELLES

É : 02/640.25.20 - Ê : 02/534.16.23

È : 02/534.14.85 – 02/640.45.30

È : 0473/79.59.06

@ : [lesasbruxellesmidi@hotmail.com](mailto:lesasbruxellesmidi@hotmail.com)

Personne de contact : Chantal CHARLIER

#### ASBL « SEUIL » – BRUXELLES - IXELLES

Rue de Theux, 51-53

1040 BRUXELLES

É : 02/644.46.42 - Ê 02/640.03.58

È : 0486/24.15.56

@ : [seuil.asbl@gmail.com](mailto:seuil.asbl@gmail.com)

Site Internet : [www.seuil.be](http://www.seuil.be)

Personne de contact : Catherine OTTE

### Pour la zone de Namur

#### « Carrefour accueil » - Carrefour ASBL

Rue Louis Loiseau, 39

5000 NAMUR

É : 081/71.74.28 - Ê : 081/74.65.02

### Pour la zone du Brabant Wallon

#### SAS Brabant Wallon

Rue des Fontaines, 18-20

1300 Wavre

É : 010/24.79.99

È : 010/24.76.34

È : 0479/99.47.35

@ : [sasbw@hotmail.com](mailto:sasbw@hotmail.com)

Personne de contact : Mr STRUYS Etienne

### Pour la zone de Liège

#### Rebonds ASBL

Rue Vivegnis, 71

4000 LIEGE

É : 04/225.95.96 - Ê : 04/225.95.98

@ : [asbl.rebonds@gmail.com](mailto:asbl.rebonds@gmail.com)

Personne de contact : Dominique CHANDELLE

### Pour la zone de Liège - Verviers

#### « Compas-Format » ASBL

Place communale, 7

4100 SERAING

Personne de contact : Frédéric DUPREZ

É : 04/330.97.10

È : 04/330.97.12

È : 0494/82.53.28

@ : [frederic.duprez@compas-format.eu](mailto:frederic.duprez@compas-format.eu)

Site Internet : [www.compas\\_format.eu](http://www.compas_format.eu)

#### « Compas-Format » ASBL

Rue Ernest Malvoz, 20A

4300 WAREMME

@ : [carrefour.accueil@wol.be](mailto:carrefour.accueil@wol.be)

Personne de contact : Joëlle COENRAETS

**Pour la zone de Mons**

« *SAS de MONS* » ASBL

Chemin du Versant, 24A

7000 MONS

É : 065/84.80.77 - Ê : 065/33.53.33

Personne de contact : Michaël DELCOURT

@ : [sasdemons@yahoo.fr](mailto:sasdemons@yahoo.fr)

**Pour la zone de Charleroi**

« *SENS-SAS* » ASBL

Rue des Fougères, 85

6110 MONTIGNY-LE-TILLEUL

É : 071/70.34.50 - Ê : 071/51.35.69

@ : [sens-sas@hotmail.com](mailto:sens-sas@hotmail.com)

Personne de contact : Jean QUERIAT

**Pour la zone de Huy**

« *Aux Sources* » ASBL

Rue des Bons-Enfants, 3

4500 HUY

É : 085/25.28.40 - Ê : 085/25.28.41

@ : [aux@swing.be](mailto:aux@swing.be)

Site Internet : [www.auxsources.be](http://www.auxsources.be)

Personnes de contact : Jean-Marc CANTINAUX

Personne de contact : Samuel PALLADINO

É : 019/67.72.03

Ê : 019/67.60.88

É : 0498/50.32.15

@ : [samuel.palladino@compas-format.eu](mailto:samuel.palladino@compas-format.eu)

*Compas-Format* ASBL

Espace Tremplin

Rue du Centre, 37

4800 VERVIERS

É : 087/56.06.53 - Ê : 0486/98.52.67

Ê : 087/22.85.52

@ : [jf.fassin@compas-format.eu](mailto:jf.fassin@compas-format.eu)

Personne de contact : Jean-François FASSIN

**Pour la zone du Sud-Luxembourg**

Service « Emergence »

Carrefour ASBL

*Carrefour* ASBL

Rue des Mélèzes 2

6800 LIBRAMONT

É /Ê : 061/23.32.07 - Ê : 061/23.25.07

@ : [emergenceaccueil@gmail.be](mailto:emergenceaccueil@gmail.be)

Personne de contact : Anne PAIROUX

**Pour la zone de Tournai**

« *SAS-HO* » ASBL

Place de Lille, 2

7500 TOURNAI

É : 069/77.72.96 - Ê : 069/77.79.98

Ê : 0475/89.82.37

@ : [sas-ho@live.be](mailto:sas-ho@live.be)

Site Internet : [www.sasho.be/?page\\_id=161](http://www.sasho.be/?page_id=161)

Personne de contact : Antoine  
VANDENHOVEN



## **Annexe 11 : Modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police**

### I. Parties

Préciser l'identité et les fonctions de chacun des intervenants.

### II. Principes et engagements

Article 1<sup>er</sup> – L'objectif de la présente convention est d'organiser la collaboration entre les différentes parties en vue de promouvoir la sécurité des élèves et des membres du personnel dans les établissements scolaires concernés.

Article 2 – Elle ne peut avoir pour effet d'engager les parties, et particulièrement les directeurs ou chefs d'établissement, au-delà de leurs obligations légales.

Article 3 – Dans la mesure où les obligations légales de chacune des parties le permettent, les décisions prises dans le cadre de la présente convention le sont par consensus.

Article 4 – La convention est évaluée à la fin de chaque année scolaire. Elle est, le cas échéant, reconduite et adaptée au début de l'année scolaire qui suit.

Article 5 – § 1<sup>er</sup>. Après concertation, les parties estiment que les situations ou problèmes suivants supposent la mise en place d'un programme d'action :

- 
- 
- 
- ...

§ 2. A cette fin, elles marquent leur accord pour que les actions suivantes soient entreprises :

- 
- 
- 
- 

-.... (préciser calendrier et modalités)

Article 6 – Lorsque, dans le courant de l'année scolaire, en raison de circonstances particulières, il doit être procédé à un ajustement du programme défini à l'article précédent, la partie qui l'estime nécessaire réunit l'ensemble des autres parties afin de convenir de cette adaptation.

## **Annexe 12 : Présentation des différents intervenants de la DGEO en matière de lutte pour l'accrochage scolaire et contre la violence en milieu scolaire**

### **1. Les différents services : territoire, actions, modalités ?**

**Le service de la médiation scolaire en Région wallonne** intervient sur tout le territoire de la Région wallonne. Les intervenants sont externes : les médiateurs couvrent une zone géographique déterminée et interviennent individuellement ou en groupe dans les établissements scolaires sans y être attachés.

**Le service de la médiation scolaire en Région bruxelloise** intervient sur le territoire de la Région bruxelloise. Les intervenants sont internes : les médiateurs sont présents dans les établissements scolaires tout au long de l'année. Ils peuvent toutefois répondre ponctuellement à des demandes émanant d'écoles ne disposant pas de médiateurs internes.

**Les équipes mobiles** interviennent dans tous les établissements organisés et subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Les intervenants sont externes et les interventions sont gérées le plus souvent par au moins deux agents.

### **2. Les différents services : interventions et niveaux d'enseignement ?**

**Les services de la médiation scolaire en Région wallonne et en Région bruxelloise** interviennent :

- au niveau de l'enseignement secondaire;
- au niveau de l'enseignement fondamental ordinaire, lorsque des circonstances exceptionnelles, reconnues comme telles par le Gouvernement, après avis de la Direction générale de l'enseignement obligatoire, nécessitent l'intervention d'une personne extérieure à l'école et à la demande du chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles et du pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné.

**Les équipes mobiles** interviennent dans l'enseignement fondamental ordinaire, l'enseignement secondaire ordinaire et l'enseignement spécialisé.

### **3. Les différents services : les compétences en fonction du public concerné ?**

**Les services de la médiation scolaire en Région wallonne et bruxelloise** s'occupent de problèmes de relations entre élèves, entre un ou des élève(s) (voire une classe) et un ou des membre(s) du personnel, entre un élève et sa famille et l'école.

Les actions de prévention se gèrent la plupart du temps sur le moyen et long terme. **Les problèmes entre les membres du personnel des établissements ne seront pas pris en charge par ces services.**

**Les équipes mobiles** s'occupent de problématiques entre des élèves, entre des tiers et des élèves et/ou des membres du personnel, entre les membres du personnel et les élèves ainsi qu'entre adultes au sein du personnel.

### **4. Qui peut faire appel à ces services ?**

**Les services de la médiation scolaire wallonne et bruxelloise** peuvent être appelés :

- en ce qui concerne l'enseignement secondaire par la direction, un enseignant, un éducateur, un élève et/ou sa famille, un service extérieur (SAS, SAJ, AMO, les commissions d'inscription...), etc.
- en ce qui concerne l'enseignement fondamental ordinaire, lorsque des circonstances exceptionnelles, reconnues comme telles par le Gouvernement, après avis de la Direction générale de l'enseignement obligatoire, nécessitent l'intervention d'une personne extérieure à l'école et à la demande du chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles et du pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné.

**Les équipes mobiles**<sup>86</sup> interviennent à la demande du Gouvernement ou du chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles et à la demande du pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné<sup>87</sup>.

### **5.A qui faire appel ?**

#### **Les services de la médiation scolaire wallonne :**

- au / à la Coordonnateur/trice du service ou directement au médiateur référent pour le Réseau de la zone.

#### **Les services de la médiation scolaire bruxelloise :**

- pour l'obtention d'un médiateur à l'intérieur de l'école, la demande est à formuler au responsable du Réseau dont relève l'établissement ou à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire ;
- quand le médiateur est installé dans les murs de l'école, la demande d'intervention est directement formulée au médiateur et si nécessaire au/ à la Coordonnateur/trice ;
- pour l'intervention ponctuelle dans une situation concernant une école qui ne dispose pas de médiateur interne, la demande est adressée à la coordination du Service.

#### **Les équipes mobiles :**

- il est impératif d'envoyer la demande par courrier ou fax directement à la Direction générale de l'enseignement obligatoire<sup>88</sup>.

### **6.Axes de travail, actions et prestations proposée par le Service de la Médiation scolaire en Région Wallonne (SMSW)**

Les missions se traduisent d'une part en axes de travail (les questions récurrentes pour lesquelles le service est sollicité) et d'autre part en prestations (l'offre de services que le SMSW propose pour aborder ces questions).

#### **Axes de travail**

---

<sup>86, 43</sup> Dans l'enseignement fondamental et secondaire, il peut être fait appel au service des équipes mobiles via le formulaire de signalement des absences injustifiées à la Direction générale de l'enseignement obligatoire (voir annexe X de la présente circulaire) ;

<sup>87</sup> Décret du 13/12/2007 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école, article 10, § 2 ;

<sup>88</sup> A l'attention de Mme Lise-Anne HANSE, Directrice générale, Direction générale de l'enseignement obligatoire, rue Adolphe Lavallée 1 à 1080 Bruxelles, fax : 02/600.09.75 ;

Les questions récurrentes pour lesquelles le service est sollicité s'articulent autour de trois axes de travail :

- L'autorité dans la relation éducative et pédagogique, le rapport à la loi : les règles, les normes, les limites, les sanctions...
- Le sens de l'école et la motivation scolaire,
- Le dialogue familles-écoles

Pour rencontrer ces questions, les actions du service visent à :

**Premier axe: l'autorité dans la relation éducative et pédagogique, le rapport à la loi, les règles, les normes, les limites, les sanctions**

- Encourager et outiller la réflexion autour de la cohérence des règles et des sanctions
- Attirer l'attention sur la nécessité de la cohésion de l'équipe éducative en matière d'exercice de l'autorité
- Favoriser une meilleure appropriation des règles par les élèves et une meilleure perception de leur sens
- Contribuer à ce que la réponse à leur transgression ait une visée éducative.

**Deuxième axe: le sens de l'école et la motivation scolaire.**

- Soutenir les équipes de direction dans la mise en place d'une politique encourageant un climat d'école propice aux apprentissages
- Aider les équipes éducatives à construire des stratégies, méthodes, postures relationnelles favorisant l'accrochage scolaire
- Aider les familles à comprendre l'importance de leur rôle dans la présence régulière de leur(s) enfant(s) à l'école et, à partir de l'analyse de leurs difficultés, les aider à activer les relais qui pourront les soutenir dans l'exercice de leur responsabilité parentale

**Troisième axe: le dialogue école-famille.**

- Accompagner les équipes de direction dans l'élaboration d'une politique d'ouverture et de communication adaptée à la réalité socio-culturelle des familles
- Soutenir les équipes éducatives dans l'adoption d'attitudes de collaboration et de dialogue avec les familles
- Permettre aux familles accompagnées de mieux cerner le cadre règlementaire et le fonctionnement de l'école et les aider à comprendre et à s'ajuster à la culture scolaire

## **Prestations**

Le service met en œuvre ces actions en assurant les prestations suivantes :

1. Médiations en situation de conflit entre élèves, un groupe d'élèves ou un groupe classe et un (des) enseignant(s), entre un élève, et/ou sa famille et l'école.
2. Accompagnement d'un jeune ou d'un groupe de jeunes en situation de violence, en décrochage scolaire ou en risque de décrochage scolaire,
3. Elaboration d'outils de sensibilisation et de prévention dans le domaine de la violence et de l'accrochage scolaire,
4. Accompagnement des écoles dans la mise en place de projets et de dispositifs favorisant l'accrochage scolaire et la prévention de situation de violence,
5. Contribution à l'échange de bonnes pratiques dans les domaines de la violence et de l'accrochage scolaire

Ces prestations se déclinent de la manière suivante :

### **Médiations en situation de conflit**

De manière concrète et selon les situations, nous proposons de :

- Rencontrer individuellement les protagonistes directs
- Rencontrer collectivement les protagonistes directs
- Activer les partenariats, si nécessaire
- Amener les acteurs concernés à construire des pistes de solutions

### **Accompagnement d'un jeune ou d'un groupe de jeunes en situation de violence, en décrochage scolaire ou en risque de décrochage scolaire**

De manière concrète et selon les situations, nous proposons de :

- Rencontrer le(s) jeune(s)
- Rencontrer l'entourage scolaire et familial ou la personne investie de l'autorité parentale
- Construire avec les acteurs concernés des propositions de solutions
- Relayer vers un service compétent et / ou spécifique
- Activer les partenariats externes si nécessaire (CPMS, SAJ, AMO, SAS...)
- Proposer au(x) jeune(s) des temps d'évaluation de l'évolution de la situation scolaire et assurer les rencontres nécessaires

## **Construction d'outils de sensibilisation et de prévention dans les domaines de la violence et de l'accrochage scolaire.**

De manière concrète, par rapport aux problématiques récurrentes en milieu scolaire nous proposons de :

- Co-construire des outils ou des projets avec les équipes éducatives et /ou les partenaires externes,
- Animer et / ou co-animer les séances de sensibilisation auprès des publics ciblés,
- Evaluer la pertinence des outils et de la mise en œuvre des projets.

Exemples d'outils :

Nous disposons d'outils abordant les thématiques suivantes

- Les climats de classes,
- L'accueil des élèves,
- Le phénomène du « bouc émissaire »,
- Le racket,
- Le sens des règles et du ROI
- Les notions de juste et d'injuste,
- L'usage des nouvelles technologies,
- ...

## **Soutien de l'école dans la mise en place de projets et de dispositifs favorisant l'accrochage scolaire et la prévention des situations de violence**

De manière concrète et selon la problématique rencontrée en accord avec la direction, nous proposons de :

- Aider au choix d'un dispositif ou faire émerger un projet,
- Co-construire le dispositif ou le projet avec les équipes éducatives et/ou les partenaires externes,
- Contribuer à définir les objectifs de travail,
- Initier la mise en place d'un groupe de travail qui adaptera le dispositif,
- Mettre en évidence les ressources internes et externes,
- Veiller à la présence de personnes relais dans les écoles,
- Assurer l'évaluation du dispositif et / ou du projet avec l'équipe concernée,

Exemples de dispositifs :

- Les conseils d'éducation,
- La délégation des élèves,
- Le conseil de discipline,
- Les SAS internes,
- Les espaces de dialogue et d'écoute,
- Les conseils de coopération,
- ...

### **Contribution à l'échange de bonnes pratiques dans les domaines de la violence et de l'accrochage scolaire**

De manière concrète et selon les situations, nous proposons :

- Retenir des outils ou des dispositifs de prévention dans le domaine de la violence et de l'accrochage scolaire qui se sont révélés pertinents,
- Diffuser l'outil et le dispositif dans les écoles intéressées,
- Accompagner la mise en place de l'outil ou du dispositif,
- Veiller à la présence de personnes relais dans les écoles et les accompagner,
- Assurer l'évaluation du dispositif et / ou du projet avec l'équipe concernée.

#### *7. Les finalités et les modalités d'action des Services de la Médiation scolaire bruxelloise*

**Le service de la médiation scolaire en Région bruxelloise** est « chargé de prévenir la violence et le décrochage scolaire dans les établissements d'enseignement secondaire (...).

*La médiation vise à favoriser, à conserver ou à rétablir le climat de confiance qui doit prévaloir dans les relations entre l'élève, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur et l'établissement scolaire »<sup>89</sup>.*

Le service de médiation peut donc intervenir dans le cadre de deux thématiques :

- **les conflits entre élèves, entre adulte(s) de l'école et élève(s), entre famille et école**

---

<sup>89</sup> Art. 34 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 (D+).



Le travail du médiateur visera notamment à :

- Ø (r)établir un climat où l'expression de chacun et l'écoute du point de vue de l'autre deviennent possible
- Ø permettre à chaque partie de comprendre ce qui sous-tend ses positions, comportements ou attitudes ainsi que ceux de l'autre (représentations sociales, économiques, culturelles ou autres...)
- Ø dégager une issue qui permette à chacune des parties et/ou aux parties de dénouer la situation conflictuelle
- Ø favoriser la recherche d'alternatives par chacune des parties.

· **la présence à l'école et/ou au cours**

Le travail du médiateur visera notamment à :

- Ø permettre au demandeur d'exprimer son point de vue quant à la situation
- Ø aider les personnes à envisager des solutions et à faire des choix conscients
- Ø rester disponible dans la mise en œuvre des choix et des projets
- Ø suggérer, dynamiser des relais.

Outre ces thématiques, il arrive que le médiateur soit sollicité pour d'autres situations, liées à des impasses personnelles. Cette sollicitation s'appuie sur le lien de confiance que le médiateur a pu installer entre son service et les usagers, et sur l'accueil inconditionnel qu'il offre à toute demande. Le travail du médiateur permet d'identifier et de mettre en mots les impasses et les obstacles rencontrés, ouvrant sur un relais adéquat.

**Principes :**

La médiation scolaire est un processus relationnel initié par un tiers, indépendant, neutre et tenu à la règle de confidentialité. La sollicitation du service se fait en toute liberté. Chaque personne conserve à tout moment la possibilité d'accepter ou de se retirer du processus de médiation. Le service ne peut travailler les demandes entre les adultes de l'école.

**Particularités organisationnelles :**

La médiation interne présente certaines particularités. En effet, la présence permanente et durable du médiateur dans l'établissement, son indépendance, sa neutralité et son obligation de confidentialité par rapport à ce dernier permettent de favoriser :

- Û la maîtrise des dynamiques internes, relationnelles de l'école ;
- Û l'instauration d'une relation profonde avec les différents acteurs de l'école ;
- Û l'approfondissement et la pérennisation des projets ;
- Û l'évaluation sur le long terme et l'instauration de la confiance et de la crédibilité entre les acteurs ;
- Û la création d'un cadre rassurant et apaisant dans les dynamiques de conflit, d'exclusion et de présence/absence de l'école.

### **Offres et prestations :**

#### a) Se faire connaître dans l'école

Le médiateur se rend visible et il informe de son existence et de son offre de service auprès de tous les acteurs de l'école : direction, professeurs, équipe éducative, élèves, parents, ...

#### b) Organiser et assurer l'accueil

Le médiateur est porteur, à l'intérieur et à l'extérieur de son bureau, des principes de médiation. Il organise et assure une présence au sein de l'établissement scolaire. Il y est disponible et accessible éventuellement sans rendez-vous et en toute discrétion. Il reçoit inconditionnellement toute demande. Il écoute, accueille, analyse, clarifie les objectifs poursuivis par les demandeurs.

#### c) Traiter et suivre des situations

Le médiateur propose un processus de médiation : pose du cadre, rencontres directes ou indirectes, identification et travail des obstacles, accompagnement du processus coopératif, ...  
Au besoin il propose et organise un relais vers les lieux et les services adéquats.

#### d) Rechercher, développer et entretenir des relations et des lieux d'échange

Le médiateur participe, au sein du Service, à des dynamiques d'analyse de situations, d'échange de pratiques, de concertation et de débats sur le métier. En dehors du Service, il consolide et enrichit les partenariats, participe à des échanges entre acteurs du champ de la médiation ainsi qu'à des échanges entre acteurs internes ou externes à l'école sur le thème de la « scolarité ».

e) Développer les pratiques et la recherche professionnelle

Le médiateur mène individuellement et en équipe une réflexion théorique (application des théories dans le travail de terrain et théorisation des pratiques). Ce travail de développement des pratiques et de recherche professionnelle contribue à la formation continue des médiateurs au sein du Service ainsi qu'à la sensibilisation des membres de la Communauté éducative à la médiation.

*8. Les finalités et les modalités d'action des Equipes Mobiles*

**Les équipes mobiles** ont comme mission, d'agir pour un élève en situation de crise, d'agir de manière préventive afin d'éviter des tensions prévisibles, d'agir pour la reprise du dialogue au sein d'un établissement qui a connu une situation de crise, d'offrir des actions de sensibilisation à la gestion des conflits.

Afin d'atteindre les finalités décrites ci-dessus, **les équipes mobiles** mettent en œuvre des modalités d'action autour de six axes d'interventions.

· **Jeunes en situation scolaire :**

<b>Stratégies activées pour intervenir</b>
- 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 :**

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



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

<b>Stratégies activées pour intervenir</b>
- accompagnement d'un collectif ; - team Building ; - coaching ; - analyse de pratique professionnelle ; - assemblée générale vers une logique de cogestion ; - entretien individuel ; - temps de parole ; - contacts très fréquents avec les différents acteurs du monde scolaire ou extrascolaire ; - recadrage institutionnel.



· **Ecoute et soutien de crise :**

<b>Stratégies activées pour intervenir</b>
- temps de parole ; - rencontre individuelle et collective ; - écoute active et passive ; - contacts très fréquents avec les différents acteurs du monde scolaire : direction, enseignants, parents, élève, CPMS ; - collaborations avec le CPMS ; - ...



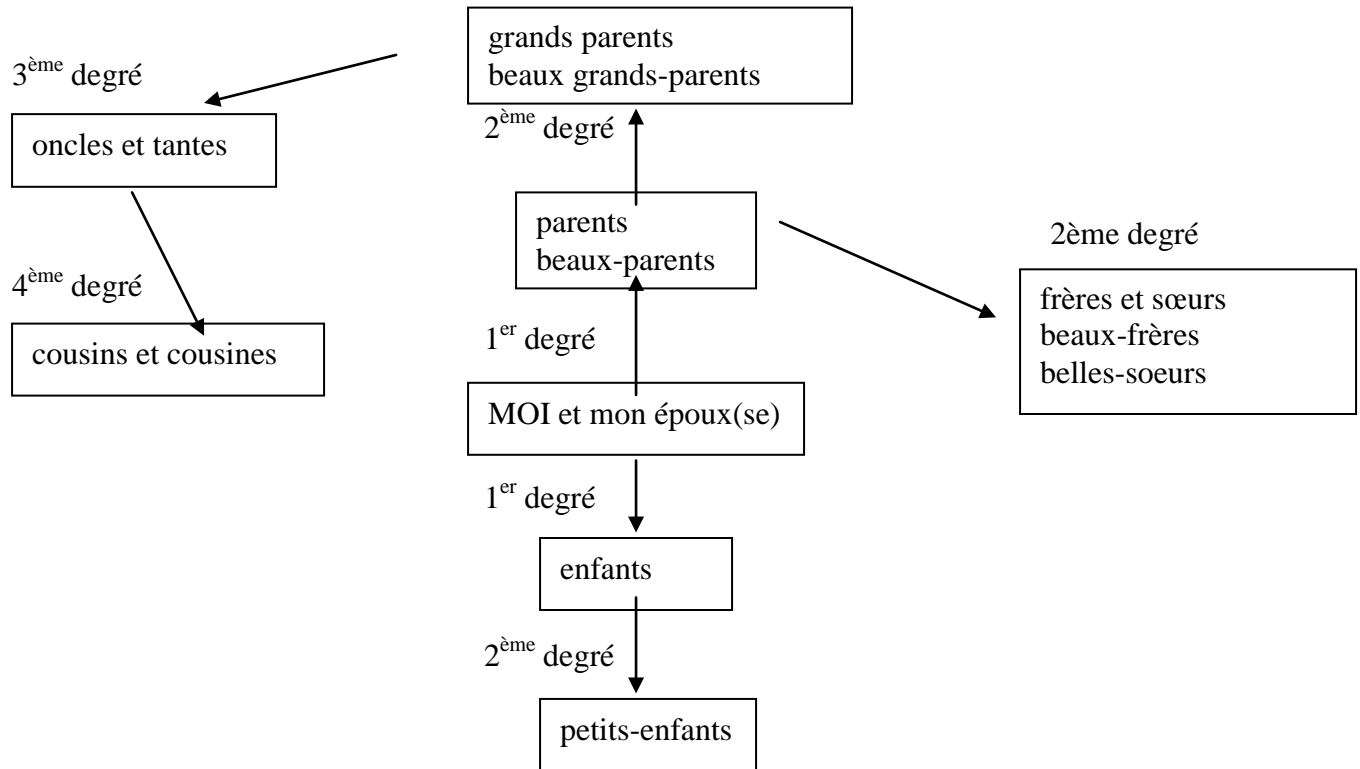
· **Accompagnement dans la gestion des conflits :**

<b>Stratégies activées pour intervenir</b>
- écoute active et passive... ; - rencontres individuelles ou collectives avec les différents acteurs du monde scolaire ; - analyse systémique fonctionnelle ; - rappel de la loi ; - ...

- **Formation en gestion de conflits, de violence, des émotions,... :**

<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 13: Schéma des degrés de parenté ou d'alliance



Lien avec d'autres circulaires :

- Circulaire n°28 du 12 janvier 2000 relative à la complémentarité entre le secteur de l'Enseignement et le secteur de l'Aide à la Jeunesse ;
- Circulaire n°1000 du 19 novembre 2004 « *Equipes mobiles susceptibles d'intervenir au sein des établissements scolaires concernés par un phénomène de violence ou de décrochage scolaire* ».
- Circulaire n°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°2020 du 06 septembre 2007 « *Prise en compte des élèves exclus pour la définition du montant des dotations ou subventions et de l'encadrement* » ;
- Circulaire n°2214 du 29 février 2008 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°2671 du 3 avril 2009 relative au Décret du 12 décembre 2008 favorisant l'organisation du premier degré et prenant diverses mesures en matière d'enseignement : gestion des absences injustifiées ;
- Circulaire n° 3078 du 18 mars 2010 relative Décret modifiant le décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, en ce qui concerne les inscriptions en première année du secondaire.
- Circulaire n°3783 du 28/10/2011 « *Formulaires électroniques de signalement des absences injustifiées, des exclusions définitives, des inscriptions d'élèves exclus et des faits de violence n'ayant pas fait l'objet d'une exclusion définitive, dans l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé et subventionné par la Communauté française : manuel d'utilisation* »

## Contacts utiles

### Remarque :

Si vous souhaitez rédiger un courriel à l'attention de l'une des personnes citées ci-dessous, veuillez procéder comme suit : **prenom.nom@cfwb.be**

Le nom et le prénom doivent être écrits en minuscule et sans accent.

### Secrétariat de Madame Lise-Anne HANSE, Directrice générale

Mme Hilda AMEDEO : 02/690.83.03

Mme Jessie JOYEUX : 02/690.83.05

### Matières traitées et personnes de référence

<i>Service/matière</i>	<i>Personne de contact</i>	<i>Téléphone</i>	<i>Fax</i>
DASPA (Dispositif d'Accueil et de Scolarisation des élèves primo-arrivants)	Mme Marion BEECKMANS	02/690.85.40	02/690.85.85
Service de la sanction des études, des jurys et de la réglementation pour l'enseignement secondaire ordinaire	Mme Daphnée JOIE Mme Pascale COENEN	02/690.85.08 02/690.82.49	02/690.85.76
Gratuité de l'enseignement et frais perceptibles	Mme Julie FRANCOIS M. Arnaud FONTAINE	02/690.89.25 02/690.86.84	02/690.84.30
Questions relatives aux inscriptions et aux exclusions	M. kevin URGANCI (Inscriptions) Mme Laura BIETHERES (Exclusions) Mme Arlette RUSURA	02/690.86.67 02/690.85.47 02/690.88.93 02/690.83.38	02/690.84.30
Assistance aux établissements :			
- « Assistance Ecoles »	Numéro vert	0800/20 410	
- Médiation scolaire et Services d'accrochage scolaire (S.A.S.)	Mme Céline PLUMEREL Mme Patricia BUYL Mme Mélanie VANCAEYZEELE	02/690.84.65 02/690.83.56 02/690.83.21	02/690.84.30
- Equipes Mobiles	Mme Emeline THEATRE	02/690.83.13	02/600.09.75
Contrôle de l'obligation scolaire	obsi@cfwb.be		



Coordination du service :	Mr Jean-Louis LABOUREUR Mme Amandine HUNTZINGER	02/690.88.62 02/690.89.22	
Assistance administrative :	Mme Jennifer PLANCKE	02/690.84.38	02/690.85.93
Assistance technique :	Mme Touria SOURY	02/690.86.19	
<i>Gestionnaires des dossiers liés au contrôle de l'inscription scolaire</i>	<i>obsi_inscription@cfwb.be</i>		
Bruxelles Brabant Wallon, Namur, Luxembourg Charleroi, Tournai Liège, Mons, Verviers, Huy	Mr Mohamed HARUD Mr Emmanuel COOLS Mr Léonel THIRY Mme Badria EL MARZOUQY Mme Dafina AHMETI	02/690.83.95 02/690.84.78 02/690.83.26 02/690.86.21 02/690.83.91	02/690.85.93
<i>Gestionnaires des dossiers d'absentéisme scolaire</i>	<i>obsi@cfwb.be</i>		
Bruxelles (1000 à 1050), Brabant Wallon Bruxelles (1060 à 1210), Namur Liège, Luxembourg Charleroi Mons, Tournai	Mme Laetitia DETHIER  Mr Geoffroy SINON Mme Géraldine THUNIS Mme Hinde Hana KERKOUB	02/690.86.62 02/690.83.62  02/690.83.57 02/690.83.73 02/690.82.15	02/690.85.93
Enseignement à domicile	Mme Marianne CLAEYS Mme Coraline EFFINIER Mme Anna KUBLIK Mr Thibault TOURNAY Mr Kevin URGANCI	02/690.87.84 02/690.86.78 02/690.88.28 02/690.83.31 02/690.86.67	02/690.84.30

### **Service du médiateur de la Wallonie et de la Fédération Wallonie-Bruxelles**

Service du médiateur de la Wallonie et de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Rue Lucien Namèche, 54

5000 NAMUR

Tel : 0800/19.199 – 081/32.19.11

Fax : 081/32.19.00

E-mail : [courrier@le-mediateur.be](mailto:courrier@le-mediateur.be)