



Circulaire 6895

du 20/11/2018

Directives applicables en matière de vérification et de paiement du droit d'inscription spécifique dans l'enseignement secondaire ordinaire organisé ou subventionné par la Communauté française

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 01/09/2018
Documents à renvoyer	non

Information succincte

Mots-clés Vérification

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA)
Ens. officiel subventionné	Secondaire spécialisé
Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	Secondaire artistique à horaire réduit

Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants : <ul style="list-style-type: none">Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)Les pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs)Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs)Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives) Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution : <ul style="list-style-type: none">Les VérificateursLes organisations syndicales

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Direction générale de l'Enseignement obligatoire - Service général des affaires transversales - Anne HELLEMANS, Directrice générale a.i
--

Personne(s) de contact concernant la mise en application de la circulaire

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Sydney NZIGIRA	Direction de la vérification	sydney.nzigira@cfwb.be

Madame, Monsieur,

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-après les directives applicables en matière de vérification à partir de l'année scolaire 2018-2019.

Cette circulaire abroge et remplace les circulaires suivantes

- N°2922 du 27 novembre 2009 "*Directives applicables en matière de vérification dans l'enseignement secondaire ordinaire organisé ou subventionné par la Communauté française*"
- N°3867 du 6 février 2012 "*Transmission de documents au service de vérification de la population scolaire*"

Les principales modifications concernent :

- les consignes et instructions relatives à la manière de constituer un dossier élève;
- des modèles de documents proposés pour faciliter la gestion des dossiers.

La Directrice générale a.i.,

Anne HELLEMANS

1 TABLE DES MATIERES

1	TABLE DES MATIERES.....	2
2	QUEL EST LE ROLE DU VERIFICATEUR ?	4
3	QUELS SONT LES DOCUMENTS A TENIR A LA DISPOSITION DU VERIFICATEUR ?	5
3.1	DOSSIER SCOLAIRE INDIVIDUEL	5
3.1.1	<i>Documents d'identité.....</i>	6
3.1.2	<i>Attestations d'orientation et certificats d'études obtenus précédemment (ou les documents d'équivalence si l'élève vient de l'étranger).....</i>	6
3.1.3	<i>La grille horaire</i>	6
3.1.4	<i>Dispense de certains cours.....</i>	7
3.1.5	<i>Choix de la langue moderne I</i>	8
3.1.6	<i>Le choix du cours philosophique (pour les établissements d'enseignement de caractère non confessionnel).....</i>	8
3.1.7	<i>Formulaire d'inscription de l'élève au sein de l'établissement</i>	8
3.1.8	<i>Procès-verbal du Conseil d'admission</i>	9
3.1.9	<i>Les accords des responsables légaux</i>	9
3.1.10	<i>L'avis motivé du PMS</i>	9
3.1.11	<i>Le Plan individuel d'intégration (PIA).....</i>	9
3.1.12	<i>Le protocole d'intégration</i>	9
	<i>Ces trois documents, datés et signés, seront intégrés dans le dossier de l'élève. Les modalités de classement devront garantir la confidentialité de leur contenu.</i>	9
3.1.13	<i>Les attestations de changement d'établissement scolaire (pour le premier degré) ou les attestations de fréquentations partielles (pour les autres degrés)</i>	9
3.2	DOCUMENTS NECESSAIRES POUR L'INSCRIPTION REGULIERE DANS L'ANNEE FREQUENTEE.....	10
3.2.1	<i>Généralités.....</i>	10
3.2.2	<i>Demande de dérogations.....</i>	11
3.2.3	<i>Autres.....</i>	11
3.3	TRANSMISSION DES DOSSIERS ELEVES	12
3.3.1	<i>Accueil d'un nouvel élève.....</i>	12
3.3.2	<i>Changements d'établissement entre le 25 septembre et le 1er octobre inclus et entre le 1er jour qui suit les vacances d'hiver et le 15 janvier inclus.....</i>	12
3.3.3	<i>Remarques importantes</i>	12
3.4	CONTROLE DE L'ASSIDUITE	13
3.5	REGISTRE MATRICULE D'INSCRIPTION.....	13
3.6	REGISTRE DE FREQUENTATION	13
3.6.1	<i>Principe</i>	13
3.6.2	<i>Comment tenir le registre de fréquentation ?</i>	13

3.7	FICHE INDIVIDUELLE DES ELEVES	15
4	DOCUMENTS A FAIRE PARVENIR AU VERIFICATEUR	16
4.1	DANS L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE PAR LA COMMUNAUTE FRANÇAISE	16
4.1.1	<i>Enseignement de plein exercice</i>	16
4.1.2	<i>Enseignement en alternance</i>	16
4.2	DANS L'ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA COMMUNAUTE FRANÇAISE	16
5	PRISE EN COMPTE DES ELEVES POUR LE CALCUL DES DOTATIONS/SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ET DE L'ENCADREMENT	17
5.1	NOTIONS	17
5.1.1	<i>Date et heure de référence</i>	17
5.1.2	<i>L'élève régulier</i>	18
5.1.3	<i>Les élèves en attente d'équivalence</i>	18
5.1.4	<i>La dérogation prévue par l'article 26 du décret du 21.11.2013</i>	18
5.1.5	<i>Respect de l'obligation scolaire et moment de l'inscription</i>	19
6	INTERNAT	20
6.1	CONSTITUTION DU DOSSIER DE L'ELEVE INTERNE	20
6.2	REGISTRE DES PRESENCES	20
6.3	DEROGATION	20
7	DISPOSITIF D'ACCUEIL ET DE SCOLARISATION DES ELEVES PRIMO-ARRIVANTS (DASPA)	21
8	ANNEXE 1 : DISPENSE DU COURS DE LANGUE MODERNE I POUR LES ELEVES ETRANGERS - LISTE EXHAUSTIVE DES ORGANISATIONS INTERNATIONALES	22
9	ANNEXE 2 : LISTE DES ETATS MEMBRES DE L'UNION EUROPEENNE ET LISTE ALPHABETIQUE DES ELEVES DE NATIONALITE ETRANGERE HORS UNION EUROPEENNE INSCRITS AU 1ER OCTOBRE	24
10	ANNEXE 3 : LISTE ALPHABETIQUE DE TOUS LES ELEVES DE NATIONALITE ETRANGERE HORS UNION EUROPEENNE INSCRITS AU 1ER OCTOBRE	25
11	ANNEXE 5 : DOSSIER D'INSCRIPTION (A IMPRIMER EN A3)	26
12	ANNEXE 6 : FORMULAIRE D'INSCRIPTION (A IMPRIMER EN A4)	27
13	ANNEXE 7 : DOSSIER D'INSCRIPTION DANS UN INTERNAT (A IMPRIMER EN A3)	28
14	ANNEXE 8 : FORMULAIRE D'INSCRIPTION INTERNAT	29

2 QUEL EST LE ROLE DU VERIFICATEUR ?

Le vérificateur est l'agent de l'administration chargé du contrôle des populations scolaires. Le vérificateur peut également être chargé par l'administration de missions spécifiques (fraudes, collaboration avec le service général de l'inspection dans le cadre d'une mission d'enquête, ...).

Le contrôle des populations scolaires a pour but de déterminer le nombre d'élèves réguliers dans chaque établissement, ce nombre permettra

- de déterminer pour l'établissement scolaire les moyens d'encadrement humain ainsi que les dotations ou subventions de fonctionnement;
- de calculer les moyens alloués par l'Etat fédéral à la Fédération Wallonie-Bruxelles (sur base d'une clé de répartition entre élèves scolarisés en Flandre et en Fédération Wallonie-Bruxelles déterminée par la Cour des Comptes). Ces moyens constituent la plus grande partie du budget total de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

En principe, afin de permettre une préparation, les dates de visites sont fixées de commun accord entre le vérificateur et le chef d'établissement. Néanmoins, le vérificateur est habilité à effectuer ce contrôle à l'improviste.

Le vérificateur possède un pouvoir de constatation. A l'issue de son contrôle, il établit un rapport sur lequel se fondent les décisions de l'administration pour l'octroi des moyens de fonctionnement.

En cas de contestation sur la vérification ou le contenu du rapport, le chef d'établissement pour le réseau de la Communauté, le pouvoir organisateur ou son délégué pour les réseaux subventionnés, sont invités à signaler leurs points de désaccord par écrit à :

Madame Anne HELLEMANS
Directrice générale a.i.
Directrice générale de l'enseignement obligatoire
Rue A. Lavallée, 1
1080 Bruxelles.

3 QUELS SONT LES DOCUMENTS A TENIR A LA DISPOSITION DU VERIFICATEUR ?

3.1 DOSSIER SCOLAIRE INDIVIDUEL

Idéalement, le dossier scolaire de l'élève doit être constitué dans une farde chemise cartonnée, sans rabat (afin de faciliter le travail de chacun, les chemises plastiques sont à proscrire).

Pour cette chemise, nous vous proposons d'utiliser le modèle de feuille signalétique de l'élève reprise en annexe 5.

Sur la face avant intérieure de cette chemise, nous vous proposons d'utiliser la checklist des documents qui doivent être contenus dans le dossier scolaire (modèle en annexe 6).

Le dossier scolaire et la tenue rigoureuse de celui-ci sont indispensables ; les documents qu'il doit contenir sont requis pour l'admission d'un élève au sein de l'établissement ainsi que pour sa prise en compte dans le calcul des dotations/subventions et de l'encadrement humain.

Dans le dossier de **tous les élèves**, doivent se trouver :

1. le document d'identité de l'élève (àagrafer ou coller à la face avant intérieure gauche du dossier)
2. les attestations d'orientation et certificats d'études obtenus précédemment (ou les documents d'équivalence si l'élève vient de l'étranger);
3. Les grilles horaires, dérogations éventuelles;
4. La dispense de certains cours;
5. Le choix de la langue moderne I;
6. Le choix du cours philosophique (pour les établissements d'enseignement de caractère non confessionnel);
7. Le formulaire d'inscription de l'élève au sein de l'établissement.

Le cas échéant, si l'élève est concerné :

8. Le Procès-verbal du Conseil d'admission;
9. Les accords parentaux;
10. L'avis motivé du PMS;
11. Le Plan individuel d'intégration (PIA);
12. Le protocole d'intégration;
13. Les attestations de changement d'établissement scolaire (pour le premier degré) ou les attestations de fréquentations partielles (pour les autres degrés).

Tous ces documents sont regroupés par année scolaire et classés par ordre chronologique décroissant, du plus récent au plus ancien (le plus récent au-dessus).

Précisions concernant les documents repris dans la liste ci-dessus :

3.1.1 Documents d'identité

Le dossier scolaire individuel doit contenir la copie d'un document d'identité en ordre de validité. Par document d'identité, il faut entendre tout document officiel délivré par une autorité belge ou étrangère attestant de l'identité exacte de l'élève (nom, prénom, date de naissance, lieu de naissance et nationalité de l'élève).

Exemples : extrait d'acte de naissance, composition de ménage, carte d'identité ou titre de séjour en ordre de validité, passeport, document officiel pour le changement de nom.

La carte « ISI + » ainsi que les abonnements de transport ne sont pas des documents officiels.

Cet élément sera important afin de pouvoir disposer du numéro national nécessaire à l'encodage dans SIEL. Par ailleurs, ceci permettra d'éviter des erreurs dans le cadre de la délivrance des attestations et certificats.

3.1.2 Attestations d'orientation et certificats d'études obtenus précédemment (ou les documents d'équivalence si l'élève vient de l'étranger)

Toutes les attestations d'orientation et certificats d'études obtenus se trouveront dans le dossier de l'élève sous la forme de documents originaux ou de copies certifiées conformes par le chef d'établissement. Pour un relevé exhaustif des attestations et certificats, voir la circulaire¹ relative aux "*Attestations, rapports, certificats et brevets délivrés au cours des études secondaires de plein exercice*".

Pour les élèves venant de l'étranger, la décision ou l'avis d'équivalence ou les documents attestant de l'introduction de la demande d'équivalence (preuve de paiement) se trouveront dans le dossier de l'élève sous la forme de documents originaux ou de copies certifiées conformes par le chef d'établissement.

3.1.3 La grille horaire

Le dossier scolaire doit aussi contenir la grille - horaire de l'année en cours et, le cas échéant, la grille résultant d'un changement intervenu en cours d'année scolaire.

¹ A partir de l'année scolaire 2017-2018, Circulaire 6243 du 21.06.17 " Attestations, rapports, certificats et brevets délivrés au cours des études secondaires de plein exercice".

Lorsque des dispenses (partielles ou totales) ont été accordées aux 2^{ème} et 3^{ème} degrés de l'enseignement de transition et de qualification en raison de programmes identiques entre disciplines de la formation commune et de l'option de base simple ou groupée, la grille - horaire doit en faire mention².

La grille-horaire doit comporter le nom de l'établissement scolaire et de l'élève.

3.1.4 Dispense de certains cours

Premier cas : les élèves étrangers peuvent être dispensés de la langue moderne I³ dans les cas et les conditions suivantes :

- Soit le chef de famille réside à l'étranger : dans ce cas, il doit fournir un certificat de résidence établi par l'autorité officielle habilitée à délivrer ce document dans son pays. Sa signature sur la demande de dispense de l'étude de langue moderne I doit être légalisée par l'agent diplomatique belge territorialement compétent.
- Soit le chef de famille réside en Belgique : dans ce cas, il doit produire, outre la demande de dispense de la langue moderne I, la preuve de son appartenance à une organisation internationale, à une ambassade, à une délégation ou à un consulat (voir en annexe 1 une liste des organisations internationales reconnues)

Remarques :

- La dispense est accordée d'office, sans intervention de l'administration, lorsque les documents nécessaires sont réunis.
- Lorsqu'un élève a obtenu la dispense de la langue moderne I, il continue à bénéficier de cette dispense même si une ou plusieurs des conditions ayant permis son octroi disparaissent (ex. : l'élève devient majeur ou le chef de famille ne réside plus à l'étranger ou encore le chef de famille perd la qualité de diplomate).
- L'élève qui, âgé de 18 ans à l'inscription, fréquente pour la première fois l'enseignement secondaire en Belgique ne peut bénéficier de la dispense.
- Un cours de langue moderne ou un cours de langue moderne I organisé dans le cadre d'une option de base groupée ne peut faire l'objet d'une dispense.

Deuxième cas : les élèves dispensés de certains cours en application de l'article 58 de l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire.

Dans ce cas, la dérogation accordant les dispenses devra être jointe au dossier scolaire⁴.

² Voir la circulaire annuelle « Directives pour l'année scolaire (...) – Organisation, structures, encadrement »

³ Article 12 de la loi du 30 juillet 1963 sur le régime linguistique dans l'enseignement et Circulaire annuelle relative à l'Organisation de l'enseignement secondaire ordinaire et à la Sanction des études, Tome 2, (pour 2018-2019, Circulaire 6741, p.8 et 23).

⁴ Circulaire annuelle relative à l'Organisation de l'enseignement secondaire ordinaire et à la Sanction des études, Tome 2, (pour 2018-2019, Circulaire 6741, p.87).

3.1.5 Choix de la langue moderne I

Le dossier scolaire doit contenir le document attestant du suivi de langue moderne délivrée par l'école fondamental (lorsque ce choix est possible c'est-à-dire en dehors de la Région de Bruxelles-Capitale). Ce document reste valable pendant toute la durée des études s'il n'y a pas de changement.

En principe, un élève poursuit au premier degré de l'enseignement secondaire, sous forme de cours de langue moderne I, la langue moderne commencée dans l'enseignement primaire. Toutefois, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale peuvent inscrire leur enfant dans un cours de langue moderne I différent du cours suivi en primaire après avoir sollicité l'avis du chef d'établissement.

3.1.6 Le choix du cours philosophique (pour les établissements d'enseignement de caractère non confessionnel)

Le dossier scolaire doit contenir le document relatif au choix du **cours de religion, ou de morale non confessionnelle ou de la dispense** *dans les établissements de l'enseignement officiel organisé et subventionné par la Communauté française ainsi que de l'enseignement libre non confessionnel subventionné par la Communauté française qui offrent le choix entre les différents cours de religion ou de morale non confessionnelle*. Ce document reste valable pendant toute la durée des études s'il n'y a pas de changement.

Conformément aux dispositions du décret du 24 juillet 1997⁵, dit décret "*missions*" (article 79), le choix d'un des cours de religion ou du cours de morale non confessionnelle se fait au moment de l'inscription. Il est opéré par les responsables légaux ou par l'élève lui-même s'il a atteint l'âge de 18 ans au moment de l'inscription. Le choix se fait au plus tard le 1^{er} juin pour l'année scolaire suivante, pour les élèves réputés poursuivre dans l'établissement dans lequel ils sont déjà inscrits. Ce choix peut toutefois être modifié en cas de changement d'établissement en cours d'année.

3.1.7 Formulaire d'inscription de l'élève au sein de l'établissement

Ce formulaire d'inscription est indispensable au vérificateur dans le cadre du comptage des élèves pour le fichier qui sera rendu à la Cour des Comptes. Ce formulaire est daté et signé par les responsables légaux ou l'élève majeur. Ce document original sera classé en fin de dossier.

Un exemple de formulaire d'inscription est proposé en annexe 4. Ce modèle peut être adapté par l'établissement scolaire mais toutes les rubriques devront apparaître.

⁵ 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.

3.1.8 Procès-verbal du Conseil d'admission

Dans certains cas, un Conseil d'admission est nécessaire pour l'inscription régulière de l'élève dans une année d'études, voir Circulaire annuelle relative à l'Organisation de l'enseignement secondaire ordinaire et à la Sanction des études, Tome 2, (pour 2018-2019, Circulaire 6741). La décision du Conseil d'admission, datée et signée, sera intégrée dans le dossier de l'élève sous forme d'original ou de copie en cas de décisions collectives.

3.1.9 Les accords des responsables légaux

Dans certains cas, l'accord des responsables légaux est nécessaire pour l'inscription régulière de l'élève dans une année d'études, voir Circulaire annuelle relative à l'Organisation de l'enseignement secondaire ordinaire et à la Sanction des études, Tome 2, (pour 2018-2019, Circulaire 6741). L'accord des parents, daté et signé, sera intégré dans le dossier de l'élève sous forme d'original.

3.1.10 L'avis motivé du PMS

3.1.11 Le Plan individuel d'intégration (PIA)

3.1.12 Le protocole d'intégration

Ces trois documents, datés et signés, seront intégrés dans le dossier de l'élève. Les modalités de classement devront garantir la confidentialité de leur contenu.

3.1.13 Les attestations de changement d'établissement scolaire (pour le premier degré) ou les attestations de fréquentations partielles (pour les autres degrés)

- Pour le premier degré, afin d'assurer le respect de la réglementation et de la procédure prévue par la Circulaire annuelle relative à l'Organisation de l'enseignement secondaire ordinaire et à la Sanction des études, Tome 2, (pour 2018-2019, Circulaire 6741, Tome 2, p.9 et suivantes), les documents originaux relatifs au changement d'établissement seront intégrés dans le dossier de l'élève.
- Pour les autres degrés, une attestation de fréquentation partielle de l'établissement de départ devra être intégrée au dossier. Le modèle de la Circulaire sera utilisé⁶.

⁶ A partir de l'année scolaire 2017-2018, Circulaire 6243 du 21.06.17 " Attestations, rapports, certificats et brevets délivrés au cours des études secondaires de plein exercice".

3.2 DOCUMENTS NECESSAIRES POUR L'INSCRIPTION REGULIERE DANS L'ANNEE FREQUENTEE

Chaque élève a un parcours différent. Son dossier scolaire doit être le reflet de celui-ci. Les documents scolaires qui attestent de ce parcours doivent être à la disposition du vérificateur.

3.2.1 Généralités

- Si l'accès à une année d'études est soumis à d'autres conditions que la seule réussite de l'année d'études immédiatement inférieure, la preuve que ces conditions sont remplies doit figurer dans le dossier (par ex. : accord des parents, avis du centre P.M.S., avis du conseil d'admission,...).
- Pour les élèves qui ont suivi les cours dans un établissement de régime étranger l'année précédente, devront être joints au dossier scolaire les documents justificatifs essentiels de leurs études antérieures. Après l'inscription des élèves, ils seront également transmis dans les plus brefs délais au Service des équivalences pour s'assurer au plus vite de l'année adéquate dans laquelle l'élève devrait être inscrit⁷.
- Pour être régulièrement inscrit en 7^{ème} année préparatoire à l'enseignement supérieur, un des documents suivants doit figurer au dossier de l'élève en original :
 - Soit le CESS validé par la FWB ;
 - Soit l'attestation de délivrance du CESS (formule provisoire) ;
 - Soit une dépêche d'équivalence à ce titre

Toutefois, une copie certifiée conforme par le chef d'établissement peut être acceptée.

Figurera également au dossier, la preuve du paiement du droit d'inscription (124 EUR ou 62 EUR pour les élèves dont le dossier comporte la preuve de l'octroi d'une bourse d'études).

- Pour être régulièrement inscrit en 7^{ème} année technique de qualification et en 7^{ème} année professionnelle de type A ou B, les règles de correspondances⁸ doivent être respectées. Pour les 7^{ème} années semi-ouvertes ou limitées (cf. article 19, § 3, de l'A.R. du 29 juin 1984), le dossier de l'élève doit contenir le certificat de qualification de 6^{ème} année.
- Pour être régulièrement inscrit en 7^{ème} année technique de qualification « assistant/assistante aux métiers de la prévention et de la sécurité »⁹, les documents suivants doivent figurer au dossier de l'élève en original:
 - le Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur ou un titre jugé équivalent ;
 - un extrait de casier judiciaire datant de maximum 6 mois, dont il ressort qu'il n'a pas été

⁷ Cfr. circulaire relative à l'Equivalence de titres d'études primaires et secondaires étrangers (Circulaire 6281 du 14/07/2017).

⁸ Circulaire annuelle relative à l'Organisation de l'enseignement secondaire ordinaire et à la Sanction des études, Tome 2, ((pour 2018-2019, Circulaire 6741, p.35).

⁹ Cfr. Circulaire 6024 du 16.01.2017 relative à la 7e technique de qualification "assistant(e) aux métiers de la prévention et de la sécurité"

condamné pour des délits visés à l'article 6 de la loi du 10 avril 1990 réglementant la sécurité privée et particulière ;

- un document d'identité qui montre qu'il est ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne et a son lieu de résidence principal dans un Etat membre de l'Union européenne.
- Pour être régulièrement inscrit dans le quatrième degré, section « soins infirmiers », les documents suivants doivent figurer au dossier de l'élève en original:
 - le Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur ou un titre jugé équivalent¹⁰;
 - un extrait de casier judiciaire, modèle 2, datant de maximum 6 mois, dont il ressort qu'il n'a pas été condamné pour des délits visés à l'article 6 de la loi du 10 avril 1990 précitée, ou un modèle équivalent émanant d'une autorité étrangère ;
 - un certificat d'aptitude physique délivré soit par le médecin de l'établissement fréquenté, soit par un médecin du service de santé administratif ;

3.2.2 Demande de dérogations¹¹

Le formulaire de demande de dérogation doit être conservé au dossier et joint à la réponse délivrée par le service de la sanction des études.

3.2.3 Autres

- Pour le passage d'un élève de l'enseignement spécialisé vers l'enseignement ordinaire :
 - Les conditions d'admission sont détaillées dans la circulaire relative à l'organisation de l'enseignement secondaire ordinaire et à la sanction des études¹².
 - Les documents qui doivent figurer au dossier de l'élève sont :
 - la demande écrite des parents, de la personne exerçant l'autorité parentale ou de l'élève, s'il est majeur ;
 - l'avis motivé de l'organisme chargé de la guidance des élèves de l'établissement spécialisé concerné ;
 - l'avis favorable du conseil d'admission de l'établissement ordinaire d'accueil.
- Pour l'élève qui change d'établissement au cours du premier degré¹³ : le formulaire de changement d'établissement scolaire complété sera joint au dossier.
- Pour les étudiants majeurs de nationalité étrangère hors UE : le document justifiant l'exemption du droit d'inscription spécifique ou à défaut, la preuve de paiement du droit d'inscription spécifique(DIS)

¹⁰ D'autres titres peuvent donner accès au 4ème degré "Brevet en soins d'infirmiers et hospitaliers", ils sont listés de manière exhaustive dans le Décret du 11 mai 2017 relatif au quatrième degré de l'enseignement professionnel secondaire complémentaire, section soins infirmiers et dans la Circulaire annuelle relative à l'Organisation de l'enseignement secondaire ordinaire et à la Sanction des études, Tome 2, (pour 2018-2019, Circulaire 6741 p.65).

¹¹ Circulaire annuelle relative à l'Organisation de l'enseignement secondaire ordinaire et à la Sanction des études, Tome 2, (pour 2018-2019, Circulaire 6741, p.82 et suivantes).

¹² Circulaire annuelle relative à l'Organisation de l'enseignement secondaire ordinaire et à la Sanction des études, Tome 2, (pour 2018-2019, Circulaire 6741, p.76 et suivantes).

¹³ Circulaire annuelle relative à l'Organisation de l'enseignement secondaire ordinaire et à la Sanction des études, Tome 2, (pour 2018-2019, Circulaire 6741, p.9).

sera joint au dossier.

- Pour les élèves inscrits dans un CEFA,
 - o Les documents qui doivent figurer au dossier de l'élève sont :
 - une pièce justificative couvrant chaque période de stage sera déposée dans le dossier scolaire.
 - Les contrats ainsi que les conventions seront annexée au dossier scolaire.

3.3 TRANSMISSION DES DOSSIERS ELEVES ¹⁴

3.3.1 Accueil d'un nouvel élève

Le chef d'établissement qui accueille un nouvel élève demande son dossier scolaire complet **dans les plus brefs délais** au chef d'établissement de l'école précédemment fréquentée. Le chef d'établissement auquel le dossier a été demandé **le transmettra dès réception de la demande**.

3.3.2 Changements d'établissement entre le 25 septembre et le 1er octobre inclus et entre le 1er jour qui suit les vacances d'hiver et le 15 janvier inclus

Pour les changements d'établissement intervenant entre le 25 septembre et le 1^{er} octobre inclus et entre le 1^{er} jour qui suit les vacances d'hiver et le 15 janvier inclus, le chef d'établissement qui inscrit un élève demande le dossier de celui-ci **le jour même par envoi ayant date certaine** (envoi recommandé, fax ou mail avec accusé de réception) afin d'éviter les contestations quant à la comptabilisation des élèves. Le chef d'établissement auquel ce dossier est demandé **répond par retour du courrier**. Il est conseillé au chef d'établissement qui accueille un nouvel élève de prendre contact avec l'école précédemment fréquentée afin de prévenir cette dernière du changement d'école. En aucun cas, ces documents ne sont transmis par l'intermédiaire de l'élève concerné ou de son responsable légal.

3.3.3 Remarques importantes

- Lorsqu'un élève quitte un établissement après une date de contrôle (1/10 ou 15/01), une copie du dossier de l'élève est conservée dans l'établissement afin de permettre aux vérificateurs de comptabiliser l'élève.
- Afin d'éviter des contestations en cas de problème dans la transmission des dossiers entre établissements, complémentairement au respect des règles reprises au point *h.2*, le chef d'établissement conservera la fiche individuelle de chaque élève qui quitte l'établissement.
- Quand un élève change d'établissement en cours d'année scolaire, l'attestation de fréquentation partielle¹⁵ délivrée par l'établissement de départ mentionnera, comme dernier jour de fréquentation,

¹⁴ Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 11 mai 2016 relatif aux attestations, rapports, certificats et brevets délivrés au cours des études secondaires de plein exercice.

¹⁵ Circulaire 6243 du 21/06/2017 relative aux Attestations, rapports, certificats et brevets délivrés au cours des études secondaires de plein exercice, annexe 29.

celui de la dernière présence physique dans l'école ou la date de la dernière absence justifiée.

Cette attestation mentionnera le nombre de demi-jours d'absences injustifiées

- Pour permettre une inscription plus aisée dans le nouvel établissement, il est conseillé de délivrer une copie de l'attestation d'orientation d'études à tout élève quittant un établissement à la fin de l'année scolaire et une copie de l'attestation de fréquentation partielle à tout élève quittant l'établissement en cours d'année scolaire.

3.4 CONTROLE DE L'ASSIDUITE

Dans le cadre du contrôle de l'assiduité, seront ajoutées dans le dossier scolaire de l'élève (de manière séparée) :

- les copies des différents signalements à la DGEO (en cas de dépassement de 9 demi-journées d'absence injustifiée (cfr *circulaire annuelle Obligation scolaire, inscription des élèves, gratuité, fréquentation scolaire, sanctions disciplinaires, assistance en justice et/ou assistance psychologique dans l'enseignement secondaire ordinaire subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles*));
- les copies des courriers envoyés aux responsables légaux ou l'élève majeur lorsque l'élève a atteint nombre maximum de 20 demi-jours d'absence injustifiée.
- L'attestation de fréquentation en tant qu'élève libre (Circulaire 6243 du 21/06/2017 relative aux Attestations, rapports, certificats et brevets délivrés au cours des études secondaires de plein exercice, annexe 51).

3.5 REGISTRE MATRICULE D'INSCRIPTION

Ce document est supprimé

3.6 REGISTRE DE FREQUENTATION

Pour ce qui concerne les règles relatives à la fréquentation scolaire, voir circulaire annuelle intitulée "*Obligation scolaire, inscriptions des élèves, fréquentation scolaire, sanctions disciplinaires et gratuité*"¹⁶.

3.6.1 Principe

Il importe d'apporter la preuve de la fréquentation assidue et effective aux cours au moyen d'un registre journalier de fréquentation.

3.6.2 Comment tenir le registre de fréquentation ?

Le registre de fréquentation doit refléter la composition de chaque classe dans le même ordre que les listes nominatives. La qualité de l'élève (régulier ou libre) doit être mentionnée dans le registre de fréquentation en regard de son nom. **Des signes distinctifs doivent être utilisés :**

¹⁶ Pour l'année scolaire 2017-2018, Circulaire 6042 du 04.07.2017.

- R pour régulier;
- L pour libre.

Un registre provisoire peut être tenu. A partir du 15 septembre, le registre définitif sera obligatoire. Les élèves qui s'inscrivent après le 15 septembre et après le 1^{er} de chaque mois, sont notés dans le registre au fur et à mesure de leur inscription. Il en est de même pour les élèves qui changent de classe après le 15 septembre.

Le chef d'établissement visera et vérifiera mensuellement la tenue de ces registres.

En cas d'informatisation, tous les premiers du mois, le registre des élèves, valable pour le mois écoulé, sera tirée par classe dans le même ordre que les listes nominatives.

Exemple : s'il y a trois classes de formation commune, il faudra prévoir trois classements correspondant à chacune des classes, de septembre à juin.

L'appel doit être fait à chaque heure de cours¹⁷. Les absences sont transcrites dans les registres par demi-jour¹⁸. Pour l'élève dont l'horaire du matin ou de l'après-midi débute après la 1^{ère} heure de fonctionnement de l'établissement, l'appel sera effectué au début de la 1^{ère} période de cours effectif.

Des signes distinctifs doivent être utilisés:

Pour les absences :

- le signe (M) pour les élèves dont l'absence pour maladie a été justifiée par un certificat médical;
- le signe (E) pour les élèves dont l'absence a été justifiée et qui sont donc excusés;
- le signe (O) pour toute absence non justifiée;
- la présence de l'élève sera concrétisée par un signe particulier (par ex., un trait vertical)

Les justificatifs d'absences seront numérotés selon leur ordre d'arrivée, conservés, classés par élève et mis à disposition du vérificateur lors de sa visite.

Lorsqu'un élève intègre ou quitte l'école au cours d'un mois, la date de son entrée ou de son départ (date de la première ou de la dernière présence physique) doit correspondre à celle mentionnée dans le registre matricule d'inscription. Jusqu'à la fin de l'année scolaire, la période de non fréquentation sera signalée par un trait horizontal continu.

Les établissements qui disposent d'une gestion informatisée des absences sont autorisés à l'utiliser pour autant que les directives décrites ci-dessus soient scrupuleusement respectées.

¹⁷ Voir l'article 3, § 2, de l'arrêté du Gouvernement du 23/11/1998 relatif à la fréquentation scolaire.

¹⁸ Voir la circulaire annuelle "*obligation scolaire, inscriptions des élèves, fréquentation scolaire, sanctions disciplinaires et gratuité*" Pour l'année scolaire 2017-2018, Circulaire 6042 du 04.07.2017.

3.7 FICHE INDIVIDUELLE DES ELEVES

Les établissements doivent établir, pour chaque élève, une fiche d'inscription qui reprend le parcours scolaire de l'élève. Celles-ci devront être complétées **au plus tard pour le 1/10**.

Elles mentionneront la sanction exacte et détaillée (attestation d'orientation ou certificat) délivrée l'année précédente à l'élève ainsi que la classe fréquentée durant l'année en cours

Elles seront paraphées chaque année par le vérificateur.

Elles seront classées (ainsi que les dossiers élèves) par classe, dans le même ordre que celui retenu pour les listes nominatives et le registre de fréquentation.

Les dates d'entrée et de sortie des élèves doivent y figurer obligatoirement. En cas de départ d'un élève au sein de l'établissement et d'un retour ultérieur, un trait rouge sera apposé sur la fiche initiale pour indiquer le départ mais la suite du parcours scolaire sera indiquée sur la même fiche.

Ces fiches seront conservées pendant toute la durée des études des élèves et permettront d'effectuer un contrôle suivi.

4 DOCUMENTS A FAIRE PARVENIR AU VERIFICATEUR

Les vérificateurs ayant accès à SIEL, il ne sera plus nécessaire de lui faire parvenir des documents. Toutefois, pour l'année scolaire 2018-2019 et afin de garantir le comptage, les documents doivent toujours être transmis.

4.1 DANS L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE PAR LA COMMUNAUTE FRANÇAISE

4.1.1 Enseignement de plein exercice

- Pour le 15 octobre au plus tard :
 - Les listes nominatives par classes organisées. Ces listes doivent reprendre l'horaire complet des élèves, y compris le choix de langues, du cours philosophique et la distinction entre garçons et filles pour l'éducation physique.
 - Une copie du Doc 1 et du PoPI
- Pour le 31 janvier au plus tard : les listes nominatives dont question ci-dessus, établies au 15/01 et une copie du POPI.

4.1.2 Enseignement en alternance

- Pour le 31 janvier au plus tard : la liste nominative des élèves établie au 15/01 et une copie du POPI

4.2 DANS L'ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA COMMUNAUTE FRANÇAISE

Les données seront extraites par le biais de SIEL.

Le courrier transmis au vérificateur doit l'être par courriel (et dans le cas d'un courrier papier ne peut pas être envoyé par recommandé). Toute correspondance mentionnera le numéro FASE de l'école. Les changements d'adresse et de numéro de téléphone de l'établissement doivent être immédiatement signalés au vérificateur.

5 PRISE EN COMPTE DES ELEVES POUR LE CALCUL DES DOTATIONS/SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ET DE L'ENCADREMENT

5.1 NOTIONS

Pour le calcul de l'encadrement humain (NTPP, PNCC, Périodes CEFA, ...), les élèves pris en considération sont les élèves dits "réguliers", au sein d'un établissement, à la date du 15 janvier de l'année scolaire précédente.

Les dotations ou les subventions de fonctionnement sont, quant à elle, calculées sur base du nombre d'élèves réguliers au 15 janvier de l'année en cours.

En cas de recomptage + ou – 10 %, il convient de contacter le vérificateur dans les meilleurs délais afin qu'il puisse contrôler la pertinence des chiffres annoncés. Ce qui sous-entend que les dossiers des élèves devront être en ordre. Il conviendra également de contacter le vérificateur lorsque l'établissement organise des classes supplémentaires au 1^{er} degré sur base de la population comptabilisée au 1^{er} septembre.

Remarque : les élèves exclus définitivement après la date du 15 janvier ne sont pas comptabilisés dans l'établissement qui les exclut, mais bien dans celui qui les accueille suite à cette exclusion¹⁹. Ceci suppose bien entendu qu'ils remplissent les conditions de comptabilisation exposées ci-dessous.

Il est rappelé que dans ce seul cas de figure le vérificateur n'est pas concerné par cet état de fait pour la réalisation d'un rapport complémentaire éventuel. L'Administration se chargera directement d'apporter les modifications nécessaires.

5.1.1 **Date et heure de référence**

La date de référence pour comptabiliser les élèves est le **15 janvier à 16 heures**. Lorsque le 15 janvier tombe un week-end ou un jour férié, la date de comptage sera le **jour ouvrable suivant à la fin de la première heure de cours**.

¹⁹ Voir la Circulaire 2080 du 24 octobre 2007 relative à la *prise en compte des élèves exclus pour la définition du montant des dotations ou des subventions et de l'encadrement* »

5.1.2 L'élève régulier

L'élève régulier²⁰, et à ce titre comptabilisable, est **en principe** l'élève qui :

- répond aux conditions d'admission. A savoir respecter les règles relatives au passage de classe et, le cas échéant, disposer d'une décision d'équivalence
- qui peut justifier d'une fréquentation effective et assidue des cours, c'est-à-dire ne compte pas, pour l'année scolaire en cours, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée à la date du comptage, sauf dérogation (voyez point d).

Toutefois, ce principe général comporte des **exceptions** :

1. l'élève inscrit dans le premier degré de l'enseignement secondaire reste régulier quel que soit son nombre de demi-jours d'absence injustifiée au jour du comptage. La seconde condition ne s'applique donc pas à cet élève.
2. l'élève inscrit dans le premier degré ne peut en principe changer d'établissement après le 30 septembre ou au cours de ce premier degré
3. sauf s'il se trouve dans un des cas d'exemption, l'élève de nationalité étrangère qui, au moment de son inscription, n'est plus soumis à l'obligation scolaire doit **avoir payé la totalité du droit d'inscription spécifique** pour être comptabilisable²¹.

5.1.3 Les élèves en attente d'équivalence

L'élève mineur dont la demande d'équivalence a été introduite avant le 1/10 ou le 15/1 pourra être comptabilisé pendant 2 années scolaires (ensuite il devra avoir obtenu la décision d'équivalence pour être considéré comme régulier).

5.1.4 La dérogation prévue par l'article 26 du décret du 21.11.2013

Les élèves qui auraient cumulé, durant l'année scolaire plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée **à la date du comptage** et qui obtiennent la dérogation prévue par le décret du 21 novembre 2013 pourront être rétroactivement comptabilisés au jour du comptage si cette dérogation couvre la période concernée.

Afin que le vérificateur puisse modifier son rapport. Il est demandé aux chefs d'établissement de lui transmettre :

- une copie de la dérogation ;
- la grille horaire ;
- une copie de la fiche individuelle de l'élève ;

²⁰ L'élève régulier est "l'élève qui, répondant aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section, d'une orientation d'études déterminés et, dans le but d'obtenir, à la fin de l'année scolaire, les effets de droit attachés à la sanction des études, en suit effectivement et assidûment les cours et activités" (article 2, 9°, de l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire).

²¹ Circulaire 5880 du 19.09.2016 relative à la Modification à la circulaire 2922 du 21 octobre 2009 relative aux directives applicables en matière de vérification et de paiement du droit d'inscription spécifique dans l'enseignement secondaire ordinaire organisé ou subventionné par la Communauté française.

- la copie du registre des présences arrêtée au 15 janvier avec le paraphe du vérificateur.

5.1.5 Respect de l'obligation scolaire et moment de l'inscription

Dans ce contexte, on considère qu'est soumis à l'obligation scolaire l'élève qui est âgé de moins de 18 ans au jour de son inscription, c'est-à-dire :

- au 1^{er} jour de l'année scolaire lorsque l'élève était déjà inscrit dans l'établissement durant l'année scolaire précédente (cas de réinscription tacite²²)

ou

- au 1^{er} jour de l'année scolaire lorsque l'élève s'inscrit avant le début de l'année scolaire

ou

- au jour de son inscription lorsque l'élève s'inscrit en cours d'année scolaire.

²² Celle-ci n'est possible que pour les mineurs d'âge : "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 chaque année" (article 76 du décret « missions »).

6 INTERNAT

6.1 CONSTITUTION DU DOSSIER DE L'ÉLÈVE INTERNE

Idéalement, le dossier de l'élève doit être constitué dans une farde chemise cartonnée, sans rabat (afin de faciliter le travail de chacun, les chemises plastiques sont à proscrire).

Pour cette chemise, nous vous proposons d'utiliser le modèle de feuille signalétique de l'élève reprise en annexe 7.

Sur la face avant intérieure de cette chemise, nous vous proposons d'utiliser la checklist des documents qui doivent être contenus dans le dossier scolaire (modèle en annexe 8).

Le dossier devra comporter au minimum :

- La fiche d'inscription datée et signée pour l'année scolaire en cours ;
- Une pièce d'identité de l'élève;
- L'engagement à payer, pour l'année concernée, bien complété et signé par les responsables légaux ou l'élève majeur ;
- L'attestation d'inscription de l'établissement scolaire fréquenté par l'élève (une attestation collective peut être établie pour autant qu'elle soit dupliquée et intégrée dans chaque dossier) ;
- Le cas échéant, l'attestation d'occupation maximale (circulaire 5281 du 09/06/2015) ;
- Le R.O.I. signé par les responsables légaux ou l'élève majeur.

6.2 REGISTRE DES PRESENCES

Lors du contrôle, le registre des présences sera mis à la disposition du vérificateur pour l'analyse de celui-ci.

Une distinction sera réalisée entre les élèves du primaire, du secondaire, du supérieur et du spécialisé.

6.3 DEROGATION

Pour les internats de la FWB, devra figurer au dossier la dérogation permettant l'inscription des élèves fréquentant l'enseignement spécialisé, ainsi que la dérogation pour les élèves inscrit en troisième maternelle. (Circulaire 5281 du 09/06/2015).

Pour chaque interne, un relevé de compte sera mis à la disposition du vérificateur lors de son passage.

7 DISPOSITIF D'ACCUEIL ET DE SCOLARISATION DES ELEVES PRIMO-ARRIVANTS (DASPA)

Afin de déterminer le statut d'élève primo arrivant ou non primo arrivant, il y a lieu de se référer au décret du 18 mai 2012.

Le dossier comprendra les éléments suivants :

- Pièce d'identité de l'élève (titre de séjour, annexe 26, passeport, ...)
- Pièce d'identité des responsables légaux
- La preuve de son arrivée sur le territoire ou à défaut, une attestation sur l'honneur reprenant la date d'arrivée.
- L'éventuelle attestation de fréquentation scolaire stipulant son inscription au sein d'un établissement scolaire en Fédération Wallonie Bruxelles ;
- La grille horaire de l'année en cours.

Le cas échéant, il sera utile d'insérer l'attestation d'inscription pour arrivée tardive (article 79 du décret du 24 juillet 1997 "décret mission") pour les étudiants qui arrivent après le 30 septembre.

Par ailleurs, il est indispensable de tenir un registre des présences propre à chaque classe DASPA et qui corresponde à la liste nominative présentée pour le comptage.

Ce registre sera tenu selon la réglementation en vigueur.

8 ANNEXE 1 : DISPENSE DU COURS DE LANGUE MODERNE I POUR LES ELEVES ETRANGERS - LISTE EXHAUSTIVE DES ORGANISATIONS INTERNATIONALES

- Agence européenne de la sécurité aérienne (AESA)
- Agence internationale de l'énergie atomique (AIEA)
- Agence spatiale européenne (ASE)
- Asian Development Bank
- Association des nations de l'Asie du Sud-est (ASEAN)
- Banque africaine de Développement
- Banque centrale européenne
- Banque de développement des Caraïbes (BDC)
- Banque de développement du Conseil de l'Europe
- Banque européenne d'investissement
- Banque européenne pour la reconstruction et le développement (BERD)
- Banque mondiale (BIRD)
- Bureau du Haut Représentant (BHR)
- Comité économique et social européen (CESE)
- Commission Centrale pour la Navigation du Rhin
- Commission européenne
- Conférence des Nations Unies sur le commerce et le développement (CNUCED)
- Conférence des Nations unies sur les établissements humains (CNUEH/HABITAT)
- Conseil de l'Europe
- Cour de Justice des Communautés européennes
- Cour des comptes européenne
- Cour internationale de Justice (CIJ)
- Cour pénale internationale
- Fonds des Nations Unies pour l'enfance (UNICEF)
- Fonds monétaire international (FMI)
- Haut Commissaire des Nations Unies aux droits
- Office européen des brevets
- Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE)
- Organisation des Nations Unies
- Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture
- Organisation du traité de l'Atlantique Nord (OTAN)
- Organisation du Traité d'interdiction complète des essais nucléaires (CTBTO)
- Organisation européenne pour l'exploitation de satellites météorologiques (EUMETSAT)
- Organisation internationale de police criminelle (INTERPOL)
- Organisation internationale du Travail
- Organisation internationale pour les migrations (OIM)
- Organisation maritime internationale
- Organisation mondiale de commerce (OMC)
- Organisation mondiale de la propriété intellectuelle (OMPI)
- Organisation mondiale de la santé (OMS)
- Organisation pour la sécurité et la coopération en Europe (OSCE)
- Organisation pour l'interdiction des armes chimiques (OIAC)
- Parlement européen
- Programme alimentaire mondial
- Programme commun des Nations Unies sur le VIH et le sida (ONUSIDA)
- Programme des Nations unies pour le développement (PNUD)
- Programme des Nations unies pour l'environnement (PNUE)

- de l'homme (HCADH)
- Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés (HCNUR)
- Tribunal international pour le Rwanda (TPIR)
- Tribunal pénal international pour l'ex-Yougoslavie (TPIY)
- Volontaires des Nations Unies (VNU)

9 ANNEXE 2 : LISTE DES ETATS MEMBRES DE L'UNION EUROPEENNE ET LISTE ALPHABETIQUE DES ELEVES DE NATIONALITE ETRANGERE HORS UNION EUROPEENNE INSCRITS AU 1ER OCTOBRE

Liste des Etats membres de l'Union européenne :

- Allemagne
- Autriche
- Belgique
- Bulgarie
- Chypre
- Danemark
- Espagne
- Estonie
- Finlande
- France
- Grande-Bretagne
- Grèce
- Hongrie
- Irlande
- Italie
- Lettonie
- Lituanie
- Luxembourg
- Malte
- Pays-Bas
- Pologne
- Portugal
- République tchèque
- Roumanie
- Slovaquie
- Slovénie
- Suède

10 ANNEXE 3 : LISTE ALPHABETIQUE DE TOUS LES ELEVES DE NATIONALITE ETRANGERE HORS UNION EUROPEENNE INSCRITS AU 1ER OCTOBRE

Dénomination et adresse de l'Etablissement

N° matricule

N° de Téléphone

N° d'ordre	Nom	Prénom	Classe où l'élève est inscrit	Nationalité	Date de naissance	Domicile des parents	Date limite du permis de séjour	Droits constatés	Droits perçus	Somme versée	Date du versement	Motif de non-paiement	Réservé au vérificateur	Réservé à l'administration
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Certifié exact le

Certifié exact le

Le Vérificateur
(date & signature)

Le Chef d'Etablissement
(date & signature)

11 ANNEXE 5 : DOSSIER D'INSCRIPTION (A IMPRIMER EN A3)

12 ANNEXE 6 : FORMULAIRE D'INSCRIPTION (A IMPRIMER EN A4)

13 ANNEXE 7 : DOSSIER D'INSCRIPTION DANS UN INTERNAT (A IMPRIMER EN A3)

14 ANNEXE 8 : FORMULAIRE D'INSCRIPTION INTERNAT