FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire 8655 **du 29/06/2022**

Organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire pour l'année scolaire 2022-2023

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 29/08/2022
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Résumé	Circulaire qui reprend les principales informations relatives à l'organisation des écoles d'enseignement maternel et primaire ordinaire.

Mots-clés	fondamental, ordinaire, maternel, primaire, rentrée, organisation

Remarque	Pour des raisons d'ergonomie de lecture, cette circulaire n'est pas rédigée en écriture inclusive mais elle s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires.

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement **Ens. officiel subventionné** **Ens. libre subventionné** Libre confessionnel Libre non confessionnel	Maternel ordinaire Primaire ordinaire

Signataire(s)

Madame la Ministre Caroline DESIR

Personne de contact concernant la publication de la circulaire

Nom, prénom	SG/DG/Service	Téléphone et email
TITEUX Jennifer	DGEO - Direction de l'Enseignement fondamental ordinaire	02/690.8322 jennifer.titeux@cfwb.be

INTRODUCTION

Vous trouverez ci-dessous les principales **modifications, précisions complémentaires, suppressions, ou nouveautés** apportées à la circulaire.

Réforme des rythmes scolaires

Pour l'année scolaire 2022-2023 un **nouveau calendrier scolaire** a été adopté. La rentrée se fera le 29 aout 2022 et le dernier jour de cours sera le 7 juillet 2023. Le calendrier scolaire complet est détaillé à la section 7.1.1.

Voir chapitre 7.1

Suite à l'adoption de ce nouveau calendrier scolaire, de nombreuses dates ont été adaptées dans l'ensemble de la circulaire.

Modifications liées à la mise en place du tronc commun

Les informations reprises ci-dessous sont communiquées sous réserve de l'adoption de l'avant-projet de décret relatif au dispositif de l'accompagnement personnalisé et portant diverses mesures accompagnant la mise en œuvre du Tronc commun, et octroyant des moyens aux écoles de l'enseignement primaire pour apporter un soutien pédagogique et éducatif ciblé et renforcé aux élèves.

Elles sont également détaillées dans la circulaire 8624 du 10 juin 2022.

Dès l'année scolaire 2022-2023, le tronc commun, déjà applicable à l'enseignement maternel, est étendu **à l'enseignement primaire** pour les classes de **1ère et 2ème primaires.**

Il sera ensuite d'application comme suit :

- P3-P4, dès l'année scolaire 2023-24 ;
- P5, dès l'année scolaire 2024-25 ;
- P6, dès l'année scolaire 2025-26.

L'implémentation du tronc commun en P1-P2 engendre différentes modifications dans l'enseignement primaire pour 2022-2023 :

❖ Nouveaux domaines d'apprentissage et nouvelle grille horaire indicative

Cette grille comprend les différents domaines d'apprentissage prévus dans le tronc commun.

Voir chapitre 1.2.

❖ Éveil aux langues

Depuis la rentrée 2020-2021, l'éveil aux langues fait partie intégrante des apprentissages travaillés de la 1ère à la 3ème maternelle, à raison d'une période par semaine.

Pour l'année scolaire 2022-2023, l'éveil aux langues devient obligatoire également en P1-P2. 1 période sur les 28 périodes de cours hebdomadaires doit être réservée à l'éveil aux langues.

Cette période est dispensée par le titulaire de classe.

Voir section 8.2.3.

❖ **Périodes d'accompagnement personnalisé**[1]

Pour l'année scolaire 2022-2023, 2 périodes obligatoires d'accompagnement personnalisé sont comprises dans la grille horaire des élèves de P1-P2.

1 période d'accompagnement personnalisé est octroyée par tranche entamée de 12 élèves de P1-P2 avec un minimum de 2 périodes par implantation.

Le calcul s'effectue sur base du nombre d'élèves régulièrement inscrits au 15 janvier 2022.

Ces périodes sont octroyées du 29 aout 2022 au 7 juillet 2023.

L'application PRIMVER affiche le calcul des périodes pour chaque implantation.

Voir section 6.3.4

❖ **Utilisation des reliquats, des périodes d'adaptation, des périodes ED, des périodes P1-P2** [2]

Les reliquats, les périodes d'adaptation, les périodes d'encadrement différencié, les périodes P1-P2 et les périodes octroyées aux élèves comptabilisés au coefficient 1,5 peuvent servir à compléter ou renforcer les dispositifs d'accompagnement personnalisé.

Voir section 6.3.7.3

❖ **Changements d'école**

Les élèves de primaire concernés par le tronc commun (P1-P2) ne peuvent changer d'école librement **après le premier jour de l'année scolaire**. Pour un changement après le 29 aout 2022, la procédure de changement d'école doit être appliquée.

Le changement d'école est libre entre la P1 et la P2.
Les parents doivent informer l'école de départ lors du changement d'école.

Voir chapitre 2.4.

❖ **Organisation facultative d'un cours de langue moderne en P1-P2**

La grille horaire des élèves de P1-P2 (28 périodes) ne peut pas intégrer un cours de langue moderne facultatif en plus de la période prévue pour l'éveil aux langues.

A titre transitoire, pour l'année scolaire 2022-2023, les écoles qui organisaient 2 périodes de langue moderne en P1-P2 peuvent organiser une période de langue moderne dans la grille-horaire de 28 périodes, en plus de la période d'éveil aux langues obligatoire.

Pour l'année scolaire 2023-2024, la mise en œuvre du tronc commun prévoit :

[1] Sous réserve de l'adoption de l'avant-projet de décret relatif au dispositif de l'accompagnement personnalisé et portant diverses mesures accompagnant la mise en œuvre du Tronc commun, et octroyant des moyens aux écoles de l'enseignement primaire pour apporter un soutien pédagogique et éducatif ciblé et renforcé aux élèves

[2] Sous réserve de l'adoption de l'avant-projet de décret relatif au dispositif de l'accompagnement personnalisé et portant diverses mesures accompagnant la mise en œuvre du Tronc commun, et octroyant des moyens aux écoles de l'enseignement primaire pour apporter un soutien pédagogique et éducatif ciblé et renforcé aux élèves

- 1 période d'éveil aux langues obligatoire de la M1 à la P2 ;
- 2 périodes obligatoires de langue moderne en P3-P4 (3 à Bruxelles et dans les communes dotées d'un régime spécial).

Dès lors, l'organisation facultative d'un cours de langue moderne ne sera plus autorisée de la P1 à la P4.

Voir chapitre 8.2

❖ **Années complémentaires en primaire**

En 2022-2023, de manière transitoire, la possibilité de faire suivre une année complémentaire à un élève de P1-P2 est conditionnée par l'obtention d'un accord écrit des parents. Cet accord (daté et signé) doit être conservé à disposition des services du Gouvernement.

Voir chapitre 1.3

Pour plus d'informations sur les nouveautés liées à la mise en place du tronc commun, veuillez consulter la circulaire 8624 du 10 juin 2022.

Modifications liées à la règlementation FLA

Les informations reprises ci-dessous sont communiquées sous réserve de l'adoption de l'avant-projet de décret relatif au dispositif de l'accompagnement personnalisé et portant diverses mesures accompagnant la mise en œuvre du Tronc commun, et octroyant des moyens aux écoles de l'enseignement primaire pour apporter un soutien pédagogique et éducatif ciblé et renforcé aux élèves.

Elles sont également détaillées dans la circulaire 8624 du 10 juin 2022.

❖ **Limitation des élèves bénéficiaires de l'encadrement FLA (M3-P4)**

Pour l'année scolaire 2022-2023, les seuls élèves pouvant être bénéficiaires de l'encadrement FLA sont les élèves de la **3e maternelle à la 4e primaire**.

Les élèves inscrits en 2e maternelle ne peuvent plus passer l'outil d'évaluation de maitrise de la langue de l'enseignement, et ne peuvent plus être bénéficiaires de l'encadrement complémentaire FLA.

Voir section 6.8.1

❖ **Limitation de la durée de l'octroi des périodes FLA**

Les élèves FLA bénéficient de l'encadrement durant **12 mois** civils consécutifs au lieu de 24.

Voir section 6.8.2

❖ **Résultats aux outils d'évaluation**

A partir de l'année scolaire 22-23, seul le résultat **C** permettra aux élèves de devenir FLA.

Voir section 6.8.1

❖ Condition de nationalité de l'élève assimilé au primo-arrivant

La condition de nationalité de l'élève assimilé au primo-arrivant est élargie. Désormais, un élève assimilé doit être de nationalité étrangère ou apatride, belge par adoption, **ou belge ayant résidé plus de 12 mois à l'étranger dans un pays non francophone.**

Voir section 6.8.1

Mesures transitoires

Les élèves qui ont été comptabilisés comme FLA au 30/09/21 bénéficient de l'encadrement durant **24 mois**, et seront dès lors pris en compte à la date de comptage du 30/09/22.

Exemples :

Les élèves qui ont été comptabilisés FLA pour la 1ère fois en P4 au 30 septembre 2021 pourront être exceptionnellement comptabilisés comme FLA en P5 au 30/09/22.

Les élèves ayant obtenu un résultat B en septembre 2021 pourront être exceptionnellement comptabilisés comme FLA au 30/09/22.

❖ Nouveaux outils d'évaluation

Les outils d'évaluation Maternelles et P1-P2 pour 2022-2023 ont été adaptés. Les outils Maternelles et P1-P2 utilisés en 2021-2022 et les années précédentes ne sont plus d'application. Les nouveaux outils d'évaluation seront disponibles sur le site enseignement.be et sur e-classe.

Voir section 6.8.6

❖ Augmentations exceptionnelles d'élèves primo-arrivants en cours d'année

Lorsqu'une école est confrontée à une augmentation exceptionnelle d'élèves primo-arrivants et assimilés primo-arrivants (+ 8 par rapport au dernier comptage), le cadre d'emploi peut être adapté. Les règles et la procédure sont précisées à la section 6.8.4.

Voir section 6.8.4

Recommandations particulières en matière de gratuité scolaire

Suivant les prévisions du Bureau du Plan, le taux d'inflation annuel devrait s'élever à 8,1% en 2022 et 3,5% en 2023, contre 2,44% en 2021 et 0,74% en 2020. Ce contexte économique pèse fortement sur le pouvoir d'achat. Dans cette conjoncture, sans préjudice de la réglementation en vigueur, il est demandé de privilégier les options les moins coûteuses possibles lorsque des fournitures sont demandées aux familles ou lorsque d'autres frais à leur charge sont envisagés.

Voir TITRE X

Autres modifications

❖ Pôles territoriaux et élèves en intégration

Dès l'année scolaire 2022-2023, les pôles territoriaux sont mis en place. Cette matière fait l'objet de circulaires spécifiques : la circulaire 8111 du 21 mai 2021, la circulaire 8229 du 23 aout 2021, la circulaire 8578 du 12 mai 2022, la circulaire 8621 du 10 juin 2022, la circulaire 8628 du 14 juin 2022, et la circulaire 8640 du 20 juin 2022.

Cette circulaire n'aborde pas cette matière.

Voir chapitre 5.1

❖ Dérogations d'âge

Pour un maintien en 8P ou 9P, **si tous les avis sont favorables (direction, CPMS, parents**), la demande de dérogation ne doit plus être introduite auprès de l'administration. La dérogation est automatiquement accordée dès que la direction est possession du dossier complet.
Le dossier complet doit être conservé dans l'école, et doit être présenté au service de vérification.

Si les avis sont divergents ou défavorables, la demande de dérogation doit toujours être envoyée à l'administration à l'adresse secretariat.fondamental@cfwb.be

Voir section 2.3.3

❖ Tableau densité de population par commune

Le tableau de densité de population par commune a été mis à jour et reprend les données du 1er janvier 2020.

Voir section 6.1.4

❖ Document de changement d'école

La forme du document de changement d'école a été revue afin de faciliter son utilisation.

Par ailleurs, un champ a été ajouté sur le document afin de renseigner la date et le résultat de l'outil d'évaluation de la langue de l'enseignement pour les élèves FLA et assimilés aux primo-arrivants.

Voir annexe 10

❖ Liste des communes situées dans des zones ou parties de zone en tension démographique

La liste des communes situées dans des zones ou parties de zone en tension démographique a été mise à jour pour l'année scolaire 2022-2023.

Voir annexe 24

❖ Périodes pour missions collectives

Il est désormais permis, à défaut de candidat répondant aux critères, d'attribuer les périodes à un enseignant répondant aux conditions suivantes:

- il n'a pas fait l'objet d'une évaluation défavorable dans les 10 dernières années;
- **il dispose d'une ancienneté de minimum 5 ans** dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

Voir chapitre 6.7

❖ Formations

Le décret du 17 juin 2021 apporte des changements aux règles en matière de formation des enseignants dès l'année scolaire 2022-2023.

La formation professionnelle continue est désormais organisée selon deux niveaux : en interréseaux, pour l'ensemble des pouvoirs organisateurs, sous la responsabilité de l'Institut de la Formation professionnelle continue (IFPC) et au niveau de chaque réseau, sous la responsabilité de WBE et de chaque FPO.

Le décret permet notamment une capitalisation des jours de formation sur 6 années scolaires consécutives.

Une circulaire ultérieure vous apportera des informations complémentaires à ce sujet.

Le point relatif à la suspension des cours liée aux formations a été adapté en conséquence dans la circulaire de rentrée.

Voir section 7.1.2.2

❖ Formulaire de choix pour les élèves de primaire : cours de religion, de morale non confessionnelle, de philosophie et citoyenneté[3]

La structure du formulaire a été légèrement modifiée. Le cadre portant sur le choix de la dispense est repris avant le cadre portant sur le choix d'un cours de religion ou de morale non confessionnelle.

De ce fait, le formulaire permet :

- dans une première partie, d'introduire une demande de dispense à un cours de religion ou de morale non confessionnelle ;
- dans une deuxième partie, de poser le choix entre le cours de religion et le cours de morale non confessionnelle.

Voir annexe 28

[3] Sous réserve de l'adoption de l'avant-projet de décret modifiant et adaptant certaines dispositions en matière d'enseignement obligatoire et non obligatoire.

Dans un monde qui se numérise sans cesse davantage, la fracture digitale et les inégalités d'usage et d'accès aux technologies de l'information et de la communication sont bien réelles[4].

Nous vous invitons à être particulièrement attentifs à ces inégalités et à conserver des moyens de communication adaptés aux parents d'élèves de votre école qui ne maitrisent pas les outils numériques ou qui n'y ont pas accès (avis papier, courriers, téléphone).

La Ministre de l'Education

Caroline DESIR

[4] https://www.mr.be/connectoo-le-brevet-qui-vise-a-supprimer-la-fracture-digitale-dici-2030/

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION **1**

CONTACTS UTILES **16**

DONNÉES ET APPLICATIONS INFORMATIQUES **19**

Les applications métier de la DGEO **21**

Les formulaires électroniques de la DGEO **23**

Calendrier des opérations **24**

Références et contacts des applications ne relevant pas de la DGEO **25**

DEFINITIONS PREALABLES **27**

TITRE I. LE TRONC COMMUN **29**

Chapitre 1.1. Objectifs généraux du tronc commun **29**
1.1.1. Calendrier de la mise en œuvre du tronc commun 29
1.1.2. Objectifs du tronc commun 29
1.1.3. Domaines d'apprentissage et référentiels du tronc commun 31
1.1.4. Projets éducatif, pédagogique, d'école et programmes d'études 32
1.1.5. Outils pédagogiques et outils d'évaluation 33

Chapitre 1.2. Mise en place du tronc commun pour les 1ère et 2ème primaires **34**
1.2.1. Grille horaire indicative 34
1.2.2. L'accompagnement personnalisé 35
1.2.3. Introduction de l'éveil aux langues 35
1.2.4. Changements d'école 36

Chapitre 1.3. L'année complémentaire **37**
1.3.1. L'année complémentaire en maternelle 37
1.3.2. L'année complémentaire en primaire 37
1.3.2.1. Élèves de P1-P2 37
1.3.2.2. Élèves de P3-P6 37

Chapitre 1.4. Sanction des études **39**

TITRE II. OBLIGATION SCOLAIRE, INSCRIPTIONS, ET FRÉQUENTATION **41**

Chapitre 2.1. Obligation scolaire **41**
2.1.1. Durée de l'obligation scolaire 41
2.1.2. Responsabilité parentale en matière d'obligation scolaire 42
2.1.3. Enseignement à domicile 42
2.1.3.1. Principes généraux 42
2.1.3.2. Réintégration dans le milieu scolaire 44

Chapitre 2.2. Inscriptions **46**
2.2.1. Règles de base 46
2.2.1.1. Élèves qui ne sont pas en âge d'obligation scolaire (M1-M2) 46
2.2.1.2. Élèves en âge d'obligation scolaire (M3 et primaire) 46
2.2.2. Le refus d'inscription ou de réinscription de l'élève 47
2.2.2.1. Refus d'inscription 47
2.2.2.2. Refus de réinscription 47
2.2.3. Application PLAF : places disponibles dans l'enseignement fondamental 47
2.2.4. Exécution d'une mesure d'éloignement d'un enfant scolarisé de moins de 18 ans 48
2.2.5. Inscription des enfants hospitalisés 48

2.2.6. Régime linguistique 49
2.2.6.1 Définitions 49
2.2.6.2. Champ d'application du certificat linguistique 49
2.2.6.3. Démarches à accomplir en tant que direction d'école dans l'enseignement fondamental 49

Chapitre 2.3. Dérogations d'âge 50
2.3.1. Maintien en 3e maternelle 50
2.3.1.1 Éléments constitutifs du dossier 50
2.3.1.2. Procédure 51
2.3.2. Avancement en 1ère primaire 52
2.3.3. Maintien en primaire (P8 – P9) 53

Chapitre 2.4. Changements d'école et d'implantation en cours d'année scolaire ou en cours de cycle 55
2.4.1. Changements d'école ou d'implantation à comptage séparé: principes 55
2.4.1.1. Elèves concernés par le tronc commun (M1-P2) 55
2.4.1.2. Elèves qui ne sont pas encore concernés par le tronc commun (P3-P6) 56
2.4.1.3 Années complémentaires 57
2.4.2. Motifs pouvant justifier un changement d'école ou d'implantation 57
2.4.2.1. Les motifs énumérés par le Code (article 2.4.1-1. §2) 57
2.4.2.2. Raisons liées à la force majeure ou à la nécessité absolue (article 2.4.1-1. §3 du Code) 58
2.4.3. Procédures 61
2.4.3.1. Procédure générale 61
2.4.3.2. Procédures particulières 64
2.4.3.3. Situation de désaccord entre les parents exerçant conjointement l'autorité parentale 66
2.4.3.4. Problématique des enfants de demandeurs d'asile hébergés dans des centres FEDASIL (élèves primo-arrivants) - simplification administrative 67
2.4.4. Inscription d'un élève sans document autorisant le changement d'école 67

Chapitre 2.5. Absences d'élèves en âge d'obligation scolaire 69
2.5.1. Justification des absences en 3ème maternelle et dans l'enseignement primaire 69
2.5.1.1. Les absences légalement justifiées 69
2.5.1.2. Les absences justifiées par la direction 71
2.5.1.3. Les absences non justifiées 72
2.5.2. Marche à suivre en cas d'absentéisme scolaire 72
2.5.2.1. Démarches auprès des parents et rôle du Centre psycho-médico-social (CPMS) 72
2.5.2.2. Démarches auprès de l'Administration 72
2.5.2.3. Concertation et collaboration entre les acteurs scolaires et non scolaires favorisant l'accrochage scolaire 73

Chapitre 2.6. Sanctions disciplinaires et exclusions 78
2.6.1. Sanctions disciplinaires 78
2.6.2. Exclusions 79
2.6.2.1. L'exclusion provisoire 79
2.6.2.2. L'exclusion définitive 79
2.6.2.3. Recours 82
2.6.2.4. Après l'exclusion de l'élève 82
2.6.2.5. Incidence sur l'encadrement et les dotations/subventions de fonctionnement 83
2.6.2.6. Dispositions relatives aux faits graves incluses dans le règlement d'ordre intérieur 83

TITRE III. GESTION DES CONFLITS ET ACTES DE VIOLENCE 85

Chapitre 3.1. Assistance en justice et/ou assistance psychologique en faveur des personnes liées à une école ou à un centre psycho-médico-social 85

Chapitre 3.2. Le Service des équipes mobiles 87

Chapitre 3.3. Collaboration avec les services de police 88

Chapitre 3.4. Le numéro vert « Ecoute Ecole » - 0800/95.580 89

TITRE IV. AUTORITÉ PARENTALE 91

Chapitre 4.1. Définition et principes 91

Chapitre 4.2. Situation de désaccord entre les parents 92
4.2.1. Prise de décision de la direction de l'école 92

4.2.1.1. Dans le cadre d'une autorité parentale conjointe 92
4.2.1.2. Dans le cadre d'une autorité parentale exclusive 92
4.2.2. Prédominance du jugement 92

Chapitre 4.3. Demande d'information ou d'attestation 93
4.3.1. Demande d'information de la part de l'un ou de l'autre parent concernant la scolarité de l'enfant commun 93
4.3.2. Demande d'attestation de la part d'un/des parent(s) dans le cadre d'une procédure devant le tribunal de la famille 93

TITRE V. INTÉGRATION DES ÉLÈVES ISSUS DE L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISE 94

Chapitre 5.1. Définitions et principes généraux 94

Chapitre 5.2. Les Commissions consultatives de l'enseignement spécialisé 95
5.2.1. Missions des commissions consultatives 95
5.2.2. Introduction des demandes 95
5.2.3. Modalités d'organisation des commissions consultatives 96
5.2.4. Fonctionnement des commissions consultatives 96
5.2.5. Composition des Commissions consultatives 96

TITRE VI. STRUCTURES ET ENCADREMENT 99

Chapitre 6.1. Programmation et rationalisation 99
6.1.1. Définitions 99
6.1.1.1. Implantation "isolée" ou "non isolée" 99
6.1.1.2. Ecole "isolée" ou "non isolée" 100
6.1.1.3. Complément naturel et bâtiment annexe 100
6.1.2. Rationalisation 101
6.1.2.1. Normes de rationalisation 101
6.1.2.2. Fermeture et sursis éventuels 103
6.1.2.3. Restructurations 104
6.1.2.4. Fusion d'écoles 105
6.1.3. Première demande d'admission aux subventions d'une nouvelle école ou d'une nouvelle implantation isolée 105
6.1.3.1. Les conditions d'admission aux subventions 105
6.1.3.2. Les normes de création (programmation) 107
6.1.3.3. Introduction de la demande d'admission aux subventions 108
6.1.3.4. Promotion de l'école fondamentale 108
6.1.4. Densités de population par commune (01/01/2020) 109

Chapitre 6.2. Encadrement dans l'enseignement maternel 112
6.2.1. Nombre d'emplois et populations scolaires à prendre en compte 112
6.2.1.1. Nombre d'emplois 112
6.2.1.2. Populations scolaires à prendre en compte 113
6.2.1.3. Coefficients 114
6.2.2. Direction d'école dans les écoles maternelles autonomes ou fondamentales 116
6.2.3. Demi-emplois cédés et reçus 117
6.2.4. Augmentations de cadre en cours d'année scolaire 117
6.2.5. Périodes de psychomotricité 119
6.2.6. Adaptation de l'encadrement maternel du mois de septembre dans les communes en tension démographique 119

Chapitre 6.3. Encadrement dans l'enseignement primaire 121
6.3.1. Capital-périodes et populations à prendre en compte 121
6.3.1.1. Capital-périodes 121
6.3.1.2. Populations scolaires à prendre en compte 121
6.3.2. Titulaires de classe et maitres d'éducation physique 123
6.3.2.1. Titulaires de classe et maitres d'éducation physique 123
6.3.2.2. Périodes d'adaptation 124
6.3.3. Complément de périodes destiné à l'encadrement spécifique en P1-P2 127
6.3.3.1. Principe et utilisation 127
6.3.3.2. Calcul du complément 127
6.3.3.3. Situations particulières 128

6.3.4. Accompagnement personnalisé..... 129
6.3.4.1. Modalités de calcul pour l'octroi des périodes d'accompagnement personnalisé 129
6.3.4.2. Modalités organisationnelles pour l'utilisation des périodes d'accompagnement personnalisé 131
6.3.4.3. Cinq balises impératives 132
6.3.5. Cours de langue moderne (seconde langue) 133
6.3.6. Direction d'école dans les écoles primaires ou fondamentales..... 134
6.3.7. % "article 36"..... 135
6.3.8. Reliquat..... 136
6.3.8.1. Calcul et transfert du reliquat 136
6.3.8.2. Redistribution des reliquats 137
6.3.8.3. Utilisation des reliquats 138
6.3.9. Article 37 du Décret-Cadre : modification éventuelle de la répartition des périodes..... 138
6.3.10. Mesure permettant la création de nouvelle(s) classe(s) au niveau primaire au 29 aout 2022 139

Chapitre 6.4. Encadrement des cours de religion, de morale et de philosophie et de citoyenneté dans l'enseignement primaire 141
6.4.1. Dans les écoles organisant un seul cours philosophique 141
6.4.2. Dans les écoles offrant le choix entre les différents cours philosophiques 142
6.4.2.1. Principes généraux 142
6.4.2.2. Calcul des périodes pour le cours commun de philosophie et de citoyenneté (PCCOMMUN) 143
6.4.2.3. Calcul des périodes de religion, de morale et de philosophie et de citoyenneté pour les élèves dispensés (PCDISPENSE) 144
6.4.2.4. Solde de périodes globalisé au niveau de l'administration 147
6.4.2.5. Maintien de l'emploi des maitres de religion et de morale non confessionnelle, définitifs, temporaires prioritaires et stagiaires, en perte de charge par rapport à leurs attributions au 30/06/2016 148
6.4.2.6. Déclaration des périodes supplémentaires 149
6.4.2.7. Ouverture/suppression d'un cours en cours d'année (entre le 1/10 et le 30/09 suivant) 149

Chapitre 6.5. Taille des classes dans l'enseignement primaire..... 151
6.5.1. Des groupes-classe, des moyennes, des ratios et des maximums 151
6.5.1.1. Définitions 151
6.5.1.2. En P1-P2 151
6.5.1.3. En P3-P6 152
6.5.2. Des dépassements aux maximums..... 152
6.5.2.1. Des dépassements prévus pour prendre en compte la problématique particulière de l'organisation des cours de langue moderne 152
6.5.2.2. Dépassements automatiques autorisés avec information aux organes de concertation 153
6.5.2.3. Dépassements automatiques accordés avec avis préalable des organes de concertation 154
6.5.3. Des périodes complémentaires 156
6.5.4. Évaluation du dispositif 157

Chapitre 6.6. Encadrement différencié..... 158
6.6.1. Conditions pour être bénéficiaire de l'encadrement différencié 158
6.6.2. Utilisation des périodes complémentaires octroyées aux implantations bénéficiaires de l'encadrement différencié..... 159
6.6.3. Intégration de l'encadrement différencié dans le plan de pilotage..... 161

Chapitre 6.7. Moyens complémentaires de la carrière en 3 étapes..... 163
6.7.1. Calcul de ces périodes..... 163
6.7.2. Utilisation des périodes 164

Chapitre 6.8. Encadrement DASPA-FLA 166
6.8.1. Définitions..... 167
6.8.1.1. Les 3 catégories d'élèves bénéficiaires d'un encadrement complémentaire 167
6.8.1.2. Les types d'encadrement complémentaire 169
6.8.2. Encadrement complémentaire pour les élèves FLA 169
6.8.3. Encadrement complémentaire pour les élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants ... 171
6.8.3.1. Périodes forfaitaires pour l'organisation du DASPA 172
6.8.3.2. Périodes complémentaires 0,4 175
6.8.4. Augmentations exceptionnelles en cours d'année 177
6.8.4.1. Création d'un nouveau DASPA en cours d'année scolaire 177
6.8.4.2. Augmentation exceptionnelle de l'encadrement complémentaire en cours d'année 178
6.8.5. Les partenariats 179
6.8.5.1. Principe 179
6.8.5.2. Globalisation des populations pour le calcul de l'encadrement du partenariat 180

6.8.5.3. Répartition des périodes (DASPA et 0,4) entre les écoles du partenariat 180
6.8.5.4. Modalités pratiques 180
6.8.5.5. Recomptage au 15 janvier des périodes 0,4 181
6.8.5.6. Augmentations exceptionnelles en cours d'année 181
6.8.5.7. Gestion administrative des élèves 182
6.8.6. Évaluation de la maitrise de la langue de l'enseignement 182
6.8.6.1. Modalités de passation des évaluations 182
6.8.6.2. Encodage des résultats obtenus à l'outil d'évaluation 183
6.8.6.3. Suivi des données 183
6.8.7. Le Conseil d'intégration 184
6.8.7.1. Composition 184
6.8.7.2. Réunions 184
6.8.7.3. Missions 184

Chapitre 6.9. Rôle des organes de concertation et de participation 185

TITRE VII. HORAIRES 186

Chapitre 7.1. Calendrier scolaire et suspension de cours 186
7.1.1. Calendrier scolaire 186
7.1.1.1. Calendrier scolaire 2022-2023 186
7.1.1.2. Dérogation au calendrier scolaire 186
7.1.2. Suspension de cours 187
7.1.2.1. Épreuves évaluatives 187
7.1.2.2. Formations 187
7.1.2.3. Suspension des cours en raison de circonstances exceptionnelles : 189

Chapitre 7.2. Horaire hebdomadaire des élèves 190
7.2.1. Dispositions communes à l'enseignement maternel et primaire 190
7.2.2. Horaire des élèves dans l'enseignement maternel 190
7.2.3. Horaire des élèves dans l'enseignement primaire 191

TITRE VIII. ORGANISATION DE CERTAINS COURS 195

Chapitre 8.1. Cours de morale non confessionnelle, de religion, de philosophie et de citoyenneté 195
8.1.1. Enseignements libre confessionnel et libre non confessionnel qui offre exclusivement le cours de morale non confessionnelle 195
8.1.2. Enseignements officiel organisé et subventionné, libre non confessionnel qui offre le choix entre les différents cours de religion ou de morale non confessionnelle 195
8.1.3. Cours de religion ou de morale non confessionnelle pour les élèves de maternelle en âge d'obligation scolaire 196
8.1.3.1. Ecoles officielles 196
8.1.3.2. Ecoles libres non confessionnelles 197

Chapitre 8.2. Cours de seconde langue et immersion linguistique 198
8.2.1. Organisation facultative de cours de seconde langue 198
8.2.2. Cours obligatoires de seconde langue 199
8.2.3. Éveil aux langues obligatoire en maternelle et en P1-P2 199
8.2.4. Apprentissage d'une seconde langue par immersion 200
8.2.4.1. Définitions 200
8.2.4.2. Objectifs de l'apprentissage par immersion 200
8.2.4.3. Principes généraux 200
8.2.4.4. Organisation 201
8.2.4.5. Grille-horaire 202
8.2.4.6. Modalités à remplir 202

Chapitre 8.3. Apprentissage en classe bilingue français – langue des signes 204
8.3.1. Définitions et principes généraux 204
8.3.2. Organisation 204
8.3.3. Modalités à remplir pour organiser de l'apprentissage par immersion en langue des signes 205
8.3.4. Documents concernant les élèves sourds ou malentendants 205
8.3.5. Encadrement spécifique réservé à l'organisation de l'apprentissage par immersion en langue des signes en classes bilingues français-langue des signes 206

Chapitre 8.4. Cours d'éducation physique 207
8.4.1. Dispositions générales 207
8.4.2. Dispenses 207
8.4.3. Organisation des cours de natation 207
8.4.3.1. Encadrement du cours de natation 207
8.4.3.2. La surveillance des élèves et les prestations des enseignants titulaires 208
8.4.3.3. La sécurité des élèves et les gestionnaires des piscines 208

TITRE IX. DISPOSITIONS EN MATIÈRE DE VÉRIFICATION 211

Chapitre 9.1. Dispositions générales 211
9.1.1. Rôle du vérificateur et finalités du contrôle de la population scolaire 211
9.1.2. Modalités de contrôle 211
9.1.3. Fraudes à l'inscription 212

Chapitre 9.2. Documents nécessaires à la vérification 214
9.2.1. La base de données SIEL 214
9.2.1.1. Inscription de l'élève encodée avec le n° de registre national : 215
9.2.1.2. Inscription de l'élève encodée sans le n° de registre national : 215
9.2.2. Le registre de fréquentation et le relevé des élèves inscrits 215
9.2.2.1. Pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire (élèves de 1ère et 2ème maternelles) 216
9.2.2.2. Pour les élèves en âge d'obligation scolaire (élèves de 3ème maternelle et de primaire) 218
9.2.2.3. Vérification de la population scolaire et élève intégré 221
9.2.3. Documents concernant les élèves primo-arrivants 222
9.2.4. Documents concernant les élèves assimilés aux primo-arrivants et les élèves FLA 223
9.2.5. Documents concernant les enfants placés par le Juge de la jeunesse ou le Conseiller d'aide à la jeunesse 224
9.2.6. Documents concernant les enfants provenant d'un internat pour enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe 224
9.2.7. Document concernant les enfants provenant d'un centre d'accueil organisé ou reconnu par l'ONE 225
9.2.8. Documents concernant les élèves avancés en 1ère primaire, maintenus en maternelle, ou maintenus 8 ou 9 années en primaire 225
9.2.9. Documents concernant les changements d'école ou d'implantation 226
9.2.10. Documents concernant les enfants en séjour illégal 226
9.2.11. Documents concernant la scolarisation à temps partiel 226

TITRE X. GRATUITÉ D'ACCÈS À L'ENSEIGNEMENT 227

Chapitre 10.1. Frais scolaires 227
10.1.1. Définition 227
10.1.2. Enseignement maternel 228
10.1.3. Enseignement primaire 229

Chapitre 10.2. Le cas particulier du temps de midi 231

Chapitre 10.3. Informations aux parents 232
10.3.1. Estimation et ventilation des frais 232
10.3.2. Décomptes périodiques 232
10.3.3. Communication claire et transparente aux parents 232

TITRE XI. COLLABORATION AVEC LES PARENTS 233

TITRE XII. SÉJOURS PÉDAGOGIQUES AVEC NUITÉE(S) 235

Chapitre 12.1. Philosophie 235
12.1.1. Définition 235
12.1.2. Un investissement à long terme 235
12.1.3. Collaboration de toute la communauté éducative 235
12.1.4. Lien(s) pédagogique(s) 236
12.1.5. Penser à ceux qui restent 236
12.1.6. Le rôle de la direction ou de son (sa) délégué(e) 236
12.1.7. D'autres types d'activités 237

Chapitre 12.2. Modalités pratiques d'organisation des séjours pédagogiques avec nuitée(s) 238
12.2.1. Champ d'application 238
12.2.2. Durée du séjour 238
12.2.3. Frais 238

Chapitre 12.3. Normes d'organisation 239
12.3.1. Taux de participation des élèves 239
12.3.1.1. Règle générale 239
12.3.1.2. Départs échelonnés 239
12.3.1.3. Dispositions particulières relatives au taux minimum de participation 239
12.3.1.4. Prise en compte du désistement des élèves 239
12.3.2. Participation d'élèves étrangers 240
12.3.3. Normes d'encadrement 240
12.3.4. Organisation du transport 241

Chapitre 12.4. Procédure d'introduction des demandes 242
12.4.1. Procédure 242
12.4.1.1. Si le dossier ne comprend pas de demande de dérogation (toutes les conditions sont remplies) 242
12.4.1.2. Si le dossier comprend une (ou plusieurs) demande(s) de dérogation 243
12.4.2. Modifications dans la déclaration ou dans la demande de dérogation 243

Chapitre 12.5. Dispositions diverses 244
12.5.1. Séjours en dehors de la Belgique 244
12.5.2. Assurances 244
12.5.3. Dispositions pour les enfants accompagnés d'adultes autres que leurs parents 244

TITRE XIII. PRISE EN CHARGE SPÉCIALISÉE DURANT LE TEMPS SCOLAIRE 247

TITRE XIV. MATIÈRES TRAITÉES DANS D'AUTRES CIRCULAIRES 249

TITRE XV. ANNEXES 251

Annexe relative à la demande d'accès à une application métier 253
Annexe 1. Convention de scolarisation à temps partiel 254
Annexe 3. Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement maternel 256
Annexe 4. Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement primaire ordinaire 258
Annexe 5. Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement maternel 260
Annexe 6. Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement primaire ordinaire 262
Annexe 6bis. Modèle du certificat linguistique 264
Annexe 7. Demande de dérogation d'âge – Attestation d'avis de la direction de l'école 265
Annexe 8. Demande de dérogation d'âge – Avis du CPMS 266
Annexe 9. Demande de dérogation d'âge – Déclaration des parents 267
Annexe 10 - Demande d'autorisation de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé en cours d'année scolaire ou en cours de cycle – FORMULE 1 269
Annexe 11 - Demande d'autorisation de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé en cours d'année scolaire ou en cours de cycle – FORMULE 2 271
Annexe 12 - Demande d'autorisation de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé en cours d'année scolaire ou en cours de cycle – FORMULE 3 272
Annexe 13 - Demande d'autorisation de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé en cours d'année scolaire ou en cours de cycle 273
Annexe 14. Coordonnées des Conseillers de l'Aide à la jeunesse 274
Annexe 15. Coordonnées des Services d'Accrochage scolaire 275
Annexe 16. Inscription d'un élève à l'issue d'une prise en charge en application des articles 1.7.1-29 à 1.7.1-31 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire 276
Annexe 17. Modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police 277
Annexe 18. Commission consultative de l'enseignement spécialisé 278
Annexe 19. Demande de reconnaissance d'un bâtiment annexe 279
Annexe 21. Formule d'encadrement complémentaire 280
Annexe 22. Enseignement maternel - Demande d'augmentation de cadre au cours du mois de septembre dans les zones en tension démographique 282
Annexe 23. Enseignement primaire – Demande d'encadrement complémentaire au 29 aout 2022 (26 périodes par classe primaire supplémentaire) 283
Annexe 24. Liste des communes en tension démographique 284
Annexe 25. Récapitulatif annuel des dépassements – Taille des classes 285

Annexe 27. Demande d'obtention de périodes complémentaires 287
Annexe DASPA-FLA 1 : liste des pays bénéficiaires de l'APD établie par le CAD (1er janvier 2012) 288
Annexe DASPA-FLA 2 : Convention de partenariat (portant sur les périodes octroyées aux primos et aux assimilés) 289
Annexe DASPA-FLA 3 : Calcul et répartition des périodes 0,4 et DASPA pour les écoles en partenariat 293
Annexe DASPA-FLA 4 : Ajustement des périodes 0,4 au 16 janvier pour les écoles en partenariat 294
Annexe DASPA-FLA 5 : Attestation de prolongation en DASPA par le Conseil d'intégration 295
Annexe 27 bis. Déclaration de suspension des cours 296
Annexe 28. Déclaration relative au choix d'une 2e période du cours de philosophie et de citoyenneté, ou d'un cours de religion ou du cours de morale non confessionnelle 297
Annexe 29. Immersion - Enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française 299
Annexe 31. Attestation médicale – Classes bilingues Français - Langue des signes 301
Annexe 32. Attestation d'inscription - Classes bilingues Français - Langue des signes 302
Annexe 33. Attestation de placement 303
Annexe 34. Attestation délivrée par le conseiller ou le directeur de l'Aide à la Jeunesse 304
Annexe 35. Attestation de la direction d'un internat pour enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe 305
Annexe 36. Attestation de la direction d'un service d'accueil spécialisé 306
Annexe GRATUITE 1 : élèves de maternelle 307
Annexe GRATUITE 2 : enseignement primaire 309
Annexe 37. Demande d'organisation de séjour pédagogique avec nuitée(s) 311
Annexe 38. Séjour pédagogique avec nuitée(s) - Participation 312
Annexe 39. Séjour pédagogique avec nuitée(s) - Encadrement 313
Annexe 40. Séjour pédagogique avec nuitée(s) : Renseignements complémentaires d'ordre pédagogique 314
Annexe 41. Convention de prise en charge spécialisée durant le temps scolaire, hors de l'école 315

CONTACTS UTILES

Secrétariat de Monsieur Fabrice AERTS-BANCKEN, Directeur général

Téléphone : 02/690.83.00
Email : secretariat.dgeo@cfwb.be

Secrétariat du Directeur général adjoint

Téléphone : 02/690.83.93
Email : anne-francoise.fossion@cfwb.be

Secrétariat de la Direction de l'Enseignement fondamental ordinaire

Adresse : Rue Adolphe Lavallée 1 à 1080 BRUXELLES, 2ème étage - Bureau 2.F.211
Téléphone : 02/690.83.01
Email : secretariat.fondamental@cfwb.be

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

Adresse : Rue Lucien Namèche, 54 à 5000 NAMUR
Tél. : 0800/19.199
Email : courrier@médiateurcf.be

Autres contacts :

Toutes les personnes reprises ci-dessous peuvent être contactées via leur adresse mail, composée de la manière suivante : prenom.nom@cfwb.be (en minuscule et sans accent).

Matière	Personne de contact	Téléphone
Direction de l'Assistance et du Conseil aux établissements	Responsable de Direction : Monsieur Bruno SEDRAN http://www.enseignement.be/assistanceecoles	02/690.83.81
	Cellule administrative Numéro Vert "Ecoute Ecole" : Madame Ingrid DENIS	02/690.83.12
	Cellule administrative Service des équipes mobiles : Monsieur Alain GRUMIAU	02/690.84.84
	Cellule administrative Service de médiation scolaire : Madame Céline PLUMEREL	02/690.84.65
Service d'accrochage scolaire (S.A.S.)	Céline PLUMEREL Patricia BUYL (sas@cfwb.be)	02/690.84.65 02/690.83.56
Association des parents – Conseil de participation	Alain-Yves LAMBERTS Olivier DENIS	02/690.84.74 02/690.86.73
Autorité parentale	Claudia LEFRERE	02/690.84.00
Certificat d'études de Base (CEB)	Iris VIENNE	02/690.81.91
Changement d'école	Claudia LEFRERE	02/690.84.00

Commissions consultatives de l'enseignement spécialisé	Nathalie DUJARDIN	02/690.88.59
DASPA-FLA	Jennifer TITEUX Audrey MOULIERAC	02/690.83.22 02/690.84.03
Dérogations d'âge *Maintiens en M3 – SGI* *Maintiens en M3 – Recours* *Avancement en P1* *Maintien en primaire (P8-P9)*	 Myriam BOULANGER Delphine WILLEMME Giuseppina CELLAURO Giuseppina CELLAURO	 02/690.80.79 02/690.80.75 02/690.83.01 02/690.83.01
Encadrement différencié	Patricia LARSILLE Sophie SIMONIS	02/690.84.17 02/690.84.16
Encadrement, structures des écoles	Frédéric VANHUFFELEN Patricia LARSILLE Candice LAMBILLOTTE Géraldine WISEUR Mirana RABARI Mersiha CEMAN	02/690.84.24 02/690.84.17 02/690.84.21 02/690.84.18 02/690.84.26 02/690.84.67
Enfant à haut potentiel	Marleine DUPUIS	02/690.85.34
Enseignement à domicile	Elodie PIERARD edep@cfwb.be	02/690.86.90
Formations en cours de carrière *Enseignement organisé par la CF* *Enseignement subventionné*	 Odette FERON Esther RUSURA	 02/690.81.53 02/690.88.96
Fréquentation scolaire *Brabant-Wallon* *Bruxelles* *Hainaut* *Liège* *Luxembourg* *Namur*	obsi@cfwb.be Demis HOUTRELLE Laetitia DETHIER Siham BUDHAN Samia LEDHEM Evelyne DE DREE Fatih KINIK Géraldine THUNIS Evelyne DE DREE Hinde Hana KERKOUB Samia LEDHEM Geoffroy SINON Fatih KINIK Demis HOUTRELLE Samia LEDHEM Demis HOUTRELLE	 02/690.83.34 02/690.83.62 02/690.83.48 02/413.26.58 02/413.26.27 02/690.88.86 02/690.83.73 02/413.26.27 02/690.82.15 02/413.26.58 02/690.83.57 02/690.88.86 02/690.83.34 02/413.26.58 02/690.83.34
Frais de pension pour élèves dont les parents n'ont pas de résidence fixe	Sophie GUISSET	02/690.84.83
Gratuité d'accès à l'enseignement et frais perceptibles	Mathilde MEYERS gratuite.ensobligatoire@cfwb.be	02/690.88.62
Immersion linguistique	Mirana RABARI	02/690.84.26
Inscriptions et exclusions	exclusion-inscription@cfwb.be Laura BIETHERES	02/690.87.70 02/690.85.47
Intégration d'élèves de l'enseignement	Stéphanie PIRSOUL Christine WILLEMS Alae-Eddine ABSAGUI	02/690.84.07 02/690.84.11 02/690.86.20
Langue et culture d'origine (OLC)	Isabelle POLAIN	02/690.83.45
Obligation scolaire *Coordination* *Assistance administrative*	obsi@cfwb.be Emeline THEATRE Tarek AIT LAKHFIF	 02/690.83.13 02/690.84.38

Remboursement des frais de transport des membres du personnel	Corinne MAJOIS Laurence BARBIEUX Jennifer PLANCKE Sabrina NARESE Virginie BRODURE	02/690.83.47 02/690.83.41 02/690.83.65 02/690.83.33 02/690.83.88
Sécurité et hygiène	Sophie GUISSET	02/690.84.83
Séjours pédagogiques avec nuitée(s)	derogation.spn@cfwb.be info.spn@cfwb.be	02/690.87.42
Subventions/dotations *Dotations aux écoles et aux internats (enseignement organisé par la FWB)* *Subventions de fonctionnement aux écoles et internats*	Cindy RENARD Sophie SIMONIS Audrey MOULIERAC	02/690.84.54 02/690.84.16 02/690.84.03

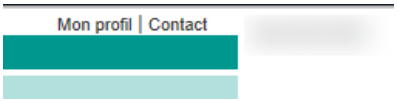
Contacts applications informatiques :

Application	Personne de contact	Téléphone
CERBERE	Olivier DRADIN	02/690.82.32
DDRS/GESP	Helpdesk DDRS	02/413.35.00
DEROG	Frédéric VAN GEYT	02/690.85.08
EVALEXT	François BRIXY Guy QUINTARD	02/690.82.22 02/690.82.23
ETNIC	Helpdesk	02/800.10.10
EXCLUSION	Laura BIETHERES	02/690.85.47
FASE	secretariat.fondamental@cfwb.be	02/690.83.01
REINSCRIPTION	Laura BIETHERES	02/690.85.47
OBSI	helpdesk.obsi@cfwb.be	02/690.86.56
PILOTAGE	Lysiane FRANCOIS	02/451.63.26
PLAF	Laura BIETHERES	02/690.85.47
PRIMOWEB **PRIMOWEB PO**	Helpdesk	02/413.37.10 02/413.36.50
PRIMVER	Frédéric VANHUFFELEN Patricia LARSILLE Candice LAMBILLOTTE Géraldine WISEUR Mirana RABARI Mersiha CEMAN	02/690.84.24 02/690.84.17 02/690.84.21 02/690.84.18 02/690.84.26 02/690.84.67
SIEL	Numéro Helpdesk François LA PALOMBARA siel@cfwb.be	02/690.82.55 02/690.85.68
SURVEILLANCES DE MIDI	Géraldine WISEUR	02/690.84.18

DONNÉES ET APPLICATIONS INFORMATIQUES

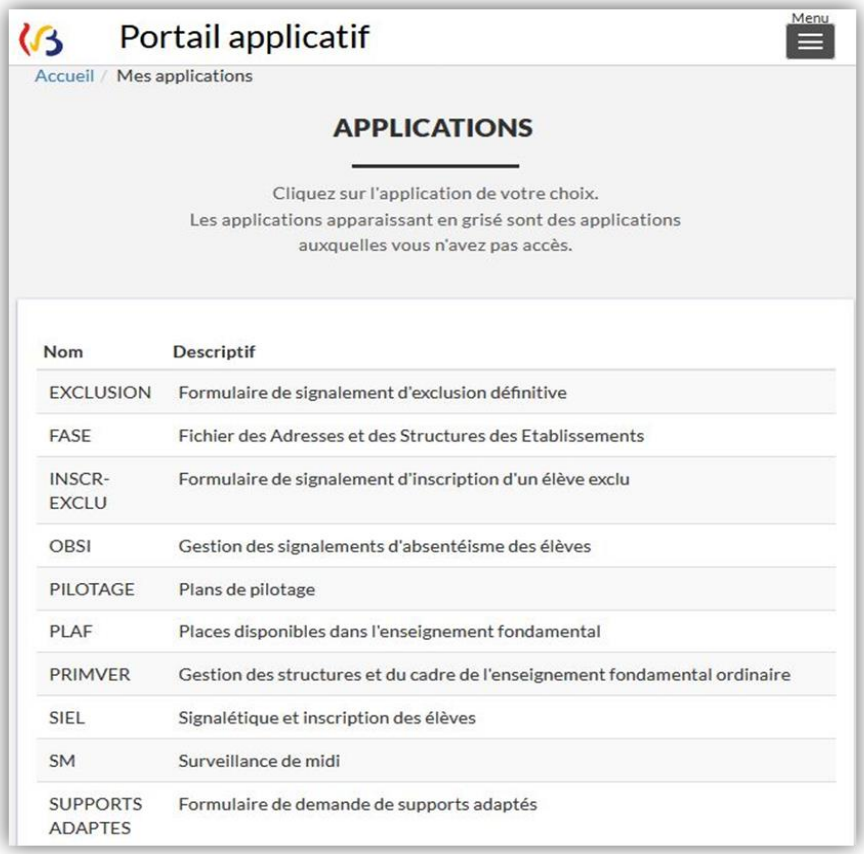
Progressivement, la gestion des divers dossiers s'est informatisée, et les contacts entre les écoles et l'Administration se font de plus en plus par voie électronique.
L'utilisation des applications mises à disposition des écoles est généralement obligatoire. Dans le cas contraire, l'aspect facultatif ou informatif est mentionné.
En page d'accueil de chaque application figure le mode d'emploi.
En cas de souci dans une application, on prendra contact avec les personnes de référence dont les coordonnées sont accessibles à la rubrique « contact » de chaque page de l'application.

Cette rubrique est située en haut à droite de l'écran :



Accès sécurisé aux applications et formulaires électroniques :

L'accès aux applications mises à disposition se fait via l'univers sécurisé CERBERE (www.am.cfwb.be) et le portail des applications métier.



Création – Modification – Révocation d'un compte CERBERE :

Il est indispensable de disposer d'un compte personnel CERBERE pour utiliser les applications métier relevant de la Direction générale de l'enseignement obligatoire, ainsi que celles des autres directions générales.

Pour se faire, pour les enseignants ayant un numéro de matricule, il leur suffit de noter dans la barre d'adresse de Firefox « identification-ens.cfwb.be ». Ils devront alors ajouter le n° de matricule et le n° de registre national pour recevoir leur identifiant et leur mot de passe.

Pour les personnes ne disposant pas de n° de matricule, la circulaire 7241 explique la procédure à suivre pour se créer ce compte personnalisé.

Vous trouverez en annexe de la présente circulaire l'annexe 1 de la circulaire 7241 mise à jour. Cette annexe permet d'obtenir un accès aux applications métier de la DGEO.

Pour toute question relative au compte cerbère et aux accès des applications métier, vous pouvez contacter monsieur Olivier Dradin au 02/690.82.32 ou par mail à l'adresse olivier.dradin@cfwb.be.

Les applications métier de la DGEO

SIEL

L'application SIEL est destinée à centraliser les données d'inscription de tous les élèves fréquentant une école organisée ou subventionnée par la FWB.

Les données de SIEL sont utilisées pour :

- déterminer les moyens financiers et humains octroyés à chaque école
- contrôler l'obligation scolaire
- piloter l'enseignement
- financer la FWB (via la remise d'un fichier complet des élèves inscrits en FWB à la Cour des comptes chaque année)

Cette application est une base centrale commune à toutes les écoles. Il est impératif que les mises à jour y soient faites le plus régulièrement possible, voire en temps réel.

Les utilisateurs ont accès à SIEL soit directement depuis le portail des applications métiers, soit par un système d'interfaçage accessible depuis leur application locale (inscriptions des élèves dans Creos ou ProEco puis transfert des données vers SIEL).
Pour les utilisateurs qui bénéficient d'une telle application locale, il est normal que SIEL n'apparaisse pas sur le portail des applications.
La principale différence est qu'ils complètent ou corrigent directement dans l'application SIEL s'ils sont utilisateurs de SIEL web tandis qu'ils envoient une fiche complète ou modifiée s'ils sont utilisateurs de Creos ou ProEco.

On trouvera davantage de détails dans la *circulaire* *5527 du 14 décembre 2015*.

Afin d'assurer le traitement optimal des demandes de Helpdesk à propos de SIEL (en direct ou via interface depuis ProEco ou Creos), les différents services compétents mettent à votre disposition les accès suivants :

Helpdesk SIEL	Tél. : 02 690 82 55 Ce numéro est accessible de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h00. Ce numéro unique au sein de la DGEO garantit la prise en charge de vos appels et un suivi de vos demandes.
Etnic	Tél. : 02 800 10 10 Courriel : support@etnic.be

Infodidac (ProEco)	Tél. : 02 256 72 00 Courriel : siel@infodidac.be Mode d'emploi pour l'interface : https://www.infodidac.be/
Creos	Tél. : 04/277.07.45 Courriel : creos@cecp.be Mode d'emploi pour l'interface : https://www.cecp.be/creos/

SM

L'application SM gère les différents paramètres et calculs en vue d'obtenir la subvention/dotation relative aux surveillances de midi effectuées pendant l'année scolaire. L'application offre la possibilité d'introduire toutes les données nécessaires pour gérer les dossiers des surveillants et calculer le montant de la subvention/dotation.

La possibilité est offerte, pour l'utilisateur qui en fait la demande, d'encoder durant toute l'année les différents surveillants ainsi que de générer l'état de prestation pour chacun.

PRIMVER

L'application PRIMVER calcule l'encadrement de chaque école, c'est-à-dire le nombre d'emplois qui sont subventionnés par la Communauté française dans l'enseignement maternel et primaire. Les populations scolaires de l'école sont globalisées à différentes dates de comptage de l'année scolaire à partir des données enregistrées dans SIEL. Ces nombres d'élèves déterminent, selon différents modes de calculs, le nombre d'instituteurs maternels, primaires, maitres d'éducation physique, maitres de langues modernes, maitres de cours philosophiques, etc. que les écoles peuvent engager.

PLAF

L'application PLAF permet aux directions d'école et à leur pouvoir organisateur d'encoder le nombre de places disponibles, par année d'études et par type, dans chacune de leurs implantations. Cette collecte d'informations permet d'effectuer une analyse continue de l'adéquation entre l'offre et la demande de places dans l'enseignement fondamental et d'informer plus adéquatement les parents en recherche d'une école pour leur enfant.

L'information doit être transmise à tout moment de l'année pour l'année scolaire en cours et à partir du mois de janvier pour l'année scolaire suivante.

Depuis septembre 2017, cette application permet également d'informer l'Administration lorsqu'une école doit limiter le nombre d'élèves qu'il accueille pour des raisons d'insuffisance de locaux disponibles.

Voir les *circulaires* *4981 du 5/09/2014* et *6374 du 26/09/2017.*

OBSI

OBSI est une application permettant le signalement des absences injustifiées au Service du Droit à l'instruction. Elle est interactive, car elle offre des fonctions d'aide au remplissage en lien avec Fase et SIEL (exemples : pré-remplissage des zones, liste de choix multiples, réponses préenregistrées, contrôle de la vraisemblance des réponses, coordonnées de l'élève et des responsables...). Dès que l'élève compte plus de 9 demi-journées d'absence injustifiée, la direction de l'école le signale afin de permettre à l'administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais.

Les formulaires électroniques de la DGEO

APA-FLA

Ce formulaire permet d'encoder les résultats des élèves aux outils d'évaluation de la langue de l'enseignement. Il permet de calculer la note globale obtenue par l'élève, et de déterminer si l'élève peut acquérir le statut FLA ou assimilé au primo-arrivant.

Pour plus d'informations relatives aux modalités d'encodage des résultats dans le formulaire, veuillez consulter la circulaire 8160 du 25/09/21.

EXCLUSION

Ce formulaire permet de signaler l'exclusion définitive ou le refus de réinscription d'un élève.

REINSCRIPTION

Ce formulaire permet aux directions d'école de signaler l'inscription d'un élève exclu d'une autre école. La direction de l'école signale à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire l'inscription d'un élève exclu. L'objectif étant de veiller à la rescolarisation de l'élève exclu dans les meilleurs délais, le formulaire doit être complété dès que l'acte administratif est posé.

Calendrier des opérations

Calendrier des opérations des applications SIEL, PRIMVER, SM :

Date	Application	Opération
Tout au long de l'année, chaque fois que nécessaire	SIEL	Il est obligatoire de mettre à jour régulièrement la base SIEL depuis son application locale par l'envoi de toute modification ou depuis les écrans Web par les encodages des inscriptions, clôtures et modifications des caractéristiques de l'élève.
29/08/2022	PRIMVER	Encodage et transfert des dossiers « structure » et « encadrement » du 29/08/2022.
30/09/2022	PRIMVER	Encodage du dossier « structure » et transfert du dossier « population scolaire » du 30/09/2022[5].
01/10/2022	PRIMVER	Encodage et transfert du dossier « encadrement » du 01/10/2022.
22/11/2022	PRIMVER	Encodage et transfert du dossier « Augmentation du cadre maternel 1 » du 22/11/2022.
16/01/2023	PRIMVER	Transfert du dossier « population scolaire » du 15/01/2023[1].
16/01/2023	PRIMVER	Transfert du dossier « encadrement » du 16/01/2023.
23/01/2023	PRIMVER	Encodage et transfert du dossier « Augmentation du cadre maternel 2 » du 23/01/2023.
20/03/2023	PRIMVER	Encodage et transfert du dossier « Augmentation du cadre maternel 3 » du 20/03/2023.
31/05/2023	PRIMVER	Encodage et transfert du dossier « Augmentation du cadre maternel 4 » du 31/05/2023.
Pour le 30/08	SM	Encodage et transfert du dossier des surveillances de midi.

Calendrier des autres applications informatiques de la DGEO :

Date	Application	Opération
Tout au long de l'année, chaque fois que nécessaire	PLAF	L'école doit transmettre à tout moment de l'année scolaire en cours le nombre de places disponibles pour chacune de ses implantations.
À partir du mois de janvier et puis chaque fois que nécessaire	PLAF	L'école doit transmettre à partir du mois de janvier pour l'année scolaire suivante, le nombre de places disponibles pour chacune de ses implantations.
À l'évènement	EXCLUSION	Signalement des élèves faisant l'objet d'une procédure d'exclusion définitive.
À l'évènement	REINSCRIPTION	Signalement de l'inscription d'un élève exclu.
Tout au long de l'année, chaque fois que nécessaire	OBSI	Signalement des élèves qui se sont absentés au moins 9 demi-jours de manière injustifiée.

[5] Le transfert des populations entraine le transfert des données de Siel. À noter que les écoles qui utilisent ProEco effectuent le transfert des populations depuis ces applications.

Références et contacts des applications ne relevant pas de la DGEO

Pour **DDRS et DRSI** je vous invite à lire la circulaire 7197 ou à contacter acces-gesper@cfwb.be ou appeler le 02 413 35 00.

Pour **Puéri** je vous invite à lire les circulaires 8050-8049 ou 8084 en fonction de votre réseau ou contacter acces-gesper@cfwb.be.

Pour **Primoweb** vous pouvez lire la circulaire 7729 ou contacter primoweb@cfwb.be ou appeler le 02 413 37 10 ou 02 413 36 50, mais cette application n'est actuellement accessible que via le compte collectif.

Pour **Valexu** je vous invite à lire la circulaire 8169 ou à contacter valexu@cfwb.be ou appeler le 02 690 80 83.

Pour **Pilotage**, je vous invite à lire la circulaire 8242 ou à prendre contact avec madame FRANCOIS Lysiane au 02 690 82 95 ou par courriel à : plandepilotage@cfwb.be

Pour **Evalext, Cebsi et supports adaptés**, la demande peut être faite à guy.quintard@cfwb.be

Pour l'application **Happi**, vous pouvez envoyer un mail à l'adresse happi@cfwb.be ou reprendre la circulaire 7697.

DEFINITIONS PREALABLES

Bases légales:
Décret du 13/07/1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la règlementation de l'enseignement, article 2.
Loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire.
Arrêté royal du 02/08/1984 portant rationalisation et programmation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire.
Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, article 1.3.1-1

Réseaux d'enseignement

Les écoles d'enseignement maternel et primaire ordinaire subventionnées par la Communauté française, sont réparties en fonction du Pouvoir organisateur dont elles dépendent entre 4 réseaux:

- écoles officielles organisées par la Communauté française (WBE) ;
- écoles officielles organisées par les provinces et les communes ;
- écoles libres non confessionnelles ;
- écoles libres confessionnelles (catholiques, protestantes, israélites, islamiques, orthodoxes).

Voir également: Chapitre.6.1.

Niveaux d'enseignement

Enseignement maternel

L'enseignement maternel s'adresse aux élèves âgés d'au moins deux ans et six mois. Il précède l'enseignement primaire.

Par dérogation, les élèves qui atteignent deux ans et six mois au 30 septembre peuvent fréquenter l'enseignement maternel à partir du premier jour de l'année scolaire.

Enseignement primaire

L'enseignement primaire est organisé en six années. Il s'adresse aux enfants à partir de la rentrée scolaire de l'année civile au cours de laquelle ils atteignent l'âge de six ans. Il précède l'enseignement secondaire.

Par dérogation, un élève peut fréquenter, à partir du 1er jour de l'année scolaire, la première année de l'enseignement primaire dès l'année scolaire au cours de laquelle il atteint l'âge de cinq ans. En outre, un élève âgé de six ans le 1er jour de l'année scolaire concernée peut exceptionnellement fréquenter l'enseignement maternel.

Voir également: Chapitre 2.3. et *Chapitre 6.1.*

École

Etablissement d'enseignement composé d'une ou de plusieurs implantations, placé sous la direction d'un directeur et organisé par un pouvoir organisateur.

Le Pouvoir organisateur fixe le siège administratif de l'école dans une de ses implantations.

On distingue **3 types d'école**, selon le niveau d'enseignement qui y est dispensé :

- école maternelle (de niveau maternel uniquement) ;
- école primaire (de niveau primaire uniquement) ;
- école fondamentale (de niveau maternel et primaire).

Voir également Chapitre.6.1

Implantation

Bâtiment ou ensemble de bâtiments où l'on dispense de l'enseignement maternel et/ou primaire.

On distingue **3 types d'implantation,** selon l'enseignement qui est organisé :

- implantation maternelle (enseignement maternel uniquement) ;
- implantation primaire (enseignement primaire uniquement) ;
- implantation fondamentale (enseignement maternel et primaire).

Voir également Chapitre.6.1.

Élèves régulièrement inscrits

Enseignement maternel

Élèves, âgés de deux ans et 6 mois au moins, inscrits conformément :

- Aux règles relatives au maintien en 3ème maternelle (prescrites à l'article 2.3.1-8 du *Code de l'enseignement fondamental et secondaire*) ;
- aux règles relatives à **l'inscription régulière** des élèves (prescrites dans le *Code de l'enseignement fondamental et secondaire*), ce qui implique notamment que l'inscription doit être faite dans le respect des dispositions relatives aux changements d'école (voir chapitre 2.4.).

Enseignement primaire

Élèves inscrits conformément :

- aux règles relatives à **l'obligation scolaire** *(art. 1 de la loi du 29 juin 1983)*, ce qui implique que :
  - les élèves, maintenus en 8e ou 9e année primaire soient en possession de la dérogation ministérielle octroyée au plus tard le 30 septembre de l'année scolaire en cours ;
  - pour les élèves avancés en 1e année primaire, la direction de l'école soit en possession du dossier d'avancement complet pour le 30 septembre de l'année scolaire en cours (voir chapitre 2.3.).
- aux règles relatives à **l'inscription régulière** des élèves (prescrites dans le *Code de l'enseignement fondamental et secondaire*), ce qui implique notamment que l'inscription doit être faite dans le respect des dispositions relatives aux changements d'école (voir chapitre 2.4.).

Fréquentation régulière

Enseignement maternel

Les élèves de maternelle âgés de 5 ans au plus tard le 31 décembre de l'année scolaire en cours, doivent suivre assidument tous les cours, du premier au dernier jour de cours de l'année scolaire, toute absence étant dument justifiée (voir sections 2.5.1 et 10.2.2.2.).

Enseignement primaire

Les élèves doivent suivre assidument tous les cours, du premier au dernier jour de cours de l'année scolaire, toute absence étant dument justifiée (voir sections 2.5.1 et 10.2.2.2.).

Remarque : Ne peut donc être considéré comme fréquentant régulièrement une école, un élève qui n'y a jamais suivi de cours depuis le début de l'année scolaire.

TITRE I. LE TRONC COMMUN

Base légale
Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, ci-après dénommé « Code ».

Chapitre 1.1. Objectifs généraux du tronc commun

1.1.1. Calendrier de la mise en œuvre du tronc commun

Calendrier de la mise en œuvre du tronc commun (et des réformes y afférentes)	
Le niveau maternel	Septembre 2020
1re et 2e primaire	**Rentrée scolaire 2022-2023**
3e et 4e primaire	Rentrée scolaire 2023-2024
5e primaire	Rentrée scolaire 2024-2025
6e primaire	Rentrée scolaire 2025-2026
1re secondaire	Rentrée scolaire 2026-2027
2e secondaire	Rentrée scolaire 2027-2028
3e secondaire	Rentrée scolaire 2028-2029

1.1.2. Objectifs du tronc commun

Le Tronc commun constitue le nouveau parcours d'apprentissage pour tous les élèves inscrits de la 1re maternelle à la 3e secondaire. Il répond aux évolutions complexes de nos sociétés, aux défis et exigences accrues du XXIe s. Il s'agit d'une réforme-clef du Pacte pour un Enseignement d'excellence qui vise à renforcer la qualité de l'enseignement et à réduire les inégalités. Le Tronc commun entend également favoriser une orientation positive, lucide et émancipée des élèves.

Tout en s'inscrivant dans la continuité des valeurs et principes déployés depuis le décret Missions[6], le Tronc commun initie de nouvelles règles et s'accompagne de nouveaux dispositifs intégrés au Code de l'enseignement[7].

- **Un parcours d'apprentissage repensé via de nouveaux référentiels**

Des nouveaux référentiels disciplinaires interréseaux ont été conçus pour contribuer à atteindre l'objectif d'un bagage ambitieux de savoirs, de savoir-faire et de compétences, tout en portant une attention plus grande qu'auparavant à la progressivité des apprentissages.

Le référentiel de compétences initiales, mis en œuvre depuis l'année scolaire 2020-2021, souligne le caractère essentiel de l'enseignement maternel et des premiers apprentissages, leur spécificité et l'importance de leur articulation avec les apprentissages du primaire.

À partir de la rentrée scolaire 2022-2023, les neuf référentiels disciplinaires portant sur les apprentissages de la 1re primaire à la 3e secondaire seront progressivement d'application.

[6] 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*
[7] Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire

À terme, tous les élèves, dotés d'un bagage commun d'enseignements, devront acquérir le futur certificat de Tronc commun (CTC) en fin de 3e secondaire.

- **Une approche évolutive des besoins et difficultés des élèves**

L'approche évolutive vise à prévenir l'échec scolaire et le redoublement. Elle consiste en un processus dynamique de différenciation pédagogique. Dans ce cadre, les modalités d'enseignement sont adaptées régulièrement et les interventions pédagogiques sont planifiées en fonction des besoins des élèves. Ces besoins sont identifiés *via* des pratiques d'observation et d'évaluation (diagnostique et formative). Il s'agit, *in fine*, de mieux accompagner l'hétérogénéité des élèves en favorisant un suivi plus personnalisé.

Différents leviers interdépendants et complémentaires permettent de concrétiser l'approche évolutive :

- la généralisation des pratiques de différenciation et d'accompagnement personnalisé pour rencontrer les besoins d'apprentissage de tous les élèves, soutenues par les « périodes AP » offrant un encadrement renforcé ;
- le développement de dispositifs spécifiques complémentaires pour les élèves dont les difficultés persistent, lesquels pourront être organisés en mobilisant les « périodes AP » ;
- le suivi des élèves *via* le dossier d'accompagnement de l'élève (DAccE)[8] ainsi qu'un nouveau cadre pour les décisions de redoublement et l'année complémentaire[9].

- **La différenciation et l'accompagnement personnalisé au cœur de l'approche évolutive**

Le nouveau Tronc commun repose sur des dispositifs qui permettent une **différenciation pédagogique ou didactique dans l'appréhension des apprentissages**, en fonction des besoins de chaque élève, tout en garantissant à chacun les mêmes apprentissages. Ces dispositifs doivent favoriser un **suivi plus personnalisé des élèves** à l'intérieur du groupe-classe. Ils visent à **mieux rencontrer l'hétérogénéité des classes** et à **soutenir la motivation et la réussite** des élèves tout au long de leur parcours dans le Tronc commun.

Les dispositifs de différenciation et d'accompagnement personnalisé consistent non seulement à apporter une aide spécifique aux élèves en difficulté, mais aussi, globalement, à rencontrer adéquatement les besoins de tous les élèves, en ce compris en matière de consolidation et de dépassement.

Pour soutenir les pratiques de différenciation et d'accompagnement personnalisé, des **moyens d'encadrement supplémentaires** ont été prévus dans le cadre du Pacte pour un Enseignement d'excellence. Ces moyens d'encadrement supplémentaires, dits **« périodes AP »**, permettront, pendant plusieurs heures par semaine, de faire bénéficier les groupe-classes d'un coenseignant (ou co-intervenant).

Des ressources concernant la différenciation et l'accompagnement personnalisé sont consultables *via* : https://www.e-classe.be/thematic/differenciation-et-accompagnement-personnalise-424.

- **Du parcours des élèves, du maintien et du recours**

[8] Dossier informatisé créé pour tous les élèves scolarisés dans le système scolaire de la Fédération Wallonie-Bruxelles dès leur première inscription, le DAccE sera d'application de la M1 à la P4 à compter de la rentrée scolaire 2023-2024. Sa progression suivra ensuite le rythme d'implémentation du Tronc commun. Le DAccE accompagne l'élève tout au long de son parcours scolaire, même en cas de changement d'école. Il ne devra être utilisé que pour les élèves dont les difficultés persistent.

[9] Avec le nouveau Tronc commun, les interdictions de redoublement qui existent actuellement dans la législation à certains moments du parcours scolaire sont supprimées : le redoublement ne sera plus interdit à aucun moment mais il devra devenir exceptionnel partout.

Le tronc commun revoit profondément l'approche du redoublement. Il s'agira **à partir de l'année scolaire 23-24**, de mette en place une nouvelle procédure destinée à la fois à supprimer les interdictions à certains moments du parcours, et à la fois, à le rendre progressivement exceptionnel. La mise en place préalable des dispositifs spécifiques complémentaires de différenciation et d'accompagnement personnalisé, leur suivi dans le Dossier d'Accompagnement de l'élève (DAccE) et leur évaluation par l'équipe éducative seront des préalables nécessaires à la possibilité de maintien d'un élève. Autrement dit, c'est seulement lorsque les stratégies particulières adaptées aux besoins de l'élève mises en œuvre tout au long de l'année scolaire n'auront pas permis à l'élève de surmonter suffisamment ses difficultés d'apprentissage pour pouvoir poursuivre avec fruit les apprentissages de l'année suivante du tronc commun, que le redoublement pourra être décidé par l'équipe éducative. Un recours contre cette décision sera également possible tout au long du tronc commun. Par ailleurs, le maintien en 3e maternelle continuera à répondre aux conditions particulières qui ont cours actuellement.

L'année 2022-2023 sera une année de transition. Durant l'année scolaire 2022-2023 en effet, la possibilité de faire suivre une année complémentaire à un élève de 1e ou de 2e année de l'enseignement primaire sera conditionnée par l'obtention préalable d'un accord écrit des parents. Il revient au pouvoir organisateur de tenir cet accord écrit à la disposition des services du Gouvernement.

Rythme de déploiement du tronc commun et des dispositifs de soutien à la réussite :

Pour faciliter l'appropriation de cette démarche et de ses dispositifs par l'ensemble des acteurs de terrain, son déploiement est prévu en deux temps :

- **A la rentrée 2022-2023 – Année de transition :**
    - Application des nouveaux référentiels en P1 et P2 ;
    - Toutes les écoles accueillant des élèves de P1 et P2 recevront au minimum 2 périodes d'accompagnement personnalisé pour expérimenter le co-enseignement (voir section 1.2.2) ;
    - Procédure de maintien transitoire.

- **A la rentrée 2023-2024 – Déploiement complet :**
    - Application des nouveaux référentiels en P3 et P4 ;
    - Déploiement du modèle de l'accompagnement personnalisé et des processus de suivi des élèves présentant des difficultés d'apprentissage pour les classes de P1 à P4 ;
    - Déploiement du DAccE pour les classes de M1 à P4 ;
    - Mise en œuvre de la nouvelle procédure de maintien exceptionnel pour les classes de P1 à P4 et de la nouvelle procédure de recours.

1.1.3. Domaines d'apprentissage et référentiels du tronc commun

Les nouveaux référentiels disciplinaires bénéficient d'un statut décrétal et se situent à un niveau interréseaux. Ils définissent les savoirs, savoir-faire et compétences à acquérir aux différents moments de la scolarité. Les référentiels offrent ainsi une source commune qui harmonise et guide la confection ultérieure des programmes par les Pouvoirs Organisateurs (PO) et les Fédérations de Pouvoirs Organisateurs (FPO).

Les référentiels du Tronc commun (qui se centrent sur le « quoi apprendre et quand ») veillent à expliciter clairement et précisément les contenus[10] et attendus[11] d'apprentissage ainsi que leur progression, sans entraver la liberté pédagogique des rédacteurs des programmes (qui définissent le « comment apprendre »).

Huit domaines d'apprentissage ont été identifiés. Cinq domaines spécifiques[12], regroupant des disciplines apparentées, se déclinent en neuf référentiels disciplinaires ; trois domaines transversaux[13], plus novateurs, sont inscrits dans chacun des neufs référentiels disciplinaires (voir circulaire 8624).

Le Tronc commun encourage un décloisonnement des apprentissages, raison pour laquelle tous les référentiels suggèrent des « croisements » entre disciplines.

Où trouver les référentiels ?

Le référentiel de compétences initiales, en vigueur depuis l'année scolaire 2020-2021, est consultable sur enseignement.be[14] et e-classe[15].

Les nouveaux référentiels disciplinaires sont en cours d'approbation par le Parlement de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Leur version définitive sera prochainement disponible sur enseignement.be[16] et e-classe[17].

1.1.4. Projets éducatif, pédagogique, d'école et programmes d'études

Dans le respect des objectifs du Décret « Missions », chaque Pouvoir organisateur définit son projet éducatif et son projet pédagogique.

Chaque école élabore son projet d'école. Il s'agit donc du projet d'établissement renommé par cohérence avec le remplacement systématique dans le « Code » du terme « établissement » par « école ». Cette modification terminologique n'a pas d'impact sur le contenu du projet et n'impose pas aux écoles d'adopter un nouveau projet d'école.

Le projet d'école définit les priorités éducatives et pédagogiques (terme remplaçant les « choix pédagogiques ») et les actions concrètes particulières que l'équipe éducative de l'école entend mettre en œuvre, pour réaliser les projets éducatif et pédagogique du Pouvoir organisateur. Ce projet est un outil permettant d'atteindre les missions prioritaires et les missions spécifiques du système éducatif. Il définit encore les modalités par lesquelles, dans le tronc commun, chaque école met en place les pratiques de différenciation et l'évaluation formative. Enfin, il identifie les moyens mis en place par l'école pour faciliter la transition entre l'enseignement maternel et l'enseignement primaire.

Chaque Pouvoir organisateur est en outre tenu d'indiquer clairement le programme d'études auquel leurs enseignants se réfèrent. Le Code définit le « programme d'études » comme « l'ensemble d'orientations méthodologiques, de dispositifs et de situations pédagogiques, intégrant les contenus d'apprentissage, c'est-à-dire les savoirs, savoir-faire, et compétences, et les attendus définis dans les référentiels ».

---

[10] Ensemble de savoirs, savoir-faire et compétences identifiant les contenus à enseigner pour une année d'études donnée.
[11] Niveau de maitrise des contenus d'apprentissage, visé pour les élèves au terme d'une année d'études donnée ou d'un curriculum.
[12] Français, Arts et Culture ; Langues modernes ; Mathématiques, Sciences et Techniques ; Sciences humaines, Éducation à la philosophie et à la citoyenneté, Religion ou morale ; Éducation physique et à la santé
[13] Créativité, Engagement et Esprit d'entreprendre ; Apprendre à apprendre et à poser des choix ; Apprendre à s'orienter
[14] http://enseignement.be/index.php?page=28316&navi=4694
[15] www.e-classe.be/tronc-commun
[16] www.enseignement.be/referentiels
[17] www.e-classe.be/tronc-commun

Le tableau ci-dessous, structuré en 3 niveaux, représente l'économie générale de ce dispositif :

Au niveau de l'ensemble de la Communauté française	Le cadre commun	⇨ **Les objectifs généraux** de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire ⇨ **Les objectifs particuliers** communs à l'enseignement fondamental et jusqu'à la S3	⇨ Le référentiel des compétences initiales ⇨ **Les référentiels disciplinaires du tronc commun**
Au niveau de chaque Pouvoir organisateur et de chaque organe de représentation et de coordination	Des choix spécifiques	⇨ **Le projet éducatif :** - les valeurs - les choix de société - les références ⇨ **Le projet pédagogique :** - les visées - les choix	⇨ **Le programme :** - les situations d'apprentissage - les contenus - les orientations méthodologiques
Au niveau de chaque équipe éducative/de chaque enseignant	Concrétisation	⇨ **Le projet d'école** - Les priorités éducatives et pédagogiques - les actions concrètes ⇨ **La mise en œuvre des activités d'apprentissage**	⇨ **L'approbation et la mise en œuvre effective :** - des socles - des programmes

1.1.5. Outils pédagogiques et outils d'évaluation

La Commission de pilotage créée par le Décret du 27/03/2002 relatif au pilotage du système éducatif de la Communauté française, est notamment chargée d'une série de missions destinées à faciliter le travail des enseignants au quotidien.

Divers outils pédagogiques et des outils d'évaluation sont diffusés sur le site : http://www.enseignement.be ou sur e-classe.be

Chapitre 1.2. Mise en place du tronc commun pour les 1ère et 2ème primaires

1.2.1. Grille horaire indicative

L'horaire des élèves de P1-P2 compte 28 périodes hebdomadaires de cours et d'activités pédagogiques.

Les périodes de la grille horaire indicative sont réparties comme suit :

- **Dans le domaine « Français, art et Culture » :**
  - ✓ La langue française à raison de huit périodes ;
  - ✓ L'éducation culturelle et artistique, dont l'expression française et corporelle, l'expression musicale et l'expression plastique, à raison de deux périodes.

- **Dans le domaine « langues modernes » :**
  - ✓ L'éveil aux langues, à raison d'une période ;

- **Dans le domaine « Mathématiques, Sciences et techniques » :**
  - ✓ Les mathématiques, à raison de six périodes ;
  - ✓ Les sciences et les applications technologiques, manuelles et le numérique, à raison de trois périodes ;

- **Dans le domaine « Sciences humaines et éducation à la philosophie et à la citoyenneté, religion ou morale » :**
  - ✓ La formation historique, géographique, économique et sociale, à raison de quatre périodes ;
  - ✓ Le cours de philosophie et de citoyenneté (dans les écoles officielles et libres non confessionnelles offrant le choix entre l'enseignement de la religion et celui de la morale non confessionnelle), à raison d'une période **OU**
  - ✓ La religion ou la morale non confessionnelle, à raison de deux périodes (dans les écoles libres confessionnelles et les libres non confessionnelles n'offrant pas le choix entre l'enseignement de la religion et celui de la morale non confessionnelle).

- **Dans le domaine « Education physique, Bien-être et Santé » :**
  - ✓ L'éducation physique et à la santé, à raison de deux périodes.

Matières grille horaire P1-P2	Périodes
Français	8
Education culturelle et artistique	2
Eveil aux langues	1
Mathématiques	6
Sciences, applications technologiques, manuelles et le numérique	3
Histoire, géographie, formation économique et sociale	2
Cours philosophiques *	2
Education physique	2
Accompagnement personnalisé	2
Total	**28**

** Enseignement libre confessionnel : 2 périodes de religion.*
Enseignement libre non confessionnel :

- *soit 1 période de philosophie et de citoyenneté + 1 période de religion ou morale ou dispense (EPC)*
- *Soit 2 périodes de morale.*

Enseignement officiel : 1 période de philosophie et citoyenneté + 1 période de religion ou morale ou dispense (EPC).

La grille horaire présentée est indicative. A l'exception des activités prises en charge par des maitres, les titulaires de classe ont le pouvoir d'agencer de manière différente les apprentissages.

Ces informations sont également reprises à la section 7.2.3.

1.2.2. L'accompagnement personnalisé [18]

Dans le cadre du tronc commun, le dispositif de l'accompagnement personnalisé entre en vigueur pour les 1ère et 2ème primaires dès la rentrée scolaire 2022-23.

Pour l'année scolaire 2022-23, chaque élève doit bénéficier de 2 périodes hebdomadaires d'accompagnement personnalisé.

Pour ce faire, un complément de périodes est alloué à l'ensemble des implantations. Le calcul et l'utilisation des périodes sont développés à la section 6.3.4.

Pour plus d'informations sur l'accompagnement personnalisé, veuillez-vous référer à la circulaire 8624 du 10 juin 2022.

1.2.3. Introduction de l'éveil aux langues

Dès la rentrée scolaire 2022-2023, les élèves de P1-P2 bénéficient d'une période hebdomadaire d'éveil aux langues.
Cette période, incluse dans la grille horaire, est dispensée par le titulaire de classe.

L'éveil aux langues répond à l'objectif d'instaurer un apprentissage plus précoce des langues pour l'ensemble des élèves. Il s'agit, comme pour les maternels, d'ouvrir l'esprit à la diversité des sons et de préparer les élèves à un apprentissage plus systématique des langues dès la 3ème primaire (rentrée scolaire 2023-2024).

Ces informations sont également reprises à la section 8.2.3.

La brochure d'Éveil aux langues est disponible sur :
e-classe.be : https://www.e-classe.be/article/tronc-commun-eveil-aux-langues-19534
Enseignement.be : http://enseignement.be/index.php?page=24987

[18] Sous réserve de l'adoption de l'APD relatif au dispositif de l'accompagnement personnalisé et portant diverses mesures accompagnant la mise en œuvre du Tronc commun, et octroyant des moyens aux écoles de l'enseignement primaire pour apporter un soutien pédagogique et éducatif ciblé et renforcé aux élèves.

1.2.4. Changements d'école

L'entrée en vigueur du tronc commun en P1-P2 impacte les règles en matière de changements d'école.
Les informations relatives aux changements d'école sont reprises au chapitre 2.4.

Chapitre 1.3. L'année complémentaire

Pour certains élèves, un temps plus long que le parcours scolaire normal pourra s'avérer nécessaire pour acquérir les savoirs, savoir-faire et compétences définis dans les référentiels.

1.3.1. L'année complémentaire en maternelle

L'année complémentaire n'est pas autorisée en maternelle.

Cependant, à titre **tout à fait exceptionnel**, un enfant peut être maintenu en 3ème maternelle dans le respect de la procédure décrite à la section 2.3.1.

1.3.2. L'année complémentaire en primaire

1.3.2.1. Élèves de P1-P2

Pour l'année scolaire 2022-2023, de manière transitoire, une **procédure de maintien spécifique** est d'application en P1-P2 : une école pourra prendre la décision de faire suivre une année complémentaire à un élève de P1 ou de P2, **à condition d'obtenir préalablement l'accord écrit (daté et signé) des parents**, **qu'il reviendra au pouvoir organisateur de tenir à la disposition des services du Gouvernement.**

Tenue des registres :
L'élève bénéficiant d'une année complémentaire ne doit pas faire l'objet d'un registre particulier. Afin de pouvoir identifier qu'il s'agit d'une année complémentaire, il sera noté, entre parenthèses, dans les renseignements d'ordre pédagogique, dans la ligne "Retard 1 an".

1.3.2.2. Élèves de P3-P6

Les écoles ont la possibilité de faire **bénéficier un élève d'une année complémentaire au maximum durant la deuxième étape** (entre la P3 à la P6).

Cette mesure, qui ne peut être qu'**exceptionnelle**, ne peut en aucun cas être confondue avec un redoublement, et doit s'accompagner de la constitution d'un dossier pédagogique pour chaque élève concerné.

L'équipe éducative, **en accord avec les parents**, choisit le moment le plus opportun pour décider d'y recourir, en fonction de la situation particulière de l'enfant. La mise en place de l'année complémentaire ne doit donc pas nécessairement se situer à la fin de la 6e primaire.

Tenue des registres :
L'élève bénéficiant d'une année complémentaire ne doit pas faire l'objet d'un registre particulier. Afin de pouvoir identifier qu'il s'agit d'une année complémentaire, il sera noté, entre parenthèses, dans les renseignements d'ordre pédagogique, dans la ligne "Retard 1 an".

Un élève qui a déjà bénéficié d'une année complémentaire en M3, P1 ou P2 pourra éventuellement bénéficier d'une nouvelle année complémentaire lors de la seconde étape. Cette possibilité ne doit toutefois être envisagée que dans de très rares cas, dans le seul intérêt de l'enfant.

Si une première année complémentaire s'est déjà située au terme de la 1ère ou de la 2e primaire, cela signifie que l'élève devra fréquenter l'enseignement primaire durant un total de 8 années. Une **dérogation** pour maintien en primaire durant 8 années (voir section 2.3.3.) sera donc indispensable.

Le projet d'école et/ou le règlement des études doit (doivent) mentionner les modalités d'organisation des années complémentaires.

Attention, à partir de l'année scolaire 2023-2024, une nouvelle procédure pour les maintiens en primaire entrera en vigueur.

Chapitre 1.4. Sanction des études

Bases légales:
Loi du 29/06/1983 concernant l'obligation scolaire, article 6 ;
Décret-Missions du 24/07/1997 ;
Décret du 26/04/1999 portant confirmation des Socles de compétences;
Décret du 02/06/2006 relatif à l'évaluation externe des acquis des élèves de l'enseignement obligatoire et au Certificat d'Etudes de Base au terme de l'enseignement primaire.
Arrêté du 4 mai 2016 déterminant les modalités d'inscription, de distribution, de passation, de correction et de sécurisation de l'épreuve externe commune octroyant le certificat d'études de base (CEB) et la forme de ce certificat.
Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire , chapitre 2

Conformément aux dispositions du *Décret du 02/06/2006 relatif à l'évaluation externe des acquis des élèves de l'enseignement obligatoire et au Certificat d'Études de Base au terme de l'enseignement primaire*, le Certificat d'études de base (CEB) est délivré dans l'enseignement primaire sur base d'une épreuve externe commune à l'ensemble des écoles.

Chaque année, une circulaire spécifique précisant les dispositions applicables en matière d'octroi du CEB est communiquée à l'ensemble des écoles et pouvoirs organisateurs.

La circulaire relative aux épreuves externes de juin 2023 paraitra dans le courant de l'année scolaire 2022-2023.

Pour information, en ce qui concerne les modalités d'application, il y a lieu de se référer à la circulaire 8478 du 23 février 2022 sur les dispositions relatives à l'octroi du Certificat d'études de base (CEB) à l'issue de l'épreuve externe commune pour l'année 2021-2022.

TITRE II. OBLIGATION SCOLAIRE, INSCRIPTIONS, ET FRÉQUENTATION

Chapitre 2.1. Obligation scolaire

Bases légales :
Loi concernant l'obligation scolaire du 29/06/1983 ;
Constitution de la Belgique coordonnée le 17/02/1994, article 24 § 3;
Décret du 18/12/1984 organisant l'enseignement à distance
Décret du 3/03/2004 organisant l'enseignement spécialisé, chapitre X;
Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 01/02/2017 fixant les modalités de la scolarisation à temps partiel visée au paragraphe 4bis, 4° de l'article 1er de la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire.
Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire du 3 mai 2019, Titre VII, Chapitre 1er ;

2.1.1. Durée de l'obligation scolaire

Pour l'année scolaire 2022-2023, l'obligation scolaire concernera tous les élèves âgés de minimum 5 ans au plus tard le 31 décembre 2022.

L'inscription dans l'une des 4 filières suivantes permet de répondre à l'obligation scolaire :

- ✓ une école organisée ou subventionnée par la Communauté française ou par l'une des deux autres Communautés et fréquenter celle-ci régulièrement et assidument;
- ✓ une école dont la fréquentation :
  - ⇨ 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 ;
- ✓ l'enseignement à domicile ;
- ✓ une institution répondant aux exigences de l'obligation scolaire (ex : service d'accrochage scolaire, …).

Le responsable légal dont **l'enfant est scolarisé à l'étranger, tout en restant domicilié en Belgique**, transmettra au Service du Droit à l'instruction une preuve écrite de cette situation (c'est-à-dire une attestation officielle émanant de la direction de l'école ou d'une autorité compétente).

À la demande des responsables légaux, un enfant souffrant d'un handicap ou d'une maladie ne permettant pas sa scolarisation peut bénéficier d'une **dispense à l'obligation scolaire** pour une période déterminée après analyse de la situation par une Commission consultative de l'Enseignement spécialisé.

En outre, le Ministre peut, selon les modalités fixées par le Gouvernement[19], autoriser un mineur à **fréquenter à temps partiel une structure subventionnée et agréée par l'AVIQ**, par la Commission Communautaire française (COCOF) **ou par l'INAMI**. La prise en charge de l'élève par ce type de structure ne

[19] Arrêté du Gouvernement de la Communauté Française du 1/02/2017 fixant les modalités de la scolarisation à temps partiel visée au paragraphe 4bis, 4°, de l'article 1er de la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire.

peut être supérieure à 4 demi-jours par semaine[20]. Pour chaque élève concerné, le projet de scolarisation à temps partiel fera l'objet d'une convention (annexe 1) entre l'école d'enseignement ordinaire, la structure subventionnée ou agréée par l'AVIQ, par la Commission Communautaire française ou par l'INAMI, le Centre PMS, et les parents ou la personne exerçant l'autorité parentale.

L'annexe 1. est établie en 4 exemplaires destinés respectivement :
- à la direction de l'école où l'élève est inscrit ;
- à la structure subventionnée et agréée par l'AVIQ, par la COCOF ou par l'INAMI ;
- à la direction du Centre PMS ;
- aux parents ou à la personne exerçant l'autorité parentale.

L'annexe 1. doit figurer dans le dossier de l'élève et être tenue à disposition du Service de la Vérification de la Population scolaire.

2.1.2. Responsabilité parentale en matière d'obligation scolaire

Le respect de l'obligation scolaire incombe aux responsables légaux du mineur. La scolarité obligatoire comporte dans le chef de ces personnes une double obligation :

- inscrire l'enfant dans l'une des 4 filières répondant à l'obligation scolaire présentées ci-dessus ;
- veiller, le cas échéant, à ce qu'il fréquente régulièrement et assidument cette école.

Le Ministère public peut saisir le Tribunal de police ainsi que le Tribunal de la jeunesse, en cas d'infraction à la loi relative à l'obligation scolaire commise par les responsables légaux du mineur. Ces infractions sont punissables d'une amende pour chaque mineur en infraction. En cas de récidive, les amendes peuvent être doublées ou une peine d'emprisonnement d'un jour à un mois peut être prononcée.

2.1.3. Enseignement à domicile

Cadre légal : Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire (art. 1.7.1-12 et suivants).

2.1.3.1. Principes généraux

Il peut être satisfait à l'obligation scolaire par le biais de l'enseignement à domicile.

Il ne faut pas confondre l'enseignement à domicile et l'enseignement à distance (e-learning). Contrairement à l'inscription à l'enseignement à domicile, l'inscription à l'enseignement à distance (e-learning) ne permet pas de satisfaire à l'obligation scolaire. Il s'agit en fait d'un service proposant de la formation en ligne.

Remarque : Un enfant ne peut pas être à la fois inscrit dans une école et relever de l'enseignement à domicile. Dans le cas de double inscription, l'inscription en école prévaut. Si vous constatez une double inscription, vous êtes invités à en avertir le service de l'enseignement à domicile le plus rapidement possible.

[20] Par dérogation accordée par le Ministre ayant en charge l'enseignement obligatoire dans ses attributions, durant les trois premiers mois de mise en œuvre du projet de scolarisation à temps partiel, l'élève est considéré comme répondant à l'obligation scolaire s'il fréquente l'école au minimum un demi-jour par semaine (Code de l'enseignement article 1.7.1-2, § 5).

➢ **Définition**

La notion d'enseignement à domicile recouvre deux cas de figure :

- l'enseignement à la maison au sens strict du terme : l'instruction est entièrement prise en charge par la famille et se déroule au sein de cette famille ;
- l'inscription de l'enfant dans une école dite privée, c'est-à-dire ni organisée, ni subventionnée par la Fédération Wallonie-Bruxelles et dont l'enseignement n'est pas reconnu comme permettant de satisfaire à l'obligation scolaire[21].

➢ **Conditions et démarches à effectuer par les parents/responsables légaux**

Pour relever de l'enseignement à domicile, les parents doivent adresser à l'Administration une déclaration d'enseignement à domicile pour le 5 septembre de l'année scolaire visée au plus tard.

La déclaration vaut pour une année scolaire et doit être renouvelée chaque année.

Cette déclaration peut être soumise au-delà du 5 septembre dans deux cas de figure :

- Si les parents établissent que l'enfant était inscrit avant la date limite dans une école permettant de satisfaire à l'obligation scolaire → le délai est porté au 15 septembre de l'année au plus tard scolaire visée ;

- Si l'enfant fixe sa résidence en Belgique après le 5 septembre → pas de délai fixé mais le plus rapidement possible.

Pour que la demande soit recevable, l'enfant déclaré à l'enseignement à domicile doit :

- être domicilié en région wallonne ou en région bruxelloise ;
- être en âge d'obligation scolaire ;
- ne pas avoir reçu de décision de la Commission de l'enseignement à domicile lui interdisant l'enseignement à domicile.

Si l'enfant est domicilié en Communauté flamande ou germanophone, ses parents doivent soumettre la déclaration d'enseignement à domicile auprès de l'autorité compétente :

* Communauté flamande : https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/huisonderwijs-wat-en-voor-wie

* Communauté germanophone : http://www.ostbelgienbildung.be/desktopdefault.aspx/tabid5175/9008_read-49553/

Si l'enfant a reçu une décision de la Commission de l'enseignement à domicile lui interdisant d'en relever, les parents doivent inscrire l'enfant dans une école lui permettant de satisfaire à l'obligation scolaire.

➢ **Autre démarche**

Si l'enfant présente un trouble de santé, d'apprentissage, du comportement ou un trouble moteur, sensoriel ou mental, les parents peuvent demander, en même temps que la déclaration, une dérogation pour adapter le niveau des études à atteindre.

Cette demande doit préciser clairement ce qui la justifie et comporter tout document établissant les motifs invoqués. La demande de dérogation sera transmise au Service général de l'Inspection pour avis et la Commission de l'enseignement à domicile prendra position (acceptation ou refus de la demande, détails sur la dérogation accordée).

[21] Voir section 2.1.1. pour plus de détails.

- **Obligation et droit dans le cadre de l'enseignement à domicile**

Tout enfant relevant de l'enseignement à domicile est susceptible d'être convoqué à tout moment à un contrôle du niveau des études. Dans tous les cas, un tel contrôle est automatiquement organisé pour les enfants de 8 ans et 10 ans.

Ce contrôle a pour objectif de s'assurer que l'enfant bénéficie bien d'un encadrement pédagogique et que celui-ci est susceptible de lui permettre d'acquérir un niveau d'études équivalent à celui qu'il atteindrait s'il était scolarisé dans l'enseignement relevant de la Communauté française. Dans cette optique, le contrôle concerne autant l'enfant que les parents qui doivent donc participer à l'entretien.

Ce contrôle est assuré par le Service général de l'inspection. Il est obligatoire et l'absence à celui-ci doit être justifiée. Dans le cas contraire, l'absence est considérée comme injustifiée et entraine automatiquement l'obligation de se réinscrire dans une école durant une année scolaire complète au moins.

Lorsque le contrôle a eu lieu, l'inspecteur rédige un rapport et rend un avis qu'il transmet, d'une part, aux parents et, d'autre part, au service de l'enseignement à domicile. Celui-ci le soumettra à la Commission pour décision.

A la réception du rapport, les parents ont 10 jours pour y réagir.

La Commission prend ensuite une décision sur base du dossier de l'enfant, de son parcours, des conclusions du rapport du Service général de l'Inspection et des éventuelles observations des parents.

En outre, les parents sont tenus d'inscrire leur enfant aux épreuves certificatives organisées par la Direction générale du pilotage du système éducatif pour le C.E.B. et par la Direction des jurys pour les certificats à partir du C.E.1.D. (www.enseignement.be/jurys).

- **La Commission de l'enseignement à domicile**

La Commission est l'instance décisionnelle en matière d'enseignement à domicile.

Elle est composée :

- d'un fonctionnaire général (ou de son délégué) qui assure la présidence ;
- de quatre membres du Service général de l'inspection ;
- d'un membre de la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

Elle prend les décisions relatives :

- aux demandes de dérogation pour retard scolaire (certificats non obtenus à l'âge requis) ;
- aux demandes de dérogation d'ordre médical (enfants qui relèveraient de l'enseignement spécialisé) ;
- aux contrôles du niveau des études ;
- aux demandes d'orientation dans l'enseignement secondaire dans le cadre d'un retour de l'enfant dans l'enseignement relevant de la Communauté française.

2.1.3.2. Réintégration dans le milieu scolaire

- **Principes généraux**

Une année en enseignement à domicile n'équivaut pas à une année en école.

Un enfant qui réintègre une école de l'enseignement fondamental sera donc à priori inscrit dans l'année correspondant à son âge. Cette décision reste à la discrétion de l'équipe pédagogique de l'école en concertation avec les parents de l'élève. Cette décision reposera sur une appréciation des acquis des élèves.

De manière générale, les parents peuvent fournir une attestation établissant les années scolaires réalisées à l'enseignement à domicile sur simple demande auprès du service (edep@cfwb.be ou 02/690.86.90). Cette attestation permet donc uniquement de garantir que l'enfant satisfaisait à l'obligation scolaire.

- **Dans quels cas un enfant peut-il être amené à réintégrer le milieu scolaire traditionnel et en quelle année l'inscrire ?**

  - ✓ **Sur décision des parents**

    Il s'agit typiquement d'un enfant dont la déscolarisation est fixée dans le temps : départ pour raisons professionnelles, voyage, etc. La famille peut également s'apercevoir que l'enseignement à domicile ne convient pas à l'enfant.

    Comme déjà précisé, en cas d'inscription dans une école en cours d'année, l'inscription à l'EAD devient caduque et l'élève est donc soumis aux mêmes obligations que les autres.

  - ✓ **Sur décision de la Commission qui impose un retour dans le milieu scolaire**

    La Commission de l'enseignement à domicile décide d'un retour à l'école dans trois cas de figure :

    - l'absence injustifiée à un contrôle du niveau des études ;
    - deux contrôles du niveau des études successifs insatisfaisants ;
    - l'enfant n'a pas obtenu les certificats requis à l'âge fixé par le décret.

    L'enfant doit obligatoirement effectuer au minimum une année scolaire complète dans une école et ne pourra se réinscrire à l'enseignement à domicile que s'il est établi que des mesures correctives quant à l'enseignement prodigué ont été adoptées par la famille.

Chapitre 2.2. Inscriptions

Bases légales:
Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, Titre VII, articles 1.7.7-1 à 1.7.7-4
Décret-Cadre du 13/07/1998 article 2;

2.2.1. Règles de base

Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale ont la liberté d'envoyer leurs enfants dans l'école qu'ils choisissent.

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

2.2.1.1. Élèves qui ne sont pas en âge d'obligation scolaire (M1-M2)

Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale peuvent inscrire un enfant **qui n'est pas en âge d'obligation scolaire** dans l'enseignement maternel à tout moment de l'année scolaire, pour autant qu'il ait atteint l'âge de **2 ans et 6 mois accomplis**.

- ⇨ **Une exception à ce principe :** L'élève né entre le 1er mars et le 31 mars 2020 peut être inscrit en maternelle dès le 1er jour ouvrable de l'année scolaire 2022-2023.

La direction veillera néanmoins à appliquer les dispositions en matière de changement d'école (voir chapitre 2.4.) : « Il est interdit à toute école maternelle d'accepter sans raison valable, après le premier jour de l'année scolaire, un élève qui était régulièrement inscrit dans une autre école ou dans une autre implantation à comptage séparé. »

2.2.1.2. Élèves en âge d'obligation scolaire (M3 et primaire)

Les parents sont tenus d'inscrire leur enfant dans une école **au plus tard le premier jour de l'année scolaire.**

Pour des **raisons exceptionnelles et motivées**, appréciées par la direction, l'inscription peut être prise au-delà de cette date.
La Direction doit analyser les raisons qui justifient une inscription tardive et décider si elle prend l'inscription de l'élève ou non. Il est à noter que tant pour l'enseignement organisé que pour l'enseignement subventionné, une direction qui refuse une inscription doit motiver par écrit ce refus et remettre un document aux parents de l'élève ou à la personne investie de l'autorité parentale.

L'inscription est reçue toute l'année pour les élèves qui s'établissent en Belgique au cours de l'année scolaire.

2.2.2. Le refus d'inscription ou de réinscription de l'élève

2.2.2.1. Refus d'inscription

Quel que soit le moment de l'année, la direction qui ne peut inscrire un élève qui en fait la demande est tenu de lui remettre une **attestation de demande d'inscription** (annexes 3, 4, 5, 6).

Il existe 3 cas de figure:

- ⇨ Le Pouvoir organisateur ou son délégué transmet immédiatement copie de l'attestation à l'une des commissions zonales des inscriptions ;
- ⇨ Le Pouvoir organisateur ou son délégué transmet immédiatement copie de l'attestation à l'organe de représentation et de coordination ou à la commission décentralisée qui en informe la Direction générale de l'enseignement obligatoire ;
- ⇨ Lorsque le Pouvoir organisateur n'a pas adhéré à un organe de représentation et de coordination, il (ou son délégué) transmet l'attestation à la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

Lorsqu'une école doit, pour des **raisons d'insuffisance de locaux disponibles** uniquement, limiter le nombre d'élèves qu'elle accueille, le Pouvoir organisateur ou son délégué en informe immédiatement la Direction générale de l'enseignement obligatoire **via l'application PLAF** (voir ci-dessous).

Tout élève est réputé être réinscrit d'année en année dans la même école tant que ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale ne notifient pas par écrit leur décision de le désinscrire[22] .

2.2.2.2. Refus de réinscription

Dans toute école, le refus de réinscription pour l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive (voir section 2.6.2.). Il est signifié **au plus tard le 5 septembre** par lettre recommandée avec accusé de réception aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

2.2.3. Application PLAF : places disponibles dans l'enseignement fondamental

Toute école d'enseignement maternel et/ou primaire doit informer les services du Gouvernement du nombre de places disponibles pour chacune de ses implantations.

Cette information doit être transmise à tout moment de l'année pour l'année scolaire en cours et à partir du mois de janvier pour l'année scolaire suivante.

Cette obligation est d'application pour **toutes** les implantations maternelles, primaires, et fondamentales ordinaires, qu'elles possèdent des places disponibles ou non. Elle concerne aussi les écoles qui ne refusent jamais d'élèves et/ou seraient en capacité d'ouvrir de nouvelles places.

L'information transmise doit être modifiée si un changement survient, modifiant le nombre de places disponibles déclaré préalablement.

Afin de faciliter cette collecte d'informations, l'Administration a mis en place une application informatique « PLAF ». Le manuel d'utilisation de cette application est présenté dans la *circulaire n° 4981 du 05/09/2014*.

[22] Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, Titre VII, article 1.7.7-1

Pour rappel, cette application permet également d'alimenter le site www.placesecolesmaternelle-setprimaires.cfwb.be à partir duquel les responsables légaux peuvent effectuer une recherche d'écoles dans lesquelles des places sont toujours disponibles.

Tout complément d'information peut être obtenu auprès de :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service des Inscriptions et de l'Assistance aux Établissements scolaires
Mme Laura BIETHERES
Bureau 3F337 – Tél. : 02/690.85.47
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

2.2.4. Exécution d'une mesure d'éloignement d'un enfant scolarisé de moins de 18 ans

L'exécution d'une mesure d'éloignement pour un élève scolarisé de moins de 18 ans concerne l'exécution d'un ordre de quitter le territoire ou d'une décision de reconduction à la frontière.

Le 2 janvier 2016, la circulaire du Ministère de l'Intérieur relative à l'éloignement des familles avec enfant(s) scolarisé(s) de moins de 18 ans et l'intervention des services de police dans les écoles a été modifiée. Les mesures d'éloignement ne peuvent pas être exécutées pendant la durée de l'enseignement. La notion de « durée de l'enseignement » comprend également les stages, les excursions, l'accueil avant et après l'école.

Par conséquent, aucune exécution d'une mesure d'éloignement ne peut avoir lieu dans l'enceinte de l'école, pendant les cours (y compris les stages et durant les classes de dépaysement) ainsi que devant l'école avant et après les cours.

La direction de l'école doit être informée par le service de police concerné du fait qu'un enfant scolarisé ne viendra plus à l'école suite à l'exécution d'une mesure d'éloignement.

Une seule exception :
L'exécution d'une mesure d'éloignement ne peut être autorisée que si l'enfant risque d'être abandonné à l'école ou si ses parents ne sont plus en mesure de l'attendre à la maison, ayant été interpelés par les services de police.
Dans ce cas précis, la direction est avertie de la mission par le service de police afin de pouvoir assurer, en privilégiant la collaboration avec le centre PMS, un meilleur accompagnement de l'enfant.

2.2.5. Inscription des enfants hospitalisés

Un élève primaire fréquentant une école à l'hôpital bénéficie d'une **double inscription scolaire** ; celle dans son école d'enseignement primaire ordinaire d'origine, et celle de l'école à l'hôpital, c'est-à-dire dans **l'enseignement spécialisé de type 5**.

L'élève restant inscrit dans son école primaire ordinaire, il y est considéré comme **régulièrement inscrit pour autant qu'il soit couvert par certificat médical**. Dans ce cas, il peut être comptabilisé lors des comptages des 30/09 et 15/01.

L'élève reste administrativement attaché à son école d'enseignement ordinaire durant tout le temps de son hospitalisation (et parfois aussi durant sa convalescence à domicile). Dans cette optique, tout passage dans l'année supérieure reste de la compétence de l'école d'origine.

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

2.2.6. Régime linguistique

2.2.6.1 Définitions

Régime linguistique : Le régime linguistique dans l'enseignement signifie la langue officielle employée dans l'enseignement. Il a été fixé par la loi du 30 juillet 1963.

Inspection linguistique : L'inspection linguistique en matière d'enseignement est le service fédéral chargé du contrôle permanent de l'application de la loi du 30 juillet 1963.

Certificat linguistique : Le certificat linguistique est la preuve légale établissant que l'élève a suivi une scolarité dans une école belge reconnue. Le modèle légal du certificat linguistique a été fixé par arrêté royal.

2.2.6.2. Champ d'application du certificat linguistique

Le certificat linguistique concerne les élèves résidant en Région flamande et fréquentant une école d'enseignement francophone située en Région de Bruxelles-Capitale ou dans une des communes « à facilités ».

2.2.6.3. Démarches à accomplir en tant que direction d'école dans l'enseignement fondamental

La direction d'une école d'enseignement fondamental peut être amenée à :

- Rédiger un certificat linguistique couvrant les années effectuées au sein de l'école dès qu'un élève domicilié en Région flamande quitte l'école (voir annexe 6bis). Ce document est à conserver et à tenir à disposition des services de vérification compétents.
- Transmettre les certificats linguistiques aux écoles secondaires francophones situées en Région de Bruxelles-Capitale ou dans une des communes « à facilités » qui en font la demande.

Remarque : Comme il n'y a provisoirement plus d'inspecteurs linguistiques chargés de contrôler les écoles primaires, il ne faut pas faire remplir de déclaration linguistique pour les élèves résidant en Région flamande et s'inscrivant pour la première fois dans l'enseignement de la Communauté française.

Chapitre 2.3. Dérogations d'âge

Bases légales :
Loi concernant l'obligation scolaire du 29/06/1983, article 1 §4 et 4bis ;
Décret du 9-07-2020 portant diverses dispositions en matière d'enseignement obligatoire relatives à l'abaissement à cinq ans de l'âge du début de l'obligation scolaire
Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, article 2.3.1-8
Arrêté du 08/03/2017 fixant les modalités pour les remises d'avis et les autorisations visées aux paragraphes 4 et 4 bis de l'article 1er de la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire

2.3.1. Maintien en 3e maternelle

La direction d'école est tenue de fournir toutes les explications utiles aux parents qui souhaitent introduire une demande d'année complémentaire en troisième maternelle et de leur remettre les formulaires de demande ad hoc.

En aucun cas, la direction de l'école ou du centre PMS, ainsi que les membres de leurs équipes respectives, ne peuvent faire pression sur les parents d'un élève pour les inciter à solliciter une demande d'année complémentaire en troisième maternelle.

Les parents, après avoir recueilli les avis de la direction et du centre psycho-médico-social, réclament à la direction de l'école où ils souhaitent inscrire l'enfant, un formulaire conforme à celui figurant en annexe 9, le remplissent, le datent et le signent.

La direction de l'école où les parents souhaitent inscrire leur enfant transmet les éléments visés ci-dessous au Service général de l'Inspection avant le **30 mai de l'année scolaire en cours.**

Le dossier complet est transmis **en un seul envoi :**

- **soit** à l'adresse postale suivante :

Service général de l'Inspection
Service de l'Inspection de l'Enseignement fondamental ordinaire
Avenue du Port, 16 – Bureau 4P11
1080 BRUXELLES

- **soit** à l'adresse mail suivante : secretariat.maintien3M@cfwb.be

2.3.1.1 Éléments constitutifs du dossier

Pour être réputé **complet**, le dossier doit comporter les documents énumérés ci-dessous :

- **La demande initiale des parents**

  Ceux-ci doivent, **avant le 15 mai** de l'année scolaire en cours, avoir sollicité l'avis de la direction de l'école que fréquente l'enfant durant l'année scolaire qui précède celle pour laquelle l'avis est requis, ainsi que celui du centre psycho-médico-social de l'école.

Afin d'attester du caractère exceptionnel de la demande, celle-ci doit être accompagnée d'un document délivré depuis moins de 6 mois par un spécialiste (logopède, neurologue, neuropédiatre, neuropsychiatre, neuropsychologue, oto-rhino-laryngologue, pédiatre ou psychiatre).

- **L'avis « favorable » ou « défavorable » de la direction de l'école** que fréquente l'enfant, durant l'année scolaire qui précède celle pour laquelle l'avis est requis (annexe 7).

  Cet avis doit être remis aux parents et doit obligatoirement être accompagné, à minima, d'un plan différencié d'apprentissage reprenant, pour l'élève concerné, les éléments suivants motivés :

  - ✓ L'avis circonstancié du titulaire de l'enfant ;
  - ✓ La mise en évidence précise des difficultés concrètes et des compétences attendues non atteintes durant, à minima, l'année scolaire qui précède celle pour laquelle l'avis est requis ;
  - ✓ Le dispositif d'aide (modalités concrètes d'application des stratégies d'inclusion et de différenciation) concret interne à l'école mis en place (en concertation avec, à minima, les titulaires de classe, la direction d'école, le CPMS et les parents) durant l'année scolaire qui précède celle pour laquelle l'avis est requis ;
  - ✓ Les aides externes concrètes proposées aux responsables légaux durant l'année scolaire qui précède celle pour laquelle l'avis est requis ;
  - ✓ Les objectifs précis et concrets à atteindre au terme de l'année complémentaire ;
  - ✓ Le dispositif d'accompagnement (modalités concrètes d'application des stratégies d'inclusion et de différenciation) interne à l'école qui sera mis en place (en concertation avec, à minima, les titulaires de classe, la direction d'école, le CPMS et les parents) durant l'année complémentaire pour atteindre les objectifs fixés ;
  - ✓ Le processus de suivi du dispositif tout au long de l'année complémentaire ;
  - ✓ Le processus d'évaluation à mi-parcours et au terme de l'année complémentaire ;
  - ✓ La liste des intervenants internes et externes au processus (regroupant à minima, les titulaires de classe –année précédente et année complémentaire-, la direction d'école, le CPMS et les parents) ainsi que la description de leurs interventions.

- **L'avis « favorable » ou « défavorable » du Centre PMS** qui dessert l'école fréquentée par l'élève durant l'année scolaire qui précède celle pour laquelle l'avis est requis (annexe 8).
  À défaut d'existence d'un tel centre, cet avis doit être fourni par le CPMS qui dessert l'école où l'élève va s'inscrire.
  L'avis doit être remis aux parents par le CPMS.
  Il ne peut en aucun cas être le simple reflet d'une opinion mais bien le résultat élaboré des moyens mis en œuvre par l'équipe psycho-médico-sociale en fonction des caractéristiques et des besoins propres à chaque cas.
  Une synthèse des constats de l'équipe psycho-médico-sociale doit explicitement figurer au dossier individuel de l'élève (*article 6 de l'arrêté royal du 13 aout 1962*).

- **L'annexe 9.**
  Les parents, après avoir recueilli les avis précités, la réclament à la direction de l'école où ils souhaitent inscrire l'enfant, la remplissent, la datent et la signent.

2.3.1.2. Procédure

Dès réception de l'ensemble du dossier (demande des parents, attestation d'un spécialiste, annexes 7, 8 et 9, avis motivé de la direction de l'école, et avis du CPMS), le **Service général de l'Inspection** désigne un inspecteur(trice) de l'enseignement maternel différent du secteur d'inspection dont relève l'école. L'inspecteur(trice) désigné(e) peut entendre les parents.

Dans les 10 jours ouvrables de la réception de la demande, il (elle) décide d'**autoriser** ou de **refuser** la fréquentation de l'enseignement maternel pendant la deuxième année de la scolarité obligatoire.

Si la décision n'est pas rendue dans ce délai, elle est réputée favorable.

En cas de **décision défavorable**, les parents ont la possibilité d'introduire, par envoi recommandé, un **recours** auprès de l'Administratrice générale de l'Enseignement dans les 5 jours ouvrables qui suivent la notification faite par l'Inspection.

Tout recours sera adressé à l'adresse suivante :

Administration générale de l'enseignement Recours maintien 3M Avenue du Port, 16 1080 BRUXELLES

Une copie du recours doit être envoyée simultanément à la direction de l'école.

Le recours doit être **motivé**. Les parents devront donc indiquer la ou les raison(s) précise(s) pour laquelle (lesquelles) ils contestent la décision. Les parents joindront une copie de la décision que l'Inspection leur a communiquée, ainsi que les pièces qu'ils jugeront utiles.

Dès réception du recours, l'Administratrice générale le transmet à la **Chambre de recours**. Outre son président (un inspecteur relevant du Service général de l'Inspection), celle-ci comprend des représentants des écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française désignés par les organes de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs de l'enseignement et des centres PMS :

- trois enseignant(e)s et trois directeur·rice·s de l'enseignement maternel ordinaire ;
- un (e) membre de l'enseignement spécialisé ;
- un (e) membre de l'enseignement primaire ordinaire ;
- un (e) membre des centres PMS ;
- deux membres désignés par les organisations représentatives des parents d'élèves au niveau communautaire.

La Chambre de recours enjoint l'inspecteur et la direction de l'école de produire à son intention tout document qu'elle juge utile à sa prise de décision. Elle peut entendre toute personne qu'elle juge utile.

La Chambre de recours siège au plus tard entre le 15 et le 30 juin de l'année scolaire en cours. Sa décision est notifiée au requérant par l'Administration.

Au sein de l'école, une copie du dossier sera tenue à disposition du Service de la Vérification de la Population scolaire.

Attention, toute école qui accepte l'inscription d'un enfant en année complémentaire en 3ème maternelle sans document mentionnant l'autorisation favorable délivrée par l'Inspection ou la Chambre de recours, ne sera pas autorisée à comptabiliser cet élève.

2.3.2. Avancement en 1ère primaire

À la demande des parents, un élève qui atteint l'âge de 5 ans au plus tard le 31 décembre 2022, peut fréquenter la première année de l'enseignement primaire.

Pour ce faire, les parents doivent constituer un **dossier de demande de dérogation** comportant les 3 documents suivants :

- **l'attestation d'avis** (annexe 7) avec l'avis « favorable » ou « défavorable » de la direction de l'école que fréquente l'enfant durant l'année scolaire qui précède celle pour laquelle l'avis est requis ;
- **l'attestation d'avis** (annexe 8) avec l'avis « favorable » ou « défavorable » du **centre PMS** de l'école susvisée ;
- **la déclaration écrite des parents** (annexe 9), datée et signée, par laquelle ils réclament le bénéfice de la disposition sur base des deux avis exprimés.

Les attestations d'avis (annexes 7 et 8) doivent être signées respectivement par la direction de l'école et par la direction du centre PMS compétent.

L'avis émis par la direction d'école ne peut en aucun cas être le simple reflet d'une opinion mais bien le résultat élaboré après avoir consulté tous les membres concernés de l'équipe éducative.

De même, l'avis émis par le CPMS ne peut en aucun cas être le simple reflet d'une opinion mais bien le résultat élaboré des moyens mis en œuvre par l'équipe psycho-médico-sociale en fonction des caractéristiques et des besoins propres à chaque cas. Une synthèse des constats de l'équipe doit explicitement figurer au dossier individuel de l'élève (*article 6 de l'arrêté royal du 13 aout 1962*).

Pour autant que le dossier soit complet et comporte bien les avis « favorable » ou « défavorable » de la direction et du centre PMS, les **parents prennent la décision finale** d'avancement en 1ère primaire.

Les documents doivent être conservés à l'école dans le dossier de l'élève à disposition des services d'Inspection et de Vérification. Ils ne doivent pas être envoyés à l'Administration.

Attention, un élève avancé en 1ère primaire dont le dossier d'avancement n'est pas complet à la date du 30 septembre ou du 15 janvier, ne peut être comptabilisé à ces 2 dates.

Remarque :
En cas de changement d'école, l'annexe 9 doit être réclamée par les parents à la direction de l'école où ils souhaitent inscrire leur enfant. Elle sera remise, accompagnée des avis de la direction et du CPMS de l'école de départ, en 3 exemplaires à l'école d'arrivée.

2.3.3. Maintien en primaire (P8 – P9)

Tout élève a droit à un capital de **7 années** scolaires dans l'enseignement primaire organisé ou subventionné par la Communauté française, avec une limite d'âge de 15 ans.[23]

À la demande des parents, un élève peut :

- ⇨ fréquenter l'enseignement primaire durant **8 années**, auquel cas il peut, au cours de la 8e année, être admis en 6e année ;
- ⇨ fréquenter l'enseignement primaire durant **9 années** dans des cas spécifiques liés à une maladie de longue durée.

Les parents doivent constituer un **dossier de demande de dérogation** comportant les 3 documents suivants :

- **l'attestation d'avis** (annexe 7) et l'avis « favorable » ou « défavorable » de la **direction** de l'école que fréquente l'enfant durant l'année scolaire qui précède celle pour laquelle l'avis est requis ;

[23] Les années passées dans l'enseignement primaire spécialisé organisé ou subventionné par la CF entrent en ligne de compte dans ces 7 années.

- **l'attestation d'avis** (annexe 8) et l'avis « favorable » ou « défavorable » du **centre PMS** de l'école susvisée ;
- **la déclaration écrite des parents** (annexe 9), datée et signée, par laquelle ils réclament le bénéfice de la disposition sur base des deux avis exprimés.

Les attestations d'avis (annexes 7 et 8) doivent être signées respectivement par la direction de l'école et par celle du centre PMS compétent.

L'avis émis par la direction de l'école ne peut en aucun cas être le simple reflet d'une opinion mais bien le résultat élaboré après avoir consulté tous les membres concernés de l'équipe éducative.

L'avis émis par le CPMS ne peut en aucun cas être le simple reflet d'une opinion mais bien le résultat élaboré des moyens mis en œuvre par l'équipe psycho-médico-sociale en fonction des caractéristiques et des besoins propres à chaque cas.
Une synthèse des constats de l'équipe doit explicitement figurer au dossier individuel de l'élève (*article 6 de l'arrêté royal du 13 aout 1962*).

Envoi de la demande :

Les parents envoient la demande accompagnée des avis de la Direction de l'école et du centre psycho-médico-social à la Direction générale de l'enseignement obligatoire, à l'adresse suivante : secretariat.fondamental@cfwb.be.

Attention, si tous les avis (direction de l'école, CPMS, parents) sont favorables, la demande de dérogation ne doit pas être envoyée à l'administration.

La dérogation octroyée doit être conservée dans le dossier de l'élève et mise à disposition des services d'Inspection et de Vérification.

Un élève maintenu en primaire pendant une 8e ou une 9e année qui n'a pas obtenu la dérogation ministérielle (dans le cas où la demande était nécessaire) à la date du 30 septembre ou du 15 janvier (la date figurant sur la dérogation faisant foi), ne peut être comptabilisé à ces 2 dates.

Remarque :
En cas de changement d'école, l'annexe 9 doit être réclamée par les parents à la direction de l'école où ils souhaitent inscrire leur enfant.
Elle sera ensuite remise, accompagnée des avis de la direction et du CPMS de l'école de départ, en 3 exemplaires à l'école d'arrivée.

Cas particulier des élèves qui ont effectué toute ou une partie de leur scolarité en dehors de la Communauté française :

Un enfant qui a effectué son cursus scolaire en tout ou en partie ailleurs que dans l'enseignement organisé par la Communauté française, n'aura besoin d'une dérogation (voir procédure ci-dessous) que si celui-ci effectue plus de 7 années dans l'enseignement primaire en Fédération Wallonie-Bruxelles.

Les enfants nés avant le 01/01/2008 et qui ont effectué leur cursus scolaire en tout ou en partie ailleurs que dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, ne peuvent plus être inscrits dans l'enseignement primaire (dépassement de la limite d'âge de 15 ans).

Chapitre 2.4. Changements d'école et d'implantation en cours d'année scolaire ou en cours de cycle

Base légale:
Décret-Missions du 24/07/1997, article 79 §2
Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, Titre IV, article 2.4.1-1

Modification suite à l'entrée en vigueur du tronc commun en P1-P2 à partir de l'année scolaire 2022-2023 :

Dorénavant, les parents d'un élève de P1-P2 ne **peuvent plus** changer leur enfant d'école ou d'implantation librement après **le premier jour de l'année scolaire**. Cette mesure s'appliquait déjà aux élèves de maternel.

Entre la P1 et la P2, les changements d'école sont désormais libres jusqu'à la dernière heure de cours du premier jour de classe, il ne faut plus de document de changement d'école.

Pour les P3-P6, l'ancienne procédure reste d'application.

2.4.1. Changements d'école ou d'implantation à comptage séparé: principes

2.4.1.1. Elèves concernés par le tronc commun (M1-P2)

Un parent d'élève ne peut pas changer son enfant d'école librement après le premier jour de l'année scolaire (dans le cas où l'enfant est présent dans une école dès le premier jour de l'année scolaire).

Pour un changement d'école après le 1er jour de présence au sein d'une école, les parents devront introduire une **demande de changement d'école** selon la procédure décrite dans ce chapitre (voir section 2.4.3.)

Attention, c'est la **date de présence effective** de l'élève dans l'école qui prévaut sur la date d'inscription administrative.

Remarque :
Lors d'un changement d'école entre deux années scolaires, il est demandé à la direction de l'école d'arrivée de prévenir l'école de départ.

Elèves de M1-M2 non soumis à l'obligation scolaire :
Il se peut que le premier jour d'école ne soit pas le 1er jour de l'année scolaire. Dans cette situation, si les parents ne sont pas détenteurs d'une autorisation de changement d'école lors de l'inscription, **une attestation sur l'honneur** stipulant que l'enfant n'a fréquenté aucune école depuis la rentrée scolaire en cours devra leur être demandée par la direction.

Elèves de M3, P1, P2 en obligation scolaire :
Les élèves en âge d'obligation scolaire qui n'auraient fréquenté aucune école depuis la rentrée (arrivée tardive) et dont les parents se présentent au sein d'une nouvelle école pour une inscription, une **attestation sur l'honneur** stipulant que l'enfant n'a fréquenté aucune école depuis la rentrée scolaire en cours devra leur être demandée par la direction de la nouvelle école.

En outre, dès que l'élève comptabilise 9½ jours d'absence injustifiée depuis la rentrée, la direction devra opérer un signalement auprès de l'obligation scolaire.

Attention, la comptabilisation des demi-jours d'absence injustifiée doit se faire dès le premier jour de l'année scolaire et non pas depuis le premier jour de présence effective de l'élève dans la nouvelle école.

Exemples :
Pour l'année scolaire 2022-2023, un élève présent en M2 le 29/08/2022 peut changer d'école librement le 29/08/2022. Après cette date, les parents devront introduire une demande de changement d'école.

Un élève présent en M2 pour la première fois le 05/09/2022 peut changer d'école librement le 05/09/2022 si les parents attestent sur l'honneur que l'enfant n'a fréquenté aucune école depuis la rentrée scolaire. Après cette date, les parents devront introduire une demande de changement d'école.

Un élève de P1 présent pour la première fois dans une école le 10/09/2022 :
- *si l'enfant a fréquenté une autre école depuis le 29/08/22, les parents doivent introduire une demande de changement d'école;*
- *si l'enfant n'a fréquenté aucune école depuis le 29/08/22, les parents doivent fournir une attestation sur l'honneur et l'école doit effectuer un signalement à l'obligation scolaire.*

2.4.1.2. Elèves qui ne sont pas encore concernés par le tronc commun (P3-P6)

Règle générale :

→ Pas de changement d'école libre **en cours** de cycle ;
→ Changement d'école libre **entre** deux cycles (jusqu'au 15 septembre).

P3, P5

Un élève de P3 ou P5 peut changer d'école ou d'implantation à comptage séparé librement jusqu'au **15 septembre**.

Pour un changement d'école après le 15 septembre, les parents devront introduire une **demande de changement d'école** selon la procédure décrite dans ce chapitre (voir section 2.4.3.).

Changement d'école jusqu'au **15/09/22** à la dernière heure de cours au plus tard ➔ autorisé automatiquement.
Changement d'école **après le 15/09/22** ➔ introduction d'une demande de changement d'école (voir section 2.4.3.).

Attention, un changement d'école effectif le 16 septembre nécessite également l'introduction d'une demande, même si l'inscription s'est faite précédemment. En effet, c'est la **date de présence effective** de l'élève dans l'école qui prévaut sur la date d'inscription administrative.

Exemples:

Un élève de P3 qui change d'école le 13/09/2022 peut être inscrit au sein d'une autre école sans introduire de demande de changement d'école.

Un élève de P3 qui change d'école le 16/09/2022 ne peut être inscrit au sein d'une autre école sauf si les parents sont en possession du formulaire autorisant le changement.

P4, P6 (changement en cours de cycle dans les années qui ne sont pas concernées par le tronc commun)

Un élève qui se trouve en cours de cycle et entame une P4 ou une P6 doit poursuivre sa scolarité dans l'école ou l'implantation à comptage séparé où il a débuté le cycle.
Cet élève ne peut, **à aucun moment,** changer librement d'école ou d'implantation à comptage séparé.

Pour un changement d'école au terme de la troisième ou cinquième année primaire, les parents devront obligatoirement introduire une **demande de changement d'école selon la procédure décrite dans ce chapitre** (voir section 2.4.3.).

Exemple: Un élève qui termine avec succès une P3 dans une école ou implantation, ne peut être inscrit librement en P4 dans une autre école ou dans une autre implantation à comptage séparé.

2.4.1.3 Années complémentaires

- **Maintien dans les années concernées par le tronc commun :**

Un élève qui est maintenu en M3, P1 ou P2 peut accomplir son année complémentaire au sein d'une autre école, et donc changer librement d'école, pour autant que le changement d'école soit effectué **au plus tard le 1er jour de l'année scolaire** (voir 2.4.1.1.).

Si le changement d'école est effectué après le 1er jour de l'année scolaire, les parents devront introduire une demande de changement d'école selon la procédure décrite dans ce chapitre (voir section 2.4.3.).

- **Maintien dans les années qui ne sont pas concernées par le tronc commun :**

Un élève qui bénéficie d'un maintien en P3, P4, P5, ou P6 doit l'effectuer au sein de la même école.

Si les parents souhaitent que ce maintien s'effectue dans une autre école, ceux-ci devront introduire une demande de changement d'école selon la procédure décrite dans ce chapitre (voir section 2.4.3.).

2.4.2. Motifs pouvant justifier un changement d'école ou d'implantation

En dehors de tout changement pouvant s'exercer librement par les parents, un changement d'école peut être autorisé à tout moment dans 2 types de circonstances.

2.4.2.1. Les motifs énumérés par le Code (article 2.4.1-1. §2)

Pour autant que les raisons invoquées soient établies et relèvent des motifs énumérés par le Code, la direction ne dispose d'**aucun pouvoir d'appréciation** sur l'opportunité du changement et doit donc, le jour même, accorder le changement sollicité.

Les motifs énumérés par le Code sont les suivants :

- le passage de l'élève d'une école à régime d'externat vers un internat et vice versa ;

- le changement répondant à une mesure de placement prise par un magistrat ou par un organisme agréé en exécution de l'ordonnance de la Commission communautaire commune du 29 avril 2004 relative à l'Aide à la jeunesse, de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse, à la prise en charge des mineurs ayant commis un fait qualifié d'infraction et la réparation du dommage causé par ce fait, ou du code de la prévention, de l'Aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse (une copie de la décision de l'autorité ou de l'organisme agréé est jointe à la demande de changement d'école ou d'implantation) ;
- la suppression du service du restaurant ou de la cantine scolaire, d'un service de transport gratuit ou non, ou la suppression ou la modification des garderies du matin et/ou du soir, pour autant que l'élève bénéficiait de l'un de ces services et si la nouvelle école lui offre ledit service ;
- le changement de domicile (l'attestation par les services de l'état civil de la demande de domiciliation ou tout autre document attestant du changement de domicile est joint à la demande. La nouvelle adresse doit apparaitre sur les formules de demande de changement d'école ou d'implantation) ;
- l'accueil de l'élève, à l'initiative des parents, dans une autre famille ou dans un centre, pour raison de maladie, de voyage ou de séparation des parents ;
- l'impossibilité pour la personne assurant effectivement et seule l'hébergement de l'élève de le maintenir dans l'école choisie au départ, en raison de l'acceptation ou de la perte d'un emploi (une attestation de l'employeur doit être jointe à la demande de changement d'école ou d'implantation) ;
- la séparation des parents entrainant un changement du lieu d'hébergement de l'élève ;
- l'exclusion définitive de l'élève. Dans ce cas-ci, le dossier d'exclusion remplace valablement le dossier de changement d'école: aucun document de changement d'école n'est donc à produire;
- en ce qui concerne l'enseignement primaire, la non organisation au sein de l'école ou de l'implantation d'origine de l'année d'études que doit fréquenter l'élève.

Lorsqu'une de ces circonstances autorise le changement d'école pour un élève, l'autorisation peut aussi valoir pour ses frères et sœurs ou pour tout autre mineur vivant sous le même toit.

2.4.2.2. Raisons liées à la force majeure ou à la nécessité absolue (article 2.4.1-1. §3 du Code)

Par nécessité absolue, le décret précise « les cas où l'élève se trouve dans une situation de difficultés psychologiques ou pédagogiques telle qu'un changement d'école s'avère nécessaire ».

Dans le cas d'une force majeure ou nécessité absolue, la direction a **un pouvoir d'appréciation** et peut émettre un **avis favorable ou défavorable**. En cas d'avis défavorable de la direction, la procédure nécessitera alors l'intervention du service de l'Inspection de l'enseignement fondamental ordinaire.

Deux cas de figures possibles :

- La direction **autorise** le changement après audition des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale.

  L'autorisation est délivrée dans les 3 jours ouvrables scolaires de la réception de la demande des parents.

  Il est à noter que l'audition des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale est obligatoire et doit être retranscrite dans un procès-verbal signé par les différentes parties. (Annexe 13)

L'autorisation est transmise pour information au Service de l'Inspection de l'enseignement fondamental ordinaire, à l'adresse suivante : secretariat.sgi@cfwb.be.

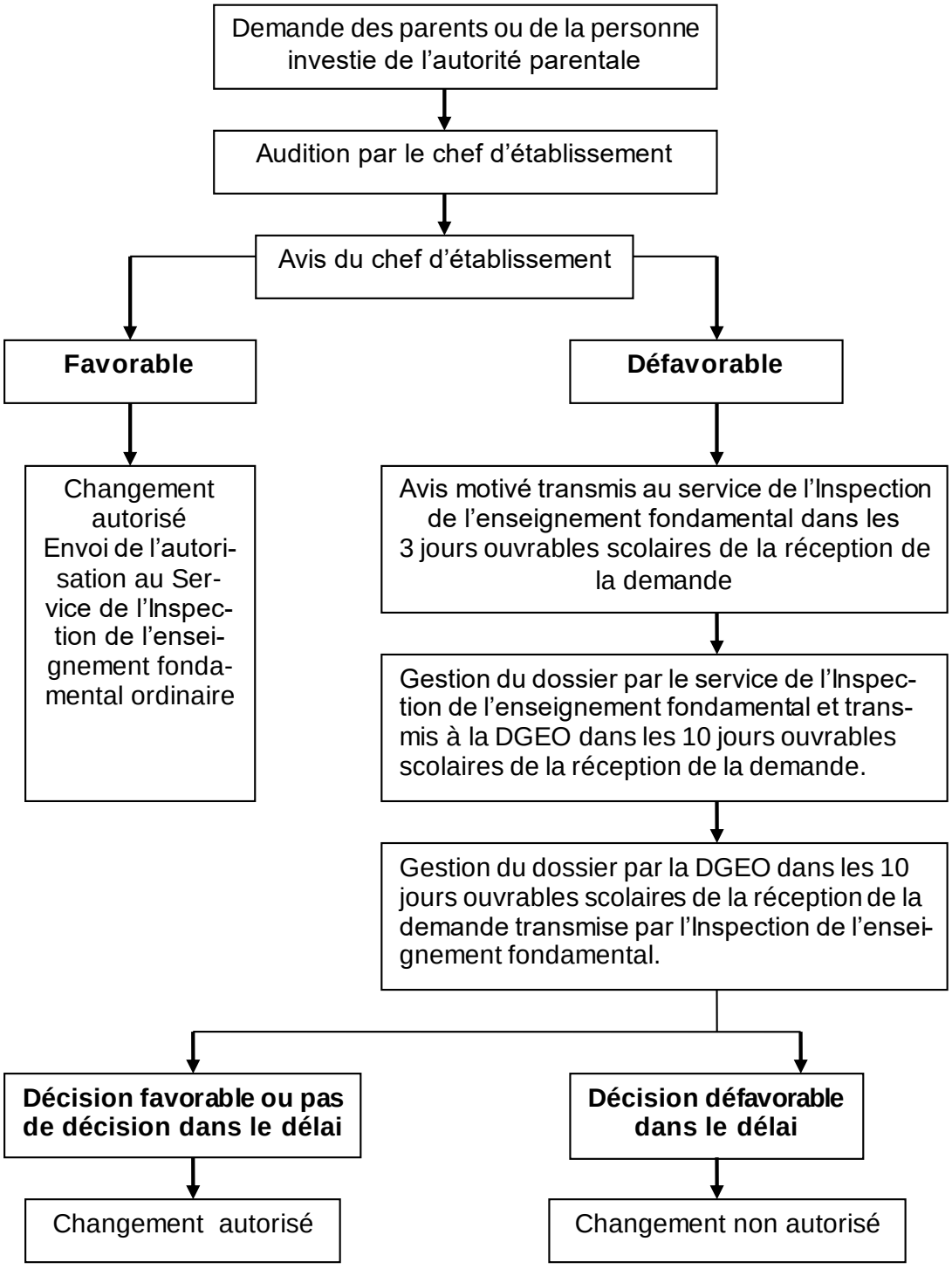
- La direction remet un **avis défavorable** au changement après audition des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale.

Il transmet le dossier complet dans les 3 jours ouvrables scolaires de la réception de la demande des parents au **Service de l'Inspection de l'enseignement fondamental ordinaire**, à l'adresse suivante : secretariat.sgi@cfwb.be.

Celui-ci devra alors entendre les parents et émettre un **avis motivé** dans les 10 jours ouvrables scolaires de la réception du dossier transmis par la direction de l'école de départ. Si son avis n'est pas rendu dans ce délai, il est considéré comme favorable.

La demande, accompagnée des avis motivés de la direction de l'école et du service de l'Inspection de l'enseignement fondamental ordinaire, est ensuite transmise par le Service général de l'Inspection à la **Direction générale de l'Enseignement obligatoire** qui dispose pour statuer d'un délai de 10 jours ouvrables scolaires à partir de la réception de la demande transmise par le service de l'Inspection de l'enseignement fondamental ordinaire. À défaut de décision dans ce délai, le changement est autorisé.

Récapitulatif – changements d'école pour raisons liées à la force majeure ou à la nécessité absolue :



Attention aux différents points de départ du délai. Celui-ci se compte à partir du jour J+1.
Les délais sont dorénavant calculés en **jours ouvrables scolaires.**

2.4.3. Procédures

2.4.3.1. Procédure générale

Fédération Wallonie-Bruxelles → Fédération Wallonie-Bruxelles

En début d'année scolaire, les directions d'école donnent aux parents toutes les informations utiles en matière de changement d'école et d'implantation.

Etape 1 : Introduction de la demande par les parents

La demande de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé est **introduite par les parents** de l'élève ou la personne investie de l'autorité parentale, auprès de la direction de l'école dans laquelle l'élève est inscrit (l'école de départ).

Tout parent qui souhaite changer son enfant d'école ou d'implantation à comptage séparé devra demander à la direction de l'école de départ (ou télécharger sur le site www.enseignement.be), le formulaire permettant d'introduire la demande de changement d'école.
Le dossier devra obligatoirement être composé à l'aide des annexes 10 à 13.

La direction d'école est dans l'obligation de remettre au parent, dans des délais raisonnables, les documents nécessaires à la demande, même s'il ne juge pas ce changement opportun.

Cette demande est introduite à l'aide de la **formule 1** (Annexe 10.), en un exemplaire, accompagnée des documents justificatifs nécessaires ou de tout autre document jugé utile.

Dans tous les cas, les parents qui introduisent une demande de changement d'école ou d'implantation **transcrivent personnellement** celle-ci dans le cadre A de l'annexe 10.

Selon les motifs invoqués, la demande peut valoir pour l'ensemble des frères et sœurs ou mineurs vivant sous le même toit, ou au contraire ne concerner qu'un élève déterminé.

Etape 2 : traitement initial du dossier par la direction de l'école de départ

La direction de l'école de départ note la date de réception de la demande complétée par les parents ou par la personne investie de l'autorité parentale au cadre B de la formule 1. (Annexe 10 (2)).

⇨ **2 cas de figure peuvent se présenter:**

Cas 1 : Le motif invoqué est l'une des raisons valables définies à la section 2.4.2.1

L'autorisation vaut alors aussi pour les frères et sœurs ou pour tout autre mineur vivant sous le même toit.

Dans ce cas, la direction de l'école de départ:

- ✓ accorde directement le changement d'école ou d'implantation en biffant, au cadre B de la Formule 1 (Annexe 10 (2)), la mention « avis défavorable » et, en conservant la mention « autorise le changement d'école ou d'implantation » ;
- ✓ complète le cadre C (dernier jour de présence dans l'école et dernier jour d'inscription);

- ✓ remet immédiatement l'original de la formule 1 aux parents afin qu'ils puissent procéder à l'inscription de l'élève dans la nouvelle école (l'école conserve une copie de tous les documents dans ses propres archives et les tient à disposition du service de l'Inspection et du service de la Vérification) ;
- ✓ joint au dossier, si le/les élève(s) concerné(s) par l'autorisation de changement a/ont bénéficié d'une dérogation d'âge (voir chapitre 2.3.), une copie de la dérogation afin que l'école d'arrivée puisse en disposer.

Cas 2 : Le motif invoqué ne relève pas des raisons valables définies à la section 2.4.2.1, mais du cas de force majeure ou de la nécessité absolue (section 2.4.2.2.).

Dans ce cas, si plusieurs enfants d'une même famille sont concernés, une demande spécifique est établie pour chacun d'eux.

La direction de l'école de départ peut **autoriser** le changement d'école ou remettre un **avis défavorable** sur le changement d'école.

Dans les deux cas, l'audition des parents est obligatoire et doit être retranscrite dans **un procès-verbal** signé par les parents (annexe 13).

Remarque : Si les parents ne se présentent pas à l'audition, **un procès-verbal** de carence peut être établi. Si les parents ne veulent pas y apposer leur signature, ils ont la possibilité d'y inscrire leurs remarques éventuelles.

A la stricte demande des parents, le délai d'audition peut être légèrement dépassé. Il y a lieu d'indiquer dans le PV d'audition (annexe 13) que c'est à la demande des parents que l'audition a été postposée.

- **Autorisation de changement d'école :**

Si après **audition des parents** ou de la personne investie de l'autorité parentale, la direction estime que la demande est fondée sur un cas de force majeure ou de nécessité absolue et qu'elle correspond à l'intérêt de l'élève, il peut autoriser le changement.

Le changement d'école est autorisé dans les 3 jours ouvrables scolaires qui suivent la réception de la demande complétée par les parents ou par la personne investie de l'autorité parentale.

Dans ce cas, la direction de l'école de départ:

- ✓ accorde le changement d'école ou d'implantation en biffant, au cadre B de la Formule 1 (Annexe 10 (2)) la mention « avis défavorable » et, en conservant la mention « autorise le changement d'école ou d'implantation »;
- ✓ complète le cadre C (dernier jour de présence et dernier jour d'inscription);
- ✓ complète la formule 2 (Annexe 11) en justifiant son avis de manière circonstanciée;
- ✓ elle remet l'original de la formule 1 aux parents dans les 3 jours ouvrables scolaires qui suivent la réception de la demande, afin qu'ils puissent procéder à l'inscription de l'élève dans la nouvelle école (et conserve une copie de la formule 1, l'original de la formule 2, et le PV d'audition dans ses propres archives et les tient à disposition du service de l'Inspection et du service de la Vérification);

- ✓ si le/les élève(s) concerné(s) par l'autorisation de changement a/ont bénéficié d'une dérogation d'âge (voir chapitre 2.3), elle joint une copie de la dérogation au dossier afin que l'école d'arrivée puisse en disposer ;
- ✓ transmet l'autorisation pour information au Service de l'Inspection de l'enseignement fondamental ordinaire, à l'adresse secretariat.sgi@cfwb.be ;
- ✓ si un changement d'implantation à comptage séparé engendre une situation nouvelle au regard des normes de rationalisation ou de programmation (voir Chapitre 6.1) ou encore des normes d'encadrement (voir Chapitres 6.2 et 6.3.) de l'implantation de départ ou d'arrivée, la direction de l'école transmet également sans délai une copie des Formules 1 et 2 à l'adresse : secretariat.fondamental@cfwb.be.

- **Avis défavorable :**

Si après audition des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, **l'avis de la direction de l'école est défavorable**, elle:

- ✓ remet son avis en biffant au cadre B de la formule 1 (Annexe 10 (2)) la mention « autorise le changement d'école ou d'implantation » et, en conservant la mention « avis défavorable »;
- ✓ complète la formule 2 (Annexe 11) en justifiant son avis de manière circonstanciée;
- ✓ transmet au service de l'Inspection de l'enseignement fondamental ordinaire, la formule 1 originale, la formule 2 originale, le procès-verbal d'audition (Annexe 13) ainsi que les documents annexes éventuels dans **les 3 jours ouvrables scolaires** qui suivent la réception de la demande des parents, à l'adresse suivante : secretariat.sgi@cfwb.be.

Etape 3 : Traitement du dossier par le service de l'Inspection de l'enseignement fondamental ordinaire et la Direction générale de l'enseignement obligatoire

Si l'avis de la direction est défavorable, et conformément aux prescrits légaux, le service de l'Inspection de l'enseignement fondamental doit auditionner les parents et transmettre son avis circonstancié à la Direction générale de l'enseignement obligatoire dans les 10 jours ouvrables scolaires de la réception de la demande de la réception du dossier transmis par la direction de l'école de départ.

La Direction générale de l'enseignement obligatoire doit rendre sa décision dans les 10 jours ouvrables scolaires à dater de la réception de la demande transmise par le service de l'Inspection de l'enseignement fondamental ordinaire.

Le défaut d'avis du service de l'Inspection de l'enseignement fondamental dans le délai fixé à 10 jours ouvrables scolaires est assimilé à un avis favorable de cette dernière.

L'absence de réponse de la Direction générale de l'enseignement obligatoire dans les dix jours ouvrables scolaires à dater de la réception de la demande transmise par le service de l'Inspection de l'enseignement fondamental ordinaire est assimilée à un accord.

Dans tous les cas, un courrier est envoyé aux parents, à l'école d'origine et au service de l'Inspection de l'enseignement fondamental pour les avertir de la décision rendue.

Etape 4 : Traitement final du dossier par la direction de l'école de départ (après intervention de la DGEO)

Après retour du dossier, la direction de l'école de départ :

- ✓ complète, en cas de changement autorisé, le cadre C de la formule 1 (Annexe 10 (2));
- ✓ remet la formule 1 originale aux parents afin qu'ils puissent procéder à l'inscription de l'élève dans la nouvelle école (et conserve une copie dans ses propres archives et les tient à disposition du service de l'Inspection de l'enseignement fondamental et du service de la Vérification);
- ✓ si le/les élève(s) concerné(s) par l'autorisation de changement a/ont bénéficié d'une dérogation d'âge (voir chapitre 2.3.), joindre une copie de la dérogation au dossier afin que l'école d'arrivée puisse en disposer;

Si dans un délai de 10 jours suivant la remise des formulaires, autorisant le changement aux parents, aucune information concernant l'inscription de l'élève dans la nouvelle école ne peut être obtenue par la Direction de l'école de départ, celle-ci prend contact avec le service du Droit à l'instruction (obsi@cfwb.be).

Etape 5 : Intervention de la direction de l'école d'arrivée

La direction de l'école d'arrivée ne peut accepter l'enfant que lorsqu'il est en possession de la formule autorisant le changement d'école.

La direction de l'école d'arrivée:

- ✓ complète le cadre D de la formule 1 (Annexe 10 (2)) ;
- ✓ porte les indications requises dans la base de données SIEL et au registre de fréquentation ;
- ✓ communique immédiatement par écrit la date d'arrivée effective de l'élève à la direction de l'école de départ.

Les dossiers de changement d'école doivent être conservés par l'école de départ et l'école d'arrivée.

Dès que l'école d'arrivée est en possession du document de changement d'école, elle est responsable des signalements d'absences injustifiées à effectuer auprès du service du Droit à l'instruction.

2.4.3.2. Procédures particulières

Situation 1	**Communauté flamande → Fédération Wallonie-Bruxelles** **Communauté germanophone → Fédération Wallonie-Bruxelles** **Étranger → Fédération Wallonie-Bruxelles**

Cette situation ne constitue pas un changement d'école au sens de la règlementation mise en œuvre au sein de la Fédération Wallonie-Bruxelles et doit s'analyser comme une première inscription.

Une copie de la demande d'inscription doit être adressée:

- ⇨ Pour la Communauté flamande : à l'école de départ ;
- ⇨ Pour la Communauté germanophone : au Ministère de la Communauté germanophone, Service de l'Inspection pédagogique, Rue Gospert, 1 à 4700 EUPEN.

Situation 2	**Fédération Wallonie-Bruxelles → Communauté flamande** **Fédération Wallonie-Bruxelles → Communauté germanophone** **Fédération Wallonie-Bruxelles → Étranger**

Lors du passage d'une école organisée ou subventionnée par la Communauté française vers une école organisée ou subventionnée par la Communauté flamande ou germanophone, la procédure, ainsi que la décision, appartiennent à la Communauté flamande ou germanophone.

La direction de l'école n'a donc aucun formulaire à remplir, y compris en ce qui concerne le départ d'un élève vers une école située à l'étranger.

Cependant, la direction doit demander aux parents une attestation d'inscription au sein d'une école située dans une autre communauté ou à l'étranger.

Pour toute information concernant l'obligation scolaire : obsi@cfwb.be

Situation 3	**Enseignement primaire → Enseignement secondaire**

Cette situation ne constitue pas un changement d'école au sens de la présente circulaire. L'école secondaire accepte les élèves suivant la règlementation propre à l'enseignement secondaire.

La direction de l'école de départ n'a donc aucun formulaire à remplir.

Situation 4	**Enseignement ordinaire → Enseignement spécialisé**

Cette situation ne constitue pas un changement d'école au sens de la présente circulaire. Il n'y a donc pas lieu de remplir de formulaires.

L'élève doit cependant être couvert par une **attestation d'orientation** lui permettant de se faire inscrire dans une école d'enseignement spécialisé.
Cette attestation est fournie par le **CPMS** ou tout organisme habilité. Le seul fait de détenir l'attestation précitée ouvre immédiatement le droit de bénéficier de l'enseignement spécialisé, sans aucune autre autorisation.

Toute direction d'une école d'enseignement ordinaire, tout membre de l'inspection ou les parents peuvent saisir la **commission consultative de l'enseignement spécialisé** sur l'opportunité de transférer dans une école d'enseignement spécialisé un élève inscrit dans une école d'enseignement ordinaire, en cas de litige entre les parties.

Si un élève qui a quitté l'enseignement spécialisé sollicite sa réinscription dans l'enseignement spécialisé dans un délai de moins de 2 ans, un nouveau rapport d'inscription ne doit pas être nécessairement établi. Néanmoins, à la demande de la direction de l'école d'enseignement spécialisé, un rapport succinct sera fourni par le CPMS de la dernière école fréquentée par l'élève.

Lorsqu'un élève quitte une école d'enseignement ordinaire pour une école spécialisée, la direction de l'école d'arrivée (enseignement spécialisé) est tenue d'informer la direction de l'école de départ (enseignement ordinaire) de sa nouvelle inscription.

Situation 5	**Enseignement spécialisé → Enseignement ordinaire**

Cette situation ne constitue pas un changement d'école au sens de la présente circulaire. Il n'y a donc pas lieu de remplir de formulaires de changement d'école.

Dans le cas du transfert en cours d'année scolaire d'un élève de l'enseignement spécialisé vers l'enseignement ordinaire, **les démarches incombent à la direction de l'école d'enseignement spécialisé.**
Il appartient néanmoins à la direction de l'enseignement ordinaire de s'assurer que le dossier de l'élève qu'elle accueille est en ordre. Un **avis motivé de réorientation non contraignant donné par le CPMS de l'enseignement spécialisé** est obligatoire. La direction qui admet un élève sans cet avis commet une faute administrative. Cet avis doit figurer dans le dossier de l'élève et est tenu à la disposition des services d'inspection et de vérification.

Malgré un avis déconseillant le passage vers l'enseignement ordinaire, les parents peuvent prendre la décision de transférer leur enfant vers l'enseignement ordinaire.

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

Dans l'intérêt de l'élève, la direction d'une école d'enseignement ordinaire qui inscrit un élève issu d'une école d'enseignement spécialisé peut demander le Plan Individuel d'Apprentissage (P.I.A.) de l'élève concerné. Le P.I.A. transmis par la direction de l'école d'enseignement spécialisé comprendra l'entièreté des objectifs, des actions et des résultats. Le P.I.A. peut éventuellement être accompagné d'une synthèse. Il pourra être complété par des informations pertinentes qui influencent la suite de la scolarité de l'élève.

Toute direction d'une école d'enseignement spécialisé ou tout membre de l'inspection peut saisir la **commission consultative de l'enseignement spécialisé** lorsqu'il estime que le passage de l'enseignement spécialisé vers l'enseignement ordinaire pourrait nuire gravement aux intérêts et à l'éducation de l'élève transféré (voir TITRE V.).

Lorsqu'un élève quitte une école d'enseignement spécialisé pour une école ordinaire, la direction de l'école d'arrivée (enseignement ordinaire) est tenue d'informer la direction de l'école de départ (enseignement spécialisé) de sa nouvelle inscription.

2.4.3.3. Situation de désaccord entre les parents exerçant conjointement l'autorité parentale

Il ne revient pas à une direction de statuer sur un changement d'école lorsqu'il est averti préalablement à sa prise de décision que la demande introduite par le premier parent ne rencontre pas l'assentiment de l'autre.

Dans ce cas, la direction transmet aux parents les coordonnées de Madame Claudia LEFRERE (claudia.lefrere@cfwb.be, 02/690.84.00) qui se chargera du suivi à apporter à la demande.

Les parents seront renvoyés devant le **tribunal de la famille** qui constitue la seule instance habilitée à prendre une décision en matière de différend lié à l'autorité parentale conjointe.

En cas d'hébergement alterné, les parents doivent choisir une école de commun accord. L'enfant ne peut pas fréquenter et être inscrit dans deux écoles à la fois. Cela pour favoriser la continuité des apprentissages, le bien-être, et l'adaptation de l'enfant dans l'école, et pour éviter les doubles inscriptions.

Même en cas de placement, les parents, en tant que titulaires de l'autorité parentale en vertu des règles de droit civil (sauf décision judiciaire contraire), sont les seuls habilités à remplir et signer les formulaires de demande de changement d'école.

2.4.3.4. Problématique des enfants de demandeurs d'asile hébergés dans des centres FEDASIL (élèves primo-arrivants) - simplification administrative

Deux situations peuvent se présenter. L'enfant et/ou sa famille quitte le centre Fedasil pour un autre centre ou la famille de l'enfant a reçu un ordre de quitter le territoire :

- **Départ de l'élève d'un centre Fedasil vers un autre centre**

Avant les 9½ jours d'absence, la direction de l'école de départ prendra contact avec le référent scolaire du centre afin de s'assurer que l'élève et sa famille ont quitté le centre pour être affectés dans un autre centre.
Si tel est le cas, la direction de l'école de départ pourra alors clôturer l'inscription de l'élève au sein de son école et émettre les documents de changement d'école à adresser à l'attention du référent scolaire du nouveau centre.
La signature des parents sur le formulaire ne sera, dans ce cas précis, pas requise.

L'école d'arrivée choisie par le nouveau centre devra simplement procéder comme à l'accoutumée et renvoyer une copie de l'annexe 10 (2) avec le cadre C complété à l'école de départ.

- **Ordre de quitter le territoire**

Avant les 9½ jours d'absence de l'élève, l'école de départ devra contacter le référent scolaire attaché au centre.

S'il s'avère que le changement de centre n'a pas été préconisé et que l'élève et sa famille ne sont plus hébergés dans le centre initial, la direction de l'école de départ pourra clôturer l'inscription de l'élève au sein de son école.

2.4.4. Inscription d'un élève sans document autorisant le changement d'école

Tout élève de l'enseignement maternel ou primaire, inscrit de façon contradictoire à *l'article 2.4.1.1 du Code de l'enseignement* ne **pourra être considéré comme « élève régulièrement inscrit » et ne pourra dès lors pas être comptabilisé.**

Pour la définition d'un élève régulièrement inscrit, se référer aux définitions préalables de la présente circulaire.
Pour la comptabilisation des élèves régulièrement inscrits, se référer aux chapitres 6.2 et 6.3.

Attention, si les prescrits de *l'article 79 §2,3 et 4 du Décret Missions du 24/07/1997 et de l'article 2.4.1-1 du Code* en matière de changements d'école ne sont pas respectés par le Pouvoir organisateur, le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles peut appliquer les sanctions prévues à *l'article 24§ 2 quinquies de la loi du 29 mai 1959* et procéder à la retenue de 5% des subventions accordées à ce Pouvoir organisateur.

Chapitre 2.5. Absences d'élèves en âge d'obligation scolaire

Bases légales :
Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire du 3 mai 2019, Titre VII, Chapitre 1er ;
Arrêté du Gouvernement de la C.F. du 22/05/2014 portant application des articles 8, § 1er, 20, 23, 31, 32, 33, 37, 47 et 50 du décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bienêtre des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire ;
Décret du 21/11/2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bienêtre des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire ;
Décret du 21/11/2013 organisant des politiques conjointes de l'enseignement et de l'aide à la jeunesse en faveur du bienêtre des jeunes à l'école, de l'accrochage scolaire, de la prévention des violences et de l'accompagnement des démarches d'orientation ;
Décret du 14/07/2006 relatif aux missions, programmes et rapports d'activités des centres psycho-médico-sociaux ;.
Décret du 08/12/2006 visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française
Décret du 08/07/2020 portant diverses dispositions en matière d'enseignement obligatoire relatives à l'abaissement à cinq ans de l'âge du début de l'obligation scolaire

Tout Pouvoir organisateur veille à ce que chaque école fasse respecter par chaque élève l'obligation de participer à toutes les activités liées aux évaluations externes certificatives et non certificatives par l'école et d'accomplir les tâches qui en découlent (article 1.4.1-2, 5° du Code de l'enseignement).

2.5.1. Justification des absences en 3ème maternelle et dans l'enseignement primaire

Les élèves âgés de 5 ans au plus tard le 31 décembre de l'année scolaire en cours, doivent suivre assidument tous les cours, du premier au dernier jour de cours de l'année scolaire, **toute absence étant dument justifiée**.

Attention, les élèves avancés en 3ème maternelle sont considérés comme en âge d'obligation scolaire, et sont dès lors soumis aux mêmes règles en matière de justification des absences que les élèves de 3ème maternelle en âge d'obligation scolaire.

2.5.1.1. Les absences légalement justifiées

Pour les **élèves de 3ème maternelle et dans l'enseignement primaire**, sont considérées comme justifiées, les absences motivées par:

- l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier;
- la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité, qui lui délivre une attestation;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, au 1er degré (l'absence ne peut dépasser 4 jours) ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève (l'absence ne peut dépasser 2 jours) ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2e au 4e degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève (l'absence ne peut dépasser 1 jour) ;
- la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entrainement à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entrainements

et de compétitions. Celles-ci ne peuvent cependant pas dépasser 30 demi-journées, sauf dérogation[24].

Les **demandes de reconnaissance d'un espoir sportif** doivent être introduites par les fédérations sportives auprès de la Direction générale du Sport (Boulevard Léopold II, 44 à 1080 BRUXELLES). Il revient au Ministre des Sports de statuer sur cette reconnaissance[25], qui est alors :

- ⇨ envoyée à la personne investie de l'autorité parentale et indispensable à l'autorisation de demi-jours d'absence ;
- ⇨ accordée pour une année scolaire et est renouvelable selon la même procédure.

L'absence pour la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau, espoirs sportifs, ou partenaires d'entrainement à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entrainement et de compétition, doit être annoncée à la direction au plus tard une semaine avant, à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle sera jointe l'autorisation des parents.

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

Suite à la suppression de la dérogation pour inscription tardive, les absences suite aux motifs suivants sont considérées comme **justifiées** :

- Le placement de l'élève dans une institution relevant du secteur de l'Aide à la jeunesse ou de la Santé avant son inscription en cours d'année scolaire dans une école d'enseignement obligatoire, à condition qu'il produise une attestation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire pour cette période ;
- L'inscription de l'élève en enseignement à domicile avant son inscription en cours d'année scolaire dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française ;
- L'exclusion de l'élève de son école avant d'être inscrit en cours d'année scolaire dans une autre école d'enseignement obligatoire.[26]

Les **élèves placés dans une Institution Publique de Protection de la Jeunesse (IPPJ)** relèvent de l'enseignement à domicile[27] et sont en absence justifiée pour toute la durée de leur placement.

Les parents, la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assume la garde de fait d'un **élève détenu dans un établissement pénitentiaire ou faisant l'objet d'une mesure de placement au centre fermé de Saint-Hubert**, doivent informer la direction de l'école que l'enfant s'est présenté devant l'autorité publique.

Conditions pour qu'un certificat médical soit valable :

[24] Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 mai 2014 portant application des articles 8, § 1er, 20, 23, 31, 32, 33, 37, 47 et 50 du Décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bienêtre des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire, art. 9, § 1er, 6°.
La dérogation doit être adressée à la DGEO - Direction de l'organisation des établissements d'enseignement fondamental ordinaire (Rue Adolphe Lavallée 1 à 1080 Bruxelles – bureau 2F211, secretariat.fondamental@cfwb.be)
[25] Décret du 8 décembre 2006 visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française (article 12, § 1er).
[26] Arrêté du Gouvernement de la Communauté française modifiant l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 mai 2014 portant application des articles 8, § 1er, 20, 23, 31, 32, 33, 37, 47 et 50 du décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bienêtre des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire
[27] 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;

Un certificat médical établit le fait **d'une indisposition ou d'une maladie de l'élève**. Sa date de rédaction ne doit pas forcément être concomitante avec le début de l'incapacité constatée par le médecin. Par contre, il doit être remis conformément au délai défini par la règlementation pour que l'absence soit considérée comme justifiée sans contestation possible.

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. Le libellé "avoir reçu et examiné ce jour" ne doit a contrario pas forcément figurer sur le document.

Il est conseillé à la direction d'être très attentive aux certificats médicaux quand ceux-ci sont très nombreux ou couvrent une absence de longue durée, pour éviter autant que possible l'apparition d'une situation de décrochage scolaire. Quand la direction estime que des certificats médicaux sont utilisés pour dissimuler une situation de décrochage scolaire, ce dernier peut écrire au Conseil provincial de l'Ordre des médecins de la province[28] où le médecin est inscrit en précisant son nom et son prénom, et ce afin de solliciter l'intervention de ce Conseil. En effet, ce dernier peut, sur demande et sur base d'éléments probants, jouer le rôle de médiateur entre l'école et le médecin traitant de l'élève absent.

Enfin, si la direction a des doutes quant à la validité d'un certificat médical, elle peut contacter le Service du Droit à l'instruction.

Lorsque le certificat est rédigé dans une langue autre que la langue française, la direction peut demander aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou à 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.

2.5.1.2. Les absences justifiées par la direction

La direction peut accepter des motifs justifiant l'absence pour autant qu'ils relèvent d'un **cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles** liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève, ou de transports. Dans le strict respect de ces critères, il n'y a pas de limite au nombre d'absences justifiées de la sorte.

La direction doit indiquer les arguments précis pour lesquels elle reconnait 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'école.

Il est interdit d'assimiler à une circonstance exceptionnelle liée à des problèmes familiaux le fait de prendre des vacances pendant la période scolaire.

Certificat médical et attestation médicale :

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, sociales, ou pédagogiques ou encore indiquant que tel parent a affirmé que son enfant avait été malade à telle date).

À la différence du certificat médical, l'attestation est obligatoirement soumise à l'appréciation de la direction.

La direction peut donc justifier ou refuser l'absence. Si elle décide de justifier l'absence sur base de cette attestation, la période d'absence doit relever d'un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liées à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève, ou de transports (voir ci-avant). L'attestation doit être consignée par écrit et conservée au sein de l'école.

[28] https://www.ordomedic.be/fr/conseils-provinciaux/les-conseils-provinciaux/

2.5.1.3. Les absences non justifiées

Toutes les absences autres que celles légalement justifiées ou justifiées par la direction (pour autant qu'elles 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) sont considérées comme injustifiées.

2.5.2. Marche à suivre en cas d'absentéisme scolaire

2.5.2.1. Démarches auprès des parents et rôle du Centre psycho-médico-social (CPMS)

En cas d'absence non justifiée dans les délais fixés, la direction doit :

- La notifier aux responsables légaux de l'élève, au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours[29].

- Convoquer l'élève et ses responsables légaux au plus tard à partir de la dixième demi-journée d'absence injustifiée[30] par courrier recommandé avec accusé de réception. L'objectif de cette rencontre est de rappeler à l'élève ainsi qu'à ses parents les règles en matière de fréquentation scolaire et d'envisager avec eux des actions visant à prévenir les absences futures.

À défaut de présentation à ladite convocation, la direction peut :
- déléguer un membre auxiliaire d'éducation au domicile familial ;
- solliciter une visite d'un agent du CPMS au domicile de l'élève en accord avec la direction du CPMS ;
- demander l'intervention du Service des équipes mobiles (voir le chapitre 3.2. et *la circulaire n° 4961 du 26/08/2014*).

Par ailleurs, dès les premières absences injustifiées d'un élève, il est conseillé à la direction **d'informer le CPMS**, afin de lui permettre d'assurer son rôle de guidance, vis-à-vis de l'élève et de ses responsables légaux le cas échéant.

2.5.2.2. Démarches auprès de l'Administration

Dès que l'élève de 3ème maternelle ou de primaire compte 9 demi-journées d'absence injustifiée, la direction le signale à la DGEO - Service du Droit à l'instruction, afin de permettre à l'Administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais.
Le signalement se fait via l'application électronique OBSI[31] **au plus tard le cinquième jour ouvrable scolaire qui suit le 9ème demi-jour d'absence injustifiée.**

Attention, les élèves avancés en 3ème maternelle sont considérés comme en âge d'obligation scolaire, et sont dès lors soumis aux mêmes règles de signalement que les élèves de 3ème maternelle en âge d'obligation scolaire.

[29] Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 mai 2014 portant application des articles 8, § 1er, 20, 23, 31, 32, 33, 37, 47 et 50 du Décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bienêtre des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire, art. 11
[30] Décret du 21/11/2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bienêtre des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire, art. 23
[31] disponible sur le site http://www.am.cfwb.be (voir aussi la *circulaire n° 7241 du 16/07/2019 accès aux applications métiers*) Voir également chapitre 9.1.disposition en matière de vérification

Toute nouvelle absence injustifiée est ensuite signalée **mensuellement** selon la même procédure au Service du Droit à l'instruction. En l'absence de nouveaux signalements, l'élève est présumé fréquenter l'école régulièrement et assidument.
Il est demandé à la direction de veiller à indiquer à chaque fois le total des demi-journées d'absence injustifiée atteint par l'élève en cause depuis le début de l'année scolaire.

Lorsqu'un élève n'est pas signalé conformément à la procédure reprise ci-dessus **avant toute date de comptage**, celui-ci n'est plus considéré comme régulièrement inscrit et n'est par conséquent pas comptabilisé à la date de comptage concernée pour le calcul de l'encadrement et des dotations ou subventions de fonctionnement de l'école.

Le Service du Droit à l'instruction envoie des courriels sur l'adresse officielle de l'école pour informer la direction de toutes les orientations réalisées vers un service d'aide non contrainte ou vers le Parquet.

La direction a jusqu'au 15 juillet au plus tard pour déclarer à l'Administration les élèves en absence injustifiée. Après cette date, le formulaire électronique n'est plus accessible et aucun signalement ne peut être pris en compte par le Service du Droit à l'instruction.

Attention, si l'élève n'a pas encore été envoyé vers SIEL, le signalement n'est pas possible. La fiche de l'élève doit donc être envoyée préalablement à tout signalement.

2.5.2.3. Concertation et collaboration entre les acteurs scolaires et non scolaires favorisant l'accrochage scolaire

La direction et l'équipe éducative développent un climat d'école favorisant le bienêtre des élèves, le « vivre ensemble », et la sérénité propice à l'apprentissage. Ils cherchent à améliorer la situation des élèves, tant sur le plan de leur devenir scolaire que de leur épanouissement personnel.
L'équipe du centre PMS et le service de la promotion de la santé à l'école collaborent pour leur part à la réalisation de ces objectifs, à l'interface entre le monde scolaire et les intervenants extérieurs à l'école.

Organisation d'une rencontre annuelle par la direction

Annuellement[32], la direction organise une rencontre entre des délégués de l'équipe éducative, du centre psycho-médico-social et du service de promotion de la santé à l'école.
La rencontre peut être ouverte à d'autres acteurs collaborant avec l'école.

Objectifs de cette rencontre :

- échanger sur les projets éducatif, pédagogique, et d'école, ainsi que sur le projet du centre psycho-médico-social, ou sur, le cas échéant, celui du centre de promotion de la santé à l'école ;
- établir les besoins spécifiques de l'école en matière d'accrochage scolaire mais aussi, de bienêtre des jeunes, de prévention de la violence à l'école, et d'accompagnement des démarches d'orientation scolaire ;
- définir des priorités pour les années ultérieures ;
- identifier les ressources internes et externes mobilisables ;
- préciser le rôle de chacun et, en particulier, identifier une personne de référence pour chaque priorité retenue ;
- établir un bilan des actions entreprises et des collaborations développées.

[32] Décret du 3 mai 2019 – Code de l'Enseignement, article 1.7.9-1, §4.

La cellule de concertation locale[33]

La direction peut, d'initiative ou à la demande d'un des acteurs de l'Aide à la jeunesse ou de la plateforme de concertation[34], mettre en place une cellule de concertation locale au sein de son école. Il en informe le Conseil de participation et l'organe de démocratie sociale compétent.
Lorsqu'une Cellule de concertation locale a été mise en place, c'est notamment en son sein que s'organisent la concertation et les actions visées ci-dessus.

La cellule de concertation locale est appelée à intervenir à trois niveaux :

- celui des démarches générales de sensibilisation, d'information, et de prévention, visant à améliorer la situation du jeune, tant sur le plan de son devenir scolaire que de son épanouissement personnel, ainsi que de favoriser le vivre-ensemble et un climat serein propice à l'apprentissage ;
- celui des démarches ciblées de prévention, d'information, et d'accompagnement adaptées à des situations identifiées comme problématiques ;
- celui des démarches d'intervention de crise consécutives à un fait précis qui provoque une « crise » dans l'école.

Elle a pour missions :

- d'identifier, de manière dynamique et systémique, les caractéristiques spécifiques à l'école des thématiques abordées (accrochage, prévention et réduction des violences, orientation…) ;
- d'établir, dans le cadre du projet d'école, un plan d'action collective (sensibilisation, prévention, intervention) et le mettre en œuvre ;
- d'enrichir ses projets à partir des outils, études, propositions, indicateurs, et autres données mis à sa disposition à l'intervention du comité de pilotage et/ou de la plateforme ;
- de garantir qu'un accompagnement individuel soit mis en place pour les enfants et les jeunes en difficulté ou en danger et leur famille ; les orienter, si nécessaire, vers le(s) service(s) adéquat(s) ;
- de prévoir toutes dispositions qui permettront à tout mineur qui a bénéficié d'une prise en charge par un service d'accrochage scolaire (SAS), de poursuivre ou de reprendre sa scolarité dans les meilleures conditions ;
- d'organiser le travail de concertation entre acteurs locaux au niveau des dispositifs ponctuels d'accompagnement, afin d'éviter la dégradation de la situation du jeune dans sa scolarité et son environnement, et de réduire le nombre de situations à signaler au SAJ ;
- de mettre en place les coopérations utiles avec les services et organismes œuvrant dans le quartier proche de l'école ;
- de veiller à la régulation du système, notamment en suscitant régulièrement la modélisation et l'échange de pratiques entre acteurs impliqués dans des dispositifs particuliers.

La composition de la cellule de concertation est définie comme suit :
- un ou des membres du personnel directeur et enseignant ;
- un ou des membres de l'équipe du CPMS ;
- un représentant du conseiller ou du directeur de l'Aide à la Jeunesse de l'arrondissement dans lequel est située l'école ;
- un ou des représentants des services d'action en milieu ouvert (AMO) et/ou les services qui apportent leurs concours à l'exécution de décisions individuelles dans le cadre des programmes d'aide élaborés par le conseiller ou le directeur de l'Aide à la Jeunesse ou par le Tribunal de jeunesse.

[33] Décret du 21 novembre 2013 portant des politiques conjointes de l'enseignement et de l'aide à la jeunesse en faveur du bien-être des jeunes à l'école, de l'accrochage scolaire, de la prévention des violences et de l'accompagnement des démarches d'orientation, articles 4 et 5.
[34] Pour les missions, la composition et le fonctionnement des plateformes de concertation entre les acteurs de l'Enseignement et ceux de l'Aide à la jeunesse, instituées par zone : v. articles 6 à 10 du décret précité.

Elle établit les contacts utiles avec les autres services externes (les équipes mobiles, les SAS, les commissions décentralisées rendant un avis en matière d'inscription ou les commissions zonales des inscriptions, etc…) et peut en intégrer un ou des représentants.

La composition de la cellule est définie dans le règlement d'ordre intérieur. Celui-ci est établi lors de la 1ère réunion de la cellule convoquée par la direction, à laquelle participe au moins un représentant de chacune des catégories susmentionnées, et est soumis, pour approbation, au Pouvoir organisateur ou son délégué.

Elle peut inviter toute personne jugée utile à la réalisation des objectifs poursuivis.

Elle peut se réunir valablement même si toutes les composantes ne peuvent être présentes, pour autant que tous les membres aient été dument convoqués.

Au moins une fois l'an, la direction informe le Conseil de participation et l'organe de démocratie sociale compétent des actions développées par la cellule de concertation locale.

Situations particulières qui doivent être signalées au conseiller de l'Aide à la jeunesse

Dans certaines situations, il est du devoir de la direction de collaborer avec le service de l'Aide à la Jeunesse, par l'intermédiaire de son conseiller de l'Aide à la jeunesse[35], afin d'aider ces élèves mineurs fréquentant son école.

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

La direction et le conseiller de l'Aide à la jeunesse peuvent par exemple convenir de modèles de formulaires de signalement de ces élèves mineurs par la direction au conseiller de l'Aide à la jeunesse et de réponse de celui-ci.

La direction collabore avec le secteur de l'Aide à la jeunesse[36] quand elle constate, notamment:
- soit qu'un élève mineur est en difficulté ;
- soit que la santé ou la sécurité d'un élève est en danger ;
- soit que les conditions d'éducation d'un élève sont compromises par son comportement, celui de sa famille ou de ses familiers.

La direction signale alors les coordonnées de cet élève au conseiller de l'Aide à la jeunesse sur base, éventuellement, du formulaire prévu à cet effet.

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

Les services d'accrochage scolaire (SAS)[37]: élève exclu ou en situation de crise

[35] Voir l'annexe 14 pour les coordonnées des conseillers de l'Aide à la Jeunesse.
[36] Voir la Circulaire n°2214 du 29 février 2008 relative aux bonnes pratiques de collaboration et de communication entre les secteurs de l'enseignement au sens large et de l'aide à la jeunesse.
[37] Décret organisant des politiques conjointes de l'enseignement obligatoire et de l'Aide à la jeunesse en faveur du bien-être des jeunes à l'école, de l'accrochage scolaire, de la prévention de la violence et de l'accompagnement des démarches d'orientation, articles 20 à 40.

Un élève exclu de son école, en absentéisme/décrochage scolaire ou en situation de crise[38] peut être orienté par l'intermédiaire de ses parents, de la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait de l'enfant, vers un SAS (voir liste à l'annexe 15.), sur base volontaire de ces derniers et de l'intéressé.

La prise en charge d'un enfant par un SAS satisfait pleinement à l'obligation scolaire : c'est une aide sociale, éducative et pédagogique, qui consiste en un accueil en journée et une aide, un accompagnement en lien avec le milieu familial ou de vie du jeune.

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 ?

	Art. 1.7.1-29 En cas d'exclusion	Art. . 1.7.1-31 En cas de situation de crise ou d'absentéisme	Art. 1.7.1-30 En cas de non inscription ou d'inscription sans aucune fréquentation
Accord des responsables légaux et de l'enfant	OUI	OUI	OUI
Avis CZI, CD, ou organe de représentation et de coordination			OUI
Avis du Conseil de classe		OUI	
Avis du CPMS		OUI	
Organisation d'un partenariat entre le SAS et l'école	OUI	OUI	OUI
Durée de la prise en charge sur une année scolaire	3 mois (renouvelable 1x) + dérogation possible après le 15 avril jusqu'au dernier jour de l'année scolaire	3 mois (renouvelable 1x) + dérogation possible après le 15 avril jusqu'au dernier jour de l'année scolaire	3 mois (renouvelable 1x) + dérogation possible après le 15 avril jusqu'au dernier jour de l'année scolaire
Durée maximale sur l'ensemble de la scolarité	1 an		

Une fois intégré ou réintégré dans une école, l'élève peut continuer à fréquenter le service d'accrochage scolaire qui a assuré sa prise en charge, à raison de maximum deux demi-jours par semaine au cours des deux mois qui suivent son retour à l'école[39].

La fréquentation du service d'accrochage scolaire durant cette période doit faire l'objet d'une convention entre la direction, l'élève, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, le centre psycho-médico-social et le service d'accrochage scolaire concernés.
La direction, à la demande de l'élève et de sa famille, peut faire appel au CPMS afin d'accompagner le retour de cet élève à l'école.

[38] Décret du 03/05/19 portant les livres 1er et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun, articles 1.7.1-29 à 1.7.1-31
[39] Ibidem, 1.7.1-35.

Il peut également demander des **moyens humains supplémentaires** pour assurer son accompagnement dans les meilleures conditions lors de son retour à l'école (voir annexe 16), à savoir, l'engagement ou la désignation à titre temporaire pour six périodes d'un membre du personnel enseignant par élève, sans jamais dépasser un total de 24 périodes par école. Il peut également affecter un membre de l'équipe éducative à l'accompagnement de l'élève accueilli. Les périodes supplémentaires sont alors affectées au remplacement de ce membre, pour la partie de charge qu'il abandonne. Ces moyens supplémentaires peuvent être utilisés, pour une période de deux mois dès le onzième jour scolaire qui suit l'intégration ou la réintégration du jeune dans l'école.

L'école qui accueille un élève dont la prise en charge par un SAS s'est terminée le dernier jour de l'année scolaire précédente, peut demander l'activation de ces moyens complémentaires au début de l'année scolaire suivante.

Chapitre 2.6. Sanctions disciplinaires et exclusions

Bases légales:
Loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, article 3, §3;
Décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire et modifiant la règlementation de l'enseignement, article 26, alinéa 2 ;
Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, Titre VII, articles 1.7.9-2 à 1.7.9-11 ;
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.

2.6.1. Sanctions disciplinaires

Toute sanction disciplinaire doit être proportionnelle à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels.

Dans l'enseignement subventionné, les sanctions disciplinaires relèvent des prérogatives du Pouvoir organisateur.

Dans l'enseignement organisé par la Communauté française, *l'Arrêté du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles du 12/01/1999 définissant les sanctions disciplinaires et les modalités selon lesquelles elles sont prises dans les établissements d'enseignement organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles* régit cette question.

En ce qui concerne ces écoles :

- Les sanctions disciplinaires prononcées à l'encontre d'un élève ne peuvent pas être prises en compte dans l'évaluation des compétences ;
- Dans le respect des dispositions du règlement d'ordre intérieur[40], les élèves sont susceptibles de se voir appliquer une sanction disciplinaire notamment pour tout acte, comportement ou abstention répréhensibles commis non seulement dans l'enceinte de l'école mais aussi hors de l'école si les faits reprochés ont une incidence directe sur la bonne marche de l'école.

Pour les écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française, les sanctions disciplinaires et les modalités selon lesquelles elles sont prises doivent figurer dans le règlement d'ordre intérieur (R.O.I.) de chaque école. Il est important que les élèves soient associés à celui-ci (exemple : présentation du R.O.I. aux élèves en début d'année scolaire).

En effet, *l'Arrêté du 18 janvier 2008*[41] impose aux écoles d'inclure dans leur règlement d'ordre intérieur la disposition selon laquelle les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive :

- Dans l'enceinte de l'école 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'école.
  - Le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'école une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation.

[40] Voir circulaire 3974 du 25 avril 2012 « Règlement d'ordre intérieur (R.O.I.) – Guide pratique ».
[41] Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18 janvier 2008 définissant les dispositions communes en matière de faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur de chaque établissement d'enseignement subventionné ou organisé par la Communauté française.

- Le racket à l'encontre d'un autre élève de l'école.
- Tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'école.

- Dans l'enceinte de l'école, 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.

2.6.2. Exclusions

La direction 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.

2.6.2.1. L'exclusion provisoire

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

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

2.6.2.2. L'exclusion définitive

Motifs d'exclusion définitive (Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, Titre VII, article 1.7.9-4)

Un élève ne peut être exclu définitivement d'une école 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, compromettant l'organisation ou la bonne marche de l'école ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Le Code dresse une liste non exhaustive de faits pouvant entrainer l'exclusion définitive de l'élève, qui sont les suivants :

- tout coup ou blessure donné sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entrainé une incapacité même limitée dans le temps de travail ou de suivre les cours ;
- tout coup ou blessure donné sciemment par un élève à un délégué du Pouvoir organisateur, à un inspecteur, à un vérificateur ou à un délégué de la Fédération Wallonie-Bruxelles, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entrainé une incapacité de travail même limitée dans le temps;
- tout coup ou blessure donné sciemment par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'école, lorsqu'ils sont portés dans l'enceinte de l'école, ayant entrainé une incapacité de travail même limitée dans le temps ;
- l'introduction ou la détention par un élève au sein de l'école ou dans le voisinage immédiat de celle-ci de quelque arme que ce soit, visée, sous quelque catégorie que ce soit, à *l'article 3 de la loi du 8 juin 2006 réglant des activités économiques et individuelles avec des armes;*
- 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;

- l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein de l'école ou dans le voisinage immédiat de celle-ci de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant;
- l'introduction ou la détention par un élève au sein de l'école ou dans le voisinage immédiat de celle-ci de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci;
- l'introduction ou la détention par un élève au sein de l'école ou dans le voisinage immédiat de celle-ci de substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances;
- 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'école ou hors de celle-ci;
- 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;
- lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'école a commis un des faits graves visés aux points 1 à 10 repris ci-dessus sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'école, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait pouvant justifier l'exclusion définitive. Cette disposition ne trouve pas à s'appliquer lorsque le fait est commis par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale.

Par « voisinage immédiat de l'institution », il faut entendre « partie visible de la voie publique à partir de l'établissement scolaire »[42]*.*

Attention, les faits décrits aux points repris ci-dessus n'entrainent pas ipso facto l'exclusion de l'élève.

Étapes et modalités de la procédure d'exclusion

1) S'assurer que le(s) fait(s) reproché(s) à l'élève constitue(nt) un motif d'exclusion.
2) S'assurer que le(s) fait(s) reproché(s) est/sont précis et prouvé(s).
3) Si la gravité des faits le justifie, par exemple si les faits qui ont entrainé l'exclusion ont mis en danger une autre personne, le Pouvoir organisateur ou son délégué, peut écarter provisoirement l'élève de l'école pendant la procédure d'exclusion. Le Pouvoir organisateur ou son délégué s'assure que les parents de l'élève ou la personne investie de l'autorité parentale soient informés de la mesure d'écartement prise à l'égard de leur enfant. Cette procédure doit être appliquée avec grande prudence et réservée aux cas où il y a danger. L'écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours d'ouverture d'école.
4) Procéder à l'audition de l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale (appelés ci-après les intéressés). La convocation doit indiquer explicitement qu'une procédure pouvant conduire à l'exclusion définitive est engagée et contenir un résumé des faits pris en considération.
   a) Inviter les intéressés par lettre recommandée avec accusé de réception. Ils peuvent se faire assister d'un défenseur.
   b) La date proposée aux parents ou la personne investie de l'autorité parentale est au plus tôt le 4e jour ouvrable qui suit la présentation de la lettre d'invitation.

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.

[42] Recommandations du rapport final de la Commission pour le droit à la scolarisation des enfants et des adolescents.

Le Pouvoir organisateur ou son délégué leur **expose le(s) fait(s) reproché(s)** et met le dossier disciplinaire à la disposition des intéressés.

Afin d'assurer les droits de la défense et d'éviter toute erreur de procédure, il est recommandé au Pouvoir organisateur ou son délégué de fournir aux parents ou la personne investie de l'autorité parentale un **document récapitulant les faits** sur base desquels une exclusion est envisagée. Si 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, la direction doit leur en remettre une copie. La direction peut conditionner la remise d'un exemplaire du dossier au paiement préalable du cout des copies.

Il entend le point de vue des intéressés.

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. Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale, après avoir éventuellement ajouté une remarque, et la direction signent le procès-verbal d'audition.
Au cas où les intéressés refuseraient de signer le procès-verbal ou ne répondraient pas à la convocation, un procès-verbal de carence est établi et signé par un membre du personnel enseignant.

5) Prendre l'avis du corps enseignant
Le Pouvoir organisateur ou son délégué énonce devant le corps enseignant les faits reprochés et lit le PV d'audition.
Le corps enseignant émet un avis.
Un procès-verbal de la réunion est rédigé et signé par les membres présents.

6) Le Pouvoir organisateur ou son délégué prononce la décision d'exclusion définitive. Cette décision énonce les motifs sur lesquels s'appuie cette décision. Ceux-ci doivent être identiques aux griefs repris dans la convocation à l'audition.

7) La décision d'exclusion définitive est communiquée aux parents de l'élève ou aux responsables de l'autorité parentale par lettre recommandée avec accusé de réception et mentionne la possibilité d'une procédure de recours et ses modalités, ainsi que les coordonnées des services CPMS auxquels une aide peut être obtenue pour la réinscription. L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion. Dans l'enseignement organisé par la Communauté française, l'avis du corps enseignant est annexé à la décision.

8) Dans l'enseignement organisé par la Communauté française**,** la direction transmet le formulaire électronique de signalement d'exclusion définitive (voir le site http://www.am.cfwb.be) à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire (y compris pour une décision de refus de réinscription l'année scolaire suivante) et une copie de l'ensemble du dossier disciplinaire (toutes les pièces de la procédure) à la Commission Zonale des Inscriptions et au Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles [43] dans les deux jours d'ouverture d'école qui suivent la date d'exclusion. Il tient la copie de la décision d'exclusion définitive au sein de son école à la disposition de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

Dans l'enseignement subventionné par la Communauté française**,** le Pouvoir organisateur ou son délégué transmet le formulaire électronique de signalement d'exclusion définitive (voir le site http://www.am.cfwb.be et la *circulaire 3783 du 28/10/2011*) à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire (y compris pour une décision de refus de réinscription l'année scolaire suivante) dans les dix jours ouvrables qui suivent la date d'exclusion.

En cas d'exclusion définitive d'un élève, le dossier d'exclusion remplace valablement le dossier de changement d'école : aucun document de changement d'école n'est donc à produire.

43 Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 à 1000 Bruxelles, conformément à l'article 82 du Décret du 24 juillet 1997 précité1.7.9-9 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire précité.

2.6.2.3. Recours

Principe général :

Le recours contre la décision d'exclusion est introduit par lettre recommandée, dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive, auprès:

- de WBE via le Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 à 1000 Bruxelles pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- des instances citées ci-dessous pour l'enseignement subventionné.

L'instance de recours doit statuer sur celui-ci au plus tard le 15e jour d'ouverture d'école qui suit la réception du recours. Si le courrier parvient pendant les vacances d'été, l'instance de recours doit statuer pour le 20 aout.

La décision prise suite au recours est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception. L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.

Modalités spécifiques à l'enseignement subventionné :

- Quand le Pouvoir Organisateur décide de **déléguer** 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 communal ;
  - au Collège de la COCOF ;
  - à son Conseil d'administration (pour cette dernière possibilité, il est souhaitable que si la direction ayant prononcé l'exclusion fait partie du Conseil d'administration, elle se retire lors de la délibération relative au recours).

- Quand le Pouvoir organisateur **ne délègue pas** à un membre de son personnel le droit de prononcer l'exclusion, le recours est introduit auprès :
  - du conseil d'état pour le réseau officiel subventionné,
  - du tribunal de première instance pour le réseau libre subventionné.

Si le pouvoir organisateur n'adhère pas à un organe de représentation et de coordination, un recours peut également être introduit auprès du Ministre par les parents de l'élève ou la personne investie de l'autorité parentale. Le recours porte exclusivement sur le respect des procédures d'exclusion.

2.6.2.4. Après l'exclusion de l'élève

Dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, il est important que chaque direction 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'école de l'élève est à la disposition de ce dernier et de ses parents (ou la personne investie de l'autorité parentale) entre autres dans le cadre d'une aide à la recherche d'une nouvelle école, en ce compris pour une éventuelle réorientation.

Si, dans le mois suivant la notification de l'exclusion définitive, la direction constate la non réinscription de l'élève qu'il a exclu dans une autre institution permettant de satisfaire à l'obligation scolaire, comme par exemple, outre une école, un service d'accrochage scolaire, le Pouvoir organisateur ou son délégué en informera l'Administration par courrier[44].

[44] Courrier à transmettre à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, Rue A. Lavallée 1 - 1080 Bruxelles

Toute école qui inscrit un élève exclu en cours d'année scolaire le signale à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, dès l'inscription, via le formulaire électronique adéquat. Cette formalité doit donc être accomplie pour toute inscription effectuée entre le 1er et le dernier jour de l'année scolaire. L'objectif étant de veiller à la rescolarisation de l'élève dans les meilleurs délais.

Spécificités dans l'enseignement subventionné :

Le Pouvoir organisateur ou son délégué peut proposer aux parents de l'élève exclu ou à la personne investie de l'autorité parentale, une inscription dans une autre école qu'il organise.

Le Pouvoir organisateur qui n'a pas proposé d'école 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 ou à la commission décentralisée, qui propose alors aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale une inscription dans une autre école organisée par un Pouvoir organisateur qu'il (elle) représente.

Dans le cas où l'organe de représentation et de coordination ou la commission décentralisée estime que les faits dont l'élève s'est rendu coupable sont d'une gravité extrême, il entend à son tour l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale. Il informe le Conseiller de l'Aide à la Jeunesse et sollicite son avis. L'avis rendu par le Conseiller est joint au dossier.

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

Au 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 une autre école qu'il organise, il transmet copie de l'ensemble du dossier de l'élève exclu à la Direction générale l'enseignement obligatoire.

2.6.2.5. Incidence sur l'encadrement et les dotations/subventions de fonctionnement[45]

L'élève de maternelle ou de primaire qui fait l'objet d'une **exclusion définitive après le 15 janvier** de la même année n'est plus considéré comme régulièrement inscrit à la date du 15 janvier dans l'école qui l'a exclu, mais bien dans celle qui, le cas échéant, l'accueille après cette exclusion.

L'école qui accueille un élève exclu après le 15 janvier doit en informer l'Administration au plus tard le 15 juillet suivant, via le **formulaire électronique « REINSCRIPTION»** (voir le site http://www.am.cfwb.be). À défaut, l'élève n'est pas pris en considération pour l'encadrement et le calcul des subventions/dotations de fonctionnement.

2.6.2.6. Dispositions relatives aux faits graves incluses dans le règlement d'ordre intérieur[46]

Les dispositions suivantes doivent être insérées dans le règlement d'ordre intérieur de toutes les écoles :

« Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive :

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

[45] Décret 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire et modifiant la règlementation de l'enseignement.
[46] Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18 janvier 2008 définissant les dispositions communes en matière de faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur de chaque établissement d'enseignement subventionné ou organisé par la Communauté française ; Circulaire n°2327 du 02 juin 2008 relative aux dispositions communes en matière de faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur de chaque établissement subventionné ou organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

- ⇨ *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;*

- *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. »

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. »

TITRE III. GESTION DES CONFLITS ET ACTES DE VIOLENCE

Chapitre 3.1. Assistance en justice et/ou assistance psychologique en faveur des personnes liées à une école ou à un centre psycho-médico-social[47]

Bases légales :
Décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné.
Décret du 1er février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.
Arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, de promotion sociale et artistique de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

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

La victime veillera cependant à ne pas confondre « demande d'assistance en justice et/ou assistance psychologique » avec la « demande d'affectation prioritaire »[48].

Procédure de demande d'assistance en justice et/ou psychologique :

La Fédération Wallonie-Bruxelles met à disposition des membres du personnel de l'enseignement une assistance en justice (prise en charge partielle ou totale des honoraires et des frais d'avocat et de procédure) et/ou psychologique (remboursement de 12 séances maximum chez un psychologue et/ou psychiatre).

Qui peut en bénéficier ?

Tout membre du personnel (direction, enseignant, éducateur, personnel ouvrier et administratif) exerçant sa fonction en tout ou en partie ou chargé d'une mission dans une école d'enseignement fondamental ou secondaire, ordinaire ou spécialisé, organisée ou subventionnée par la Communauté française, ainsi que dans un centre psycho-médico-social organisé ou subventionné par la Communauté française, victime de « toute atteinte physique et/ou psychologique commise avec une intention malveillante, toute agression à caractère racial, religieux ou sexiste contre un membre du personnel ainsi que toute détérioration aux biens de celui-ci commise soit par un élève, soit par un tiers sur investigation ou avec la complicité de celui-ci, soit par un membre de la famille de l'élève ou toute personne habitant sous le même toit, dans le cadre du service du membre du personnel ou en relation directe avec celui-ci, soit par toute autre personne n'appartenant pas au personnel de l'école, pour autant qu'il soit démontré par la victime que l'acte de violence est en relation directe avec le service ».

Quelles sont les conditions pour l'octroi de cette aide ?

- L'auteur du fait de violence ne peut être un membre du personnel de l'école.
- Avoir été reconnu victime d'un accident du travail par suite de l'agression.
- Avoir déposé plainte auprès des autorités judiciaires.
- Introduire la demande d'assistance dans le mois qui suit la survenance des faits.

[47] Ce chapitre remplace la circulaire du 15 octobre 2002, portant le n° 123 pour l'enseignement fondamental.
[48] Voir le Décret du 11 avril 2014 portant diverses dispositions en matière de statut des membres du personnel de l'enseignement.

Comment introduire une demande ?

Sauf cas de force majeure dument motivé, la victime introduit, elle-même, la demande par recommandé avec accusé de réception, dans le mois qui suit la survenance des faits, auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service des Inscriptions et de l'Assistance aux établissements scolaires
Rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles

Dans les mêmes conditions, une copie de la demande est adressée au Pouvoir organisateur ou son délégué, et à la direction du centre pour les agents C.P.M.S.
La direction de l'école, la direction du centre ou le Pouvoir organisateur, selon le cas, fait parvenir son avis à la Direction générale de l'enseignement obligatoire, dans les trois jours ouvrables de la réception de la copie de la demande.

La demande indique, dans la mesure du possible, les causes, les circonstances et les conséquences probables de l'acte de violence. En outre, il faut joindre les documents suivants :

- une copie de la plainte déposée auprès de l'autorité judiciaire ;
- l'attestation de la Direction des Accidents du Travail des personnels de l'Enseignement reconnaissant l'intéressé(e) victime d'un accident de travail résultant de l'acte de violence ;
- l'avis du Pouvoir organisateur ou de la direction.

Remarque :
Il importe peu que la victime possède ou non tous les documents requis au moment de l'introduction de sa demande, le principal étant que la demande soit envoyée dans le mois qui suit la survenance des faits. Les documents manquants peuvent être transmis ultérieurement à la demande sans date limite.

Plus d'informations sur la procédure ?
Ecoute Ecole au N° 0800/95.580 – ajp@cfwb.be ou 02/690.86.90

Chapitre 3.2. Le Service des équipes mobiles

Parmi les dispositifs de prévention du décrochage et de la violence en milieu scolaire, la Fédération Wallonie-Bruxelles a instauré le Service des équipes mobiles[49] au sein de la Direction de l'Assistance et du Conseil aux établissements.

Le Service des équipes mobiles a pour mission d'intervenir dans trois cas spécifiques :

Intervention dans le cadre de situations de crise durable ou naissante

Exemples : un conflit entre membres du personnel, massification de l'absentéisme…..

L'objectif du Service est de ramener du cadre et de la sérénité dans l'organisation, les relations et la communication au sein de l'école. Les intervenants psychosociaux proposent ainsi un travail sur mesure qui tient compte des spécificités de chaque situation et de la dynamique de l'école.

Le Service des équipes mobiles intervient dans l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé, à la demande du chef d'établissement ou du pouvoir organisateur dans les établissements subventionnés.

Pour solliciter l'intervention de l'un des Services spécialisés de la Direction de l'Assistance et du Conseil aux établissements, veuillez-vous référer à la page suivante : http://www.enseignement.be/assistanceecoles

Intervention en cas d'incident critique

Par incident critique, nous entendons tout évènement à fort impact émotionnel, soudain et imprévisible qui marque une rupture dans le fonctionnement de l'école et pour lequel il existe un risque de trauma. Il peut s'agir du décès d'un élève ou d'un membre du personnel, d'un suicide, d'un accident grave, d'un fait à forte résonnance médiatique,….

En cas d'incident critique, le chef d'établissement ou le pouvoir organisateur peut faire une demande d'intervention prioritaire via la ligne de permanence téléphonique ouverte de 08h à 17h30 en semaine, avec la possibilité de laisser un message : **0473/94.84.11**

Intervention dans le cadre de l'absentéisme et du décrochage scolaire

Les intervenants psychosociaux du Service des équipes mobiles mettent en place un Plan d'Accrochage Scolaire (PAS) quand la situation de l'élève nécessite des mesures supplémentaires aux actions entreprises par les acteurs de premières lignes, à savoir l'école et le CPMS (après le deuxième signalement au Service du Droit à l'Instruction).

Le PAS s'appuie sur la rencontre avec la famille, l'élève et les acteurs scolaires, afin d'identifier les besoins et les objectifs en vue de permettre à l'élève de retrouver une scolarité régulière et épanouissante via un ensemble de mesures d'aide.

Le Service des équipes mobiles intervient avec l'accord du chef d'établissement ou du pouvoir organisateur dans les établissements subventionnés via le formulaire électronique de signalement des absences injustifiées du Service du Droit à l'Instruction.

[49] Décret du 21 novembre 2013, organisant divers dispositifs favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire.
Circulaire 4961 du 26 août 2014, relative au Service de médiation scolaire été au Service des équipes mobiles

Chapitre 3.3. Collaboration avec les services de police

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

En juillet 2006, le Ministre de l'Intérieur publiait une circulaire relative à la collaboration de la police avec les écoles, ci-après dénommée *circulaire PLP 41*[50]. 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 directions d'école.

Un modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police est proposé à l'annexe 17.

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

On notera que l'absence de convention n'exclut pas le recours au point de contact de la police, 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*.

- **Procédure**

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

Lorsqu'il a mené à bien les négociations préalables, il communique, préalablement à la signature, le projet[51], accompagné de sa motivation, à la Direction générale de l'enseignement obligatoire pour accord[52].

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

[50] Circulaire ministérielle PLP 41 en vue du renforcement et/ou de l'ajustement de la politique de sécurité locale ainsi que de l'approche spécifique en matière de criminalité juvénile avec, en particulier, un point de contact pour les écoles. Cette circulaire est reproduite et commentée dans la circulaire n° 1721 du cabinet de Madame la Ministre Arena du 4 janvier 2007.
[51] Vous trouverez un modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police en annexe 2.7.;
[52] A l'attention de Madame Lise-Anne Hanse, Directrice générale, Direction générale de l'enseignement obligatoire, rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles.

Chapitre 3.4. Le numéro vert « Ecoute Ecole » - 0800/95.580

Vous rencontrez une situation de tensions, conflits, et/ou violences à l'école et souhaitez être écouté.e et informé.e afin que la situation s'apaise ? Appelez gratuitement le 0800.95.580

La Direction de l'Assistance et du Conseil aux établissements a mis en place un numéro vert à destination des adultes : membres de la famille de l'élève et/ou membres du personnel des écoles, témoins ou victimes de tensions, conflits et/ou violences dans le cadre spécifique de l'enseignement obligatoire, organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Les élèves peuvent composer le **103** pour accéder à la ligne téléphonique gratuite « Ecoute-Enfants ».

Le numéro vert « Ecoute école » est :

- Gratuit depuis la Belgique, anonyme et confidentiel
- Accessible du lundi au vendredi de 9h à 16h au **0800 95 580**

Si vous souhaitez en savoir plus sur les différentes pistes qui s'offrent à vous et sur les Services spécialisés de la Direction de l'Assistance et du Conseil aux établissements, veuillez vous référer à la page suivante : http://www.enseignement.be/assistanceecoles

TITRE IV. AUTORITÉ PARENTALE

Base légale :
Code civil, titre IX (articles 371 à 387 ter).

Pour appréhender l'ensemble des informations relatives à l'autorité parentale, il y a lieu également de se référer à la *circulaire 7801 du 22 octobre 2020.*

Chapitre 4.1. Définition et principes

L'autorité parentale représente l'ensemble des droits et des devoirs dévolus par la loi aux parents, à l'égard de la personne de leur enfant, d'une part, à l'égard des biens de leur enfant d'autre part.

Il y a autorité parentale dès qu'il y a filiation, c'est-à-dire dès qu'il existe un lien juridique entre un enfant, sa mère et son père ; que celle-ci soit naturelle ou adoptive.

Attention : un père biologique qui n'a pas reconnu son enfant ne peut exercer d'autorité parentale puisqu'il n'y a aucun lien juridique entre lui et l'enfant.

Les différents types d'autorité parentale :

- **L'autorité parentale conjointe :**

L'autorité parentale conjointe implique que les père et mère exercent conjointement l'autorité parentale à l'égard de l'enfant commun, qu'ils soient mariés ou non, qu'ils vivent en couple ou soient séparés.

À l'égard des tiers de bonne foi (par exemple une Direction d'école), le premier parent est réputé agir avec l'accord de l'autre quand il accomplit seul un acte relevant de son autorité parentale.

- **L'autorité parentale exclusive :**

L'autorité parentale exclusive est fixée par jugement uniquement, et signifie que l'un des deux parents exerce seul l'autorité parentale à l'égard de l'enfant commun. L'autre parent ne peut s'opposer à une décision prise par le parent qui détient l'autorité parentale de manière exclusive.

L'autorité parentale exclusive ne doit pas être confondue avec l'hébergement principal**.** Le parent qui détient l'hébergement principal ne peut prendre seul une décision concernant l'enfant commun si l'autorité parentale est exercée conjointement.

L'autorité parentale et les enfants placés :

Durant la période de placement, les accueillants familiaux exercent le droit d'hébergement et le droit de prendre toutes les décisions quotidiennes relatives à l'enfant. Les parents gardent la compétence de prendre les décisions importantes relatives à la santé, à l'éducation, à la formation, aux loisirs et aux choix religieux ou philosophiques de l'enfant. Cette dernière compétence revient toutefois aux accueillants familiaux en cas d'extrême urgence. Dans pareil cas, ceux-ci font immédiatement part de leur décision aux parents ou, si les parents ne peuvent être contactés, à l'organe compétent en matière de placement familial.

Chapitre 4.2. Situation de désaccord entre les parents

4.2.1. Prise de décision de la direction de l'école

4.2.1.1. Dans le cadre d'une autorité parentale conjointe

- **Si l'opposition est postérieure à la prise de décision :**

La direction d'une école reste tierce de bonne foi tant que celle-ci n'a pas connaissance d'un litige manifeste entre les parents en ce qui concerne la scolarité de l'enfant commun, ou n'est pas saisie d'une opposition du premier parent concernant une décision prise par le second (par exemple, concernant une inscription, un changement d'école, les choix philosophiques, etc.). La direction peut donc validement acter un acte administratif.

Le parent devra alors introduire une demande devant le tribunal compétent qui décidera de modifier ou d'entériner la décision prise par le tiers.

- **Si l'opposition est antérieure à la prise de décision :**

La Direction n'est alors plus considérée comme étant tierce de bonne foi. Cela signifie qu'il ne revient pas à une Direction de statuer sur une demande introduite par un premier parent lorsqu'elle est avertie préalablement que la demande introduite par le parent ne rencontre pas l'assentiment de l'autre.

Il revient alors aux parents de faire trancher le litige qui les oppose par le tribunal de la famille, qui est la seule instance habilitée à se positionner dans le cadre d'un conflit relevant de l'autorité parentale conjointe.

La Direction peut organiser une médiation pour obtenir un consensus, ou informer le parent demandeur de joindre rapidement son avocat pour introduire une demande en référé devant le tribunal compétent.

4.2.1.2. Dans le cadre d'une autorité parentale exclusive

Dans ce cas-là, seul le parent qui détient l'autorité parentale peut prendre les décisions concernant la scolarité de l'enfant.

4.2.2. Prédominance du jugement

Le jugement prévaut sur l'opposition parentale. Dès lors, si le jugement prévoit une mention concernant la scolarité de l'enfant, celle-ci doit être appliquée même si l'un des parents n'est pas d'accord avec la décision rendue. Il reviendra au parent de faire appel au jugement devant le tribunal compétent. Le jugement rendu est opposable aux tiers (donc à une Direction) lorsque celui-ci lui est communiqué.

Reprise de l'enfant à la sortie de l'école :

Lorsqu'un jugement qui fixe les périodes d'hébergement est en vigueur et est signifié au tiers (Direction), celui-ci doit respecter ce jugement et remettre l'enfant au parent qui, en vertu du jugement, a le droit de le réclamer, ou à la personne mandatée par l'un ou l'autre parent durant sa période d'hébergement. En l'absence de jugement, chacun des père et mère peut se présenter pour reprendre l'enfant.

Chapitre 4.3. Demande d'information ou d'attestation

4.3.1. Demande d'information de la part de l'un ou de l'autre parent concernant la scolarité de l'enfant commun

Chaque parent peut obtenir de l'autre parent ou tiers (Direction d'école), toute information utile concernant notamment la scolarité de l'enfant. Ce droit est indépendant de l'exercice conjoint ou exclusif de l'autorité parentale.

Cela signifie que si le premier parent ne parvient pas à obtenir de la part de l'autre des informations concernant la scolarité de l'enfant commun, celui-ci peut s'adresser à un tiers pour obtenir ces renseignements.

Ce droit couvre toutes les informations, telles que l'existence d'une inscription ou d'une demande d'inscription ou de retrait de l'enfant, les options et le programme scolaire, les résultats et les décisions du conseil de classe, la remise du bulletin, la fréquentation scolaire, les sanctions disciplinaires, les réunions de parents, les frais passés et futurs de la scolarité, etc.

Dans le cadre des absences, un relevé objectif peut être remis au parent demandeur. Les justificatifs quant à eux ne doivent pas être transmis.

4.3.2. Demande d'attestation de la part d'un/des parent(s) dans le cadre d'une procédure devant le tribunal de la famille

Il n'est pas aisé pour une équipe éducative de se positionner face à une demande d'attestation d'un parent en plein conflit familial. Dans une telle situation, seul l'intérêt de l'enfant doit prévaloir et dès lors, sans avoir de vision globale de la réalité de celui-ci, il vaut mieux s'abstenir de rédiger la moindre attestation. De même, il importe de s'abstenir de prendre parti pour l'un ou l'autre parent.

La production d'une attestation écrite d'un tiers n'est pas anodine et s'inscrit dans le cadre d'une procédure civile. Le code judiciaire prévoit d'ailleurs en son article 961/2 les conditions de forme et de contenu des attestations émises.[53]

Il revient par ailleurs au tribunal de la famille s'il l'estime nécessaire, de faire procéder à toutes investigations utiles pour connaitre la personnalité de l'enfant, le milieu où il est élevé, afin de déterminer son intérêt et les moyens appropriés à son éducation ou à son traitement. Il peut également faire procéder à une étude sociale (*article 1253ter/6 du code judiciaire*).

[53] Le relevé des faits auxquels l'auteur de l'attestation a assisté ou qu'il a personnellement constatés - les noms, les prénoms, la date et le lieu de naissance, le domicile et la profession de l'auteur - le cas échéant, le lien de parenté ou d'alliance avec les parties, de subordination à leur égard, de collaboration ou de communauté d'intérêts avec elles, et la mention que la déclaration est établie en vue de sa production en justice et que son auteur a connaissance du fait qu'une fausse attestation de sa part l'expose à des sanctions pénales. L'attestation doit être écrite, datée et signée de la main de son auteur. L'original ou une photocopie de tout document officiel justifiant de l'identité de l'auteur et comportant sa signature (par exemple une carte d'identité ou un permis de séjour) doit être annexé.

TITRE V. INTÉGRATION DES ÉLÈVES ISSUS DE L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISE

Base légale:
Décret organisant l'enseignement spécialisé du 03/03/2004, articles 130 à 158bis

Chapitre 5.1. Définitions et principes généraux

Le chapitre portant sur les intégrations des élèves issus de l'enseignement spécialisé dans l'enseignement ordinaire a été retiré de cette circulaire.

En effet, diverses modifications liées à cette matière sont prévues.

Les nouvelles dispositions relatives aux intégrations feront l'objet d'une circulaire spécifique.

Dès l'année scolaire 2022-2023, les pôles territoriaux sont mis en place. Cette matière fait l'objet de circulaires spécifiques : la circulaire 8111 du 21 mai 2021, la circulaire 8229 du 23 aout 2021, la circulaire 8578 du 12 mai 2022, la circulaire 8621 du 10 juin 2022, la circulaire 8628 du 14 juin 2022, et la circulaire 8640 du 20 juin 2022.

Pour toute question concernant les intégrations :

Direction générale de l'enseignement obligatoire - Service de l'enseignement spécialisé
Mme Stéphanie PIRSOUL - Bureau 2F244 – Tél. : 02/690.84.07
Mme Christine WILLEMS - Bureau 2F241 – Tél. : 02/690.84.11
M. Alae-Eddine ASBAGUI - Bureau 2 F 248 – Tél. : 02/690.86.20

Chapitre 5.2. Les Commissions consultatives de l'enseignement spécialisé

Bases légales:
Décret du 03/03/2004 organisant l'enseignement spécialisé
Arrêté du gouvernement du 02/06/2004 définissant les modalités de fonctionnement des commissions consultatives de l'enseignement spécialisé
Arrêtés du gouvernement du 08/10/2009 et du 23/12/2010 définissant la composition des commissions consultatives de l'enseignement spécialisé
Décret du 26 mars 2009 portant diverses dispositions en matière d'enseignement en alternance, d'enseignement spécialisé et d'enseignement de promotion sociale
Décret du 3 mai 2019 « Code »

5.2.1. Missions des commissions consultatives

Ces missions sont fixées par *le Décret organisant l'Enseignement spécialisé du 3 mars 2004 (chapitre IX, art. 125), complété par l'article 22 du Décret du 26 mars 2009.*

Les commissions consultatives ont, notamment, pour mission de donner un avis motivé sur une demande concernant l'opportunité de transférer dans une école d'enseignement spécialisé un élève inscrit dans une école d'enseignement ordinaire.

5.2.2. Introduction des demandes

La demande d'avis peut être introduite:
- soit par le chef de famille;
- soit par un membre de l'inspection scolaire de la Fédération Wallonie-Bruxelles;
- soit par une direction de l'enseignement ordinaire;
- soit par un médecin responsable d'une équipe chargée de l'inspection médicale scolaire.

Les dossiers complets dument motivés doivent être introduits par l'intermédiaire du formulaire de demande adéquat repris en annexe 18. auprès de :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Madame Nathalie DUJARDIN
Rue Adolphe Lavallée, 1 - 1080 Bruxelles (Bureau 2 F 250)
Tél. : 02/690.88.59 – GSM : 0472/94.31.95
Email : nathalie.dujardin@cfwb.be

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

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

5.2.3. Modalités d'organisation des commissions consultatives

Le lieu de réunion est déterminé dans un endroit désigné de commun accord avec les membres (sur proposition du président, après consultation de la Commission et selon les circonstances, la réunion peut s'organiser par visioconférence).

La date de réunion et l'ordre du jour sont fixés par le président.

Les convocations sont envoyées par le secrétaire de la commission, au moins huit jours calendrier avant la date de la séance prévue.

En ce qui concerne les absences, le membre effectif empêché avertit le président et invite lui-même son suppléant à le remplacer.

5.2.4. Fonctionnement des commissions consultatives

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

- d'inviter le chef de famille ou la personne investie de l'autorité parentale à se présenter devant ladite commission afin de faire entendre son point de vue; celui-ci peut se faire assister par le conseil de son choix;
- de faire établir, le cas échéant, le rapport établi par l'organisme tel que déterminé par *l'article 12 du décret du 3 mars 2004*.

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

Si le chef de famille ne veut pas être entendu ou refuse de faire examiner son enfant en vue de la rédaction du rapport prévu, la commission se prononcera alors sans que l'enfant ait été examiné.

La commission consultative de l'enseignement spécialisé communique son avis au chef de famille ou la personne responsable de l'élève par pli recommandé à la poste.

Si l'enfant semble relever de l'enseignement spécialisé selon les dispositions du *décret du 3 mars 2004*, la commission, en collaboration avec le PMS de tutelle, émet un avis quant au type d'enseignement spécialisé qui convient à l'intéressé. Elle fournit la liste complète des écoles des divers réseaux qui dispensent cet enseignement.

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

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

Si, dans la quinzaine, le chef de famille n'a pas pris de dispositions conformes ou n'en a pas avisé la commission consultative, celle-ci communique le dossier au Gouvernement qui prend les mesures nécessaires afin de garantir la scolarisation de l'enfant.

5.2.5. Composition des Commissions consultatives

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

Chaque commission est présidée par un(e) inspecteur (trice) du service d'inspection de l'enseignement spécialisé.
Chaque commission comprend neuf membres effectifs dont un membre du service d'inspection de l'enseignement fondamental ordinaire.
Le secrétariat des commissions est assuré par un(e) chargé(e) de mission, désigné(e) par le Gouvernement.

Présidences des Commissions consultatives :

Zone	effectif	Suppléant
1 : Luxembourg	Maurice MERKELBACH	Régine GENDARME
2 : Bxl.	Françoise REUBRECHT	Geneviève VANDECASTEELE
3 : Charleroi	Olivier HONNORE	Geneviève VANDECASTEELE
4 : Namur	Maurice MERKELBACH	Françoise REUBRECHT
5 : Huy- Waremme	Maurice MERKELBACH	J-P DEGHAYE
6 : Liège	Thierry HARIGA	J-P DEGHAYE
7 : Mons	Geneviève VANDECASTEELE	Régine GENDARME
8 : BW	Paul GERARD	Olivier HONNORE
9 : Ht.Occid.	Régine GENDARME	Paul GERARD
10 : Verviers	J-P DEGHAYE	Thierry HARIGA

Les informations complètes relatives aux commissions consultatives sont reprises dans la circulaire relative à l'organisation des établissements d'enseignement spécialisé 2022-2023.

Personne de contact :

Service de l'Enseignement spécialisé
Nathalie DUJARDIN
Tél: 02/690.88.59 – GSM : 0472/94.31.95
Mail : nathalie.dujardin@cfwb.be

TITRE VI. STRUCTURES ET ENCADREMENT

Chapitre 6.1. Programmation et rationalisation

Base légale:
Arrêté royal du 2 aout 1984 portant rationalisation et programmation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire
Décret-Cadre du 13/07/1998, articles 26 à 40.
Décret du 30/04/2009 organisant un encadrement différencié au sein des établissements scolaires de la Communauté française afin d'assurer à chaque élève des chances égales d'émancipation sociale dans un environnement pédagogique de qualité
Décret du 03/05/2012 portant diverses mesures relatives à l'enseignement fondamental et à l'enseignement secondaire ordinaires, notamment en matière de taille des classes.
Décret du 3 mai 2019 portant les livres 1er et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun

6.1.1. Définitions

6.1.1.1. Implantation "isolée" ou "non isolée"

Un seul critère détermine si une implantation est isolée ou non: **la distance entre implantations**.

Il y a lieu de se référer au tableau ci-dessous:

Implantation isolée si	distante de **2 km au moins** de toute autre implantation (de la même école ou d'une autre école) du même réseau et du même niveau
Implantation maternelle ou primaire non isolée si	distante de **moins de 2 km** de toute autre implantation (de la même école ou d'une autre école) du même réseau et du même niveau
Implantation fondamentale non isolée si	distante de **moins de 2 km** de toute autre implantation (de la même école ou d'une autre école) du même réseau, que celle-ci soit fondamentale, uniquement maternelle ou uniquement primaire

Cas particulier d'une implantation qui ne comprend pas toutes les années de l'enseignement primaire, mais uniquement certaines d'entre elles:

Celle-ci fait obligatoirement partie de la même école que l'implantation la plus proche organisée par le même Pouvoir organisateur et comportant les autres années de l'enseignement primaire, **sauf** dans l'un des cas suivants:

- ✓ lorsque ces implantations sont situées à au moins deux kilomètres l'une de l'autre;
- ✓ lorsque l'implantation la plus proche fait déjà l'objet d'un comptage groupé avec une autre implantation présentant ainsi une offre complète d'enseignement primaire;
- ✓ lorsque l'école ne compte qu'une seule implantation;
- ✓ lorsqu'une des années ne compte pas d'élèves de manière occasionnelle (ex: cas d'une implantation à classe unique où il peut arriver que durant une année scolaire, aucun élève ne soit inscrit dans une des années d'études primaires).

6.1.1.2. Ecole "isolée" ou "non isolée"

Il existe **2 critères** permettant de déterminer si une école est isolée ou non:

- **La distance entre écoles et/ou implantations :** celle-ci doit être la plus courte possible, mesurée par la route[54], à l'exception des autoroutes, sans qu'il soit tenu compte de déviations ou de sens uniques. Elle est calculée de grille à grille ou, s'il n'y a pas de grille, dès que l'on quitte la voie publique. En cas de contestation portant sur la distance, celle-ci est relevée par les vérificateurs.

- **La densité de population de la commune**, telle qu'elle est publiée par le Service Public Fédéral de l'Économie.
  Depuis l'année scolaire 2017-2018, la densité de population à prendre en considération est fixée pour une période de 5 années scolaires.
  La densité de population de référence pour l'année scolaire 2022-2023 est celle du 1er janvier 2020 (voir section 6.1.4.).

  Remarque : La densité de population à prendre en considération pour une école ayant des implantations sur plusieurs communes est fixée sur base du calcul suivant: la population totale de ces communes est divisée par la superficie totale exprimée en km². Pour un lieu d'implantation, la densité de population à prendre en considération est celle de la commune où se situe réellement cette implantation.

Pour déterminer si une école est isolée ou non, il y a lieu de se référer au tableau ci-dessous:

	Commune à densité de population ≤ 500 hab/km²	**Commune à densité de population > 500 hab/km²**
Ecole isolée si	**3 km au moins** de distance entre chacune de ses implantations et toute autre école ou implantation d'une autre école du **même réseau et du même niveau** d'enseignement	**2 km au moins** de distance entre chacune de ses implantations et toute autre école ou implantation d'une autre école **du même réseau et du même niveau** d'enseignement
Ecole maternelle ou primaire non isolée si	**moins de 3 km** de distance entre chacune de ses implantations et toute autre école ou implantation d'une autre école du **même réseau et du même niveau** d'enseignement	**moins de 2 km** de distance entre chacune de ses implantations et toute autre école ou implantation d'une autre école du **même réseau et du même niveau** d'enseignement
Ecole fondamentale non isolée si	**moins de 3 km** de distance entre chacune de ses implantations et toute autre école ou implantation d'une autre école du même réseau, que celle-ci soit **fondamentale**, uniquement **maternelle** ou uniquement **primaire**	**moins de 2 km** de distance entre chacune de ses implantations et toute autre école ou implantation d'une autre école du même réseau que celle-ci soit **fondamentale**, uniquement **maternelle** ou uniquement **primaire**

6.1.1.3. Complément naturel et bâtiment annexe

Afin d'éviter toute confusion, il y a lieu de définir ici les notions de compléments naturels et de bâtiments annexes, qui ne sont en rien assimilables à une école ou à une implantation pour l'application des normes de rationalisation et de programmation.

- **Complément naturel :**

[54] *telle que décrite dans l'article 2.1 de l'arrêté royal du 01/12/1975 concernant le règlement de police de la circulation*

Bâtiment existant avant le 30/06/1984, utilisé à titre complémentaire par une école ou une implantation et où l'on dispense de l'enseignement maternel et/ou primaire. Les élèves qui en font partie dépendent de l'école ou d'une implantation de l'école et ils ne peuvent faire l'objet d'un comptage distinct.

- **Bâtiment annexe :**

  Bâtiment répondant aux conditions de salubrité et d'hygiène[55], situé à moins de 2 km (commune à densité de population de 75 h/km² ou plus) ou à moins de 3 km (commune à densité de moins de 75 h/km²) d'une implantation où l'on dispense de l'enseignement maternel et/ou primaire et qui complète cette implantation. Sauf dérogation ministérielle, la distance qui sépare une implantation de son bâtiment annexe doit être plus courte que la distance entre cette implantation et toute autre implantation.

  Les élèves qui font partie du bâtiment annexe dépendent de l'implantation complétée et ne peuvent pas faire l'objet d'un comptage distinct.

  Le recours à un bâtiment annexe est une **situation temporaire**, nécessitant **l'autorisation du Ministre** ou de son délégué, accordée uniquement par année scolaire. La **demande d'autorisation**, incluant la justification du Pouvoir organisateur, doit être introduite à l'aide de l'annexe 19, **avant le 29 aout 2022** à l'adresse suivante : secretariat.fondamental@cfwb.be.

6.1.2. Rationalisation

6.1.2.1. Normes de rationalisation

Les normes de rationalisation déterminent les conditions à remplir pour pouvoir maintenir une école ou une implantation. Elles définissent les **minimums de population à atteindre au 30 septembre** de l'année en cours, par école, par implantation, et par niveau.

Dans l'enseignement maternel et primaire, les **populations scolaires prises en compte** pour les normes de rationalisation sont les élèves régulièrement inscrits à la date du 30 septembre (voir définitions préalables en début de circulaire).

Les coefficients 1,5 (section 6.2.1.3 et section 6.3.1.) sont valables exclusivement pour le calcul de l'encadrement, et ne sont donc pas d'application.

✓ **Normes à atteindre à 100%**

Une école est réputée être à 100% des normes de rationalisation si, à la date du 30 septembre de l'année en cours, elle atteint par école, par implantation et par niveau d'enseignement, les minimums de population, tels que référencés dans le tableau ci-dessous:

[55] *Dans l'enseignement subventionné: il s'agit d'un bâtiment devant répondre aux conditions de salubrité et d'hygiène des locaux prévus par l'art. 24 §2, 6° de la loi du 29/5/1959*
Dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, il s'agit d'un bâtiment devant répondre en tous points aux prescrits de la circulaire du S.I.P.P.T n° 3162 du 07/06/2010

	Commune de moins de 75 Hab/km²			Commune de 75 à 500 Hab/km²			Commune de plus de 500 Hab/km²		
	Mat.	**Prim.**	**Fond.**	**Mat.**	**Prim**	**Fond.**	**Mat.**	**Prim.**	**Fond.**
Ecole non isolée (article 8)[56]	14	14	24(10)	20	50	60(16)	50	120	140(20)
Ecole isolée (article 10)	12	12	20 (8 mat. et 10 prim.)	14	14	24(12)	20	50	60(16)
Implantation non isolée (article 7)	12	12	20(10)	20	25	40(16)	20	25	40(16)
Implantation isolée (article 9)	12	12	20 (8 mat. et 10 prim.)	14	14	24(12)	14	14	24(12)

Les chiffres entre parenthèses indiquent le nombre minimum d'élèves à atteindre dans chacun des 2 niveaux d'enseignement.

Est assimilée à une école située dans une commune de moins de 75 hab/km², toute école:

- *annexée à un centre d'accueil organisé par l'ONE ;*
- *annexée à un internat pour enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe ;*
- *relevant d'un home d'enfants placés par le juge.*

Lorsqu'une école possède plusieurs implantations, la norme de rationalisation de l'école <u>et</u> les normes de rationalisation propres à chacune des implantations doivent être vérifiées.

<u>Exemple</u>:

Une école fondamentale isolée dans une commune de 250 h/km² possède 2 implantations fondamentales non isolées et 1 implantation maternelle isolée.

Les normes à atteindre sont les suivantes :

- ⇨ *Pour l'ensemble de l'école : 24 élèves, dont 12 minimum en maternelle et 12 minimum en primaire ;*
- ⇨ *Pour les implantations fondamentales non isolées : 40 élèves, dont 16 minimum en maternelle et 16 minimum en primaire ;*
- ⇨ *Pour l'implantation maternelle isolée : 14 élèves.*

Dans cet exemple, les normes applicables à chaque implantation sont donc plus contraignantes que la norme de l'école.

[56] De l'arrêté royal du 2 aout 1984 portant rationalisation et programmation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire.

✓ **Normes atteintes à 80 %**

Le tableau qui suit reprend les minimums de population atteints à 80% des normes de rationalisation, à la date du 30 septembre de l'année en cours, par école, par implantation, et par niveau:

	Commune de moins de 75 Hab/km²			Commune de 75 à 500 Hab/km²			Commune de plus de 500 Hab/km²		
	Mat.	Prim.	Fond.	Mat.	Prim.	Fond.	Mat	Prim.	Fond.
Ecole non isolée 80 %	12	12	20(8)	16	40	48(13)	40	96	112(16)
Ecole isolée 80 %	10	10	16(6 m. et 8 p.)	12	12	20(10)	16	40	48(13)
Implantation non isolée 80%	10	10	16(8)	16	20	32(13)	16	20	32(13)
Implantation isolée 80 %	10	10	16(6 m. et 8 p.)	12	12	20(10)	12	12	20(10)

6.1.2.2. Fermeture et sursis éventuels

L'école, l'implantation, ou le niveau qui n'atteint pas les 100% des normes de rationalisation (voir tableau des normes à 100%) à la date du **30 septembre** de l'année scolaire en cours, est :

- **Dans les communes ayant une densité de population ≥ 75 hab/km² :**
  - ⇨ en **sursis** jusqu'à la veille de la rentrée scolaire suivant l'année scolaire où elle atteint 80% du minimum requis (voir tableau des normes à 80% supra) pour la **deuxième fois consécutive**. Elle peut cependant être rouverte l'année scolaire suivante si elle satisfait aux normes de rationalisation à 100%.

    Exemple : Au 30/09/21, l'implantation A atteint les normes à 80%, elle est donc en sursis jusqu'au 28/08/22. Au 30/09/22, l'implantation atteint les normes de rationalisation à 80% pour la deuxième fois consécutive. Sa période de sursis est donc prolongée jusqu'au 27/08/23.

  - ⇨ **fermé(e)** le 1er octobre de l'année en cours si les normes sont inférieures à 80 % du minimum requis (voir tableau des normes à 80% supra).
- **Dans les communes ayant une densité de population < 75 hab/km² :**
  - Si les normes sont atteintes à 80 % du minimum requis (voir tableau supra) :
    - ⇨ **maintenu(e) sans restriction** si les élèves qui y sont inscrits et qui permettent d'atteindre ces 80% ne trouvent pas une école ou une implantation du même réseau plus proche de leur domicile.
    - ⇨ **en sursis** jusqu'à la veille de la rentrée scolaire suivante si les élèves qui y sont inscrits trouvent une école ou une implantation du même réseau plus proche de leur domicile. Elle peut être cependant rouverte l'année scolaire suivante si elle satisfait aux normes de rationalisation à 100%.

      La distance entre le domicile de l'élève et une autre école ou implantation du même réseau est à prendre en considération dès que l'école ou l'implantation atteint 80% des normes pour la troisième fois consécutive.

- Si les normes sont inférieures à 80 % du minimum requis (voir tableau supra):
  - ⇨ **fermé(e)** le 1er octobre de l'année en cours.
- S'il s'agit d'une école ou implantation fondamentale de libre choix, située à plus de 8 km de l'école ou implantation maternelle, primaire ou fondamentale de libre choix la plus proche[57]:
  - ⇨ maintenu(e) sans restriction pour autant qu'elle compte au moins 16 élèves dont au moins 6 en maternelle et 10 en primaire.

Remarque relative au paiement des enseignants durant le mois de septembre :

Dans le cas où une école/implantation respecte les normes de rationalisation à 100% en 2022-2023, et atteint au 30 septembre 2023 moins de 80% des normes et est contrainte de fermer au 1er octobre, les enseignants sont payés par la Communauté française durant le mois de septembre.

En revanche, dans le cas où une école/implantation est en sursis en 2022-2023, et ne respecte pas les normes de rationalisation au 30 septembre 2021 et est contrainte de fermer au 1er octobre, les enseignants ne seront **pas** payés par la Communauté française durant le mois de septembre.

6.1.2.3. Restructurations

Les pouvoirs organisateurs peuvent restructurer, du 1er jour de l'année scolaire au 30 septembre de chaque année scolaire, une ou plusieurs de leurs écoles, existant au 30 juin 1984, après avoir pris l'avis des organes de concertation.

Les **normes de rationalisation** sont applicables dans les cas de restructuration décrits ci-après pour autant que ni le nombre d'écoles ni le nombre d'implantations existant au 30 juin 1984 ne soient augmentés. Ces nombres peuvent toutefois diminuer si l'une ou l'autre école ou implantation est supprimée lors de la restructuration.

Par restructuration[58], il y a lieu d'entendre, notamment, l'un des 4 cas suivants:

- Le déménagement d'une implantation à une autre adresse, là où une offre d'enseignement s'avère nécessaire. Cela n'exclut pas la possibilité de rendre isolée une implantation non isolée.
- Le transfert d'une implantation complète d'une école sous la direction d'une autre école du même Pouvoir organisateur.
- La réouverture d'une école et/ou d'une implantation dans la mesure où le nombre d'écoles ou d'implantations existant au 30 juin 1984 n'est pas augmenté. Celles-ci ne doivent pas nécessairement être du même niveau que celles existant au moment de la fermeture, ni être établies dans les anciens locaux.
- Le transfert, de commun accord, d'écoles ou d'implantations entre pouvoirs organisateurs dont le nombre global d'écoles ou d'implantations est au plus égal à celui existant au 30 juin 1984. Ce transfert ne peut pas modifier le caractère d'une des écoles. Une réouverture ultérieure d'implantations par le Pouvoir organisateur cédant ne pourrait se réaliser que si le nombre global d'implantations existant au 30 juin 1984 dans les deux pouvoirs organisateurs concernés n'est pas dépassé et si les normes de rationalisation sont atteintes.

[57] Art. 12 alinéa 3 de l'Arrêté royal du 2 aout 1984 portant rationalisation et programmation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire

[58] *Pour les procédures d'exécution en cas de restructuration, les écoles maternelles, primaires ou fondamentales organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles doivent préalablement en référer au Service général du réseau organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.*

6.1.2.4. Fusion d'écoles

Par fusion d'écoles, il y a lieu d'entendre:

- Soit, la réunion en une nouvelle école, sous la direction d'une seule direction, de deux ou plusieurs écoles qui sont supprimées simultanément: **fusion égalitaire**.
- Soit la réunion de deux ou plusieurs écoles, sous la direction d'une seule direction, lorsqu'une des écoles continue d'exister et absorbe la ou les autres écoles: **fusion par absorption.**

Une fusion d'écoles peut être décidée par le(s) pouvoir(s) organisateur(s) à tout moment de l'année. Toutefois, la fusion doit avoir lieu entre le 1er jour de l'année scolaire et le 30 septembre de l'année scolaire en cours et entrer en vigueur au plus tard le 1er octobre. Toute décision de fusion prise après le 30 septembre ne peut avoir d'effets pendant l'année scolaire en cours.

L'école résultant d'une fusion reste soumise aux règles de rationalisation et non de programmation.

6.1.3. Première demande d'admission aux subventions d'une nouvelle école ou d'une nouvelle implantation isolée

6.1.3.1. Les conditions d'admission aux subventions[59]

Une nouvelle école ou une nouvelle implantation isolée peut être créée ou admise aux subventions et maintenue aux conditions suivantes:

- ✓ Adopter la **structure d'enseignement** définie par les lois et décrets. ;
- ✓ Respecter un **programme** approuvé par le Gouvernement ;
- ✓ Respecter les dispositions fixées par les décrets :
  - *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* (voir également les chapitres 1.1. et 1.2.) ;
  - *du 20/12/2001 relatif à la promotion de la santé à l'école ;*
  - *du 30/04/2009 organisant un encadrement différencié au sein des établissements scolaires de la Communauté française afin d'assurer à chaque élève des chances égales d'émancipation sociale dans un environnement pédagogique de qualité ;*
  - *du 21/11/2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bienêtre des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire ;*
- ✓ Se soumettre **au contrôle et à l'inspection** par la Communauté française, organisée par le *décret du 08/03/2007 relatif au service général de l'inspection, au service de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement organisé par la Communauté française, aux cellules de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement subventionné par la Communauté française et au statut des membres du personnel du service général de l'inspection et des conseillers pédagogiques ;*
- ✓ Bénéficier, si l'école n'est pas affiliée à un organe de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs, de services de conseil et de soutien pédagogiques externes, en vertu d'une **convention** passée au plus tard 4 mois après la création de l'école **avec le Service de conseil et de soutien pédagogiques ou avec une des Cellules de conseil et de soutien pédagogiques** visés par le *décret du 08/03/2007* précité. Seul le Service de conseil et de soutien pédagogique ne peut refuser de signer la convention ;

[59] *Voir la Loi du 29/05/1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement (articles 24 et 37)*

Attention : En cas de convention, si l'école s'affilie à un organe de représentation ou change d'organe de représentation, elle doit en informer l'Administration.

- ✓ Être **organisée par une personne morale** qui en assume toute la responsabilité et qui ne bénéficie pas directement ou indirectement pour le fonctionnement, les frais de personnel et/ou les bâtiments, de financement en provenance d'un État étranger n'appartenant pas à l'Union européenne ou d'institution relevant d'un État étranger n'appartenant pas à l'Union européenne.

  Les personnes physiques qui composent la personne morale, doivent être de conduite irréprochable et jouir des droits civils et politiques ;
- ✓ Compter, par école, par implantation, et par niveau, au moins les **nombres minimums d'élèves** tels que définis par *l'arrêté royal du 02/08/1984 portant rationalisation et programmation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire* (voir sections 6.1.2.1. et 6.1.3.2) ;
- ✓ Être établie dans des locaux répondant à des conditions de **sécurité, d'hygiène et de salubrité** ;
- ✓ Disposer du **matériel didactique et de l'équipement scolaire** répondant aux nécessités pédagogiques (voir également les chapitres 1.1. et 1.2.) ;
- ✓ Former un **ensemble pédagogique** situé dans un même complexe de bâtiments ou, en tout cas, dans une même commune ou agglomération, le tout sauf dérogation accordée par le Gouvernement dans des cas exceptionnels ;

  L'obligation d'être situé dans une même commune ou agglomération n'est pas imposée à un ensemble pédagogique placé sous une même direction, et issu d'une fusion ou d'une restructuration d'écoles dument autorisée par le Gouvernement.
- ✓ Disposer d'un **personnel** susceptible de ne pas mettre en danger la santé des élèves (voir à ce sujet *l'article 28 de la Loi du 29/05/1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement*) ;
- ✓ Se soumettre au **régime des congés** tel qu'il est organisé par application de *l'article 7 de la Loi du 29/05/1959 ;*
- ✓ Se conformer aux dispositions du *décret du 11/07/2002 relatif à la **formation** en cours de carrière des membres du personnel des établissements d'enseignement fondamental ordinaire ;*
- ✓ Le cas échéant, respecter les principes du *décret du 17/12/2003* relatif à la **neutralité** dans l'enseignement officiel subventionné ou du *décret du 31/03/1994* définissant la neutralité de la Communauté française si un pouvoir organisateur de l'enseignement officiel subventionné ou libre subventionné non confessionnel adhère aux principes de ce décret ;
- ✓ Être située à **au moins 2 km** de toute autre implantation ou école du même réseau, organisée sur le territoire de la même commune.

Une **dérogation à la condition de distance d'au moins 2 km** peut être accordée par le Gouvernement, lorsque les écoles et implantations existantes sur le territoire de la commune sont dans l'impossibilité d'accueillir des élèves supplémentaires et **qu'au moins une des 2 conditions** suivantes est remplie:

- La population scolaire maternelle et primaire totale de l'ensemble des écoles situées sur le territoire de la commune, tous réseaux confondus, a augmenté d'au moins 10%, au moment de la demande de dérogation, par rapport à la situation au 15 janvier 5 ans auparavant, et la croissance de cette population scolaire a été maintenue de manière continue au cours des 3 années scolaires précédant la demande ;
- La population totale de la commune a augmenté d'au moins 15%, au moment de la demande de dérogation, par rapport à la situation 10 ans auparavant.

La demande de dérogation, dument motivée, sera introduite en même temps que l'annexe 19 (voir section 6.1.3.3. ci-après).

6.1.3.2. Les normes de création (programmation)

Les normes de création sont une des conditions à remplir pour pouvoir créer une nouvelle école ou une nouvelle implantation. Elles définissent les minimums de population à atteindre au 30 septembre de l'année en cours.

Dans l'enseignement maternel et primaire, les **populations scolaires prises en compte** pour les normes de création sont les élèves régulièrement inscrits à la date du 30 septembre (voir définitions préalables en début de circulaire).

Les coefficients 1,5 (section 6.2.1.3 et section 6.3.1.) sont valables exclusivement pour le calcul de l'encadrement, et ne sont donc pas d'application.

NORMES DE CRÉATION			
	Communes de moins de 75 Hab/km²	**Communes de 75 à 500 Hab/km²**	**Communes de + de 500 Hab/km²**
Année de création	25	37	50
2ème année	40	60	80
3ème année	55	82	110
4ème année	70	105	140

La norme générale de création est la norme de la 4e année de création.

Les minimums de population s'entendent, lorsque l'école ou l'implantation est fondamentale, par l'addition des élèves des niveaux maternel et primaire.

En outre, les normes de rationalisation à 100% par niveau devront être à minima respectées durant les années de programmation (voir 6.1.2.1.).

Durée de la phase de création (de 4 à 7 ans) :

L'école est tenue de maintenir la norme générale de création (70, 105 ou 140 - voir tableau supra) pendant **4 années consécutives**. Durant cette période, aucune fusion ni restructuration de l'école ou de l'implantation ne peut être réalisée.

Exemple 1 : l'école atteint la norme générale dès la 1ère année de création

Normes de création (+ de 500 hab/km²)		**Population de la nouvelle école au 30/09**
Année de création	50	**142**
2e année	80	**145**
3e année	110	**148**
4e année	**140**	**141**

Exemple 2 : l'école atteint la norme générale, pour la 1ère fois, à la 4e année de création

Normes de création (+ de 500 hab/km²)		**Population de la nouvelle école au 30/09**
Année de création	50	60
2e année	80	90
3e année	110	120
4e année	**140**	**140**

5e année	**140**	**145**
6e année	**140**	**148**
7e année	**140**	**142**

Échelle de traitement de la direction :

Elle est octroyée à partir du 1er octobre de l'année pendant laquelle la population scolaire atteint, à la date du 30 septembre et pour la 3e fois consécutive, la norme générale de création (donc au plus tôt après 2 ans et 1 mois et au plus tard 5 ans et 1 mois).

6.1.3.3. Introduction de la demande d'admission aux subventions

Le formulaire de première demande d'admission aux subventions est disponible dans la *circulaire n° 6861 du 16/10/18.*

La date limite pour introduire un dossier de demande d'admission aux subventions a été fixée au **1er décembre** de l'année scolaire précédant l'admission aux subventions.

6.1.3.4. Promotion de l'école fondamentale

Toute école ou implantation maternelle ou primaire peut devenir une école ou implantation fondamentale à condition d'atteindre à la date du 30 septembre les normes de rationalisation à 100% (par école, implantation et niveaux: voir section 6.1.2.1.).

6.1.4. Densités de population par commune (01/01/2020)

COMMUNE	DENSITÉ 01/01/2020	COMMUNE	DENSITÉ 01/01/2020
AISEAU-PRESLES	479	CHAUMONT-GISTOUX	241
AMAY	520	CHIEVRES	146
ANDENNE	320	CHIMAY	49
ANDERLECHT	6749	CHINY	46
ANDERLUES	719	CINEY	113
ANHEE	108	CLAVIER	58
ANS	1225	COLFONTAINE	1509
ANTHISNES	113	COMBLAIN-AU-PONT	239
ANTOING	246	COMINES-WARNETON	294
ARLON	253	COURCELLES	701
ASSESSE	90	COURT-SAINT-ETIENNE	394
ATH	231	COUVIN	67
ATTERT	79	CRISNEE	204
AUBANGE	372	DALHEM	208
AUBEL	225	DAVERDISSE	24
AUDERGHEM	3835	DINANT	134
AWANS	340	DISON	1091
AYWAILLE	155	DOISCHE	35
BAELEN	52	DONCEEL	132
BASSENGE	234	DOUR*	491
BASTOGNE	94	DURBUY	73
BEAUMONT	77	ECAUSSINNES	321
BEAURAING	52	EGHEZEE	159
BEAUVECHAIN	187	ELLEZELLES	133
BELOEIL	226	ENGHIEN	357
BERCHEM-SAINTE-AGATHE	8651	ENGIS	224
BERLOZ	216	EREZEE	41
BERNISSART	271	ERQUELINNES	224
BERTOGNE	40	ESNEUX	381
BERTRIX	64	ESTAIMPUIS	329
BEYNE-HEUSAY	1632	ESTINNES	106
BIEVRE	31	ETALLE**	75
BINCHE	546	ETTERBEEK	15265
BLEGNY	513	EVERE	8317
BOUILLON	37	FAIMES	138
BOUSSU	989	FARCIENNES	1086
BRAINE-L'ALLEUD	768	FAUVILLERS	31
BRAINE-LE-CHATEAU	464	FERNELMONT	123
BRAINE-LE-COMTE	260	FERRIERES	88
BRAIVES	145	FEXHE-LE-HAUT-CLOCHER	165
BRUGELETTE	130	FLEMALLE	722
BRUNEHAUT	174	FLERON	1196
BRUXELLES	5596	FLEURUS	388
BURDINNE	101	FLOBECQ	147
CELLES	84	FLOREFFE	208
CERFONTAINE	60	FLORENNES	84
CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT	813	FLORENVILLE	38
CHARLEROI	1969	FONTAINE-L'EVEQUE	622
CHASTRE	243	FOREST	8975
CHATELET	1303	FOSSES-LA-VILLE	165
CHAUDFONTAINE	819	FRAMERIES	842

COMMUNE	DENSITÉ 01/01/2020	COMMUNE	DENSITÉ 01/01/2020
FRASNES-LEZ-ANVAING	105	LIBRAMONT-CHEVIGNY	63
FROIDCHAPELLE	46	LIEGE	2873
GANSHOREN	10369	LIERNEUX	39
GEDINNE	31	LIMBOURG	240
GEER	147	LINCENT	223
GEMBLOUX	271	LOBBES	181
GENAPPE	172	MALMEDY	128
GERPINNES	269	MANAGE	1206
GESVES	111	MANHAY	30
GOUVY	33	MARCHE-EN-FAMENNE	144
GRACE-HOLLOGNE	668	MARCHIN	180
GREZ-DOICEAU	250	MARTELANGE	62
HABAY	82	MEIX-DEVANT-VIRTON	51
HAMOIR	139	MERBES-LE-CHATEAU	138
HAMOIS	96	MESSANCY	157
HAM-SUR-HEURE-NALINNES	298	METTET	112
HANNUT	193	MODAVE	104
HASTIERE	106	MOLENBEEK-SAINT-JEAN	16315
HAVELANGE	50	MOMIGNIES	62
HELECINE	215	MONS	650
HENSIES	259	MONT-DE-L'ENCLUS	140
HERBEUMONT	28	MONTIGNY-LE-TILLEUL	665
HERON	143	MONT-SAINT-GUIBERT	422
HERSTAL	1721	MORLANWELZ	939
HERVE	310	MOUSCRON	1447
HONNELLES	116	MUSSON	132
HOTTON	99	NAMUR	634
HOUFFALIZE	31	NANDRIN	159
HOUYET	41	NASSOGNE	49
HUY	446	NEUFCHATEAU	68
INCOURT	142	NEUPRE	314
ITTRE	199	NIVELLES	475
IXELLES	13679	OHEY	91
JALHAY	82	OLNE	252
JEMEPPE-SUR-SAMBRE	407	ONHAYE	49
JETTE	10161	OREYE	200
JODOIGNE	195	ORP-JAUCHE	177
JUPRELLE	266	OTTIGNIES-LLN	938
JURBISE	181	OUFFET	70
KOEKELBERG	18489	OUPEYE	705
LA BRUYERE	174	PALISEUL	48
LA HULPE	480	PECQ	174
LA LOUVIERE	1257	PEPINSTER	389
LA ROCHE-EN-ARDENNE	28	PERUWELZ	281
LASNE	300	PERWEZ	185
LE ROEULX	201	PHILIPPEVILLE	58
LEGLISE	32	PLOMBIERES	198
LENS	92	PONT-A-CELLES	307
LES BONS VILLERS	220	PROFONDEVILLE	242
LESSINES	258	QUAREGNON	1688
LEUZE-EN-HAINAUT	187	QUEVY	124
LIBIN	37	QUIEVRAIN	314

COMMUNE	DENSITÉ 01/01/2020	COMMUNE	DENSITÉ 01/01/2020
RAMILLIES	133	THIMISTER-CLERMONT	198
REBECQ	279	THUIN	192
REMICOURT	262	TINLOT	73
RENDEUX	38	TINTIGNY	53
RIXENSART	1290	TOURNAI	321
ROCHEFORT	76	TROIS-PONTS	37
ROUVROY	75	TROOZ	342
RUMES	217	TUBIZE	813
SAINTE-ODE	27	UCCLE	3673
SAINT-GEORGES-SUR-MEUSE	331	VAUX-SUR-SURE	42
SAINT-GHISLAIN	332	VERLAINE	175
SAINT-GILLES	19659	VERVIERS	1675
SAINT-HUBERT	50	VIELSALM	56
SAINT-JOSSE-TEN-NODE	23358	VILLERS-LA-VILLE	224
SAINT-LEGER	101	VILLERS-LE-BOUILLET	201
SAINT-NICOLAS	3523	VIROINVAL	47
SAMBREVILLE	828	VIRTON	119
SCHAERBEEK	16814	VISE	646
SENEFFE	180	VRESSE-SUR-SEMOIS	25
SERAING	1821	WAIMES	76
SILLY	122	WALCOURT	149
SIVRY-RANCE	65	WALHAIN	193
SOIGNIES	254	WANZE	312
SOMBREFFE	236	WAREMME	500
SOMME-LEUZE	61	WASSEIGES	121
SOUMAGNE	627	WATERLOO	1424
SPA	255	WATERMAEL-BOITSFORT	1952
SPRIMONT	200	WAVRE	825
STAVELOT	84	WELKENRAEDT	407
STOUMONT	29	WELLIN	46
TELLIN	43	WOLUWE-SAINT-LAMBERT	7909
TENNEVILLE	31	WOLUWE-SAINT-PIERRE	4711
THEUX	144	YVOIR	160

* Attention, la commune de Dour passe de 506 à 491 habitants/km^2

** Attention, la commune d'Etalle passe de 73 à 75 habitants/km^2.

Chapitre 6.2. Encadrement dans l'enseignement maternel

Base légale:
Décret-cadre du 13/07/1998, articles 3ter et 41 à 48, tel que modifié par le décret du 16 juillet 2020 portant des mesures en vue de lutter contre la pénurie
Décret du 30/04/2009 organisant un encadrement différencié au sein des établissements scolaires de la Communauté française afin d'assurer à chaque élève des chances égales d'émancipation sociale dans un environnement pédagogique de qualité
Décret du 03/05/2012 portant diverses mesures relatives à l'enseignement fondamental et à l'enseignement secondaire ordinaires, notamment en matière de taille des classes
Décret du 08/07/2020 portant diverses dispositions en matière d'enseignement obligatoire relatives à l'abaissement à cinq ans de l'âge du début de l'obligation scolaire

6.2.1. Nombre d'emplois et populations scolaires à prendre en compte

6.2.1.1. Nombre d'emplois

L'encadrement maternel est organisé sur la base d'un système de normes déterminant le nombre d'emplois maternels. Les normes fixées forment des seuils par ½ emploi.

Pour effectuer les calculs, les implantations comprises dans la limite du nombre d'implantations existantes, par Pouvoir organisateur, au 30 juin 1984, ainsi que toute implantation créée après le 30 juin 1992 et située à au moins 2km de toute autre implantation de la même école ou d'une autre école du même réseau et où le niveau fondamental est organisé, font l'objet d'un **comptage séparé**.

Le nombre d'emplois est applicable du **1er octobre au 30 septembre suivant**.

En cas de programmation, le nombre d'emplois, applicable du 1er au dernier jour de l'année scolaire est calculé sur base du nombre d'élèves maternels régulièrement inscrits à la dernière heure de cours au 30 septembre de l'année en cours.

Le nombre d'emplois à réserver par école, dans le niveau maternel de chaque école fondamentale ou dans chaque implantation à comptage séparé est établi comme suit:

Elèves	Emplois	Elèves	Emplois
6 – 19	1	212 – 221	11
20 – 25	1,5	222 – 231	11,5
26 – 35	2	232 – 241	12
36 – 45	2,5	242 – 251	12,5
46 – 61	3	252 – 261	13
62 – 71	3,5	262 – 271	13,5
72 – 81	4	272 – 281	14
82 – 91	4,5	282 – 291	14,5
92 – 101	5	292 – 301	15
102 – 111	5,5	302 – 311	15,5
112 – 121	6	312 – 321	16
122 – 131	6,5	322 – 331	16,5
132 – 141	7	332 – 341	17
142 – 151	7,5	342 – 351	17,5
152 – 161	8	352 – 361	18
162 – 171	8,5	362 – 371	18,5
172 – 181	9	372 – 381	19
182 – 191	9,5	382 – 391	19,5

192 – 201	10	392 – 401	20
202 – 211	10,5	402 – 411	20,5

Et ainsi de suite par tranche de 10 élèves

6.2.1.2. Populations scolaires à prendre en compte

Le nombre d'emplois est déterminé sur la base du nombre total d'élèves régulièrement inscrits à la dernière heure de cours dans l'école ou l'implantation à comptage séparé au **30 septembre de l'année scolaire en cours.**

Attention, un élève ne peut compter que dans l'école et l'implantation où il est inscrit le 30 septembre.

Pour les élèves qui ne sont pas en âge d'obligation scolaire (1ère et 2ème maternelle) :

Un élève est **régulièrement inscrit**[60] au 30 septembre dans l'enseignement maternel :

- ✓ s'il est âgé d'au moins 2 ans et 6 mois accomplis au 30 septembre de l'année scolaire en cours (pour l'année scolaire 2022-2023, l'élève doit être né au plus tard le 31 mars 2020) ;
- ✓ s'il fréquente la même école ou implantation à comptage séparé depuis la rentrée scolaire en y étant présent 8 demi-jours au moins répartis sur 8 journées de présence effective de l'élève (une journée complète de fréquentation ne comptera donc ici que pour un seul demi-jour), à condition que son inscription n'ait pas été retirée depuis de le début de l'année scolaire.

Remarques :

L'inscription est effective le 8ème demi-jour de présence.

Les 8 journées de présence effective ne doivent pas nécessairement être consécutives.

L'élève de maternelle qui n'est pas en âge d'obligation scolaire, qui est absent et couvert par un certificat médical ne peut en aucun cas être comptabilisé comme étant présent.

La suspension des cours dans le cadre de journées de formation en cours de carrière obligatoire n'a pas d'implication sur le comptage: la journée de formation est prise en compte dans les 8 demi-jours.

Un élève ne peut compter que dans l'école et l'implantation où il est inscrit le 30 septembre.

Pour les élèves en âge d'obligation scolaire (3ème maternelle) :

Un élève est considéré comme régulièrement inscrit au 30 septembre dans l'enseignement maternel :

- ✓ s'il observe une fréquentation régulière ;
- ✓ si les absences injustifiées ont été signalées conformément aux règles reprises à la section 2.5.2.

Attention, l'élève avancé en 3ème maternelle est considéré comme en âge d'obligation scolaire, et est dès lors soumis aux mêmes règles de comptabilisation que les élèves de 3ème maternelle soumis à l'obligation scolaire.

Remarque :

L'élève maintenu en 3e maternelle sans dérogation ne peut être comptabilisé aux différentes dates de comptage.

[60] Voir également les définitions préalables et le Titre 2 pour la définition d'un élève régulièrement inscrit.

6.2.1.3. Coefficients

Chaque élève compte pour **1,** à l'exception des élèves ci-dessous qui sont comptabilisés au coefficient **1,5**. Si le total des élèves comptés à 1,5 n'est pas un nombre entier, on arrondit à l'unité supérieure (voir les sections 9.2.3. à 9.2.7. pour les documents à fournir).

- ✓ les élèves qui fréquentent les écoles:
  - annexées à un centre d'accueil organisé ou reconnu par l'ONE;
  - annexées à un internat pour enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe;
  - relevant d'un home d'enfants placés par le juge.
- ✓ les élèves provenant, quelle que soit l'école fréquentée:
  - d'une structure ou d'une famille d'accueil pour autant qu'ils aient été placés par un Juge de la jeunesse agissant sur le territoire belge ou un conseiller de l'aide à la jeunesse en Belgique;
  - d'un internat pour les enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe;
  - d'un centre d'accueil organisé ou reconnu par l'ONE.
- ✓ les élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants (ou qui l'ont été le jour de leur première inscription[61] dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française) selon les modalités de comptage détaillées ci-après.

Pour rappel de la définition d'un élève primo-arrivant et d'un élève assimilé au primo-arrivant[62], voir point 6.8.1.

Modalités et coefficient de comptage des élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants durant leur scolarité maternelle:

- **Elèves primo-arrivants**

Les élèves primo-arrivants, ou qui l'ont été au cours des deux années précédentes, bénéficient d'un coefficient de comptage de **1,5** pour le calcul des emplois d'instituteur maternel aux différentes dates de comptage :

- Au **30 septembre** pour le calcul des emplois du 1er octobre au 30 septembre suivant ;
- Au **15 janvier** pour le calcul du complément de direction à la rentrée scolaire suivante ;
- Aux **4 dates de comptage** prévues pour les augmentations de cadre maternel en cours d'année.

Tableau récapitulatif – coefficient préférentiel 1,5 pour les primo-arrivants :

Date de 1ère inscription de l'élève dans une école de la Fédération Wallonie-Bruxelles :	Années scolaires			
	2022-2023	2023-2024	2024-2025	2025-2026
Entre le 01/10/2019 et le 30/09/2020	**1,5**			
Entre le 01/10/2020 et le 30/09/2021	**1,5**	**1,5**		
Entre le 01/10/2021 et le 30/09/2022	**1,5**	**1,5**	**1,5**	

[61] Le terme « inscription » est ici lié à la fréquentation scolaire effective. Le jour de l'inscription est donc le jour de l'entrée effective de l'élève dans un établissement.
[62] Décret du 7 février 2019 à l'accueil, la scolarisation et l'accompagnement des élèves qui ne maitrisent pas la langue dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française

Entre le 01/10/2022 et le 30/09/2023	**1,5** (*année scolaire incomplète)*	**1,5**	**1,5**	**1,5**

- **<u>Pour les élèves assimilés aux primo-arrivants</u>**

Les élèves assimilés aux primo-arrivants bénéficient du même coefficient de comptage que les primo-arrivants.

En ce qui concerne la condition d'âge, à la différence du primo-arrivants, l'élève assimilé au primo-arrivant doit avoir au moins 5 ans au 31 décembre de l'année scolaire en cours.

<u>Exemples :</u>

Un enfant brésilien, né le 06/07/2019 à Brasilia, arrive en Belgique le 30/06/2022. Il est inscrit en 1 ière maternelle dans une école de la FWB le 29/08/2022. Cet élève est donc primo-arrivant.

- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2022-2023, il comptera pour 1,5.
- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2023-2024, il comptera pour 1,5.
- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2024-2025, il comptera pour 1,5.

Un enfant ukrainien, né le 01/04/2020 à Kiev, arrive en Belgique le 01/10/2022. Il est inscrit en 1 ère maternelle dans une école de la FWB le 15/10/2022. Cet élève est donc primo-arrivant.

- Pour les comptages de l'année scolaire 2022-2023 postérieurs au 15/10/2022, il comptera pour 1,5.
- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2023-2024, il comptera pour 1,5.
- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2024-2025, il comptera pour 1,5.
- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2025-2026, il comptera pour 1,5.

Un enfant équatorien, né le 05/11/2018 à Quito, arrive en Belgique le 01/01/2021. Il fréquente une école de la Communauté flamande du 01/09/2021 au 30/06/2022. Le 29/08/2022, il est inscrit en 2e maternelle dans une école de la FWB. À cette date, cet élève n'est plus primo-arrivant puisqu'il y a plus d'un an qu'il est sur le territoire belge. Cet élève ne bénéficiera donc pas de coefficient préférentiel et comptera pour 1.

Un enfant marocain, né le 24/2/2018 à Casablanca, arrive en Belgique le 04/01/2021. Il est inscrit en 1ère maternelle dans une école de la FWB le 01/09/2021. Il est donc primo-arrivant au moment de son inscription. Le 30/05/2022, cet enfant acquiert la nationalité belge.

- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2021-2022, il a compté pour 1,5.
- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2022-2023, il comptera pour 1,5 (*bien qu'il soit devenu belge depuis son inscription, cet élève conserve le bénéfice d'un coefficient préférentiel*).
- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2023-2024, il comptera pour 1,5.

Un enfant, réfugié de nationalité russe est né le 31/03/2019. Il est arrivé en Belgique le 15/09/2021. Il est inscrit dans une école maternelle de Gand dès le 05/11/2021. Suite à un déménagement de la famille en Région Wallonne durant l'été 2022, il est inscrit le 29/08/2022 dans une école maternelle de la FWB.

- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2022-2023, il comptera pour 1,5 (bien qu'il ait été scolarisé en Flandres en 2021-2022, il y a moins d'un an le 29/08/2022, lors de son inscription en FWB que cet élève est en Belgique. Bien qu'il soit Russe, il a par ailleurs bien le statut de réfugié et peut donc être considéré comme primo-arrivant).
- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2023-2024, il comptera pour 1,5.
- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2024-2025, il comptera pour 1,5.

Un enfant de nationalité portugaise né le 18/07/2017 s'inscrit pour la 1ère fois dans une école de la FWB le 04/09/22. Il passe le test de maitrise de la langue française le 10/09/22 et y obtient le résultat C. Il devient donc assimilé au primo-arrivant le 10/09/22.

- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2022-2023, il compte pour 1,5.
- Pour les comptages de l'année scolaire 2023-2024, il comptera pour 1, étant donné qu'il fréquente l'enseignement primaire.

6.2.2. Direction d'école dans les écoles maternelles autonomes ou fondamentales

Dans les écoles maternelles autonomes, de même que dans les écoles fondamentales où la direction est attachée au niveau maternel, un complément de direction est ajouté à raison de:

- un ¼ temps (7 périodes) si l'école compte moins de 51 élèves ;
- un ½ temps (13 périodes) si l'école compte de 51 à 129 élèves ;
- un ¾ temps (20 périodes) si l'école compte de 130 à 179 élèves ;
- un temps plein (26 périodes) si l'école compte 180 élèves ou plus.

Le complément de direction applicable du premier jour de l'année scolaire à la veille de l'année scolaire suivante est calculé sur base du nombre d'élèves régulièrement inscrits **au 15 janvier**. Les coefficients 1,5 sont d'application dans les calculs.

Comptage du 15 janvier

Le comptage sera effectué le 16 janvier 2023. Les élèves de maternelle pris en compte sont :

→ Les élèves de maternelle qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire, qui comptent au moins 8 demi-jours de présence effective répartis sur 8 jours entre le 22/11/2022 et le 16/01/2023 ;

→ Les élèves en âge d'obligation scolaire qui fréquentent régulièrement l'école ou pour lesquels des absences injustifiées ont été signalées conformément aux règles en vigueur (voir section 2.5.2.).

Cas particuliers :

- En cas de **programmation** d'une nouvelle école maternelle autonome, le complément de direction est calculé sur base du nombre d'élèves régulièrement inscrits au 30 septembre de l'année en cours.

- Dans les écoles fondamentales, en cas de **recomptage** où le capital-périodes primaire est calculé sur base de la population primaire au 30 septembre, le complément de direction applicable 1er octobre à la veille de l'année scolaire suivante est calculé sur base du nombre d'élèves du primaire régulièrement inscrits au 30 septembre, et du nombre d'élèves du maternel régulièrement inscrits au 15 janvier précédent.

- En cas de **restructuration**, suivant le cas, l'administration notifiera à chaque Pouvoir organisateur les populations scolaires à prendre en compte pour les calculs du complément de direction des écoles restructurées.

- En cas de **fermeture d'école ou d'implantation**, les élèves inscrits au 15 janvier précédent dans l'école ou l'implantation fermée ne peuvent être comptabilisés.

6.2.3. Demi-emplois cédés et reçus

Les emplois entiers d'instituteurs maternels restent dans chaque implantation qui les a générés.

Le cas échéant, les demi-emplois générés doivent être cédés par l'implantation pour être globalisés au niveau :

- de **l'école** dans l'enseignement organisé par la Communauté française ;
- de la **commune** dans l'enseignement officiel subventionné;
- de **l'entité** dans l'enseignement libre subventionné, sauf pour les écoles comprenant une ou plusieurs implantations à comptage séparé où les ½ emplois sont globalisés au sein de l'école (le ½ emploi qui subsiste éventuellement après globalisation est seul remis à l'entité).

Ces différentes structures ont la compétence de décider de l'attribution des ½ emplois ainsi globalisés (voir également le chapitre 6.9.).

Exception : Lorsque l'école ou l'implantation compte entre 20 et 25 élèves, le ½ emploi généré doit être utilisé dans l'école ou l'implantation qui l'a généré.

L'ensemble des **implantations bénéficiaires de l'encadrement différencié** de la zone pour l'enseignement organisé par Communauté française, du Pouvoir organisateur pour l'enseignement officiel subventionné, ou de l'entité pour l'enseignement libre subventionné, selon le cas, doit recevoir un nombre de demis emplois générés au 30 septembre au moins équivalent à celui que constitue l'ensemble des demi-emplois de ces implantations.

Par dérogation à ce qui précède, le Gouvernement peut, à titre exceptionnel, autoriser des écoles ou implantations qui ne bénéficient pas de l'encadrement différencié à recevoir des ½ emplois générés par les écoles ou implantations bénéficiaires de l'encadrement différencié au sein de la zone, du Pouvoir organisateur ou de l'entité. La demande de dérogation motivée sera introduite par la zone, le Pouvoir organisateur ou l'entité, dans le respect des procédures définies à *l'article 34 alinéas 3 et 4 du décret-cadre*, auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire : secretariat.fondamental@cfwb.be

6.2.4. Augmentations de cadre en cours d'année scolaire

Quatre augmentations de cadre sont prévues au cours de l'année scolaire 2022-2023.

- **Le 11e jour de classe après les congés d'automne, soit le mardi 22/11/2022**

Le comptage des élèves est effectué le lundi 21/11/2022 à la dernière heure de cours. Sont pris en compte :

- ✓ Les élèves âgés d'au moins 2 ans et 6 mois au moins qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire, et qui ont fréquenté l'école ou l'implantation considérée pendant 8 ½ jours, répartis sur 8 journées de présence effective (une journée complète de fréquentation compte donc pour un seul ½ jour) entre le 01/10/2022 et le 21/11/2022, et pour autant que leur inscription soit toujours effective le jour de l'augmentation de cadre ;
- ✓ Les élèves en âge d'obligation scolaire qui fréquentent régulièrement l'école ou pour lesquels des absences injustifiées ont été signalées conformément aux règles en vigueur (voir section 2.5.2.).

- **Le 11e jour de classe après les vacances d'hiver, soit le lundi 23/01/2023**

Le comptage des élèves est effectué le vendredi 20/01/2023 à la dernière heure de cours. Sont pris en compte :

- ✓ Les élèves âgés d'au moins 2 ans et 6 mois qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire, et qui ont fréquenté l'école ou l'implantation considérée en y étant présent pendant 8 ½ jours, répartis sur 8 journées de présence effective (une journée complète de fréquentation compte donc pour un seul ½ jour) entre le 22/11/2022 et le 20/01/2023, et pour autant que leur inscription soit toujours effective le jour de l'augmentation de cadre ;
- ✓ Les élèves en âge d'obligation scolaire qui fréquentent régulièrement l'école ou pour lesquels des absences injustifiées ont été signalées conformément aux règles en vigueur (voir section 2.5.2.).

- **Le 11e jour de classe après les congés de détente, soit le lundi 20/03/2023**

Le comptage des élèves est effectué le vendredi 17/03/2023 à la dernière heure de cours. Sont pris en compte :

- ✓ Les élèves âgés d'au moins 2 ans et 6 mois qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire, et qui ont fréquenté l'école ou l'implantation considérée en y étant présent pendant 8 ½ jours, répartis sur 8 journées de présence effective (une journée complète de fréquentation compte donc pour un seul ½ jour) entre le 23/01/2023 et le 17/03/2023, et pour autant que leur inscription soit toujours effective le jour de l'augmentation de cadre ;
- ✓ Les élèves en âge d'obligation scolaire qui fréquentent régulièrement l'école ou pour lesquels des absences injustifiées ont été signalées conformément aux règles en vigueur (voir section 2.5.2.).

- **Le 11e jour de classe qui suit les vacances de printemps, soit le mercredi 31/05/2023**

Le comptage des élèves est effectué le mardi 30/05/2023 à la dernière heure de cours. Sont pris en compte :

- ✓ Les élèves âgés d'au moins 2 ans et 6 mois qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire, et qui ont fréquenté l'école ou l'implantation considérée en y étant présent pendant 8 ½ jours, répartis sur 8 journées de présence effective (une journée complète de fréquentation compte donc pour un seul ½ jour) entre le 20/03/2023 et le 30/05/2023, et pour autant que leur inscription soit toujours effective le jour de l'augmentation de cadre ;
- ✓ Les élèves en âge d'obligation scolaire qui fréquentent régulièrement l'école ou pour lesquels des absences injustifiées ont été signalées conformément aux règles en vigueur (voir section 2.5.2.).

Remarques :

Les 8 journées de présence effective ne doivent pas nécessairement être consécutives.

Les emplois supplémentaires obtenus, à chaque augmentation de cadre maternel, sont **maintenus jusqu'au 7 juillet 2023.**

La suspension des cours dans le cadre de journées de formation en cours de carrière obligatoire ne peut avoir d'implication sur le comptage: la journée de formation est prise en compte dans les 8 demi-jours.

Les coefficients **1,5** (voir section 6.2.1.) sont applicables.

Le calcul doit se faire conformément au tableau 6.2.1., suivant la même règle que pour le calcul des emplois à partir du 1er octobre, c'est-à-dire:

- pour obtenir le nouveau cadre, déterminer le nombre d'emplois correspondant au nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'implantation concernée ;
- si le nouveau cadre est supérieur au cadre précédent, des emplois supplémentaires à temps plein ou à mi-temps peuvent être créés, suivant le cas le 11e jour de classe après les vacances d'automne, d'hiver, de détente ou de printemps.

Les ½ emplois créés en cours d'année scolaire ne peuvent pas être globalisés au sein de l'école, de la commune ou de l'entité suivant le réseau. Ils sont utilisés là où ils sont générés.

Le complément de direction n'est pas modifié à l'occasion de ces augmentations de cadre.

La **demande d'augmentation de cadre** sera introduite auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire dans un délai maximum de **10 jours** après la date de comptage, par encodage direct dans l'application PRIMVER.

6.2.5. Périodes de psychomotricité

Les activités de psychomotricité sont assurées par un Maitre de psychomotricité. L'organisation d'activités de psychomotricité est obligatoire dans l'enseignement maternel. Un encadrement spécifique est octroyé à cet effet. Chaque implantation maternelle bénéficie de **2 périodes de psychomotricité par emploi entier d'instituteur maternel**.

Exemples :
5 emplois d'instituteur maternel → 10 périodes de psychomotricité
5,5 emplois d'instituteur maternel →10 périodes de psychomotricité

Les périodes attribuées sont toutes **organiques.**

Attention, les périodes destinées à la psychomotricité peuvent être revues à la hausse au 01/10, mais également **à la baisse**.

6.2.6. Adaptation de l'encadrement maternel du mois de septembre dans les communes en tension démographique

Dans les implantations maternelles situées dans une des communes reprises dans l'annexe 24., l'encadrement maternel attribué au 29 aout 2022 peut être augmenté durant le mois de septembre dès que le nombre d'élèves **régulièrement inscrits** pris en compte permet d'obtenir un nouveau cadre plus favorable que celui attribué le 29 aout 2022.

Attention, les élèves pris en compte pour cette augmentation de cadre sont :

→ Les élèves non soumis à l'obligation scolaire (M1-M2) qui ont fréquenté l'implantation concernée depuis la rentrée scolaire en y étant présent 8 demi-jours au moins répartis sur 8 journées de présence effective ;

→ Les élèves en âge d'obligation scolaire (M3) qui fréquentent régulièrement l'école, qui sont en absence justifiée, ou pour lesquels les absences injustifiées ont été signalées conformément aux règles en vigueur.

Démarche à effectuer :

Pour pouvoir bénéficier de cette disposition, le Pouvoir organisateur concerné ou son délégué doit en faire la demande à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire dans **les 3 jours ouvrables suivant la date d'augmentation de cadre**, au moyen du formulaire repris en annexe 22. (un formulaire par implantation).

Les pouvoirs organisateurs ne sont pas informés par retour de courrier de la décision de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire. Il est dès lors de la responsabilité du Pouvoir organisateur

d'engager du personnel sans attendre la confirmation de l'Administration. Si après vérification, l'encadrement supplémentaire est confirmé, il fera l'objet d'une remarque sur la dépêche portant sur l'encadrement du mois de septembre.

L'encadrement est automatiquement recalculé le 1er octobre 2022 sur base du nombre d'élèves régulièrement inscrits à la date de comptage du 30 septembre 2022.

Attention : Les périodes de psychomotricité ne sont pas ajustées au cours du mois de septembre. Seul un ajustement au 1er octobre et/ou aux 4 dates d'augmentation de cadre maternel peut être opéré (voir section 6.2.5.).

Exemple :
Le 30 septembre 2021, l'implantation A a inscrit 146 élèves physiques, dont 8 primo-arrivants. Elle comptait 150 « élèves encadrement » après application du coefficient 1,5. Elle bénéficie dès lors de 7,5 emplois et de 14 périodes de psychomotricité en date du 29 aout 2022.

Le 13 septembre 2022, l'implantation compte 156 élèves physiques régulièrement inscrits, dont 8 primo-arrivants. Ces 156 élèves physiques valant 160 « élèves encadrement », l'implantation peut bénéficier dès le 13 septembre 2022 de **8 emplois et de 14 périodes de psychomotricité** à condition qu'elle en fasse la demande à la DGEO au plus tard le 16 septembre 2022 au moyen de l'annexe 22.

Si le 30 septembre 2022, l'implantation compte toujours 160 « élèves encadrement », elle bénéficiera au 1er octobre 2022 de 8 emplois et de 16 périodes de psychomotricité.

Si le 30 septembre 2022, l'implantation ne compte plus que 150 « élèves encadrement », elle bénéficiera au 1er octobre 2022 de 7,5 emplois et de 14 périodes de psychomotricité.

Chapitre 6.3. Encadrement dans l'enseignement primaire

Base légale:
Décret-Cadre du 13/07/1998, articles 26 à 40.
Décret du 30/04/2009 organisant un encadrement différencié au sein des établissements scolaires de la Communauté française afin d'assurer à chaque élève des chances égales d'émancipation sociale dans un environnement pédagogique de qualité
Décret du 03/05/2012 portant diverses mesures relatives à l'enseignement fondamental et à l'enseignement secondaire ordinaires, notamment en matière de taille des classes.

6.3.1. Capital-périodes et populations à prendre en compte

6.3.1.1. Capital-périodes

L'encadrement dans l'enseignement primaire résulte d'un calcul de périodes, hors cours philosophiques (voir section 6.4.), effectué sur base des populations scolaires des différents lieux d'implantation. Le total des périodes calculées est le capital-périodes. Celui-ci est fixé par école.

Le capital-périodes est l'addition des périodes générées pour les titulaires de classe, les maitres d'éducation physique, les périodes d'adaptation, le complément de périodes destiné à l'encadrement spécifique des élèves de P1-P2, les périodes d'accompagnement personnalisé, auxquelles on ajoute l'éventuel complément de direction, et les périodes à réserver au cours de langue moderne.

Pour effectuer les calculs :

- les implantations situées à au moins 2 kilomètres de toute autre implantation de la même école et où le niveau primaire est organisé, font l'objet d'un **comptage séparé**.
    - ⇨ Pour les implantations à comptage séparé, les calculs de l'encadrement primaire s'effectuent par implantation.
- les autres implantations font l'objet d'un **comptage global**.
    - ⇨ Pour les implantations à comptage global, les calculs de l'encadrement primaire s'effectuent par groupe d'implantations.

Le capital-périodes est applicable du 1er jour au dernier jour de l'année scolaire, **sauf** pour le complément de périodes destiné à l'encadrement spécifique des élèves de P1 et P2 où il s'applique du 1er octobre au 30 septembre.

6.3.1.2. Populations scolaires à prendre en compte

Règle générale :

En règle générale, le calcul se fait sur base du nombre d'élèves régulièrement inscrits et observant une fréquentation régulière au **15 janvier de l'année scolaire précédente** à la dernière heure de cours.

Cas particuliers :

Le calcul se fait sur base des élèves régulièrement inscrits le **30 septembre**, à la dernière heure de cours de l'année scolaire en cours dans les cas suivants:

a) l'encadrement pour les cours de **morale et de religion** (voir chapitre 6.4.);

b) le complément de périodes destiné à l'encadrement spécifique des élèves de **P1-P2** (voir section 6.3.3.);

c) lorsqu'il y a une **variation d'au moins 5%** du nombre d'élèves primaires (sans application des coefficients de comptage 1,5) au 30 septembre par rapport au 15 janvier précédent, de toutes les écoles:

- sur le territoire de la **commune** pour l'enseignement organisé par la Communauté française et l'enseignement officiel subventionné. Le comptage des élèves s'effectue pour l'ensemble de l'école, même si celle-ci est constituée de 2 ou plusieurs implantations situées sur des communes différentes, en prenant comme référence la commune de l'implantation siège ;
- sur le territoire de **l'entité** pour l'enseignement libre subventionné et ce par caractère (catholique, protestante, israélite, islamique, orthodoxe et non confessionnelle).

Au cas où les 5% correspondent à un nombre comprenant des décimales, il faut atteindre l'unité supérieure. Exemple: 5% = 20,7 ou 20,1 → 20 élèves ne peuvent suffire, il faut une variation d'au moins 21 élèves pour qu'il y ait recomptage.

d) la **programmation** d'une nouvelle école, pour chaque année de la phase de programmation. ;

e) les périodes pour l'encadrement du **DASPA** (voir chapitre 6.8.) ;

f) les **périodes « 0,4 » pour les élèves primo-arrivants et assimilés** (voir chapitre 6.8.) ;

g) les **périodes complémentaires pour les élèves FLA** (voir chapitre 6.8.).

Dans les cas a et b, l'encadrement calculé est valable du 1er octobre au 30 septembre suivant.
Dans le cas c, l'encadrement calculé est valable du 1er octobre au dernier jour de l'année scolaire.
Dans le cas d, l'encadrement calculé est d'application du 1er au dernier jour de l'année scolaire.
Dans les cas e, f, et g, les modalités de calcul de l'encadrement sont détaillées au chapitre 6.8.

Restructurations :

Suivant le type de restructuration opéré, le calcul de l'encadrement s'effectue:

- soit sur base des élèves du **15 janvier précédent,** en comptabilisant les élèves concernés dans leur nouvelle école et/ou implantation après restructuration;
- soit sur base des élèves du **30 septembre de l'année scolaire en cours**.

Dans tous les cas, préalablement à tous calculs d'encadrement, il y a lieu d'exposer le contexte de la restructuration à l'administration, qui notifiera à chaque Pouvoir organisateur les populations scolaires à prendre en compte pour les calculs d'encadrement des écoles et/ou implantations restructurées.

Les informations doivent être envoyées à l'adresse suivante : secretariat.fondamental@cfwb.be.

Remarques relatives à la comptabilisation des élèves :

La suspension des cours dans le cadre de **journées de formation** en cours de carrière obligatoire ne peut avoir d'implication sur les comptages du 15 janvier et du 30 septembre. Ces journées sont assimilées à des jours de présence des élèves.

L'élève qui fait l'objet d'une **exclusion définitive après le 15 janvier** n'est plus considéré comme régulièrement inscrit au 15 janvier dans l'école qui l'a exclu, mais dans celle qui, le cas échéant, l'accueille après cette exclusion. Afin de pouvoir comptabiliser correctement les élèves concernés, toute décision d'exclusion définitive doit être signalée auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire. L'école qui accueille un élève exclu doit également le signaler à la DGEO au plus tard le 15 juillet suivant via le formulaire électronique « Exclusion » (voir le site http://www.am.cfwb.be et la circulaire n° 3783 du 28/10/2011). À défaut, l'élève n'est pas pris en considération pour l'encadrement et le calcul des subventions/dotations de fonctionnement.

Coefficients de comptage :

Chaque élève compte pour **1, à l'exception des élèves suivants** qui, exclusivement pour le calcul des emplois d'instituteur titulaire de classe, d'instituteur chargé de l'adaptation et du soutien pédagogique, et de maitre d'éducation physique ainsi que pour le complément de périodes aux directions, sont comptabilisés au coefficient **1,5 :**

- les élèves qui fréquentent les écoles :
  - annexées à un centre d'accueil organisé ou reconnu par l'ONE;
  - annexées à un internat pour enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe;
  - relevant d'un home d'enfants placés par le Juge.

- les élèves provenant, quelle que soit l'école fréquentée:
  - d'une structure ou d'une famille d'accueil pour autant qu'ils aient été placés par un Juge de la jeunesse agissant sur le territoire belge ou un conseiller de l'aide à la jeunesse en Belgique;
  - d'un internat pour les enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe;
  - d'un centre d'accueil organisé ou reconnu par l'ONE.

Pour plus de précisions à ce sujet, voir les sections 9.2.5 à 9.2.7.

Si le total des élèves comptés à 1,5 n'est pas un nombre entier, on arrondit à l'unité supérieure.

6.3.2. Titulaires de classe et maitres d'éducation physique

6.3.2.1. Titulaires de classe et maitres d'éducation physique

Le nombre de périodes à réserver globalement aux titulaires de classe et maitres d'éducation physique pour chaque implantation à comptage séparé ou groupe d'implantations à comptage global, est déterminé suivant la grille présentée ci-après.

Sur base du nombre de périodes à réserver, on calcule le nombre de classes organisables.

Le **nombre de classes organisables** est le quotient entier de la division par 26 du nombre de périodes à réserver : 24 périodes sont attribuées aux instituteurs titulaires de classe et 2 périodes aux cours d'éducation physique. Toutefois, il est autorisé de regrouper les élèves de classes distinctes d'un même degré pour l'éducation physique, pour autant que le nombre d'élèves ne dépasse pas 25.

Exemple :
Une implantation à comptage séparé compte 266 élèves pour le calcul de l'encadrement, après application des coefficients 1,5. Sur base de la grille, le nombre de périodes à réserver globalement aux titulaires de classe, maitres d'adaptation et de soutien pédagogique, et maitres d'éducation physique est de 337 périodes.

337/26 = 12,96
Le quotient entier de la division est 12.

*Le nombre de classes organisables par l'implantation est donc **12 classes**, avec pour chaque classe 24 périodes attribuées aux titulaires de classe et 2 périodes aux cours d'éducation physique.*

6.3.2.2. Périodes d'adaptation

Chaque école, implantation à comptage séparé, ou groupe d'implantations, a également la possibilité d'organiser, sur son capital-périodes, **12 ou 24 périodes** d'adaptation.

L'utilisation de ces périodes peut permettre d'organiser l'accompagnement personnalisé (voir section 6.3.4), de la coordination ou du soutien pédagogique, de l'éducation physique, de la langue moderne (seconde langue) ou encore de dédoubler une classe.

Le module d'adaptation organisé sur le capital-périodes d'une implantation à comptage séparé ou d'un groupe d'implantations est organisé dans l'implantation (ou le groupe d'implantations) qui l'a généré.

Utilisation des périodes d'adaptation à des fins de coordination et soutien pédagogique :

Le maitre d'adaptation peut également assurer des missions de soutien et de coordination pédagogique, telles que :

- ✓ la coordination des différents soutiens mis en œuvre dans le cadre des heures d'adaptation ;
- ✓ la coordination avec les différents acteurs scolaires ou extrascolaires prenant en charge l'enfant en difficulté ;
- ✓ le soutien à l'action pédagogique ;
- ✓ le soutien à la relation école – famille.

Lorsqu'elles sont utilisées à des fins de coordination et de soutien pédagogique, les périodes d'adaptation peuvent être prestées à hauteur de **maximum 3 périodes par tranche de 12**, de **6 périodes par tranche de 24**, de **9 périodes par tranche de 36** (et ainsi de suite par multiple de 12).

L'utilisation des périodes d'adaptation à des fins de coordination et de soutien pédagogique est soumise, à chaque rentrée scolaire, à l'avis favorable :

- du comité de concertation de base pour l'enseignement organisé par la Communauté française ;
- de la commission paritaire locale pour l'enseignement officiel subventionné ;
- d'une concertation au sein de l'instance prévue à cet effet dans l'enseignement libre subventionné.

Calcul des périodes d'adaptation *:*

Si on reprend l'exemple ci-dessus, voici les informations qui apparaitront dans l'application PRIMVER, dans le dossier Encadrement, onglet « Périodes primaires » de l'école:

Elèves Encadr	Périodes Brutes	Périodes Titulaires	Classes Calculées	Classes Organisées	Périodes E.P	Périodes Adaptation	Reliquats Cédés
266	337	337	12	12	24	24	1

Le ***nombre d'élèves Encadrement*** *est le nombre d'élèves de l'implantation, après application des coefficients de comptage 1,5.*

*Le **nombre de périodes brutes** est le nombre de périodes à réserver globalement aux titulaires de classe, maitres d'adaptation et de soutien pédagogique, et maitres d'éducation physique – avant application de l'« article 36 ».*

*Le **nombre de périodes titulaires** est le nombre de périodes à réserver globalement aux titulaires de classe, maitres d'adaptation et de soutien pédagogique, et maitres d'éducation physique - **après soustraction des périodes « article 36 »** le cas échéant.*

*Le **nombre de classes calculées (ou organisables)** est le quotient entier de la division par 26 du nombre de périodes titulaires.*

*Le **nombre de classes organisées** et le nombre de classes que l'implantation décide d'organiser effectivement. Dans cet exemple l'implantation décide d'organiser 12 classes.*

*Le **nombre de périodes d'éducation physique** correspond à 2 périodes par classe organisée. Dans cet exemple, le nombre de périodes EP est de 2*12 = 24.*

*Le **nombre de périodes d'adaptation** est fixé par l'école, par tranche de 12, sur base du reste de la division par 26 du nombre de périodes titulaires. Dans cet exemple, le reste est de : 337 – [12*26] = 25. L'école peut organiser 24 périodes d'adaptation.*

*Le **nombre de périodes restantes** constitue le **reliquat cédé** (voir section 6.3.7.). Dans cet exemple le nombre de périodes restantes est de 337 – [12*26] -24 = 1.*

Remarque:
Il est interdit d'augmenter fictivement le nombre de modules d'adaptation réservés sur le capital-périodes dans le seul but d'influencer le calcul des reliquats, du complément P1/P2 et des périodes de soutien pédagogique. Le nombre de classes organisées déclaré sur base du capital-périodes doit correspondre à la réalité. On ne reforme pas ensuite des classes uniquement sur base de ces modules d'adaptation.

La création d'une classe supplémentaire à l'aide d'un module d'adaptation (12 ou 24 périodes) complété par un apport de reliquats reçus, de périodes "encadrement différencié" ou autres périodes (art.36, art. 37) reçues, est quant à elle autorisée.

Tableau - Périodes à réserver aux titulaires de classe, maitres d'adaptation et de soutien pédagogique, et maitres d'éducation physique

Elèves	Pér.	Elèves	Pér.	Elèves	Pér.	Elèves	Pér.	Elèves	Pér.	Elèves	Pér.	Elèves	Pér.
8 à 19	**32**	153	**202**	215	**276**	277	**350**	339	**425**	401	**499**	463	**574**
20 à 25	**38**	154	**203**	216	**277**	278	**352**	340	**426**	402	**500**	464	**575**
26 à 30	**52**	155	**204**	217	**278**	279	**353**	341	**427**	403	**502**	465	**576**
31 à 44	**64**	156	**205**	218	**280**	280	**354**	342	**428**	404	**503**	466	**577**
45 à 50	**78**	157	**206**	219	**281**	281	**355**	343	**430**	405	**504**	467	**578**
51 à 53	**80**	158	**208**	220	**282**	282	**356**	344	**431**	406	**505**	468	**580**
54 à 56	**82**	159	**209**	221	**283**	283	**358**	345	**432**	407	**506**	469	**581**
57 à 59	**84**	160	**210**	222	**284**	284	**359**	346	**433**	408	**508**	470	**582**
60 à 62	**86**	161	**211**	223	**286**	285	**360**	347	**434**	409	**509**	471	**583**
63 à 65	**88**	162	**212**	224	**287**	286	**361**	348	**436**	410	**510**	472	**584**
66 à 68	**90**	163	**214**	225	**288**	287	**362**	349	**437**	411	**511**	473	**586**
69 à 71	**92**	164	**215**	226	**289**	288	**364**	350	**438**	412	**512**	474	**587**
72 à 77	**104**	165	**216**	227	**290**	289	**365**	351	**439**	413	**514**	475	**588**
78 à 80	**106**	166	**217**	228	**292**	290	**366**	352	**440**	414	**515**	476	**589**
81 à 83	**108**	167	**218**	229	**293**	291	**367**	353	**442**	415	**516**	477	**590**
84 à 86	**110**	168	**220**	230	**294**	292	**368**	354	**443**	416	**517**	478	**592**
87 à 89	**112**	169	**221**	231	**295**	293	**370**	355	**444**	417	**518**	479	**593**
90 à 92	**114**	170	**222**	232	**296**	294	**371**	356	**445**	418	**520**	480	**594**
93 à 98	**130**	171	**223**	233	**298**	295	**372**	357	**446**	419	**521**	481	**595**
99 à 101	**132**	172	**224**	234	**299**	296	**373**	358	**448**	420	**522**	482	**596**
102 à 104	**134**	173	**226**	235	**300**	297	**374**	359	**449**	421	**523**	483	**598**
105 à 107	**136**	174	**227**	236	**301**	298	**376**	360	**450**	422	**524**	484	**599**
108 à 110	**138**	175	**228**	237	**302**	299	**377**	361	**451**	423	**526**	485	**600**
111 à 114	**144**	176	**229**	238	**304**	300	**378**	362	**452**	424	**527**	486	**601**
115	**156**	177	**230**	239	**305**	301	**379**	363	**454**	425	**528**	487	**602**
116	**157**	178	**232**	240	**306**	302	**380**	364	**455**	426	**529**	488	**604**
117	**158**	179	**233**	241	**307**	303	**382**	365	**456**	427	**530**	489	**605**
118	**160**	180	**234**	242	**308**	304	**383**	366	**457**	428	**532**	490	**606**
119	**161**	181	**235**	243	**310**	305	**384**	367	**458**	429	**533**	491	**607**
120	**162**	182	**236**	244	**311**	306	**385**	368	**460**	430	**534**	492	**608**
121	**163**	183	**238**	245	**312**	307	**386**	369	**461**	431	**535**	493	**610**
122	**164**	184	**239**	246	**313**	308	**388**	370	**462**	432	**536**	494	**611**
123	**166**	185	**240**	247	**314**	309	**389**	371	**463**	433	**538**	495	**612**
124	**167**	186	**241**	248	**316**	310	**390**	372	**464**	434	**539**	496	**613**
125	**168**	187	**242**	249	**317**	311	**391**	373	**466**	435	**540**	497	**614**
126	**169**	188	**244**	250	**318**	312	**392**	374	**467**	436	**541**	498	**616**
127	**170**	189	**245**	251	**319**	313	**394**	375	**468**	437	**542**	499	**617**
128	**172**	190	**246**	252	**320**	314	**395**	376	**469**	438	**544**	500	**618**
129	**173**	191	**247**	253	**322**	315	**396**	377	**470**	439	**545**	501	**619**
130	**174**	192	**248**	254	**323**	316	**397**	378	**472**	440	**546**	502	**620**
131	**175**	193	**250**	255	**324**	317	**398**	379	**473**	441	**547**	503	**622**
132	**176**	194	**251**	256	**325**	318	**400**	380	**474**	442	**548**	504	**623**
133	**178**	195	**252**	257	**326**	319	**401**	381	**475**	443	**550**	505	**624**
134	**179**	196	**253**	258	**328**	320	**402**	382	**476**	444	**551**	506	**625**
135	**180**	197	**254**	259	**329**	321	**403**	383	**478**	445	**552**	507	**626**
136	**181**	198	**256**	260	**330**	322	**404**	384	**479**	446	**553**	508	**628**
137	**182**	199	**257**	261	**331**	323	**406**	385	**480**	447	**554**	509	**629**
138	**184**	200	**258**	262	**332**	324	**407**	386	**481**	448	**556**	510	**630**
139	**185**	201	**259**	263	**334**	325	**408**	387	**482**	449	**557**	511	**631**
140	**186**	202	**260**	264	**335**	326	**409**	388	**484**	450	**558**	512	**632**
141	**187**	203	**262**	265	**336**	327	**410**	389	**485**	451	**559**	513	**634**
142	**188**	204	**263**	266	**337**	328	**412**	390	**486**	452	**560**	514	**635**
143	**190**	205	**264**	267	**338**	329	**413**	391	**487**	453	**562**	515	**636**
144	**191**	206	**265**	268	**340**	330	**414**	392	**488**	454	**563**	516	**637**
145	**192**	207	**266**	269	**341**	331	**415**	393	**490**	455	**564**	517	**638**
146	**193**	208	**268**	270	**342**	332	**416**	394	**491**	456	**565**	518	**640**
147	**194**	209	**269**	271	**343**	333	**418**	395	**492**	457	**566**	519	**641**
148	**196**	210	**270**	272	**344**	334	**419**	396	**493**	458	**568**	520	**642**
149	**197**	211	**271**	273	**346**	335	**420**	397	**494**	459	**569**	par élève suppl.	**+ 1,2** arrondi à l'unité la + proche
150	**198**	212	**272**	274	**347**	336	**421**	398	**496**	460	**570**		
151	**199**	213	**274**	275	**348**	337	**422**	399	**497**	461	**571**		
152	**200**	214	**275**	276	**349**	338	**424**	400	**498**	462	**572**		

6.3.3. Complément de périodes destiné à l'encadrement spécifique en P1-P2

6.3.3.1. Principe et utilisation

Un complément de **6, 9 ou 12 périodes** est octroyé à chaque implantation qui accueille des élèves de 1re et/ou 2e primaires, pour autant que l'implantation à comptage séparé, ou le groupe d'implantations (comptage globalisé) compte au moins 51 élèves au niveau primaire au 15 janvier 2022, en tenant compte des coefficients 1,5.

Ce complément, généré par les élèves de 1re et 2e primaires et additionné au capital-périodes, doit permettre à chaque implantation d'offrir un encadrement pédagogique qui puisse être utilisé à la réduction permanente ou temporaire de la taille des groupes-classes ou à renforcer l'accompagnement personnalisé.

Cette mesure vise l'ensemble des implantations qui scolarisent des élèves en P1 et/ou P2: écoles à implantation unique, les implantations à comptage séparé et les implantations à comptage globalisé. Le complément est attribué à toutes les implantations (comptage séparé et comptage globalisé prises distinctement) ayant existé au 15 janvier 2022 et existant toujours à la rentrée scolaire 2022. Il est utilisable du 1er octobre 2022 au 7 juillet 2023.

Du 29 aout au 30 septembre 2022, le complément de périodes P1/P2 reste celui calculé au 1er octobre 2021.

Ce complément, attribué au 1er octobre, ne peut en aucun cas être additionné au reliquat calculé au 15 janvier afin de conserver 12 ou 24 périodes de maitre d'adaptation et de soutien pédagogique dans l'école ou l'implantation.

Le complément de périodes destiné à l'encadrement spécifique en P1 et P2, est prioritairement affecté au 1er degré. Une partie de ces périodes pourrait être transférée vers les autres degrés pour autant que deux conditions soient rencontrées: le ratio et le maximum sont respectés au 1er degré **et** ce transfert participe au respect des ratios et maximums dans un(les) autre(s) degrés (voir également le chapitre 6.5.).

Les périodes attribuées aux écoles et implantations à destination des élèves de P1P2 sont à considérer comme des périodes organiques[63] et doivent être utilisées comme telles.

6.3.3.2. Calcul du complément

Le nombre de périodes du complément est déterminé par la différence entre le nombre de périodes correspondant à l'encadrement nécessaire pour 20 élèves, et le nombre d'élèves de 1re et 2e primaires par implantation, multiplié par l'apport moyen calculé au 15 janvier précédent. Cette différence est à reporter dans le tableau ci-dessous:

Différence	Nombre de périodes
inférieure ou égale à 6	6 périodes
de 7 à 9	9 périodes
supérieure à 9	12 périodes

La formule mathématique utilisée pour définir le complément fait appel aux 2 notions suivantes:

- **Le capital-périodes net,** qui est le capital-périodes utilisable par l'école ou l'implantation, une fois prélevées les périodes constituant l'éventuel % « art 36 » et les périodes de reliquat.
- **L'apport moyen,** qui est le nombre de périodes générées par chaque élève, obtenu de la division du capital-périodes net par le nombre total d'élèves au 15 janvier avec application des coefficients

[63] Elles peuvent donc faire l'objet d'un engagement à titre définitif.

1,5. Cet apport moyen est à calculer jusqu'à la 5e décimale et arrondi à la 4e décimale (arrondi mathématique normal).

1,253349 = 1,25334 = 1,2533 1,253350 = 1,25335 = 1,2534 1,253351=1,25335= 1,2534

Ce calcul fait également référence, dans plusieurs cas, à la notion d'arrondi:

- Le premier "arrondi" (ou "Périodes de base") est utilisé dans le calcul du nombre de périodes générées par les élèves de P1P2 sans application des coefficients 1,5 en multipliant ce nombre d'élèves par l'apport moyen. Le résultat obtenu est toujours arrondi à l'unité inférieure.
- Le deuxième "arrondi" (ou "Ratio") est utilisé dans le calcul de l'encadrement nécessaire pour 20 élèves: le nombre de périodes obtenu au 1er octobre en divisant la somme des élèves de P1P2 par implantation par 20 et en multipliant ce résultat par 26 est toujours arrondi à l'unité inférieure.
- Le troisième "arrondi" est celui "au ¼ temps supérieur". Il est également utilisé dans le calcul de l'encadrement nécessaire pour 20 élèves. Le nombre de périodes obtenu à l'alinéa précédent est arrondi le cas échéant au quart temps supérieur comme suit :

Encadrement nécessaire	*Multiple de 26 inférieur*	*L'arrondi supérieur*
(40 él: 20) x 26 = 52	*52*	*à 52 est 52*
(42 él: 20) x 26 = 54,6 soit 54	*52*	*à 54 est 52 + 6 = 58*
(48 él: 20) x 26 = 62,4 soit 62	*52*	*à 62 est 52 + 6 + 6 = 64*
(52 él: 20) x 26 = 67,6 soit 67	*52*	*à 67 est 52 + 6 + 6 + 6 = 70*
(58 él: 20) x 26 = 75,4 soit 75	*52*	*à 75 est 52 + 6 + 6 + 6 + 8 = 78*

Le 4e ¼ temps correspond toujours à 6 périodes "titulaire" + 2 périodes "éducation physique", que l'école organise une classe ou utilise ces périodes pour un maitre d'adaptation et de soutien pédagogique.

Si le nombre d'élèves en P1P2 est inférieur à 20, l'arrondi au ¼ temps supérieur se calcule comme suit:

Encadrement nécessaire	*Multiple de 26 inférieur*	*L'arrondi supérieur*
(5 él: 20) x 26 = 6,5 soit 6	*0*	*à 6 est 0 + 6 = 6*
(8 él: 20) x 26 = 10,4 soit 10	*0*	*à 10 est 0 + 6 + 6 = 12*
(13 él: 20) x 26 = 16,9 soit 16	*0*	*à 16 est 0 + 6 + 6 + 6 = 18*
(18 él: 20) x 26 = 23,4 soit 23	*0*	*à 23 est 0 + 6 + 6 + 6 + 8 = 26*

Pour des exemples du calcul, il convient de se référer à la *circulaire 1168 du 27 juin 2005.*

Le nombre de périodes qui est destiné à l'encadrement pédagogique des élèves de P1P2 est le résultat de l'addition des périodes générées par ces élèves (nombre d'élèves multiplié par l'apport moyen au 15 janvier) et des périodes du complément octroyées au 1er octobre.

6.3.3.3. Situations particulières

- **Implantations à comptage séparé dans l'enseignement libre :**

Dans l'enseignement libre subventionné, lorsqu'une école comprend une ou plusieurs implantations à comptage séparé, les reliquats sont additionnés et le résultat est divisé par 12. Le quotient entier reste dans l'école et/ou ses implantations. Le reste de la division constitue le reliquat transférable.

Pour calculer l'apport moyen, il convient dès lors de décider de la répartition des périodes « maitre d'adaptation et de soutien pédagogique » entre les différentes implantations.

- **Implantation dont la population évolue entre le 15 janvier et le 30 septembre :**

Si une école ou implantation à comptage séparé compte **plus de 50 élèves au 15 janvier mais moins de 51 élèves au 30 septembre**, elle reste visée par cette disposition octroyant des périodes complémentaires aux élèves de P1-P2 sauf si l'article 27 du décret du 13 juillet 1998 (recomptage) est d'application.

Si une école ou implantation à comptage séparé compte **moins de 51 élèves au 15 janvier mais plus de 50 élèves au 30 septembre**, elle n'est pas visée par cette disposition sauf si l'article 27 du décret du 13 juillet 1998 (recomptage) est d'application.

- **Restructuration d'implantations :**

En cas de restructuration d'implantations mise en œuvre dans le cadre de l'arrêté royal du 2 aout 1984, le calcul de l'apport moyen défini précédemment pour préciser le nombre de périodes complémentaires pour les P1-P2 s'effectue sur la base des nombres d'élèves pris en considération pour le calcul du Capital-périodes (15 janvier ou 30 septembre selon le type de restructuration).

6.3.4. Accompagnement personnalisé[64]

Attention, pour l'année scolaire 2022-2023, l'accompagnement personnalisé concerne seulement les **1ères et 2èmes primaires**. Il s'étendra par la suite aux autres années d'études en même temps que le calendrier prévu pour le tronc commun.

6.3.4.1. Modalités de calcul pour l'octroi des périodes d'accompagnement personnalisé

Durant l'année scolaire 2022-2023, du capital-période est mis à la disposition des équipes pédagogiques pour mettre en place des dispositifs de différenciation et d'accompagnement personnalisé en P1-P2 **pendant minimum 2 périodes par semaine** (avec la possibilité de monter jusqu'à 4 périodes par semaine).

Ces périodes sont octroyées du **29 aout 2022 au 7 juillet 2023**.

Pour ce faire, **chaque implantation reçoit 1 période par tranche entamée de 12 élèves (avec un minimum garanti de 2 périodes par implantation) sur base de la population scolaire physique cumulée de P1-P2 du 15 janvier 2022.**

Attention, en cas de recomptage des populations primaires au 30 septembre (voir section 6.3.1), les périodes d'accompagnement personnalisé sont revues au 1er octobre.

Remarques importantes

Dès 2023-2024, les moyens d'encadrement supplémentaires octroyés aux écoles pour mettre en place des dispositifs de différenciation et d'accompagnement personnalisé seront accrus. Ils devront permettre d'organiser 4 périodes AP hebdomadaires en P1-P2, et 2 périodes AP hebdomadaires de la P3 à la P6 (progressivement, parallèlement à l'entrée en vigueur du Tronc commun).

Les modalités de calcul pour l'octroi des périodes AP seront logiquement adaptées. Elles supprimeront le complément de périodes destiné à l'encadrement spécifique en P1-P2 ainsi que le coefficient de comptage 1,5[65].

Les fonctions pour lesquelles l'activité « accompagnement personnalisé » peut être activée sont :

[64] Sous réserve de l'adoption de l'avant-projet de décret relatif au dispositif de l'accompagnement personnalisé et portant diverses mesures accompagnant la mise en œuvre du Tronc commun, et octroyant des moyens aux écoles de l'enseignement primaire pour apporter un soutien pédagogique et éducatif ciblé et renforcé aux élèves.

[65] Cela concerne les élèves placés par un juge de la jeunesse, provenant d'un internat pour les enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe, ou d'un centre d'accueil organisé ou reconnu par l'ONE.

- instituteur primaire ;
- maitre de seconde langue ;
- maitre de philosophie et de citoyenneté ;
- logopède.

Concernant la fonction de logopède, celle-ci peut désormais être activée également dans l'enseignement primaire ordinaire, mais uniquement dans le cadre de l'accompagnement personnalisé.

La charge-horaire d'un logopède est de 30 périodes de 50 minutes par semaine. Cependant, dans l'enseignement primaire ordinaire, l'imputation de cet emploi au nombre de périodes allouées se fera sur base forfaitaire de 24 périodes pour un ETP. Un tableau de conversion vous est fourni ci-dessous.

La fonction de logopède ne peut s'exercer qu'en titre requis. Les titres requis pour cette fonction (bachelier ou master en logopédie) peuvent être consultés sur Primoweb.

Tableau de conversion des périodes octroyées dans le cadre de l'accompagnement personnalisé

LOGOPEDE	
Périodes (en 24e)	Fonction prestée (en 30e)
1	1
2	3
3	4
4	5
5	6
6	8
7	9
8	10
9	11
10	13
11	14
12	15
13	16
14	18
15	19
16	20
17	21
18	23
19	24
20	25
21	26
22	28
23	29
24	30

Avant d'engager un membre du personnel, une concertation préalable doit avoir lieu au sein des organes locaux de concertation sociale afin de déterminer quelle(s) fonction(s) serai(en)t la (les) plus adéquate(s) pour l'établissement.

Si le PO souhaite modifier son choix quant à la fonction pour l'année suivante, il devra au préalable concerter les organes locaux de concertation sociale. Par contre, les périodes étant octroyées du

premier au dernier jour de l'année scolaire, la fonction devra rester la même tout au long de cette année scolaire.

Les emplois sont attribués aux membres du personnel sur base volontaire, après application des règles statutaires de dévolution des emplois (en ce compris les dispositions en matière de mesures préalables à la disponibilité et la réaffectation).
Les emplois créés peuvent donner lieu à des nominations ou des engagements à titre définitif.

6.3.4.2. Modalités organisationnelles pour l'utilisation des périodes d'accompagnement personnalisé

Les périodes AP sont organisées, dans la mesure du possible, selon la **modalité organisationnelle préconisée « deux intervenants au bénéfice d'une classe »**.

Il se peut cependant que les moyens d'encadrement renforcé octroyés ne permettent pas de respecter pleinement cette modalité organisationnelle-type. Pour compléter le cadre, plusieurs options sont possibles :

- utiliser tout ou partie des périodes de complément P1-P2, d'adaptation, de reliquat ou d'encadrement différencié ;
- utiliser tout ou partie des moyens octroyés aux élèves à coefficient 1,5 ;
- recourir partiellement ou complètement à la modalité organisationnelle alternative « trois intervenants au bénéfice de deux classes » pendant deux périodes hebdomadaires.

La modalité organisationnelle alternative suppose de faire coïncider les périodes AP dans deux classes pour permettre la présence à ce moment d'un troisième intervenant.

À l'inverse, si les moyens d'encadrement renforcé octroyés sont supérieurs au nombre de périodes AP à organiser (*i.e.* minimum 2 périodes en P1-P2 durant l'année scolaire 2022-2023), et ce quelle que soit la modalité organisationnelle mobilisée, le surplus de périodes généré peut être affecté pour développer ou renforcer les dispositifs de différenciation et d'accompagnement personnalisé, quelle(s) que soi(en)t l'(les) année(s) d'études visée(s).

Exemples concrets

Implantation 1 Population P1-P2 : 22 élèves
À raison d'une période par tranche entamée de 12 élèves, l'implantation bénéficie de 2 périodes AP et peut donc pleinement organiser la configuration optimale « deux intervenants au bénéfice d'une classe ».

Implantation 2 Population P1-P2 : 11 élèves
L'implantation bénéficie du minimum de 2 périodes AP et peut donc pleinement organiser la configuration optimale.

Implantation 3 Population P1-P2 : 25 élèves, regroupés dans une seule classe
L'implantation bénéficie de 3 périodes AP et peut pleinement organiser la configuration optimale, tout en générant un surplus de 1 période. Ce surplus peut être affecté au développement ou renforcement de l'AP, et ce quelle que soit l'(les) année(s) d'études concernée(s).

Implantation 4 Population P1-P2 : 36 élèves
L'implantation bénéficie de 3 périodes AP et ne peut donc pas organiser pleinement la configuration optimale (qui en nécessite 4). Dans ce cas, l'implantation doit :

- soit puiser 1 période parmi les périodes de complément P1-P2, d'adaptation, de reliquat ou d'encadrement différencié, ou parmi les moyens générés par les élèves à coefficient 1,5 ;

- soit opter totalement ou partiellement pour la modalité organisationnelle alternative « trois intervenants au bénéfice de deux classes » pendant deux périodes hebdomadaires.

6.3.4.3. Cinq balises impératives

Dans le respect de la liberté pédagogique des PO, une certaine latitude sera laissée aux écoles dans l'utilisation des périodes AP. Néanmoins, pour que la philosophie de l'accompagnement personnalisé soit respectée, certaines balises doivent être mises en place.

1. Les dispositifs de différenciation et d'accompagnement personnalisé doivent être **décrits dans le plan de pilotage** de l'école[66].
2. Les périodes AP ne peuvent **pas servir à une réduction permanente et systématique de la taille du groupe-classe**.

Si les périodes AP peuvent servir à réduire temporairement la taille du groupe-classe, les groupes créés doivent être temporaires et flexibles.

3. **Limiter l'externalisation**.

L'accompagnement personnalisé se fait prioritairement au sein de la classe ; à tout le moins, tous les élèves doivent en bénéficier. La prise en charge d'élèves en dehors de la classe durant les périodes AP peut s'avérer pertinente mais elle est balisée par deux interdictions :

- ✗ il est interdit de créer des groupes de niveau pérennes – *i.e.* des groupes homogènes permanents (toute l'année) et systématiques (avec les mêmes élèves) à chaque moment d'accompagnement personnalisé ;
- ✗ lorsque des élèves sont pris en charge en dehors de la classe, il est interdit d'avancer avec le reste du groupe dans de nouveaux contenus d'apprentissage, au risque de laisser s'installer de véritables inégalités.

4. Respecter l'**intensité variable de l'accompagnement personnalisé selon les années**.

Le modèle développé impose l'organisation de périodes à encadrement renforcé plus intenses au début de l'enseignement primaire : à partir de l'année scolaire 2023-2024 et suivant le rythme d'entrée en vigueur du Tronc commun, les écoles seront tenues de respecter le prescrit-horaire de 4 périodes AP hebdomadaires en P1-P2, et de 2 périodes AP hebdomadaires de la P3 à la P6[67].

5. Le **contrôle des dispositifs** :

- ✓ les périodes AP octroyées doivent faire l'objet d'un encodage précis dans les documents 12, où la mention « Accompagnement personnalisé » doit être indiquée afin de permettre l'identification de ces périodes ;
- ✓ dans un souci de transparence, les dispositifs de différenciation et d'accompagnement personnalisé doivent faire l'objet d'une communication claire et spécifique aux parents en début d'année scolaire.

66 Les écoles concernées par l'implémentation du Tronc commun durant la période de validité de leurs contrats d'objectifs sont tenues d'initier une modification de leurs contrats au moment des évaluations intermédiaires afin d'actualiser les éléments relatifs à la différenciation et l'accompagnement personnalisé.

67 Le choix de renforcer particulièrement l'encadrement au début des primaires n'est pas anodin : les deux premières années constituent un moment important en ce qui concerne l'acquisition de la lecture et de l'écriture, dont on sait le caractère crucial pour la réussite de chacun. De plus, dans l'enseignement fondamental, c'est également dans ces années que culmine le redoublement.

6.3.5. Cours de langue moderne (seconde langue)

L'apprentissage d'une langue moderne autre que le français comprend **au moins 2 périodes hebdomadaires en 5e et 6e année**, **sauf** dans les 19 communes bruxelloises et dans les communes wallonnes à statut linguistique spécial, où l'enseignement d'une seconde langue est obligatoire à raison de **3 périodes hebdomadaires en 3e et 4e, et 5 périodes hebdomadaires en 5e et 6e**.

Le nombre de périodes générées spécifiquement pour les cours de langue moderne, applicable du **1er jour de l'année scolaire à la fin de l'année scolaire**, est déterminé sur base du nombre global des élèves de 4e et 5e primaire au **15 janvier précédent**, sans application des coefficients 1,5, par école, implantation à comptage séparé, ou groupe d'implantations (comptage globalisé), conformément au tableau ci-dessous.

Tableau des périodes complémentaires à réserver aux cours de langue moderne :

Élèves de 4e et 5e	Périodes
1 – 23	**2**
24 – 44	**4**
45 – 71	**6**
72 – 92	**8**
93 – 114	**10**
115 – 140	**12**
141 – 163	**14**
164 – 186	**16**
187 – 209	**18**
210 – 232	**20**
233 – 255	**22**
256 – 278	**24**
279 – 301	**26**
302 – 324	**28**
325 – 347	**30**
348 – 370	**32**

Exceptions à la comptabilisation des élèves de 4e et 5e au 15 janvier précédent :

- Lorsqu'une école, implantation à comptage séparé, ou groupe d'implantations organise les 5e et 6e primaires mais n'organise pas la 4e, les élèves à prendre en compte sont ceux de 5e et 6e au 15 janvier précédent ;
- Lorsqu'une école, implantation à comptage séparé, ou groupe d'implantations n'organise pas les 5e et 6e primaires mais organise la 4e, aucune période de langue moderne n'y est générée ;
- Dans les cas visés au point 6.3.1. où le capital-périodes est calculé sur base du nombre d'élèves au 30 septembre, les élèves à prendre en compte sont ceux de 5e et 6e au 30 septembre ;
- Lorsqu'une école, implantation à comptage séparé, ou groupe d'implantations ne compte aucun élève en 4e et 5e au 15 janvier précédent et qu'au 30 septembre elle compte au moins un élève en 5e et 6e, les élèves à prendre en compte sont ceux de 5e et 6e au 30 septembre ;
- Lorsqu'une école, implantation à comptage séparé, ou groupe d'implantations compte au moins un élève en 4e et 5e au 15 janvier précédent et qu'au 30 septembre elle ne compte aucun élève en 5e et 6e, aucune période de langue n'y est générée.

Les périodes générées, réservées exclusivement à l'organisation de cours de seconde langue, sont utilisées librement pour autant que tous les élèves de 5e et 6e primaires bénéficient d'au moins 2 périodes hebdomadaires de seconde langue.

Le Pouvoir organisateur peut en outre utiliser le reliquat pour organiser des périodes de langue supplémentaires, avec l'accord de l'organe chargé de gérer les reliquats (voir section 6.3.7).

En dehors des 19 communes bruxelloises et des communes wallonnes à statut spécial où la seconde langue est imposée (voir chapitre 8.2.), les écoles peuvent proposer le choix entre 2 langues modernes au maximum. Chaque élève ne reçoit cependant qu'un seul cours de langue moderne. Le choix de 2 langues pour une école ou une implantation à comptage séparé ne double pas le nombre de périodes attribuées spécifiquement aux langues modernes.

6.3.6. Direction d'école dans les écoles primaires ou fondamentales

Dans les écoles primaires et dans les écoles fondamentales où la direction est attachée au niveau primaire, un complément de direction est ajouté au niveau primaire, à raison de:

- 6 périodes si l'école compte moins de 51 élèves;
- 12 périodes si l'école compte de 51 à 129 élèves;
- 18 périodes si l'école compte de 130 à 179 élèves;
- 24 périodes si l'école compte 180 élèves ou plus.

Le complément de direction **applicable** du premier jour de l'année scolaire à la veille de l'année scolaire suivante est calculé sur base du nombre d'élèves régulièrement inscrits **au 15 janvier précédent**, tant dans l'enseignement maternel que primaire.

Comptage du 15 janvier dans les écoles fondamentales :

Le comptage sera effectué le 16 janvier 2022. Les élèves pris en compte sont :

→ Les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire, qui comptent au moins 8 demi-jours de présence effective répartis sur 8 jours entre le 22/11/2022 et le 16/01/2023 ;

→ Les élèves en âge d'obligation scolaire qui fréquentent régulièrement l'école ou pour lesquels des absences injustifiées ont été signalées conformément aux règles en vigueur (voir section 2.5.2.).

Cas particuliers :

- Dans les écoles fondamentales, en cas de **recomptage** où le capital-périodes primaire est calculé sur base de la population primaire au 30 septembre, le complément de direction applicable du 1er octobre à la veille de l'année scolaire suivante est calculé sur base du nombre d'élèves du primaire régulièrement inscrits au 30 septembre, et du nombre d'élèves du maternel régulièrement inscrits au 15 janvier précédent.

- En cas de **programmation**, le complément de direction applicable du premier jour de l'année scolaire à la veille de l'année scolaire suivante est calculé sur base du nombre d'élèves du primaire régulièrement inscrits au 30 septembre, et du nombre d'élèves du maternel régulièrement inscrits au 30 septembre.

- En cas de **restructuration**, l'administration notifiera à chaque Pouvoir organisateur les populations scolaires à prendre en compte pour les calculs du complément de direction des écoles restructurées.

- En cas de **fermeture d'école ou d'implantation**, les élèves inscrits au 15 janvier précédent dans l'école ou l'implantation fermée ne peuvent être comptabilisés pour le complément de direction.

Échelles de traitement de la direction :

Nombre d'élèves	Échelle de traitement
jusqu'à 71	chef d'école de 1 à 3 classes
de 72 à 140	chef d'école de 4 à 6 classes
de 141 à 209	chef d'école de 7 à 9 classes
210 et plus	chef d'école de 10 classes et +

6.3.7. % "article 36"

L'article 36 du Décret-cadre permet de **prélever des périodes** dont le nombre est égal ou inférieur à **1%** (si le pourcentage déterminé est inférieur à 1, il comprend au maximum deux chiffres derrière la virgule).

La décision de l'application de cette mesure à l'ensemble de ses écoles est du ressort de chaque Pouvoir organisateur.
Elle est soumise à l'avis préalable de la Commission zonale d'affectation pour l'enseignement organisé par la Communauté française et de la Commission zonale de gestion des emplois dans l'enseignement libre et officiel subventionné.
En tout état de cause, la décision de prélever ce % est prise avant le 15 janvier.

Ces prélèvements, soit un nombre de périodes arrondis à l'unité supérieure, sont attribués à certaines écoles, en vue de leur permettre un meilleur fonctionnement.

Les périodes sont prélevées sur les périodes à réserver aux titulaires de classe, maitres d'adaptation et de soutien pédagogique, et maitres d'éducation physique (voir tableau de la section de la section 6.3.2), avant la division par 26.

Deux exceptions:

- Ces dispositions ne s'appliquent pas aux **implantations bénéficiaires de l'encadrement différencié** de classe 1,2 et 3 ;
- Ces dispositions ne s'appliquent pas aux **implantations** à comptage séparé, ou groupe d'implantations à comptage global, **de moins de 51 élèves**, où le nombre de périodes générées est égal ou inférieur à 78 périodes (voir tableau de la section 6.3.2).

Transformation des périodes en emplois maternels

Une partie des périodes prélevées via l'article 36 peuvent être transformées en emploi(s) d'instituteur maternels, et attribuées à des écoles maternelles afin de leur permettre un meilleur fonctionnement.

Cette transformation est décidée par :
- Le Gouvernement (enseignement organisé par la Communauté française) ;
- Chaque PO (enseignement officiel subventionné) ;
- Chaque groupe de pouvoirs organisateurs par zone géographique (enseignement libre).

Pour cette transformation, un quart temps d'instituteur maternel correspond à 6 périodes du capital-périodes.

6.3.8. Reliquat

6.3.8.1. Calcul et transfert du reliquat

Le reliquat est le nombre de périodes restantes après imputation aux périodes brutes générées (voir la section 6.3.2) :

- des périodes « article 36 », le cas échéant ;
- des périodes pour les titulaires de classes ;
- des périodes pour les maitres d'éducation physique ;
- des périodes pour l' adaptation et du soutien pédagogique (pour rappel, l'utilisation de ces périodes dites d'adaptation et de soutien pédagogique" peut permettre d'organiser de l'adaptation ou de la remédiation proprement dite, de l'éducation physique, de la langue moderne (seconde langue), ou encore de dédoubler une classe).

Le reliquat est calculé par implantation à comptage séparé ou par groupe d'implantations à comptage global.

Les reliquats des implantations à comptage séparé ou groupes d'implantations à comptage global sont ensuite **transférés et globalisés** au niveau:

- de la **zone** dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles;
- de la **commune** dans l'enseignement officiel subventionné;
- de l'**entité** dans l'enseignement libre subventionné.

Le reliquat transféré au niveau de la zone dans l'Enseignement organisé par la Communauté française, du PO dans l'Enseignement officiel subventionné, et de l'Entité dans l'Enseignement libre s'élève à **un maximum de 11 périodes**.

Si après les différentes imputations prévues ci-dessus le nombre de périodes obtenu est égal ou supérieur à 12, alors 12 périodes resteront dans l'implantation ou le groupe d'implantations qui les a générées, comme périodes d'adaptation. Elles ne constitueront pas un reliquat transférable.

Particularité dans l'enseignement libre subventionné :
Par dérogation, dans l'enseignement libre subventionné, lorsqu'une école comprend une ou plusieurs implantations à comptage séparé, les reliquats sont additionnés et le résultat est divisé par 12. Le quotient entier reste dans l'école et/ou ses implantations et constitue le nombre de périodes de titulaires ou de périodes d'adaptation supplémentaires affectables à l'école et/ou ses implantations. Le reste de la division constitue le reliquat transférable.

Exemple :

Ecole primaire composée de 3 implantations à comptage séparé		
1. Population scolaire de l'école		
Implantation A: 70 élèves	Implantation B: 81 élèves	Implantation C: 90 élèves
2. Calcul des périodes de titulaires de classe, d'adaptation et d'éducation physique:		
Implantation A: 92 périodes	Implantation B: 108 périodes	Implantation C: 114 périodes
3. Calcul du reliquat:		
L'école opte pour un maitre d'adaptation et de soutien pédagogique dans l'implantation B mais pas dans les 2 autres. - implantation A ➔ 92 : 26 = 3 reste 14 périodes dont 12 restent dans l'implantation A - implantation B ➔ (108 - 24): 26 = 3 reste 6 périodes - implantation C ➔ 114 : 26 = 4 reste 10 périodes S'il s'agit d'une école officielle, le reliquat est de 2+6+10=18 périodes. Il est transféré à la zone ou à la commune. S'il s'agit d'une école libre, les périodes restantes dans chaque implantation sont additionnées puis divisées par 12, soit dans l'exemple présent 18: 12 = 1 multiple de 12 + 6 périodes. Le multiple de 12 reste à la disposition de l'école. Le reste de 6 périodes constitue le reliquat à transférer à l'entité.		

Situations particulières :

- **Fermeture d'école ou d'implantation :**

Aux reliquats ainsi rassemblés, sont ajoutées les périodes comptabilisées à raison de 1,2 par élève inscrit au 15 janvier de l'année scolaire précédente et dont l'école ou l'implantation (qu'elle soit à comptage séparé ou globalisé) sera fermée au plus tard le 1er octobre suivant. Le total est arrondi à l'unité la plus proche.
Pour l'enseignement libre, cet ajout bénéficie à l'entité dans laquelle l'école ou l'implantation fermée se trouvait.
En cas de recomptage au 30 septembre, cette règle n'est plus d'application (pas de transfert à la zone, à la commune ou à l'entité des périodes générées par l'école ou l'implantation fermée).

- **Implantations à comptage séparé (ou groupe d'implantations à comptage global) de moins de 45 élèves :**

Pour les implantations à comptage séparé ou groupe d'implantations de moins de 45 élèves, le nombre de périodes restantes après les différentes imputations ne constitue pas le reliquat. Ces périodes sont à affecter à la **remédiation** au sein de l'école ou de l'implantation à comptage séparé.

En ce qui concerne le premier palier (jusqu'à 19 élèves), après la division par 26 du capital-périodes, les 6 périodes qui "restent" ne constituent donc pas un reliquat et doivent être utilisées par l'implantation à comptage séparé (ou le groupe d'implantations à comptage global) qui les génère.

Pour les 2 autres paliers (de 20 à 25 élèves et de 31 à 44 élèves), les 12 périodes qui restent après la division par 26 sont converties en mi-temps "maitre d'adaptation et de soutien pédagogique" comme le prévoit l'article 34, et doivent être utilisées par l'implantation à comptage séparé (ou le groupe d'implantations à comptage global) qui les génère.

6.3.8.2. Redistribution des reliquats

Les reliquats globalisés sont réalloués aux implantations à comptage séparé ou groupes d'implantations à comptage global au sein de la **zone** dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, de la **commune** dans l'enseignement officiel subventionné, de l'**entité** dans l'enseignement libre subventionné.

⇨ **Particularité des implantations bénéficiaires de l'encadrement différencié :**

L'ensemble des implantations bénéficiaires de l'encadrement différencié de la zone pour l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, du Pouvoir organisateur pour l'enseignement officiel subventionné ou de l'entité pour l'enseignement libre subventionné, reçoit un nombre de périodes au moins équivalent à celui que constitue la somme des reliquats de ces implantations.

Exemple :
Un PO (officiel subventionné) compte 7 implantations fondamentales à comptage séparé. Les implantations A, D, E et F sont bénéficiaires de l'encadrement différencié et génèrent ensemble 24p de reliquat. Les implantations B, C et G ne sont pas bénéficiaires de l'ED, et génèrent 8p de reliquat.
Sur le total des 32 périodes de reliquat globalisé au sein de la commune, un nombre minimum de 24 périodes, au total, doivent revenir aux implantations A, D, E et F, bénéficiaires de l'ED.

Par dérogation, le Gouvernement peut, à titre exceptionnel, autoriser des écoles ou implantations qui ne bénéficient pas de l'encadrement différencié à recevoir des périodes de reliquats générées par les écoles ou implantations bénéficiaires de l'encadrement différencié au sein de la zone, du Pouvoir organisateur ou de l'entité. La demande de dérogation motivée sera introduite par la zone, le Pouvoir organisateur ou l'entité, dans le respect des procédures définies à *l'article 34 alinéas 3 et 4 du décret-cadre*, à l'adresse : secretariat.fondamental@cfwb.be.

Lorsqu'une école compte plusieurs implantations à comptage globalisé dont au moins une bénéficiaire de l'encadrement différencié, celle(s)-ci reçoit (reçoivent) un nombre de périodes au moins équivalent à une part du reliquat généré par l'ensemble des implantations à comptage globalisé. Cette part est proportionnelle au nombre d'élèves inscrits dans ladite implantation à la date du comptage, arrondie à l'unité supérieure.

6.3.8.3. Utilisation des reliquats

Après avoir pris l'avis de l'organe de concertation, les reliquats peuvent servir à :

- ✓ créer des classes supplémentaires (titulaires en plus);
- ✓ organiser l'adaptation;
- ✓ créer un complément de cours de langue moderne;
- ✓ créer un complément de cours d'éducation physique;
- ✓ constituer des groupes de taille réduite par des dédoublements partiels de classes;
- ✓ créer une aide à la gestion pédagogique ou administrative, à concurrence de 12 ou 24 périodes ;
- ✓ encadrer le cours commun de philosophie et de citoyenneté ;
- ✓ compléter ou renforcer les dispositifs d'accompagnement personnalisé.

Les reliquats ne peuvent pas servir à créer un complément de périodes de cours philosophiques.

6.3.9. Article 37 du Décret-Cadre : modification éventuelle de la répartition des périodes

Pour des raisons pédagogiques, notamment en raison de **modifications importantes du nombre d'élèves** dans certaines écoles, implantations à comptage séparé, ou groupes d'implantations **entre le 15 janvier et le 30 septembre sans atteindre les 5 %**, la répartition des périodes entre ces écoles ou implantations peut être modifiée.

Cette **modification de la répartition des périodes** peut être effectuée après avoir pris l'avis de l'organe de concertation (voir chapitre 6.9.) :

- dans l'enseignement organisé par la Communauté française, par le Pouvoir organisateur ou son délégué ;
- dans l'enseignement officiel subventionné, par le Pouvoir organisateur;
- dans l'enseignement libre, par le Pouvoir organisateur ou le conseil d'entité.

Les motivations relatives à l'application de l'article 37 ne pouvant être déterminées au 15 janvier, la modification de la répartition des périodes entre les écoles ou implantations concernées ne peut dès lors être effectuée qu'après le calcul du capital-périodes et du reliquat de ces écoles ou implantations.

Les périodes transférées le 29 aout en application de l'article 37 le sont jusqu'au 30 septembre de l'année scolaire en cours. Les périodes transférées le 1er octobre le sont jusqu'au 7 juillet.

Cette disposition ne s'applique pas aux **implantations bénéficiaires de l'encadrement différencié** de classe 1, 2 et 3, ni au complément de capital-périodes accordé aux implantations bénéficiaires de l'encadrement différencié de classe 4 et 5.

Toutefois, sur proposition motivée de la zone dans l'enseignement organisé par la Communauté française, du Pouvoir organisateur dans l'enseignement officiel subventionné et de l'entité dans l'enseignement libre subventionné, le Gouvernement peut, à titre exceptionnel, autoriser la zone, le PO ou l'entité à déroger à cette disposition.

La demande de dérogation doit être introduite auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire : secretariat.fondamental@cfwb.be.

6.3.10. Mesure permettant la création de nouvelle(s) classe(s) au niveau primaire au 29 aout 2022

Tout pouvoir organisateur organisant une école d'enseignement fondamental ou primaire qui, en fonction d'une disponibilité de locaux dans une de ses implantations, souhaite créer une ou des classes supplémentaires **en raison de l'évolution démographique**, pourra recevoir, au 29 aout 2022, **26 périodes d'encadrement** (24 périodes de titulaire et 2 périodes d'éducation physique) par classe créée pour autant que :

- ✓ les implantations concernées soient situées dans une des **communes** reprises à l'annexe 24. ;
- ✓ le nombre global d'élèves de l'année d'études concernée dans l'implantation soit, au 30 septembre 2022, **supérieur d'au moins 22 élèves** (par classe créée) au nombre d'élèves de la même année d'étude lors du comptage du 15 janvier 2022 dans la même implantation ;
- ✓ cette augmentation du nombre d'élèves ne résulte pas d'une restructuration au sens prévu par *l'Arrêté royal du 2 aout 1984 portant rationalisation et programmation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire* ;
- ✓ cette implantation n'active pas la disposition du *Décret du 3 mai 2012 visant à permettre l'octroi de périodes supplémentaires en cas d'augmentation de sa population scolaire de 10 %.*

Remarque : Ces périodes n'entreront pas en ligne de compte pour l'application des articles 34 (reliquat), 36 (% zonal) et 37 (transfert de périodes entre implantations) du *Décret du 13 juillet 1998*.

Pour pouvoir bénéficier de cette disposition, les Pouvoirs organisateurs concernés ou leurs délégués doivent en faire la **demande** à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire pour le **jeudi 1er septembre 2022** au plus tard au moyen du formulaire repris en annexe 23 (un formulaire par implantation et par année d'étude).

Attention, les Pouvoirs organisateurs ne sont pas informés par retour de courrier de la décision de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire. Il est dès lors de la responsabilité du Pouvoir organisateur d'engager du personnel sans attendre la confirmation de l'Administration.

Si après vérification des conditions d'octroi, l'encadrement supplémentaire est confirmé, il fera l'objet d'une remarque sur la dépêche portant sur l'encadrement valable du 1er octobre au dernier jour de l'année scolaire.

En cas de **recomptage au 30 septembre 2022**, cette mesure ne sera plus d'application à partir du 1er octobre 2022. Le nombre de périodes dont bénéficiera l'implantation à partir de cette date sera fonction de la population prise en considération au 30 septembre 2022.

Chapitre 6.4. Encadrement des cours de religion, de morale et de philosophie et de citoyenneté dans l'enseignement primaire

Pour appréhender l'ensemble des informations relatives à cette matière, il y a lieu également de se référer à la circulaire 6280 du 12/07/17.

6.4.1. Dans les écoles organisant un seul cours philosophique

Dans les écoles du réseau libre confessionnel et du réseau libre non confessionnel organisant uniquement le cours de morale non confessionnelle, le nombre de périodes de cours de religion ou de morale se calcule séparément pour toutes les implantations, à comptage séparé ou non, sur base des élèves régulièrement inscrits admissibles au **30 septembre**, et est fixé selon le tableau ci-dessous.

Tableau - Périodes à réserver au cours de religion ou de morale non confessionnelle :

Élèves	Groupes	Périodes
4 – 25	1	2
26 – 44	2	4
45 – 71	3	6
72 – 92	4	8
93 – 114	5	10
115 – 140	6	12
141 – 163	7	14
164 – 186	8	16
187 – 209	9	18
210 – 232	10	20
233 – 255	11	22
256 – 278	12	24
279 – 301	13	26
302 – 324	14	28
325 – 347	15	30
348 – 370	16	32
par tranche de 23 élèves	+1	+ 2

L'encadrement obtenu est applicable du **1er octobre au 30 septembre suivant**.

Un groupe comprend 2 périodes de cours, qui peuvent être groupées.

Le Pouvoir organisateur peut faire le choix de confier les 2 périodes de religion ou de morale, au titulaire de classe ou à un maitre de religion ou de morale.

Dans le cas où le titulaire de classe preste lui-même le cours de religion ou de morale, 2 périodes de la grille-horaire, hors cours d'éducation physique et cours obligatoire de seconde langue, doivent être confiées à un autre instituteur afin de porter la grille-horaire hebdomadaire des élèves à 28 périodes. Il s'agit des périodes dites de compensation.

6.4.2. Dans les écoles offrant le choix entre les différents cours philosophiques

6.4.2.1. Principes généraux

Durant le mois de septembre :

- Dans chaque implantation, **les cours de religion, de morale non confessionnelle et la deuxième période de philosophie et de citoyenneté (PC DISPENSE)**, pour les élèves dispensés de suivre l'un de ces cours, sont organisés selon les mêmes formes et modalités que celles appliquées durant l'année scolaire précédente.
  Chaque élève suit une période hebdomadaire de religion ou de morale non confessionnelle, conformément à sa déclaration de choix. L'élève ayant sollicité la dispense du cours de religion ou de morale non confessionnelle suit une deuxième période hebdomadaire de cours de philosophie et de citoyenneté (PC DISPENSE).

- **Le cours commun de philosophie et de citoyenneté (PC COMMUN)** est également organisé dès le 1er jour de l'année scolaire à raison d'une période hebdomadaire par classe. Le nombre de périodes attribuées correspond au nombre de classes organisables, déterminé sur base de l'article 29, §1er, du décret du 13 juillet 1998.

Le 1er octobre :

- Un nouveau calcul des périodes de religion, de morale non confessionnelle et de PC DISPENSE est effectué le 1er octobre sur base des élèves régulièrement inscrits dans chacun des cours à la date du 30 septembre. Ce nouveau calcul est applicable du 1er octobre au 30 septembre suivant.

- Le cours commun de philosophie et de citoyenneté s'organise comme en aout/septembre, les périodes de PC COMMUN ne sont pas recalculées au 1er octobre, excepté dans les écoles en situation de recomptage (variation d'au moins 5 % de la population primaire sur le territoire de la commune pour le réseau organisé par la Communauté française et le réseau officiel subventionné, sur l'entité pour le réseau libre subventionné).

Ces cours doivent figurer dans l'horaire continu des périodes hebdomadaires obligatoires.

Une certaine souplesse est néanmoins requise pour tenir compte des difficultés organisationnelles inhérentes aux spécificités locales, pour autant qu'au terme de l'année scolaire, l'élève reçoive l'équivalent d'une heure hebdomadaire de cours commun de philosophie et de citoyenneté et l'équivalent d'une heure hebdomadaire du cours de religion, de morale non confessionnelle ou de philosophie et de citoyenneté en cas de dispense.

Exemple :
Les élèves reçoivent deux heures de PC COMMUN une première semaine et deux heures de cours de religion, de morale non confessionnelle ou de PC DISPENSE la deuxième semaine.

Le nombre total de périodes, calculé par implantation, d'une part, pour le cours commun de philosophie et de citoyenneté (PC COMMUN) et, d'autre part, pour les cours de religion, de morale non confessionnelle et de philosophie et de citoyenneté pour les élèves dispensés (PC DISPENSE), constitue le **RLMOD.**

Chaque implantation bénéficie au minimum du nombre de périodes RLMOD qu'elle génère.

6.4.2.2. Calcul des périodes pour le cours commun de philosophie et de citoyenneté (PC COMMUN)

Pour chaque école, le nombre de périodes attribuées pour le cours commun de philosophie et de citoyenneté correspond au **nombre de classes organisables**, c'est-à-dire au nombre de classes calculées sur base des périodes à réserver aux titulaires de classe, maitres d'adaptation et de soutien pédagogique, et maitres d'éducation physique.
À l'instar des périodes générées pour les titulaires de classes, le nombre de périodes attribuées pour le cours commun de philosophie et de citoyenneté est applicable **du 1er jour de l'année scolaire à la fin de l'année scolaire** (sauf situation de recomptage au 1er octobre).
Les écoles ont également la possibilité d'utiliser des périodes de reliquats reçus, des périodes « encadrement différencié » ou des périodes d'adaptation pour encadrer le cours **commun** de philosophie et de citoyenneté.

Exemple 1 : Nombre de classes organisées équivalent au nombre de classes calculées
Cette école à deux implantations à comptage séparé recevra 9 périodes de PC COMMUN sur base des 9 classes calculées (6 classes dans l'implantation A et 3 classes dans l'implantation B). Le nombre de périodes de PC COMMUN reçu correspond au nombre de classes qu'elle organise.

N° Ordre	N° Impl	Elèves Encadr	Périodes Brutes	Article 36	Périodes Titulaires	Classes Calculées	Classes Organisées
A	[illegible]	121	163	2	161	6	6
B	[illegible]	70	92	1	91	3	3
Totaux							9

Exemple 2 : Nombre de classes organisées inférieur au nombre de classes calculées
Cette école à une implantation recevra 21 périodes pour encadrer le cours commun de philosophie et citoyenneté, alors que seulement 18 classes sont organisées.

Elèves Encadr	Périodes Brutes	Article 36	Périodes Titulaires	Classes Calculées	Classes Organisées	Périodes E.P
459	569	6	563	21	18	36
					18	36

Exemple 3 : Nombre de classes organisées supérieur au nombre de classes calculées
Une école reçoit 10 périodes de cours commun de philosophie et de citoyenneté, générées sur base de 10 classes calculées. Celle-ci crée 2 classes supplémentaires à l'aide d'un module d'adaptation complété par un apport de reliquats reçus, de périodes « encadrement différencié » ou autres périodes (art.36, art.37). Ces 2 classes supplémentaires ne génèrent aucune période de PC COMMUN.

6.4.2.3. Calcul des périodes de religion, de morale et de philosophie et de citoyenneté pour les élèves dispensés (PC$_{DISPENSE}$)

Le nombre de périodes de cours de religion, de morale et de philosophie et de citoyenneté pour les élèves dispensés se calcule par implantation, à comptage séparé ou non, sur base des élèves régulièrement inscrits admissibles au **30 septembre** de l'année scolaire en cours.[68] L'encadrement obtenu est applicable **du 1er octobre au 30 septembre suivant.**

Un groupe comprend 1 période de cours.

- **Cours le plus suivi**

Pour établir l'encadrement des cours philosophiques, il faut d'abord distinguer le cours le plus suivi des autres cours et déterminer le nombre de périodes à attribuer à celui-ci:

Tableau – Périodes à réserver au cours philosophique le plus suivi

Elèves	Groupes	Périodes
4 – 25	1	1
26 – 44	2	2
45 – 71	3	3
72 – 92	4	4
93 – 114	5	5
115 – 140	6	6
141 – 163	7	7
164 – 186	8	8
187 – 209	9	9
210 – 232	10	10
233 – 255	11	11
256 – 278	12	12
279 – 301	13	13
302 – 324	14	14
325 – 347	15	15
348 – 370	16	16
par tranche de 23 élèves	+1	+1

- **Cours les moins suivis**

Les cours les moins suivis comptent, chacun, au maximum le même nombre de groupes que le cours le plus suivi sans dépasser 1 groupe par année d'étude sauf si l'application du tableau ci-dessus donne un résultat plus favorable. Le calcul du nombre de groupes se fait comme suit:

Cours le plus suivi	Nombre de groupes dans les cours les moins suivis
1 groupe	1 groupe

[68] Les élèves de M3 régulièrement inscrits dans un cours de religion ou de morale non confessionnelle et remplissant les conditions pour pouvoir suivre ce cours (cf. point 8.1.3) sont comptabilisés comme des élèves de P1, et sont donc additionnés à ceux-ci pour le calcul des groupes.

2 groupes	Au maximum 2 groupes, calculés comme suit: • 1 groupe par année d'étude comptant au moins 5 élèves • si l'année d'étude ne compte pas au moins 5 élèves: → soit l'implantation organise les 3 degrés : alors 1 groupe pour les élèves de P1/P2 1 groupe pour les élèves de P3/P4/P5/P6 → soit l'implantation organise 2 degrés : alors 1 groupe par degré → soit l'implantation organise un seul degré : alors 1 groupe
3 groupes	Au maximum 3 groupes, calculés comme suit: • 1 groupe par année d'étude comptant au moins 5 élèves • si chaque année d'étude d'un même degré ne compte pas au moins 5 élèves, 1 groupe par degré
4 groupes	Au maximum 4 groupes, calculés comme suit: • 1 groupe par année d'étude comptant au moins 5 élèves • si chaque année d'étude d'un même degré ne compte pas au moins 5 élèves, 1 groupe par degré
5 groupes	Au maximum 5 groupes, calculés comme suit: • 1 groupe par année d'étude comptant au moins 5 élèves • si chaque année d'étude d'un même degré ne compte pas au moins 5 élèves, 1 groupe par degré
6 groupes	Au maximum 6 groupes, calculés comme suit: • 1 groupe par année d'étude comptant au moins 5 élèves • si chaque année d'étude d'un même degré ne compte pas au moins 5 élèves, 1 groupe par degré
7 groupes ou +	<u>Si ≤140 élèves</u>: Au maximum 6 groupes, calculés comme suit: • 1 groupe par année d'étude comptant au moins 5 élèves • si chaque année d'étude d'un même degré ne compte pas au moins 5 élèves, 1 groupe par degré <u>Si >140 élèves</u>: se référer au tableau des périodes à réserver au cours philosophique le plus suivi.

Exemples:

	Exemple 1						
	Mor	**Cat**	**Prt**	**Isr**	**Isl**	**Odx**	**PC_D**
P1							
P2							
P3	10	5	1	5	1	5	6
P4	8	11	2	3	2	6	2
P5	7	4			1	6	5
P6	7				2	5	2
TOTAL	32	20	3	8	6	22	15
Nombre groupes	**2**	**2**	**1**	**1**	**2**	**2**	**2**

	Exemple 2						
	Mor	**Cat**	**Prt**	**Isr**	**Isl**	**Odx**	**PC_D**
P1							
P2							
P3							
P4	2	13		5			5
P5		8	4	4	5		
P6	2	13	5		6		2
TOTAL	4	34	9	9	11		7
Nombre groupes	**2**	**2**	**1**	**2**	**2**		**2**

	Exemple 3						
	Mor	**Cat**	**Prt**	**Isr**	**Isl**	**Odx**	**PC_D**
P1	6			6			3
P2	4				1	2	1
P3	10		10	6	1		
P4	8	1	10				2
P5	7	1					1
P6	7			6			3
TOTAL	42	2	20	18			10
Nombre groupes	**2**	**1**	**2**	**2**	**2**	**1**	**2**

	Exemple 4						
	Mor	**Cat**	**Prt**	**Isr**	**Isl**	**Odx**	**PC_D**
P1	9		5				3
P2	16	1	5	3			6
P3	9		5	3			
P4	10	1	5	7			2
P5	8		5	6			7
P6	6	1	5	3			
TOTAL	58	3	30	22			18
Nombre groupes	**3**	**3**	**3**	**3**			**3**

	Exemple 5						
	Mor	**Cat**	**Prt**	**Isr**	**Isl**	**Odx**	**PC_D**
P1	6			6			9
P2	14				1	2	6
P3	10		10	6	1		
P4	8	1	10				3
P5	7	1					4
P6	7			6			3
TOTAL	52	2	20	18	2	2	25
Nombre groupes	**3**	**2**	**2**	**3**	**2**	**1**	**3**

	Exemple 6						
	Mor	**Cat**	**Prt**	**Isr**	**Isl**	**Odx**	**PC_D**
P1							
P2							
P3							
P4							
P5	30	9		5	4	25	13
P6	22	11	1	5	11	25	7
TOTAL	52	20	1	10	15	50	20
Nombre groupes	**3**	**2**	**1**	**2**	**1**	**3**	**2**

	Exemple 7						
	Mor	**Cat**	**Prt**	**Isr**	**Isl**	**Odx**	**PC_D**
P1	10	5	5	4	5		3
P2	10	5		4			6
P3	10	5	5	4	5	24	7
P4	10	5	5	4	5	20	5
P5	20	5	4	4	5		8
P6	15	5		4			8
TOTAL	75	30	19	24	20	44	37
Nombre groupes	**4**	**4**	**4**	**3**	**4**	**2**	**4**

	Exemple 8						
	Mor	**Cat**	**Prt**	**Isr**	**Isl**	**Odx**	**PC_D**
P1	2	15	1	1	7	5	6
P2	3	11		1	5	6	6
P3	1	17	1		5		4
P4	1	21	1		6		1
P5	5	10		2	6	5	3
P6	4	17	3		5	6	3
TOTAL	16	91	6	4	34	22	23
Nombre groupes	**3**	**4**	**3**	**2**	**4**	**4**	**4**

	Exemple 9						
	Mor	**Cat**	**Prt**	**Isr**	**Isl**	**Odx**	**PC_D**
P1	28	33	24	2	5		2
P2	28	30	24	12	5		6
P3	28	30	24	2	5		11
P4	26	31	24	12	5		5
P5	28	32	24	2	5	4	7
P6	28	33	24	12	5	6	1
TOTAL	166	189	144	42	30	10	32
Nombre groupes	**8**	**9**	**7**	**3**	**6**	**1**	**4**

6.4.2.4. Solde de périodes globalisé au niveau de l'administration

Pour chaque école, il est calculé un nombre de périodes égal au nombre total de périodes RLMO générées dans l'école au 01/10/2014 multiplié par un facteur démographique. Ce facteur démographique est égal au nombre d'élèves primaires régulièrement inscrits au 30/09/2016 divisé par le nombre d'élèves primaires régulièrement inscrits au 30/09/2014.

Ce nombre de périodes constitue le **RLMOA** (Religions-Morale Adapté).

Exemple :

Calcul de la variation démographique de la population scolaire	
Élèves primaire de l'école au 30/09/2014	170
Élèves primaire de l'école au 30/09/2016	180
Facteur démographique	1,0588
Calcul du RLMOA pour l'école (RLMO 01/10/2014 adapté)	
Nombre de périodes RLMO au 01/10/2014	30
Facteur démographique	1,0588
Nombre de périodes RLMOA (arrondi entier mathématique)	32

La différence entre le RLMOA et le RLMOD de l'école détermine un solde de périodes. Ce nombre, positif ou négatif, est **globalisé automatiquement au niveau de l'Administration.** L'ensemble des soldes des différentes écoles permettra de pourvoir à la mise en œuvre du point 6.4.2.5 ci-dessous.

Les implantations qui n'organisaient pas le niveau primaire au 01/10/2014 ne génèrent aucune période à globaliser.

6.4.2.5. Maintien de l'emploi des maitres de religion et de morale non confessionnelle, définitifs, temporaires prioritaires et stagiaires, en perte de charge par rapport à leurs attributions au 30/06/2016

- **Principes généraux pour l'octroi de périodes supplémentaires :**

Pour certaines écoles de l'enseignement organisé par la Communauté française et des Pouvoirs organisateurs de l'enseignement subventionné par la Communauté française, le RLMOD ne permettra pas d'attribuer, selon le cas au sein de l'école ou du Pouvoir organisateur, aux maitres de religion et de morale non confessionnelle, définitifs, temporaires prioritaires ou stagiaires, un volume de charge équivalent à leurs attributions au 30 juin 2016.

Le cas échéant, ces écoles et PO recevront automatiquement[69] le nombre de périodes manquantes, prélevé sur la totalité des soldes de périodes générés au sein de chaque école subventionnée ou organisée par la Communauté française et globalisés au niveau de l'Administration.

Suite à l'attribution des périodes RLMOD conformément à l'ordre de priorité défini par le *Décret du 11 avril 2014*[70] et aux règles du statut administratif dont relève le membre du personnel, des périodes supplémentaires destinées à couvrir un volume de charge équivalent à leurs attributions au 30 juin 2016 sont également prélevées pour les membres du personnel définitifs, temporaires prioritaires ou stagiaires qui devraient effectuer des prestations dans plus de 6 implantations, tous Pouvoirs organisateurs confondus, si tel n'est pas leur choix.

Ces périodes supplémentaires attribuées du 1er octobre au 30 septembre suivant n'apparaissent pas dans l'application informatique Primver. Elles font l'objet d'une déclaration spécifique auprès de l'Administration et seront reprises sur la dépêche PO relative à l'encadrement du 1er octobre 2022.

- **Possibilités d'utilisation des périodes supplémentaires octroyées :**

Les périodes visées ci-dessus seront utilisées exclusivement pour les maitres de religion et de morale non confessionnelle concernés et pour permettre:

a) soit d'encadrer les cours de religion, de morale non confessionnelle et de philosophie et de citoyenneté. Elles augmentent, le cas échéant, les nombres de groupes par cours philosophique calculés initialement (cf. point 6.4.2.3.) ;
b) soit l'organisation d'activités de coordination pédagogique entre enseignants, de coordination pédagogique avec les élèves (remédiation) ou de concertation ;
c) soit l'accompagnement d'activités de groupes d'élèves à l'extérieur de l'école.

[69] Sur base de leur déclaration auprès de l'Administration
[70] Section VI du chapitre II du Titre III du décret du 11 avril 2014 règlementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française

6.4.2.6. Déclaration des périodes supplémentaires

Chaque direction, pour l'enseignement organisé par la Communauté française, et chaque Pouvoir organisateur, pour l'enseignement subventionné par la Communauté française, doit déclarer à l'Administration le nombre de périodes supplémentaires nécessaire au maintien de l'emploi des maitres de religion et de morale définitifs, temporaires prioritaires ou stagiaires concernés.

Une circulaire spécifique est éditée en début d'année scolaire avec les consignes pour la déclaration des périodes supplémentaires.

6.4.2.7. Ouverture/suppression d'un cours en cours d'année (entre le 1/10 et le 30/09 suivant)

- **Ouverture d'un cours :**

Si un nouvel élève souhaite suivre un cours de religion, de morale ou de philosophie et citoyenneté qui n'est pas encore organisé au sein de l'implantation, la direction est tenue d'organiser le cours pour ce seul élève et ce à n'importe quel moment de l'année.

Il faut cependant bien dissocier la notion de cours et de groupe. En effet, si le cours existe déjà mais qu'il est suivi par des élèves appartenant à une année ou à un degré d'étude différent, le nouvel élève intègre ce cours existant. L'inscription de cet élève ne peut en aucun cas être prise en compte pour un nouveau calcul du nombre de groupes organisés.

La création d'un nouveau cours dès le début de l'année scolaire est limitée à un seul nouveau groupe (1 période). Il faut attendre le comptage du 30/09 pour éventuellement ouvrir plusieurs groupes.

Exemple 1 :
Un nouvel élève s'inscrit en 1e primaire le 29/08/2022. Il souhaite suivre le cours de religion protestante. Ce cours est déjà organisé dans l'implantation depuis le 01/10/2021 pour un seul élève qui avait fait ce choix et qui se trouve en 5ème primaire. Le nouvel élève doit donc suivre le cours de religion protestante avec son condisciple de 5ème primaire. Un nouveau calcul des cours philosophiques sera effectué le 30/09/2022, et le cas échéant 2 groupes de religion protestante pourront dès lors être organisés à partir du 01/10/2022.

Exemple 2 :
Un nouvel élève s'inscrit le 25 novembre. Il souhaite suivre un cours de religion orthodoxe. Ce cours n'étant pas encore organisé dans l'implantation, la direction ouvre dès lors le cours pour ce seul élève.

- **Fermeture d'un cours :**

Conformément aux dispositions en vigueur, un cours doit être supprimé dès que plus aucun élève ne le suit, et ce à n'importe quel moment de l'année scolaire. Le Pouvoir organisateur (ou son délégué) doit immédiatement en informer, par courriel, la Direction générale de l'enseignement obligatoire : secretariat.fondamental@cfwb.be.

Exemple :

Un cours de religion israélite est organisé depuis le 01/10/2022 pour un seul élève. Cet élève quitte l'implantation le 28/04/2023; le cours de religion israélite n'y est dès lors plus organisé à partir du 29/04/2023.

Chapitre 6.5. Taille des classes dans l'enseignement primaire

6.5.1. Des groupes-classe, des moyennes, des ratios et des maximums

6.5.1.1. Définitions

« Groupe-classe »: un groupe d'élèves réunis pour suivre ensemble un cours ou un ensemble de cours avec un enseignant. Dans le cas où 2 enseignants ou plus prennent en charge un groupe-classe en même temps, le nombre d'élèves dont il faut tenir compte est divisé par le nombre d'enseignants;

Moyenne d'élèves: nombre moyen d'élèves, par groupe-classe, intervenant dans le calcul du ratio;
En P1-P2, la moyenne est de 20 élèves/groupe-classe
De la P3 à P6, la moyenne est de 24 élèves/groupe-classe;

Ratio: encadrement nécessaire (nombre de périodes) pour un nombre moyen d'élèves par groupe-classe;

Maximum d'élèves: le nombre d'élèves maximum autorisé dans un groupe-classe.

6.5.1.2. En P1-P2

Considérant que la moyenne d'élèves par groupe-classe en P1-P2 doit être de **20 élèves** par groupe-classe;
Le ratio P1-P2 correspond à l'encadrement minimum à affecter à l'ensemble des élèves de P1-P2, soit le nombre de périodes obtenu au 1/10 en divisant la somme des élèves de P1/P2 par implantation par 20 et en multipliant ce résultat par 26, arrondi à l'unité inférieure.

Exemple:
98 élèves en P1-P2 x 26/20 = 127 périodes de capital-périodes devant être utilisées pour l'encadrement des P1/P2. Le ratio est donc de 127 périodes.

Comment vérifier que le ratio est respecté ? Il suffit d'additionner toutes les périodes attribuées réellement à l'encadrement des P1-P2 (26 périodes par classe organisée + autres périodes[71]). Ce nombre de périodes doit être au moins égal au ratio.

Le nombre maximum d'élèves en P1-P2 peut être porté à **24 élèves** par groupe-classe pour autant que l'encadrement corresponde au moins au ratio pour l'ensemble des élèves de P1/P2.

Le complément de périodes destiné à l'encadrement spécifique en P1 et P2, comme le prévoit le *décret du 13 juillet 1998*, est prioritairement affecté au 1er degré. Une partie de ces périodes pourrait être transférée vers les autres degrés pour autant que deux conditions soient rencontrées: le ratio et le maximum sont respectés au 1er degré et ce transfert participe au respect des ratios et maximums dans un(les) autre(s) degré(s).
De même, lorsque les périodes P1-P2 ne sont pas suffisantes pour respecter le ratio de 20 élèves/groupe-classe, il ne peut être utilisé en P1-P2 des périodes des autres degrés que pour autant que les ratios et maximums soient respectés au sein de ceux-ci.

Ces dispositions font l'objet, si nécessaire, lors de chaque rentrée scolaire d'un avis selon le cas du comité de concertation de base pour l'enseignement organisé par la Communauté française, ou de

[71] Pour atteindre ce ratio, l'école peut utiliser des périodes du capital-périodes de base (titulaires- maitres d'éducation physique-maitres d'adaptation), les périodes complémentaires P1-P2, des périodes de reliquats-art 36-art 37, et le cas échéant les périodes dont bénéficient les écoles bénéficiaires de l'encadrement différencié.

la commission paritaire locale pour l'enseignement officiel subventionné, ou d'une concertation au sein de l'instance prévue à cet effet dans l'enseignement libre subventionné.

6.5.1.3. En P3-P6

Considérant que la moyenne d'élèves par classe en P3-P4-P5-P6 doit être de **24 élèves** par groupe-classe;
Le ratio P3 à P6 correspond à l'encadrement minimum à affecter à l'ensemble des élèves de P3 à P6, soit le nombre de périodes obtenu au 1/10 en divisant la somme des élèves de P3 à P6 par implantation par 24 et en multipliant ce résultat par 26, arrondi à l'unité inférieure.

Exemple:
188 élèves en P3-P6 x 26/24 = 203 périodes de capital-périodes doivent être utilisées pour l'encadrement des P3 à P6. Le ratio est donc de 203 périodes.

Comment vérifier que le ratio est respecté ? Il suffit d'additionner toutes les périodes attribuées réellement à l'encadrement des P3 à P6 (26 périodes par classe organisée + autres périodes[72]). Ce nombre de périodes doit être au moins égal au ratio.

Le nombre maximum d'élèves en P3 à P6 peut être porté à **28 élèves** par groupe-classe pour autant que l'encadrement corresponde au moins au ratio pour l'ensemble des élèves de la P3 à la P6.

6.5.2. Des dépassements aux maximums

Sous certaines conditions, des dépassements aux maximums sont prévus. Il y a lieu de distinguer 3 types de dépassements:

- Des dépassements prévus pour prendre en compte la problématique particulière de l'organisation des **cours de langue moderne**;
- Des dépassements automatiquement autorisés, avec **information** aux organes de concertation;
- Des dépassements automatiquement accordés, avec **avis préalable** des organes de concertation;

Dans tous les cas, les dépassements de maxima devront être communiqués à l'administration pour le **30 novembre 2022 au plus tard**, à l'aide du formulaire joint en annexe 25.

6.5.2.1. Des dépassements prévus pour prendre en compte la problématique particulière de l'organisation des cours de langue moderne

Dans les communes la Région de Bruxelles-Capitale et les communes de Comines-Warneton, Mouscron, Flobecq, Enghien, Malmédy, Waismes, Baelen, Plombières et Welkenraedt[73], le maximum peut être porté à 29 élèves par classe aux 2ème et 3ème degrés (P3 à P6) pour prendre en compte la problématique de l'organisation des périodes de langue.

[72] Pour atteindre ce ratio, l'école peut utiliser des périodes du capital-périodes de base (titulaires- maitres d'éducation physique-maitres d'adaptation), des périodes de reliquats-art 36-art 37, et le cas échéant les périodes dont bénéficient les écoles bénéficiaires de l'encadrement différencié, voire des périodes complémentaires P1-P2 transférées du P1-P2 car non nécessaires dans ce degré pour atteindre le ratio P1-P2.
[73] Communes à statut linguistique particulier en application de la loi linguistique du 10 juillet 1963.

6.5.2.2. Dépassements automatiques autorisés avec information aux organes de concertation

Des dépassements aux maximums sont automatiquement autorisés, sans demande de dérogation préalable mais en informant les organes de concertation[74], dans les 3 situations et conditions ci-dessous :

a) Pour l'année scolaire 2022-2023, les implantations de la Région de Bruxelles-Capitale pourront procéder à des dépassements aux maximums s'il s'avère impossible d'augmenter le nombre de classes sans créer de nouvelles implantations ou d'écoles[75];

b) Dans le cas où la taille et/ou le nombre de locaux ne permettent pas d'organiser l'école autrement;

c) Dans le cas d'une augmentation de la population de l'implantation de plus de 10% entre le 15 janvier et le 30 septembre à condition que:

- l'école dont dépend l'implantation concernée ne soit pas en situation de recomptage primaire au 30 septembre[76];
- cette augmentation ne résulte pas d'une restructuration[77] ;
- l'implantation concernée n'a pas la possibilité d'un transfert de périodes tel que prévu à l'article 37 du Décret du 13 juillet 1998.

Lors de chaque rentrée scolaire, le Pouvoir organisateur ou son délégué, informe le comité de concertation de base dans l'enseignement organisé par la Communauté française, la commission paritaire locale dans l'enseignement officiel subventionné et les conseils d'entreprises, ou, à défaut, le comité pour la prévention et la protection du travail, ou, à défaut, les instances de concertation locale, ou, à défaut, les délégations syndicales dans l'enseignement libre subventionné, des dépassements prévus afin de leur permettre de valider la conformité des situations et conditions avec celles précisées ci-dessus.

En cas de contestation, ces instances de concertation sociale peuvent introduire un recours auprès de la Direction générale de l'enseignement obligatoire[78] qui vérifie si les situations et conditions sont ou non rencontrées. Le recours n'est pas suspensif.

Si, après vérification, les situations et conditions ne sont pas rencontrées, la Direction générale de l'enseignement obligatoire en informe le Pouvoir organisateur. Ceux-ci sont alors tenus de mettre en œuvre, dans le mois qui suit, une organisation qui répond aux normes fixées.

[74] Selon le cas du comité de concertation de base pour l'enseignement organisé par la Communauté française ou de la commission paritaire locale pour l'enseignement officiel subventionné ou de l'instance prévue à cet effet dans l'enseignement libre subventionné.

[75] Dès lors que, dans les zones ou parties de zones déterminées par un rapport sur les données disponibles sur la démographie et l'état prospectif des besoins en termes de nombre de places à créer, demandé par le Gouvernement à son administration, tous les 3 ans minimum, il est avéré que le nombre de classes ne peut être augmenté sans la création de nouvelles implantations ou établissements scolaires.

[76] Application de l'article 27 du Décret du 13/07/1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la règlementation de l'enseignement.

[77] Application de l'article 21 de l'Arrêté royal du 02/08/1984 portant rationalisation et programmation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire.

[78] Direction générale de l'Enseignement obligatoire, bureau 2F211, rue A. Lavallée, 1 – 1080 Bruxelles

6.5.2.3. Dépassements automatiques accordés avec avis préalable des organes de concertation

Des dépassements aux maximums sont automatiquement accordés, sans demande de dérogation préalable mais après avoir pris l'avis des organes de concertation[79], dans les 4 cas ci-dessous:

- ✓ **Si le nombre de classes organisables sur la base du capital-périodes déterminé au 15 janvier ne permet pas de dédoubler un groupe dont la taille est fonction de l'hétérogénéité du nombre d'élèves par classe d'âge.**

Exemples:
Sur la base du nombre d'élèves au 15 janvier précédent (ou en cas de recomptage au 30 septembre), le capital-périodes ne permet que l'organisation de 5 classes. Il y a donc lieu de procéder au regroupement des élèves de 2 années d'étude dans une même classe. Dans ce cas, le nombre d'élèves de cette classe peut être supérieur aux maximums prévus.

Sur la base du nombre d'élèves au 15 janvier précédent (ou en cas de recomptage au 30 septembre), le capital-périodes ne permet que l'organisation de 11 classes. Toutes les années d'étude pourront être dédoublées sauf une d'entre elles (normalement l'année d'étude qui comptera le moins d'élèves). Dans cette classe qu'il n'est pas possible de dédoubler, le nombre d'élèves pourra être supérieur aux maximums prévus.

- **Dépassement des maximums de 1 ou 2 élèves en raison d'une organisation pédagogique particulière**

Si toutes les conditions ci-dessous sont remplies:

- Une organisation pédagogique particulière a été adoptée;
- Un minimum de 12 périodes permet de dédoubler tout ou partie du groupe-classe dont le nombre d'élèves dépasserait le maximum prévu de 2 élèves au plus;
- Compte tenu du minimum de 12 périodes susvisées, le ratio est bien respecté.

Exemples:
Une école organise 3 classes de P1-P2. Pour des raisons d'organisation propres à l'école, la direction souhaite répartir ses élèves comme suit:
- classe de P1: 15 élèves
- classe de P2: 17 élèves
- classe groupée de P1-P2: 26 élèves

Outre les périodes réservées au titulaire de la classe et au professeur d'éducation physique, 12 périodes de co-titulaire ou d'adaptation et de soutien pédagogique sont mises à disposition des élèves de la classe groupée de P1-P2.
Les 58 élèves doivent bénéficier de l'encadrement suivant: 58 x 26/20 = 75 périodes (ratio arrondi à l'unité inférieure).
L'encadrement octroyé sur base des classes organisées est de 78 périodes (3 classes x 26 périodes = 78 périodes). La classe de 26 élèves est autorisée si 12 périodes supplémentaires lui sont octroyées.
Le nombre de périodes consacré à l'encadrement est égal à 90 périodes (78 + 12). Le ratio est respecté et les 12 périodes sont affectées à la classe de 26 élèves.
Les conditions sont donc requises pour introduire une demande de dérogation.

- **Dépassement des maximums de 3 ou 4 élèves en raison d'une organisation pédagogique particulière**

[79] Selon le cas du comité de concertation de base pour l'enseignement organisé par la Communauté française ou de la commission paritaire locale pour l'enseignement officiel subventionné ou de l'instance prévue à cet effet dans l'enseignement libre subventionné

Si toutes les conditions ci-dessous sont remplies:

- Une organisation pédagogique particulière a été adoptée;
- Un minimum de 18 périodes permet de dédoubler tout ou partie du groupe-classe dont le nombre d'élèves dépasserait le maximum prévu de 4 élèves au plus;
- Compte tenu du minimum de 18 périodes susvisées, le ratio est bien respecté.

Exemples:
Une école organise 5 classes de P3 à P6. Pour des raisons d'organisation propres à l'école, la direction souhaite répartir ses élèves comme suit:

- Classe de P3: 24 élèves
- Classe de P4: 25 élèves
- Classe de P5: 32 élèves
- Classe de P6a: 28 élèves
- Classe de P6b: 16 élèves

Les 125 élèves doivent bénéficier de l'encadrement suivant: 125 x26/24 = 135 périodes (ratio arrondi à l'unité inférieure).
L'encadrement octroyé sur base des classes organisées est de 130 périodes (5 classes x26 périodes = 130 périodes). La classe de 32 élèves est autorisée si 18 périodes supplémentaires lui sont octroyées.
Le nombre de périodes consacré à l'encadrement des P3-P6 est égal à 148 périodes (130 + 18). Le ratio est respecté et les 18 périodes sont affectées à la classe de 32 élèves.
Les conditions sont donc requises pour introduire une demande de dérogation

- **Situation locale non répertoriée**

Dans le cas d'une situation locale non répertoriée par le rapport demandé à l'Administration (voir 6.5.2.2.), résultant notamment:

- soit d'une évolution démographique touchant l'ensemble des implantations d'une commune ou de communes limitrophes ;
- soit d'une fermeture d'implantation le 1er jour de l'année scolaire ou le 1er octobre de l'année scolaire en cours.

En synthèse:

	P1 - P2	P3 à P6
Ratio	Périodes d'encadrement minimum nécessaires pour 20 élèves/instituteur	Périodes d'encadrement minimum nécessaires pour 24 élèves/instituteur
Maximums par classe	24	28
Maximums par classe de P3 à P6 dans les communes de la Région de Bruxelles-Capitale et les communes à statut linguistique spécial pour l'organisation du cours de langue moderne	-	29
Dépassements automatiques autorisés et soumis pour information aux organes de concertations: 3 cas: communes à tension démographique (voir annexe 24) ; manque de locaux; augmentation de + de 10%;		
Dépassements automatiques accordés et soumis à l'avis des organes de concertation dans les cas suivants : -Si le capital-périodes ne permet pas de dédoublement de classe ; -En raison d'une organisation pédagogique particulière : Si ratio respecté et au moins 12 périodes de dédoublement ;	- 26	- 30

Si ratio respecté et au moins 18 périodes de dédoublement ; - En cas de situation locale non répertoriée.	28	32

6.5.3. Des périodes complémentaires

Le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles a dégagé un montant de 1 million d'euros, convertis en périodes (764 périodes) à allouer à certaines implantations primaires, sous certaines conditions.

Six conditions sont à respecter pour pouvoir introduire une demande de périodes complémentaires:

- ✓ L'implantation concernée doit compter au moins une classe dépassant les maximums d'élèves autorisés en P1-P2 (24 élèves) et en P3 à P6 (28 élèves ; 29 en Région de Bruxelles-Capitale et dans les communes à statut linguistique spécial) ;
- ✓ L'implantation concernée doit avoir une augmentation de plus de 10% de sa population scolaire entre le 15 janvier et le 30 septembre;
- ✓ L'école dont dépend l'implantation concernée n'est pas en situation de recomptage primaire au 30 septembre (*art 27 du Décret du 13/7/98*);
- ✓ L'implantation concernée n'a pas la possibilité de faire un transfert de périodes tel que prévu à *l'art 37 du Décret du 13/7/98*;
- ✓ Cette augmentation ne résulte pas d'une restructuration ;
- ✓ L'implantation n'a pas obtenu 26 périodes complémentaires pour l'encadrement d'une classe nouvellement créée au 29 aout (voir section 6.3.9.).

Nombres de périodes complémentaires à solliciter :

Le nombre de périodes complémentaires correspond à la différence entre le nombre d'élèves du 15 janvier et celui du 30 septembre, multiplié par 0,5 période et arrondi à l'unité supérieure.

Introduction de la demande :

La demande est introduite le Pouvoir organisateur ou son délégué, **pour le mercredi 5 octobre 2022** au plus tard, au moyen de l'annexe 27 envoyée à l'adresse suivante: secretariat.fondamental@cfwb.be.

Octroi des périodes :

Les demandes introduites auprès de la DGEO sont classées selon le pourcentage que représente l'augmentation du nombre d'élèves entre le 15 janvier et le 30 septembre, de manière décroissante. Elles sont rencontrées dans cet ordre jusqu'à épuisement du nombre de périodes prévu. Les pouvoirs organisateurs en sont informés pour le 10 octobre au plus tard. Les périodes octroyées sont disponibles dès le 15 octobre.

Exemple:

L'implantation A compte 185 élèves en primaire au 15 janvier 2022 (population scolaire vérifiée par l'Administration). Au 30 septembre 2022, la même implantation compte 206 élèves en primaire, soit 21 élèves de plus (10% au moins de la population du 15 janvier).
Cette augmentation de population ne résulte pas d'une restructuration.
L'article 27 (recomptage au 1er octobre) et l'article 37 (transfert de périodes) n'ont pu être mis en œuvre.
Le Pouvoir organisateur ou son délégué introduit une demande de périodes complémentaires pour le 5 octobre 2022 au plus tard en indiquant les données de population.
L'implantation pourrait recevoir 21 x 0,5 période, arrondi à l'unité supérieure, soit 11 périodes.

6.5.4. Évaluation du dispositif

Chaque année et pour la 1ère fois au cours du 1er trimestre de l'année scolaire 2014-2015, la Direction générale de l'Enseignement obligatoire procèdera à l'évaluation et à la vérification de la mise en œuvre des dispositions régissant la taille des classes.

Pour permettre cette évaluation et cette vérification, le Pouvoir organisateur ou son délégué informera[80] l'Administration des dépassements prévus et de leurs motifs au plus tard pour le **30 novembre 2022** en renvoyant l'annexe 25 ci-jointe à l'adresse suivante: secretariat.fondamental@cfwb.be.

[80] Voir Annexe 25

Chapitre 6.6. Encadrement différencié

Base légale :
Décret du 30/04/2009 organisant un encadrement différencié au sein des établissements scolaires de la Communauté française afin d'assurer à chaque élève des chances égales d'émancipation sociale dans un environnement pédagogique de qualité
AGCF du 31 mars 2022 établissant le classement des implantations de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire en application de l'article 4 du décret du 30 avril 2009, organisant un encadrement différencié au sein des établissements scolaires de la Communauté française afin d'assurer à chaque élève des chances égales d'émancipation sociale dans un environnement pédagogique de qualité

6.6.1. Conditions pour être bénéficiaire de l'encadrement différencié

Conformément au *Décret du 30/04/2009*, les implantations maternelles, primaires et fondamentales sont réparties annuellement en 20 classes, compte tenu de leur indice socioéconomique. Le calcul de l'indice socioéconomique (ISE) est basé sur les caractéristiques individuelles des élèves y étant inscrits : le revenu du ménage, le niveau de diplômes, le taux de chômage des membres du ménage, le taux d'activité et de bénéficiaires d'une aide sociale, ainsi que les activités professionnelles. Les implantations en classe 1 sont réputées les moins favorisées et celles en classe 20 sont réputées les plus favorisées.

Pour bénéficier de moyens complémentaires relatifs à l'encadrement différencié, l'implantation doit répondre à la condition suivante :

- Avoir relevé totalement ou partiellement des classes numérotées de 1 à 5 à trois reprises au moins lors des six derniers classements[81], en ce compris le classement de l'année scolaire concernée.

Exemples :

L'implantation A obtient les classements suivants au cours des années scolaires 2017-2018 à 2022-2023. En fonction de ces classements, elle est bénéficiaire ou non de l'encadrement différencié l'année scolaire concernée :

Année scolaire	*17-18*	*18-19*	*19-20*	*20-21*	*21-22*	*22-23*
Classe ED	6	7	**5**	6	**5**	**4**

En 2022-2023, l'implantation A est bien classée parmi les classes 1 à 5 à 3 reprises sur les 6 dernières années (en 19-20, en 21-22 et en 22-23) et est donc bénéficiaire de l'encadrement différencié.

L'implantation B a toujours relevé des classes 1 à 5 avant 2019-2020. À partir de 2019-2020, elle relève des classes suivantes :

Année scolaire	*17-18*	*18-19*	*19-20*	*20-21*	*21-22*	*22-23*
Classe ED	**4**	**4**	6	6	7	6

Jusqu'en 2021-2022, l'implantation B était bénéficiaire de l'encadrement différencié. En 2022-2023, elle ne satisfait aux conditions, à savoir être classée parmi les classes ED 1 à 5 à au moins 3 reprises lors des 6 derniers classements. Elle n'est donc plus bénéficiaire.

[81] Ou lors de chaque classement lorsque l'implantation n'a pas encore été classée lors de 6 années scolaires.

L'implantation C est créée au 1er septembre 2018 et obtient les classements suivants à partir de 2018-2019 :

Année scolaire	*17-18*	*18-19*	*19-20*	*20-21*	*21-22*	*22-23*
Classe ED		5	5	4	6	7

En 2022-2023, l'implantation C a bien relevé des classes numérotées de 1 à 5 à trois reprises au moins lors de chaque classement, étant donné qu'elle n'a pas encore été classée 6 années consécutives. Elle est donc bénéficiaire de l'ED en 2022-2023.

6.6.2. Utilisation des périodes complémentaires octroyées aux implantations bénéficiaires de l'encadrement différencié

Le capital-périodes complémentaire octroyé doit être mobilisé au bénéfice des élèves des implantations qui l'ont généré, pour l'encadrement en classe ou hors classe, l'accompagnement personnalisé, la remédiation, l'étude dirigée, l'apprentissage du français, le soutien dans l'apprentissage, le conseil pédagogique, la formation, le travail en équipe ou le tutorat dans le cadre de la lutte contre l'échec et le décrochage scolaires.

Il peut permettre l'engagement ou la désignation de personnel dans les fonctions de:

1) instituteur primaire
2) instituteur maternel
3) maitre d'éducation physique
4) maitre de psychomotricité
5) éducateur
6) puériculteur(trice)
7) maitre de philosophie et de citoyenneté
8) Dans le centre PMS:
   - auxiliaire social
   - auxiliaire paramédical
   - auxiliaire psychopédagogique
   - conseiller psychopédagogique
9) enseignant dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit
10) logopède dans le cadre de l'accompagnement personnalisé

Quel que soit le régime de prestation dans chacune de ces fonctions, une charge complète équivaut à **24 périodes** d'encadrement différencié (voir tableau ci-dessous).

Exemples:
Si le Pouvoir organisateur souhaite engager, avec les périodes « encadrement différencié » un éducateur à temps plein, cela représente en «capital-périodes » 24 périodes, alors que l'éducateur prestera bien 36 heures à temps plein.
S'il décide d'engager un instituteur maternel à ½ temps, cela représente en « capital-périodes » 12 périodes alors que l'instituteur maternel prestera 13 périodes.

Dans la mesure où le capital-périodes complémentaire reçu le permet, le Pouvoir organisateur ou la direction de l'école veillera à affecter un minimum de 6 périodes à chacune des fonctions pourvues.

Les moyens humains sous forme de capital-périodes sont attribués après concertation avec les organisations syndicales représentatives.
Les services prestés dans ce cadre sont en tout point assimilés aux services prestés dans le cadre organique.
L'accès à ces emplois est soumis aux mêmes dispositions statutaires que ceux du cadre organique.

Les emplois ainsi créés peuvent donner lieu à nomination ou engagement à titre définitif sauf pour les puériculteurs(trices) et pour le personnel engagé dans le centre PMS.

Les implantations bénéficiaires de moyens de fonctionnement complémentaires relatifs à l'encadrement différencié ont la possibilité de convertir des moyens financiers en capital-périodes. Dans ce cas, les règles en matière d'utilisation et de possibilités d'engagement pour les périodes ainsi converties sont identiques à celles relatives aux périodes complémentaires octroyées dans le cadre de l'encadrement différencié.

Remarque : Dans les implantations dont les crédits complémentaires (hors solde reporté de l'année scolaire précédente) sont supérieurs à 10.000 €, les moyens d'encadrement mobilisés avec les crédits complémentaires doivent être utilisés dans le cadre de la lutte contre l'échec et le décrochage scolaire à hauteur de minimum 25%.

Pour plus d'informations relatives à l'encadrement différencié, il y a lieu de se référer à la circulaire 7186 du 19/06/19.

Tableau de conversion des périodes de l'encadrement différencié (24 périodes d'encadrement différencié pour les fonctions prestées en 26e ou 36e)

Instituteur maternel/psychomotricien		Educateur/Puériculteur/ auxiliaire social/auxiliaire paramédical/ auxiliaire psychopédagogique/conseiller pédagogique	
Périodes ED (en 24e)	Fonctions prestées en 26e	Périodes ED (en 24e)	Fonctions prestées en 36e
1	1	1	2
2	2	2	3
3	3	3	5
4	4	4	6
5	5	5	8
6	7	6	9
7	8	7	11
8	9	8	12
9	10	9	14
10	11	10	15
11	12	11	17
12	13	12	18
13	14	13	20
14	15	14	21
15	16	15	23
16	17	16	24
17	18	17	26
18	20	18	27
19	21	19	29
20	22	20	30
21	23	21	32
22	24	22	33
23	25	23	35
24	26	24	36

6.6.3. Intégration de l'encadrement différencié dans le plan de pilotage

Le plan de pilotage remplace désormais le Projet Général d'Action d'Encadrement Différencié (PGAED). Le PGAED n'est pas inclus, dans son format antérieur, au sein du plan de pilotage. Le contenu de ce document est à intégrer aux diverses parties du plan de pilotage via d'une part, les actions mises en œuvre dans le cadre des thématiques et, d'autre part, les ressources. L'école dont au moins une implantation bénéficie de l'encadrement différencié décrit les actions et les ressources mises en œuvre dans le cadre des stratégies par le biais de l'application informatique « Pilotage ».

Actions à intégrer aux thématiques au niveau des actions poursuivies

L'école dont au moins une implantation bénéficie de l'encadrement différencié doit obligatoirement intégrer dans son plan de pilotage des actions concernant notamment les thématiques suivantes pour l'implantation concernée :

- thématique 1 : les actions pédagogiques déployées pour conduire chaque élève vers la réussite et lui permettre de maitriser les apprentissages et d'atteindre les objectifs attendus, y compris les modalités d'évaluation de l'acquisition des savoirs, savoir-faire et compétences ;
- thématique 2 : les dispositifs d'accrochage scolaire ;
- thématique 7 : la prévention et la prise en charge des discriminations et des violences au sein de l'école, y compris des dispositifs spécifiques concernant le harcèlement, le cyber harcèlement et les évènements d'exception ainsi que les partenariats avec les services de l'Aide à la jeunesse et de la médiation scolaire[82].

Ressources à intégrer au niveau des actions liées aux objectifs spécifiques et/ou au niveau des actions poursuivies

Cette école précise également l'affectation des moyens de fonctionnement et des moyens humains octroyés dans le cadre de l'encadrement différencié qui se trouvent dans le plan de pilotage au niveau des actions liées aux objectifs spécifiques et/ou au niveau des actions poursuivies dès lors qu'ils sont imputables à une ou des actions liées aux objectifs spécifiques ou aux actions poursuivies.

Des informations plus détaillées à ce sujet se trouvent dans la circulaire 8242 « Information à destination des écoles concernant l'élaboration de leur plan de pilotage »[83] de même que dans le guide d'utilisateur disponible sur la plateforme.

Remarque

Pour les écoles qui deviennent bénéficiaires de l'encadrement différencié après la contractualisation de leur plan de pilotage, ou pour celles qui sortent de ce dispositif, la modification du contrat d'objectifs sera effectuée lors de l'évaluation intermédiaire (après 3 ans). Avant la phase d'adaptation éventuelle du contrat suite à l'évaluation intermédiaire, elles sont invitées à faire le point sur leurs ressources et les actions visées lors de leur évaluation annuelle, éventuellement avec l'aide de leur CSA.

Les écoles nouvellement bénéficiaires de l'encadrement différencié après l'évaluation intermédiaire de leur contrat d'objectifs devront indiquer les ressources octroyées dans leur nouveau plan de pilotage élaboré après six années de mise en œuvre de leur contrat, suivant les mêmes règles que celles énoncées ci-dessus.

[82] Code de l'enseignement ; article 1.5.2-3 §2
[83] Circulaire 8242, 1er septembre 2021, http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=8242 consultée le 21.03.22

Chapitre 6.7. Moyens complémentaires de la carrière en 3 étapes

Base légale :
Décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs

Dans l'enseignement fondamental ordinaire, des périodes complémentaires sont octroyées aux écoles depuis l'année scolaire 2019-2020 dans le cadre de la carrière en trois étapes.

6.7.1. Calcul de ces périodes

Pour l'année scolaire 2022-2023, ces moyens représentent **1%** du cadre d'emploi.

Le cadre d'emploi est composé des périodes suivantes :

- **Le complément de direction**

- **En maternelle :**
  - Périodes d'instituteur maternel (hors ED)
  - Périodes de psychomotricité (hors ED)

- **En primaire :**
  - Périodes brutes calculées sur base du nombre d'élèves (voir tableau section 6.3.2)
  - Périodes de langues modernes
  - Périodes P1/P2

Le cadre d'emploi ne comprend pas les périodes de cours philosophiques, les périodes d'encadrement différencié et l'encadrement complémentaire destiné au dispositif DASPA ou d'accompagnement FLA.
Les augmentations de cadre dans l'enseignement maternel ne sont pas prises en considération pour établir le cadre d'emploi.

⇨ **Périodes complémentaires = Cadre d'emploi de l'école (direction + maternel + primaire) x 1 % (application de l'arrondi mathématique).**

Remarque : Dans l'application PRIMVER, ces périodes sont calculées automatiquement et sont nommées « périodes pour missions collectives ». Le résultat du calcul est repris dans l'écran « périodes complémentaires ».

Validité des périodes :

Les périodes sont calculées sur base du cadre applicable du 29 aout au 30 septembre, et ensuite sur base du cadre applicable du 1er octobre au 7 juillet.

Exemple :

Une école comptabilisant 69 élèves de maternel et 179 élèves de primaire génère, d'une part, 3,5 emplois d'instituteur maternel et 6 périodes de psychomotricité et, d'autre part, 233 périodes brutes (soit 3 périodes d'article 36 cédées, 192 périodes de classes, 16 périodes d'éducation physique, 12 périodes d'adaptation et 10 périodes de reliquat cédées), 6 périodes de langues modernes et 9 périodes P1/P2. La direction attachée au primaire a un complément de direction de 24 périodes. En 2022-2023, le nombre de périodes complémentaires octroyées à cette école dans le cadre de la carrière en trois étapes sera calculé comme suit :

$$\textit{Périodes pour missions collectives} = [(3{,}5 * 26) + 6 + 233 + 6 + 9 + 24] * 0{,}01 = 3{,}69 \cong \mathbf{4}$$

6.7.2. Utilisation des périodes

Ces périodes complémentaires doivent permettre aux Pouvoirs organisateurs d'affecter des ressources nouvelles à des fonctions de gestion, de soutien, et d'animation des équipes pédagogiques.

Les périodes sont attribuées à des délégués en charge :

- ✓ de la communication interne à l'école ;
- ✓ du support administratif à la direction ;
- ✓ des relations avec les partenaires extérieurs de l'école ;
- ✓ de la confection des horaires ;
- ✓ des membres du personnel temporaire autre que débutant ;
- ✓ des membres du personnel débutants y compris les temporaires débutants ;
- ✓ de coordination pédagogique ;
- ✓ de la coordination des maitres de stage ;
- ✓ de la coordination des enseignants référents ;
- ✓ des relations avec les parents ;
- ✓ du numérique ;
- ✓ de la médiation et de la gestion des conflits entre élèves ;
- ✓ des besoins spécifiques et aménagements raisonnables ;
- ✓ des missions complémentaires définies dans le plan de pilotages de l'école ou en accord avec l'organe local de concertation social.

Conditions d'utilisation des moyens

Deux conditions doivent être remplies pour l'utilisation de ces moyens :

- **La mission affectée à ces moyens doit faire l'objet d'un appel à candidatures**

Cet appel à candidatures est affiché dans l'école et distribué à tous les membres du personnel de l'école.

L'appel à candidatures doit préciser les éléments suivants :
a) le contenu de la mission,
b) le nombre de périodes allouées et le temps de prestation,
c) la durée de la mission et son caractère éventuellement renouvelable,
d) la formation exigée,
e) les éventuels critères complémentaires définis par le pouvoir organisateur ou son délégué.

L'appel prévoit une période minimum de 10 jours ouvrables pour le dépôt des candidatures.

L'appel est soumis à l'avis préalable, dans l'enseignement organisé par la Communauté française, du comité de concertation de base, dans l'enseignement officiel subventionné par la Communauté française, de la commission paritaire locale, et dans l'enseignement libre subventionné par la Communauté française, du conseil d'entreprise ou, de l'organe local de concertation sociale, ou à défaut, de la délégation syndicale, avec droit d'évocation du bureau de conciliation en cas de désaccord.

Les périodes consacrées à l'exercice des missions précitées doivent être accrochées par le pouvoir organisateur à une fonction de recrutement de la catégorie du personnel directeur et enseignant telle que définie par le *décret du 11 avril 2014 règlementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.*

- **Les périodes doivent être réservées à des enseignants expérimentés**

L'objectif est d'alléger l'horaire de travail face à la classe de ces enseignants.

Un enseignant expérimenté répond aux critères suivants :
- Ne pas avoir fait l'objet d'une évaluation défavorable dans les 10 dernières années ;
- Disposer d'une ancienneté de 15 ans dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

A défaut de candidat répondant aux critères ci-dessus, le pouvoir organisateur ou son délégué, dans l'enseignement subventionné, et la Direction, dans l'enseignement organisé par la Communauté française, peuvent attribuer, au terme d'un nouvel appel à candidatures, les périodes à un enseignant répondant aux conditions suivantes:
- il n'a pas fait l'objet d'une évaluation défavorable dans les 10 dernières années;
- **il dispose d'une ancienneté de minimum 5 ans** dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

Les périodes ne peuvent pas être utilisées à d'autres fins, même en l'absence de candidat.

Attention :
Les moyens complémentaires de la carrière en trois étapes sont attribués à **l'école**, et ne peuvent être mutualisés entre plusieurs écoles d'un même Pouvoir organisateur.

Pour plus d'informations relatives à cette matière, il y a lieu de se référer à la circulaire 7167 du 03/06/19.

Chapitre 6.8. Encadrement DASPA-FLA

Bases légales :
Décret du 7 février 2019 visant à l'accueil, la scolarisation et l'accompagnement des élèves qui ne maitrisent pas la langue de l'enseignement dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française
Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17/07/2019
Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17/07/2019

Attention, les dispositions reprises dans ce chapitre sont communiquées sous réserve de l'adoption de l'avant-projet de décret relatif au dispositif de l'accompagnement personnalisé et portant diverses mesures accompagnant la mise en œuvre du Tronc commun, et octroyant des moyens aux écoles de l'enseignement primaire pour apporter un soutien pédagogique et éducatif ciblé et renforcé aux élèves.

Il convient également de se référer à la circulaire 8624 (qui annule et remplace les circulaires 8160 et 8246) portant sur les « Informations relatives à la mise en œuvre du Tronc commun durant l'année scolaire 2022-2023 » qui contextualise en détail les changements opérés en matière de FLA-DASPA et précise les perspectives prévues pour les années ultérieures.

Nouveautés à partir de l'année scolaire 2022-2023 :[84]

Limitation des élèves pouvant passer l'évaluation de maitrise de la langue de l'enseignement

A partir de l'année scolaire 2022-2023, les élèves inscrits en M2 ne peuvent plus passer l'outil d'évaluation de maitrise de la langue de l'enseignement, et ne peuvent plus être bénéficiaires de l'encadrement complémentaire FLA.

Pour l'année scolaire 22-23, les élèves bénéficiaires de l'encadrement FLA sont les élèves de la M3 à la P4.

Limitation de la durée durant laquelle les élèves bénéficient des périodes FLA
Les élèves FLA bénéficient de l'encadrement durant 12 mois civils consécutifs au lieu de 24.

Par dérogation, les élèves qui ont été comptabilisés comme FLA au 30/09/21 bénéficient de l'encadrement durant 24 mois, et seront dès lors pris en compte à la date de comptage du 30/09/22.

Résultat aux outils d'évaluation
A partir de l'année scolaire 22-23, seul le résultat C permettra aux élèves de devenir FLA.

Les élèves ayant obtenu un résultat B en septembre 2021 pourront être comptabilisés comme FLA au 30/09/22.

Modification de la condition de nationalité de l'élève assimilé
La condition de nationalité est élargie. Un élève assimilé doit être de nationalité étrangère, apatride, belge par adoption, ou belge ayant résidé plus de 12 mois à l'étranger dans un pays non francophone.

Modification des outils d'évaluation
Les outils d'évaluation Maternelles et P1-P2 ont été revus. Les outils à utiliser pour l'année scolaire 2022-2023 se trouveront sur enseignement.be et e-classe au plus tard à partir du 29 aout 2022.

Remarques importantes :

[84] Les dispositions suivantes sont sous réserve de l'adoption de l'avant-projet de décret relatif au dispositif de l'accompagnement personnalisé et portant diverses mesures accompagnant la mise en œuvre du tronc commun.

→ Les élèves qui ont été comptabilisés « FLA » au 30 septembre 2021 bénéficient de l'encadrement durant 24 mois. Ils seront dès lors pris en compte en tant qu'élève FLA à la date de comptage du 30 septembre 2022, même s'ils sont inscrits en P5 durant l'année scolaire 2022-2023.

→ Le coefficient des élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants est maintenu à 0,4 période par élève.

6.8.1. Définitions

6.8.1.1. Les 3 catégories d'élèves bénéficiaires d'un encadrement complémentaire

Trois catégories d'élèves sont prises en compte pour le calcul d'un encadrement complémentaire dans le cadre du décret du 7 février 2019 : les primo-arrivants, les assimilés aux primo-arrivants, et les FLA.

Primo-arrivant

Pour qu'un élève soit reconnu comme primo-arrivant, il doit remplir toutes les conditions suivantes :

- **Âge** : être âgé d'au moins 2 ans et 6 mois[85] au 30 septembre de l'année scolaire en cours, et de moins de 18 ans ;
- **Temps de présence sur le territoire** : être arrivé sur le territoire belge depuis moins d'un an ;
- **Nationalité/statut** :[86]
  - soit, avoir introduit une demande de reconnaissance de la qualité de réfugié ou s'être vu reconnaitre 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 reconnaitre 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 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 figurant sur la liste arrêtée au 1er janvier 2012 ;[87]
  - soit, être reconnu comme apatride.

Exemple : Un élève âgé de 8 ans, réfugié, et arrivé en Belgique le 31 juillet 2022, pourra être reconnu comme primo-arrivant lors de son inscription dans une école le 29 aout 2022.

Remarque : Un élève qui dispose d'une double nationalité belge et étrangère ne peut pas être considéré comme primo-arrivant.

Assimilé au primo-arrivant

Pour qu'un élève soit reconnu comme assimilé au primo-arrivant, il doit remplir toutes les conditions suivantes :

[85] Exceptionnellement, les élèves qui s'inscrivent à la rentrée scolaire à l'âge de 2 ans et 5 mois et qui remplissent toutes les autres conditions, peuvent être considérés comme primo-arrivants.
[86] Les conditions de nationalité/statut ne sont pas cumulatives.
[87] La liste se trouve en annexe DASPA-FLA 1 de la présente circulaire. Le Gouvernement peut ajouter, pour une période déterminée, d'autres pays à la liste des pays en voie de développement de la liste OCDE de 2012, lorsqu'il estime que ces pays connaissent une situation de crise grave.

- **Âge** : être âgé d'au moins 5 ans au plus tard le 31 décembre de l'année scolaire concernée et de moins de 18 ans ;
- **Nationalité/statut** : être de nationalité étrangère, **ou** avoir obtenu la nationalité belge suite à une adoption, **ou** être apatride ; **ou** être de nationalité belge et avoir résidé plus de 12 mois à l'étranger dans une région non francophone ;
- **Durée dans l'enseignement FWB** : fréquenter une école organisée ou subventionnée par la Communauté française depuis moins d'un an ;
- **Maitrise de la langue française** : avoir obtenu à l'évaluation de maitrise de la langue de l'enseignement un résultat C [88].

> *La connaissance suffisante de la langue de l'enseignement est déterminée par la passation d'une évaluation de maitrise de la langue de l'enseignement. Des précisions sur cette évaluation sont reprises au point 6.8.6 de cette circulaire.*

Exemple : Un élève âgé de 6 ans de nationalité portugaise, initialement scolarisé en Communauté flamande, qui s'inscrit dans une école FWB le 31 mars 2022, et qui passe l'évaluation le 6 septembre 2022 en obtenant le résultat C, pourra être reconnu comme assimilé au primo-arrivant en septembre 2022.

FLA (Français Langue d'Apprentissage)

Pour qu'un élève soit reconnu comme FLA, il doit remplir toutes les conditions suivantes :

- **Âge** : être âgé d'au moins 5 ans au plus tard le 31 décembre de l'année scolaire concernée **et être scolarisé en M3 ou en P1-P4** ;
- **Immersion** : ne pas suivre un enseignement en immersion linguistique ;
- **Maitrise de la langue française** : avoir obtenu à l'évaluation de maitrise de la langue de l'enseignement un résultat C[89].

> *La connaissance suffisante de la langue de l'enseignement est déterminée par la passation d'une évaluation de maitrise de la langue de l'enseignement. Des précisions sur cette évaluation sont reprises au point 6.8.6 de cette circulaire.*
>
> ***Attention, un élève ne peut présenter l'évaluation de maitrise de la langue d'enseignement qu'une seule fois au cours de sa scolarité.***

Exemples :
Un élève de nationalité belge âgé de 9 ans qui passe l'évaluation pour la 1ère fois le 29 aout 2022 en obtenant le résultat C, peut être reconnu comme FLA à cette date.

Un élève de nationalité belge âgé de 9 ans qui passe l'évaluation pour la 1ère fois le 29 aout 2022 en obtenant le résultat B, ne peut pas être reconnu comme FLA à cette date.

Les différentes pièces justificatives permettant d'attester le statut d'un élève doivent être tenues à disposition du Service de la vérification de la population scolaire.

[88] Résultats possibles à l'évaluation : A, B, C.
[89] Résultats possibles à l'évaluation : A, B, C.

Remarques :

- Un élève ne peut cumuler deux statuts simultanément ;
- Seul l'élève primo-arrivant peut éventuellement acquérir le statut FLA s'il échoue à l'évaluation de maitrise de la langue de l'enseignement, mais seulement lorsqu'il ne génère plus de moyens liés à son statut primo-arrivant [90] ;
- Seuls les élèves inscrits dans l'enseignement fondamental **ordinaire** peuvent acquérir l'un des statuts, et être pris en compte pour le calcul des périodes complémentaires qui y sont associées. À part les élèves en intégration permanente totale, les élèves inscrits dans l'enseignement spécialisé ne sont pas pris en compte pour le calcul de l'encadrement complémentaire.

Fin de statut

⇨ Le statut « primo-arrivant » prend fin un an après l'arrivée de l'élève sur le territoire belge ;

⇨ Le statut « assimilé au primo-arrivant » prend fin un an après la date de 1ère inscription de l'élève dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française.

Attention : La fin du statut n'implique pas la fin de l'encadrement généré par les élèves concernés (voir point 6.8.1.2.).

6.8.1.2. Les types d'encadrement complémentaire

Le décret du 7 février 2019 prévoit la possibilité pour les écoles d'enseignement fondamental ordinaire de bénéficier d'un encadrement complémentaire pour les élèves primo-arrivants, assimilés et FLA afin d'organiser deux types de dispositifs :

- **Le dispositif d'accompagnement FLA** (Français Langue d'Apprentissage) :

Il s'agit d'une structure d'enseignement visant l'apprentissage de la langue de l'enseignement pour les élèves FLA.

- **Le DASPA** (Dispositif d'Accueil et de Scolarisation des élèves Primo-arrivants et Assimilés) :

Il s'agit d'une structure d'enseignement visant l'accueil, la scolarisation et l'intégration des élèves primo-arrivants et assimilés dans l'enseignement ordinaire.

6.8.2. Encadrement complémentaire pour les élèves FLA

Les élèves FLA génèrent un seul type d'encadrement complémentaire : les périodes complémentaires « FLA ».

Cet encadrement complémentaire est octroyé au profit des élèves FLA de la **3ème maternelle à la 4ème primaire**.

Calcul des périodes

L'encadrement complémentaire des élèves FLA est calculé par implantation et par niveau (maternel et primaire).

[90] C'est-à-dire au terme de la période de 24 mois durant laquelle il génère des périodes complémentaires liées à son statut de primo-arrivant, ou le cas échéant lorsqu'il quitte le DASPA.

L'encadrement complémentaire est fixé à **0,3 période par élève FLA**.

On applique l'arrondi mathématique à l'unité au résultat du calcul. Par dérogation, lorsqu'il n'y a qu'un seul élève, le nombre est arrondi à l'unité supérieure.

Exemple :

L'implantation A comptait 10 élèves FLA en maternelle au 30/09/2021 (0 en primaire).

Le niveau maternel bénéficie de :

⇨ *10 x 0,3 p = 3 p ⇔ 3 périodes du 29/08/2022 au 30/09/2022.*

Au 30/09/2022, l'implantation A compte toujours les 10 anciens élèves FLA maternels du 30/09/2021, ainsi que 2 nouveaux élèves FLA maternels et 5 nouveaux élèves FLA en primaire.

Le niveau maternel bénéficie de :

⇨ *12 x 0,3 p = 3,6 p ⇔ 4 périodes en maternelle du 01/10/2022 au 30/09/2023*

Le niveau primaire bénéficie de :

⇨ *5 x 0,3 p = 1,5 p ⇔ 2 périodes en primaire du 01/10/2022 au 30/09/2023*

Date de comptage et période d'attribution de l'encadrement FLA

Le comptage pour le calcul de l'encadrement des élèves FLA s'effectue uniquement à la date du **30 septembre**. Les périodes complémentaires sont attribuées du 1er octobre au 30 septembre suivant.

⇨ *Encadrement FLA du 1er octobre 2022 au 30 septembre 2023 : sur base du nombre d'élèves FLA inscrits au 30 septembre 2022.*

Durée de prise en compte des élèves FLA

Les élèves FLA génèrent des périodes complémentaires durant **12 mois**. Ils sont comptabilisés pour l'encadrement FLA **à une seule date de comptage.**

Exemples :
Un élève obtient un résultat C à l'évaluation de maitrise de la langue de l'enseignement le 14 septembre 2022 et devient FLA à cette date :

⇨ *Il est pris en compte pour le calcul des périodes complémentaires à la date de comptage du 30 septembre 2022 ;*
⇨ *Il n'est plus pris en compte pour le calcul des périodes complémentaires à la date de comptage du 30 septembre 2023.*

Un élève obtient un résultat C à l'évaluation de maitrise de la langue de l'enseignement le 4 octobre 2022 et devient FLA à cette date :

⇨ *Il n'est **pas** pris en compte pour le calcul des périodes complémentaires à la date de comptage du 30 septembre 2022 ;*
⇨ *Il est pris en compte pour le calcul des périodes complémentaires à la date de comptage du 30 septembre 2023 ;*
⇨ *Il n'est plus pris en compte pour le calcul des périodes complémentaires à la date de comptage du 30 septembre 2024 ;*

Mesures transitoires :

Attention, les élèves ayant été comptabilisés comme FLA au 30/09/21 bénéficient des périodes FLA durant 24 mois, et sont dès lors comptabilisés pour l'encadrement FLA à la date de comptage du 30 septembre 2022.

Un élève ayant passé l'outil d'évaluation le 22/09/21, et ayant été comptabilisé comme FLA le 30/09/21, sera encore pris en compte pour le calcul de l'encadrement FLA le 30/09/22.

*Un élève qui a passé l'évaluation le 6 septembre 2021 en obtenant le **résultat B**, sera bénéficiaire de l'encadrement FLA en 2022-2023.*

*Un élève ayant obtenu un résultat C à l'outil d'évaluation le 22 septembre 2021 et qui est inscrit en **P5** en 2022-2023 sera comptabilisé comme FLA le 30/09/2022.*

Utilisation des moyens : le dispositif FLA

Les périodes ainsi obtenues **doivent bénéficier aux élèves qui les ont générées**, et constituent le « dispositif FLA ». Il s'agit d'une structure d'enseignement visant l'apprentissage de la langue de l'enseignement.

Ce dispositif consiste notamment en l'organisation de périodes de renforcement, d'accompagnement, ou d'adaptation en vue d'acquérir la connaissance et la maitrise de la langue de l'enseignement et de la culture scolaire.

Ce dispositif est également organisé, le cas échéant, pour les élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants lorsqu'aucun DASPA n'est organisé dans l'école.

Pour l'organisation de son dispositif, l'école construit un projet comprenant les éléments suivants :

- Une description détaillée du projet au regard des objectifs (et les mesures d'accompagnement spécifiques pour les primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants) ;
- L'utilisation des périodes d'encadrement ;
- Les profils des membres du personnel enseignant qui s'impliqueront dans le dispositif, et les formations nécessaires pour ce personnel ;
- Le nombre d'élèves FLA (et le cas échéant, d'élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants) inscrits au 30 septembre.

Le dispositif FLA est inclus dans le **plan de pilotage** visé à l'article 1.5.2-1 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire. Les éléments constitutifs du dispositif FLA sont repris dans l'application PILOTAGE. Ces éléments sont repris dans la description des actions et des ressources mises en œuvre dans le cadre des plans d'actions (stratégie) lorsqu'une école bénéficie de dispositifs particuliers, tels que l'encadrement différencié, le DASPA, ou tout autre dispositif structurel ou pilote.

6.8.3. Encadrement complémentaire pour les élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants

Les élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants peuvent générer de manière cumulative deux types d'encadrement complémentaire :

- Des périodes forfaitaires pour l'organisation du DASPA, à condition qu'ils soient inscrits en DASPA ;
- Des périodes complémentaires de type « 0,4 ».

Outre ces moyens, le coefficient de comptage préférentiel 1,5 prévu par le décret du 13 juillet 1998 est d'application pour les élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants dans l'enseignement maternel (voir chapitre 6.2.).

6.8.3.1. Périodes forfaitaires pour l'organisation du DASPA

Élèves bénéficiaires et années d'études concernées

L'encadrement complémentaire DASPA est octroyé au profit des élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants :

- de la 3ème maternelle à la 6ème primaire ;
- **pour autant que ceux-ci soient inscrits dans un DASPA.**

Conditions à respecter pour être inscrit dans un DASPA :

Condition 1 : avoir le jour d'entrée dans le DASPA le statut « primo-arrivant » au sens strict[91] ou le statut « assimilé au primo-arrivant » au sens strict[92] ;

Condition 2 : avoir l'accord des parents[93].

Exemple 1 : Un enfant syrien arrive en Belgique le 6 mai 2022. Il s'inscrit dans une école le 6 septembre 2022 et intègre un DASPA à cette date. Il est primo-arrivant au moment de son inscription dans un DASPA le 6 septembre 2022. Le 6 mai 2023, il n'est plus primo-arrivant au sens strict, mais peut rester inscrit dans le DASPA.

Exemple 2 : Un élève primo-arrivant, originaire de la Côte d'Ivoire, est inscrit dans une école en 5P. Maitrisant bien le français, ses parents ne souhaitent pas qu'il soit inscrit en DASPA. Par conséquent, cet élève ne participera pas au calcul du cadre du DASPA.

Ouverture du DASPA

Afin d'organiser le dispositif DASPA et de générer l'encadrement complémentaire qui en découle, l'école doit :

- comptabiliser au 30 septembre **au moins 8 élèves inscrits en DASPA ;**
- signaler sa volonté d'organiser un DASPA.

L'école signale sa volonté d'organiser un DASPA via l'application SIEL ou son application locale (CREOS, PROECO), lorsqu'elle inscrit au moins un élève en DASPA dans l'application. Aucune autre démarche n'est à effectuer, aucun document spécifique ne doit être communiqué à l'Administration.

Attention :

- **Une école qui inscrit des élèves en DASPA dans SIEL ou son application locale, mais qui n'atteint pas la norme de création (8 élèves inscrits en DASPA) au 30 septembre, ne génèrera pas de moyens d'encadrement DASPA ;**

[91] L'élève doit remplir les conditions de statut le jour de son inscription en DASPA (voir définitions).
[92] L'élève doit remplir les conditions de statut le jour de son inscription en DASPA (voir définitions).
[93] Les élèves peuvent être scolarisés dans un DASPA à la demande ou avec l'accord de ceux qui exercent en droit ou en fait l'autorité parentale à leur égard.

- **Une école qui inscrit au moins 8 élèves en DASPA dans SIEL (ou son application locale) au 30 septembre génèrera automatiquement les moyens d'encadrement DASPA au 1er octobre dans le dossier « Encadrement » PRIMVER.**

Mode de calcul et date de comptage de l'encadrement DASPA

L'encadrement DASPA est calculé par école.

L'encadrement est calculé sur base du nombre d'élèves inscrits dans le DASPA au **30 septembre :**

- ⇨ Pour les 8 premiers élèves inscrits dans un DASPA, l'école bénéficie d'un **forfait de 12 périodes** ;
- ⇨ Un **forfait de 12 périodes complémentaires** est octroyé par tranche de 12 élèves supplémentaires inscrits dans le DASPA.

Exemples :

- *Une école compte 1 élève primo-arrivant et 6 assimilés aux primo-arrivants au 30 septembre 2022 ➔ Elle ne bénéficie pas de périodes d'encadrement DASPA.*
- *Une école compte 3 élèves primo-arrivants et 8 assimilés aux primo-arrivants au 30 septembre 2022 ➔ Elle bénéficie de 12 périodes d'encadrement DASPA.*
- *Une école compte 22 élèves assimilés aux primo-arrivants au 30 septembre 2022 ➔ Elle bénéficie de 24 périodes d'encadrement DASPA (12 périodes pour les 8 premiers élèves, et 12 périodes pour les 14 élèves suivants).*

Période d'attribution de l'encadrement DASPA

Les périodes complémentaires DASPA sont octroyées **du 1er octobre au 30 septembre suivant.**

- ⇨ *Du 1er octobre 2022 au 30 septembre 2023 : 12 périodes pour les 8 premiers élèves bénéficiaires, et 12 périodes par tranche de 12 bénéficiaires supplémentaires, comptabilisés au 30 septembre 2022.*

Utilisation des moyens : le dispositif DASPA

Les périodes ainsi obtenues constituent le « dispositif DASPA », qui doit être **affecté aux élèves ayant généré les périodes d'encadrement complémentaire.**

Le dispositif DASPA est une structure d'enseignement visant à l'accueil, la scolarisation, et l'intégration des élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants dans l'enseignement ordinaire.
Le terme « dispositif » offre aux écoles la possibilité d'adapter, en toute autonomie, leur enseignement en fonction des besoins spécifiques de ces élèves et de ne plus limiter l'accueil des élèves primo-arrivants dans une seule et unique classe.

Le dispositif comprend les éléments suivants :

- Une description détaillée du projet en regard des objectifs (apprentissage de la langue française et de la culture scolaire, missions prioritaires définies à l'article 6 du décret « Missions ») ;
- L'utilisation des périodes d'encadrement ;
- Les profils des membres du personnel qui s'impliqueront dans le DASPA, ainsi que les formations nécessaires ;
- Le nombre d'élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants inscrits au 30 septembre.

Le dispositif DASPA est inclus dans le **plan de pilotage** visé à l'article 67, §2, du décret du 24 juillet 1997. Les éléments constitutifs du dispositif DASPA sont repris dans l'application PILOTAGE.

Ces éléments sont repris dans la description des actions et des ressources mises en œuvre dans le cadre des plans d'actions (stratégie) lorsqu'une école bénéficie des dispositifs particuliers, tels que l'encadrement différencié, le DASPA ou tout autre dispositif structurel ou pilote.

Les élèves inscrits dans un DASPA suivent un horaire adapté dans le but d'atteindre les objectifs repris ci-dessus. L'organisation de l'horaire peut être adaptée afin de rencontrer les missions prioritaires visées à l'article 6 du décret « Missions » du 24 juillet 1997, l'apprentissage intensif de la langue française et la remise à niveau, pour une intégration optimale de l'élève dans sa classe d'âge.

Cet horaire peut comprendre, par exemple, 16 périodes consacrées à l'apprentissage de la langue française, 8 périodes pour l'apprentissage mathématique et scientifique, 2 périodes d'éducation physique, et 2 périodes de cours philosophiques.

Il est également prévu que les élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants peuvent être dispensés des cours de seconde langue, moyennant l'accord des parents, afin de renforcer le nombre de périodes dédiées à l'apprentissage de la langue de l'enseignement, et ce pendant une durée de 24 mois maximum.

Maintien/fermeture du DASPA

Les DASPA sont maintenus jusqu'au 30 septembre de l'année scolaire suivante.

L'encadrement est recalculé au 1er octobre de chaque année scolaire tant que l'école comptabilise au moins **8 élèves inscrits en DASPA au 30 septembre.**

Si l'école qui organise un DASPA ne respecte plus la norme de maintien au 30 septembre, elle ne bénéficiera plus de l'encadrement complémentaire DASPA, et le DASPA sera fermé au 1er octobre.

Si l'école ne souhaite plus organiser de DASPA, elle en informe l'Administration **au plus tard le 7 juillet** à l'adresse suivante : secretariat.fondamental@cfwb.be.

Le DASPA sera alors fermé à partir du 29 aout suivant, et l'encadrement complémentaire DASPA ne sera plus octroyé à partir de cette date.

Durée de passage en DASPA

La durée de passage en DASPA est comprise entre une semaine et un an. Elle peut être prolongée de 6 mois maximum (ou un an pour les élèves non alphabétisés)[94].

La prolongation de la durée de passage en DASPA résulte d'une décision du Conseil d'intégration (voir annexe DASPA-FLA 5), et est soumise à l'accord des responsables légaux de l'élève.

L'élève scolarisé en DASPA, dont la durée maximale de passage en DASPA se termine au cours du troisième trimestre de l'année scolaire[95], peut continuer à bénéficier du dispositif jusqu'à la fin de l'année scolaire concernée.

Exemple :
Un élève primo-arrivant qui est inscrit en DASPA au 01/11/2022 pourra rester un maximum d'un an et demi en DASPA (1 an + 6 mois).

[94] Dans le cadre de ce décret, est considéré comme élève non alphabétisé : « l'élève qui n'a jamais été inscrit, qui n'a jamais fréquenté une école, ou qui l'a fréquentée pendant maximum une année scolaire dans son pays d'origine et qui ne sait ni lire ni écrire dans sa langue d'origine au moment de son inscription dans un établissement scolaire ».
[95] Soit après le 1er avril.

Sa sortie du DASPA est alors prévue pour le 01/05/2024, soit au cours du troisième trimestre. Il peut donc continuer à bénéficier du DASPA jusqu'à la fin de l'année scolaire 2024.

6.8.3.2. Périodes complémentaires 0,4

En plus de la possibilité de générer des périodes DASPA[96], tous les élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants génèrent des périodes complémentaires de type « 0,4 ».

Mode de calcul de l'encadrement

Le calcul est effectué par implantation et par niveau.

L'encadrement complémentaire est fixé à **0,4 période** par élève primo-arrivant et assimilé au primo-arrivant.
On applique l'arrondi mathématique à l'unité au résultat du calcul. Par dérogation, lorsqu'il n'y a qu'un seul élève, le nombre est arrondi à l'unité supérieure.

Exemples :

- *3 élèves primo-arrivants et 4 élèves assimilés aux primo-arrivants en maternelle au 30/09/2022 dans l'implantation A :*
  ⇨ *(3+4) x 0,4 p = 2,8 p ⇔ 3 périodes en maternel dans l'implantation A*
- *11 élèves assimilés aux primo-arrivants en primaire au 30/09/2022 dans l'implantation B :*
  ⇨ *11 x 0,4p = 4,4 ⇔ 4 périodes en primaire dans l'implantation B*

Élèves bénéficiaires et durée de prise en compte

Les élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants génèrent des périodes complémentaires « 0,4 » durant **24 mois**.

Dates de comptage

Deux dates de comptage sont retenues pour le calcul de l'encadrement complémentaire des élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants : le 30 septembre et le 15 janvier :

- **30 septembre**

Le comptage du **30 septembre** s'effectue sur base du nombre d'élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants inscrits à cette date.[97] L'encadrement calculé le 30 septembre est valable du 1er octobre au dernier jour de l'année scolaire.

- **15 janvier**

Un autre comptage est effectué le **15 janvier**, sur base du nombre d'élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants inscrits à cette date.[98] Le comptage du 15 janvier détermine l'encadrement du 1er jour de l'année scolaire au 30 septembre.

Recomptages possibles au 15 janvier

[96] Pour rappel, s'ils sont inscrits en DASPA, et si 8 élèves minimum fréquentent le DASPA au 30 septembre.

[97] Sont pris en compte les élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants qui sont dans la période de 24 mois durant laquelle ils génèrent des périodes complémentaires 0,4.

[98] Sont pris en compte les élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants qui sont dans la période de 24 mois durant laquelle ils génèrent des périodes complémentaires 0,4.

- **Recomptage à la hausse** des périodes complémentaires 0,4 s'il y a une variation positive de plus de **10%** des élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants[99] entre le 30 septembre et le 15 janvier de l'année scolaire en cours.
  - ⇨ La variation des élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants se calcule par **implantation et par niveau ;**
  - ⇨ L'encadrement est revu à la hausse **sur base du nombre d'élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants inscrits au 15 janvier ;**
  - ⇨ L'encadrement revu à la hausse est **valable du 16 janvier au 30 septembre suivant.**

Attention, en cas de recomptage à la hausse, le résultat du nouveau calcul de l'encadrement effectué par PRIMVER ne donne pas le nombre de périodes 0,4 supplémentaires au 16 janvier, mais le nombre **total** de périodes 0,4 utilisables à partir du 16 janvier.

- **Recomptage à la baisse** des périodes complémentaires 0,4 s'il n'y a plus de primo-arrivants et d'assimilés aux primo-arrivants[100] **dans l'école** à la date du 15 janvier**.**
  - ⇨ L'école ne bénéficie plus de périodes complémentaires 0,4 à partir du 16 janvier (et ce jusqu'au 30 septembre suivant) ;
  - ⇨ Pour le recomptage à la baisse, **le calcul est effectué par école,** et non par implantation et par niveau.

Recomptage à la hausse - exemples :

Une école est composée de deux implantations fondamentales.

- *Le 30 septembre 2022, l'implantation A compte 11 élèves assimilés aux primo-arrivants en primaire, et 6 en maternelle. Au 1er octobre 2022, elle bénéficie de 4 (11x0,4) périodes complémentaires en primaire, et 2 (6x0,4) en maternelle.*

  Le 15 janvier 2023, l'implantation A compte 14 élèves assimilés aux primo-arrivants en primaire, et 8 en maternelle.
  - ⇨ *Recomptage à la hausse dans le niveau primaire et le niveau maternel de l'implantation A car variation positive de plus de 10% du nombre d'assimilés aux primo-arrivants entre le 30 septembre 2022 et le 15 janvier 2023 au sein des deux niveaux.*
  - ⇨ *À partir du 16 janvier 2023, l'implantation A bénéficie de 6 (14x0,4) périodes complémentaires en primaire, et 3 (8x0,4) en maternelle, soit respectivement 2 et 1 périodes supplémentaires par rapport au 1er octobre 2022.*

- *Le 30 septembre 2022, l'implantation B compte 16 élèves primo-arrivants en primaire et 13 en maternelle. Au 1er octobre 2022, elle bénéficie de 6 (16x0,4) périodes complémentaires en primaire, et 5 (13x0,4) en maternelle.*

  Le 15 janvier 2023, l'implantation B compte 18 élèves primo-arrivants en primaire et 14 en maternelle.
  - ⇨ *Recomptage à la hausse uniquement dans le niveau primaire de l'implantation B, car seul ce niveau connait une augmentation de plus de 10% du nombre de primo-arrivants entre le 30 septembre 2022 et le 15 janvier 2023.*

[99] Sont pris en compte les élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants qui sont dans la période de 24 mois durant laquelle ils génèrent des périodes complémentaires 0,4.
[100] Sont pris en compte les élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants qui sont dans la période de 24 mois durant laquelle ils génèrent des périodes complémentaires 0,4.

⇨ *À partir du 16 janvier 2023, l'implantation B bénéficie de 7 (18x0,4) périodes complémentaires en primaire, et toujours 5 (13x0,4) en maternelle, soit 1 période supplémentaire en primaire par rapport au 1er octobre 2022.*

Recomptage à la baisse – exemples :

Une école compte 2 implantations, l'implantation A est primaire et l'implantation B est maternelle.

Le 30 septembre 2022, l'implantation A compte 22 élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants, et l'implantation B en compte 3. Au 1er octobre 2022, l'implantation A génère 9 périodes complémentaires, et l'implantation B génère 1 période complémentaire.

- *Le 15 janvier 2023, l'implantation A compte toujours 22 élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants. L'implantation B compte 0 élève primo-arrivant/assimilé au primo-arrivant.*
  ⇨ *Il n'y a pas de recomptage à la baisse, car le nombre total d'élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants pour l'école est de 22. Les deux implantations conservent l'encadrement généré à la date du 1er octobre 2022.*

- *Le 15 janvier 2023, les deux implantations comptent 0 élève primo-arrivant/assimilé au primo-arrivant.*
  ⇨ *L'encadrement complémentaire est supprimé à partir du 16 janvier 2023.*

Utilisation des moyens

Lorsque l'école organise un DASPA, les périodes 0,4 obtenues pour les élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants servent à renforcer le dispositif DASPA ou à favoriser l'intégration progressive de l'élève dans sa classe d'âge. Si l'école n'organise pas de DASPA, ces périodes renforcent le dispositif FLA.

6.8.4. Augmentations exceptionnelles en cours d'année

Le décret du 7 février 2019 définit l'augmentation exceptionnelle comme une « augmentation d'au moins 8 élèves primo-arrivants ou assimilés aux primo-arrivants suite à l'ouverture d'une structure d'accueil ou à l'ouverture de nouvelles places dans une structure d'accueil existante, ou à l'augmentation de 8 élèves primo-arrivants ou assimilés aux primo-arrivants dans un établissement scolaire ».

6.8.4.1. Création d'un nouveau DASPA en cours d'année scolaire

Un DASPA peut être créé après le 1er octobre en cas **d'augmentation exceptionnelle** des élèves primo-arrivants ou assimilés aux primo-arrivants dans l'école (au moins 8 élèves supplémentaires par rapport au 30 septembre).

La demande motivée doit être envoyée à l'Administration par le Pouvoir organisateur ou son délégué.

Pour un DASPA créé après le 1er octobre, la règle de calcul reste la même (voir point 6.8.3.), mais la date de comptage est liée à la date de la demande. Les périodes sont octroyées à partir du mois qui suit la réception de la demande motivée par l'Administration, et sont valables jusqu'à la date de comptage suivante.

Exemples :
Le 30 septembre 2022, l'école A compte 6 élèves primo-arrivants (pas de DASPA).
Le 16 avril 2023, l'école compte 14 élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants.

⇨ *Possibilité de création d'un DASPA après introduction d'une demande motivée à l'Administration en avril 2023. L'école peut se voir attribuer 12 périodes pour l'organisation du DASPA. Ces périodes sont alors attribuées du 1er mai 2023 jusqu'au 30 septembre 2023.*

Le 30 septembre 2022, l'école B compte 6 élèves assimilés aux primo-arrivants (pas de DASPA). Le 4 novembre 2022, elle compte deux nouveaux élèves primo-arrivants. Elle totalise 8 élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants.

⇨ *L'école ne peut pas créer de DASPA, car elle ne fait pas face à une augmentation exceptionnelle (il n'y a pas 8 élèves supplémentaires par rapport au 30 septembre).*

Le 3 mars 2023, l'école accueille 6 nouveaux élèves primo-arrivants. Elle totalise donc 14 élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants.

⇨ *À cette date, elle peut introduire une demande de création d'un DASPA. En effet, le nombre de primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants a augmenté de 8 depuis le 30 septembre 2022.*

6.8.4.2. Augmentation exceptionnelle de l'encadrement complémentaire en cours d'année

Le Gouvernement peut à tout moment octroyer des périodes supplémentaires à une école, lorsque celle-ci est confrontée à une augmentation exceptionnelle des élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants dans l'école (au moins 8 élèves supplémentaires par rapport à la date de comptage précédente).

- **Périodes DASPA**

Des périodes forfaitaires DASPA peuvent être octroyées à une école organisant déjà un DASPA, si l'augmentation exceptionnelle d'élèves primo-arrivants et assimilés primo-arrivants permet d'atteindre le palier supérieur (8 élèves + un multiple de 12) pour l'octroi de périodes forfaitaires DASPA.

Le pouvoir organisateur ou son délégué introduit une demande motivée d'encadrement complémentaire en cours d'année auprès de l'administration et reçoit les périodes forfaitaires DASPA supplémentaires dès réception de la décision de la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

Les périodes octroyées sont valables jusqu'à la date de comptage suivante.

Exemple :
Au 01/10/21, une école bénéficie de 12 périodes DASPA. Durant le mois de mai 2022, elle accueille 10 nouveaux élèves primo-arrivants. Elle compte 22 élèves dans le DASPA et atteint donc le palier supérieur (20 élèves). Elle introduit une demande d'encadrement complémentaire auprès de l'administration. 12 périodes DASPA complémentaires lui sont dès lors octroyées dès qu'elle reçoit la décision de la DGEO.

- **Périodes « 0,4 »**

Des périodes supplémentaires « 0,4 » peuvent être octroyées à une école si l'augmentation exceptionnelle d'élèves primo-arrivants et assimilés primo-arrivants ne lui permet **pas** d'atteindre le palier supérieur pour l'octroi de périodes forfaitaires DASPA.

Le pouvoir organisateur ou son délégué introduit une demande motivée d'encadrement complémentaire en cours d'année auprès de l'administration.

Les périodes 0,4 supplémentaires sont calculées en multipliant par 0,4 le nombre de nouveaux élèves primo-arrivants et assimilés primo-arrivants régulièrement inscrits dans l'école depuis le dernier octroi de périodes forfaitaires DASPA (arrondi mathématique).

Les périodes sont valables jusqu'à la date de comptage suivante, ou jusqu'à l'atteinte du palier supérieur le cas échéant.

Lorsque l'école atteint le nombre d'élèves lui permettant d'atteindre le palier supérieur pour l'octroi des périodes forfaitaires DASPA, elle introduit une nouvelle demande auprès de l'administration.

Dès réception de la décision de l'administration, l'école bénéficie des périodes forfaitaires DASPA complémentaires **en lieu et place des périodes 0,4 octroyées** suite à l'augmentation exceptionnelle en attente de l'atteinte du palier supérieur.

Exemple : L'Administration valide 10 élèves PA et APA au 30/09/21 dans une école et lui octroie 12 périodes DASPA à partir du 01/10/21.

*Le 23 mai 2022, l'école fait face à une augmentation exceptionnelle de 8 élèves PA et APA. Elle comptabilise donc 18 élèves remplissant les conditions pour fréquenter le DASPA. En revanche, le nombre d'élèves ne permet pas d'atteindre le palier supérieur (20 élèves) pour l'octroi de périodes forfaitaires DASPA. Dès lors, l'école introduit une première demande à l'Administration pour bénéficier de périodes 0,4 complémentaires. L'administration lui octroie 3 « périodes 0,4 » (8*0,4).*

Le 30 mai 2022, l'école accueille 3 élèves ukrainiens. L'école, atteignant désormais le palier supérieur, envoie une nouvelle demande d'encadrement complémentaire à l'Administration. L'Administration valide ***l'octroi de 12 périodes d'encadrement complémentaire DASPA*** *jusqu'au 30 septembre suivant* ***et met fin à l'octroi des 3 « périodes 0,4 ».***

Envoi des demandes à l'administration :

Les demandes doivent être envoyées par courriel à l'adresse suivante, en joignant la liste complète des élèves primo-arrivants ou assimilés inscrits dans le DASPA :

secretariat.fondamental@cfwb.be

6.8.5. Les partenariats

6.8.5.1. Principe

Une convention de partenariat peut être conclue entre **une école organisant un DASPA**, et une ou plusieurs autres écoles partenaires, après avoir pris l'avis de l'organe de concertation sociale.

Attention, l'école porteuse doit compter au moins 8 élèves en DASPA pour pouvoir établir un partenariat avec une autre école.

Un partenariat poursuit les objectifs suivants :

- L'échange de pratiques et d'outils pédagogiques, ainsi que l'organisation de la concertation entre enseignants en charge des élèves primo-arrivants ou assimilés aux primo-arrivants ;
- La mutualisation et l'optimalisation des moyens d'encadrement (périodes forfaitaires DASPA et périodes complémentaires 0,4) pour favoriser la prise en charge des élèves primo-arrivants ou assimilés aux primo-arrivants.

Un partenariat peut être conclu entre des écoles d'un même pouvoir organisateur, ou de pouvoirs organisateurs différents, du même réseau ou de réseaux différents.

Chaque école partenaire ne peut conclure qu'**un seul et unique partenariat** avec une école organisant un DASPA.

Toute convention de partenariat est conclue pour une durée de deux ans renouvelable. Au terme des deux ans, une nouvelle convention devra être introduite auprès de l'Administration.

Remarque : Il n'est pas possible pour une école de niveau fondamental de conclure un partenariat avec une école de niveau secondaire.

6.8.5.2. Globalisation des populations pour le calcul de l'encadrement du partenariat

Pour calculer l'encadrement complémentaire (périodes forfaitaires DASPA et périodes 0,4) du partenariat, **les élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants** inscrits dans l'école porteuse du DASPA et dans les écoles partenaires **sont globalisés**.

En revanche, ces élèves sont comptabilisés dans l'école où ils sont inscrits pour le calcul du cadre d'emploi de base (emplois en maternelle et capital-périodes en primaire).

Exemple :
Le partenariat comprend l'école A et l'école B. L'école A (école porteuse du DASPA) compte 8 élèves primo-arrivants et 8 élèves assimilés aux primo-arrivants. L'école B (école partenaire) compte 6 élèves assimilés aux primo-arrivants.

- ⇨ *Le partenariat compte au total 22 élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants. Ces élèves génèrent 9 périodes complémentaires de type 0,4 et 24 périodes forfaitaires DASPA.*

6.8.5.3. Répartition des périodes (DASPA et 0,4) entre les écoles du partenariat

Les écoles partenaires et l'école porteuse du DASPA déterminent le nombre de périodes qui revient à chacune d'elles en fonction notamment du nombre d'élèves accueillis, et de l'encadrement généré par ces élèves (et de tout autre critère précisé dans la convention de partenariat).

Exemple :
Dans l'exemple précédent, les écoles se répartissent entre elles un total de 33 périodes (24+9), conformément aux critères de répartition définis dans la convention (voir point suivant).

6.8.5.4. Modalités pratiques

Toute nouvelle convention de partenariat doit être transmise en bonne et due forme à l'Administration **au plus tard le 15 octobre** de l'année scolaire en cours, sous peine de nullité, au moyen de **l'annexe DASPA-FLA 2** de la présente circulaire.
Les critères généraux qui déterminent la répartition de l'encadrement complémentaire doivent figurer dans la convention.

Sur base du calcul au 30 septembre, les écoles partenaires déterminent la répartition de l'encadrement complémentaire. Le nombre de périodes qui revient à chaque école doit être détaillé dans **l'annexe DASPA-FLA 3** de la présente circulaire, **qui doit également être envoyée à l'Administration pour le 15 octobre au plus tard.**

La répartition de l'encadrement complémentaire est valable du 1er octobre au dernier jour de l'année scolaire en cours. La répartition décidée ne peut être modifiée, sauf accord des parties.

Toute modification de la répartition de l'encadrement complémentaire après le 15 octobre doit être actée dans **l'annexe DASPA-FLA 3**. L'annexe amendée devra être transmise à l'Administration **dans les 7 jours ouvrables qui suivent la date de modification de la répartition**.

6.8.5.5. Recomptage au 15 janvier des périodes 0,4

En cas de partenariat, la variation positive de plus de 10% des élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants entre le 30 septembre et le 15 janvier est calculée **sur base de l'ensemble des élèves du partenariat.**

Exemple :

- *Au 30 septembre 2022, l'école A compte 16 élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants, et l'école B compte 6 élèves primo-arrivants.*
  Le partenariat totalise 22 élèves.
- *Au 15 janvier 2023, l'école A compte 18 élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants, et l'école B compte 6 élèves primo-arrivants.*
  Le partenariat totalise 24 élèves.
  - ⇨ *Pas de recomptage à la hausse, car la variation entre le nombre de primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants de l'ensemble du partenariat entre le 30 septembre 2022 et le 15 janvier 2023 est inférieure à 10%.*
    En effet, 22+10% = 24,2. Le partenariat aurait dû comptabiliser 25 élèves pour voir son encadrement revu à la hausse.
    Même si l'école A connait une variation de plus de 10%, il n'y a pas de recomptage car il n'y a pas de variation de plus de 10% au niveau du partenariat.

En cas de recomptage au 15 janvier des périodes 0,4, **l'annexe DASPA-FLA 4** devra être transmise à l'Administration, à l'adresse suivante : secretariat.fondamental@cfwb.be.

6.8.5.6. Augmentations exceptionnelles en cours d'année

Le Gouvernement peut à tout moment octroyer des périodes forfaitaires DASPA supplémentaires ou des périodes 0,4 supplémentaires à un partenariat, lorsque celui-ci est confronté à une augmentation exceptionnelle des élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants (au moins 8 élèves supplémentaires au sein du partenariat par rapport à la date de comptage précédente).[101]

La demande motivée doit être envoyée à l'Administration.[102]

Les périodes sont octroyées, le cas échéant, sur base d'une **décision du Gouvernement**, et sont valables jusqu'à la date de comptage suivante.

Exemple :
Le 30 septembre 2022, l'école A compte 3 élèves primo-arrivants et l'école B compte 9 élèves assimilés aux primo-arrivants. Le partenariat totalise 12 élèves, et bénéficie de 17 périodes complémentaires au 1er octobre 2022 (12 périodes DASPA + 5 périodes 0,4).

[101] En cas de partenariat, l'augmentation exceptionnelle des périodes forfaitaires DASPA ou des périodes complémentaires 0,4 est calculée sur base du nombre total d'élèves du partenariat.
[102] Voir procédure au point 6.8.4

Le 17 octobre, l'école A compte 4 élèves primo-arrivants et l'école B compte 16 élèves assimilés aux primo-arrivants. Le partenariat totalise 20 élèves :

- ⇨ *Augmentation exceptionnelle du nombre d'élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants ;*
- ⇨ *Le partenariat peut introduire une demande d'augmentation des périodes DASPA ;*
- ⇨ *Sur base d'une décision du Gouvernement, le partenariat pourrait bénéficier de 12 périodes supplémentaires par rapport au 1er octobre 2022.*

6.8.5.7. Gestion administrative des élèves

Les élèves sont inscrits dans l'école où ils suivent tout ou la majorité de leur horaire.

L'école où ces élèves sont inscrits assure le suivi de leur fréquentation scolaire, et est habilitée à prendre les mesures nécessaires en cas d'absences injustifiées.

En cas de partenariat, les membres de l'équipe éducative et la direction des écoles partenaires investies dans le DASPA font partie du Conseil d'intégration.

6.8.6. Évaluation de la maitrise de la langue de l'enseignement

Il est créé tous les trois ans des outils d'évaluation dans le but de vérifier la maitrise de la langue de l'enseignement des élèves assimilés aux primo-arrivants et des élèves FLA.[103]

Attention, les outils d'évaluation pour 2022-2023 ont été adaptés. Les outils utilisés en 2021-2022 et les années précédentes ne sont plus d'application. Les nouveaux outils d'évaluation seront disponibles prochainement sur le site enseignement.be et e-classe.

Les outils diffèrent en fonction de l'année d'études des élèves concernés, et évaluent les compétences suivantes:

- Pour les élèves de 3ème maternelle : écouter et parler ;
- Pour les élèves de 1ère et 2ème primaire : écouter et parler ;
- Pour les élèves de 3ème et 4ème primaire : écouter, parler, lire, et écrire ;
- Pour les élèves de 5ème et 6ème primaire : écouter, parler, lire, et écrire.[104]

6.8.6.1. Modalités de passation des évaluations

L'équipe éducative est chargée de faire passer les évaluations. Le respect des modalités de passation et de correction des évaluations est placé sous la responsabilité de la direction.

C'est l'année d'étude fréquentée par l'élève qui détermine l'outil d'évaluation à passer (un élève ayant été maintenu en P4 passe l'outil d'évaluation P3-P4).

Afin de permettre aux équipes éducatives de mettre en place, dès le début de l'année scolaire et de manière progressive, une phase d'observation des élèves en difficultés face à la langue de l'enseignement, il est recommandé que le moment de passation des outils d'évaluation se déroule après le 15 septembre.

[103] L'évaluation de la maitrise de la langue est effectuée par rapport au niveau B1 tel que défini dans le cadre européen de référence pour les langues.

[104] L'outil pour les élèves de P5 et P6 est réservé aux élèves assimilés aux primo-arrivants.

Pour qu'un élève puisse être comptabilisé au 30 septembre comme assimilé au primo-arrivant ou comme FLA, l'évaluation doit être passée au plus tard à cette date. À défaut, l'élève ne pourra pas générer de moyens complémentaires au 1er octobre.

Exemple : Un élève belge de maternelle échoue à l'évaluation le 11 octobre 2022. Il sera considéré comme FLA à partir de cette date. Par conséquent, il participera au calcul des périodes complémentaires ***à partir du 30 septembre 2023****.*

Attention, un élève ne peut passer l'évaluation qu'une seule fois au cours de sa scolarité.

Les écoles doivent tenir à disposition de l'Administration les résultats obtenus aux évaluations de maitrise de la langue de l'enseignement, dans le cadre de la vérification des populations scolaires.[105]

6.8.6.2. Encodage des résultats obtenus à l'outil d'évaluation

L'encodage des résultats obtenus aux différents items de l'évaluation s'effectue uniquement au moyen d'un formulaire électronique accessible via la plateforme CERBERE.

Sur base des résultats encodés aux différents items de l'évaluation, le formulaire informe du résultat global de l'élève.

Le résultat global de l'évaluation détermine le niveau de maitrise de la langue. Les trois résultats possibles à l'évaluation sont **A, B, C :**

A = maitrise de la langue
B = faible maitrise de la langue
C = très faible maitrise de la langue

Le résultat global de l'évaluation (A, B, C) doit être encodé ou envoyé dans l'application SIEL. Faute de résultat, l'élève ne pourra pas être catégorisé comme assimilé au primo-arrivant ou comme FLA.

Pour plus d'informations relatives à la passation des outils d'évaluation et à l'encodage des résultats dans le formulaire électronique, veuillez consulter la circulaire 8160 du 25/06/21.

Attention, le formulaire d'encodage des résultats 2021-2022 ne sera plus accessible à compter du 30 juin 2022. Le formulaire d'encodage des résultats 2022-2023 sera accessible à compter du 29 aout 2022 au plus tard.

6.8.6.3. Suivi des données

Lors d'un changement d'école, les données relatives au statut de l'élève (FLA, primo, assimilé), ainsi que les données relatives aux moyens d'encadrement complémentaire que cet élève génère, pourront être récupérées via les applications informatiques.

[105] Les autres documents qui permettent d'attester le statut d'un élève doivent également être tenus à disposition du vérificateur.

6.8.7. Le Conseil d'intégration

Un Conseil d'intégration est mis en place dans les écoles organisant un DASPA.

6.8.7.1. Composition

Le Conseil d'intégration est présidé par la direction de l'école (ou son délégué), et est composé des enseignants de l'année d'études correspondant à l'âge de l'élève, un membre de l'équipe du centre psychomédical-social en charge de l'accompagnement des élèves primo-arrivants, ainsi que le cas échéant, un représentant du centre d'accueil en charge de l'accompagnement scolaire. Un ou deux experts peuvent également être invités par le président.

Remarque : En cas de partenariat (voir section 6), la direction et les enseignants des écoles partenaires investies dans le DASPA peuvent également faire partie du Conseil d'intégration, conformément à l'article 16, §3 du décret du 7 février 2019.

6.8.7.2. Réunions

Les moments durant lesquels le conseil d'intégration se réunit sont concertés au sein de l'organe local de concertation sociale.

6.8.7.3. Missions

Les missions du Conseil d'intégration sont les suivantes :

- Favoriser une intégration optimale de l'élève dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ;
- Organiser l'intégration progressive des élèves en DASPA ;
- Prolonger la durée de passage en DASPA ;

Veiller au suivi du dossier de l'élève d'une classe à l'autre/d'une école à l'autre.

Chapitre 6.9. Rôle des organes de concertation et de participation

Bases légales:
Décret-Cadre du 13/07/1998, articles 34, 36, 38, 46 et 48.
Article 1.5.3-1 du Code l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire
Arrêté de la C.F. du 13/09/1995
Arrêté de la C.F. du 27/03/1996

Au cours du calcul et de l'attribution du capital-périodes, les divers organes de concertation et de participation seront consultés :

- le comité de concertation de base, la commission paritaire locale ou l'instance de concertation selon les réseaux:
  - pour l'utilisation du capital-périodes au niveau primaire (voir section 6.3.1.) ;
  - pour l'utilisation des emplois générés au niveau maternel (voir section 6.2.1.) ;
  - pour une nouvelle répartition des emplois en raison de modifications importantes du nombre d'élèves dans certaines écoles ou implantations à comptage séparé entre le 15 janvier et le 30 septembre en application de *l'article 37 du Décret-cadre* (voir section 6.3.9.) ;
  - pour l'utilisation des reliquats globalisés au niveau primaire (voir section 6.3.8.) ;
  - pour l'utilisation du % de périodes éventuellement prélevé au niveau primaire en application de *l'article 36 du Décret-cadre* (voir section 6.3.7.) ;
  - pour l'utilisation des demi-emplois globalisés au niveau maternel (voir section 6.2.3.) ;

- le conseil de participation :
  - pour le choix de la ou des langues modernes à enseigner ;
  - devra être informé de la répartition du capital-périodes.

Les avis rendus par les organes précités ne sont toutefois pas contraignants.

TITRE VII. HORAIRES

Chapitre 7.1. Calendrier scolaire et suspension de cours

Base légale:
Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, articles 1.9.1-1, 1.9.1-2, 1.9.1-4, 1.9.2-1, 1.9.2-2
Décret du 30/03/2022 relatif à l'adaptation des rythmes scolaires annuels dans l'enseignement fondamental et secondaire ordinaire, spécialisé, secondaire artistique à horaire réduit et de promotion sociale et aux mesures d'accompagnement pour l'accueil temps libre, article 223

7.1.1. Calendrier scolaire

7.1.1.1. Calendrier scolaire 2022-2023

Le nombre de jours de classe est fixé à **180** pour l'année scolaire 2022-2023.

Année scolaire 2022-2023	
Rentrée scolaire	Lundi 29 aout 2022
Fête de la Communauté française	Mardi 27 septembre 2022
Vacances d'automne (Toussaint)	Du lundi 24 octobre 2022 au vendredi 4 novembre 2022
Commémoration du 11 novembre	Vendredi 11 novembre 2022
Vacances d'hiver (Noël)	Du lundi 26 décembre 2022 au vendredi 6 janvier 2023
Vacances de détente (Carnaval)	Du lundi 20 février 2023 au vendredi 3 mars 2023
Lundi de Pâques	Lundi 10 avril 2023
Vacances de printemps (Pâques)	Du lundi 1er mai 2023 au vendredi 12 mai 2023
Jeudi de l'Ascension	Jeudi 18 mai 2023
Lundi de Pentecôte	Lundi 29 mai 2023
Début des vacances d'été	Samedi 8 juillet 2023

Pour l'année scolaire 2022-2023, le calendrier scolaire prévoit le début des vacances d'été le 8 juillet.

Toutes les dispositions organisationnelles et pédagogiques doivent donc être prises pour que les derniers jours ouvrables du mois de juin et la 1ère semaine de juillet soient bien des jours de classe effectifs.

Chaque Pouvoir organisateur détermine la nature des **activités pédagogiques et éducatives** qui seront proposées aux élèves en fin d'année scolaire.

7.1.1.2. Dérogation au calendrier scolaire

Le Gouvernement peut accorder une dérogation au calendrier scolaire **pour des raisons exceptionnelles et dument motivées**. Le pouvoir organisateur qui sollicitera une dérogation veillera à proposer

un calendrier qui respecte le nouveau rythme scolaire annuel, à savoir une alternance de sept ou huit semaines de cours et de deux semaines de vacances.[106]

Pour le 1er mars de l'année scolaire précédente, les pouvoirs organisateurs notifient aux services du Gouvernement les demandes de dérogations sollicitées en application du présent paragraphe. Les services du gouvernement disposent d'un délai de 30 jours pour examiner le respect du cadre décrétal. À défaut de réaction dans ce délai, la demande est réputée acceptée.[107]

Afin de faciliter l'introduction des demandes de dérogations, les services du Gouvernement ont mis en place une adresse courriel relative aux rythmes scolaires : info.rythmes@cfwb.be.

7.1.2. Suspension de cours

7.1.2.1. Épreuves évaluatives

Dans l'enseignement primaire ordinaire, les cours peuvent être suspendus afin d'organiser des épreuves d'évaluation, leur correction et les délibérations prévues par application de l'article 2.3.1-6 pendant trois jours maximum sur l'année scolaire. Pendant ces journées, les élèves sont tenus à la fréquentation normale de l'école.

Les cours peuvent également être suspendus les après-midis des 3 ou 4 journées durant lesquelles est organisée, en matinée, l'épreuve externe commune octroyant le CEB. Durant ces après-midis, un accueil des élèves qui se présentent à l'école doit être assuré.

7.1.2.2. Formations

Les cours sont suspendus pendant **6 demi-jours maximum** par année scolaire pour raison de formation professionnelle continue répondant à des besoins collectifs (formation obligatoire).

Ces six demi-jours de formation obligatoire peuvent être capitalisés sur six années scolaires consécutives avec un maximum de dix demi-jours sur une année scolaire.

- ✓ Une école en besoin supplémentaire de formation durant une année scolaire peut donc, utiliser le capital des demi-jours de formation obligatoire des années suivantes. A contrario, une école n'ayant pas utilisé l'entièreté des demi-jours de formation obligatoire durant une année scolaire peut reporter ceux-ci aux années suivantes.

- ✓ Il est laissé le soin à chaque école d'organiser la comptabilisation, sur six années scolaires, des demi-jours de formation obligatoire et des suspensions de classe pour raison de formation. Cette comptabilisation doit rester à la disposition de l'Administration dans le cadre du contrôle de l'obligation de formation.

- ✓ Les demi-jours de formation obligatoire ne peuvent plus être utilisés pour couvrir des journées de corrections des évaluations externes non-certificatives.

Les cours peuvent être suspendus pour les classes concernées, les élèves ne sont pas tenus à la fréquentation de l'école. Il est laissé à l'appréciation du PO d'organiser ou non un accueil des élèves ou une garderie.

[106] Article 1.9.1-2, §3, alinéa 1er du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire ;
[107] Article 1.9.1-2, §3, alinéa 3 du Code précité.

Par dérogation à ce qui précède :

- **Les écoles en dispositifs d'ajustement**

Les écoles en dispositif d'ajustement peuvent prétendre à des demi-jours complémentaires de formation obligatoire centrée sur les besoins issus du protocole de collaboration de l'école. Cette augmentation ne peut excéder cinq demi-jours par année scolaire.

Pour chaque année scolaire, l'école introduit une demande motivée auprès du Délégué au Contrat d'Objectifs (DCO), pour bénéficier de ces demi-jours et précise le nombre de demi-jours demandés. Sur cette base, le délégué coordonnateur rend sa décision et fixe le nombre de demi-jours supplémentaires de formation organisables pour l'année scolaire concernée.

Le délégué au contrat d'objectifs peut également proposer une augmentation du nombre de demi-jours de formation agencée sur une base obligatoire en tenant compte des éléments qui ressortent du diagnostic réalisé et des objectifs d'ajustement fixés à l'école.

- **Formations découlant de circonstances exceptionnelles**

Par dérogation et sur avis favorable des services de l'administration, une suspension complémentaire des cours pendant deux demi-jours maximums, peut être autorisée pour permettre l'organisation de formation obligatoire motivée par des circonstances exceptionnelles.

L'administration définit les « circonstances exceptionnelles » comme suit :

- Évènement dramatique justifiant une journée de formation ou de travail collectif, survenu après l'élaboration du plan de formation (ex : décès d'un membre de l'équipe éducative, décès d'un élève de l'école, incendie au sein de l'établissement …)

- Une situation imprévisible, nécessitant que l'équipe se retrouve lors d'une journée de formation ou de travail collectif, parce qu'un évènement particulier est survenu dans l'école ou au sein de l'équipe éducative (ex : intervention des équipes mobiles dans le cas de harcèlement, de gestion des conflits, d'agression, d'actes de racisme ou de radicalisation, etc.)

- Offre externe de formation imposée par la participation de l'établissement à un appel à projet initié ou soutenu par la Fédération Wallonie Bruxelles ou la Région wallonne (ex : projet BALE, KIVA etc.)

- **Formations supplémentaires imposées par le Gouvernement**

Le gouvernement peut décider d'initiative l'organisation de demi-jours supplémentaires de formation professionnelle continue obligatoire. Ces demi-jours peuvent être assortis, le cas échéant, d'une suspension des cours.

7.1.2.3. Suspension des cours en raison de circonstances exceptionnelles :[108]

Les demi-jours ou les jours durant lesquels les cours n'ont pas été donnés doivent être récupérés[109].

Si la fermeture de l'école résulte d'un **évènement prévisible** (exemples : participation de l'école à une course cycliste professionnelle organisée sur le territoire de la Commune, organisation d'une journée « Portes ouvertes » en semaine), les cours qui n'ont pas été dispensés doivent être récupérés.

Le Pouvoir organisateur (ou son délégué), informe la Direction générale de l'enseignement obligatoire des modalités de récupération de ces cours, au plus tard dans les **20 jours ouvrables** à dater du premier demi-jour de suspension des cours, et ce au moyen de l'annexe 27 bis de la présente circulaire. Les modalités de récupération des cours sont déterminées au sein de l'organe de concertation locale. Les services du Gouvernement sont habilités à vérifier que les modalités de récupération des cours sont respectées.

En revanche, si la suspension des cours résulte d'un **cas de force majeure**, les cours ne doivent pas être récupérés. Par cas de force majeure, il y a lieu d'entendre tout évènement irrésistible, imprévisible, et extérieur à la personne qui l'invoque[110] (exemples : panne de chauffage, tempête de neige).

Les cours ne doivent par ailleurs pas être récupérés si une **prise en charge pédagogique** des élèves concernés a pu être assurée par l'école lors de sa fermeture exceptionnelle.

Dans le cas d'une des deux situations susmentionnées, le Pouvoir organisateur (ou son délégué) atteste cette situation au moyen d'une déclaration (annexe 27 bis de la présente circulaire) transmise à la Direction générale de l'enseignement obligatoire, au plus tard dans les **dix jours** ouvrables à dater du premier demi-jour de suspension des cours. Les services du Gouvernement sont habilités à vérifier que la déclaration sur l'honneur est conforme à la réalité.

L'annexe 27 bis doit être envoyée à l'adresse suivante : secretariat.fondamental@cfwb.be
Les procédures décrites à la section 7.1.2.3. ne s'appliquent pas si les cours sont suspendus suite à :

- *l'absence d'un enseignant ;*
- *une grève d'enseignants ;*
- *l'organisation d'une journée ou demi-journée de formation en cours de carrière ;*
- *l'organisation d'une réunion de parents ;*
- *la réquisition de locaux pour l'organisation d'élections.*[111]

[108] Décret du 28 juin 2018 relatif à la récupération des cours non-donnés dans l'enseignement obligatoire
[109] Article 1.9.1-4 du Code.
[110] Article 1.9.1-4, alinéa 3 du Code.
[111] Article 1.9.1-4, alinéa 6 du Code.

Chapitre 7.2. Horaire hebdomadaire des élèves

Bases légales:
Décret-Cadre du 13/07/1998, articles 3 à 11;
Décret-Missions du 24/07/1997.
Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire

7.2.1. Dispositions communes à l'enseignement maternel et primaire

L'horaire des élèves doit compter 28 périodes (de 50 minutes) hebdomadaires de cours et d'activités pédagogiques.

Ces 28 périodes hebdomadaires sont étalées sur neuf demi-journées, du lundi matin au vendredi soir. L'horaire est continu.

Chaque journée complète comprend au minimum une récréation de 15 minutes le matin et une interruption d'une heure entre les cours de la matinée et ceux de l'après-midi. Les récréations ne font pas partie des 28 périodes précitées.

Les périodes de cours sont insécables. Cependant, après avoir consulté les instances prévues aux *articles 3, 4, 18 et 19 du Décret-Cadre*, la direction, le Pouvoir organisateur peut :

- soit décomposer une période hebdomadaire en autant de parties que nécessaire à répartir dans différentes demi-journées (exemple: 10 minutes à ajouter chaque matin, soit 50 minutes);
- soit couper une période chaque jour en deux parties à répartir dans la journée considérée (exemple: les lundi, mardi, jeudi et vendredi, 20 minutes le matin et 30 minutes l'après-midi).

7.2.2. Horaire des élèves dans l'enseignement maternel

Dans l'enseignement maternel, l'horaire hebdomadaire des élèves comprend obligatoirement:

- **26 périodes** assurées par les instituteurs, (dont 1 période réservée à l'éveil aux langues) Dans les écoles autorisées à assurer un apprentissage par immersion, une partie de ces périodes sont données dans une langue autre que le français ;
- **2 périodes** d'éducation physique et à la santé et la psychomotricité.

Une grille horaire indicative est donnée à l'article 2.2.1-5 du décret « Code ».

Pour l'enseignement maternel qui comptabilise 28 périodes hebdomadaires, les périodes de la **grille horaire indicative** sont réparties comme suit :

- **Dans le domaine « Français, Arts et Culture » :**
  - ✓ la langue française, à raison de dix périodes (dont deux des périodes sont consacrées à l'identification des difficultés liées au langage de scolarisation et à l'apprentissage de la culture scolaire) ;
  - ✓ l'éducation culturelle et artistique, dont l'expression française et corporelle, l'expression musicale et l'expression plastique, à raison de quatre périodes.

- **Dans le domaine « Langues modernes » :**
  - ✓ l'éveil aux langues, à raison d'une période.

- **Dans le domaine « Mathématiques, Sciences et Techniques » et « Sciences humaines et éducation à la philosophie et à la citoyenneté, religion ou morale » :**

- ✓ les premiers outils d'expérimentation, de structuration, de catégorisation et d'exploration du monde, à raison d'onze périodes.

- **Dans le domaine « Éducation physique, Bienêtre et Santé » :**
  - ✓ l'éducation physique et à la santé et la psychomotricité, à raison de deux périodes.

Matières grille horaire maternelle	Périodes
Français, éducation artistique et culturelle	14
Education physique et à la santé et psychomotricité	2
Eveil aux langues	1
Mathématiques, sciences et techniques, sciences humaines, philosophie et citoyenneté	11
Total	**28**

7.2.3. Horaire des élèves dans l'enseignement primaire

L'horaire hebdomadaire des élèves comprend obligatoirement:

- **2 périodes** d'éducation physique (y compris la natation) ;
- **2 périodes** de langue moderne en 5e et 6e primaire, sauf dans les écoles situées en région de Bruxelles-Capitale et dans les communes de Comines-Warneton, Mouscron, Flobecq, Enghien, Malmedy, Waimes, Baelen, Plombières et Welkenraedt où 5 périodes de langue moderne doivent être organisées ;
- **3 périodes** de langue moderne en 3e et 4e primaire dans les écoles situées en région de Bruxelles-Capitale et dans les communes de Comines-Warneton, Mouscron, Flobecq, Enghien, Malmedy, Waimes, Baelen, Plombières et Welkenraedt.
- **2 périodes** de cours philosophiques, **ou** 2 périodes du cours de philosophie et de citoyenneté, **ou** 1 période de cours philo et 1 du cours de philo et citoyenneté (voir chapitre 8.1.)
- **1 période** d'éveil aux langues en 1e et 2e primaires, pour l'ensemble des écoles.

L'horaire est continu en ce qui concerne les cours obligatoires.

À l'exception des cours philosophiques, toutes les autres périodes de cours ont pour objectif de permettre aux élèves d'atteindre les Socles de compétences ou les référentiels du tronc commun, et doivent comprendre les activités visées aux sections 1.1.3. et 1.1.4. de la présente circulaire.

Le Pouvoir organisateur peut **porter l'horaire hebdomadaire à 29, 30 ou 31 périodes.** Cette information doit être renseignée sur la grille-horaire. **Pour l'année scolaire 22-23, cette mesure ne concerne que les P3-P6**, et peut n'être prise que pour un seul ou deux des degrés. Elle nécessite l'avis du Conseil de Participation.

Ces périodes supplémentaires sont utilisées notamment pour organiser:

- un complément au cours de langue moderne;
- un complément au cours d'éducation physique.

Le passage de 28 à 29, 30 ou 31 périodes avec intégration des périodes supplémentaires implique que celles-ci relèvent de la gratuité de l'enseignement et doivent être consacrées à des cours et activités obligatoires que tous les enfants doivent donc suivre.

Toutes ces périodes complémentaires peuvent être encadrées par l'utilisation de périodes du capital-périodes. Toutes les périodes pouvant être encadrées par le capital-périodes doivent bien entendu l'être en respect de la règlementation en matière de titres.

Un pouvoir organisateur a bien entendu toujours le droit d'organiser un complément extérieur à l'horaire hebdomadaire obligatoire. Ces activités et ateliers complémentaires, facultatifs et éventuellement payants, offerts aux élèves ne peuvent jamais être intégrés dans l'horaire des périodes hebdomadaires obligatoires. Ils ne peuvent avoir lieu qu'avant la première période ou après la dernière période des demi-journées de l'horaire hebdomadaire.

Grille horaire indicative pour les P1-P2 :

A l'exception des activités prises en charge par des maitres, les titulaires de classe ont le pouvoir d'agencer de manière différente les apprentissages.

Les périodes de la grille horaire indicative sont réparties comme suit :

- **Dans le domaine « Français, art et Culture » :**
  - ✓ La langue française à raison de huit périodes ;
  - ✓ L'éducation culturelle et artistique, dont l'expression française et corporelle, l'expression musicale et l'expression plastique, à raison de deux périodes.

- **Dans le domaine « langues modernes » :**
  - ✓ L'éveil aux langues, à raison d'une période ;

- **Dans le domaine « Mathématiques, Sciences et techniques » :**
  - ✓ Les mathématiques, à raison de six périodes ;
  - ✓ Les sciences et les applications technologiques, manuelles et le numérique, à raison de trois périodes ;

- **Dans le domaine « Sciences humaines et éducation à la philosophie et à la citoyenneté, religion ou morale » :**
  - ✓ La formation historique, géographique, économique et sociale, à raison de quatre périodes ;
  - ✓ Le cours de philosophie et de citoyenneté (dans les écoles officielles et libres non confessionnelles offrant le choix entre l'enseignement de la religion et celui de la morale non confessionnelle), à raison d'une période **OU**
  - ✓ La religion ou la morale non confessionnelle, à raison de deux périodes (dans les écoles libres confessionnelles et les libres non confessionnelles n'offrant pas le choix entre l'enseignement de la religion et celui de la morale non confessionnelle).

- **Dans le domaine « Education physique, Bienêtre et Santé » :**
  - ✓ L'éducation physique et à la santé, à raison de deux périodes.

Matières grille horaire P1-P2	**Périodes**
Français	8
Education culturelle et artistique	2
Eveil aux langues	1
Mathématiques	6
Sciences, applications technologiques, manuelles et le numérique	3
Histoire, géographie, formation économique et sociale	2
Cours philosophiques *	2
Education physique	2
Accompagnement personnalisé	2
Total	**28**

** Enseignement libre confessionnel : 2 périodes de religion.*
Enseignement libre non confessionnel :

- *soit 1 période de philosophie et de citoyenneté + 1 période de religion ou morale ou dispense (EPC)*
- *soit 2 périodes de morale.*

Enseignement officiel : 1 période de philosophie et citoyenneté + 1 période de religion ou morale ou dispense (EPC).

TITRE VIII. ORGANISATION DE CERTAINS COURS

Chapitre 8.1. Cours de morale non confessionnelle, de religion, de philosophie et de citoyenneté

Bases légales:
Loi du "Pacte scolaire" du 29/05/1959 articles 8 à 11 et 24;
Décret-Cadre du 13/07/1998 articles 39 à 40;
Décret-Missions du 24/07/1997 article 79 §1 alinéa 3 ;
Code fondamental et de l'enseignement secondaire :
Décret du 22/10/2015 relatif à l'organisation d'un cours et d'une éducation à la philosophie et à la citoyenneté
Décret du 08/07/2020 portant diverses dispositions en matière d'enseignement obligatoire relatives à l'abaissement à cinq ans de l'âge du début de l'obligation scolaire

8.1.1. Enseignements libre confessionnel et libre non confessionnel qui offre exclusivement le cours de morale non confessionnelle

Dans les écoles de l'enseignement libre confessionnel et dans les écoles de l'enseignement libre non confessionnel qui offrent exclusivement le cours de morale non confessionnelle, l'horaire hebdomadaire en primaire comprend **2 périodes de la religion[112] correspondant à la confession de l'école ou 2 périodes de morale non confessionnelle**. L'éducation à la philosophie et à la citoyenneté est dispensée dans le cadre des cours de la grille horaire à raison de l'équivalent d'une pé riode hebdomadaire ou à raison de 30 périodes minimum par an.

8.1.2.Enseignements officiel organisé et subventionné, libre non confessionnel qui offre le choix entre les différents cours de religion ou de morale non confessionnelle

Dans l'enseignement officiel organisé ou subventionné et dans l'enseignement libre non confessionnel subventionné qui offre le choix entre les différents cours de religion ou de morale non confessionnelle, lors de l'inscription d'un enfant, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale, ont la possibilité de demander – sans motivation :

- que leur enfant soit dispensé de suivre un cours de religion ou de morale non confessionnelle;
- ou de choisir pour leur enfant entre le cours de morale non confessionnelle et les cours de religion catholique, protestante, orthodoxe, israélite et islamique.

Un cours commun de philosophie et de citoyenneté est organisé pour tous les élèves primaires à raison **d'une période hebdomadaire**.

Dans le cas où les parents ont opté pour la dispense, l'élève suivra une **seconde période du cours de philosophie et de citoyenneté.**

Dans le cas où les parents ont opté pour un cours de religion ou de morale non confessionnelle, le cours choisi est suivi à raison **d'une période par semaine**.

[112] Par enseignement de la religion, il faut entendre l'enseignement de la religion catholique, islamique, israélite, orthodoxe et protestante.

Remarque :

À n'importe quel moment de l'année scolaire, un **cours doit être créé** lorsqu'un élève nouvellement inscrit dans l'école ou l'implantation choisit un cours non encore organisé. À l'inverse, un **cours doit être supprimé** lorsque l'(les) élève(s) qui y était(ent) inscrit(s) a(ont) quitté l'école ou l'implantation où le cours était organisé.

Le formulaire de choix

Le choix peut être modifié exclusivement durant le mois de mai, uniquement en vue de l'année scolaire suivante et sans modification ultérieure possible. La direction doit rappeler aux parents la possibilité de modifier leur choix durant le mois de mai pour l'année scolaire suivante.

Le formulaire de choix (Annexe 28) pour l'année suivante est distribué aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale durant la **première quinzaine du mois de mai**. Ce formulaire doit être restitué, complété et signé**, au plus tard le 1er juin** à la direction de l'école.

Il est distribué aux élèves réputés poursuivre leur scolarité dans la même école l'année qui suit l'année scolaire en cours, en ce compris les élèves de 3e maternelle réputés poursuivre la 1ère primaire dans la même école.

Le choix des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale entre les différents cours de religion, de morale non confessionnelle, ou le cours de philosophie et de citoyenneté en cas de dispense est entièrement **libre**. Il est formellement interdit à quiconque d'exercer sur le bénéficiaire de ce choix une pression quelconque.

8.1.3. Cours de religion ou de morale non confessionnelle pour les élèves de maternelle en âge d'obligation scolaire

L'élève de maternelle en âge d'obligation scolaire peut assister à l'enseignement de la religion ou celui de la morale non confessionnelle, à la demande des parents :

- ✓ **pour autant que l'implantation fréquentée en 3ème maternelle organise le cours de religion ou de morale non confessionnelle pour les élèves 1ère et/ou 2ème primaire ;**
- ✓ si cela **ne nécessite pas de déplacements en dehors de l'enceinte** de l'implantation fondamentale où se situe la section maternelle dans laquelle il est régulièrement inscrit.

Attention, le choix ne peut porter sur le cours de philosophie et de citoyenneté.

8.1.3.1. Ecoles officielles

Information aux parents

Pour le 15 mai 2023 au plus tard, la direction informe de manière individuelle les parents des élèves inscrits en 2ème maternelle et réputés poursuivre la 3ème maternelle dans son école, de la possibilité de suivre un cours de religion ou de morale en 3ème maternelle en 2023-2024.

Les modalités de cette communication sont laissées à l'appréciation de la direction (courrier distribué en classe, courrier postal, courriel, appel téléphonique).

Attention, le formulaire de choix ne doit pas être distribué aux parents lors de cette communication, il s'agit d'une information générale sur la possibilité offerte. Les parents doivent bien comprendre que ce n'est pas une obligation.

Remarque : Pour toute nouvelle inscription en troisième maternelle (première inscription ou changement d'école), la direction informe les parents de l'élève de cette possibilité **au moment de l'inscription**.

Introduction de la demande de choix par les parents

La demande écrite doit être introduite pour le **1er juin 2023.** Dans cette demande écrite, les parents mentionnent expressément le choix entre le cours de la religion et de morale non confessionnelle. Si le choix porte sur le cours de religion, la demande indique explicitement la religion choisie.

Remarque : Pour toute nouvelle inscription en troisième maternelle (première inscription ou changement d'école), la demande doit être effectuée le premier jour de fréquentation de l'école.

Attention :

Si l'implantation ne dispense pas le cours choisi par les parents aux élèves de P1 et/ou P2, la direction informe les parents de la possibilité d'introduire une demande d'information auprès de la Direction générale de l'enseignement obligatoire (DGEO).

Cette demande doit être adressée à l'adresse secretariat.fondamental@cfwb.be, et doit mentionner:
→ le nom et l'adresse de l'enfant ;
→ le choix entre le cours de la religion et de morale non confessionnelle, en indiquant explicitement la religion choisie.

La DGEO fournit aux parents dans le mois, le cas échéant après les avoir entendus, une liste d'écoles de l'enseignement officiel permettant de rencontrer leur choix et situées à une distance raisonnable du domicile de l'enfant.

Si les parents souhaitent exercer ce droit, cela **impose d'effectuer un changement d'implantation et/ou d'école pour l'élève.**

8.1.3.2. Ecoles libres non confessionnelles

Dans les écoles libres non confessionnelles qui offrent le choix entre l'enseignement de la religion et celui de la morale non confessionnelle, le Pouvoir organisateur est libre de proposer les modalités prévues dans l'enseignement officiel.

Si celui-ci décide de proposer des modalités différentes, il doit néanmoins pouvoir démontrer, à la demande du Gouvernement, de quelle manière il apporte aux élèves concernés l'éducation religieuse ou morale à laquelle ils ont constitutionnellement droit à charge de la communauté.

Chapitre 8.2. Cours de seconde langue et immersion linguistique

Bases légales:
Loi du 30/07/1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement
Lois coordonnées du 18/07/1966 sur l'emploi des langues en matière administrative
Décret-cadre du 13/07/1998
Décret du 11/05/2007 relatif à l'enseignement en immersion linguistique
Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, Livre 1er, Titre VIII, Chapitre 3

8.2.1. Organisation facultative de cours de seconde langue

On entend par enseignement facultatif d'une seconde langue, un cours que ni les lois linguistiques, ni le décret-cadre n'impose mais les pouvoirs organisateurs organisent en complément aux périodes obligatoires.

Ces cours complémentaires doivent être inscrits dans le projet d'école si on les intègre dans l'horaire hebdomadaire obligatoire. Les titres requis sont alors les mêmes que pour l'enseignement obligatoire d'une seconde langue. Tous les élèves concernés doivent y participer.

Les pouvoirs organisateurs peuvent inclure dans les 28 périodes minimales hebdomadaires:

- 1 période supplémentaire de seconde langue en **5e et 6e année primaire** dans les communes wallonnes, autres que celles sous un régime linguistique spécial ;
- 2 périodes de seconde langue en **3e et 4e année primaire** dans les communes wallonnes, autres que celles sous un régime spécial.

Pour les P3-P6, si l'augmentation du nombre de périodes de seconde langue est supérieure à ce qui précède, il y a lieu d'accroitre l'horaire hebdomadaire jusqu'à 29, 30 ou 31 périodes.

L'enseignement facultatif d'une seconde langue doit être soit le néerlandais, soit l'allemand, soit l'anglais. Aucune autre langue n'est permise dans le cadre de l'horaire obligatoire.

Pour autant que les dispositions reprises ci-dessus soient respectées, le Pouvoir organisateur peut utiliser des périodes de ses reliquats pour l'organisation de ces cours complémentaires.

La grille horaire des élèves de P1-P2 (28 périodes) ne peut pas intégrer un cours de seconde langue facultatif en plus de la période prévue pour l'éveil aux langues.

A titre transitoire, pour l'année scolaire 2022-2023, les écoles qui organisaient 2 périodes de langue moderne en P1-P2 peuvent organiser une période de langue moderne dans la grille-horaire de 28 périodes, en plus de la période d'éveil aux langues obligatoire.

Pour l'année scolaire 2023-2024, la mise en œuvre du tronc commun prévoit :

- 1 période d'éveil aux langues obligatoire de la M1 à la P2 ;
- 2 périodes obligatoires de langue moderne en P3-P4 (3 à Bruxelles et dans les communes à statut linguistique particulier).

Dès lors, l'organisation facultative d'un cours de langue moderne ne sera plus autorisée de la P1 à la P4.

8.2.2. Cours obligatoires de seconde langue

Les lois linguistiques imposent des obligations en matière d'enseignement d'une seconde langue :

- L'enseignement du **néerlandais** comme seconde langue est obligatoire dans les 19 communes de la Région de Bruxelles-Capitale ;
- L'enseignement du **néerlandais** est également obligatoire dans les communes wallonnes dites "de la frontière linguistique", c'est-à-dire Comines-Warneton, Mouscron, Flobecq et Enghien ;
- Dans les communes de Waimes, Baelen, Plombières et Welkenraedt, la seconde langue peut être **soit l'allemand, soit le néerlandais** ;
- Dans les autres communes wallonnes, la seconde langue peut être le **néerlandais, l'anglais ou l'allemand ;**
- Dans la commune de Malmedy : **l'allemand**.

En ce qui concerne les périodes de seconde langue à intégrer à la grille-horaire de l'élève, il y a lieu de se référer à la section 7.2.3.

Le choix entre 2 langues peut être proposé aux parents, après avoir pris l'avis du Conseil de Participation. Le choix ne peut jamais être proposé entre 3 langues modernes différentes.

L'élève ne peut modifier son choix de langue entre la 5e et la 6e primaire, sauf dérogation ministérielle.
La demande de dérogation motivée doit être adressée sur papier libre à l'adresse suivante: secretariat.fondamental@cfwb.be

À la requête du chef de famille, les enfants de nationalité étrangère peuvent être dispensés de l'étude de la seconde langue, lorsque le chef de famille fait partie d'une organisation de droit des gens, d'une ambassade, d'une légation ou d'un consulat, ou lorsque le chef de famille ne réside pas en Belgique.

8.2.3. Éveil aux langues obligatoire en maternelle et en P1-P2

Depuis la rentrée 2020, l'éveil aux langues fait partie intégrante des apprentissages travaillés de la 1re maternelle à la 3e maternelle par l'enseignant titulaire, à raison d'une période par semaine.

A partir de cette année scolaire 2022-2023, l'éveil aux langues est aussi dispensé aux 1ère et 2ème primaires, à raison **d'une période par semaine**.

Cet éveil aux langues propose une ouverture à une diversité de langues. En ce sens, il ne porte pas uniquement sur les langues traditionnellement enseignées dans les écoles en Fédération Wallonie-Bruxelles.
Les activités d'éveil aux langues consistent à découvrir, explorer et comparer une variété de langues, de divers statuts (langue de l'école, langue du voisin, langues européennes, langue des migrants, langues régionales…).
Ainsi, parallèlement à sa dimension linguistique et à son attention particulière au sonore, au chant et au rythme, l'éveil aux langues permet de s'ouvrir progressivement à d'autres cultures, contribuant à la visée d'une société davantage tolérante et ouverte.

Le cours de langue moderne prendra le relai du dispositif d'éveil aux langues, à partir la de 3e primaire pour toutes les écoles de la FWB dès la rentrée scolaire 2023 (avec l'entrée en vigueur du tronc commun pour les P3-P4).

La FWB met à la disposition des enseignants une brochure proposant à la fois un parcours d'apprentissage en éveil aux langues et des pistes et outils pédagogiques pour le mettre en œuvre.

La brochure d'Éveil aux langues est disponible sur :
e-classe.be : https://www.e-classe.be/article/tronc-commun-eveil-aux-langues-19534
Enseignement.be : http://enseignement.be/index.php?page=24987

8.2.4. Apprentissage d'une seconde langue par immersion

8.2.4.1. Définitions

On entend par:

- **Apprentissage par immersion**, une procédure pédagogique visant à assurer la maitrise des compétences attendues en assurant une partie des cours et des activités pédagogiques de la grille-horaire dans une langue moderne autre que le français, en vue de l'acquisition progressive de cette autre langue ;
- **Grille-horaire**, la liste des différents cours assurés hebdomadairement avec mention du nombre de périodes affectées à chacun.

8.2.4.2. Objectifs de l'apprentissage par immersion

L'apprentissage par l'immersion poursuit les objectifs suivants:

- En ce qui concerne les cours et activités pédagogiques assurés dans la langue de l'immersion, la maitrise des compétences définies dans les socles de compétences ou les référentiels du tronc commun (voir section 1.1.3.) ;
- En ce qui concerne la langue de l'immersion, la maitrise des compétences liées à la communication orale et écrite dans cette langue définies dans les socles de compétences ou les référentiels du tronc commun.

8.2.4.3. Principes généraux

A l'initiative du PO ou de son délégué, une école ou une implantation peut organiser l'apprentissage par immersion, dans le respect des conditions suivantes, ainsi que des règles d'organisation précisées aux sections 8.2.3.4. et 8.2.3.5. ci-après:

a) La langue moderne dans laquelle est pratiqué l'apprentissage par immersion sera toujours la **seconde langue** telle que spécifiée à la section 6.3.4. Il en résulte qu'un même élève ne pourra suivre les cours en immersion que dans cette seule seconde langue.

   Les langues dans lesquelles peut être organisé l'apprentissage par immersion sont:

   - le néerlandais exclusivement, dans la Région de Bruxelles-Capitale et dans les communes de Comines-Warneton, Mouscron, Flobecq et Enghien ;
   - le néerlandais et l'allemand, dans les communes de Waimes, Baelen, Plombières et Welkenraedt ;
   - le néerlandais, l'anglais, l'allemand, dans les autres communes wallonnes ;
   - dans la commune de Malmedy : l'allemand.

   Dans les communes où il est possible d'organiser l'apprentissage par immersion en plusieurs langues différentes, l'apprentissage par immersion peut être proposé dans 2 langues au maximum par école ou implantation concernée (de la même manière que pour l'enseignement de la seconde langue).

b) L'organisation de l'immersion doit être mentionnée dans le **projet d'école**.

c) Les écoles qui mettent concrètement en œuvre leur plan de pilotage doivent y avoir intégré le **descriptif** et les **objectifs** du projet immersif.

d) L'inscription des élèves dans l'apprentissage par immersion ne peut être soumise à **aucune sélection préalable.**
Néanmoins, le Pouvoir organisateur peut limiter dans l'école ou l'implantation le nombre de classes au sein desquelles est pratiqué l'apprentissage par immersion. Dans ce cas, l'autorisation de fréquenter une desdites classes est accordée en suivant l'ordre de classement obtenu en application des articles 79/17 et 79/18 du décret missions.
Aucune priorité ne peut être accordée à un élève dont un frère/une sœur ainsi que tout autre mineur résidant sous le même toit fréquente déjà l'école.
En cas de demande d'inscription de jumeaux, celle-ci peut se faire simultanément pour les deux enfants, quelles que soient les modalités d'inscription, en particulier lorsqu'il s'agit d'une inscription par voie électronique.

e) Les **évaluations externes (certificatives et non certificatives)** doivent être organisées **en français** pour les élèves fréquentant une classe au sein de laquelle est organisé un apprentissage par immersion. Les écoles concernées veillent à ce que les élèves maitrisent le vocabulaire spécifique nécessaire pour participer à ces évaluations.

   Les **évaluations sommatives** peuvent être organisées dans la langue de l'immersion en ce qui concerne les disciplines faisant l'objet d'un apprentissage par immersion.

Le CPMS est chargé des mêmes missions pour les élèves concernés par l'apprentissage par immersion que pour les autres élèves.

8.2.4.4. Organisation

Une école fondamentale qui organise de l'apprentissage par immersion offre la possibilité de suivre cet apprentissage soit durant la 3e maternelle et les 6 années de l'enseignement primaire, soit durant les 4 dernières années primaires.

Une école primaire qui organise de l'apprentissage par immersion offre la possibilité de suivre cet apprentissage soit durant les 6 années de l'enseignement primaire, soit durant les 4 dernières années de l'enseignement primaire.

Des écoles maternelles, fondamentales, ou primaires peuvent conclure des **accords de collaboration** entre elles afin de satisfaire aux dispositions visées aux deux alinéas précédents.

Une même école ne peut pas organiser l'apprentissage par immersion commençant en 3e maternelle ou en 1ère primaire, et l'apprentissage par immersion commençant en 3e primaire.

Une école fondamentale ou primaire qui met progressivement en place l'apprentissage par immersion soit à partir de la 3e maternelle ou en 1ère primaire, soit en 3e primaire, doit permettre aux élèves concernés de poursuivre celui-ci durant la suite de sa scolarité primaire au sein de la même école.

Les écoles fondamentales ou primaires et les écoles secondaires peuvent conclure des accords de collaboration afin d'assurer la continuité de l'apprentissage par immersion entre le 3e degré primaire et le 1er degré secondaire.

L'élève débute l'apprentissage par immersion:

- soit au niveau de la **3e maternelle** s'il s'agit d'une école fondamentale ou maternelle ou au niveau de la **1ère primaire** s'il s'agit d'une école primaire ;
- soit au niveau de la **3e primaire**, s'il s'agit d'une école fondamentale ou primaire.

Par dérogation à *l'article 1.8.3-5 du Code*, un Pouvoir organisateur ou son délégué pourra admettre:

- ✓ un élève dont au moins l'un des parents a pour langue maternelle la langue d'immersion ;
- ✓ un élève issu d'une autre école d'immersion dont la langue d'immersion est identique ;
- ✓ un élève issu d'une école dont la langue de l'enseignement est la même que la langue de l'immersion.

En cas de changement d'école, un élève peut aborder l'immersion en 1ère année primaire même s'il n'a pas suivi d'enseignement en immersion au niveau de la dernière année de l'enseignement maternel.

8.2.4.5. Grille-horaire

La partie de la grille-horaire hebdomadaire à consacrer à l'apprentissage par immersion est de:

- 8 à 21 périodes de la 3e maternelle à la 2e primaire ;
- 8 à 18 périodes de la 3e primaire à la 6e primaire pour les élèves ayant entamé l'immersion en 3e maternelle ou en 1ère primaire ;
- 12 à 18 périodes de la 3e primaire à la 6e primaire pour les élèves ayant entamé l'immersion en 3e primaire.

Le **cours de seconde langue** est comptabilisé dans la partie de la grille horaire consacrée à l'apprentissage par immersion. Les apprentissages visés durant ce cours portent spécifiquement sur les compétences liées à la maitrise de la langue concernée et sur le vocabulaire spécifique aux disciplines enseignées dans le cadre de l'apprentissage par immersion.

Les **cours de morale, de religion, de philosophie et de citoyenneté** ne peuvent pas faire partie de la partie de la grille-horaire consacrée à l'apprentissage par immersion.

Par contre, les **cours d'éducation physique et de psychomotricité** peuvent faire partie de la grille-horaire consacrée à l'apprentissage par immersion.

8.2.4.6. Modalités à remplir

- **Pour les écoles qui organisent déjà un apprentissage par immersion :**

Il est nécessaire de mettre à jour les applications informatiques afin que les informations liées à l'immersion reprises dans SIEL et PRIMVER correspondent au projet immersif (langue cible, nombre de périodes d'immersion,…).

Les écoles doivent intégrer le descriptif du projet immersif dans leur plan de pilotage via l'application « Pilotage ».

Si le projet immersif n'a pas pu être intégré dans le plan de pilotage, il sera rédigé sous forme de document papier, conservé dans l'école et tenu à disposition des services du Gouvernement.

- **Pour les écoles qui débutent un nouveau projet immersif à la rentrée scolaire 2023 :**

Pour tous les réseaux d'enseignement, le Pouvoir organisateur ou son délégué introduit une déclaration d'organisation d'un apprentissage par immersion au moyen de l'annexe 29, pour le **31 mars 2023,** à l'adresse suivante : secretariat.fondamental@cfwb.be.

Si une école décide de **changer la langue cible de son apprentissage immersif,** une nouvelle déclaration d'organisation d'un apprentissage par immersion devra être envoyée par le Pouvoir organisateur ou son délégué pour le 31 mars à la même adresse au moyen de l'annexe 29.

- **Pour les écoles qui mettent fin définitivement à leur projet immersif :**

Les pouvoirs organisateurs ayant déclaré assurer ou poursuivre un apprentissage par immersion qui décident de ne plus l'organiser, sont tenus d'en informer la Direction générale de l'Enseignement obligatoire en veillant à préciser les motifs justifiant cette décision.

- **Pour les écoles qui suspendent temporairement leur projet immersif :**

Les modalités concernant la suspension temporaire d'un projet immersif sont reprises dans la circulaire 5909.

Remarque relative au plan de pilotage :

Pour les écoles qui décident de débuter/arrêter un projet immersif après la contractualisation de leur plan de pilotage, la modification du contrat d'objectifs devra être effectuée lors de l'évaluation intermédiaire (après 3 ans).

Pour les écoles qui souhaitent démarrer/arrêter un projet immersif après l'évaluation intermédiaire, la modification du plan de pilotage devra être effectuée au terme de la période de 6 ans du plan de pilotage.

Chapitre 8.3. Apprentissage en classe bilingue français – langue des signes

Base légale:
Décret du 13/07/1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire, tel que modifié par le Décret du 23/01/2009

8.3.1. Définitions et principes généraux

- Classe bilingue français-langue des signes: classe au sein de laquelle une partie des élèves bénéficie d'un enseignement en langue française pendant que simultanément des élèves sourds ou malentendants bénéficient d'un apprentissage en immersion en langue des signes et en français écrit.
- Grille-horaire: À l'exception des cours philosophiques, l'ensemble des cours et activités pédagogiques de la grille-horaire est organisé dans le cadre de classes bilingues français-langue des signes.
- Encadrement des classes bilingues: Les élèves faisant partie de ces classes sont encadrés simultanément par un instituteur maternel ou primaire (selon le niveau) et un instituteur maternel ou primaire (selon le niveau) chargé des cours en langue des signes.
- Enseignants en langue des signes:
  - ⇨ Les enseignants chargés du cours en langue des signes en classe bilingue français-langue des signes sont porteurs des titres suivants:
    - ✓ instituteur maternel ou primaire
    - ✓ certificat de niveau approfondi en langue des signes de l'Unité de formation 12 de promotion sociale
  - ⇨ Au moins un tiers des enseignants en langue des signes sont sourds et parmi ceux-ci au moins un est affecté aux classes maternelles.
- Horaire hebdomadaire: pour les élèves sourds, l'horaire hebdomadaire comprend 2 périodes supplémentaires réservées au cours de la langue des signes et de culture des sourds.
- Projet d'établissement: l'organisation de l'apprentissage par immersion en langue des signes en classe bilingue français – langue des signes doit être mentionnée dans le projet d'établissement.
- Autorisation d'organisation de l'apprentissage: Le Ministre peut autoriser un Pouvoir organisateur à organiser dans une de ses écoles ou implantations l'apprentissage par immersion en langue des signes en classe bilingue français-langue des signes, dans le respect de toutes les dispositions précisées dans le chapitre 8.3. de la présente circulaire.
- Cours de langue des signes et de culture des sourds : le cours d'initiation à la langue des signes et à la culture des sourds, assuré en vue de contribuer à tisser le lien social entre sourds et entre sourds et entendants.

8.3.2. Organisation

L'élève débute l'apprentissage par immersion en langue des signes en classes bilingues français-langue des signes en **1ère maternelle**.

Par dérogation, une commission créée au sein de l'école, peut autoriser un élève à aborder cet apprentissage dans une autre année pour autant qu'il apporte la preuve d'une maitrise des compétences nécessaires. Cette commission est composée au moins de la direction et des instituteurs en charge de l'année concernée.

Une école fondamentale qui organise l'apprentissage par immersion en classe bilingue français-langue des signes le fait de manière progressive de la 1ère maternelle à la 6ème primaire et garantit

qu'un élève ayant entamé l'apprentissage puisse le poursuivre au sein de la même école jusqu'au terme de sa scolarité primaire.

Pour pouvoir initier un projet d'apprentissage par immersion, il faut un minimum de 4 élèves sourds dans la classe.

8.3.3. Modalités à remplir pour organiser de l'apprentissage par immersion en langue des signes

Le Pouvoir organisateur ou son délégué introduit une demande visant à obtenir l'autorisation d'organiser l'apprentissage par immersion en langue des signes en classe bilingue français-langue des signes à l'adresse suivante: secretariat.fondamental@cfwb.be.

La demande doit être introduite pour le **31 mars 2023** pour débuter l'apprentissage par immersion à la rentrée scolaire 2023.

La demande d'autorisation doit être introduite une seule fois et ne doit pas être renouvelée chaque année. L'autorisation est accordée par la Ministre de l'Education pour une durée indéterminée.

Le dossier de demande comprendra au minimum:

- **L'avis du Conseil de participation**;
- **L'avis de l'instance de concertation** propre à chaque réseau, à savoir :
  - le comité de concertation de base dans l'enseignement organisé par la Communauté française ;
  - la commission paritaire locale dans l'enseignement officiel subventionné ;
  - l'instance de concertation locale ou le conseil d'entreprise ou, à défaut, la délégation syndicale dans l'enseignement libre subventionné.

Les pouvoirs organisateurs ayant bénéficié d'une autorisation d'assurer l'organisation de l'apprentissage par immersion qui n'utilisent pas ou n'utilisent plus cette autorisation en informent la Direction générale de l'Enseignement obligatoire en veillant à préciser les motifs pour lesquels ils n'utilisent pas ou n'utilisent plus cette autorisation.
Dans ce cas, toute dotation ou subvention liée à l'organisation de ce type d'apprentissage est suspendue.
Ces pouvoirs organisateurs devront introduire une nouvelle demande, s'ils souhaitent par la suite organiser, à nouveau, l'apprentissage par immersion en langue des signes en classes bilingues français-langue des signes.

8.3.4. Documents concernant les élèves sourds ou malentendants

La direction doit conserver, au sein de l'école, dans le dossier de chaque élève sourd ou malentendant suivant un apprentissage en immersion en langue des signes en classes bilingues français-langue des signes, les deux documents suivants:

- **l'attestation médicale** signée par un médecin ORL, dont le modèle figure en annexe 31 ;
- **l'attestation d'inscription** signée par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale, dont le modèle figure en annexe 32.

Ces deux documents doivent être complétés une seule fois, lorsque l'enfant débute l'apprentissage, et valent jusqu'au terme de sa scolarité primaire. Ces documents doivent être mis à disposition du vérificateur.

8.3.5. Encadrement spécifique réservé à l'organisation de l'apprentissage par immersion en langue des signes en classes bilingues français-langue des signes

Un encadrement spécifique complémentaire est alloué pour l'organisation des classes bilingues français-langue des signes.

Dans l'enseignement maternel comme dans l'enseignement primaire, le calcul de cet encadrement s'effectue en périodes:

- 6 périodes par élève sourd ou malentendant fréquentant une classe bilingue français-langue des signes ;
- 2 périodes par classe bilingue français-langue des signes, réservées au cours de langue des signes et de culture des sourds ;
- 2 heures de capital-périodes supplémentaires par cours de langue moderne organisé afin de permettre aux élèves sourds ou malentendants de bénéficier d'un cours de langue moderne en langue des signes.

Une seule date de comptage, tant en maternel qu'en primaire, celle du **30 septembre**.

Les élèves sourds ou malentendants et le nombre de classes bilingues organisées pris en compte à cette date génèrent un volume global de périodes qui constituent l'encadrement spécifique réservé aux classes bilingues de français-langue des signes, **applicable du 1er octobre au 30 septembre suivant** (du 1er jour de l'année scolaire au 30 septembre de l'année suivante, la 1ère année du projet).

Le Pouvoir organisateur décide de l'attribution de ces périodes entre des instituteurs chargés des cours en immersion en langue des signes maternels et primaires.

Au niveau de l'enseignement maternel, lors de chaque augmentation de cadre (voir section 6.2.4.), un nouvel élève atteint de surdité peut générer un encadrement supplémentaire de 6 périodes, sachant que ces périodes ne seraient allouées que jusqu'au dernier jour de l'année scolaire.

La demande d'encadrement spécifique réservé aux classes bilingues français-langue des signes « formule encadrement complémentaire » jointe en annexe 21 doit être introduite dans un délai maximum de 10 jours après la date de comptage à l'adresse suivante: secretariat.fondamental@cfwb.be.

Chapitre 8.4. Cours d'éducation physique

Bases légales:
Décret-cadre du 13/07/1998 article 9
Décret-Missions du 24/07/1997article 8, 5°

Ce chapitre abroge et remplace la circulaire n°161 du 19/08/2003 et la circulaire "Dispenses" du 03/06/2002.

8.4.1. Dispositions générales

Le cours d'éducation physique fait partie de la formation commune obligatoire dans l'enseignement primaire. Le contrôle du niveau des études porte aussi sur cette formation tel qu'il est stipulé dans *l'article 8, 5° du Décret-Missions du 24/07/1997*.

Il est autorisé de regrouper les élèves d'un même degré pour l'éducation physique, pour autant que le groupe d'élèves ne dépasse pas 25.

8.4.2. Dispenses

Seules les dispenses pour des raisons médicales peuvent être accordées. Si une dispense est demandée pour plus de deux périodes d'éducation physique, elle doit être couverte par un certificat médical ou par une attestation délivrée par un centre hospitalier.

En cas de dispense, le Pouvoir organisateur est dans l'obligation de veiller à ce que cet élève soit pris en charge au sein de l'institution.

8.4.3. Organisation des cours de natation

8.4.3.1. Encadrement du cours de natation

- **Dans l'enseignement primaire :**

Dans le cadre du cours d'éducation physique, des leçons de natation sont régulièrement données dans l'enseignement primaire. Cet apprentissage est assuré par un maitre spécial d'éducation physique.
Les compétences de base à atteindre sont définies dans les Socles de compétences ou les référentiels du tronc commun. L'élève devra adopter une attitude de sécurité en milieu aquatique, il devra pouvoir flotter, se propulser et nager en fin de 6e année primaire.

- **Dans l'enseignement maternel :**

Il n'est pas prévu que des cours de natation soient dispensés aux élèves. Si un tel cours était néanmoins donné, dans le cadre d'une activité éducative spécifique, l'encadrement devrait être assuré, au minimum, par un instituteur maternel. Ce titulaire reste le garant des apprentissages menés avec ses élèves.
Il appartient aux Pouvoirs organisateurs de prévoir un encadrement complémentaire lorsque celui-ci est nécessaire pour que soient assurées la qualité des apprentissages et la sécurité des élèves.

8.4.3.2. La surveillance des élèves et les prestations des enseignants titulaires

- **Dans l'enseignement primaire :**

Le Pouvoir organisateur peut affecter des titulaires ou des maitres spéciaux à l'accompagnement des élèves durant les déplacements de l'école vers la piscine et de la piscine vers l'école ou durant le temps passé dans les vestiaires.
Dans ce cas, ces prestations font partie des 24 périodes de cours[113], pour autant que ces déplacements et ces temps de vestiaire aient lieu durant l'horaire définissant l'utilisation des 28 périodes hebdomadaires consacrées aux cours et activités de l'élève.
Dans le cas contraire (exemple: si une classe fait le déplacement vers la piscine pendant une récréation), ces prestations ne font pas partie des 24 périodes de cours, mais doivent être incluses dans les limites de la durée totale des prestations de cours et de surveillances de 1560 minutes par semaine.

Sauf circonstance particulière à apprécier par le Pouvoir organisateur, les titulaires de classe n'ont pas de tâches de surveillance spécifique à assurer pendant la prise en charge de la classe par le maitre spécial d'éducation physique. Cette période de cours fait partie des 2 périodes hebdomadaires d'éducation physique.

Toutefois, pendant la leçon de natation, s'il l'estime nécessaire et dans la limite de la durée totale des prestations de surveillance et de cours de 1560 minutes par semaine, le Pouvoir organisateur peut affecter des titulaires à une tâche de surveillance des élèves.

- **Dans l'enseignement maternel :**

Les temps de surveillance du titulaire durant le trajet et les vestiaires sont considérés comme un temps d'apprentissage lorsque ces activités se déroulent durant les 26 périodes de cours[114] de l'enseignant-accompagnateur. Ils sont considérés comme un temps de surveillance lorsque ces activités se déroulent en dehors des périodes de cours de l'enseignant-accompagnateur (exemple: pendant la récréation,…).
Pendant le déroulement de la leçon de natation, l'enseignant titulaire est donc en charge de cours.

8.4.3.3. La sécurité des élèves et les gestionnaires des piscines

Il convient de rappeler que le Pouvoir organisateur doit, à tout moment, organiser l'encadrement des élèves de manière à garantir leur sécurité.
Ainsi, il ne peut pas, en particulier pour des activités en piscine, confier un nombre déraisonnable d'élèves à un seul maitre spécial d'éducation physique.
En cas d'accident, leur responsabilité pourrait être engagée s'ils ont manqué à cette obligation d'organisation, c'est-à-dire s'ils ont chargé d'une tâche irréalisable les seuls maitres d'éducation physique.
Personne n'est à l'abri absolu de tout accident dans la pratique d'un sport.

Il va de soi aussi que toute personne, et en particulier tout enseignant, qui serait placé dans une situation où un élève court un danger, devrait, selon ses capacités propres, prendre toute initiative de manière à faire cesser le danger. C'est d'abord une règle morale. C'est aussi une règle générale de droit.

Il convient également de préciser que dans la mesure où des consignes visant la sécurité des enfants sont explicitement édictées dans le règlement d'ordre intérieur rédigé par l'exploitant de la piscine, les enseignants et les élèves sont tenus de s'y conformer en tous points.

[113] Article 19 § 1 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement primaire et maternel et modifiant la règlementation de l'enseignement
[114] Article 18 § 1 du Décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement primaire et maternel et modifiant la règlementation de l'enseignement

Les prescrits légaux[115] précisent que les personnes responsables de la sécurité des baigneurs doivent être en possession du brevet supérieur de sauvetage aquatique (bassin d'une hauteur d'eau supérieure à 1,4 m en Région wallonne et 1,5 m en Région de Bruxelles-Capitale) ou du brevet de base de sauvetage (bassin d'une hauteur d'eau inférieure à 1,4 m en Région wallonne et 1,5 m en Région de Bruxelles-Capitale) délivré par l'autorité administrative compétente.

Les baigneurs doivent être sous la surveillance directe et constante d'au moins une personne responsable de leur sécurité. Ceci implique que si le professeur d'éducation physique dispose des qualifications requises telles que décrites ci-dessus, il ne peut simultanément dispenser le cours et avoir la capacité de surveiller le groupe d'élèves. Dans tous les cas, la présence de l'enseignant dispensant le cours doit donc être complétée par une seconde personne disposant des qualifications exigées ci-dessus.

Ces règles sont d'application dans les piscines publiques, dans les piscines privées et dans les piscines scolaires.

[115] Ces prescrits légaux sont :
- l'article 38 de l'Arrêté du Gouvernement wallon du 13 juin 2013 déterminant les conditions sectorielles relatives aux bassins de natation couverts et ouverts utilisés à un titre autre que purement privatif dans le cadre du cercle familial, lorsque la surface est inférieure ou égale à 100 m^2 ou la profondeur inférieure ou égale à 140 cm utilisant un procédé de désinfection autre que le chlore ou en combinaison avec du chlore ;
- l'article 31 de l'Arrêté du Gouvernement wallon du 13 juin 2013 déterminant les conditions sectorielles relatives aux bassins de natation couverts et ouverts utilisés à un titre autre que purement privatif dans le cadre du cercle familial, lorsque la surface est supérieure à 100 m^2 et la profondeur supérieure à 140 cm ;
- l'article 20 de l'Arrêté du Gouvernement de Bruxelles-Capitale du 10 octobre 2002 fixant les conditions d'exploitation pour les bassins de natation.

TITRE IX. DISPOSITIONS EN MATIÈRE DE VÉRIFICATION

Bases légales:
Loi du Pacte scolaire du 29/05/1959;
Loi sur l'obligation scolaire du 29/06/1983 ;
Décret-cadre du 13/07/1998;
Décret du 3 mai 2019 - Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire
Modèle de registre de fréquentation figurant dans la circulaire du 27/07/1977;
Décret du 7 février 2019 visant à l'accueil, la scolarisation et l'accompagnement des élèves qui ne maitrisent pas la langue de l'enseignement dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française

Le présent titre abroge et remplace la circulaire du 27 juillet 1977, à l'exception du modèle de registre de fréquentation.

Chapitre 9.1. Dispositions générales

9.1.1. Rôle du vérificateur et finalités du contrôle de la population scolaire

Le **vérificateur** est l'agent de l'administration chargé du contrôle des populations scolaires ainsi que de l'usage des dotations et des subventions de fonctionnement dans les écoles. Les aspects comptables de son travail ne seront toutefois pas abordés dans le cadre de cette circulaire.

Le **contrôle de la population scolaire** vise à recenser le nombre d'élèves « admissibles », c'est-à-dire régulièrement inscrits conformément aux prescrits règlementaires, dans les écoles et implantations, dans le but de :

- vérifier que les minimums de populations scolaires eu égard aux normes de rationalisation/programmation sont atteints (voir chapitre 6.1.) ;
- déterminer le capital-périodes dans l'enseignement primaire, c'est-à-dire le nombre de périodes de cours, dont dépendra le nombre de professeurs, et l'encadrement dans l'enseignement maternel (voir chapitres 6.2. et 6.3.) ;
- calculer les dotations ou les subventions de fonctionnement. C'est aussi sur ce nombre d'élèves, particulièrement sur leur identité et leur présence au sein du registre national, que s'effectue le contrôle annuel de la Cour des comptes imposé par la *loi du 23 mai 2000 relatif au financement des Communautés et des Régions*.

9.1.2. Modalités de contrôle

La vérification et la consultation des documents se déroulent au sein de l'école. Le vérificateur doit, dans l'exercice de sa mission, rester courtois en toute circonstance. Il en va de même pour les membres du personnel de l'école.

En principe, pour permettre à la direction de l'école de se préparer à la visite du vérificateur, ce dernier prendra contact avec la direction afin de fixer une date à laquelle il pourra effectuer son contrôle en fonction de leurs disponibilités. Cependant, le vérificateur reste habilité à effectuer son contrôle à l'improviste, c'est-à-dire sans prise de rendez-vous préalable, au sein de l'école ainsi qu'au sein de chacune de ses implantations, et ce à tout moment de l'année. Il peut exercer cette visite seul ou accompagné d'autre(s) membre(s) des services du Gouvernement.

Le vérificateur est aussi habilité à faire l'appel dans une classe dans le but d'effectuer un contrôle de registre.

Il peut également consulter des documents d'élèves dans la mesure où ceux-ci peuvent apporter un éclaircissement sur l'inscription et la fréquentation scolaire (bulletins, journaux de classe, travaux d'élèves), mais il ne peut émettre d'opinion quant au contenu pédagogique. Il peut également demander à consulter d'autres listes et/ou documents afin d'établir de façon probante la fréquentation effective d'un élève.

À la fin de son contrôle, il établit un rapport que la direction (ou son délégué) signe pour prise de connaissance. La direction (ou son délégué) peut ajouter ses éventuelles remarques et en reçoit une copie électronique par email. Une copie électronique sera également adressée aux pouvoirs organisateurs.

Les directions d'école doivent donner aux vérificateurs la possibilité d'imprimer leurs rapports dans l'école.

Le vérificateur possède un pouvoir de constatation et non de décision.

En cas de contestation sur la vérification ou le contenu du rapport, le Pouvoir organisateur ou son délégué, est invité à signaler ses points de désaccord par écrit à :

Monsieur Fabrice AERTS-BANCKEN, Directeur général de l'Enseignement obligatoire
Rue Adolphe Lavallée, 1 - 1080 BRUXELLES

9.1.3. Fraudes à l'inscription

Les différents types de fraudes à l'inscription :

- En maternel ou en primaire : inscription d'un élève dans les registres d'une école/implantation alors que l'élève en fréquente une autre ;
- En maternel ou en primaire : pointer présent un élève dans le registre de fréquentation alors que ce même élève a quitté l'école ;
- En maternel et primaire : élèves pointés le même jour dans les registres de deux écoles différentes ;
- En maternel : élève pointé présent dans le registre d'une école alors qu'il était absent afin d'atteindre les huit demi-jours de présence requis pour être régulièrement inscrit aux dates de comptage et dans le but d'influencer le calcul de l'encadrement. Ce type de situation est d'ailleurs souvent détecté en cas de double pointage d'un élève le même jour dans plusieurs écoles ;
- Manipulations dans les choix des cours philosophiques des élèves dans le but d'influencer le calcul des groupes.
  La liste ci-dessus est non exhaustive.

Conformément à *l'article 29 du Code d'instruction criminelle*, tout fonctionnaire ou officier public, qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquerra la connaissance d'un crime ou d'un délit, sera tenu d'en donner avis sur-le-champ au Procureur du Roi près le tribunal dans le ressort duquel ce crime ou délit aura été commis, et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs.

Conformément à l'article 35 de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, et sans préjudice des poursuites pénales auxquelles elle peut donner lieu :

- *toute déclaration fausse ou inexacte faite dans le but d'influencer le calcul du montant des subventions est considérée comme fraude à l'inscription et peut entrainer la privation des subventions pour l'école concernée pendant une période maximale de 6 mois ;*
- *la restitution des sommes qui auraient été indument versées à titre de subvention sera exigée.*

Par ailleurs, en vertu de *l'article 3 de l'arrêté royal n° 5 du 18 avril 1967*, tout Pouvoir organisateur qui ne respecte pas les conditions d'octroi de la subvention est tenu de rembourser sans délai le montant de celle-ci.

Chapitre 9.2. Documents nécessaires à la vérification

Outre le registre de fréquentation, les **pièces justificatives** suivantes doivent être mises à la disposition du Service de Vérification à sa demande :

- ✓ documents d'inscription ;
- ✓ justificatifs des absences des élèves ;
- ✓ dérogations d'âge (maintien en 3e maternelle, avancement en 1ère primaire, maintien en 8e primaire) ;
- ✓ attestations de placement ;
- ✓ attestations délivrées par le conseiller ou le directeur de l'Aide à la Jeunesse ;
- ✓ refus d'inscription ou de réinscription (attestation de demande d'inscription) ;
- ✓ exclusions (dossiers disciplinaires et signalement des exclusions) ;
- ✓ déclarations relatives au choix du cours philosophique ou de la dispense ;
- ✓ documents de changement d'école (entrées et sorties) ;
- ✓ documents de changement d'implantation à comptage séparé au sein d'une même école ;
- ✓ copie des protocoles d'intégration d'élèves issus de l'enseignement spécialisé ;
- ✓ copie des bilans d'intégration d'élèves issus de l'enseignement spécialisé ;
- ✓ attestations de fréquentation d'un Service d'Accrochage scolaire ;
- ✓ test de maitrise de la langue française pour les élèves assimilés aux primo-arrivants et pour les élèves FLA ;
- ✓ documents attestant la nationalité pour les élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants.

Cette liste (non exhaustive) est à apprécier au cas par cas selon les spécificités de l'élève. Tous ces documents ne doivent en effet pas être rassemblés pour un seul et même élève.

9.2.1. La base de données SIEL

La base de données SIEL est un outil de contrôle clé du vérificateur. Elle donne aux vérificateurs les éléments nécessaires pour pouvoir identifier l'élève mais aussi le passé scolaire de celui-ci au sein de l'école.

L'application et le contrôle d'exécution des lois sur l'enseignement primaire coordonnées par *l'arrêté royal du 20/08/1957 et de la loi du 29/05/1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement* exigent que chaque école tienne à jour et avec le plus grand soin la base de données SIEL.

La généralisation de SIEL à toutes les écoles entraine dès lors la suppression du registre matricule. Cette suppression oblige une **mise à jour régulière de SIEL** dès qu'une modification concerne les données administratives de l'élève.
Les renseignements du parcours de l'élève seront donc conservés sous forme électronique.

Les **envois réguliers des nouvelles inscriptions et des modifications** de la situation administrative des élèves sont gérés par la direction de l'école ou la personne déléguée.

9.2.1.1. Inscription de l'élève encodée avec le n° de registre national :

A l'inscription d'un élève, le système vérifie l'encodage et propose les dernières données connues au Registre national.

Le fait de travailler en lien avec le Registre national diminue les erreurs d'encodage (graphie d'un nom ou d'un prénom, date de naissance, …). Les Vérificateurs de la population scolaire ne demanderont plus les compositions de ménage et autres documents officiels pour un élève dont les données proviennent du registre national.

9.2.1.2. Inscription de l'élève encodée sans le n° de registre national :

Les champs de SIEL doivent être complétés sur base de documents officiels qui peuvent être contrôlés par le vérificateur. Cette exigence est justifiée par la nécessité d'identifier avec exactitude l'enfant.

Par document officiel, il faut entendre tout écrit produit par une autorité officielle belge ou étrangère qui atteste de l'identité exacte et complète de l'élève ainsi que de sa date de naissance.

Exemples:

- Carte d'identité belge ou étrangère ;
- Passeport de l'enfant en ordre de validité au moment de l'inscription ;
- Passeport des parents avec le nom des enfants en ordre de validité au moment de l'inscription ;
- Extrait d'acte de naissance ;
- Composition de ménage ;
- Document officiel d'identité faisant apparaitre que les parents font partie du personnel d'ambassade, de l'OTAN ou du SHAPE. ;
- Attestation officielle ou annexe émanant du Ministère de l'intérieur ou du Commissariat général aux réfugiés et aux apatrides.

9.2.2. Le registre de fréquentation et le relevé des élèves inscrits

Au même titre que la base de données SIEL, le registre de fréquentation est un outil de contrôle clé du vérificateur.

L'application et le contrôle d'exécution des lois sur l'enseignement primaire coordonnées par *l'arrêté royal du 20/08/1957 et de la loi du 29/05/1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement* exigent que chaque école tienne à jour et avec le plus grand soin le registre de fréquentation des élèves.

Il est de la responsabilité de chaque direction d'informer correctement son personnel enseignant des consignes relatives à la **bonne tenue des registres de fréquentation** et de veiller à ce que ceux-ci soient dument et régulièrement complétés.

Ces registres doivent être paginés et remplis de manière complète et sincère, et complétés dans le respect, à minima, des consignes suivantes:

- Utilisation d'un **bic de couleur bleue ou noire**: l'usage d'un stylo ou d'un Bic à encre effaçable, ainsi que d'un crayon est strictement interdit.
- **Aucune rature ni surcharge** n'est autorisée: l'utilisation d'un correcteur (genre Tipp-ex) est donc formellement interdite.
- **Aucun demi-jour** (aucune plage de pointage) ne peut être laissé vide après la prise des présences.

- **Les corrections éventuelles** doivent être portées dans la colonne « observations» et parafées par l'auteur de la correction.

Attention: Le non-respect de ces consignes entraine dans certains cas le décompte pur et simple de l'élève, notamment en cas de rature ou de surcharge.

La bonne tenue des registres de fréquentation doit être effective **dès le premier jour de l'année scolaire**.

Remarque : Les registres de fréquentation n'ayant pas encore été adaptés suite à la réforme des rythmes scolaires, les enseignants peuvent agrafer une double page au registre pour compléter les présences des jours scolaires du mois de juillet.

9.2.2.1. Pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire (élèves de 1ère et 2ème maternelles)

Dans l'enseignement maternel, le registre de fréquentation est l'outil de base pour déterminer l'encadrement.

Pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire, seules les **présences effectives** sont prises en considération pour déterminer s'ils peuvent être comptabilisés aux différentes dates de comptage.

Pour rappel, un élève qui n'est pas soumis à l'obligation scolaire est considéré comme régulièrement inscrit au 30 septembre dans l'enseignement maternel (voir chapitre 6.2.) :

- ✓ s'il est âgé d'au moins 2 ans et 6 mois accomplis au 30 septembre de l'année scolaire en cours (pour l'année scolaire 2022-2023, l'élève doit être né au plus tard le 31 mars 2020) ;
- ✓ s'il fréquente la même école ou implantation à comptage séparé depuis le début de l'année scolaire en y étant présent 8 demi-jours au moins répartis sur 8 journées de présence effective de l'élève (une journée complète de fréquentation ne comptera donc ici que pour un seul demi-jour), à condition que son inscription n'ait pas été retirée au cours du mois de septembre.

Le titulaire de classe doit remplir le relevé des élèves inscrits :

- La liste se fait par ordre alphabétique, les élèves qui arriveraient en cours d'année devront être inscrits en fin de liste sans tenir compte de l'ordre alphabétique.
- Les informations suivantes doivent être complétées en concordance avec la base de données SIEL :
  - Pour l'élève: nom, prénom, sexe, lieu et date de naissance (la colonne correspondant au numéro matricule ne doit plus être complétée) ;
  - Pour les parents ou la personne investie de l'autorité parentale: le nom, le prénom, la rue, le numéro et la localité.

Le titulaire de classe doit tenir le registre de fréquentation à jour :

- Dès le premier mois, la liste des élèves qui fréquenteront la classe durant ce mois est transcrite à la page de ce mois.
  Les élèves qui arriveraient en cours de mois devront être inscrits en fin de liste sans tenir compte de l'ordre alphabétique et remis dans l'ordre alphabétique le mois suivant.

- Le titulaire enregistre les présences et absences lors de la dernière demi-heure de chaque demi-journée scolaire.
  Dans la colonne de la demi-journée portant la date du jour, il indique pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire :
  - La présence par un trait vertical (I)
  - L'absence par (o)

- Après dénombrement des présences et des absences, le titulaire inscrit les totaux à la base de la colonne.

- Lorsqu'un élève quitte l'école en cours de mois, la date de son départ, indiquée dans la colonne des observations, doit correspondre à celle mentionnée dans la base de données SIEL. Pendant le reste du mois, ce départ est signalé par un trait horizontal continu.

- De même, le passage d'un élève d'une classe maternelle à une autre de la même école est signalé par un trait horizontal continu; la date de départ est mentionnée à la colonne "Observations", avec indication de la classe où l'élève est admis.

- Les colonnes se rapportant aux demi-journées pendant lesquelles l'école n'a pas été ouverte sont barrées d'un trait vertical rouge jusqu'en bas de page :

  - La colonne se rapportant aux demi-journées pendant lesquelles l'école n'a pas été ouverte pour cause de journée de formation en cours de carrière (obligatoire) dite « journée pédagogique », est barrée d'un trait vertical avec la mention « Journée de formation » ;

  - En cas de fermeture exceptionnelle de l'école (panne de chauffage, etc.), la colonne se rapportant aux demi-journées pendant lesquelles l'école n'a pas été ouverte est barrée d'un trait vertical avec la mention « Fermeture exceptionnelle ». Le titulaire de classe joint au registre un document attestant de la fermeture exceptionnelle.

- Les moyennes mensuelles maternelles ne doivent plus être calculées.

- À la fin du mois, le titulaire fait, par élève, le total des présences et absences et inscrit chacun de ces totaux dans la colonne ad hoc (cette colonne se situe à droite des colonnes relatives aux dates du mois).

- La direction signe le registre de fréquentation chaque mois et en fin d'année scolaire. Ainsi clôturé, le registre est versé aux archives de l'école.

Attention : L'élève de maternelle qui n'est pas soumis à l'obligation scolaire, absent et couvert par un certificat médical, ne peut en aucun cas être comptabilisé comme étant présent.

Consignes particulières pour la tenue des registres dès le premier jour de la nouvelle année scolaire:

Un élève inscrit dans une école le dernier jour de l'année scolaire et qui ne se représente pas le 1er jour de l'année scolaire suivante peut figurer dans le relevé des élèves inscrits, en début du registre de fréquentation, et dans le relevé des pages se rapportant aux mois d'aout et de septembre, si son inscription n'a pas été retirée.

Toutefois, si cet élève ne compte aucun demi-jour de présence physique dans l'école entre le premier jour de l'année scolaire et le 30 septembre, son inscription doit être clôturée et il doit être sorti de la base de données SIEL et du registre de fréquentation avant le 30 septembre. Il ne pourra en aucun cas être repris dans les différentes collectes de populations scolaires du 30 septembre : comptage des élèves (SIEL) et calculs de l'encadrement (PRIMVER).

9.2.2.2. Pour les élèves en âge d'obligation scolaire (élèves de 3ème maternelle et de primaire)

Attention, les élèves avancés en 3ème maternelle sont considérés comme en âge d'obligation scolaire, et sont dès lors soumis aux mêmes règles que les élèves de 3ème maternelle en âge d'obligation scolaire (tenue des registres, comptabilisation, justification et signalement des absences).

Pour les élèves en âge d'obligation scolaire, le registre de fréquentation est l'outil qui va déterminer la **fréquentation régulière** de l'élève. Cette fréquentation régulière est l'une des conditions de base pour pouvoir comptabiliser l'élève.

Un élève en âge d'obligation scolaire est considéré comme régulièrement inscrit au 30 septembre dans l'enseignement maternel (voir chapitre 6.2.) :

- ✓ s'il observe une fréquentation régulière ;
- ✓ si les absences injustifiées ont été signalées conformément aux règles reprises au chapitre 2.5.

La direction de l'école doit rester attentive aux absences non justifiées, et doit impérativement signaler au Service du Droit à l'instruction les élèves en âge d'obligation scolaire qui se sont absentés au moins **9 demi-jours de manière injustifiée**, au plus tard le 5ème jour scolaire ouvrable qui suit le 9ème demi-jour d'absence injustifiée.

Chaque demi-journée d'absence injustifiée supplémentaire doit ensuite être signalée à la fin du mois concerné par cette nouvelle absence

Cette formalité permettra de comptabiliser ces élèves comme s'ils avaient fréquenté régulièrement les cours, pour autant qu'elle soit remplie à la date comptage dans les délais prévus.

Le titulaire de classe doit remplir le relevé des élèves inscrits :

- La liste se fait par ordre alphabétique, les élèves qui arriveraient en cours d'année devront être inscrits en fin de liste sans tenir compte de l'ordre alphabétique.
- Les informations suivantes doivent être complétées en concordance avec la base de données SIEL :
  - Pour l'élève : le nom, le prénom, le sexe, le lieu et la date de naissance de l'élève (la colonne correspondant au numéro matricule ne doit plus être complétée).
  - Pour les parents ou la personne investie de l'autorité parentale : le nom, le prénom, la rue, le numéro et la localité du chef de famille.

Le titulaire de classe doit tenir le registre de fréquentation à jour :

- La liste des élèves qui doivent fréquenter la classe durant le mois est transcrite à la page de ce mois. Les élèves qui arriveraient en cours de mois devront être inscrits en fin de liste sans tenir compte de l'ordre alphabétique et remis dans l'ordre le mois suivant.
- Le titulaire de la classe enregistre les présences et les absences durant la **première** demi-heure de chaque demi-journée scolaire.
- Il indique dans la colonne de la demi-journée portant la date du jour (*arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 mai 2014*) :

- la présence par (I)
- l'absence non motivée par (o)
  Au moment de la réception de la justification de l'absence, le titulaire de classe est invité à transcrire le signe conventionnel adéquat relatif à la justification au-dessus du « (o) » dans la colonne du demi-jour concerné.
- 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 par (m)
- les absences motivées par la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation (c)
- les absences motivées par le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré; l'absence ne peut dépasser 4 jours (d)
  Les absences motivées par un décès doivent être justifiées par une pièce justificative.
- l'absence motivée par 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 (d)
- l'absence motivée par 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 (d)
- les absences motivées par la participation d'élève reconnu comme sportif de haut niveau et espoir sportif[116] ou partenaire d'entrainement, à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entrainement et de compétition. Le nombre total d'absences justifiées est de 30 demi-jours par année scolaire, sauf dérogation accordée par la Ministre.
  La durée de l'absence doit être annoncée à la direction au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide des deux documents suivants: l'attestation de la fédération sportive compétente, et une autorisation des parents. (s)
- les exclusions provisoires (maximum 12 demi-journées) d'un élève de l'école. (Ex)

- Après dénombrement des présences et des absences, le titulaire inscrit les totaux à la base de la colonne.

- Lorsqu'un élève quitte l'école en cours de mois, la date de son départ, indiquée dans la colonne des observations, doit correspondre à celle mentionnée dans la base de données SIEL. Pendant le reste du mois, ce départ est signalé par un trait horizontal continu.

- Les colonnes se rapportant aux demi-journées pendant lesquelles l'école n'a pas été ouverte sont barrées d'un trait vertical rouge jusqu'en bas de page :
  - La colonne se rapportant aux demi-journées pendant lesquelles l'école n'a pas été ouverte pour cause de journée de formation en cours de carrière (obligatoire) dite « journée pédagogique », est barrée d'un trait vertical avec la mention « Journée de formation » ;
  - En cas de fermeture exceptionnelle de l'école (panne de chauffage, etc.), la colonne se rapportant aux demi-journées pendant lesquelles l'école n'a pas été ouverte est barrée d'un trait vertical avec la mention « Fermeture exceptionnelle ».
    En cas de fermeture exceptionnelle, l'annexe 27 bis doit être envoyée à l'administration. Une copie de cette annexe doit être conservée à disposition du service de Vérification.

- À la fin du mois, le titulaire fait, par élève, le total des présences et absences et inscrit chacun de ces totaux dans la colonne ad hoc à droite de celles relatives aux diverses dates du mois.

[116] Élève reconnu comme sportif de haut niveau et espoir sportif visé à l'article 12 du Décret du 8 décembre 2006 visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française.

- La direction de l'école signe le registre de fréquentation chaque mois et en fin d'année scolaire. Ainsi clôturé, le registre est versé dans les archives de l'école.

Pour rappel, dès qu'un élève en âge d'obligation scolaire totalise au moins 9 demi-journées d'absence injustifiée (o), il doit être signalé auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire – Service du Droit à l'instruction dans les 5 jours ouvrables.

Absences des élèves en âge d'obligation scolaire :

- **Motifs d'absence légalement justifiées** **(voir section 2.5.1.)**

Pour que **les motifs d'absence légalement justifiés soient reconnus valables,** les documents justifiant les absences doivent être remis à la direction de l'école ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour de l'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, et au plus tard le quatrième jour d'absence dans les autres cas.

Exception**:** La durée des absences motivées par la participation d'un élève reconnu comme sportif de haut niveau et espoir sportif et les documents justificatifs (voir supra) doivent être remis une semaine avant le début de l'absence.

- **Motifs d'absence non légalement justifiées**

Les motifs justifiant l'absence qui ne sont pas légalement justifiés sont laissés à l'appréciation de la direction de l'école. Il décide, soit :

⇨ **d'apprécier favorablement le motif justifiant l'absence (e)**

Le pouvoir d'appréciation de la direction n'est pas illimité. Il ne peut apprécier favorablement que des **motifs relevant de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports**. Rentrent dans ces catégories les absences pour maladie non couvertes par un certificat médical mais acceptées par la direction de l'école.

Deux cas de figure peuvent se présenter :

- Les responsables de l'élève ont rentré un justificatif écrit, daté et signé, justifiant l'absence de leur enfant. Ce document doit être contresigné par la direction qui notera également, par écrit, la raison motivée pour laquelle il apprécie favorablement la justification de l'absence. Ce document doit être conservé au sein de l'école.
- Les responsables de l'élève n'ont, de manière exceptionnelle, pas rentré de justificatif écrit mais ont signalé et justifié l'absence de leur enfant oralement. Dans ce cas, la direction consignera, par écrit, par qui et à quelle date elle a été informée de l'absence de l'élève, le motif de l'absence et les raisons motivées pour lesquelles elle apprécie favorablement la justification de l'absence. Ce document doit être conservé au sein de l'école.

  En l'absence de documents écrits signés et annotés par la direction, conformément à ce qui précède, l'absence ne peut en aucun cas être considérée comme justifiée.

  Le vérificateur peut remettre en question les motifs justifiant l'absence si ceux-ci ne relèvent pas des critères ci-dessus.

⇨ **de ne pas accepter le motif justifiant l'absence (o)**

Rentrent dans cette catégorie tous les motifs qui ne relèvent pas de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports (exemples : panne de réveil, départ en vacances en dehors de la période des congés scolaires,…).

Ces documents doivent être numérotés et classés dans l'ordre chronologique, annexés au registre de fréquentation et gardés au sein de l'école.

Consignes particulières pour la tenue des registres dès le premier jour de la nouvelle année scolaire :

Un élève inscrit dans une école le dernier jour de l'année scolaire et qui ne se représente pas le premier jour de l'année scolaire suivante doit figurer dans le relevé des élèves inscrits en début du registre de fréquentation, et dans le relevé des pages se rapportant au mois d'aout et de septembre si :

- son inscription n'a pas été retirée.
- s'il n'a pas fait l'objet d'un changement d'école en fin d'année scolaire précédente.

Dès le premier jour de l'année scolaire, les absences enregistrées sont indiquées par les signes conventionnels (voir ci-dessus).

Dès que cet élève compte 9 demi-jours d'absence injustifiée (« 0 » dans le registre), la direction le signale impérativement auprès du service du Droit à l'instruction dans les 5 jours ouvrables.

Si cet élève est en absence injustifiée du premier jour de l'année scolaire au 30 septembre**,** son inscription doit être clôturée et il doit être sorti de la base de données SIEL et du registre de fréquentation avant le 30 septembre. Il ne pourra, en aucun cas être repris dans les différentes collectes de populations scolaires du 30 septembre: Comptage des élèves (SIEL) et calculs de l'encadrement (PRIMVER).

De plus, la direction fera un dernier signalement au service du Droit à l'instruction en précisant que « *cet élève ne s'est jamais présenté dans l'école depuis le début de l'année scolaire et que dès lors son inscription a été clôturée* ».

9.2.2.3. Vérification de la population scolaire et élève intégré

Quel que soit le type d'intégration, l'élève sera inscrit dans la base de données SIEL des 2 écoles (enseignements ordinaire et spécialisé). Le type d'intégration y sera à chaque fois mentionné.

- **Pour les élèves bénéficiant de l'intégration permanente totale**

Conformément à *l'article 133, § 1er, alinéa 2, du Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé,* tout élève bénéficiant de l'intégration permanente totale est inscrit comme élève régulier dans l'enseignement ordinaire et perd sa qualité d'élève régulier dans l'enseignement spécialisé.

Les règles d'inscription et de comptabilisation de l'enseignement fondamental ordinaire sont d'application et les élèves sont inscrits dans le registre de fréquentation suivant les règles reprises aux sections 10.2.2.1. et 10.2.2.2.

- **Pour les élèves bénéficiant de l'intégration permanente ou temporaire partielle**

Dans le registre de fréquentation de l'enseignement fondamental ordinaire, les élèves devront être inscrits en bas de page, uniquement durant les mois de présence. Elles sont prises, chaque demi-journée de fréquentation, suivant les modalités prévues à la section 10.2.2.2.

Les présences et les absences ne sont pas comptabilisées dans les totaux à la base de la colonne.

Le respect de l'obligation scolaire fera l'objet d'un transfert d'information vers l'école d'enseignement spécialisé. Le respect de ces modalités seront prévues dans le protocole d'intégration, à la rubrique: « dispositif de relation, de concertation et de collaboration ».

9.2.3. Documents concernant les élèves primo-arrivants

Pour rappel de la définition d'un élève primo-arrivant, voir chapitre 6.8.

La direction de l'école doit, pour faire bénéficier l'élève du statut de primo-arrivant :

- **Prouver le statut de l'élève :**
  - ⇨ soit que l'élève ou la personne qu'il accompagne a introduit une demande de reconnaissance de la qualité de **réfugié** ou s'être vu reconnaitre la qualité de réfugié conformément à la *loi du 15/12/1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers*
    - ✓ soit l'annexe 25 de l'arrêté royal du 8 octobre 1981 ;
    - ✓ soit l'annexe 26 de l'arrêté royal du 8 octobre 1981 ;
    - ✓ soit l'annexe 13 quinquies de l'arrêté royal du 8 octobre 1981 en cours de validité ;
    - ✓ soit l'annexe 35 de l'arrêté royal du 8 octobre 1981 avec une prorogation du séjour en Belgique suite à l'introduction d'un recours devant le Conseil du contentieux des étrangers ;
    - ✓ soit un certificat de réfugié (document remis aux réfugiés avant le mois de février 2003) ;
    - ✓ soit un certificat d'inscription au registre des étrangers avec la mention réfugié ;
    - ✓ soit une carte d'identité d'étranger avec la mention réfugié ;
    - ✓ soit une attestation de réfugié délivrée par le Commissariat général aux réfugiés et aux apatrides.
  - ⇨ soit que l'élève est reconnu comme **apatride :**
    - ✓ soit un certificat d'inscription au registre des étrangers avec la mention apatride ;
    - ✓ soit une carte d'identité d'étranger avec la mention apatride ;
    - ✓ soit une attestation d'apatride délivrée par le Commissariat général aux réfugiés et aux apatrides ;
    - ✓ soit un jugement du Tribunal de 1ère instance reconnaissant la qualité d'apatride.
  - ⇨ soit que l'élève est **ressortissant**[117] d'un pays bénéficiaire de l'aide au développement du Comité d'aide au développement de l'Organisation de Coopération et de Développement économique (voir la liste de ces pays à la section 2.2.6.) :
    - ✓ soit un passeport national ;
    - ✓ soit une carte d'identité ;
    - ✓ soit un extrait d'acte de naissance ;
    - ✓ soit tout document officiel établi par une autorité belge ou étrangère attestant de la nationalité de l'élève.

- **Prouver qu'il est arrivé depuis moins d'un an sur le territoire belge par:**
  - ⇨ un **document officiel** ou preuve écrite pouvant justifier de manière certaine la date d'entrée en Belgique (et non pas sur le territoire de l'espace Schengen).
  - ⇨ ou une **date**, un cachet repris sur le passeport ;

Remarques:

[117] *Etre ressortissant d'un pays signifie posséder la nationalité de ce pays*

Il faut souligner que le mineur qui accompagne un demandeur d'asile est également considéré comme primo-arrivant indépendamment de sa propre nationalité.

En application de la convention Schengen, le contrôle aux frontières entre États adhérant à la convention est supprimé. Il en résulte que la date d'entrée sur le territoire belge n'apparait pas sur le passeport d'étrangers entrés dans l'espace Schengen par un autre État membre. Dès lors, si l'entrée sur le territoire Schengen remonte à moins d'un an, la preuve de la date d'entrée est suffisante. Si elle remonte à plus d'un an, mais que l'arrivée sur le territoire belge remonte à moins d'un an, sa date peut être établie par une déclaration sur l'honneur des parents.

Si les documents de nature à établir qu'un élève remplit les conditions requises pour être considéré comme primo-arrivant (date d'entrée sur le territoire belge, …) ne peuvent être fournis, une déclaration sur l'honneur des parents peut les remplacer **À TITRE EXCEPTIONNEL.**

Attention, en cas de double nationalité, belge et étrangère, c'est la nationalité belge qui prévaut.

9.2.4. Documents concernant les élèves assimilés aux primo-arrivants et les élèves FLA

Pour rappel de la définition d'un élève assimilé au primo-arrivant ou d'un élève FLA, voir *chapitre 6.8.*.

Pour les **élèves assimilés aux primo-arrivants et les élèves FLA**, le test de maitrise de la langue française doit être tenu à disposition du vérificateur qui contrôlera la date de passation du test et le résultat obtenu :

- résultat C pour l'élève assimilé aux primo-arrivants ;
- résultat C pour l'élève FLA.

Pour les **élèves assimilés aux primo-arrivants**, il faut, de plus, pouvoir attester de la nationalité étrangère de l'élève :

- Soit par un document officiel, toujours valide à la date de passation du test ;
- Soit par la nationalité reprise dans la base de données SIEL si l'enfant y est identifié via le registre national.

Attention, en cas de double nationalité, belge et étrangère, c'est la nationalité belge qui prévaut.

Dans le cas particulier d'un **élève ayant obtenu la nationalité belge par adoption** et bénéficiant du statut d'assimilé au primo-arrivant, un document attestant ce statut sera à présenter.

La catégorie « assimilé au primo-arrivant » est étendue aux élèves de nationalité belge scolarisés depuis moins d'un an dans un établissement organisé ou subventionné de la Communauté française, ayant séjourné plus de douze mois à l'étranger dans une région non francophone, et dont la connaissance insuffisante de la langue française ne permet pas de s'adapter avec succès aux activités de la classe.
Un document attestant cette spécificité devra être présenté au vérificateur et détruit après son passage.

A titre d'exemple, les documents admissibles sont les suivants :

- Un certificat de résidence avec historique émis par un pays étranger, démontrant une domiciliation de plus de 12 mois dans ce pays ;
- Un certificat de résidence avec historique émis par la commune belge dans laquelle les personnes concernées ont vécu avant d'avoir résidé plus de 12 mois à l'étranger, démontrant une radiation des registres de la population d'une durée de plus de 12 mois ;

- Au moins 13 factures mensuelles consécutives de gaz, électricité et/ou d'eau, adressées aux personnes concernées et sur lesquelles figure une adresse dans un pays étranger ;
- Les passeports de la famille en ce compris les pages sur lesquelles sont apposés un ou des visa(s) et/ou des cachets d'entrée et de sortie d'un pays étranger ;
- Les titres de séjour obtenus dans un pays étranger d'une durée de validité de plus de 12 mois ;
- Un contrat de bail d'une durée de plus de 12 mois, accompagné, le cas échéant, d'un préavis de fin de contrat ou de la preuve datée de sa résiliation ;
- L'inscription des enfants dans une école à l'étranger pour une durée de plus de 12 mois ;
- Des billets d'avion démontrant un départ du territoire belge et un retour espacés de plus de 12 mois ;
- Tout autre document permettant d'attester d'une résidence de plus de 12 mois à l'étranger.

Cette liste est non exhaustive. Toute autre voie de droit permettant d'attester de cette résidence pourra être acceptée.
L'appréciation devra se faire au cas par cas, en fonction des documents présentés et de leur teneur.

Ces pièces seront collectées uniquement dans le but d'apprécier si l'élève correspond aux critères de la catégorie « élève assimilé au primo-arrivant ». Le(s) parent(s)/tuteur(s) légal/aux de l'élève devront avoir été informés au préalable de la raison de la collecte de ces données.

Pour plus d'informations sur le traitement de ces données, vous pouvez vous référer au guide pratique conçu pour les écoles : Comprendre et appliquer le RGPD en classe.
https://www.csem.be/sites/default/files/files/guidecomprendreetappliquerlergpdenclasse.pdf

9.2.5. Documents concernant les enfants placés par le Juge de la jeunesse ou le Conseiller d'aide à la jeunesse

Ces enfants bénéficient, vu leur situation, d'un coefficient préférentiel (1,5) pour l'encadrement en maternel et en primaire.
Ces enfants sont ceux qui font l'objet de mesures de placement exclusivement fondées sur la *Loi relative à la protection de la jeunesse du 8 avril 1965*, sur *le Décret du 4 mars 1991 relatif à l'Aide à la Jeunesse* ou sur *l'Ordonnance du 29 avril 2004 de la Commission communautaire de la Région de Bruxelles-Capitale relatif à l'Aide à la Jeunesse*, et sur le *Décret du 18 janvier 2018 portant le code de la prévention, de l'Aide à la jeunesse et de la protection de la Jeunesse*.

La direction de l'école doit remettre au directeur de la structure de placement ou à la famille d'accueil l'attestation de placement qui se trouve en annexe 33. Ceux-ci doivent la compléter et la remettre à la direction de l'école, accompagnée de l'attestation délivrée par le conseiller de l'Aide à la Jeunesse ou le directeur de l'Aide à la Jeunesse, dont le modèle est joint en annexe 34

Les annexes précitées doivent être **actualisées** chaque année scolaire.

Ces dispositions ne valent pas pour les placements décidés à l'étranger.

9.2.6. Documents concernant les enfants provenant d'un internat pour enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe

Ces enfants bénéficient, vu leur situation, d'un coefficient préférentiel (1,5) pour l'encadrement en maternel et en primaire. Il s'agit des enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe et qui viennent de l'internat d'Antoing.

La direction de l'école doit faire remplir l'attestation du directeur d'internat pour les enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe (annexe 35). Cette attestation devra être présentée au vérificateur lors de sa visite.

Une nouvelle attestation doit être établie **chaque année**.

9.2.7. Document concernant les enfants provenant d'un centre d'accueil organisé ou reconnu par l'ONE

Ces enfants bénéficient, vu leur situation, d'un coefficient 1,5 pour l'encadrement en maternel et en primaire. L'administration limite ce coefficient aux enfants accueillis par les services d'accueil spécialisés (nouvelle dénomination de ce qui était appelé anciennement centres d'accueil et pouponnières).

La direction de l'école doit faire remplir l'attestation (annexe 36) concernant les enfants provenant d'un service d'accueil spécialisé par la direction de celui-ci. Cette attestation devra être présentée au vérificateur lors de sa visite. Une nouvelle attestation doit être établie chaque année.

9.2.8. Documents concernant les élèves avancés en 1ère primaire, maintenus en maternelle, ou maintenus 8 ou 9 années en primaire

Pour les procédures à suivre en cas d'avancements ou de maintiens, voir le chapitre 2.3.

- ⇨ **Pour l'enfant qui fréquente l'enseignement primaire à partir de 5 ans,** la direction de l'école doit être en possession des documents suivants :
  - ✓ L'attestation d'avis de la direction de l'école fréquentée l'année scolaire qui précède celle pour laquelle la dérogation est demandée (annexe 7)
  - ✓ L'attestation d'avis du centre P.M.S. annexe 8)
  - ✓ La demande écrite, datée et signée, par laquelle les parents réclament le bénéfice de l'avancement en première année. (annexe 9)

  Ces documents doivent être conservés à l'école dans le dossier de l'élève. Ils ne doivent pas être envoyés à l'administration.
- ⇨ **Pour les élèves maintenus dans l'enseignement maternel** (c'est-à-dire, pour l'année scolaire 2022-2023, les enfants nés en 2016), la direction de l'école doit être en possession de la dérogation ministérielle (voir section 2.3.1. pour la procédure).
- ⇨ **Pour l'élève qui fréquente l'enseignement primaire pendant huit ans** (neuf ans dans des cas spécifiques liés à une maladie de longue durée), la direction de l'école doit être en possession du dossier complet (annexes 7, 8, 9) et de la dérogation octroyée le cas échéant (voir section 2.3.3. pour la procédure).

Conditions pour que l'élève soit comptabilisé pour les calculs de l'encadrement au 30 septembre :

- Pour un élève maintenu en maternelle, la dérogation a été octroyée, et l'élève se trouve dans le registre de la classe qu'il fréquente ;
- Pour un élève fréquentant la première année de l'enseignement primaire dès l'âge de 5 ans, le dossier de l'élève (annexe 7, annexe 8, annexe 9) est constitué et complet, au plus tard le 30 septembre ;
- Pour un élève fréquentant l'enseignement primaire pendant 8 années ou 9 années, le dossier de l'élève (annexe 7, annexe 8, annexe 9) est constitué et complet, et la dérogation a été octroyée le 30 septembre au plus tard le cas échéant (la date figurant sur la dérogation faisant foi).

9.2.9. Documents concernant les changements d'école ou d'implantation

Pour les informations relatives aux procédures de changement d'école, voir le chapitre 2.4.

9.2.9.1. Années concernées par le tronc commun (M1-P2)

⇨ **Si l'élève arrive dans l'école après le 29 aout 2022**

La direction ne peut ni inscrire, ni accepter l'élève s'il n'est pas en possession de l'annexe 10 (document de changement d'école).

⇨ **Si l'élève quitte l'école après le 29 aout 2022**

Le dossier complet doit être présenté au vérificateur. Les différentes pièces qui doivent apparaitre dans le dossier sont mentionnées au chapitre 2.4.

9.2.9.2. Années qui ne sont pas concernées par le tronc commun (P3-P6)

- **P3 et P5 :**

  ⇨ **Si l'élève arrive dans l'école après le 15 septembre 2022**

  La direction ne peut ni inscrire, ni accepter l'élève s'il n'est pas en possession de l'annexe 10 (document de changement d'école).

  ⇨ **Si l'élève quitte l'école après le 15 septembre 2022**

  Le dossier complet doit être présenté au vérificateur. Les différentes pièces qui doivent apparaitre dans le dossier sont mentionnées au chapitre 2.4.

- **Changements d'école en cours de cycle et années complémentaires**

Une direction ne peut accepter un élève de P4 ou P6, ou un élève en année complémentaire (P3-P6) s'il n'est pas en possession de l'annexe 10, et ce **quelque soit le moment de l'année scolaire**.

9.2.10. Documents concernant les enfants en séjour illégal

Les mineurs séjournant illégalement en Belgique sont pris en compte pour l'encadrement, les dotations, et les subventions, dans les mêmes conditions que les autres élèves.

9.2.11. Documents concernant la scolarisation à temps partiel

L'annexe 1 dument complétée doit figurer dans le dossier de tout élève fréquentant au maximum durant 4 demi-jours par semaine une structure subventionnée et agréée par l'AVIQ, la COCOF ou l'INAMI.

TITRE X. GRATUITÉ D'ACCÈS À L'ENSEIGNEMENT

Base légale :
Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, Livre 1er, Titre VII, Chapitre 2

Pour appréhender l'ensemble des informations relatives à la gratuité d'accès à l'enseignement, il y a également lieu de se référer aux circulaires n°7134 et n°7135 du 17/05/2019 relatives à la mise en œuvre de la gratuité scolaire au niveau maternel/primaire ainsi qu'aux circulaires n°8157 du 24/06/2021 (maternel uniquement) et n°8170 du 30/06/2021 qui les complètent.

Recommandations particulières pour l'année 2022-2023

Suivant les prévisions du Bureau du Plan, le taux d'inflation annuel devrait s'élever à 8,1% en 2022 et 3,5% en 2023, contre 2,44% en 2021 et 0,74% en 2020. Ce contexte économique pèse fortement sur le pouvoir d'achat. Dans cette conjoncture, sans préjudice de la réglementation en vigueur, il est demandé de privilégier les options les moins coûteuses possibles lorsque des fournitures sont demandées aux familles ou lorsque d'autres frais à leur charge sont envisagés.

Chapitre 10.1. Frais scolaires

Aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu dans l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire ou spécialisé. Cela signifie qu'une école ne peut en aucun cas formuler, lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école, une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

Le non-paiement des frais scolaires ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription, d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ces frais figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'école.

Les pouvoirs organisateurs **n'impliquent pas** les élèves mineurs **dans le processus de paiement** et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques. En ce sens, il appartient au pouvoir organisateur de fixer un mode de paiement qui permette d'éviter que de l'argent liquide ne transite par l'intermédiaire d'élèves mineurs.

10.1.1. Définition

Les **frais scolaires** sont définis comme étant les frais afférents à des services et fournitures portant sur des activités organisées dans le cadre de l'enseignement dispensé par les écoles organisées ou subventionnées durant les périodes d'apprentissages prévues dans l'horaire des élèves. Sont aussi considérés comme frais scolaires les droits d'accès à la piscine, les droits d'accès aux activités culturelles et sportives et les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s)[118].

[118] Article 1.1.3.1-1, 39°, du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire

10.1.2. Enseignement maternel

- **Subvention spécifique :**

Les écoles bénéficient, depuis septembre 2019, d'une subvention spécifique à la gratuité destinée **prioritairement à l'achat des fournitures scolaires** (tous les matériels nécessaires pour atteindre les compétences telles que définies dans les Socles de compétences initiales ou les référentiels du tronc commun).
Si cette subvention spécifique destinée à l'ensemble des élèves inscrits au niveau maternel porte prioritairement sur l'achat de fournitures scolaires, elle peut également couvrir les frais scolaires liés à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s).

Le montant affecté aux frais et fournitures scolaires est versé au plus tard le 31 mars en vue de l'achat des fournitures scolaires de l'année scolaire suivante et doit être dépensé au plus tard le 31 janvier de l'année suivant l'année scolaire en cours (la subvention versée en mars 2022 doit être dépensée pour le 31 janvier 2024).

Ce montant est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'enseignement maternel au sein de l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente, multiplié par un montant forfaire de 50 euros indexé annuellement et multiplié par un coefficient de 1,2.

Pour l'année scolaire 2022-2023, le montant indexé s'élève à 54,69€ par enfant.

- **Frais autorisés et frais interdits :**

Seuls les 3 types de frais suivants peuvent être demandés, au cout réel, aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale :

- les **droits d'accès à la piscine** ainsi que les déplacements qui y sont liés ;
- les **droits d'accès aux activités culturelles et sportives** s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés, dans les limites des plafonds fixés par le Gouvernement (45€ par élève par année scolaire) ;
- les **frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s),** organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés, dans les limites des plafonds fixés par le Gouvernement (100€ par élève pour la durée totale de la scolarité maternelle).

Ces montants sont indexés chaque année. Pour l'année scolaire 2022-2023, ils se montent respectivement à **49,22 €** et **109,38 €.**

Pour rappel, la subvention spécifique aux frais et fournitures scolaires peut, à titre subsidiaire, être utilisée pour diminuer l'intervention financière des parents d'élèves dans les frais liés aux activités scolaires, culturelles, sportives, séjours pédagogiques avec nuitée(s) et aux déplacements qui y sont liés.

Les frais scolaires visés ci-dessus ne peuvent **en aucun cas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique**. Ils sont imputés à des **services précis** et **effectivement organisés**.
En d'autres termes, chaque plafond doit rester attribué au poste prévu.

Seules les fournitures scolaires suivantes **ne sont pas fournies par les écoles** et restent donc à charge des responsables légaux de l'élève : le cartable non garni, le plumier non garni ainsi que les

tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève. La fourniture des langes, des mouchoirs, des collations éventuelles et des repas reste de la prérogative des parents.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

En résumé, tous frais scolaires autres que ceux repris précédemment sont interdits et ne peuvent donc être réclamés à la personne investie de l'autorité parentale.

Pour rappel, les frais scolaires facultatifs ne peuvent plus être réclamés depuis le 1er septembre 2019 dans l'ensemble de l'enseignement maternel.

10.1.3. Enseignement primaire

- **Frais autorisés et frais interdits :**

Seuls les 3 types de frais suivants peuvent être demandés, au cout réel, aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale :

- les **droits d'accès à la piscine** ainsi que les déplacements qui y sont liés ;
- les **droits d'accès aux activités culturelles et sportives** s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés, dans **les limites des plafonds qui seront ultérieurement fixés** par le Gouvernement ;
- les **frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s),** organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés, dans **les limites des plafonds qui seront ultérieurement fixés** par le Gouvernement.

Les frais scolaires autorisés visés ci-dessus ne peuvent en aucun cas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

En résumé, tous frais scolaires autres que ceux repris précédemment sont interdits et ne peuvent donc être imposés à la personne investie de l'autorité parentale.

- **Frais à caractère facultatif :**

Les frais scolaires suivants peuvent être proposés aux personnes investies de l'autorité parentale pour autant que le caractère facultatif ait été **explicitement** porté à leur connaissance :

- les achats groupés : en prévision de la rentrée scolaire, il est intéressant de proposer un achat groupé de ressources pédagogiques, de fournitures scolaires ou autre afin de bénéficier de prix avantageux et de s'assurer de ce que chaque élève dispose de ressources similaires, conformes aux priorités pédagogiques convenues par l'équipe éducative et complémentaires d'une année à l'autre ;

- les frais de participation à des activités facultatives : l'activité qui n'est pas obligatoire doit être organisée en dehors du temps de cours ;

- les abonnements à des revues : un abonnement à une revue éducative peut être très utile aux apprentissages, mais son usage en classe doit s'organiser selon les modalités prévues au dernier alinéa.

Ils sont proposés à leur cout réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

Nous insistons particulièrement pour que l'équipe pédagogique soit attentive à limiter ces dépenses, à ne relayer que celles qui ont un objectif éducatif et à les présenter clairement aux parents comme des dépenses tout à fait facultatives.

Lorsqu'un manuel scolaire ou un cahier d'exercices pré-imprimé est proposé dans un achat groupé facultatif ou lorsqu'une revue faisant l'objet d'un abonnement sert de support pédagogique lors d'un cours, l'école est tenue de remettre gracieusement le support concerné aux élèves dont les parents n'y ont pas souscrit. Il ne peut être demandé à l'élève de reproduire un support à un exercice, à défaut d'avoir pu mettre ce support à la disposition de tous.

Chapitre 10.2. Le cas particulier du temps de midi

Les frais extrascolaires recouvrent les frais liés aux services annexes proposés par l'école, c'est-à-dire les frais liés aux temps durant lesquels l'élève n'est pas tenu d'être présent.

Dès lors, le temps de midi, les garderies du matin et du soir ne constituent pas un temps scolaire. Par conséquent, le prescrit légal en matière de gratuité d'accès à l'enseignement n'est pas applicable à ces périodes de la journée.

Il convient de distinguer deux types de frais :

- Pour les **services proposés** durant le temps de midi autres que la surveillance proprement dite, une participation des parents d'élèves aux frais peut être réclamée. Il peut ainsi notamment s'agir du bol de soupe distribué ou du repas servi aux élèves.

- Pour la **surveillance du temps de midi** proprement dite (garde du diner) et dans l'Enseignement fondamental uniquement, une participation aux frais peut également être réclamée lorsque le cout est supérieur à l'intervention de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
  En application de *l'article 6 de l'Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 18 juillet 1991 relatif aux surveillances de midi dans l'enseignement maternel, primaire ordinaire et spécialisé*, la dotation ou la subvention de la Fédération Wallonie-Bruxelles s'élève à un taux horaire de 5 euros. Cette somme est indexée annuellement au 1er janvier sur base de l'indice des prix à la consommation avec pour indice de référence celui du mois de janvier 2006.
  Lorsqu'une participation aux frais est demandée aux parents, elle ne peut donc pas dépasser le montant correspondant au cout réel de la surveillance, diminuée du montant correspondant à l'intervention de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
  Enfin, le temps de midi étant un temps extrascolaire, rappelons qu'une école ne peut pas imposer de manière absolue la présence des élèves à l'école durant le temps de midi et les frais de surveillance/de garderie ne peuvent être imputés qu'aux élèves qui bénéficient de cet encadrement.
  Le règlement d'ordre intérieur de chaque école organise la récupération des enfants par leurs parents durant le temps de midi, selon des modalités propres à l'environnement de l'école.

Chapitre 10.3. Informations aux parents

10.3.1. Estimation et ventilation des frais

Avant le début de l'année scolaire ou au moment de l'inscription de l'élève, chaque école est tenue de fournir aux parents d'élèves ou à la personne investie de l'autorité parentale, une estimation du montant des frais réclamés et leur ventilation. Cette information, par écrit, doit renseigner un montant unique par rubrique qui se rapproche le plus possible de ce que sera la dépense réelle.

10.3.2. Décomptes périodiques

Les décomptes périodiques sont transmis aux parents selon une périodicité choisie par le pouvoir organisateur. Ceux-ci peuvent couvrir une période allant d'un mois à quatre mois.

Chaque décompte périodique détaille, par élève et pour la période couverte, l'ensemble des frais scolaires réclamés, leurs montants, leurs objets et le caractère obligatoire ou facultatif de ceux-ci. Ces documents mentionnent en outre les modalités et les éventuelles facilités de paiement.

Dès que le montant excède cinquante euros, les pouvoirs organisateurs, **à la demande des parents, doivent** prévoir la possibilité d'un échelonnement sur plusieurs décomptes périodiques.

Seuls les frais renseignés sur les décomptes périodiques peuvent être réclamés.

10.3.3. Communication claire et transparente aux parents

La référence légale et le texte intégral des articles 1.7.2-1 à 1.7.2-3 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire doivent être reproduits dans le règlement d'ordre intérieur de chaque école ainsi que sur l'estimation des frais scolaires réclamés et les décomptes périodiques.

Conformément à l'article 1.7.7-1 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, « *Avant de prendre l'inscription d'un élève, la direction porte à sa connaissance ainsi qu'à celle de ses parents s'il est mineur, les documents et informations suivants : (…) un document informatif relatif à la gratuité d'accès à l'enseignement établi et mis à disposition des écoles par les Services du Gouvernement* »

Ce document doit être distribué aux parents d'élèves ou à la personne investie de l'autorité parentale.
Il est disponible en annexe à la présente circulaire et sur le site www.enseignement.be

TITRE XI. COLLABORATION AVEC LES PARENTS

Base légale :
Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire traitant des Associations de parents d'élèves et organisations représentatives des parents d'élèves. Titre V, articles 1.5.3-11 à 1.5.3-15.
Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire traitant des Associations de parents d'élèves et organisations représentatives des parents d'élèves. Titre VI, articles 1.6.6-1 à 1.6.6-4.
Circulaire n°8357 du 25/11/2021
Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire portant sur le Conseil de participation. Titre V, articles 1.5.3-1 à 1.5.3-3.
Circulaire n°7014 du 28/02/2019

La participation parentale est indéniablement un avantage, un atout pour donner aux élèves le maximum de chances 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 constituent de droit l'Association de parents de toute école. Au moins trois parents peuvent être élus en assemblée générale afin de constituer une Comité de l'**Association de parents**, destinée à les représenter, au sein de toute école d'enseignement maternel, primaire, fondamental, ou secondaire, organisé ou subventionné par la Communauté française.
De plus, des parents doivent être élus au Conseil de participation de l'école.
Les missions du Conseil de participation sont, entre autres, de débattre et d'émettre un avis sur le projet d'établissement et de proposer des adaptations ; de mener une réflexion globale sur les frais scolaires ; d'étudier et de proposer les actions de soutien et d'accompagnement ; de remettre un avis sur le plan de pilotage et sur la proposition de modification du contrat d'objectifs ; de débattre et de remettre un avis sur le règlement d'ordre intérieur de l'établissement et, le cas échéant, de l'amender et de le compléter ; d'informer les parents sur les dispositions décrétales et règlementaires applicables en matière de gratuité ; etc.

Les circulaires n°8357 et 7014, mentionnées plus haut, recensent toutes les informations utiles et concrètes relatives à cette possibilité de représentation offerte aux parents ainsi qu'à leur participation.

Le Pouvoir organisateur est le garant de cette liberté, et à ce titre, il est chargé :

- d'organiser, dans le cas où il n'y a pas de Comité de l'Association de parents et si aucun parent de l'école ne prend cette initiative, une première assemblée des parents avant le 1er novembre de chaque année scolaire en vue création. La direction 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, etc.

  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'Associations de parents d'élèves disposent d'outils pour animer cette première réunion.

- de convoquer, dans le cas où une Association de parents existe déjà au sein de l'école, 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, la direction ne peut pas s'opposer à la création d'un comité de l'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.

- Les circulaires n°8357 et 7014, mentionnées plus haut, recensent toutes les informations utiles et concrètes relatives à cette possibilité de représentation offerte aux parents ainsi qu'à leur participation.

Le 1er novembre 2022 est la date limite pour organiser, avec l'aide du Conseil de participation s'il n'y a pas de Comité de l'Association de parents, ou d'initiative des parents, une première assemblée générale informative en vue de la création d'une telle Association ; OU pour organiser l'assemblée générale informative annuelle des parents. Cette assemblée générale informative peut coïncider avec l'assemblée générale élective du Comité de l'Association des parents et des représentants au Conseil de participation.

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

- 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'école.
  Pour tous les réseaux, les critères sont définis par le Pouvoir organisateur ou son délégué (par exemple en matière de convention et d'assurance pour ce qui concerne l'occupation des locaux).

- 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.

- Diffuser les documents de l'Association de parents qui seront identifiés clairement comme tels selon des modalités qui sont définies en concertation entre le pouvoir organisateur ou son délégué, et le Comité de l'Association de Parents.

- 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.

- Porter à la connaissance de tous les parents d'élèves de l'école 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.

Personne de contact:
Alain-Yves LAMBERTS
02/690.84.74
alain-yves.lamberts@cfwb.be
Denis OLIVIER
02/690.86.73
denis.olivier@cfwb.be

TITRE XII. SÉJOURS PÉDAGOGIQUES AVEC NUITÉE(S)

Pour appréhender l'ensemble de cette matière, il y a lieu de se référer à la circulaire 6289 du 03/08/17 relative à l'organisation des séjours pédagogiques avec nuitée(s) en Belgique et à l'étranger.

Chapitre 12.1. Philosophie

12.1.1. Définition

Les séjours pédagogiques avec nuitée(s) sont des sorties scolaires qui permettent l'organisation d'activités en lien avec les programmes d'études, en dehors des murs de l'école, pour une durée d'au moins 2 jours de classe consécutifs, y compris la nuitée.

Leur objectif est de mettre en contact les élèves avec un environnement naturel, culturel ou linguistique différent afin de :

- favoriser les apprentissages ;
- dynamiser l'enseignement en stimulant la curiosité des jeunes ;
- développer la faculté de s'adapter au changement.

12.1.2. Un investissement à long terme

Les séjours pédagogiques avec nuitée(s) sont étroitement liés au projet d'école. Pour qu'ils prennent leur pleine valeur, l'aspect pédagogique doit prévaloir sur le caractère distrayant.

Ils ne peuvent donc se concevoir comme une simple parenthèse dans la vie d'une école : la préparation du départ, le séjour lui-même, ainsi que l'exploitation au retour sont des phases complémentaires dont les résultats doivent être investis dans une action à long terme.

12.1.3. Collaboration de toute la communauté éducative

Cette action à long terme ne peut être menée à bien sans une collaboration confiante et poursuivie entre enseignants, élèves, et parents.

Motiver les élèves est primordial car c'est, bien souvent, de leur intérêt que dépendent l'accord final des parents et la réussite de l'entreprise.

L'enseignant(e) doit donc rester à l'écoute des élèves tout au long de la préparation. Il (elle) pourra ainsi relever les objections et les suggestions qui surgiront, et tenter d'y répondre afin d'éviter d'éventuels désistements.

Si le projet de voyage ne permet pas de rassembler un taux de participation suffisant, l'équipe pédagogique peut proposer un projet alternatif plus adapté au public scolaire (par exemple : activités d'une journée, autre destination, …).

Quant à la sensibilisation des parents à l'intérêt de ces activités, elle commence dès l'arrivée de l'élève à l'école. Des réunions d'information et/ou de concertation sont indispensables. De même, l'organisation d'actions visant à réduire le cout des séjours et la proposition d'une aide financière aux familles en difficulté peuvent s'avérer nécessaires.

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

12.1.4. Lien(s) pédagogique(s)

Étant donné que les séjours pédagogiques avec nuitée(s) se déroulent durant le temps scolaire (jours de classe), il va de soi que le programme du voyage doit permettre la réalisation des objectifs d'apprentissage fixés par les programmes d'études.

Toutefois, la récupération de certaines heures de cours, dans les disciplines non incluses dans l'activité envisagée, est laissée à l'appréciation la direction de l'école.

12.1.5. Penser à ceux qui restent

L'activité se verrait fort appauvrie si, dès la préparation, elle marginalisait certains membres du groupe. Dès lors, il appartient à l'école, non seulement de dédramatiser la situation de ceux qui restent, mais surtout de s'organiser pour que leur action soit complémentaire à celle des partants.

Leur prise en charge doit être valorisante et réalisée avec le souci constant du respect de leur responsabilité et de leur milieu. La mise en place d'un projet alternatif à la destination de ces élèves doit être envisagée.

Pour rappel, les élèves qui ne participent pas à un séjour pédagogique avec nuitée(s) sont soumis à la fréquentation scolaire régulière.

12.1.6. Le rôle de la direction ou de son (sa) délégué(e)

En tant que responsable de l'école, il (elle) se porte garant(e) des qualités morales et professionnelles des accompagnateur(trice)s et de la valeur des activités projetées. Il convient de demander un extrait de casier judiciaire (certificat de bonnes vie et mœurs) pour les accompagnateur(trice)s extérieur(e)s à l'école (parents, étudiant(e)s majeur(e)s dont la formation comprend des stages, personnes volontaires, …) .

Il (elle) prend les contacts nécessaires avec le lieu d'accueil, juge les capacités d'accueil, la sécurité et l'hygiène de celui-ci, et la richesse pédagogique de l'environnement. Le changement régulier de type d'activités, mais aussi de lieu, est conseillé car il permet de continuer à respecter les objectifs des séjours pédagogiques avec nuitées.

Il (elle) supervise l'organisation du projet et la répartition des tâches en vue d'éviter toute improvisation, et veille à ce que le séjour ne provoque aucune rupture dans les apprentissages prévus par les différents programmes d'études.

Il (elle) supervise la synthèse et l'évaluation de toute l'action et s'assure qu'un bilan précis met en évidence les points faibles, les points forts, ainsi que tous les prolongements possibles. Il (elle) s'emploie à faire connaitre dans l'école les différentes informations recueillies lors du séjour, à adapter au cadre scolaire les nouvelles pratiques acquises, et à sensibiliser les classes non participantes à la richesse d'une telle expérience.

Attention : La décision finale d'organiser un séjour pédagogique avec nuitée(s) appartient au Pouvoir organisateur.

12.1.7. D'autres types d'activités

Les activités non explicitement prévues dans cette circulaire et dont la durée ne dépasse pas un jour de cours (y compris les séjours d'un jour de classe se prolongeant sur un weekend ou les congés scolaires) sont également organisées sous la responsabilité de la direction, sans formalité particulière, pour autant que les documents attestant leur réalisation soient tenus à disposition de l'Inspection.

Chapitre 12.2. Modalités pratiques d'organisation des séjours pédagogiques avec nuitée(s)

12.2.1. Champ d'application

L'organisation de séjours pédagogiques avec nuitée(s) concerne toutes les écoles de l'enseignement fondamental ordinaire.

12.2.2. Durée du séjour

La durée d'un séjour pédagogique avec nuitée(s) est au minimum de 2 jours de classe et au maximum de 10 jours de classe et 16 jours calendrier.
Les durées indiquées comprennent le voyage aller-retour et ne peuvent être scindées.

Durant la même année scolaire, un(e) élève ou un(e) enseignant(e) ne pourra partir en séjour pédagogique avec nuitée(s) plus de 20 jours de classe et 30 jours calendrier.

Aucune dérogation à la durée du séjour n'est possible.

Cette disposition ne concerne pas le personnel paramédical ou médical.

12.2.3. Frais

Les couts engendrés par l'organisation d'une excursion, d'un voyage ou d'une sortie (…) doivent être inscrits dans un décompte périodique.

Lorsqu'un projet de séjour pédagogique avec nuitée(s) est prévu, il est conseillé d'en informer les parents ou les responsables légaux bien à l'avance.

Aucune non-participation pour des motifs financiers ne pourra être acceptée. Un(e) élève ne pourra donc pas être exclu(e) d'un séjour pédagogique avec nuitée(s) pour des raisons pécuniaires.

Il convient de se référer au titre XI pour les plafonds à respecter en matière de frais scolaires.

Chapitre 12.3. Normes d'organisation

12.3.1. Taux de participation des élèves

12.3.1.1. Règle générale

Le taux minimum de participation se calcule sur base de l'ensemble des élèves inscrit(e)s :

- dans une même classe ;
- dans les différentes classes qui participent au projet ;

Dans une classe verticale, le taux de participant(e)s se calcule :

- sur base de l'ensemble des élèves inscrit(e)s dans la classe (en cas de départ de l'ensemble de la classe verticale) ;
- sur base de l'ensemble des élèves inscrit(e)s dans la même année d'étude (en cas de départ d'une partie seulement de la classe verticale).

Lorsqu'une école comprend plusieurs implantations, le taux de participation peut être calculé distinctement par implantation.

Dans l'enseignement primaire, le taux minimum obligatoire de participation varie en fonction de la taille de la classe :

- de 1 à 10 élèves → 75%
- de 11 à 19 élèves → 80%
- de 20 à 30 élèves → 85%
- de 31 élèves et plus → 90%

Pour l'enseignement maternel ordinaire, le taux minimum obligatoire de participation est de 70%.

12.3.1.2. Départs échelonnés

Lorsque la capacité d'accueil du lieu choisi ne permet pas d'héberger simultanément tout(e)s les participant(e)s, la direction ou son (sa) délégué(e) a la possibilité de scinder l'ensemble des élèves concerné(e)s en différents sous-groupes qui partiront séparément à des dates différentes durant la même année scolaire. Un calendrier de cet échelonnement est à joindre au dossier correspondant au premier départ. Le taux de participation est calculé sur l'ensemble du groupe d'élèves concerné.

12.3.1.3. Dispositions particulières relatives au taux minimum de participation

Sur autorisation de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, le minimum obligatoire pourra ne pas être atteint si la non-participation des élèves est justifiée par des circonstances exceptionnelles.

12.3.1.4. Prise en compte du désistement des élèves

- **Élèves non comptabilisé(e)s :**

N'interviennent pas pour le calcul du pourcentage requis :

- les élèves dont le départ ne peut être autorisé en raison de leur certificat médical ;
- les élèves étrangers dont la situation administrative ne permet pas un voyage à l'étranger.

Attention : les élèves en situation de redoublement (année complémentaire ou maintien) doivent être comptabilisés dans le cadre du calcul du pourcentage. Le redoublement n'est, en effet, pas un motif valable, le projet de séjour devant être adapté au public scolaire.

- **Motifs de non-participation justifiant une dérogation :**

Les motifs de non-participation permettant l'octroi de la dérogation au taux de participation sont uniquement ceux relevant de circonstances exceptionnelles.
Les motifs philosophiques liés à la culture ou à la religion ne constituent pas une justification suffisante.

12.3.2. Participation d'élèves étrangers

Sont visés les élèves mineurs inscrits dans une école qui séjournent légalement sur le territoire belge.

Pour les élèves non-UE :

- Télécharger le formulaire vierge de la liste d'écoliers non-UE participant à un voyage scolaire sur : https://dofi.ibz.be/sites/dvzoe/FR/Guidedesprocedures/Pages/Voyagesscolaires.aspx.
- Compléter la liste et coller une photo des écoliers ressortissant de pays tiers qui ne possèdent pas de document individuel d'identité ou de voyage.
- Envoyer la liste dument complétée (rubriques et photos) à l'Office des Étrangers, qui la parafe, confirmant ainsi que les écoliers qui y sont mentionnés sont résidents en Belgique et peuvent y revenir sans formalités, à l'adresse mail suivante : asile.administration@ibz.fgov.be.

La liste est valable pendant la durée du voyage scolaire. Durant le voyage, les élèves doivent être également en possession de leur passeport national.

Pour les élèves UE :
Leur départ n'est pas soumis à l'autorisation de l'Office des étrangers. Pendant le voyage, les élèves doivent être en possession d'une carte d'identité nationale ou d'un passeport national.

12.3.3. Normes d'encadrement

L'équipe compte obligatoirement deux accompagnateur(trice)s par groupe allant jusqu'à 25 élèves. Un(e) de ces accompagnateur(trice)s doit, dans la mesure du possible, être le (la) titulaire ou le (la) Directeur(trice) avec classe, l'autre accompagnateur(trice) devra nécessairement appartenir à une des catégories citées ci-après.

L'équipe sera renforcée par un(e) accompagnateur(trice) par tranche entamée de 10 élèves supplémentaires. Cet(te) accompagnateur(trice) devra également appartenir à une des catégories citées ci-après. Toute tranche entamée compte pour 10 élèves.

Nombre d'élèves	Nombres d'organisateur(trice)s requis(es)
1 à 25 élèves	2
26 à 35 élèves	3
36 à 45 élèves	4
…	…

Il n'existe pas de nombre maximal d'accompagnateur(trice)s. Le directeur doit toutefois veiller à ne pas désorganiser son école.

Catégories d'accompagnateur(trice)s :

Pour tous les niveaux et types d'enseignement, les accompagnateur(trice)s susceptibles d'encadrer les classes ou groupes d'élèves seront choisi(e)s, par le directeur ou le Pouvoir organisateur, parmi les catégories suivantes pour autant qu'ils présentent les qualités requises pour encadrer les enfants dans les meilleures conditions de sécurité :

- membres du corps enseignant ;
- autres membres du personnel de l'école (personnel paramédical, auxiliaire d'éducation, personnel administratif, personnel ouvrier, ACS, APE, …) ;
- étudiant(e)s majeur(e)s (enseignement pédagogique ou social, puériculteur(trice)s, …) dont la formation comprend des stages ;
- éducateur(trice)s ou moniteur(trice)s A.D.E.P.S., personnel pédagogique des centres de dépaysement ;
- membres du personnel du centre P.M.S. ;
- parents ou autres personnes volontaires présentant les qualités requises pour encadrer les enfants dans les meilleures conditions de sécurité.

La liste complète de ces personnes doit être annexée au dossier.

En ce qui concerne les parents, les étudiant(e)s majeur(e)s dont la formation comprend des stages, les personnes volontaires, etc., un partenariat avec le Pouvoir organisateur doit être conclu. Leur extrait de casier judiciaire est joint à la convention.

On peut faire appel à du personnel semblable pour agrémenter les activités des élèves non participant(e)s, dans le cadre d'un horaire souple, contrastant avec les habitudes scolaires.

Le directeur, à l'exception du directeur avec classe, ne fait pas partie des personnes susceptibles d'encadrer les classes ou groupes d'élèves, sauf autorisation motivée du Pouvoir organisateur et communication de l'identité de la personne le remplaçant dans ses fonctions le temps de son absence. Il est seulement autorisé à rendre visite aux séjours pédagogiques avec nuitée(s). La durée de chaque visite ne peut pas excéder 2 jours ouvrables, sauf autorisation motivée du Pouvoir organisateur. Une visite de plus de deux jours ne peut s'effectuer qu'une seule fois durant l'année scolaire. À l'autorisation du Pouvoir organisateur, doit être joint l'identité de la personne le remplaçant dans ses fonctions le temps de son absence.

Une dérogation peut éventuellement être accordée par la Direction générale de l'Enseignement obligatoire pour permettre au directeur d'être comptabilisé au niveau de l'encadrement des classes ou groupes d'élèves. La demande de dérogation doit :

- être motivée par le Pouvoir organisateur ;
- résulter de circonstances exceptionnelles ;
- préciser l'identité de la personne remplaçant le directeur dans ses fonctions le temps de son absence.

Cette dérogation ne peut être accordée qu'une seule fois par année scolaire.

12.3.4. Organisation du transport

Les normes d'encadrement s'appliquent également durant les temps de transport.

Lorsque la direction n'organise pas le transport jusqu'au lieu de séjour, il doit impérativement obtenir l'autorisation des responsables légaux.

Pour un séjour en dehors de la Belgique, l'école doit obligatoirement organiser le transport.

Chapitre 12.4. Procédure d'introduction des demandes

12.4.1. Procédure

Tout séjour pédagogique avec nuitée(s), quels que soient le niveau et le type d'enseignement, doit faire l'objet d'une déclaration préalable auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

Qui introduit la demande ?

La direction organisant le départ.
Pour l'enseignement subventionné, le visa du représentant du Pouvoir organisateur est obligatoire. Néanmoins, le principe de confiance est appliqué. La direction peut donc attester sur l'honneur qu'elle a obtenu ce visa.

Quand faut-il introduire la demande ?

Les déclarations simplifiées doivent parvenir au plus tard un mois avant le départ.
Un accusé de réception est adressé par la Direction générale de l'Enseignement obligatoire dans les 3 jours ouvrables.
Les demandes de dérogation doivent parvenir au plus tard deux mois avant le départ, à l'exception de la demande de dérogation pour le délai d'introduction du dossier.
La Direction générale de l'Enseignement obligatoire rend sa décision dans les trente jours calendrier (à la date de l'envoi du dossier).
Exception : en cas de départ avant le 1er octobre, les demandes de dérogation et les déclarations simplifiées doivent être introduites au plus tard une semaine avant le départ.
La direction a la possibilité de déroger au délai d'introduction des documents en faisant valoir des circonstances exceptionnelles (maladie, changement de direction, …).

Comment faut-il introduire la demande ?

Les déclarations simplifiées sont transmises via le formulaire électronique suivant : www.formulaire.cfwb.be/?declarationspn

Les demandes de dérogation sont transmises par courriel à derogation.spn@cfwb.be. Les dérogations sont octroyées ou refusées par la Direction générale de l'Enseignement obligatoire ou son (sa) délégué(e).

12.4.1.1. Si le dossier ne comprend pas de demande de dérogation (toutes les conditions sont remplies)

Une déclaration simplifiée est introduite via le formulaire électronique.

La direction ou le Pouvoir organisateur s'engage à respecter l'ensemble des conditions de la circulaire.

L'école doit toutefois conserver un exemplaire du formulaire électronique complété (version pdf) et le tenir à disposition de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire ainsi que de l'Inspection. L'autorisation est automatique, sous réserve que la Direction générale de l'Enseignement obligatoire ait accusé réception du dossier.

Attention : En l'absence d'accusé de réception de la déclaration simplifiée dans les 3 jours ouvrables, l'école prend contact avec la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

12.4.1.2. Si le dossier comprend une (ou plusieurs) demande(s) de dérogation

La demande de dérogation se fait au moyen des annexes 37, 38, 39, 40. L'octroi de la (ou des) dérogation(s) demandée(s) entraine l'autorisation du séjour.

Attention : Aussi longtemps qu'une dérogation n'est pas accordée, le départ n'est pas autorisé et la demande d'autorisation doit donc être considérée comme refusée.

Remarque : Les réservations et/ou les versements d'acomptes ne pourront constituer un élément influençant la décision de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire. Ces démarches sont donc entreprises sous l'entière responsabilité de la direction.

L'attention de la direction doit être attirée sur le fait qu'un séjour pédagogique avec nuitée(s) non autorisé par l'instance compétente ou organisée alors que l'autorisation n'a pas encore été accordée, est susceptible d'engendrer un refus d'intervention ou de couverture en cas de sinistre de la part de la compagnie d'assurance.

12.4.2. Modifications dans la déclaration ou dans la demande de dérogation

Si un évènement intervient, venant à modifier la déclaration simplifiée et/ou la demande de dérogation, la direction est tenue d'en informer la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

Chapitre 12.5. Dispositions diverses

12.5.1. Séjours en dehors de la Belgique

Les coordonnées de tous les postes diplomatiques belges (ambassades, consulats généraux et consulats honoraires) sont disponibles sur le site www.diplomatie.belgium.be.

Il est impératif que lors de tout voyage scolaire, les responsables du groupe aient en leur possession ces coordonnées afin de pouvoir contacter les consuls en cas de nécessité. Il est indispensable, en cas de problème, de les contacter.

De plus, le service « Assistance aux Belges » peut être contacté jour et nuit au +32.2/501.81.11 ou à l'adresse mail c1mail@diplobel.fed.be.

12.5.2. Assurances

Il incombe à la direction ou au Pouvoir organisateur de prendre les précautions indispensables en matière d'assurance.

Concernant les accidents des membres du personnel, il est possible de s'adresser à la Direction des Accidents du Travail du Personnel de l'Enseignement par courriel : accidents.travail.enseignement@cfwb.be.

Pour toute question relative à l'assurance du réseau Wallonie-Bruxelles Enseignement, il est possible de s'adresser au Centre d'expertise juridique du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, par courriel à l'adresse suivante : cej_juridique@cfwb.be.

12.5.3. Dispositions pour les enfants accompagnés d'adultes autres que leurs parents

Il n'existe pas de formulaires ni de procédures belges ou internationales qui fixent les règles en matière d'autorisation parentale pour le voyage de mineurs. Cependant, toute participation aux activités doit être soumise à l'accord parental.

Pour tout séjour à l'étranger, une pièce d'identité (carte d'identité ou Kids-ID pour les enfants de moins de 12 ans ou passeport) par élève est nécessaire.

Afin d'éviter tout problème, il conviendra, lors de chaque voyage, de s'informer auprès de l'Ambassade ou du Consulat du pays de destination pour ce qui concerne les documents indispensables au voyage.

Synthèse :

Cas de figure n°1 : dossier ne nécessitant pas de dérogation (toutes les conditions sont remplies)

- ⇨ Remplir la déclaration simplifiée via le formulaire électronique suivant : www.formulaire.cfwb.be/?declarationspn.
- ⇨ Accusé de réception délivré par la Direction générale de l'Enseignement obligatoire et autorisation automatique.

Cas de figure n°2 : dossier nécessitant une (ou des) dérogation(s)

- ⇨ Compléter la demande de dérogation(s) (annexes 37, 38, 39, 40).
- ⇨ Via l'adresse mail administrative de l'école, envoyer le dossier, à derogation.spn@cfwb.be.
- ⇨ Décision de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire : octroi ou refus de l'autorisation de départ.

Personne de contact :
Cindy JUVENOIS (Tél: 02/690.87.42 - Fax: 02/690.85.85 - cindy.juvenois@cfwb.be)

TITRE XIII. PRISE EN CHARGE SPÉCIALISÉE DURANT LE TEMPS SCOLAIRE

Remarque préalable :

Les prises en charge spécialisées, logopédiques ou de tout autre nature (psychomotricité, psychothérapie, graphothérapie,…) durant le temps scolaire doivent rester exceptionnelles, afin que l'élève bénéficie au maximum de la vie à l'école et dispose des temps d'apprentissage et de socialisation nécessaires et suffisants.

Cette prise en charge doit toujours être intégrée à une différenciation des apprentissages dans une démarche collective d'enseignement, éventuellement dans le cadre des périodes d'accompagnement personnalisé, tout en évitant au maximum le risque de stigmatisation de l'élève, d'externalisation de la prise en charge, et de médicalisation des difficultés d'apprentissage de l'élève.

Considérant que de nombreuses équipes se sont déjà penchées sur cette problématique et qu'elles ont développé des modus operandi propres à leur contexte spécifique, la volonté est d'appliquer à l'ensemble des écoles, une méthode dynamique :

- en donnant aux acteurs scolaires de terrain la responsabilité de l'action dans le temps scolaire, action pensée et décidée, pour chaque enfant, sur la base de réalités locales,
- en gardant toujours le souci de favoriser la concertation entre les différents acteurs,
- en veillant à préciser le rôle de chacun, en fonction de ses compétences, de son rôle et de sa fonction dans le champ scolaire.

Dans chaque école, une démarche devra être adoptée en deux étapes :

- **Première étape : choix d'une politique d'école**

La direction, l'équipe pédagogique et l'équipe tridisciplinaire du Centre PMS sont invités à prendre position quant au principe d'une prise en charge par des spécialistes (en tout et/ou en partie) durant le temps scolaire, que ce soit dans ou hors les murs de l'école, ainsi que sur les conditions générales de son organisation, en tenant compte de leurs réalités locales.

Cette prise de position, qui pourra être adaptée dans le temps, fera l'objet d'une information à l'ensemble des parents et lors de chaque nouvelle inscription.

- **Deuxième étape : mise en place d'un suivi personnalisé**

Chaque situation individuelle sera ensuite traitée selon deux axes : le suivi pédagogique de l'enfant et son suivi administratif.

Sur le plan pédagogique :

Lorsque la nécessité d'une prise en charge exceptionnelle de l'élève par un spécialiste dans le temps scolaire est établie en concertation, il est essentiel d'articuler le travail de l'équipe pédagogique avec celui des spécialistes, comme cela se passe de manière naturelle dans de nombreuses écoles. Pour ce faire, la direction sera garante d'une concertation entre les enseignants, les membres du CPMS, et le spécialiste afin, entre autres, de favoriser l'articulation du travail des différents acteurs et la traduction des stratégies de rééducation en aménagements pédagogiques.

La direction, ainsi que tous les membres de cette concertation, veilleront à ce qu'y soit bien défini le rôle de chacun :

- le spécialiste se concentrera sur la prise en charge spécifique de l'élève ;
- les enseignants définiront les ajustements pédagogiques et matériels les plus appropriés aux besoins spécifiques de l'élève ;
- l'équipe du Centre PMS favorisera les échanges d'information entre les uns et les autres. Elle sera particulièrement à l'écoute du vécu de l'élève et de ses parents et veillera à ce que les informations utiles au sujet du dispositif mis en place leur soient communiquées.

Tous veilleront également à favoriser l'échange d'informations entre eux, au bénéfice de l'élève et à celui de leur propre pratique.

Concrètement, les modalités de l'articulation du travail entre les différents acteurs (direction, enseignant, membre du CPMS, spécialiste ou autres) ainsi que les aménagements pédagogiques et matériels, seront consignés dans un document dont la forme est laissée libre à chaque école mais qui doit être joint au dossier pédagogique de l'élève. Ce document favorisera la transmission des informations de nature pédagogique lors du passage de l'élève dans l'année supérieure ou dans une autre école.

Sur le plan administratif :

La direction veillera à faire compléter l'annexe 41 afin de garantir le caractère régulier de l'absence de l'élève auprès des services de vérification lors d'une prise en charge par un spécialiste durant le temps scolaire mais hors des murs de l'école. Lorsque la direction signe ce document, elle atteste avoir organisé une concertation préalable avec les enseignants et le centre PMS ayant donné lieu à cette décision.

TITRE XIV. MATIÈRES TRAITÉES DANS D'AUTRES CIRCULAIRES

Liste non exhaustive donnée à titre indicatif.

Circulaires relatives aux applications informatiques :

Matière	Réseaux concernés	N° circulaire	Date circulaire
Adresse mail administrative des écoles et pouvoirs organisateurs	Tous	4274 4363	21/01/2013 20/03/2013
Application **Siel** - Principe, déploiement et WebServices	Tous	4058	18/06/2012
Envoi des données des élèves vers la base centrale **Siel** - Procédures	Tous	5527	14/12/2015
Envoi électronique des fiches fiscales et formulaire de demande de prime syndicale du personnel de l'enseignement	Tous	8511	14/03/2022
Helpdesk Siel	Tous	6016	10/01/2017
Portail des applications métier (DGEO) - **Cerbere**	Tous	7241	16/07/2019
Surveillances de midi - **SM** - Règlementation	Tous	5500	27/11/2015

Autres circulaires :

Matière	Réseaux concernés	N° circulaire	Date circulaire
À la conquête des réseaux sociaux dans l'enseignement	Tous	5433	05/10/2015
Aide spécifique aux directions	Tous	8067	23/04/2021
Exercice de l'autorité parentale en matière scolaire	Tous	7801	22/10/2020
Conseils de participation	Tous	7014	28/02/2019
Demande d'admission aux subventions des établissements scolaires	Tous	6861	16/10/2018
Dérogations d'âge dans l'enseignement maternel et primaire	Tous	6159	28/04/2017
Enfants malades – Matériel informatique pour rester en contact	Tous	5468	26/10/2015
Équipes mobiles et médiation scolaire	Tous	4961 7756	26/08/2014 24/09/2020
Encadrement différencié – dispositions en matière d'octroi et d'utilisation des moyens	Tous	7186	19/06/2019
Formation en cours de carrière – demande de dérogation pour demi-jours de formation supplémentaire	Tous	6298/7142	09/08/2017 21/05/2019
Formulaire électronique relatif au signalement des intégrations ainsi qu'aux demandes de dérogation(s) – FE Intégration	Tous	5948	07/11/2016

Matière	Réseaux concernés	N° circulaire	Date circulaire
Gratuité de l'enseignement obligatoire	Tous	7134/7135 8170	17/05/2019 30/06/2021
Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel.	Tous	6798	31/08/2018
Intrusions commerciales et politiques au sein des établissements et sur la concurrence déloyale entre établissements – Commission créée à l'article 42 de la loi du 29 mai 1959 (Pacte scolaire)	Tous	4002	22/05/2012
Neutralité de l'enseignement	Tous	1059 2198 3399	18/02/2005 18/02/2008 06/01/2011
Régulation des travaux à domicile	Tous	108	13/05/2002
Soins et prises de médicaments	Tous	4888	20/06/2014
Procédure de suspension des cours en immersion linguistique	Tous	5909	11/10/2016
Mise en œuvre du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux pouvoirs organisateurs	Tous	7167	03/06/2019
Guide "Comprendre et appliquer le RGPD en classe – guide pratique"	Tous	7573	12/05/2020

TITRE XV. ANNEXES

Annexe relative à la demande d'accès à une application métier

Inscriptions

Annexe 1	Convention de scolarisation à temps partiel
Annexe 3	Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement maternel de la FWB.
Annexe 4	Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement primaire de la FWB.
Annexe 5	Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement maternel subventionné
Annexe 6	Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement primaire subventionné
Annexe 6bis	Modèle du certificat linguistique

Dérogations d'âge

Annexe 7	Demande de dérogation d'âge - Attestation d'avis de la direction de l'école
Annexe 8	Demande de dérogation d'âge - Attestation d'avis du centre PMS
Annexe 9	Demande de dérogation d'âge - Déclaration des parents

Changements d'école ou d'implantation en cours d'année scolaire

Annexe 10	Demande d'autorisation de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé en cours d'année scolaire ou en cours de cycle: Fédération Wallonie-Bruxelles → Fédération Wallonie-Bruxelles – Formule 1
Annexe 11	Demande d'autorisation de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé en cours d'année scolaire ou en cours de cycle: Fédération Wallonie-Bruxelles → Fédération Wallonie-Bruxelles – Formule 2
Annexe 12	Demande d'autorisation de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé en cours d'année scolaire ou en cours de cycle: Fédération Wallonie-Bruxelles → Fédération Wallonie-Bruxelles – Formule 3
Annexe 13	Demande d'autorisation de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé en cours d'année scolaire ou en cours de cycle – Procès-verbal d'audition

Absences d'élèves en âge d'obligation scolaire

Annexe 14	Coordonnées du Conseillers de l'Aide à la Jeunesse
Annexe 15	Coordonnées des Services d'Accrochage Scolaire (SAS)
Annexe 16	Inscription d'un élève à l'issue d'une prise en charge par un SAS en application des articles 1.7.1.29 à 1.7.1.31 du décret du 03/05/19 portant les livres 1er et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun

Gestion des conflits et actes de violence

Annexe 17	Modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police

Commission consultative de l'enseignement spécialisé

Annexe 18	Commission consultative de l'enseignement spécialisé

Reconnaissance de bâtiment annexe

Annexe 19	Demande de reconnaissance d'un bâtiment annexe

Encadrement

Annexe 21	Formule d'encadrement complémentaire
Annexe 22	Demande d'augmentation de cadre maternel au cours du mois de septembre dans les zones à tension démographique
Annexe 23	Demande de création de nouvelle(s) classe(s) au niveau primaire au 29 aout 2022
Annexe 24	Liste des communes en tension démographique

Taille des classes dans l'enseignement primaire

Annexe 25	Récapitulatif annuel des dépassements
Annexe 27	Demande d'obtention de périodes complémentaires

DASPA-FLA

DASPA-FLA 1	Liste des pays bénéficiaires de l'APD établie par le CAD (1er janvier 2012)
DASPA-FLA 2	Convention de partenariat
DASPA-FLA 3	Calcul et répartition des périodes pour les écoles en partenariat
DASPA-FLA 4	Ajustement des périodes 0,4 au 16 janvier pour les écoles en partenariat
DASPA-FLA 5	Attestation de prolongation en DASPA établie par le Conseil d'intégration

Suspension des cours

Annexe 27bis	Déclaration de suspension des cours

Cours de morale non confessionnelle, de religion, de philosophie et de citoyenneté

Annexe 28	Déclaration relative au choix d'une 2e période du cours de philosophie et de citoyenneté, ou d'un cours de religion ou du cours de morale non confessionnelle

Immersion linguistique

Annexe 29	Immersion – Enseignement organisé ou subventionné par la CF Déclaration d'organisation d'un apprentissage par immersion pour une période de 6 ans
Annexe 31	Attestation médicale – Classes bilingues Français – Langue des Signes
Annexe 32	Attestation d'inscription – Classes bilingues Français – Langue des Signes

Attestations concernant les enfants placés

Annexe 33	Attestation de placement délivrée en vertu des articles 29§2 et 41§2 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la règlementation de l'enseignement.
Annexe 34	Attestation délivrée par le conseiller ou le directeur de l'Aide à la Jeunesse
Annexe 35	Attestation du directeur d'un internat pour enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe délivrée en vertu des articles 29§2 et 41§2 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la règlementation de l'enseignement.
Annexe 36	Attestation du directeur d'un service d'accueil spécialisé en vertu des articles 29§2 et 41§2 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la règlementation de l'enseignement.

Gratuité

GRATUITE 1	Courrier d'informations aux parents d'élèves de maternelle
GRATUITE 2	Courrier d'informations aux parents d'élèves de primaire

Séjours pédagogiques avec nuitée(s)

Annexe 37	Séjours pédagogiques avec nuitée(s)
Annexe 38	Participation
Annexe 39	Encadrement
Annexe 40	Séjours pédagogiques avec nuitée(s) – Renseignements complémentaires d'ordre pédagogique

Rééducation logopédique

Annexe 41	Convention de prise en charge spécialisée durant le temps scolaire hors de l'école

Annexe relative à la demande d'accès à une application métier

Impossible d'afficher l'image.

Monsieur Olivier DRADIN
Conseiller en Sécurité de l'Information
Direction générale de l'Enseignement obligatoire
olivier.dradin@cfwb.be
02/690-82-32

Si la demande concerne un PO — N° FASE PO :

Si la demande concerne un établissement scolaire — N° FASE ET :

DEMANDE D'ACCÈS À UNE OU PLUSIEURS APPLICATIONS MÉTIER

Je soussigné(e) *(majuscules)*
NOM : … *PRÉNOM : …*
Président(e) ou administrateur (trice) du Pouvoir organisateur – Chef(fe) d'établissement
Dénomination et adresse du PO ou de l'établissement : …
sollicite pour *(majuscules)*
NOM : … *PRÉNOM : …*
Fonction : …
Identifiant Cerbère personnel (5 lettres + 3 chiffres) : …
Adresse e-mail personnelle : …
N° de téléphone ou GSM personnel : …

L'accès aux applications métier suivantes : (*Cocher les applications souhaitées*)

Spécifique au fondamental(fond), au secondaire (sec) au spécialisé (spec).

PRIMVER (fond)		CADO (sec)		EXCLUSION(sec/fon)	
SM (fond)		DADI (sec)		DEROGATION (sec)	
PLAF (fond)		INTEGRATION (spéc)		VIOLENCE(sec/fon)	
GOSS 2 (sec)		SIEL (sec/fond)		REINSCRIPTION (sec/fon)	
CIRI (sec)		FASE (sec/fond)		OBSI (sec/fon)	
CEPU (secord/spéc)		DASPA-FLA(sec/fon)		MANOLO (sec/fon)	
EMPLOIS COVID (sec)					

Merci de ne pas ajouter de cases car je ne gère que les applications DGEO reprises ci-dessus

J'utilise ProEco		J'utilise Creos		Je n'utilise aucun des deux	

Date, nom et signature

Annexe 1. Convention de scolarisation à temps partiel

Application de l'article 1er, § 4bis, 4° de la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire.

CONVENTION DE SCOLARISATION À TEMPS PARTIEL

1. Durée de la convention

Année scolaire :
Produit ses effets le : ……... et se termine le : …….

2. Identification du jeune concerné

Nom et prénom :
Date de naissance :
Année d'étude :
Type d'enseignement :
Degré de maturité :
Forme d'enseignement :
Phase :

3. Identification des partenaires

- Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale
Nom et prénom :
Qualité :
Adresse :
Téléphone :
Date :
Signature :

- L'école
Nom de l'école :
Adresse :
Tel :
Fax :
Email :
Nom de la direction de l'école :
N° FASE :
Niveau : Maternel Primaire Secondaire
Enseignement ordinaire Enseignement spécialisé
(case à cocher)
Réseau : FWB OS LCS LNCS
(case à cocher)
Date :
Signature :

- La structure subventionnée ou agréée par : AVIQ COCOF INAMI
(case à cocher)
Nom :
Numéro d'agrément :
Directeur/trice :
Adresse :
Tél :
Fax :

Email :
Personne de contact :
Date :
Signature :

- Le CPMS de l'école
Directeur/trice :
Tél :
Fax :
Email :
Personne de contact :
Date :
Signature :

4. Motivation de la nécessité d'une scolarisation à temps partiel

5. Rôle et modalité d'accompagnement de l'élève par la structure subventionnée ou agréée par l'AVIQ, la COCOF ou l'INAMI

a. Horaire

b. Modalités d'accompagnement de l'élève

6. Évaluation de la collaboration entre les partenaires de la convention

a. Mode d'évaluation

b. Rythme de l'évaluation

Annexe 3. Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement maternel

Enseignement organisé par la Communauté française

1.7.7-4 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire

Cachet de l'école et mention de son adresse:

Je soussigné(e): ……, Directeur·rice ,

atteste que Madame / Monsieur ……

s'est présenté(e) / ce …… 20…… à l'école ……

en vue de l'inscription de: ……,

né le ……

Cette inscription était sollicitée dans:

Enseignement maternel	Année d'études:

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

- ❑ L'élève ne remplit pas la condition d'âge requise pour être régulièrement inscrit(e)
- ❑ Le nombre maximal d'élèves, limité en raison de places disponibles dans l'année demandée, est atteint *(déclaration faite à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire)*
- ❑ Les parents / la personne investie de l'autorité parentale n'accepte(nt) pas de souscrire aux projets éducatif et pédagogique, au règlement des études et au règlement d'ordre intérieur
- ❑ L'élève, en âge d'obligation scolaire, est venu s'inscrire après le premier jour de l'année scolaire scolaire sans raison exceptionnelle et motivée

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 une autre école d'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles ou dans une institution assurant le respect de l'obligation scolaire.

Date et signature de la Direction

Pour réception

……

……

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

Annexe 3. (2)

Enseignement organisé par la Communauté française

Zone 1: **Bruxelles-Capitale** **Zone 2: Brabant Wallon**	**VANDERHEIDEN Renelde** Bld du Jardin botanique 20-22 (1G13) 1000 Bruxelles Tél. : 02/690.81.78 – Fax : 02/690.81.35 Email : renelde.vanderheiden@cfwb.be
Zone 3: Huy-Waremme **Zone 6: Namur**	**PERAZZO Gianni** Bld du Jardin botanique 20-22 (1G13) 1000 Bruxelles Tél. : 02/690.82.88 – Fax : 02/690.81.35 Email : gianni.perazzo@cfwb.be
Zone 4: Liège **Zone 5: Verviers** **Zone 7: Luxembourg**	**SLOTA Isabelle** Rue Henri Fays, 37 4130 Anthisnes Tél. : 0473/59.22.95 – Fax: / Email: isabelle.slota@cfwb.be
Zone 8: Hainaut occidental **Zone 9: Mons – Centre** **Zone 10: Charleroi – Hainaut Sud**	**DEBAISIEUX Frédéric** I.A.C.F. Walter Ravez Quai Vifquin 22-25 7500 Tournai Tél. : 0468/42.85.36 – Fax: / Email: frederic.debaisieux@cfwb.be

Annexe 4. Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement primaire ordinaire

Enseignement organisé par la Communauté française

1.7.7-4 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire

Cachet de l'école et mention de son adresse:

Je soussigné(e): ……, Directeur·rice,

atteste que Madame / Monsieur ……

s'est présenté(e) / ce …… 20…… à l'école ……

en vue de l'inscription de: ……,

né le ……

Cette inscription était sollicitée dans:

Enseignement primaire	Année d'études :

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

- ❑ L'élève ne remplit pas les conditions requises pour être régulièrement inscrit(e)
- ❑ Le nombre maximal d'élèves, limité en raison de l'insuffisance de places disponibles dans l'année demandée, est atteint (*déclaration faite à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire)*
- ❑ L'élève est venu s'inscrire après le premier jour de l'année scolaire sans raison exceptionnelle et motivée
- ❑ Les parents / la personne investie de l'autorité parentale n'accepte(nt) pas de souscrire aux projets éducatif et pédagogique, au règlement des études et au règlement d'ordre intérieur.

Cette attestation mentionne en annexe l'adresse des services où la personne investie de l'autorité parentale peut obtenir une assistance en vue d'une inscription dans une autre école d'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles ou dans une institution assurant le respect de l'obligation scolaire.

Date et signature de la Direction

……

Pour réception

……

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

Annexe 4. (2)

Enseignement organisé par la Communauté française

Zone 1: **Bruxelles-Capitale** **Zone 2: Brabant Wallon**	**VANDERHEIDEN Renelde** Bld du Jardin botanique 20-22 (1G13) 1000 Bruxelles Tél. : 02/690.81.78 – Fax : 02/690.81.35 Email : renelde.vanderheiden@cfwb.be
Zone 3: Huy-Waremme **Zone 6: Namur**	**PERAZZO Gianni** Bld du Jardin botanique 20-22 (1G13) 1000 Bruxelles Tél. : 02/690.82.88 – Fax : 02/690.81.35 Email : gianni.perazzo@cfwb.be
Zone 4: Liège **Zone 5: Verviers** **Zone 7: Luxembourg**	**SLOTA Isabelle** Rue Henri Fays, 37 4130 Anthisnes Tél. : 0473/59.22.95 – Fax: / Email: isabelle.slota@cfwb.be
Zone 8: Hainaut occidental **Zone 9: Mons – Centre** **Zone 10: Charleroi – Hainaut Sud**	**DEBAISIEUX Frédéric** I.A.C.F. Walter Ravez Quai Vifquin 22-25 7500 Tournai Tél. : 0468/42.85.36 – Fax: / Email: frederic.debaisieux@cfwb.be

Annexe 5. Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement maternel

Enseignement subventionné par la Communauté française

1.7.7-4 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire

Cachet de l'école 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'école……..

en vue de l'inscription de: ……,

né le ……

Cette inscription était sollicitée dans:

Enseignement maternel	Année d'études:

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

- L'élève ne remplit pas la condition d'âge requise pour être régulièrement inscrit(e)
- Le nombre maximal d'élèves, limité en raison de l'insuffisance de places disponibles dans l'année demandée, est atteint (*déclaration faite à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire)*
- Les parents / la personne investie de l'autorité parentale n'accepte(nt) pas de souscrire aux projets éducatif et pédagogique, au règlement des études et au règlement d'ordre intérieur
- L'élève, en âge d'obligation scolaire, est venu s'inscrire après le premier jour de l'année scolaire sans raison exceptionnelle et motivée

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 une autre école.

Date et signature de la Direction

……..

Pour réception

……

Ce document est à délivrer au(x) parent(s) 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 et de coordination, la copie doit être transmise à la D.G.E.O., Rue A. Lavallée, 1 – 3ème étage) à 1080 Bruxelles (Service des inscriptions et de l'assistance aux établissements scolaires).

Annexe 5. (2)

Enseignement officiel subventionné

Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces
Av.des Gaulois,32
1040 BRUXELLES
Tél.: 02/736.89.74 - Fax: 02/734.69.71

Enseignement libre subventionné catholique

Bruxelles et Brabant Wallon
M. Alain DEHAENE
Avenue de l'Eglise Saint Julien, 15
1160 AUDERGHEM
Tél.: 02/663.06.62 - Fax: 02/672.64.32

Province du Hainaut
M. Pascal KIESECOMS
Chaussée de Binche, 151
7000 MONS
Tél.: 065/37.73.02 - Fax: 065/37.73.03

Province de Liège
M. Michel GALASYKA
Boulevard d'Avroy, 17
4000 LIEGE
Tél.: 04/230.57.06 - Fax: 04/230.57.05

Provinces de Namur et du Luxembourg
M. Yannick PIELTAIN
Rue de l'Evêché, 5
5000 NAMUR
Tél.: 081/25.03.77 – Fax: 081/25.03.69

Enseignement libre subventionné non confessionnel

FELSI
M. Michel BETTENS, Secrétaire général
Avenue Jupiter, 180
1190 BRUXELLES
Tél.: 02/527.37.92.

Annexe 6. Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement primaire ordinaire

Enseignement subventionné par la Communauté française

1.7.7-4 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire

Cachet de l'école 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'école ……

en vue de l'inscription de: ……,

né le ……

Cette inscription était sollicitée dans:

Enseignement primaire	Année d'études:

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

- L'élève ne remplit pas les conditions requises pour être régulièrement inscrit(e)
- Le nombre maximal d'élèves, limité en raison de l'insuffisance de places disponibles dans l'année demandée, est atteint (*déclaration faite à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire)*
- L'élève est venu s'inscrire après le premier jour de l'année scolaire sans raison exceptionnelle et motivée
- Les parents / la personne investie de l'autorité parentale n'accepte(nt) pas de souscrire aux projets éducatif et pédagogique, au règlement des études et au règlement d'ordre intérieur.

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

Date et signature de la Direction Pour réception

…… ……

Ce document est à délivrer au(x) parent(s) 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 et de coordination, la copie doit être transmise à la D.G.E.O., Rue A. Lavallée, 1 – 3ème étage) à 1080 Bruxelles (Service des inscriptions et de l'assistance aux établissements scolaires).

Annexe 6. (2)

Enseignement officiel subventionné

Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces
Av.des Gaulois,32
1040 BRUXELLES
Tél.: 02/736.89.74 - Fax: 02/734.69.71

Enseignement libre subventionné catholique

Bruxelles et Brabant Wallon
M. Alain DEHAENE
Avenue de l'Eglise Saint Julien, 15
1160 AUDERGHEM
Tél.: 02/663.06.62 - Fax: 02/672.64.32

Province du Hainaut
M. Pascal KIESECOMS
Chaussée de Binche, 151
7000 MONS
Tél.: 065/37.73.02 - Fax: 065/37.73.03

Province de Liège
M. Michel GALASYKA
Boulevard d'Avroy, 17
4000 LIEGE
Tél.: 04/230.57.06 - Fax: 04/230.57.05

Provinces de Namur et du Luxembourg
M. Yannick PIELTAIN
Rue de l'Evêché, 5
5000 NAMUR
Tél.: 081/25.03.77 – Fax: 081/25.03.69

Enseignement libre subventionné non confessionnel

FELSI
M. Michel BETTENS, Secrétaire général
Avenue Jupiter, 180
1190 BRUXELLES
Tél.: 02/527.37.92.

Annexe 6bis. Modèle du certificat linguistique

CERTIFICAT CONCERNANT LA LANGUE DE L'ENSEIGNEMENT

(article 17 de la loi du 30 juillet 1963)

Le/La soussigné(e) .....,

chef de l'école ....,

déclare par la présente que l'élève .....,

né(e) le ....., a suivi un enseignement

en langue ..... .

Il ressort des documents produits que l'élève a suivi l'enseignement dans la même langue

de la ....., jusque et y compris

la ..... année d'études.

Cachet de l'école :

Date et signature de la Direction de l'école :

Annexe 7. Demande de dérogation d'âge – Attestation d'avis de la direction de l'école

Application de l'article 1er, § 4bis de la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire et de l'article 1.2.1-3 du décret du 3 mai 2019 portant les livres 1er et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun

ATTESTATION D'AVIS

Je soussigné(e)…..…….. directeur·rice,
atteste que les parents de l'élève ou les personnes visées à l'article 1er, de la loi précitée,
nom de l'élève :……..
né(e) le :……
se trouvant, durant l'année scolaire ……. en (année d'études)……..
dans mon école :

Dénomination et adresse complète de l'école fréquentée l'année scolaire qui précède celle pour laquelle une dérogation est demandée :
……..
……..

Fase de l'implantation :…… Tél. / GSM :…….

ont obtenu de ma part un avis

favorable-défavorable (1)

- Concernant l'opportunité de fréquenter la première année de l'enseignement primaire dès l'âge de cinq ans;
- Concernant l'opportunité de fréquenter l'enseignement maternel au cours de la seconde année de scolarité obligatoire; **cet avis est <u>obligatoirement accompagné</u> du dossier différencié d'apprentissage reprenant, pour l'élève concerné, les éléments motivés décrit à l'article 7 de l'arrêté du 8 mars 2017.**
- Concernant l'opportunité de fréquenter l'enseignement primaire pendant une huitième année, auquel cas il peut, au cours de cette huitième année, être admis en sixième année;
- Concernant l'opportunité de fréquenter l'enseignement primaire pendant une neuvième année à la suite d'une maladie de longue durée.

L'avis a été remis aux parents ou aux personnes visées à l'article 1er,

le……..

La Direction,

(1) Biffer la mention inutile

Annexe 8. Demande de dérogation d'âge – Avis du CPMS

Application de l'article 1er, § 4bis de la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire et de l'article 1.2.1-3 du décret du 3 mai 2019 portant les livres 1er et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun

ATTESTATION D'AVIS

Je soussigné(e)…….. directeur·rice du centre P.M.S, atteste que les parents de l'élève ou les personnes visées à l'article 1er, de la loi précitée,

nom de l'élève :……
né(e) le :……

Dénomination et adresse complète du CPMS fréquenté l'année scolaire qui précède celle pour laquelle une dérogation est demandée :
……
……

Tél. / GSM :…….

ont obtenu de ma part un avis

favorable-défavorable (1)

Concernant

- l'opportunité de fréquenter la première année de l'enseignement primaire dès l'âge de cinq ans ;

- l'opportunité de fréquenter l'enseignement maternel au cours de la seconde année de scolarité obligatoire ;

- l'opportunité de fréquenter l'enseignement primaire pendant une huitième année, auquel cas il peut, au cours de cette huitième année, être admis en sixième année ;

- l'opportunité de fréquenter l'enseignement primaire pendant une neuvième année à la suite d'une maladie de longue durée.

L'avis a été remis aux parents ou aux personnes visées à l'article 1er le .....

le……..

La Direction,

(1) Biffer la mention inutile.

Annexe 9. Demande de dérogation d'âge – Déclaration des parents

Application de l'article 1er, § 4bis de la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire et de l'article 1.2.1-3 du décret du 3 mai 2019 portant les livres 1er et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun

DÉCLARATION DU CHEF DE FAMILLE

Je soussigné(e)

(nom en lettres capitales, prénoms) :.....

domicilié(e) (adresse complète) :.....

Tél. / GSM : ……..

personne investie de l'autorité parentale ou assumant la garde en droit ou en fait de l'enfant :

nom et prénom: .....

né(e) le :.....

sollicite pour l'enfant[1],

- l'opportunité de fréquenter la première année de l'enseignement primaire dès l'âge de cinq ans (dérogation 1) ;
- l'opportunité de fréquenter l'enseignement maternel au cours de la seconde année de scolarité obligatoire (dérogation 2) ;
- l'opportunité de fréquenter l'enseignement primaire pendant une huitième année, auquel cas il peut, au cours de cette huitième année, être admis en sixième année (dérogation 3) ;
- l'opportunité de fréquenter l'enseignement primaire pendant une neuvième année à la suite d'une maladie de longue durée (dérogation 4).

La présente déclaration est faite sur base :

- (Dérogation 2) de l'attestation[2] jointe à la présente et délivrée par :
  ……
  ……
  ……

[1] Biffer les mentions inutiles
[2] Document attestant du caractère exceptionnel de la demande délivré depuis moins de 6 mois par un spécialiste (logopède, neurologue, neuropédiatre, neuropsychiatre, neuropsychologue, oto-rhino-laryngologue, pédiatre ou psychiatre).

Suite, voir page suivante

- de l'avis[3] favorable - défavorable[4] de la direction de l'école :
  (dénomination et adresse complète)
  :……
  ……
  ……

- de l'avis favorable - défavorable[5] du centre PMS
  (dénomination et adresse complète)
  :……
  ……
  ……

Remis à l'école le.....

En cas de dérogation 2, le dossier comprenant cette annexe complétée, l'attestation, l'avis complet de la direction de l'école et l'avis complet du centre PMS est transmis à l'inspection avant le 30 mai par la direction de l'école/les responsables légaux où les parents souhaitent inscrire leur enfant.

En cas de dérogation 3 ou 4, si les avis sont défavorables ou divergents, le dossier est transmis à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire.

Le ……

Signature :……

[3] En cas de dérogation 2, l'enfant est tenu de fréquenter régulièrement l'école; cet avis est obligatoirement accompagné du dossier différencié d'apprentissage reprenant, pour l'élève concerné, les éléments motivés décrits à l'article 7 de l'arrêté du 8 mars 2017.
[4] Biffer la mention inutile.
[5] Biffer la mention inutile.

Annexe 10 - Demande d'autorisation de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé en cours d'année scolaire ou en cours de cycle – FORMULE 1

Cadre A. ➡ *A remplir par l'autorité parentale*

Le(s) soussigné(s) (NOM et prénom) : ……
domicilié(s) à (rue et n°) : ……
CP : …… Commune : …… Tél. : …… Email : ……

*si la demande est la conséquence d'un **changement de domicile**, indiquer ci-dessous la nouvelle adresse*
***Nouvelle adresse** : ……*
agissant en qualité de personne(s) investie(s) de l'autorité parentale, demande(nt) l'autorisation de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé en cours d'année ou en cours de cycle de l'élève :

NOM et Prénom de l'élève : …… **Date de naissance** : …… / …… / ……
domicilié(e) à (*si l'adresse diffère de celui du soussigné*) : ……
pour le motif suivant (OBLIGATOIRE) : ……
……
……
Ecole d'arrivée - nom et adresse :

DATE de dépôt de la demande auprès de la Direction de l'école de départ : …… / …… / ……

SIGNATURE de l'autorité parentale :

Cadre B. ➡ *A remplir par l'école de départ*

Ecole de départ : …… **N° FASE école** : ……
Adresse : ……
CP et Commune : ……
Adresse implantation où l'enfant se trouve ……
N° FASE implantation : ……

Informations complémentaires de l'élève :
Année d'étude suivie : …… **N° RN** : …… **N° CF** : ……
Primo-arrivant - Assimilé au primo-arrivant - FLA* (date test : …… / …… / …… - résultat : A - B - C)

Autre(s) enfant(s) de la famille également concerné(s) par la demande de changement
(*ATTENTION : si le motif relève de la force majeure ou de la nécessité absolue => 1 document par élève*)

NOM Prénom	N° RN	Année	Statut*	Date	Résultat*
……		……	PA / APA / FLA	…… / …… / ……	A - B - C
……		……	PA / APA / FLA	…… / …… / ……	A - B - C
……		……	PA / APA / FLA	…… / …… / ……	A - B - C

A reçu la demande de changement d'école en date du …… / …… / ……

AUTORISE - AVIS DEFAVORABLE* le changement d'école ou d'implantation (**biffer mention inutile*)

Signature de la Direction :

Cadre C. ➡ *A remplir par l'ECOLE DE DEPART si le changement est **AUTORISE***

DERNIER JOUR DE PRESENCE dans l'école / implantation : ..... / ..... / .....

DERNIER JOUR D'INSCRIPTION dans l'école / implantation : ..... / ..... / .....

Signature de la Direction :

/ ! \ *Si dans un délai de 10 jours suivant la remise des formulaires autorisant le changement aux parents, aucune information concernant l'inscription de l'élève en âge d'obligation scolaire dans une nouvelle école ne peut être obtenue par la Direction de l'école de départ, celle-ci prend contact avec le Service de l'obligation scolaire* ➔ *obsi@cfwb.be*

Cadre D. ➡ *A remplir par l'ECOLE D'ARRIVEE après l'arrivée de l'élève*

Ecole d'arrivée : .....
N° FASE école : .....
Adresse : .....
CP et Commune : .....
Adresse implantation où l'enfant arrive : .....
N° FASE implantation : .....

PREMIER JOUR DE PRESENCE dans l'école / implantation : ..... / ..... / .....
Signature de la Direction :

/ ! \ *Il convient de renvoyer immédiatement une copie de l'annexe 10 à l'école de départ*

Cadre E. ➡ *A remplir par le Service de l'Inspection*

Intervention et avis du Service de l'Inspection de l'enseignement fondamental

Le(la) soussigné(e) (NOM et prénom) : .....
Tél. : .....
A reçu le dossier transmis par l'école de départ en date du ..... / ..... / .....
A transmis le dossier à la DGEO en date du ..... / ..... / .....
Emet un AVIS : FAVORABLE - DEFAVORABLE* sur la demande le changement d'école/implantation
(**biffer mention inutile*)
Signature de l'Inspection :

Cadre F. ➡ *A remplir par la D.G. de l'Enseignement obligatoire*

Intervention et décision de la D.G. de l'Enseignement obligatoire

Date de réception du dossier transmis par le Service de l'Inspection de l'Ens. fond. : ..... / ..... / .....
Date de prise de décision et de transmis auprès de tous les intervenants : ..... / ..... / .....

Service général de l'Enseignement fondamental et de l'Enseignement spécialisé
Rue Adolphe Lavallée, 1 – 1080 BRUXELLES
02/690.84.00

Changement d'école : AUTORISE - REFUSE* Le Ministre, par délégation,

(**biffer mention inutile*)

Annexe 11 - Demande d'autorisation de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé en cours d'année scolaire ou en cours de cycle – FORMULE 2

Ce document est à remplir :

- lorsque le motif de la demande relève **d'un cas de force majeure ou d'absolue nécessité**
- par la Direction de l'école de départ
- en 1 exemplaire, **à conserver dans l'école de départ**

Renseignements concernant l'élève

NOM et prénom de l'élève : ……..
Date de naissance : ..... / …… / ……

Décision de la Direction de l'école de Départ

Le changement d'école a été : **AUTORISE** - **AVIS DEFAVORABLE***
(**biffer mention inutile*)

En cas d'autorisation par la Direction de l'école pour un motif de force majeure ou de nécessité absolue, ce document est à garder à disposition du Service de l'Inspection de l'Enseignement fondamental.

Intervention de la Direction de l'école de départ

Justification de la décision rendue ou de l'avis exprimé au cadre A de la Formule 1

/ ! \ *En cas de changement d'implantation à comptage séparé qui engendre une situation nouvelle au regard des normes de rationalisation ou de programmation (voir chapitre 6.1) ou encore des normes d'encadrement (voir chapitres 6.2 et 6.3) de l'implantation de départ ou d'arrivée, la Direction transmet également sans délai une copie de la formule 1 et 2 au Service de la Vérification).*

Nom et prénom de la Direction : **Date et signature** :

Annexe 12 - Demande d'autorisation de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé en cours d'année scolaire ou en cours de cycle – FORMULE 3

Ce document est à remplir :

- lorsque la **direction de l'école de départ émet un avis défavorable**
- par le Service de l'Inspection de l'Enseignement fondamental ordinaire
- en 1 exemplaire, **à conserver dans l'école de départ**

Intervention du Service de l'Inspection

Justification de l'avis exprimé au cadre E de la formule 1

Pour le Service de l'Inspection,

Nom et prénom : **Date et signature** :

Annexe 13 - Demande d'autorisation de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé en cours d'année scolaire ou en cours de cycle

PROCES-VERBAL D'AUDITION

Ce document est à remplir :

- lorsque le motif de changement relève de la **force majeure ou de la nécessité absolue**
- par la Direction de l'école de départ
- en 1 exemplaire, **à conserver dans l'école de départ**[1]

Renseignements concernant l'audition

Date de l'audition : ...../ ..... / .....

Nom et prénom de l'élève concerné(e) : .....

Entre l'école
Dénomination de l'école : ..... N° FASE école : .....

Et les parents
Nom de la(des) personne(s) investie(s) de l'autorité parentale :
.....

Contenu de l'entretien

Date et signature de la Direction de l'école :

Date et signature de la(des) personne(s) investie(s) de l'autorité parentale :

Ajouter pages supplémentaires si nécessaire. Chaque page du PV doit être numérotée et signée par les différentes parties.

Remarques ou commentaires éventuels des parents sur le contenu du PV :

[1] Exemplaire à envoyer à l'Inspection en cas d'avis défavorable.

Annexe 14. Coordonnées des Conseillers de l'Aide à la jeunesse

SAJ d'Arlon

Monsieur Guillaume VAN DER MEERSCH
Conseiller de l'Aide à la Jeunesse
Rue de Sesselich, 59/A 6700 ARLON
Tél.: 063/ 60.83.60 Fax: 063/ 23.46.08
saj.arlon@cfwb.be

SAJ de Bruxelles

Madame Valérie LATAWIEC
Conseillère de l'Aide à la Jeunesse
rue de BIRMINGHAM 60
1080 BRUXELLES
Tél.: 02/ 413.39.18 Fax: 02/ 413.38.42
saj.bruxelles@cfwb.be

SAJ de Charleroi

Madame Lydia LA CORTE
Conseillère de l'Aide à la Jeunesse
rue de la Rivelaine, 7 – site St-Charles
6061 MONTIGNIES-SUR-SAMBRE
Tél.: 071/89.60.11 Fax: 071/89.60.09
saj.charleroi@cfwb.be

SAJ de Dinant

Madame Joëlle SCARNIERE
Conseillère de l'Aide à la Jeunesse
Rue Grande, 62/5
5500 DINANT
Tél.: 082/22.43.88 Fax: 082/ 22.55.08
saj.dinant@cfwb.be

SAJ de Huy

Madame Isabelle WALHAIN
Conseillère de l'Aide à la Jeunesse
Avenue du Condroz, 3/1 (1er et 2ème étage)
4500 HUY
Tél.: 085/ 27.86.40 Fax: 085/ 23.47.24
saj.huy@cfwb.be

SAJ de Liège

Madame Joëlle PIQUARD
Conseillère f.f. de l'Aide à la Jeunesse
Place Xavier Neujean, 1
4000 LIEGE
Tél.:04/ 220.67.20 Fax: 04/221.04.57
saj.liege@cfwb.be

SAJ de Marche-en-Famenne

Monsieur Julien BOLLAND
Conseiller de l'Aide à la Jeunesse
Rue des Trois Bosses, 11a
6900 MARCHE-EN-FAMENNE
Tél.: 084/ 37.44.00 Fax: 084/ 37.44.49
saj.marche@cfwb.be

SAJ de Mons

Monsieur Guy DECLERQ
Conseiller de l'Aide à la Jeunesse
Rue du Chemin de Fer, 433
7033 CUESMES
Tél.: 065/ 39.58.50 Fax: 065/ 84.24.78
saj.mons@cfwb.be

SAJ de Namur

Madame BOCA Anne-Sophie
Conseillère de l'Aide à la Jeunesse
Place Monseigneur Heylen, 4
5000 NAMUR
Tél.: 081/ 23.75.75 Fax: 081/ 22.72.16
saj.namur@cfwb.be

SAJ de Neufchâteau

Monsieur Joël TANGHE
Conseiller de l'Aide à la Jeunesse
Rue du Serpont, 1236800 LIBRAMONT-CHEVIGNY
Tél.: 061/ 41.03.80 Fax: 061/ 27.96.94
saj.neufchateau@cfwb.be

SAJ de Nivelles

Madame Thérèse BINCZYK
Conseillère f.f. de l'Aide à la Jeunesse
Chée de Nivelles, 81
1420 BRAINE-L'ALLEUD
Tél.: 067/ 89.59.60 Fax: 067/ 84.18.16
saj.nivelles@cfwb.be

SAJ de Tournai

Madame Lucie VASKO
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

SAJ de Verviers

Madame Julie DOCK
Conseillère a.i. de l'Aide à la Jeunesse
Rue de Dinant, 13-15
4800 VERVIERS
Tél.: 087/ 29.95.00 Fax: 087/ 22.16.18
saj.verviers@cfwb.be

Annexe 15. Coordonnées des Services d'Accrochage scolaire

Pour la zone de Bruxelles-Capitale

PARENTHESE – SAS de Bruxelles
Rue Haute, 88
1000 BRUXELLES
Personne de contact: Maurice CORNIL
☎: 02/514.93.15 - 🖷: 02/514.99.16
: 0486/18.88.89
@: info@sas-parenthese.be
Site internet: www.sas-parenthese.be

Le SAS Bruxelles-Midi
Avenue Clémenceau, 22
1070 BRUXELLES
Personne de contact: Kheira LARDJAM
☎: 02/640.25.20 – ☎: 02/534.16.23
🖷: 02/640.45.30 - 🖷:02/534.14.85
: 0473/12.93.52
@: lesasbruxellesmidi@hotmail.com
Site Internet : http://lesasbruxellesmidi.be/

ASBL « SEUIL » - BRUXELLES - IXELLES
Rue de Theux, 51-53
1040 BRUXELLES
Personne de contact: Catherine OTTE
☎: 02/644.46.42 - 🖷: 02/640.03.58
: 0479/33.69.06
@: info@seuil.be
Site Internet: www.seuil.be

Pour la zone du Hainaut Occidental

SAS HO - ASBL
Place de Lille, 2
7500 TOURNAI
Personnes de contact: Antoine VANDENHOVEN
☎: 069/77.72.96 - 🖷: 069/77.79.98
: 0475/89.82.37
@: sas-ho@live.be
Site Internet: www.sasho.be/?page_id=161

Pour la zone de Charleroi

SENS-SAS ASBL
Rue des Fougères, 85
6110 MONTIGNY-LE-TILLEUL
Personne de contact: Jean QUERIAT
☎: 071/70.34.50 - 🖷: 071/51.35.69
@: sens-sas@hotmail.com

Pour la zone de Mons

SAS de Mons - ASBL
Rue Lecat 1-1/4
7020 NIMY
Personne de contact: Michaël DELCOURT
☎: 065/84.80.77- 🖷: 065/84.80.77
@: sasdemons@yahoo.fr

Pour la zone de Namur

« Carrefour accueil »– Carrefour ASBL
Rue Louis Loiseau, 39
5000 NAMUR
Personne de contact: Joëlle COENRAETS
☎: 081/71.74.28 - 🖷: 081/74.65.02
@: carrefour.accueil@gmail.com

Pour la zone Du Brabant wallon

SAS Brabant wallon
Rue des Fontaines, 18-20
1300 Wavre
Personne de contact: Quentin DERRICKS
☎: 010/24.79.99 - 🖷: 010/24.76.34
: 0479/99.47.35
@: asblsasbw @gmail.com

Pour la zone du Sud-Luxembourg

Service « Emergence » Carrefour ASBL
Rue des Mélèzes, 2
6800 LIBRAMONT
Personne de contact: Florence SCHMIT
☎/🖷: 061/23.32.07 - 🖷: 061/23.25.07
@: emergenceaccueil@gmail.be

Pour la zone de Huy

Aux Sources – ASBL
Rue des Bons-enfants, 3
4500 HUY
Personnes de contact: Jean-Marc CANTINAUX
☎: 085/25.28.40 - 🖷: 085/25.28.41
@: sasauxsources@live.be
Site Internet: www.auxsources.be

Pour la zone de Liège

Rebonds – ASBL
Rue Vivegnis, 71
4000 LIEGE
Personne de contact: Dominique CHANDELLE
☎: 04/225.95.96 - 🖷: 04/225.95.98
@: asbl.rebonds@gmail.com

« Compas-Format » ASBL
Rue Collard Trouillet, 12
4100 SERAING
Personne de contact: Frédéric DUPREZ
☎: 04/330.97.10 –🖷: 04/330.97.12
: 0494/82.53.28
@: frederic.duprez@compas-format.eu
Site Internet: www.compas_format.eu

Pour la zone de Waremme

« Compas-Format » ASBL
Rue du Warhiet 32A
4300 WAREMME
Personne de contact: Samuel PALLADINO
☎: 019/67.72.03 –🖷: 019/67.60.88
: 0498/50.32.15
@: samuel.palladino@compas-format.eu

Pour la zone de Verviers

« Compas-Format » ASBL - Espace Tremplin
Rue Robert Centner, 8
4800 VERVIERS
Personne de contact: Florian ZANGAS
☎: 087/56.06.53 –🖷: 087/22.85.52
: 0493/54.72.76
@: florian.zangas@compas-format.eu

Annexe 16. Inscription d'un élève à l'issue d'une prise en charge en application des articles 1.7.1-29 à 1.7.1-31 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire

Etablissement :

DENOMINATION ……
ADRESSE ……
CP LOCALITE ……....
TEL. ……
N° FASE ……
N° FASE DE L'IMPLANTATION ……..

Elève accueilli :

NOM : ……
PRENOM : ……
DATE DE NAISSANCE (JJ/MM/AA) : ☐☐☐☐☐☐
Année d'études : ……....
Inscrit depuis le (JJ/MM/AA) : ☐☐☐☐☐☐
Date d'intégration/réintégration (JJ/MM/AA) : ☐☐☐☐☐☐

Service d'accrochage scolaire :

DENOMINATION :
……

Date : NOM et prénom :
Signature :

PARTIE RESERVEE A L'ADMINISTRATION

Visa de l'agent :

La Direction, Date : ……/……/……..

Annexe 17. 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 1er – 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 écoles concernées.

Article 2 – Elle ne peut avoir pour effet d'engager les parties, et particulièrement les directeurs, 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 – § 1er. 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 18. Commission consultative de l'enseignement spécialisé

Situation n°3: « opportunité de transférer dans une école d'enseignement spécialisé un élève inscrit dans une école d'enseignement ordinaire»

Demande introduite par:
□: chef de famille (qualité □ père □ mère □ tuteur □ autre à préciser ……..……..……..…..)
□: membre de l'inspection scolaire
□: direction de l'école d'enseignement ordinaire
□: médecin PSE
Identité du demandeur:
Nom, prénom: ……..……..……..……..…..
Adresse: ……. ……..……..……..……..……..…
….. ……..……..……..……..……
☎: / 💻:

CONCERNE L'ELEVE:

NOM, PRENOM: ……..……..……..……..……..…..
ADRESSE: …….
……. ……
Date de naissance: / /

Ecole fréquentée (N° FASE):
Nom:
Adresse
☎: 💻:
CPMS
Dénomination:
Agent de référence:
Adresse
☎: 💻:

Documents utiles et/ou nécessaires au traitement de la demande: [1]

Enseignement primaire:	**Enseignement secondaire:**
□ lettre de motivation	□ lettre de motivation
□ avis PMS	□ avis PMS
□ avis du titulaire de classe et de la direction	□ avis du conseil de classe

□ *éventuellement* avis de l'école spécialisée contactée

DATE: **SIGNATURE:**

Formulaire de demande d'avis à adresser:
Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Madame Nathalie DUJARDIN
Rue Adolphe Lavallée, 1
Bureau 2 F 250
1080 Bruxelles

[1] Documents susceptibles d'être communiqués aux parents de l'élève mineur, à toute personne investie de l'autorité parentale qui en assume la garde en fait et en droit, ou à l'élève lui-même s'il est majeur.

Annexe 19. Demande de reconnaissance d'un bâtiment annexe

Année scolaire : .....

Demande de reconnaissance d'un bâtiment annexe

À RENVOYER en 2 exemplaires à l'adresse secretariat.fondamental@cfwb.be.

Ecole:		**N° FASE:**
Siège administratif de l'école:	Rue + n°:	
	CP: Localité:	

Implantation à laquelle le bâtiment annexe sera attaché

N° FASE:	Adresse:

Bâtiment annexe:

Adresse complète	**Rue + n°:** **CP + Localité:**
Niveau d'enseignement	**maternel – primaire – fondamental**
Années d'études concernées	**M1-M2-M3 — P1-P2-P3-P4-P5-P6**
Distance* entre le bâtiment annexe et l'implantation à laquelle il est attaché: ****Distance mesurée par la route, à l'exception des autoroutes, sans qu'il soit tenu compte des déviations ou de sens uniques***	

Justification motivée de la demande:

À compléter ci-dessous ou joindre une note séparée

DÉCLARATION DU POUVOIR ORGANISATEUR

Le Pouvoir organisateur affirme sur l'honneur que le bâtiment annexe susvisé répond aux conditions de salubrité et d'hygiène des locaux, prévues par l'art. 24§2, 11° de la loi du 29/05/1959.

Le Directeur / La Directrice d'école : Date: Signature: Nom (en majuscule)	***Le Pouvoir organisateur ou son délégué :*** Date: Signature: ***Nom (en majuscule)***

Annexe 21. Formule d'encadrement complémentaire

ANNÉE SCOLAIRE 2022-2023 **Encadrement spécifique réservé aux classes bilingues français – langue des signes**

FORMULE ENCADREMENT complémentaire

RENVOYER: *1 EXEMPLAIRE A LA DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE : secretariat.fondamental@cfwb.be*
1 EXEMPLAIRE DIRECTEMENT AU VÉRIFICATEUR

Ecole:		**N° FASE:**
Siège administratif de l'école:	Rue + n°:	
	CP:	Localité:

Implantation(s) concernée(s)

N° FASE:	Adresse:

1. Encadrement applicable du 1er octobre 2022 *(29 aout 2022 si année de création du projet)* **au 30 septembre 2023 :**

- ❑ **comptage du 30-09-2022**

Année d'études	Classes concernées	Nombre d'élèves sourds régulièrement inscrits	
M1			
M2			
M3			
P1			
P2			
P3			
P4			
P5			
P6			
Total			
Nombre de périodes	= total x 2:	= total x 6:	TOTAL GENERAL:

- ❑ **Utilisation des périodes du 1er octobre 2022** *(29 aout 2022 si année de création du projet)* **au 30 septembre 2023**

Nombre de périodes en maternelle (1 emploi tps plein = 26 périodes):	
Nombre de périodes en primaire (1 emploi tps plein = 24 périodes):	
Nombre de périodes de langue moderne (élèves P5/P6) au 30-09-2021	

2. Augmentation de l'encadrement maternel 2022-2023

DATE	N° Fase implantation	Nombre d'élèves sourds régulièrement inscrits	Nombre de périodes supplémentaires affectées en maternelle jusqu'au dernier jour de l'année scolaire
22-11-2022			
23-01-2023			
20-03-2023			
31-05-2023			

Annexe 21. (2)

DÉCLARATION DU POUVOIR ORGANISATEUR

Le Pouvoir organisateur affirme sur l'honneur que l'école remplit les conditions légales et règlementaires en vue de l'octroi des subventions et que la présente demande est complète et sincère.

En particulier, il a connaissance des sanctions prévues par l'article 35 de la loi du 29 mai 1959 en cas de "déclaration fausse ou inexacte dans le but d'influencer le calcul des montants des subventions"

Il s'engage à communiquer en temps opportun, à la direction de l'école, la décision qui intervient en ce qui concerne l'octroi des subventions traitements.

Le Directeur / La Directrice d'école: Date: Signature: Nom (en majuscule):	Le Pouvoir organisateur ou son délégué: Date: Signature: Nom (en majuscule):

Annexe 22. Enseignement maternel - Demande d'augmentation de cadre au cours du mois de septembre dans les zones en tension démographique

Année scolaire 2022-2023

Date limite de renvoi : dans les **3 jours ouvrables** suivant la date d'augmentation de cadre

Enseignement maternel

Demande d'augmentation de cadre maternel au cours du mois de septembre dans les zones en tension démographique

Demande introduite par implantation ***si les deux conditions ci-dessous sont remplies*** :

- entre le 29 aout et le 30 septembre 2022, le nombre d'élèves régulièrement inscrits correspond à une tranche supérieure permettant d'obtenir un nombre d'emplois plus favorable que celui octroyé le 29 aout 2022 ;
- l'implantation concernée est située dans une des communes à tension démographique reprises dans l'annexe 24 ;

Elle est envoyée à l'adresse suivante:

secretariat.fondamental@cfwb.be

Attention: un formulaire de demande par implantation

Ecole:	**N° FASE:**
Siège administratif (rue, n°, code postal et localité):	

Implantation:	**N° FASE:**
Adresse complète de l'implantation (rue, n°, code postal et localité):	

	Nouvel encadrement Date de l'augmentation de cadre : ……				
Emplois octroyés au 29/08/2022	Elèves x 1	Elèves x 1,5 Primos	Elèves x 1,5 Placés	Total (avec coefficient)	Emplois obtenus

Signature du Pouvoir organisateur ou son délégué :

Date: **Nom (en majuscule) et signature:**

Annexe 23. Enseignement primaire – Demande d'encadrement complémentaire au 29 aout 2022 (26 périodes par classe primaire supplémentaire)

Année scolaire 2022-2023	Date limite de renvoi : jeudi 1er septembre 2022

Demande introduite par implantation ***si les quatre conditions ci-dessous sont remplies*** :

- l'implantation concernée est située dans une des communes à tension démographique reprises dans l'annexe 24 ;
- dans l'implantation concernée, le nombre d'élèves primaires au 30/09/2022 d'une année d'étude, est supérieur d'au moins 22 élèves par rapport au nombre d'élèves au 15/01/2022 de la même année d'étude ;
- l'augmentation du nombre d'élèves susvisées ne résulte pas d'une restructuration (arrêté royal du 2 aout 1984) ;
- l'implantation concernée ne sollicite pas de périodes complémentaires en cas d'augmentation de 10% de sa population scolaire (disposition du Décret du 03/05/2012) ;
- l'implantation ne peut être en situation de recomptage (Décret du 13 juillet 1998).

Elle est envoyée à l'adresse suivante :

secretariat.fondamental@cfwb.be

Attention : un formulaire de demande par implantation et par année d'étude

Commune concernée :

Ecole :	**N° FASE :**
Siège administratif (rue, n°, code postal et localité) :	

Implantation :	**N° FASE :**
Adresse complète de l'implantation (rue, n°, code postal et localité) :	

Calcul du nombre de périodes demandées *:*

A	Nombre d'élèves physiques[1] en …. primaire[2] au 15/01/2022	
B	Nombre d'élèves physiques en …. primaire au 30/09/2022	
C	Nombre d'élèves supplémentaires en …. primaire au 30/09/2022 → B – A	
D	Nombre de classes supplémentaires en …. primaire → C/22 arrondi à l'unité inférieure=	
E	Nombre de périodes complémentaires octroyées → D*26	

Signature du Pouvoir organisateur ou de son délégué :

Date : Nom (en majuscule) et signature :

[1] Sans application des coefficients.
[2] Compléter l'année d'études primaire concernée.

Annexe 24. Liste des communes en tension démographique

Région de Bruxelles-Capitale	Région wallonne
Berchem-Sainte-Agathe	Bassenge
Evere	Donceel
Ganshoren	Estaimpuis
	Grâce-Hollogne
	Grez-Doiceau
	Herstal
	Incourt
	Saint-Georges-sur-Meuse

Annexe 25. Récapitulatif annuel des dépassements – Taille des classes

Année scolaire 2022-2023 Date limite de renvoi: 30/11/2022

Enseignement primaire
Récapitulatif annuel des dépassements – Taille des classes

Récapitulatif envoyé chaque année pour les implantations dont la taille d'au moins une classe dépasse le maximum (plus de 24 élèves en P1et P2 et / ou 28 élèves de la P3 à la P6).

Elle est envoyée à l'adresse suivante:
secretariat.fondamental@cfwb.be

Attention: un formulaire par implantation

Ecole:	**N° FASE:**
Siège administratif (rue, n°, code postal et localité):	

Implantation:	**N° FASE:**
Adresse complète de l'implantation (rue, n°, code postal et localité):	

Dépassements aux maximums	Cocher	Année d'étude	Nbre Es/Classe
Dépassements prévus pour prendre en compte la problématique particulière de l'organisation des cours de langue moderne (Région de Bruxelles-Capitale, Communes de Comines-Warneton, Mouscron, Flobecq, Enghien, Malmédy, Waismes, Baelen, Plombières et Welkenraedt): max 29 élèves/classe aux 2ème et 3ème degrés (P3 à P6)			
Dépassements automatiques autorisés (information aux organes de concertation)	Cocher	Année d'étude	Nbre Es/Classe
En Région de Bruxelles-Capitale s'il s'avère *impossible* d'augmenter le nombre de classes *sans créer* de nouvelles implantations ou d'écoles			
Dans le cas où la taille et/ou *le nombre de locaux* ne permet pas d'organiser l'école autrement			
Dans le cas d'une *augmentation de la population de l'implantation de plus de 10%* entre le 15 janvier et le 30 septembre à condition que: (i) l'école dont dépend l'implantation concernée ne soit pas en situation de recomptage primaire au 30 septembre (ii) cette augmentation ne résulte pas d'une restructuration			

(iii) l'implantation concernée n'a pas la possibilité d'un transfert de périodes tel que prévu à l'art 37 du Décret du 13/7/1998			
Dépassements aux maximums	Co-cher	Année d'étude	Nbre Es/Classe
Dépassements automatiques accordés (avis préalable des organes de concertation) Si le nombre de classes organisables sur la base du capital-périodes déterminé au 15 janvier ne permet pas de dédoubler un groupe dont la taille est fonction de l'hétérogénéité du nombre d'élèves par classe d'âge			
Dépassements automatiques accordés (avis préalable des organes de concertation)	Co-cher	Année d'étude	Nbre Es/Classe
Toutes les conditions ci-dessous sont remplies: 1) une organisation pédagogique particulière a été adoptée; 2) Un minimum de 12 périodes permet de dédoubler tout ou partie du groupe- classe dont le nombre d'élèves dépasserait le maximum prévu de 2 élèves au plus; 3) Compte tenu du minimum de 12 périodes susvisées, le ratio est bien respecté.			
Toutes les conditions ci-dessous sont remplies: 1) une organisation pédagogique particulière a été adoptée; 2) Un minimum de 18 périodes permet de dédoubler tout ou partie du groupe- classe dont le nombre d'élèves dépasserait le maximum prévu de 4 élèves au plus; 3) Compte tenu du minimum de 18 périodes susvisées, le ratio est bien respecté			
Dans le cas d'une situation locale non répertoriée par le rapport demandé à l'Administration résultant notamment: - soit d'une évolution démographique touchant l'ensemble des implantations d'une commune ou de communes limitrophes, - soit d'une fermeture d'implantation au 1er jour de l'année scolaire ou au 1er octobre de l'année scolaire en cours.			

Signature du Pouvoir organisateur ou de son délégué :

Date: **Nom (en majuscule) et signature:**

Annexe 27. Demande d'obtention de périodes complémentaires

Année scolaire 2022-2023 **Date limite de renvoi: 05/10/2022**

Enseignement primaire

Demande introduite par implantation *si les 6 conditions ci-dessous sont remplies SIMULTANÉMENT* :

- ☐ L'implantation concernée compte au moins une classe dépassant les maximums d'élèves autorisés en P1-P2 (24 élèves) et de P3 à P6 (28élèves ; 29 élèves en Région de Bruxelles-Capitale et dans les communes à statut linguistique spécial) ;
- ☐ L'implantation concernée enregistre une augmentation d'au moins 10 % de sa population primaire entre le 15 janvier 2022 et le 30 septembre 2022 ;
- ☐ L'école dont dépend l'implantation concernée n'est pas en situation de recomptage primaire au 30 septembre 2022 ;
- ☐ L'implantation concernée n'a pas la possibilité de faire un transfert de périodes (article 37 du Décret du 13/07/1998) ;
- ☐ L'augmentation de la population ne résulte pas d'une restructuration ;
- ☐ L'implantation n'a pas obtenu 26 périodes complémentaires pour l'encadrement d'une classe nouvellement créée au 29 aout.

Elle est envoyée à l'adresse suivante:

secretariat.fondamental@cfwb.be

Attention: un formulaire de demande par implantation

Ecole:	**N° FASE:**
Siège administratif (rue, n°, code postal et localité):	

Implantation:	**N° FASE:**
Adresse complète de l'implantation (rue, n°, code postal et localité):	

Calcul du nombre de périodes demandées:

A	Population primaire **physique**[1] au 15/01/2022	
B	Population primaire **physique** au 30/09/2022	
C	Pourcentage d'augmentation (arrondi au centième supérieur) → ((B - A)*100)/A	
D	**Périodes sollicitées = (B - A)*0,5 arrondi à l'unité supérieure**	

Classe(s) concernée(s)

Année d'étude				
Nombre élèves/classe				

Signature du Pouvoir organisateur ou de son délégué :

Date: **Nom (en majuscule) et signature:**

[1] Sans application des coefficients.

Annexe DASPA-FLA 1 : liste des pays bénéficiaires de l'APD établie par le CAD (1er 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)
Afghanistan Angola Bangladesh Bénin Bhoutan Burkina Faso Burundi Cambodge République Centrafricaine, Comores Congo, Rép. dém. Djibouti Erythrée Ethiopie Gambie Guinée Guinée-Bissau Guinée équatoriale Haïti Kiribati Laos Lesotho Libéria Madagascar Malawi Mali Mauritanie Mozambique Myanmar Népal Niger Ouganda Rwanda Salomon, Iles Samoa Sao Tomé et Principe Sénégal Sierra Leone Somalie Soudan Tanzanie Tchad Timor-Leste Togo Tuvalu Vanuatu Yémen Zambie	Corée, Rép. dém. Kenya Kyrghize, Rép. Soudan du Sud Tadjikistan Zimbabwe	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[1] Maroc Marshall, iles Micronésie, États fédérés Moldova Mongolie Nicaragua Nigeria Ouzbékistan Pakistan Papouasie-Nouvelle-Guinée Paraguay Philippines Sri Lanka Swaziland Syrie * Tokelau Tonga Turkménistan Ukraine Viet Nam	Afrique du Sud Albanie Algérie * Anguilla Antigua-et-Barbuda Argentine Azerbaïdjan Bélarus Bosnie-Herzégovine Botswana Brésil Chili Chine Colombie Cook, iles 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

[1] Ceci est sans préjudice du statut du Kosovo aux termes du droit international.

Annexe DASPA-FLA 2 : Convention de partenariat (portant sur les périodes octroyées aux primos et aux assimilés)

Décret du 7 février 2019 visant à l'accueil, la scolarisation et l'accompagnement des élèves qui ne maitrisent pas la langue de l'enseignement dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française

La présente convention est à transmettre dument complétée aux Services du Gouvernement pour le 15 octobre de l'année scolaire en cours :

La présente convention est établie entre :

1) L'école porteuse du DASPA
N° FASE de l'école porteuse DASPA:
NOM DE L'ECOLE :
ADRESSE :
Tél. :
Nom et prénom de la Direction :
N° FASE du Pouvoir organisateur
Ci-après désigné comme école porteuse DASPA.

2) L'(Les) école(s) partenaire(s)qui collabore(nt) avec l'école porteuse DASPA repris au point 1;
N° FASE de l'école partenaire 1 :
NOM DE L'ETABLISSEMENT :
ADRESSE
Tél. :
Nom et prénom de la Direction :
N° FASE du Pouvoir organisateur :

N° FASE de l'école partenaire 2 :
NOM DE L'ETABLISSEMENT :
ADRESSE :
Tél. :
Nom et prénom de la Direction :
N° FASE du Pouvoir organisateur :

N° FASE de l'école partenaire XX :…..

ci-après désignée(s) comme école(s) partenaire(s).

CONSIDERANT QUE :

Le décret du 7 février 2019 visant à l'accueil, la scolarisation et l'accompagnement des élèves qui ne maitrisent pas la langue de l'enseignement dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française prévoit, dans son article 19, la possibilité pour une école porteuse DASPA d'établir une convention de partenariat avec d'autres écoles permettant:
1) l'échange de pratiques et d'outils pédagogiques ainsi que l'organisation de la concertation entre enseignants en charge des élèves primo-arrivants ou assimilés ;
2) la mutualisation et l'optimalisation des moyens d'encadrement prévus aux articles 5§§ 2 et 3, 6§§ 2 et 3 du décret du 7 février 2019 pour favoriser l'intégration de l'élève primo-arrivant ou assimilé dans une année d'études pour l'enseignement secondaire, ou une classe d'âge pour l'enseignement fondamental.

Conformément à l'article 19 §3 du décret du 7 février 2019, chaque école partenaire ne peut conclure qu'un seul et unique partenariat avec une école organisant un DASPA.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er : Objet de la convention

La présente convention a pour objet la collaboration entre une école porteuse du DASPA et d'autre(s) école(s) partenaire(s), conformément aux articles 19 et 20 du décret du 7 février 2019.

Le DASPA est une structure d'enseignement visant à répondre aux objectifs suivants :

1. Assurer l'accueil, l'orientation et l'insertion des élèves primo-arrivants et assimilés dans le système éducatif de la Communauté française ;
2. Proposer un accompagnement scolaire et pédagogique adapté aux profils d'enseignement des élèves primo-arrivants et assimilés et lié aux difficultés relatives à la maitrise de la langue de l'enseignement et de la culture scolaire notamment en octroyant des périodes d'apprentissage de la langue de l'enseignement ;
3. Pour une durée déterminée, proposer une étape de scolarisation intermédiaire accompagnée d'une intégration progressive avant son insertion, à terme, dans une année d'études.

Article 2 : Adaptation du plan de pilotage et du projet d'établissement

L'école porteuse DASPA et l'(les) écoles (s) partenaire(s) veilleront à adapter leur projet d'établissement aux objectifs du DASPA, repris plus haut.
L'école porteuse DASPA et l'(les) école(s) partenaire(s) veilleront à adapter leur plan de pilotage aux objectifs du DASPA, repris plus haut conformément à la section première du Chapitre II du décret du 3 mai 2019 portant les livres 1er et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun.

Article 3 : Gestion administrative de l'élève primo-arrivant et assimilé

Tous les élèves primo-arrivants ou assimilés sont inscrits dans l'école où ils suivent tout ou la majeure partie de leur horaire. Dans l'enseignement secondaire, les conditions d'admission doivent être remplies dans l'école partenaire.

L'école où ces élèves primo-arrivants et assimilés sont inscrits assure le suivi de la fréquentation scolaire, et est habilitée à prendre les mesures nécessaires en cas d'absences injustifiées.

Les membres de l'équipe éducative de l' (des) écoles(s) partenaire(s) en charge des élèves qui fréquentent le DASPA font partie du conseil d'intégration.

Article 4 : Calcul et critères généraux de répartition des périodes complémentaires et des périodes DASPA entre écoles

1) Calcul de l'encadrement complémentaire et périodes DASPA

L'encadrement complémentaire et les périodes DASPA sont calculés à partir du nombre d'élèves primo-arrivants et assimilés inscrits dans l'école porteuse du DASPA et dans les écoles partenaires.
Pour le calcul de ces périodes, les élèves primo-arrivants et les élèves assimilés aux primo-arrivants des différentes écoles partenaires sont tous comptabilisés au sein de l'école porteuse DASPA.

Conformément à l'alinéa 1er de l'article 20 du décret du 7 février 2019 et afin d'assurer l'encadrement des élèves primo-arrivants ou assimilés inscrits dans un DASPA ou qui l'ont été l'année précédente et qui fréquentent une école partenaire, l'école porteuse du DASPA peut céder une part des périodes d'encadrement prévues aux articles 4, 5§§ 2 et 3, 6§§ 2 et 3 à l'(aux) école(s) partenaire(s).

2) Les critères généraux de répartition

Les critères généraux de répartition sont fixés avant le 15 octobre de l'année scolaire en cours entre le Directeur de l'école porteuse DASPA et le(s) directeur(s) de l'(des) école(s) partenaire(s). La répartition doit tenir compte notamment du nombre total de périodes générées par les élèves primo-arrivants ou assimilés, du nombre respectif d'élèves primo-arrivants ou assimilés dans chacune des écoles, des enseignants à qui ces périodes sont attribuées et des cours que les élèves primo-arrivants ou assimilés suivent.
Les critères généraux de répartition des périodes entre les écoles retenus sont mentionnés ci-dessous :

1. …..
2. …..
3. …..

La convention de partenariat, en ce compris les critères généraux de répartition, doit être transmise à l'Administration avant le 15 octobre de l'année scolaire visée. A défaut, elle ne pourra être prise en compte, conformément à l'article 15 du présent arrêté.
Sur base du calcul du 1er octobre et des critères généraux de répartition, l'école porteuse DASPA devra transmettre à l'Administration, également pour le 15 octobre au plus tard, la répartition des périodes complémentaires et des périodes DASPA qui lui reviennent ainsi qu'aux écoles partenaires dans le cadre du partenariat tel que repris dans la circulaire prévue dans le cadre du décret du 7 février 2019.

La répartition de l'encadrement complémentaire et des périodes DASPA est valable du 1er octobre au dernier jour de l'année scolaire en cours. Deux ajustements restent possibles pour l'encadrement complémentaire :

- A la hausse pour la période du 16 janvier au dernier jour de l'année scolaire
- A la hausse ou à la baisse pour la période du 1er jour de l'année scolaire au 30 septembre

Article 5: Durée et modification

La présente convention prend effet au.....

La convention est conclue pour une période de 2 ans, renouvelable. Les critères de répartition des périodes sont automatiquement renouvelés au bout d'un an sauf accord des parties en cas de modification ou de résiliation.

La répartition des périodes fixée par la présente convention est calculée chaque année en fonction du nombre d'élèves primo-arrivants ou assimilés inscrits au 30 septembre de l'année scolaire en cours.

Cette répartition ne pourra être modifiée ou résiliée entre le 1er octobre et le dernier jour de l'année scolaire en cours sauf en cas d'accord des parties et doit être communiquée aux Services du Gouvernement. Deux ajustements sont possibles pour l'encadrement complémentaire :

- A la hausse pour la période du 16 janvier au 30 dernier jour de l'année scolaire
- A la hausse ou à la baisse pour la période du 1er jour de l'année scolaire au 30 septembre

Toute modification ou nouvelle convention de partenariat doit être adressée à l'Administration avant le 15 octobre de l'année scolaire visée.

Article 6 : Disposition finale

L'école porteuse DASPA et l'(les) école(s) partenaire(s) s'engagent à respecter les dispositions prévues par la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Fait à ....., le .....

Pour l'école porteuse DASPA,
La Direction,

Le délégué du pouvoir organisateur

Pour l'école partenaire 1
La Direction,

Le délégué du pouvoir organisateur

Pour l'école partenaire 2
La Direction,

Le délégué du pouvoir organisateur

Pour l'école partenaire XX

Avis de l'organe de concertation sociale : Favorable – Défavorable
Justifiez :

Un exemplaire de la convention sera transmis à l'Administration à l'adresse suivante : secretariat.fondamental@cfwb.be.

Annexe DASPA-FLA 3 : Calcul et répartition des périodes 0,4 et DASPA pour les écoles en partenariat

Formulaire à compléter et à renvoyer à l'Administration pour le **15 octobre**[1] à l'adresse suivante : secretariat.fondamental@cfwb.be

Identification des écoles du partenariat :

Ecole (dénomination)	N°FASE	Adresse	N°FASE PO

Nombre d'élèves et de périodes du partenariat :

Nombre de primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants	Nombre de périodes 0,4	Nombre de périodes DASPA	Nombre total de périodes du partenariat
Primo-arrivants : … Assimilés aux primo-arrivants : … _____ **Total :** …	… x 0,4 = …	…	Périodes 0,4 + périodes DASPA _____ **Total** : …

Répartition des périodes entre les écoles :

Numéro FASE école	Nombre de périodes reçues

Fait à ……, le ……

Les PO (ou délégués)/Directions (noms, prénoms, signature) :

[1] Ou dans les 7 jours ouvrables scolaires qui suivent la date de la modification de la répartition après le 15 octobre

Annexe DASPA-FLA 4 : Ajustement des périodes 0,4 au 16 janvier pour les écoles en partenariat

Formulaire à compléter et à renvoyer à l'Administration par courriel à l'adresse suivante :
secretariat.fondamental@cfwb.be

Ce formulaire porte uniquement sur les périodes 0,4, et concerne donc les élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants de la 1ère maternelle à la 6ème primaire.

Identification des écoles du partenariat :

Ecole (dénomination)	N°FASE

Calcul de l'augmentation des périodes « 0,4 » du partenariat :

A : Nombre d'élèves générant des périodes 0,4* au 30/09/2022	.....
B : Nombre d'élèves générant des périodes 0,4* au 15/01/2023	.....
C : Pourcentage d'augmentation → ((B-A) x 100)/A	.....
D : Périodes 0,4 au 01/10/2022 → 0,4 x A	.....
E : Périodes 0,4 au 16/01/2023 → 0,4 x B	.....
F : Augmentation des périodes 0,4 au 16/01/2023 → F = E - D	.....

* Nombre de primo-arrivants (M1→ P6) et assimilés (M3 → P6)
* Nombre de primo-arrivants (M1→P6) et assimilés (M3→P6)

Répartition de l'augmentation des périodes 0,4 (F) :

Numéro FASE école	Répartition des périodes (F)

Fait à ……, le ……

Les PO (ou délégué)/Directions (noms, prénoms, signature) :

Annexe DASPA-FLA 5 : Attestation de prolongation en DASPA par le Conseil d'intégration

Prolongation en DASPA
Procès-verbal actant la décision du Conseil d'intégration

Identification de l'école

Nom :

Numéro FASE :

Adresse :

Identification de l'élève

Nom(s) et prénom(s) :

Date de naissance :

Année d'étude :

Date d'arrivée en Belgique :

Date d'entrée en DASPA :

Décision

Décision prise par le Conseil d'intégration : Maintien de l'élève dans le dispositif DASPA

Motivations :

……

……

……

Durée de la prolongation en DASPA[1] : …… mois (jusqu'au ……).

Signature du PV par l'ensemble des membres du Conseil d'intégration

Nom et prénom	Fonction	Signature

Fait à ……, le ……

[1] La durée maximale est 6 mois (ou 1 an pour les élèves non-alphabétisés uniquement).

Annexe 27 bis. Déclaration de suspension des cours

1.9.1-4 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire

Nom de l'école	
N° FASE	
Siège administratif (rue, n°, code postal, localité)	

	Date de suspension	Matin (*)	Après-midi (*)
1			
2			
3			
4			

(*) Cocher la ou les cases correspondant au(x) demi-jour(s) de suspension

Motif de suspension des cours (entourer l'une des propositions suivantes) :

a) Circonstance exceptionnelle
b) Situation prévisible

Quel que soit le motif de la suspension des cours, expliquer la raison :

……
……
……

Si la suspension des cours résulte du motif b)), cocher l'une des propositions suivantes :

- Récupération des cours
  Indiquer la(les) dates(s) de récupération : ……
  ……
  ……
- Prise en charge pédagogique durant la fermeture de l'école
  Expliquer succinctement les modalités de prise en charge pédagogique des élèves :
  ……
  ……
  ……

Je déclare sur l'honneur que les informations reprises ci-dessus sont sincères et exactes.
Pour le Pouvoir organisateur :

NOM (en majuscules) et signature : Date :

Cette annexe doit être envoyée à l'adresse suivante: secretariat.fondamental@cfwb.be

Annexe 28. Déclaration relative au choix d'une 2e période du cours de philosophie et de citoyenneté, ou d'un cours de religion ou du cours de morale non confessionnelle

Formulaire de choix dans l'enseignement primaire

Cours de philosophie et de citoyenneté

(2ème période correspondant à la dispense du cours de religion et de morale non confessionnelle)

Cours de religion – Cours de morale non confessionnelle

Madame, Monsieur,
Chers Parents,

La Constitution donne aux parents, la possibilité de choisir pour leur enfant de suivre un cours de religion ou de morale non-confessionnelle ou de demander une dispense au profit une deuxième heure de philosophie et citoyenneté.

Pour ce faire, il vous appartient, à l'aide du document ci-joint :

- soit d'introduire une demande de dispense du cours de religion ou de morale non confessionnelle au profit d'une 2ème période du cours de philosophie et de citoyenneté.
- soit de faire le choix entre le cours de morale non confessionnelle et les cours de religion catholique, protestante, orthodoxe, israélite et islamique.

Les choix opérés sont entièrement libres et il est formellement interdit d'exercer sur le bénéficiaire de ces choix une pression quelconque. Des sanctions disciplinaires pourront frapper les membres du personnel qui auraient enfreint cette interdiction.

Le présent formulaire est distribué durant la première quinzaine du mois de mai afin de vous permettre d'exprimer votre choix.

Vous êtes invités à le compléter, à le signer et à le remettre à la direction au plus tard le 1er juin.

En cas de première inscription ou de changement d'école, le formulaire doit être complété au moment de l'inscription dans cette nouvelle école.

Le choix ainsi formulé ne peut plus être modifié pour la rentrée scolaire prochaine dans cette école.

Uniquement pour les élèves inscrits dans l'enseignement primaire l'année scolaire prochaine

DÉCLARATION À REMETTRE AU PLUS TARD LE 1ER JUIN*
relative à la demande de dispense du cours de religion ou de morale non confessionnelle au profit d'une 2e période du cours de philosophie et de citoyenneté
OU au choix d'un cours de religion, ou de morale non confessionnelle

Je soussigné(e)…… parent, personne investie de l'autorité parentale à l'égard de (1) ……, élève en (2) ……

à [Nom de l'école à compléter AVANT impression]

déclare avoir pris connaissance de la page précédente et, conformément à la liberté que me confère le Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, avoir choisi pour l'élève précité de suivre chaque semaine :

Soit (3) :

O En dispense du cours de religion ou de morale non confessionnelle, une 2e période de cours de philosophie et de citoyenneté.

Soit (4) :

O Une période de cours de religion catholique
O Une période de cours de religion islamique
O Une période de cours de religion israélite
O Une période de cours de religion orthodoxe
O Une période de cours de religion protestante
O Une période de cours de morale non confessionnelle

Fait à ……, le ……/……/…… (5)

……(6)

(1) Nom et prénom de l'élève, le cas échéant

(2) Classe fréquentée

(3) Ne cocher cette mention que dans le cas où ni le cours de morale non confessionnelle ni un des cours de religion n'est choisi

(4) Cocher, le cas échéant, le cours choisi

(5) Lieu et date

(6) Signature

_____* En cas de première inscription ou de changement d'école, le formulaire est rempli au moment de valider l'inscription dans cette école.

Annexe 29. Immersion - Enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française

DÉCLARATION D'ORGANISATION D'UN APPRENTISSAGE PAR IMMERSION

Je soussigné(e) …… représentant du Pouvoir organisateur, déclare organiser un apprentissage par immersion dans l'école/l'implantation/les implantations ci-dessous:

Réseau: Wallonie Bruxelles Enseignement - Officiel subventionné – Libre confessionnel – Libre non confessionnel

N° FASE de l'école:

Nom et adresse de l'école:

Date de la première ouverture de l'immersion: …… / …… / ……
Implantations(s) concernées(s):

	N° FASE	Adresse de l'implantation

Langue(s) choisie(s): néerlandais – allemand – anglais *(maximum 2 langues - biffer les mentions inutiles)*

Nombre de périodes hebdomadaires par année d'étude :

Années d'études	**Maximum et Minimum**	**Nombre de périodes hebdomadaires en immersion**					
		2022 - 2023	**2023 - 2024**	**2024 - 2025**	**2025 - 2026**	**2026 - 2027**	**2027 - 2028**
3e maternelle	Maximum 21 périodes Minimum 8 périodes						
1re primaire	Maximum 21 périodes Minimum 8 périodes						
2e primaire	Maximum 21 périodes Minimum 8 périodes						
3e primaire	Maximum 18 périodes Minimum 8 périodes si début en M3 ou P1 Minimum 12 périodes si début en P3						
4e primaire	Maximum 18 périodes Minimum 8 périodes si début en M3 ou P1 Minimum 12 périodes si début en P3						
5e primaire	Maximum 18 périodes Minimum 8 périodes si début en M3 ou P1 Minimum 12 périodes si début en P3						
6e primaire	Maximum 18 périodes Minimum 8 périodes si début en M3 ou P1 Minimum 12 périodes si début en P3						

Annexe 29 (2)

Nombre de classes et d'élèves prévus par année d'étude:

Années d'études	Nombre de classes concernées						Nombre d'élèves prévus					
	2022 - 2023	2023 - 2024	2024 - 2025	2025 - 2026	2026 - 2027	2027 - 2028	2022 - 2023	2023 - 2024	2024 - 2025	2025 - 2026	2026 - 2027	2027 - 2028
3e maternelle												
1re primaire												
2e primaire												
3e primaire												
4e primaire												
5e primaire												
6e primaire												

J'ai pris connaissance des conditions prescrites par le décret du 11/05/2007 relatif à l'apprentissage par immersion linguistique et le décret du 3 mai 2019, telles qu'énoncées à la section 8.2.4. de la Circulaire « Organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire ».

Je certifie que:

1. Le Conseil de Participation a été consulté et a remis un avis en date du ……;
2. Selon le cas, le Comité de concertation de base, la CoPaLoc, l'ICL, du Conseil d'entreprise ou de la délégation syndicale a été consulté et a remis un avis en date du ……..…;
3. Cet apprentissage par immersion est intégré au projet d'établissement;
4. Les objectifs spécifiques du projet immersif sont intégrés au plan de pilotage de l'école.

Date et signature,

Annexe 31. Attestation médicale – Classes bilingues Français - Langue des signes

ATTESTATION MÉDICALE

Le soussigné [1]
……..……..……..……..……..……..……..…...……
…

Médecin spécialiste en oto-rhino-laryngologie,

certifie que l'élève[2]
……..……..……..……..……..……..……...…..……
…

né (e) le[3] …….…… à[4] ……..……..……..……..……..……

Est atteint de surdité.

A ……. le ……20…..…..

Cachet du médecin spécialiste ORL Signature du médecin spécialiste ORL

La présente attestation est délivrée à des fins purement administratives et a une durée de validité indéterminée à partir de la date de signature du médecin ORL

[1] Nom, Prénom
[2] Nom, Prénom
[3] Date de naissance de l'élève
[4] Lieu de naissance de l'élève

Annexe 32. Attestation d'inscription - Classes bilingues Français - Langue des signes

CLASSES BILINGUES FRANÇAIS-LANGUE DES SIGNES

ATTESTATION D'INSCRIPTION

Le soussigné [1]
……

Père / Mère / Personne investie de l'autorité parentale[2],

De l'enfant[3]
……,

né (e) le[4] …… à[5] ……

Inscrit l'enfant précité, atteint de surdité, en immersion en langue des signes en classe bilingue français – langue des signes.

Le soussigné adhère au projet qui prévoit que l'apprentissage débute en première maternelle (sauf dérogation) et que l'horaire hebdomadaire, pour les élèves sourds, comprenne 2 périodes supplémentaires réservées au cours de langue des signes et de culture des sourds.

A ……. le ……20….

Signature du Père / de la Mère / de la Personne investie de l'autorité parentale[6]:

[1] Nom, Prénom
[2] Biffer les mentions inutiles
[3] Nom, Prénom
[4] Date de naissance de l'enfant
[5] Lieu de naissance de l'enfant
[6] Biffer les mentions inutiles

Annexe 33. Attestation de placement

Attestation de placement délivrée en vertu des articles 29, § 2 et 41, § 2 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la règlementation de l'enseignement

Les enfants qui font l'objet de mesures de placement fondées sur la Loi relative à la protection de la jeunesse du 8 avril 1965, sur le Décret de la Communauté française du 18 janvier 2018 portant le code de la prévention, de l'Aide à la jeunesse et de la protection de la Jeunesse, ou sur l'Ordonnance du 29 avril 2004 de la Commission communautaire de la Région de Bruxelles-Capitale relatif à l'Aide à la Jeunesse génèrent, vu leur situation, un coefficient préférentiel (1,5) pour l'encadrement en maternel et en primaire.

Je soussigné (e)……..…….…….…….…….……

- ❑ Directeur·rice du …….
- ❑ famille d'accueil

Atteste que (nom et prénom de l'élève) …….…….. né(e) le…….……

a été placé(e) par ❑ un conseiller d'aide à la jeunesse relevant d'une instance belge
❑ un directeur de l'aide à la jeunesse relevant d'une instance belge
❑ un juge de la jeunesse relevant d'une instance belge

Date de début de placement : ….…./……../……...
Date de fin de placement (si connue) : ….…./……../……...

Fait le ……..à…….…..,

Signature.

Cette attestation doit figurer dans le dossier de l'élève, accompagnée de l'annexe 34 dument complétée.

Annexe 34. Attestation délivrée par le conseiller ou le directeur de l'Aide à la Jeunesse

Service de l'aide à la jeunesse
ou
Service de protection judiciaire

EN BELGIQUE UNIQUEMENT

……..……..……
……..……..…

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de porter à votre connaissance, qu'en application du Décret de la Communauté française du 18 janvier 2018 portant le code de la prévention, de l'Aide à la jeunesse et de la protection de la Jeunesse, de la Loi relative à la protection de la jeunesse du 8 avril 1965 ou de l'Ordonnance du 29 avril 2004 de la Commission communautaire de la Région de Bruxelles-Capitale relatif à l'Aide à la Jeunesse, j'ai décidé de placer le(la) jeune :

……..……..……..……..……..……..……..…
……..……..……..……..……..……..……..…

A :

Date de début de placement : ……/……../……...
Date de fin de placement (si connue) : ……/……../……...

La présente attestation vaut pour les actes administratifs nécessaires à la régularisation de la situation de l'intéressé(e).

Je vous prie d'agréer, Monsieur, Madame, l'assurance de ma considération distinguée.

Fait à ……. le ……

Nom, Prénom, Signature :

Cette attestation doit figurer dans le dossier de l'élève, accompagnée de l'annexe 33 dument complétée.

Annexe 35. Attestation de la direction d'un internat pour enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe

Attestation de la direction d'un internat pour enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe délivrée en vertu des articles 29, § 2 et 41, § 2 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la règlementation de l'enseignement

- Je soussigné (e) ……., directeur·rice de l'internat d'Antoing

Atteste que (nom et prénom de l'élève)…….…….…….. né(e) le…….……

est inscrit(e) à l'internat d'Antoing.

Fait le ……..à…….…..,

Signature.

Cette attestation complétée devra être remise à la direction de l'école.

Annexe 36. Attestation de la direction d'un service d'accueil spécialisé

Attestation de la direction d'un service d'accueil spécialisé en vertu des articles 29, § 2 et 41, § 2 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la règlementation de l'enseignement

Je soussigné(e)…….…….…….……directeur·rice du….…….…….……..…..…

Atteste que (nom et prénom de l'élève) ……..…..…….…….……...

né(e) le…….……

est inscrit(e)

❑ Au service d'accueil spécialisé « Les cerfs-volants »	1030 Schaerbeek
❑ Au service d'accueil spécialisé « Juliette Herman »	1000 Bruxelles
❑ Au service d'accueil spécialisé « Saint-Raphaël »	4000 Rocourt
❑ Au service d'accueil spécialisé « Les Bouts de Choux »	5000 Namur
❑ Au service d'accueil spécialisé « Paul Henricot »	1490 Court-St-Etienne
❑ Au service d'accueil spécialisé « L'Auberge du Maréchal Ney »	6220 Fleurus
❑ Au service d'accueil spécialisé de la rue de l'Yser, n°60	4430 Ans
❑ Au service d'accueil spécialisé « Saint-Aubain »	6720 Habay-la-Neuve
❑ Au service d'accueil spécialisé « Marie-Henriette »	1000 Bruxelles
❑ Au service d'accueil spécialisé « Notre Abri »	1180 Uccle
❑ Au service d'accueil spécialisé « Sainte-Adeline »	4000 Liège
❑ Au service d'accueil spécialisé « La Farandole »	7700 Mouscron
❑ Au service d'accueil spécialisé « Les Glaïeuls »	6852 Opont-Paliseul
❑ Au service d'accueil spécialisé « L'Accueil »	6041 Gosselies
❑ Au service d'accueil spécialisé « Maison Heureuse »	5590 Ciney
❑ Au service d'accueil spécialisé « Home Reine Astrid »	1310 La Hulpe
❑ Au service d'accueil spécialisé « La Nacelle »	7000 Mons

Fait le ……..à…….…..,

Signature.

Cette attestation complétée devra être remise à la direction de l'école.

Annexe GRATUITE 1 : élèves de maternelle

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT.BE

PACTE POUR UN ENSEIGNEMENT D'EXCELLENCE

INFORMATION SUR LA GRATUITE SCOLAIRE

Madame, Monsieur, Chers parents,

Le Pacte pour un Enseignement d'excellence veut garantir à tous les enfants **une école de qualité**. Dans ce cadre, de **nouvelles règles relatives à la gratuité scolaire** sont entrées en application[1]. Ces changements concernent principalement le **niveau maternel**.
Voici les règles concernant les frais scolaires[2].

RÈGLES EN VIGUEUR

1. L'école doit fournir à votre enfant les crayons, marqueurs, papier, colle, ciseaux, peinture, jeux éducatifs, matériel de bricolage… dont il aura besoin en classe, ainsi qu'un éventuel cahier de communication (journal de classe). Pour que cela soit possible, chaque école reçoit un forfait de 50€ par élève inscrit dans l'enseignement maternel, ordinaire ou spécialisé et indexé annuellement. **Aucune participation financière ne peut donc vous être demandée pour le matériel lié aux apprentissages dispensés à l'ensemble de la classe.**

2. Cependant, l'école peut toujours vous demander de fournir :
   - un cartable et un plumier non garnis et des vêtements pour votre enfant (ex. : les vêtements de rechange, un t-shirt, un short et des chaussures pour une activité sportive et, occasionnellement, des bottes et vêtements de pluie pour une sortie scolaire…) ;
   - les langes, les mouchoirs et les collations de votre enfant.

3. Une participation financière peut être demandée pour des activités organisées durant le temps scolaire, dans les cas suivants uniquement :
   - des cours de natation (entrée à la piscine et déplacements compris) ;
   - des activités culturelles et sportives d'un jour : avec un maximum de 45 €[3] par année scolaire (déplacements compris) ;
   - des séjours pédagogiques avec un maximum de 100 €[4] sur l'ensemble de la scolarité maternelle (activités, nuitées et déplacements compris).

   Ces montants sont indexés chaque année. Pour l'année scolaire 2022-2023, ils se montent respectivement à **49,22€** et **109,38 €.**

4. Les frais liés aux temps extrascolaires (temps de midi, garderies du matin et du soir) ne sont pas des frais scolaires et peuvent donc vous être réclamés si votre enfant est concerné.

Aucun autre frais scolaire et aucune autre fourniture scolaire ne peuvent vous être réclamés.

1 Décret portant les livres 1er et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun du 03-05-2019, CHAPITRE II. - De la gratuité, articles 1.7.2-1. à 1.7.2-5.

[2] Les « Frais scolaires » sont définis par le Décret comme étant les frais afférents à des services et fournitures portant sur des activités organisées dans le cadre de l'enseignement dispensé par les écoles organisées ou subventionnées durant les périodes d'apprentissages prévues dans l'horaire des élèves. Sont aussi considérés comme frais scolaires les droits d'accès à la piscine, les droits d'accès aux activités culturelles et sportives et les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s).

[3] Montant prévu par l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant des montants plafonds pouvant être réclamés dans l'enseignement maternel en exécution de l'article 100, § 3, alinéa 2, 2° et 3°, du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement tel que remplacé par le décret du 14 mars 2019.

4 Idem supra.

1. En ce qui concerne les vêtements, l'école **ne peut pas vous imposer un fournisseur ou une marque**, mais elle peut demander une couleur précise. Si l'école souhaite qu'un logo figure sur un vêtement, elle doit vous le fournir.
2. L'école **ne peut pas vous proposer de frais facultatifs**, par exemple, un abonnement à une revue. Toutefois, l'achat de **photos**, de classe ou individuelle, peut vous être **proposé** mais pas imposé.
3. **Aucun droit d'inscription et aucune demande de services** ne peuvent vous être **imposés**, que ce soit directement par l'école ou indirectement via un autre organisme (ASBL, amicale, association, etc.).
4. **Aucun paiement ne peut transiter par votre enfant**. Le dialogue portant sur les frais scolaires et les décomptes périodiques ne peut **pas impliquer** votre enfant.
5. Le non-paiement des frais scolaires ne peut **en aucun cas être un motif de sanction pour votre enfant** (refus d'inscription, exclusion ou toute autre sanction).

COMMUNICATION DE LA PART DE L'ÉCOLE

1. Une **estimation des différents frais** qui seront à votre charge doit vous être remise, **par écrit**, en début d'année scolaire. L'école ne peut pas vous demander un forfait unique couvrant tous les frais de l'année scolaire.
2. Des **décomptes périodiques** détaillant les frais scolaires vous seront communiqués durant l'année scolaire. **Seuls** les frais renseignés sur ces décomptes peuvent vous être réclamés.
3. Lorsque les frais scolaires **excèdent 50 €**, vous avez la possibilité d'obtenir un **échelonnement de paiement** (sur demande).
4. Les dispositions légales relatives à la gratuité doivent être indiquées, par exemple au verso des estimations de frais, des décomptes périodiques et dans le règlement d'ordre intérieur de l'école.

EN CAS DE NON-RESPECT

1. Si vous pensez qu'une des règles en matière de gratuité n'est pas respectée, **nous vous invitons à rencontrer la direction d'école ou à en discuter avec vos représentants au Conseil de participation**. Vous pouvez également vous adresser à l'**Association de Parents** de votre école.
2. En dernier recours, une plainte peut être déposée auprès de l'Administration générale de l'Enseignement (AGE) : ✉ gratuite.ensobligatoire@cfwb.be

PLUS D'INFOS

www.enseignement.be dans la rubrique : « De A à Z » Gratuité d'accès à l'enseignement obligatoire. Votre demande spécifique via ✉ gratuite.ensobligatoire@cfwb.be.

Nous vous souhaitons, à votre enfant et à vous-mêmes, une agréable année scolaire.

Fabrice AERTS-BANCKEN
Directeur général

Annexe GRATUITE 2 : enseignement primaire

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT.BE

DOCUMENT DESTINE A INFORMER LES PARENTS D'ELEVES SUR LA GRATUITE D'ACCES A L'ENSEIGNEMENT

Document à remettre aux parents lors de toute inscription dans l'enseignement primaire ordinaire ou spécialisé

Madame, Monsieur, Chers parents,

Le Pacte pour un Enseignement d'excellence veut garantir à tous les enfants une école de qualité. Dans ce cadre, de nouvelles règles relatives à la gratuité scolaire sont entrées en application depuis la rentrée 2019-2020.

Ce document reprend les principales règles – nouvelles comme anciennes – relatives à la gratuité scolaire applicables dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Quels sont les frais scolaires[1] que l'école de votre enfant peut vous réclamer ?

Une participation financière peut être demandée pour des activités organisées **durant le temps scolaire** uniquement dans les cas suivants :

- Les **cours de natation** (déplacements compris) ;
- Les **activités culturelles et sportives** (déplacements compris) ;
- Les **séjours pédagogiques avec nuitée(s)** (déplacements compris).

Aucun autre frais scolaire ne peut vous être réclamé.

L'école ne peut pas vous imposer un fournisseur ou une marque, mais elle peut demander qu'un vêtement soit d'une couleur précise. Si l'école souhaite qu'un logo figure sur un vêtement, elle vous fournit ce logo.

L'école peut également vous proposer des achats groupés, des frais de participation à des activités facultatives ou vous proposer de souscrire à des abonnements à des revues, en lien avec le projet pédagogique. Ces frais doivent correspondre au cout réel et ne sont **pas obligatoires**.

Les **frais liés aux temps extrascolaires** (temps de midi, garderies du matin et du soir) ne sont pas des frais scolaires et peuvent donc vous être réclamés si votre enfant est concerné.

Quelles sont les autres règles importantes à connaitre par rapport à la gratuité scolaire ?

- **Aucun droit d'inscription et aucune demande de services** ne peuvent vous être imposés, que ce soit directement par l'école ou indirectement via un autre organisme (ASBL, amicale, association).
- Le journal de classe, les diplômes, les certificats d'enseignement ou les bulletins scolaires sont fournis gratuitement.
- **Aucun paiement ne peut transiter par votre enfant.**

[1] « Frais scolaires » : les frais afférents à des services et fournitures portant sur des activités organisées dans le cadre de l'enseignement dispensé par les écoles organisées ou subventionnées durant les périodes d'apprentissages prévues dans l'horaire des élèves. Sont aussi considérés comme frais scolaires les droits d'accès à la piscine, les droits d'accès aux activités culturelles et sportives et les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s).

- Votre enfant ne peut pas être impliqué dans le dialogue portant sur les frais scolaires et les décomptes périodiques.
- Le non-paiement des frais scolaires ne peut **en aucun cas être un motif de sanction pour votre enfant** (refus d'inscription, exclusion ou toute autre sanction).
- Si l'école veut utiliser un manuel scolaire, un cahier d'exercices ou une revue comme support pour un cours, elle peut vous proposer de l'acheter. Si vous ne souhaitez pas l'acheter, l'école doit mettre ce support gratuitement à la disposition de votre enfant.

Comment l'école communique-t-elle avec les parents en la matière ?

- Une **estimation des différents frais** qui vous seront réclamés doit vous être remise, **par écrit**, en début d'année scolaire. L'école ne peut pas vous demander un forfait unique couvrant tous les frais de l'année scolaire.
- Des **décomptes périodiques** détaillant les frais vous seront communiqués durant l'année scolaire. **Seuls** les frais renseignés sur ces décomptes peuvent vous être réclamés.
- Lorsque les frais scolaires **excèdent 50 €,** vous avez la possibilité d'obtenir un **échelonnement de paiement** (sur demande).
- Les dispositions légales relatives à la gratuité doivent se retrouver dans le règlement d'ordre intérieur de l'école, sur les estimations de frais et les décomptes périodiques.

Que faire en cas de non-respect des règles de gratuité ?

Si vous pensez qu'une des règles en matière de gratuité n'est pas respectée, **nous vous invitons à rencontrer la direction d'école et/ou à en discuter avec vos représentants au Conseil de participation**. Vous pouvez également vous adresser à l'**Association de Parents** de votre école.

En dernier recours, une plainte peut être déposée auprès de l'Administration générale de l'Enseignement (AGE) :
✉ gratuite.ensobligatoire@cfwb.be

Plus d'infos sur : www.enseignement.be
Vous trouverez le Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et toute information complémentaire sur le portail de la Fédération Wallonie-Bruxelles (Enseignement.be) dans la rubrique : « De A à Z » → Gratuité d'accès à l'enseignement obligatoire.

Nous souhaitons à votre enfant et à vous-mêmes une belle année scolaire.

Fabrice AERTS-BANCKEN
Directeur général

Annexe 37. Demande d'organisation de séjour pédagogique avec nuitée(s)

Ecole demandeuse :
N° Fase :
Adresse complète :

E-mail :

N° de téléphone :

Type et niveau d'enseignement :
Année d'études ou phase :
Type, maturité et forme (enseignement spécialisé) :

Type de classe organisée :

Classe de mer	☐	Classe de ville	☐
Classe de neige	☐	Classe citoyenne ou culturelle	☐
Classe verte	☐	Classe sportive	☐
Classe linguistique	☐	Retraite	☐
Autre (spécifier) :	☐		

Nombre d'élèves participant(e)s : Nombre d'élèves non-participant(e)s : Soit :
% de participation

Date de départ[1] : Date de retour :

☐ Dérogation pour le délai d'introduction du dossier (justification à annexer à la présente)
☐ Dérogation pour le taux de participation (justification à annexer à la présente)
☐ Dérogation à l'obligation pour l'un(e) des accompagnateur(trice)s d'être le (la) titulaire ou le (la) Directeur(trice) avec classe (enseignement fondamental ordinaire et spécialisé) (justification à annexer à la présente)
☐ Dérogation visant à permettre à la direction d'être comptabilisée au niveau de l'encadrement (justification à annexer à la présente)

Adresse complète du lieu de séjour :

✓ Je certifie que les couts engendrés par ce séjour pédagogique avec nuitée(s) sont inscrits dans le décompte périodique.
✓ Je certifie avoir obtenu l'autorisation pour ce séjour du Pouvoir organisateur.

Demande introduite le :
Signature de la Direction :

[1] En cas de départ échelonné, joindre un calendrier au présent formulaire.

Annexe 38. Séjour pédagogique avec nuitée(s) - Participation

Ecole (n° FASE) :

PARTICIPATION

Année d'études ou Degré de maturité forme, phase	Total élèves		Total participant(e)s		Total non-participant(e)s	
	Filles	Garçons	Filles	Garçons	Filles	Garçons
Classe ….						
Classe ….						
Classe ….						
Classe ….						
TOTAUX						

Soit : % de participation

Elève(s) non-participant(es)	Nom et prénom	Motif de non-participation

COORDONNEES COMPLETES :

du **médecin local** :
Nom :
Prénom :
Adresse :

Téléphone :

du **Centre hospitalier le plus proche :**
Dénomination :
Adresse :

Téléphone :

Contrat d'assurance(s) complémentaire(s) [Société, n° du (des) contrat(s)]:

Coordonnées de l'Ambassade/Consulat belge à l'étranger :

Annexe 39. Séjour pédagogique avec nuitée(s) - Encadrement

Ecole (n° FASE) :

ENCADREMENT

Nom - Prénom	**Fonction** (préciser si titulaire de classe)	**Année d'études Degré de maturité, forme, phase**	**Temps de présence** [indiquer la (les) date(s) de présence de l'accompagnateur(trice)]
1. Responsable du groupe			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Annexe 40. Séjour pédagogique avec nuitée(s) : Renseignements complémentaires d'ordre pédagogique

Ecole (n° FASE) :

SEJOUR PEDAGOGIQUE AVEC NUITEE(S)
Renseignements complémentaires d'ordre pédagogique

OBJECTIFS GENERAUX DU SEJOUR

Indiquez ci-dessous les objectifs principaux que vous poursuivez en proposant ce séjour aux élèves concernés :
…
…

COMPETENCES DEVELOPPEES DANS LE CADRE DU SEJOUR PEDAGOGIQUE AVEC NUITEE(S)

Quelles sont les compétences développées dans les matières que vous rencontrerez lors de ce séjour ?

- Compétences disciplinaires développées :
  …
  …
- Compétences interdisciplinaires développées :
  …
  …
- Compétences transversales développées :
  …
  …

Annexe 41. Convention de prise en charge spécialisée durant le temps scolaire, hors de l'école

Année scolaire …… **À conserver dans l'école.**

Convention de prise en charge spécialisée durant le temps scolaire, hors de l'école

Cette convention précise les conditions dans lesquelles, la direction de l'école autorise l'organisation de tout ou partie de prise en charge spécialisée (logopédie, psychomotricité fine, graphothérapie, …) pendant les 28 périodes de cours hebdomadaires hors de l'école.

Élève concerné

Nom:	Prénom:
Date de naissance:	Sexe (M/F):

Modalités de la prise en charge durant le temps scolaire:

Dates, heures, lieux:

Le responsable de l'élève (nom, prénom et qualité):

Je soussigné (nom, prénom et qualité) …… déclare assumer la responsabilité de …… pendant son absence de l'école pour les besoins du traitement comme indiqué ci-avant. Je m'engage à prévenir préalablement l'école, par écrit, si une modification devait intervenir.
Date: Signature:

La direction de l'école :

Pour accord de la convention prise entre les différentes parties:
Date: Signature: