Circulaire 8983 **du 11/07/2023**

Organisation des écoles d'enseignement fondamental spécialisé

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 8635

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

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 28/08/2023
Documents à renvoyer	non

Information succincte	Circulaire de rentrée de l'enseignement fondamental spécialisé

Mots-clés	Organisation - Directives - Recommandations - Fondamental spécialisé

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 spécialisé Primaire spécialisé	Centres psycho-médico-social Homes d'accueil permanent Internats prim. ou sec. spécialisé

Signataire(s)

Madame la Ministre Caroline DESIR

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
ROMBAUT Véronique	Direction générale de l'Enseignement obligatoire Service général de l'Enseignement fondamental ordinaire et de l'Enseignement spécialisé Direction des Affaires générales et de l'Enseignement spécialisé	02/690.83.99 veronique.rombaut@cfwb.be
FUCHS William	Direction générale de l'Enseignement obligatoire Service général de l'Enseignement fondamental ordinaire et de l'Enseignement spécialisé Direction des Affaires générales et de l'Enseignement spécialisé	02/690.83.94 william.fuchs@cfwb.be

Circulaire relative à l'organisation des écoles d'enseignement fondamental spécialisé

Année scolaire 2023-2024

INTRODUCTION D'ORDRE ADMINISTRATIF

Mesdames, Messieurs,

Je vous invite à prendre connaissance de la présente circulaire qui réunit les thématiques les plus souvent abordées dans l'enseignement **fondamental** spécialisé.

J'attire votre attention sur les annexes qui se trouvent après chaque chapitre.

Cette circulaire annule et remplace la circulaire n° 8635 du 16 juin 2022.

Je vous rappelle que cette circulaire peut être consultée, imprimée et téléchargée à l'adresse suivante:

www.adm.cfwb.be **(documents officiels)**

De même, toute la réglementation concernant l'enseignement peut être consultée sur :

www.gallilex.cfwb.be

Ces deux adresses sont accessibles en passant par www.enseignement.be

Pour tout renseignement, je vous invite à contacter les personnes de référence, dont la liste est reprise dans l'index I.

Je vous souhaite une bonne lecture.

La Ministre,

Caroline DESIR

PRINCIPALES MODIFICATIONS

- Les éléments nouveaux sont indiqués par un trait vertical placé à droite du texte.
- La liste des personnes-ressources de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire pour les écoles d'enseignement spécialisé (Index I) et l'aide-mémoire des documents à envoyer par la direction d'école d'enseignement spécialisé ont été placés en fin de volume (Index II).
- Des liens hypertextes sont activés au sein des chapitres (*Ctrl+clic pour suivre le lien*).
- Les modifications résumées ci-dessous sont accessibles via un lien hypertexte.
- Les liens hypertextes relatifs aux différents décrets et arrêtés repris au sein des chapitres sont mis à jour dès qu'une modification est prise en compte par GALLILEX.
- Les annexes sont disponibles en version Word sur le site des circulaires afin de vous permettre de **compléter/modifier** directement le document souhaité.
- Les annexes ont été mises à jour et ont donc parfois changé de numéro.

Dispositions spécifiques à l'enseignement spécialisé et modifiant le décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé Lien

Chapitre 1 : Obligation scolaire, inscription des élèves, fréquentation scolaire, sanctions disciplinaires et gratuité dans l'enseignement fondamental et secondaire spécialisé organisé et subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles :

1.1.2. Rapport d'inscription Lien
1.1.3.1. L'attestation de demande d'inscription Lien
1.1.6.4. Transfert d'un élève d'une école d'enseignement spécialisé vers une école d'enseignement fondamental ordinaire. Lien
1.1.7 Procédure d'inscription en 1re année commune. Lien
1.2.1. Bases légales Lien
1.2.2. Durée de l'obligation scolaire Lien
1.2.4. L'enseignement à domicile Lien
1.2.5. Enseignement spécialisé dispensé à domicile Lien
1.3.2.2. Signalement de l'absentéisme d'un élève à la DGEO Lien
1.3.3.3.2. La cellule de concertation locale Lien
1.4.3.2.3. Recours Lien
1.4.3.2.4. Le refus de réinscription de l'élève Lien
1.6 Gratuité d'accès à l'enseignement Lien
1.6.2. Frais scolaires Lien

1.6.2.2. Enseignement maternel Lien
1.6.2.4. Frais autorisés à caractère facultatif qui peuvent être proposés du degré de maturité 2 à 4 de l'enseignement primaire spécialisé Lien
1.6.4. Contrôle du respect de la réglementation Lien
Annexe 1, 2, 3 et 4 / verso : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement maternel spécialisé – Adresses Lien
Annexe 9 – Modèle de lettre – Convocation à l'audition Lien
Annexe 10 – Modèle de lettre – Communication de la décision Lien
Annexe 11 : Procédure d'exclusion définitive – Modèle de procès-verbal d'audition de l'élève et de ses parents/RL Lien
Annexe 12 : Procédure d'exclusion définitive – modèle de procès-verbal de la réunion du conseil de classe d'exclusion Lien
Annexe 13 : Gestion des conflits et des actes de violence Lien

Chapitre 2 : Rationalisation et programmation :

2. Champ d'application du plan de rationalisation et de programmation Lien
4.4. Possibilité d'organiser un niveau maternel ou un niveau primaire dans une école n'organisant qu'un niveau primaire ou un niveau maternel. (Article 197) Lien
4.7. Organisation d'un nouveau type dans une implantation dont le type est organisé dans le batiment principal Lien
8. Suppression volontaire d'une implantation ou d'une école Lien
9. Numéro de compte bancaire de l'école ou du Pouvoir organisateur Lien

Chapitre 3 : Admission aux subventions :

Annexe 3 : Déclaration sur l'honneur Lien

Chapitre 4 : Calendrier scolaire, suspension des cours et fermeture exceptionnelle :

Bases légales Lien
1.Calendrier scolaire 2023-2024 Lien
3. Formation professionnelle continue Lien
Annexe 2 : Formulaire pour introduire une demande de suspension complémentaire des cours pour l'organisation d'une formation professionnelle continue supplémentaire motivée par des circonstances exceptionnelles Lien

Chapitre 5 : Personnel de directionr et personnel enseignant des écoles et instituts d'enseignement spécialisé :

Bases légales Lien
1.7. Calcul du capital-périodes dans le cadre de l'intégration Lien
2.1. Sont imputées au capital-périodes Lien
2.2. Ne sont pas imputées au capital-périodes Lien
2.4. Fonctions de recrutement Lien
2.4.6. Prestations du personnel enseignant de l'enseignement maternel spécialisé Lien
2.4.8. Maîtres de religion, de morale non confessionnelle, de philosophie et citoyenneté Lien
2.4.8.2. Calcul de l'encadrement dans le cadre du cours de religion, de morale non confessionnelle et de philosophie et citoyenneté Lien

Chapitre 7 : Personnel paramédical, social et psychologique fonctionnant pendant la journée scolaire :

1. Personnel concerné Lien
3.1. L'horaire des membres du personnel suivant est fixé comme suit Lien

Chapitre 8 : Capitaux-périodes : Transfert et affectation particulière :

3.4. Transfert de reliquat Lien

Chapitre 11 : Homes d'accueil permanent organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles :

1. Ouverture des homes d'accueil permanent Lien

Chapitre 12 : Formalités administratives pour les élèves fréquentant l'enseignement spécialisé de type 5 :

4. Dispositions afférentes au calcul du capital-périodes dans les écoles organisant l'enseignement spécialisé de type 5 Lien

Chapitre 15 : Rappel des conditions d'admission, de maintien et de passage :

1.2. Dérogation 15 ter Lien

Chapitre 16 : La Vérification de la population scolaire et de la comptabilité :

1.2. Les modalités de contrôle Lien
1.4.1. Fiche individuelle d'inscription Lien
1.4.2. Registres de présences des élèves Lien
Annexe 1 : Horaire des cours de l'enseignement fondamental Lien

Chapitre 17 : Introduction des demandes de dérogation d'âge : Lien

Chapitre 19 : Les Commissions consultatives :

6. Présidences des Commissions consultatives Lien

Chapitre 21 : Les données et les applications métier

1. CERBERE / MODE Lien
2. Application SIEL Lien

INDEX I : Les personnes-ressources de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire pour les écoles d'Enseignement spécialisé :

3.1. Service de l'Enseignement spécialisé Lien
3.2. Service des Affaires générales Lien
4. Matières traitées par les directions transversales à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire Lien
5. Paiements dont la communication ne permet pas de déterminer l'origine du service Lien
6. Transport scolaire Lien

INDEX II : Aide-mémoire des documents à envoyer par la direction de l'école d'enseignement spécialisé Lien

INDEX III : Lien avec d'autres circulaires Lien

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ ET MODIFIANT LE DÉCRET DU 3 MARS 2004 ORGANISANT L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ.

Ces dispositions entreront en vigueur à la rentrée scolaire 2023 2024 sous réserve du vote au Parlement.

Article 8. - L'article 8quater, alinéa 2, du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, est remplacé par ce qui suit :
« *Une classe à visée inclusive est un groupe classe d'élèves à besoins spécifiques inscrits dans l'enseignement spécialisé de type 2 porteurs ou non d'autisme ou de type 3 pour les élèves porteurs d'autisme implantée au sein d'une école de l'enseignement ordinaire. Dans ce dernier cas, la production d'une attestation émanant d'un organisme spécialisé dans le domaine de l'autisme stipulant que l'élève inscrit dans l'enseignement spécialisé de type 3 est porteur d'autisme, est exigée. L'objectif premier pour les élèves qui participent à ce type de projet consiste en une inclusion sociale et relationnelle en vue d'acquérir divers apprentissages dans un milieu scolaire de vie ordinaire.* ».
Cet article a pour objectif de s'assurer que les élèves relevant de l'enseignement spécialisé de type 3 soient bien porteurs d'autisme afin de pouvoir figurer dans une classe ou une implantation à visée inclusive.

Article 9. - Dans le même décret, il est inséré un article 8quinquies rédigé comme suit :
« *Article 8quinquies. - L'enseignement spécialisé peut être organisé au niveau fondamental et secondaire sous la forme d'une structure scolaire d'aide à la socialisation ou à la resocialisation (SSAS).* ».
Cet article vise à permettre d'assurer la gratuité du transport scolaire entre l'école spécialisée dans laquelle est organisée la classe SSAS et le domicile de l'élève.

Article 10. – A l'article 12, § 1er, dernier alinéa, du même décret il est ajouté un troisième tiret, rédigé comme suit :
« *- soit, entre le 28 août 2023 et le 15 juin 2029, l'élève fréquente l'enseignement secondaire ordinaire et dispose de son CEB et d'une attestation d'orientation vers l'enseignement spécialisé de type 8. Dans ce cas, cette inscription est soumise à :*

1° l'avis conjoint du conseil de classe de l'école d'enseignement secondaire ordinaire, du centre PMS compétent de cette école et le cas échéant, du pôle territorial qui précise que l'accompagnement et les aménagements raisonnables mis en place se sont révélés insuffisants pour assurer l'apprentissage adapté aux besoins spécifiques de l'élève et que, l'élève peut être orienté vers l'enseignement secondaire spécialisé ;

2° l'accord des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale si l'élève est mineur ou de l'élève s'il est majeur. »
Cet article vise à ajouter une possibilité pour l'élève ayant une attestation d'orientation vers l'enseignement spécialisé de type 8, en IPT ou pas, d'être orienté vers l'enseignement secondaire spécialisé. Cette possibilité ne sera octroyée qu'à la condition que le soutien mis en place ne permet pas à cet élève de suivre une scolarité épanouissante. Un avis conjoint du Conseil de Classe, du Centre PMS qui suit l'élève et du pôle territorial, le cas échéant, est requis.
Cette mesure, destinée à des élèves particulièrement fragilisés, prendra fin lorsque le dispositif « Tronc Commun » sera complétement implémenté.

Article 11. - L'article 103 du même décret est complété par un alinéa 3 rédigé comme suit :
« *Les élèves visés au 3° de l'alinéa 1er peuvent bénéficier de l'encadrement du personnel paramédical, social et psychologique uniquement dans le cadre de l'utilisation des reliquats visés à l'article 165.* ».

Cet article a pour objectif de permettre aux écoles d'enseignement spécialisé de type 5 d'engager du personnel paramédical, social et psychologique en utilisant le reliquat du CPU enseignant et en le transformant en CPU paramédical, social et psychologique. Les missions de ces personnels sont à distinguer clairement de celles éventuellement exercées par les personnels des centres hospitaliers ou instituts reconnus par les pouvoirs publics auxquels les écoles sont attachées.

Article 12.- A l'article 195, § 1er, alinéa 1er, du même décret, le point 2°est remplacé par ce qui suit :
« *2° atteindre pour chaque type pris séparément 150 % de la norme de rationalisation prévue aux articles 189 et 190. Par dérogation, pour l'enseignement spécialisé de type 2, la norme de rationalisation est de 100% durant les années scolaires 2023-2024 à 2025-2026 ;* ».
Il y a urgence pour trouver des solutions aux élèves qui se retrouvent sans école adaptée à leurs besoins. Pour l'année 2022 – 2023, il y a 46 élèves ayant une attestation de type 2 pour lesquels une demande de dérogation 15 ter a été introduite. Ils ne sont donc pas scolarisés dans une école qui organise le type 2. Afin d'accueillir ces élèves dans de bonnes conditions, il serait nécessaire de diminuer la norme de programmation pour le type 2 au niveau fondamental. Cette mesure est temporaire. Elle prendra fin lorsque la pénurie de places dans l'enseignement spécialisé de type 2 aura été résorbée.

Article 13.- A l'article 196 du même décret, l'alinéa 10 est complété par la phrase suivante :
« *Cette demi-charge est accordée dès que l'implantation compte 7 élèves, et ce dès le premier jour de l'année scolaire ou pendant 10 jours ouvrables consécutifs, quel que soit le moment de l'année ou aux différentes dates de comptage.* »

Article 14.- A l'article 209 du même décret, l'alinéa 9 est complété par la phrase suivante :
« *Cette demi-charge est accordée dès que l'implantation compte 7 élèves, et ce dès le premier jour de l'année scolaire ou pendant 10 jours ouvrables consécutifs, quel que soit le moment de l'année ou aux différentes dates de comptage.* »
Cet article vise à permettre l'octroi d'une demi-charge pour le membre du personnel après le comptage du 30 septembre dans l'hypothèse où l'implantation compte 7 élèves pendant 10 jours ouvrables consécutifs au-delà de cette date. L'article précise également que l'octroi de la demi-charge est effectif dès la rentrée scolaire pour autant que l'implantation compte 7 élèves.

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION D'ORDRE ADMINISTRATIF 2
Principales modifications 3
Dispositions spécifiques à l'enseignement spécialisé et modifiant le décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé. 6
Table des matières 8
PREAMBULE A L'ATTENTION DES NOUVELLES DIRECTIONS.....12
Chapitre 1 : Obligation scolaire, inscription des élèves, fréquentation scolaire, sanctions disciplinaires et gratuité dans l'enseignement fondamental spécialisé et subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles et organisé par Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE). 13
1. Consignes.....13
2. Questions-réponses 58
3. Annexes 61
Chapitre 2 : Rationalisation et programmation 99
1. Notions essentielles 99
2. Champ d'application du plan de rationalisation et de programmation.....101
3. Rationalisation de l'enseignement fondamental spécialisé « Normes de maintien ».....103
4. Programmation de l'enseignement fondamental spécialisé « Normes de création » 105
5. Calcul des capitaux-périodes utilisables en cas de programmation 108
6. Introduction des propositions de programmation d'implantation ou d'école, de type, de transformation, de fusion, de scission 109
7. Programmation d'une classe ou d'une implantation à visée inclusive 110
8. Suppression volontaire d'une implantation ou d'une école 110
9. Numéro de compte bancaire de l'école ou du Pouvoir organisateur.....110
10. Annexes 111
Chapitre 3 : Admission aux subventions.....113
1. Création d'une nouvelle école d'enseignement spécialisé 113
2. Admission aux subventions pour création de nouveaux types. 116
3. Annexes 117
Chapitre 4 : Calendrier scolaire, suspension des cours et fermeture exceptionnelle.....127
1. Calendrier scolaire 2023-2024 127
2. Suspension de cours.....127
3. Dérogation au calendrier scolaire.....129
4. Formation professionnelle continue. 129
5. Annexes 131
Chapitre 5 : personnel de direction et personnel enseignant des écoles et instituts d'enseignement spécialisé.....134
1. Principes généraux 134
Si une école d'enseignement spécialisé est école siège, école partenaire ou école partenaire spécifique au sein d'un pôle, l'accompagnement de toutes ses IPT est assuré par des membres de l'équipe pluridisciplinaire du pôle à partir de la rentrée scolaire 2024-2025. 138
Exception : Si un élève est suivi par une école d'enseignement spécialisé qui devient école siège ou école partenaire d'un autre pôle que celui avec lequel coopère l'école d'enseignement ordinaire où est inscrit l'élève, l'école d'enseignement spécialisé peut prendre en charge l'IPT jusqu'à la fin de la période transitoire (à savoir l'année scolaire 2025-2026 comprise). 138
2. Capital-périodes.....138
3. Annexe.....148
Chapitre 6 : Personnels administratif et auxiliaire d'éducation 151

1. Capital-périodes – Principes généraux....151
2. Personnel éducatif et administratif....152
3. Heures supplémentaires pour l'emploi d'éducateur (article 116bis du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé)....153
4. Détermination d'une charge complète....154
5. Prestations durant les congés....154
Chapitre 7 : Personnel paramédical, social et psychologique fonctionnant pendant la journée scolaire....155
1. Personnel concerné....155
2. Capital-périodes....156
3. Horaires....159
4. Utilisation du capital-périodes....159
5. Encodage dans SIEL....159
6. Prestations durant les congés....160
Chapitre 8 : Capitaux-périodes : Transfert et affectation particulière....161
1. Rappel de la réglementation....161
2. Transfert de périodes enseignants du fondamental. (Article 44 bis du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé tel que modifié)....161
3. Affectations des capitaux-périodes non utilisés....162
4. Utilisation des reliquats transmis via le tableau des attributions....164
5. Annexe....164
Chapitre 9 : Du conseil de classe, du Plan Individuel d'Apprentissage (P.I.A) et des procédures de recours....166
1. Le Conseil de classe....166
2. Certificat d'études de base (CEB) – Recours contre le refus d'octroi....168
3. Le transfert du P.I.A....168
4.Transfert de l'attestation d'obtention ou de non-obtention du C.E.B....169
5. Annexe....169
Chapitre 10 : Personnel affecté dans le cadre des internats et homes d'accueil organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles....171
1. Définitions....171
2. Capital-périodes....171
3. Fonctions....173
4. Plages-horaire....174
5. Travail collaboratif....174
6. Répartition des emplois....174
7. Annexes....174
Chapitre 11 : Homes d'accueil permanent organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles....177
1. Ouverture des homes d'accueil permanent....177
2. Capital-périodes complémentaire....177
3. Comptabilisation des présences des internes dans un home d'accueil permanent....178
4. Reliquats....179
5. Personnels paramédical, psychologique, social, auxiliaire d'éducation et administratif attribués pour l'accueil permanent des élèves internes....179
6. Travail collaboratif....179
7. Annexes....179
Chapitre 12 : Formalités administratives pour les élèves fréquentant l'enseignement spécialisé de type 5....182
1. Entrée et accueil....182
2. Séjour....183
3. Sortie....184
4. Dispositions afférentes au calcul du capital-périodes dans les écoles organisant l'enseignement spécialisé de type 5....185
Chapitre 13 : Intégrations....187

Chapitre 14 : Organisation d'une pédagogie adaptée pour les élèves : 188
1. Préambule 188
2. Les pédagogies adaptées....189
3. L'annexe à l'attestation d'admission en enseignement spécialisé 190
4. Organisation des pédagogies adaptées 191
5. Relevé des élèves bénéficiant de pédagogies adaptées 192
6. Cahier des charges 192
7. Classe et implantation à visée inclusive 195
8. Annexe....197
Chapitre 15 : Rappel des conditions d'admission, de maintien et de passage 199
1. Admission dans l'enseignement spécialisé....199
2. Age d'admission et de maintien 201
3. Annexes 202
Chapitre 16 : La Vérification de la population scolaire et de la comptabilité....208
1. Les vérificateurs de la population scolaire 208
2. Le service de la vérification comptable 215
3. Liste des zones géographiques par vérificateur 216
4. Foire aux questions 225
5. Annexes 226
Chapitre 17 : Introduction des demandes de dérogation d'âge....230
1. Dispositions générales....230
2. Types de dérogation....230
3. Annexes 231
Chapitre 18 : Liste des organismes habilités à délivrer et/ou à modifier les documents nécessaires à l'inscription en enseignement spécialisé 234
1. Généralités 234
2. Rappel....234
3. Listes....235
4. Annexes 235
Chapitre 19 : Les Commissions consultatives 256
1. Commissions consultatives....256
2. Missions des commissions consultatives 256
3. Introduction des demandes 258
4. Modalités d'organisation des commissions consultatives 258
5. Fonctionnement des commissions consultatives 258
6. Présidences des Commissions consultatives 259
7. Documents utiles au traitement de la situation 259
8. Annexes (7 situations) 259
Chapitre 20 : Organisation d'une Structure Scolaire d'Aide à la Socialisation (SSAS) 267
1. Principe....267
2. Organisation 267
3. Encadrement 267
4. Structure 267
5. Conseil de classe 268
6. Comité de suivi 268
Chapitre 21 : Les données et les applications métier....269
1. CERBERE / MODE 269
2. Application SIEL....269
3. L'entrée en vigueur du RGPD....270
Chapitre 22 : Organisation des séjours pédagogiques avec nuitée(s) en Belgique et à l'étranger 281
1. Philosophie 281
2. Modalités pratiques d'organisation des séjours pédagogiques avec nuitée(s)....284
3. Normes d'organisation 285
4. Procédure d'introduction des demandes 288

5. Dispositions diverses....290
6. Synthèse....291
7. Annexes....291

INDEX....296

INDEX I : Les personnes-ressources de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire pour les écoles d'Enseignement spécialisé....296
1. Direction générale de l'enseignement obligatoire....296
2. Service général de l'enseignement fondamental ordinaire et de l'enseignement spécialisé....296
3. Direction des Affaires générales et de l'Enseignement spécialisé....296
4. Matières traitées par les directions transversales à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire....299
5. Paiements dont la communication ne permet pas de déterminer l'origine du service :....300
6. Transport scolaire....301
INDEX II : Aide-mémoire des documents à envoyer par la direction DE L'ECOLE d'Enseignement spécialisé....302
INDEX III : Lien avec d'autres circulaires....304
INDEX IV : Schéma de principe du processus administratif....306

PREAMBULE
A L'ATTENTION DES NOUVELLES DIRECTIONS

1. Nouvelle direction

A l'arrivée d'une nouvelle direction, il convient de transmettre les renseignements ci-après au Service de l'Enseignement spécialisé :

- Numéro FASE de l'école
- Nom de l'école
- Nom et prénom de la nouvelle direction
- Date d'entrée en fonction
- Nom et prénom de l'ancienne direction
- Date de fin de fonction

Ces renseignements sont à transmettre par mail, via l'adresse administrative de l'école (ecxxxxxx@adm.cfwb.be) à :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service de l'Enseignement spécialisé
Madame Véronique ROMBAUT
💻 : veronique.rombaut@cfwb.be

2. Information à l'attention des nouvelles directions

Des documents sont à transmettre à différents moments de l'année scolaire au Service de l'Enseignement spécialisé. Vous trouverez les consignes à différents endroits de cette circulaire (Index II).
Le Service de l'Enseignement spécialisé vous enverra également des documents qui vous permettront de gérer votre école durant l'année scolaire tels que la dépêche d'encadrement et le fichier des attributions.

Si vous souhaitez rencontrer les membres du Service de l'Enseignement spécialisé afin que ceux-ci vous expliquent les documents que vous devrez transmettre, l'importance de ces documents et les nécessités de respecter les délais, vous pouvez en faire la demande en envoyant un mail à l'adresse ci-dessus. Nous organiserons une séance d'information soit en présentiel dans nos locaux, soit en visio-conférence.

3. Récupérer le mot de passe de la boîte mail administrative

Pour récupérer le mot de passe de la boîte mail administrative, il convient d'adresser un mail à BMA@enseignement.be en indiquant le numéro FASE de l'école et en joignant une copie de la carte d'identité de la nouvelle direction.

Pour plus d'explications, un guide est disponible sur la page enseignement.be suivante : http://www.enseignement.be/index.php?page=27932&navi=0&rank_page=27932.

CHAPITRE 1 : OBLIGATION SCOLAIRE, INSCRIPTION DES ÉLÈVES, FRÉQUENTATION SCOLAIRE, SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET GRATUITÉ DANS L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL SPÉCIALISÉ ET SUBVENTIONNÉ PAR LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES ET ORGANISÉ PAR WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT (WBE).

1. Consignes

1.1. Inscriptions

Bases légales

- Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, titre VII, chapitre 7 ;
- Arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire (pour la forme 4) ;
- Arrêté du gouvernement de la Communauté française du 7 juin 1999 fixant le règlement d'ordre intérieur de base des établissements d'enseignement secondaire organisés par la Communauté française ;
- Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

1.1.1. 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.

Tout élève mineur 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[1].

Remarque : en application des règles du code civil, un parent peut inscrire seul un mineur dans une école car chaque parent agissant seul est réputé agir avec l'accord de l'autre à l'égard des tiers de bonne foi[2]. (En l'occurrence, la direction qui ignore qu'il existe un désaccord entre les parents quant au choix de l'école).

Dans l'enseignement spécialisé, l'inscription est reçue toute l'année[3].

[1] Article 1.7.7-1, alinéa 3, du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire.
[2] Circulaire 7801 du 22/10/2020 Exercice de l'autorité parentale en matière scolaire
[3] Article 1.7.7-2, § 1er, alinéa 3, du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire.

1.1.2. Rapport d'inscription

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

Les élèves ne peuvent être inscrits que dans des écoles organisant le type d'enseignement repris sur leur attestation d'orientation. Une dérogation à cette règle existe, elle est exposée au chapitre 15, point 1.1 de la présente circulaire.

Toutefois, le Gouvernement, sur proposition du Conseil général de l'Enseignement Fondamental, peut autoriser, l'inscription d'un élève relevant de l'enseignement spécialisé dans une école organisant un autre type d'enseignement spécialisé que celui mentionné sur l'attestation d'orientation de l'élève lorsqu'une offre d'enseignement spécialisé est disponible à une distance raisonnable et qu'un ou plusieurs partenaires de l'intégration refuse de participer à l'intégration.

De même, le Gouvernement, sur proposition du Conseil général, peut accorder une même dérogation lorsqu'aucune offre d'enseignement spécialisé n'est disponible à une distance raisonnable.

Le rapport d'inscription est réalisé par un CPMS ou un autre organisme agréé ou, pour les types 6 et 7, par un médecin spécialiste. Pour le type 5, le rapport est effectué par un pédiatre ou par un médecin référent du service pédiatrie de l'école de soins ou de l'institution médico-social reconnue par les pouvoirs publics.

Il comprend :

- l'attestation précisant le type d'enseignement,
- le protocole justificatif[4].

Au moment où un élève quitte une école d'enseignement spécialisé, son attestation d'orientation est restituée au chef de famille à la demande de ce dernier.

Sinon, elle est transmise à la direction de la nouvelle école d'enseignement spécialisé fréquentée par l'élève, sans attendre le passage du vérificateur.

Attention

L'article 12, § 3 du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé, stipule qu'un nouveau rapport d'inscription ne doit pas nécessairement être établi pour un élève qui sollicite sa réinscription dans l'enseignement spécialisé dans un délai de moins de deux ans sauf si l'élève est orienté vers un type différent de celui figurant sur l'attestation initiale.

Si un élève, en possession d'une attestation d'orientation vers l'enseignement spécialisé, mais qui n'y a jamais été inscrit, sollicite son inscription dans cet enseignement dans un délai de moins de deux ans à compter de la date de la signature de cette attestation d'orientation, un nouveau rapport d'inscription ne doit pas être nécessairement établi sauf si l'élève est réorienté dans un type différent de celui figurant sur l'attestation initiale.

Néanmoins, à la demande de la direction de l'école d'enseignement spécialisé, un rapport succinct sera fourni par le centre PMS de la dernière école fréquentée par l'élève.

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

1.1.3. Refus d'inscription

1.1.3.1. L'attestation de demande d'inscription

Quel que soit le moment de l'année, la direction qui ne peut inscrire un élève qui en fait la demande est tenue de lui remettre une attestation de demande d'inscription[5].

L'attestation de demande d'inscription comprend :

- **les motifs du refus**,
- **l'indication des services** (les Commissions d'inscription) où les parents de l'élève ou la personne investie de l'autorité parentale peuvent obtenir une assistance en vue d'une inscription dans une école organisée ou subventionnée par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Il existe 3 cas de figure :

a) La direction d'une école organisée par Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE) transmet immédiatement copie de l'attestation à l'une des commissions zonales des inscriptions.

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

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

Motifs de refus

Une direction ou un pouvoir organisateur n'est pas tenu d'inscrire l'élève:

- S'il ne répond pas aux conditions d'admission ;
- en cas d'insuffisance de locaux disponibles ;
  - ✧ Lorsqu'une école doit, **pour des raisons d'insuffisance de locaux disponibles uniquement**, limiter le nombre d'élèves qu'elle accueille, la direction dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, le pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné, en informe immédiatement la Direction générale de l'enseignement obligatoire.
    Ce signalement doit s'effectuer via l'application PLAF (V. pt 1.1.4.).
- si les parents de l'élève mineur ou ses responsables légaux refusent de signer le document par lequel ils souscrivent aux droits et obligations figurant dans les projets éducatif, pédagogique, d'école, ainsi que dans les règlements des études et d'ordre intérieur

L'Administration **n'est pas tenue** de faire inscrire dans une école organisée par Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE) l'élève exclu d'une école d'enseignement subventionné qui sollicite son inscription après **le 1er jour ouvrable scolaire** de l'année, **que s'il** a épuisé les procédures prévues aux articles 1.7.9-5, 1.7.9-6 et 1.7.9-9 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire.

[5] Voir annexes 1, 2, 3, 4

Remarques :

L'introduction d'un recours contre une décision d'exclusion communiquée au début de l'année scolaire ne dispense pas les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'inscrire dans une autre école ;

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

1.1.4. Transmission des places disponibles dans l'enseignement fondamental : application PLAF

Toute école d'enseignement maternel et/ou primaire doit informer les services du Gouvernement du nombre de places disponibles pour chacune de ses implantations article 1.7.7-4, § 1er, alinéa 4 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire).

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, qu'elles possèdent des places disponibles ou pas.

Cette obligation 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 qui modifie 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 4981 du 05 septembre 2014.

1.1.5. Inscription des enfants malades et/ou en convalescence

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

1.1.6. Transferts entre écoles

Remarque :

Dans tous les cas, qu'il s'agisse d'un **transfert d'une école** d'enseignement spécialisé vers une autre école d'enseignement spécialisé ou d'un transfert d'une école d'enseignement ordinaire vers une école d'enseignement spécialisé, **la direction de l'école** d'enseignement spécialisé **d'arrivée (nouvelle école) informe la direction de l'école de départ (ancienne école)** de l'inscription de l'élève.

1.1.6.1. Transfert d'un élève d'une école d'enseignement spécialisé vers une autre école d'enseignement spécialisé, nécessité par un changement de type.

En cas de désaccord entre les parties concernées (parents, direction, inspection, médecin du Service de Promotion et de Santé à l'école (S.P.S.E) et guidance), la Commission consultative compétente est saisie et donne son avis comme le prévoit l'article 125, 5° du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé. Si les parents ne s'opposent pas à son avis, elle transmet le dossier au Gouvernement, selon la procédure fixée à l'article 128, alinéa 5 du Décret susmentionné.

1.1.6.2. Transfert d'un élève d'une école d'enseignement spécialisé vers une autre école d'enseignement spécialisé, sans changement de type.

Base légale
Décret du 3 mars 2004 relatif à l'enseignement spécialisé, article 25 bis

Les dispositions qui suivent s'appliquent à tout enfant fréquentant une école d'enseignement fondamental spécialisé, organisé ou subventionné par la 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 sans changement de type en cours d'année scolaire.

1.1.6.2.1 Changement d'école sans changement de type : principes

Les changements d'école sans changement de type sont libres jusqu'au 30 septembre dernière heure de cours.

Au-delà du 30 septembre de l'année scolaire en cours, un élève régulièrement inscrit dans une école d'enseignement fondamental spécialisé peut être inscrit dans une autre école d'enseignement fondamental spécialisé qui organise le même type d'enseignement, sur décision de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, après avis de la direction de l'école d'enseignement spécialisé d'origine.

En cas d'avis défavorable de la direction de l'école d'enseignement spécialisé d'origine, l'inscription est toutefois possible à la condition d'avoir obtenu un avis de l'organisme chargé de la guidance des élèves de l'école d'enseignement spécialisé d'origine.

Tout parent qui souhaite changer son enfant devra demander à la direction de l'école d'origine, le formulaire permettant d'introduire la demande de changement d'école. Le dossier devra obligatoirement être composé à l'aide des annexes 5, 5bis et 5ter. La direction d'école est dans l'obligation de remettre aux parents, les documents nécessaires à la demande, même si elle ne juge pas ce changement opportun.

Lorsqu'un changement d'école est demandé après le 30 septembre, la procédure relève, en premier lieu de la direction de l'école fréquentée par l'élève. Elle nécessite l'intervention de l'organisme chargé de la guidance des élèves de l'école d'enseignement spécialisé d'origine uniquement en cas d'avis défavorable de cette direction.

Si après avoir entendu les parents ou la personne investie de l'autorité parentale, l'avis de la direction est favorable, le changement est autorisé.

Si l'avis de la direction de l'école est défavorable, elle transmet le dossier dans les 3 jours ouvrables à l'organisme chargé de la guidance des élèves de l'école.

Cet organisme devra entendre les parents et émettre un avis dans les 10 jours ouvrables de la réception de la demande transmise par la direction de l'école.

- **Procédures à suivre**

a) Introduction de la demande par les parents

La demande de changement d'école 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 d'origine).

Cette demande est introduite à l'aide de la formule I (Annexe 5), en un exemplaire, accompagnée des documents justificatifs nécessaires ou de tout autre document jugé utile.

b) Traitement initial du dossier par la direction de l'école d'origine.

La direction de l'école note la date de réception de la demande complétée par les parents ou par la personne investie de l'autorité parentale au cadre A de la formule I. (Annexe 5).

⇨ 2 cas peuvent se présenter:

1°) La direction accepte le changement d'école.

Si la direction de l'école d'origine accepte le changement d'école :

- elle biffe, au cadre A de la Formule I (Annexe 5), la mention « avis défavorable » en conservant la mention « autorisé »;
- elle complète le cadre B (dernier jour de classe dans l'école de départ);
- dans les 3 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande, elle remet l'original de la formule I 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 la vérification).

2°) La direction n'accepte pas le changement d'école.

Après avoir entendu les parents (cfr annexe 5 ter), la direction s'oppose au changement :

- elle remet son avis en biffant au cadre A de la formule I (Annexe 5) la mention « autorisé » en conservant la mention « avis défavorable »;

- elle complète la formule II (Annexe 5bis) en justifiant son avis de manière circonstanciée;
- elle transmet à l'organisme chargé de la guidance des élèves de l'école, la formule I originale, la formule II originale, ainsi que les documents annexes éventuels dans les 3 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande des parents.

c) Traitement du dossier par l'organisme chargé de la guidance des élèves de l'école d'enseignement spécialisé d'origine.

Après avoir entendu les parents dans **les 10 jours ouvrables** à dater de la réception de la demande transmise par la direction de l'école, l'organisme chargé de la guidance des élèves remet son avis au sein du cadre D de la formule I (Annexe 5).

Celui-ci renvoie immédiatement la formule I à la direction de l'école d'origine.

d) Traitement final du dossier par la direction de l'école d'origine (après intervention de l'organisme chargé de la guidance des élèves).

Après retour du dossier, la direction de l'école d'origine :
- complète le cadre B de la formule I (Annexe 5);
- remet immédiatement la formule I 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 la vérification).

Si dans un délai de 10 jours suivant la remise du formulaire 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 d'origine, celle-ci prend contact avec le service de l'obligation scolaire (obsi@cfwb.be).

e) Intervention de la direction de la nouvelle école d'enseignement spécialisé

La direction ne peut accepter l'élève que lorsqu'elle est en possession de la formule figurant à l'annexe 5 autorisant le changement d'école.

La direction de la nouvelle école

- complète le cadre C de la formule I (premier jour de classe dans la nouvelle école) (Annexe 5) ;
- transmet une copie de la formule I complétée par ses soins à la direction de l'école d'origine.

Remarque
En cas d'exclusion les documents de transfert ne doivent pas être complétés

1.1.6.2.2 Motifs pouvant justifier un changement d'école

Par exception aux principes qui précèdent, un changement d'école **doit/devra** être autorisé à tout moment après le 30 septembre d'une année scolaire en cours pour l'un des motifs légitimes **avérés** énumérés ci-dessous :

- 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) ;

- 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 ou de la personne investie de l'autorité parentale, 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;

La procédure relève alors uniquement de la direction de l'école de départ qui, pour autant que les raisons invoquées soient établies, ne dispose d'aucun pouvoir d'appréciation sur l'opportunité du changement et doit donc, le jour même, accorder le changement sollicité .

1.1.6.3. Transfert d'un élève d'une école d'enseignement ordinaire vers une école d'enseignement spécialisé.

La direction de l'école d'enseignement spécialisé admettra l'élève à tout moment de l'année pour autant que celui-ci réponde à toutes les conditions d'admission (cfr. Chapitre 15).

En cas de désaccord entre les parties concernées (parents, direction de l'école d'enseignement ordinaire, inspection, médecin du Service de Promotion et de Santé à l'école (S.P.S.E), et guidance), la Commission consultative compétente est saisie et donne son avis comme le prévoit l'article 125, 3° du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé.

Si les parents ne réagissent pas à l'avis de la Commission consultative, celle-ci transmet le dossier au Gouvernement, selon la procédure fixée à l'article 128 alinéa 5 du Décret précité.

1.1.6.4. Transfert d'un élève d'une école d'enseignement spécialisé vers une école d'enseignement fondamental ordinaire.

Un élève régulièrement inscrit dans une école d'enseignement fondamental spécialisé peut être inscrit dans l'enseignement fondamental ordinaire sur décision de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, à la condition toutefois que la/les personne(s) légalement responsable(s) de l'enfant ai(en)t obtenu un avis motivé du Centre PMS qui assure la guidance dans l'école d'enseignement spécialisé concernée. Cet avis est obligatoire mais non contraignant. Il sera remis à la direction de l'école d'enseignement ordinaire qui accueillera l'élève.

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

En vertu de l'article 125, 4°, du **Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé**, toute direction d'école d'enseignement spécialisé ou le Service général de l'Inspection peut saisir la Commission consultative de l'enseignement spécialisé lorsqu'elle estime que le passage de l'enseignement spécialisé vers l'enseignement ordinaire pourrait nuire gravement aux intérêts et à l'éducation de l'élève transféré.

Dès réception de la présente circulaire, toutes les directions d'écoles d'enseignement spécialisé sont invitées à porter les informations reprises ci-dessus, à la connaissance des personnes qui pourraient être concernées par ces mesures. Toutes les dispositions seront également prises pour que les CPMS qui assurent la guidance des élèves dans l'enseignement spécialisé soient avertis suffisamment tôt des demandes qu'ils auraient à traiter.

1.1.6.5. Transfert d'un élève d'une école d'enseignement spécialisé située en Fédération Wallonie-Bruxelles vers une école située en Communauté flamande, en Communauté germanophone ou à l'étranger.

Lors du passage d'une école organisée par WBE ou subventionnée par la Fédération Wallonie-Bruxelles 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 un écrit stipulant la scolarisation de l'enfant au sein d'une école située dans une autre communauté ou à l'étranger.

1.1.7 Procédure d'inscription en 1re année commune.

Chaque année, **pour le 1er décembre au plus tard**, les directions des écoles d'enseignement spécialisé doivent faire parvenir à l'Administration la liste de leurs élèves susceptibles d'introduire une demande d'inscription en 1re année commune en vue de la rentrée scolaire suivante.

Sur base de cette liste, les formulaires uniques d'inscription (FUI) nécessaires à l'introduction d'une demande d'inscription en 1re année commune sont générés et envoyés aux écoles au début du mois de janvier. Cette liste sert uniquement à la création des formulaires uniques d'inscription et ne préjuge en rien des élèves qui présenteront effectivement les épreuves du CEB.

La délivrance d'un formulaire unique n'implique aucune obligation pour l'élève de présenter l'épreuve du CEB ou de demander une inscription en 1re année commune. Par contre, elle lui permettra, le cas échéant, de participer au processus d'inscription et de recevoir en temps utiles, une information complète sur ce processus.

Pour toute information complémentaire concernant la procédure d'inscription en 1re année commune : inscription@cfwb.be.

1.2. Obligation scolaire

Le droit à l'instruction est un droit fondamental consacré non seulement par la Constitution belge en son article 24, mais également par différents textes internationaux.
Ainsi, la Convention du 20 novembre 1989 relative aux droits de l'enfant, ratifiée par la Belgique en 1991, prévoit en son article 28 que les Etats parties reconnaissent le droit de l'enfant à l'éducation.
En Belgique, tous les mineurs en âge d'obligation scolaire, y compris ceux de nationalité étrangère qui y séjournent, sont soumis à l'obligation scolaire. Cette obligation incombe aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou à la personne qui assume la garde en fait du mineur[6].

1.2.1. Bases légales

- Constitution, article 24, §3 ;
- Loi concernant l'obligation scolaire du 29 juin 1983
- Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, titre VII, chapitre 1er ;
- Décret du 13/07/2016 organisant l'enseignement à distance de la Communauté française en e-learning ;
- Loi du 19 janvier 1990 abaissant à 18 ans l'âge de la majorité civile ;
- Décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement en alternance ;
- Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé ;

[6] Article 1.7.1-5 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire

- Décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires 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 ;
- 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 1erde la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire
- Décret du 9 juillet 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

1.2.2. Durée de l'obligation scolaire

L'obligation scolaire concerne cette année tous les élèves qui atteindront l'âge de cinq ans au plus tard le 31 décembre de l'année scolaire en cours et se termine dans l'année où l'enfant atteint l'âge de dix-huit ans.

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

1. **La minorité**

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

2. **La condition d'âge**

- l'obligation scolaire commence au début de l'année scolaire qui prend cours dans l'année civile où le mineur atteint l'âge de 5 ans
- l'obligation scolaire se termine à la fin de l'année scolaire, dans l'année civile au cours de laquelle le mineur atteint l'âge de 18 ans. Ce qui signifie que tout mineur qui atteindra l'âge de 18 ans dans l'année civile n'est plus tenu de s'inscrire dans une école à la rentrée scolaire considérée.

L'obligation scolaire concerne tous les élèves de minimum **5 ans au plus tard le 31 décembre 2023.**
Pour l'année scolaire 2023-2024, elle concernera donc tous les élèves nés en **2018**.

⇨ Impact :

- **Cours de religion ou de morale non-confessionnelle pour les élèves de maternelle âgés de 5 ans dans l'enseignement officiel et libre non-confessionnel qui offrent le choix entre les différents cours philosophiques**

Dans les écoles officielles, l'élève en âge d'obligation scolaire fréquentant l'enseignement maternel peut assister à l'enseignement de la religion ou de la morale non confessionnelle, si ses parents souhaitent faire usage de cette possibilité, dans le respect des modalités suivantes :

1. Si l'élève fréquente ou envisage de fréquenter une implantation lui permettant d'assister à la période hebdomadaire dispensée dans un groupe comprenant des élèves de l'enseignement primaire, sans nécessiter de déplacements en dehors de l'enceinte de l'implantation fondamentale où se situe la section maternelle dans laquelle il est régulièrement inscrit ou projette de s'inscrire, les parents en font la demande écrite auprès de la direction.

   Cette demande écrite pourra être effectuée au plus tard le 15 septembre auprès de la direction de l'école fondamentale fréquentée. Cette demande peut être introduite au premier jour de

fréquentation de l'école lorsque l'enfant change d'école entre le 15 septembre et le 30 septembre.

Dans cette demande écrite, les parents mentionnent expressément le choix entre le cours d'une religion ou celui de morale non confessionnelle. Si le choix porte sur le cours d'une religion, la demande indiquera explicitement la religion choisie.

2. Si l'école dans lequel les parents projettent d'inscrire ou ont inscrit leur enfant ne permet pas les modalités visées au 1°, la direction en informe les parents et les informe de la possibilité d'introduire une demande d'information auprès de la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

   Cette demande doit mentionner le nom et l'adresse de l'enfant. La demande doit également mentionner expressément le choix entre le cours de la religion et de morale non confessionnelle. Le cas échéant, elle indique explicitement la religion choisie. La direction générale de l'enseignement obligatoire 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.

Les écoles communiqueront aux parents de l'élève âgé de 5 ans, régulièrement inscrit en maternelle, de manière individualisée, les modalités applicables en matière de cours de religion et morale. Cette communication sera effectuée pour le 10 septembre 2023 au plus tard. Les modalités de cette communication sont laissées à l'appréciation de la direction (courrier distribué en classe, courrier postal, courriel, appel téléphonique).

Pour les parents inscrivant leur enfant âgé de 5 ans pour la première fois dans l'enseignement maternel, la direction du fondamental les informe de ces modalités au moment de l'inscription.

Dans les écoles de l'enseignement libre non confessionnel 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 de la morale non confessionnelle à laquelle ils ont constitutionnellement droit à charge de la communauté.

- **Tenue des registres pour les élèves de maternelle âgés de 5 ans**
  Le registre de fréquentation des élèves de maternelle âgés de 5 ans doit être complété en précisant les motivations des absences, comme dans l'enseignement primaire.

La période d'obligation scolaire comprend deux parties, une période à temps plein et une période à temps partiel :

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

La période d'obligation scolaire à **temps partiel** s'étend jusqu'à la fin de la période d'obligation scolaire.

Le jeune soumis à l'obligation scolaire à **temps partiel**, peut continuer sa scolarité à temps plein ou s'orienter vers d'autres filières :

- L'enseignement secondaire en alternance ;
- Une formation reconnue par la Fédération Wallonie-Bruxelles comme répondant aux exigences de l'obligation scolaire.

1.2.3. Filières permettant de répondre à l'obligation scolaire

Pour répondre à l'obligation scolaire, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assume la garde en fait du mineur doivent tout d'abord veiller à ce que le mineur dont ils ont la responsabilité soit :

- inscrit dans une école organisée ou subventionnée par la Fédération Wallonie-Bruxelles [7] et fréquente celle-ci régulièrement et assidûment ;
- accueilli ou formé dans une institution répondant aux exigences de l'obligation scolaire (ex : service d'accrochage scolaire[8], formations[9] IFAPME[10] ou SFPME[11].
- inscrit dans une école dépendant de l'une des deux autres Communautés ou dans une autre école ne dépendant pas de la Fédération Wallonie-Bruxelles mais dont la fréquentation soit :
  - ✧ peut mener à l'obtention d'un titre étranger qui bénéficie d'une décision d'équivalence par voie de disposition générale ;
  - ✧ peut mener à l'obtention d'un titre étranger et dont l'enseignement est reconnu par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles comme satisfaisant à l'obligation scolaire ;
- scolarisé par le biais de l'enseignement à domicile[12] ;

Dans ces deux dernières hypothèses, la situation est régie par le titre VII, chapitre 1er, section III du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire. (Cf. point 1.2.4)

En outre, le Ministre peut, selon les modalités fixées par le Gouvernement, autoriser un enfant à fréquenter à temps partiel une structure subventionnée et agréée par l'AViQ, par la Commission Communautaire française ou par l'INAMI. La prise en charge de l'élève par ce type de structure ne peut être supérieure à 4 demi-jours par semaine[13]. Pour chaque élève concerné, le projet de scolarisation à temps partiel fera l'objet d'une convention entre l'école d'enseignement spécialisé, la structure subventionnée ou agréée par l'AViQ, par la Commission Communautaire française ou par l'INAMI, le CPMS et les parents ou la personne exerçant l'autorité parentale.[14]
Le cas échéant, l'enfant ou l'adolescent à besoins spécifiques peut également être couvert par une dispense de l'obligation scolaire[15].

---

[7] Article 1.7.1-2, §2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire.
[8] Articles 1.7.1-29,30 et 31 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire.
[9] Décret du 17 juillet 2003 de la Commission communautaire française relatif à la création d'un service à gestion séparée chargé de la gestion et de la promotion de la formation permanente pour les classes moyennes et les petites et moyennes entreprises à Bruxelles et décret du 17 juillet 2003 de la Région wallonne portant constitution d'un Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises.
[10] Institut wallon de Formation en Alternance et des indépendants et Petites et Moyennes Entreprise (IFAPME)
[11] Service de Formation des Petites et Moyennes Entreprises en Région bruxelloise (SFPME)
[12] Titre VII, chapitre 1er, section III du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire.
[13] 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. article 1.7.1-2, §5 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire
[14] Le modèle de la convention se trouve en annexe de l'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 1erde la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire.
[15] Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

La personne investie de l'autorité parentale dont l'enfant réside à l'étranger, bien qu'il soit encore officiellement domicilié en Belgique, transmettra à l'administration en chaque début d'année scolaire une preuve écrite de cette situation, c'est-à-dire un document émanant de toute instance officielle habilitée à le délivrer (Ex. : Consulat, Administration communale, Mairie, etc.) ou une attestation d'inscription d'une école située dans le pays de résidence.

1.2.4. L'enseignement à domicile

Remarque :
Il y a deux types d'enseignement à domicile, l'un excluant l'autre.
Il ne faut pas confondre enseignement à domicile et enseignement spécialisé dispensé à domicile[16] avec enseignement à distance[17].
L'enseignement à domicile et l'enseignement spécialisé dispensé à domicile répondent à l'obligation scolaire.
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.

À noter : 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.

I. Cadre légal

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

II. Principes généraux

1. Définition

La notion d'enseignement à domicile recouvre principalement 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[18].

2. 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 scolaire visée au plus tard ;
- Si l'enfant fixe sa résidence en Belgique après le 5 septembre → la famille a 60 jours à compter de l'inscription au registre des étrangers ou au registre de la population de la commune de résidence.

[16] Décret du 3 mars 2004, chapitre XI.
[17] Décret du 13 juillet 2016 organisant l'enseignement à distance de la Communauté française en e-learning
[18] Voir « Obligation scolaire » pour plus de détails

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.

Il n'y a pas de condition de recevabilité supplémentaire pour un enfant en âge d'être scolarisé dans l'enseignement fondamental sauf si l'enfant a reçu une décision de la Commission de l'enseignement à domicile lui interdisant d'en relever. Dans ce cas, les parents doivent inscrire l'enfant dans une école lui permettant de satisfaire à l'obligation scolaire

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/

3. Autre démarche

Adaptation du niveau des études

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).

Dispense de certification

Sur demande motivée des parents, la Commission, après avis du Service général de l'inspection, peut dispenser l'enfant qui bénéficie de la dérogation pour adaptation du niveau des études de présenter les épreuves certificatives. Si elle n'accorde pas la dispense, elle peut, si elle l'estime opportun, accorder un délai supplémentaire pour l'obtention de ces certificats.

4. 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 entraîne 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).

5. 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 (deux représentants de l'enseignement fondamental ordinaire, un de l'enseignement secondaire ordinaire et un de l'enseignement spécialisé) ;
- 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, dans la plupart des cas, 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.

III. Réintégration dans le milieu scolaire

1. Principes généraux

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

Si l'enfant réintègre le milieu scolaire par décision de la Commission ou de manière volontaire, il est fortement recommandé de prendre contact avec le service de l'enseignement à domicile (02/690.85.64). Celui-ci vous indiquera les différentes étapes à suivre pour connaître le type, le forme et le degré de maturité/phase dans laquelle l'enfant doit être inscrit.

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.

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

a. 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.

b. 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.

1.2.5. Enseignement spécialisé dispensé à domicile

L'enseignement spécialisé dispensé à domicile s'adresse uniquement à un élève à besoins spécifiques qui est dans l'impossibilité de se rendre à l'école, car il ne peut se déplacer ou être transporté en raison de la nature ou de la gravité de son handicap et qui est inscrit dans une école.
Les demandes sur l'opportunité de faire dispenser l'enseignement spécialisé à domicile à un jeune à besoins spécifiques qui ne peut se déplacer ou être transporté en raison de la nature ou de la gravité de son handicap sont introduites sur papier libre, auprès du secrétariat des commissions consultatives, à la demande de la personne exerçant l'autorité parentale ou d'un membre de l'Inspection scolaire. Le dossier peut être complété par des éléments fournis par des médecins.
La Commission consultative de l'enseignement spécialisé est seule compétente pour rendre un avis sur cet enseignement à domicile (sauf pour les élèves de l'enseignement de type 5 qui ont un enseignement à domicile durant leur convalescence) ; elle apprécie en outre si ce type d'enseignement contribue au développement de toute la personnalité de l'élève et s'il ne freine pas son intégration sociale.

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Madame Nathalie DUJARDIN
Bureau 2F250
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
☎ : 02/690.88.59 – GSM : 0472/94.31.95
nathalie.dujardin@cfwb.be

1.2.6. Dispense à l'obligation scolaire

Cette dispense s'adresse uniquement à un élève à besoins spécifiques qui est dans l'impossibilité de se rendre à l'école, car il ne peut se déplacer ou être transporté en raison de la nature ou de la gravité de son handicap.
Les demandes de dispense d'obligation scolaire sont à introduire sur papier libre auprès du secrétariat des commissions consultatives, au moyen du formulaire correspondant à la situation n°6 figurant au Chapitre 19 de la présente circulaire, sur demande du chef de famille ou de la direction d'une école d'enseignement spécialisé et concernent l'opportunité de faire dispenser un jeune de toute obligation scolaire, en raison de son handicap. Le dossier peut être complété par des éléments fournis par des médecins.
Les Commissions consultatives de l'enseignement spécialisé sont compétentes pour rendre un avis sur ces demandes et le communiquent aux Services du Gouvernement qui peuvent en accorder la dispense.[19]

[19] Décret du 3 mars 2004, article 125, 6.

1.2.7. Responsabilité en matière de respect de l'obligation scolaire

Le respect de l'obligation scolaire incombe aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur.
La scolarité obligatoire comporte dans le chef de ces personnes une double obligation :

- veiller à ce que le mineur se trouve dans l'une des quatre situations répondant à l'obligation scolaire présentées au point : filières qui répondent à l'obligation scolaire ;
- veiller, dans le cas où le mineur est inscrit dans un école organisée ou subventionnée par la Fédération Wallonie-Bruxelles, à ce qu'il fréquente régulièrement et assidûment cette école.
  Afin d'assurer le respect de cette obligation, le législateur a institué des sanctions pénales dont sont passibles les parents, la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur. Les infractions à la loi concernant l'obligation scolaire sont en effet punissables d'une amende à charge de ces derniers pour chaque mineur dans le chef duquel l'infraction est constatée. En cas de récidive, les amendes peuvent être doublées ou une peine d'emprisonnement d'un jour à un mois peut être prononcée. Aux fins d'application de ces dispositions, le Ministère public peut saisir le Tribunal de police.

1.3. Fréquentation scolaire : Gestion des absences

La Fédération Wallonie-Bruxelles, pour l'enseignement qu'elle organise, et tout pouvoir organisateur pour l'enseignement subventionné, veillent à ce que chaque école fasse respecter par chaque élève l'obligation de participer à toutes les activités liées à la certification organisée par l'école, et d'accomplir les tâches qui en découlent.[20]

1.3.1. Généralités

1.3.1.1. Modalités relatives aux absences et à leur justification

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

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

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

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

Un élève dont les absences injustifiées n'ont pas été signalées conformément aux règles en vigueur ne sera pas pris en compte pour le calcul de l'encadrement, à la date de comptage pour laquelle le manquement est constaté.

[20] article 1.4.1-2, 5° du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire

1.3.1.2. Les absences justifiées

Base légale : 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 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 (Article 9).

Dans l'enseignement primaire et pour les élèves de maternelle âgés de cinq ans, au plus tard le 31 décembre de l'année scolaire en cours, 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[21] ; l'absence ne peut dépasser 4 jours ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 2 jours ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2e au 4e degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 1 jour.

Pour que les motifs soient reconnus valables, sans contestation possible, 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.

- La participation des élèves reconnus comme sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement par la Fédération Wallonie-Bruxelles à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition. Le nombre total d'absences ainsi justifiées ne peut cependant pas dépasser 30 demi-journées, sauf dérogation[22] accordée par le Ministre. Dans ce cas, l'absence doit être annoncée à la direction au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition, à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle sera jointe l'autorisation des parents.

Remarques :

- Les élèves placés dans une Institution Publique de Protection de la Jeunesse (IPPJ) relèvent de l'enseignement à domicile pour toute la durée de leur placement et sont en absence justifiée
- Les parents, la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assume la garde en fait du mineur détenu dans un établissement pénitentiaire ou faisant l'objet d'une mesure de placement au centre fermé d'EVERBERG, doivent informer la direction que le mineur s'est présenté devant l'autorité publique[10]

---

[21] Le degré de parenté est égal au nombre d'intermédiaires entre l'élève et le défunt plus un. Sont parents au premier degré de l'élève ses parents ainsi que ses enfants alors que ses frères et sœurs sont parents au deuxième degré. Les parents les plus éloignés pris en considération (sauf cohabitation) sont donc ses cousin(e)s, grands-oncles (grands-tantes) et les parents de ses arrière grands-parents. (Voir **annexe 16**).

[22] 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)
Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 14 mai 2009 relatifs aux institutions publiques de protection de la jeunesse ; Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18 mai 1993 déterminant les conditions auxquelles l'obligation scolaire peut être remplie dans le groupe des institutions publiques de protection de la jeunesse, à régimes ouvert et fermé, de la Communauté française
Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18 mai 1993 déterminant les conditions auxquelles l'obligation scolaire peut être remplie dans le groupe des institutions publiques de protection de la jeunesse, à régimes ouvert et fermé, de la Communauté française.

1.3.1.3. Les absences justifiées par la direction

Outre les motifs listés ci-dessus, la direction peut accepter d'autres justificatifs d'absence pour autant qu'ils relèvent 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.

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

La direction doit indiquer les arguments précis pour lesquels elle reconnaît le cas de force majeure ou les circonstances exceptionnelles. L'appréciation motivée doit être conservée au sein de l'école.

1.3.1.4. Les absences non justifiées

Dès qu'un élève mineur compte **9 demi-journées d'absence injustifiée**, la direction le signale impérativement à la DGEO – Service du Droit à l'instruction, via le formulaire applicatif mis à sa disposition, afin de permettre à l'administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais.

1.3.1.5. Conditions requises pour qu'un certificat médical soit valable

Un certificat médical établit le fait d'une indisposition ou d'une maladie de l'élève. Sa date de rédaction ne doit pas forcément être concomitante avec le début de l'incapacité constatée par le médecin. Par contre, le certificat médical doit être remis conformément au délai défini par la réglementation 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 le cachet du médecin et 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, cette dernière peut écrire au Conseil provincial de l'Ordre des médecins[23] de la province où le médecin est inscrit en précisant son nom et prénom et ce afin de solliciter l'intervention de ce conseil. En effet, le Conseil provincial 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, le directeur peut demander aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assume la garde en fait du mineur de lui fournir une traduction du document s'il l'estime nécessaire pour s'assurer de la pertinence du document.

Il est parfois difficile de distinguer un certificat médical d'une simple attestation, d'où le risque pour la direction de justifier une absence de manière erronée. Contrairement au certificat médical, l'attestation n'établit pas le fait de l'indisposition ou de la maladie de l'élève mais permet au médecin d'attester les 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). A la différence du certificat médical, l'attestation est obligatoirement soumise à l'appréciation de la direction qui la reçoit et doit être

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

consignée par écrit et conservée au sein de l'école. La direction doit donc la refuser si elle l'estime nécessaire et s'il décide de justifier l'absence sur base de cette attestation, cette période d'absence doit relever d'un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liées à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports.

1.3.1.6. Tenue du registre de fréquentation

Les registres doivent être complétés tous les jours. En outre, les données y figurant doivent être indiquées à l'encre indélébile.

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

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

1.3.2. Marche à suivre en cas d'absentéisme ou de décrochage scolaire

1.3.2.1. Démarches au sein de l'école

Dans l'enseignement primaire et pour les élèves de 5 ans au plus tard le 31 décembre de l'année scolaire en cours, toute absence non justifiée dans les délais fixés est notifiée aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur, au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours.[24]

Au plus tard à partir du 9ème demi-jour d'absence injustifiée[25] d'un élève, la direction ou son délégué convoque l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale 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.

A défaut de présentation à ladite convocation et chaque fois qu'il l'estime utile, la direction pourra déléguer au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel. Selon la situation la direction pourra par ailleurs solliciter auprès de la direction du CPMS l'intervention d'un membre de son équipe. La direction peut également, dans un second temps, solliciter l'intervention des équipes mobiles auprès de la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

Remarque : la direction peut évidemment réaliser l'une de ces démarches à tout moment si elle l'estime nécessaire et ce, indépendamment de la procédure obligatoire.

[24] 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 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, art. 11

[25] Décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires 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, article 23.

1.3.2.2. Signalement de l'absentéisme d'un élève à la DGEO

En cas d'absence injustifiée, dès qu'un élève mineur compte *9* demi-journées d'absence injustifiée et au plus tard le cinquième jour ouvrable qui suit, la direction [26] le signale impérativement au Service du Droit à l'instruction, DGEO, via le formulaire[27] électronique afin de permettre à l'administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais.

Dans l'enseignement fondamental et pour les élèves de 5 ans au plus tard le 31 décembre de l'année scolaire en cours, lorsqu'un élève n'est pas signalé conformément au paragraphe précédent avant le 15 janvier, celui-ci n'est plus considéré comme régulièrement inscrit et n'est par conséquent pas comptabilisé pour le calcul du capital-périodes et des dotations ou subventions de fonctionnement de l'école pour l'année scolaire suivante.

Remarques :

- **Le signalement d'absence se fait par voie électronique, grâce au formulaire applicatif mis à disposition des écoles. Ce dernier est disponible sur le site web : http ://www.am.cfwb.be.**
- La direction informe via le formulaire l'administration des démarches effectuées au sein de l'école pour remédier à la situation d'absentéisme, en vue de permettre un suivi adéquat par le Service du Droit à l'Instruction. (Exemples : en indiquant si les responsables légaux ont été interpellés et convoqués suite aux absences injustifiées de leur enfant, si le C.P.M.S. a été averti de la situation de décrochage scolaire,…).

Toute nouvelle absence 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 assidûment.
Il est demandé à la direction de veiller à indiquer à chaque fois **le total des demi-journées** d'absence injustifiée atteint par le mineur en cause depuis le début de l'année scolaire.
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.

1.3.3. Les dispositifs de lutte pour l'accrochage scolaire

1.3.3.1. Les intervenants de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire

Dans le traitement de situations individuelles, **notamment** d'absentéisme ou de décrochage scolaire, et lorsqu'il l'estime nécessaire, la direction peut, outre l'intervention du CPMS[28], demander dans un second temps auprès de la Direction générale de l'enseignement obligatoire, le concours de personnes extérieures à l'école en vue de recevoir une aide à la remobilisation scolaire de l'élève absent ou en décrochage scolaire.

Il s'agit de la médiation scolaire et des équipes mobiles (si l'élève est non-inscrit ou inscrit dans une école mais qu'il ne l'a de fait pas fréquenté).[29]

---

[26] Article 1.7.1-9 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire
[27] Circulaire n°3783 du 28 octobre 2011 « Formulaires électroniques de signalement des absences injustifiées, des exclusions définitives, des inscriptions d'élèves exclus et des faits de violence n'ayant pas fait l'objet d'une exclusion définitive, dans l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé et subventionné par la Communauté française : manuel d'utilisation »
[28] Arrêté royal du 13 août 1962 organique des centres psycho-médico-sociaux.
[29] Décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires 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, articles 7 et 14 ;

L'Annexe 14 présente toutes **les missions** de ces deux services ainsi que les modalités de contact. A noter que dans le cadre de situations liées à de l'absentéisme scolaire ou du décrochage scolaire, le Service de médiation scolaire poursuit l'objectif de recréer du lien entre la famille/l'élève et l'école. Lorsque des éléments relationnels (conflit, tensions) sous-tendent l'absentéisme, ils peuvent être travaillés en médiation entre les protagonistes concernés.
Lorsque d'autres facteurs (problématiques économiques, sociales, familiales), sont à l'origine de l'absentéisme, le médiateur travaillera le relais vers les services de première ligne adéquats.
Le rôle du médiateur n'est donc pas d'assurer l'accompagnement à long terme de l'élève mais de proposer un processus de médiation.

1.3.3.2. Les services d'accrochage scolaire[30] (SAS) : mineur exclu ou en situation de crise

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

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

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

1.3.3.2.2. Partenariat entre l'école et le service d'accrochage scolaire

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

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

Dans le mois qui suit la date de prise en charge du mineur, le service d'accrochage scolaire prend contact avec les partenaires impliqués pour les informer des actions entreprises.
Des bilans[31] sont transmis par le service d'accrochage scolaire aux partenaires impliqués, dont l'école concernée, pendant la prise en charge du mineur.

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

- un premier bilan au plus tard à l'échéance des trois mois qui suit la date de prise en charge du mineur ;
- un second bilan en fin de prise en charge par le service d'accrochage scolaire.

Les travailleurs du service d'accrochage scolaire respectent le secret professionnel et le code de déontologie de l'Aide à la jeunesse. Ce sont donc des informations de type pédagogique qui sont communiquées à l'école.

---

[30] 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– Voir liste : annexe 20

[31] 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, article 38.

Quelles sont les conditions pour qu'un mineur en âge d'obligation scolaire puisse être temporairement accueilli par un service d'accrochage scolaire tout en répondant à cette obligation ?

a. En cas d'exclusion d'un élève. (Art. 1.7.1-29 du **Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire).**

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

b. En cas de situation d'absentéisme, de crise ou de décrochage scolaire d'un élève mineur au sein d'une école (Art. 1.7.1-31 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire).

En cas de situation d'absentéisme, de crise ou de décrochage scolaire et sur demande conjointe du mineur, de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale et du pouvoir organisateur ou de son délégué~~,~~ après avoir pris l'avis du conseil de classe et du C.P.M.S., le Ministre peut aussi autoriser un élève, qui reste régulièrement inscrit dans son école, à être pris en charge, pour une période ne dépassant pas trois mois, renouvelable une fois.

c. En cas de décrochage scolaire d'un mineur qui est inscrit dans une école mais ne l'a pas de fait fréquenté sans motif valable ou qui n'est inscrit dans aucune école et qui n'est pas instruit à domicile. (Art. 1.7.1-30 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire).

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

Pour ces trois types de situation, les prises en charge s'effectuent par :

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

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

d. Remarque générale sur la durée des prises en charge

La prise en charge d'un mineur par un service d'accrochage scolaire, toutes situations confondues, **ne peut pas dépasser au total :**

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

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

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

Cependant, une dérogation peut être accordée à un jeune pour qu'il puisse bénéficier d'une prise en charge par le SAS prolongée au-delà du 15 avril et jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours (même si la durée totale de cette prise en charge excède les trois mois renouvelables une fois sur l'année scolaire).
La période de prise en charge située pendant les vacances scolaires n'est pas prise en considération dans le calcul de la durée de prise en charge du mineur.

e. Fin de la prise en charge

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

Le retour de l'élève à l'école se fait après concertation entre l'élève, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, le service d'accrochage scolaire et la direction si l'élève est inscrit dans une école.
la direction doit définir des dispositions[32] (au niveau collectif et individuel), qui permettront à l'élève de reprendre sa scolarité dans les meilleures conditions.
Elle prend ces dispositions, en concertation avec les acteurs concernés et au sein de la cellule de concertation locale si elle a été mise en place.

Pour définir ces dispositions et pour leur mise en œuvre :

1° elle s'appuie sur le CPMS, le SPSE et sur la cellule de concertation locale (le cas échéant) ;

2° elle travaille en concertation étroite avec le CPMS, afin d'articuler au mieux les mesures relevant de l'accompagnement pédagogique, qui sont du ressort de l'équipe éducative, et la prise en compte de la dimension psycho-médico-sociale, qui est du ressort de l'équipe du centre psycho-médico-social.

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[33].
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 du mineur et de sa famille, peut faire appel au CPMS afin d'accompagner le retour de l'élève à l'école et au Service de médiation scolaire, , lorsque la situation est sous-tendue par un conflit.

Elle peut également demander des moyens humains supplémentaires pour assurer son accompagnement dans les meilleures conditions possibles lors de son retour à l'école[34], à savoir, l'engagement ou la désignation à titre temporaire pour six périodes d'un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation par élève, sans jamais dépasser un total de vingt-quatre périodes par école. Elle peut également affecter un membre de l'équipe éducative à l'accompagnement de l'élève accueilli. Les périodes-professeur supplémentaires sont alors affectées au remplacement de ce membre, pour la partie de charge qu'il abandonne.

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.

---

[32] Op cit., article 39
[33] Ibidem, article 41
[34] Circulaire 4877 du 13 juin 2014

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.

La demande de moyens humains complémentaires se fait via l'envoi de l'annexe 16 dûment complétée à :

Direction générale de l'enseignement obligatoire Monsieur Fabrice AERTS-BANCKEN Directeur général Rue Adolphe Lavallée, 1 1080 BRUXELLES A l'attention de Madame Patricia BUYL Ou par mail à sas@cfwb.be

f. Tableau récapitulatif

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

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

1.3.3.3. 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 bien-être des élèves, le vivre ensemble et la sérénité propice à l'apprentissage. Elles cherchent à améliorer la situation des élèves, tant sur le plan de leur devenir scolaire que de leur épanouissement personnel.
L'équipe du centre psycho-médico-social et le service de la promotion de la santé à l'école collaborent pour leur part à ces objectifs, à l'interface entre le monde scolaire et les intervenants extérieurs à l'école.

1.3.3.3.1. Organisation par la direction d'une rencontre annuelle

Annuellement[35], 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 : médiateur scolaire, etc.
En région de Bruxelles-Capitale, le médiateur scolaire affecté à l'école est associé à la rencontre.

Cette rencontre vise à :

1. échanger sur les projets éducatif, pédagogique et d'école, sur le projet du centre psycho-médico-social, sur, le cas échéant, celui du centre de promotion de la santé à l'école et sur la mission du service de médiation scolaire, lorsqu'un médiateur est affecté ou référent ;
2. établir les besoins spécifiques de l'école en matière d'accrochage scolaire **mais aussi**, de bien-être des jeunes, de prévention de la violence à l'école et d'accompagnement des démarches d'orientation scolaire ;
3. définir des priorités pour les années ultérieures ;
4. identifier les ressources internes et externes mobilisables ;
5. préciser le rôle de chacun et, en particulier, identifier une personne de référence pour chaque priorité retenue ;
6. définir, dans le cas où un médiateur scolaire est affecté à une école, un protocole de collaboration entre les acteurs concernés ;
7. établir un bilan des actions entreprises et des collaborations développées.

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.

1.3.3.3.2. La cellule de concertation locale[36]

La direction peut d'initiative ou à la demande d'un des acteurs de l'Aide à la jeunesse ou de la plate-forme de concertation[37] mettre en place une cellule de concertation locale au sein de son école.
Elle en informe le Conseil de participation et l'organe local de concertation sociale.

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

1) 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

[35] 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, article 38.
[36] Décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires 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, articles 4 et 5 ;
[37] Pour les missions, la composition et le fonctionnement des plates-formes 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.

épanouissement personnel ainsi que défavoriser le vivre-ensemble et un climat serein propice à l'apprentissage ;
2) celui des démarches ciblées de prévention, d'information et d'accompagnement adaptées à des situations identifiées comme problématiques ;
3) celui des démarches d'intervention de crise consécutives à un fait précis qui provoque une « crise » dans l'école.

Elle a pour mission :

1. d'identifier, de manière dynamique et systémique, les caractéristiques spécifiques à l'école des thématiques abordées (accrochage, prévention et réduction des violences, orientation…) ;
2. d'établir, dans le cadre du projet d'école, un plan d'action collective (sensibilisation, prévention, intervention) et le mettre en œuvre ; ce plan d'action est, s'il échet, articulé au PGAED de l'école ;
3. 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 plate-forme ;
4. de garantir qu'un accompagnement individuel est 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) ;
5. 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 ;
6. 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 ;
7. de mettre en place les coopérations utiles avec les services et organismes œuvrant dans le quartier proche de l'école ;
8. 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 cellule de concertation locale comprend :

1) un ou des membres du personnel de direction et du personnel enseignant ;
2) un ou des membres du personnel auxiliaire d'éducation, là où ils existent ;
3) un ou des membres de l'équipe du CPMS ;
4) pour les écoles qui en disposent, le ou les médiateurs scolaires qui leur sont affectés ;
5) un représentant du conseiller ou de la direction de l'Aide à la jeunesse de l'arrondissement dans lequel est située l'école ;
6) un ou des représentants des services d'actions 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 la direction de l'Aide à la jeunesse ou par le Tribunal de la jeunesse.

Elle établit les contacts utiles avec les autres services externes (le service de médiation scolaire, 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 (1° à 6°) et est soumis, pour approbation, à la direction pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, et au Pouvoir organisateur pour l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

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 dûment 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.

1.3.3.3. 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[38], afin d'aider des élèves mineurs fréquentant son école.

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

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[39] 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[40] quand elle constate, notamment :

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

La direction signale alors les coordonnées de cet élève mineur 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 mineur et de ses éventuelles absences et, d'autre part, les éléments qui font craindre que l'élève mineur est en danger physique ou psychologique ou qu'il est confronté à des difficultés graves.

1.4. Sanctions disciplinaires

Bases légales

- Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, titre VII, chapitre 9 ;
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12 janvier 1999 définissant les sanctions disciplinaires et les modalités selon lesquelles elles sont prises dans les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française ;
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18 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.

[38] Voir annexe 7 : coordonnées des conseillers de l'Aide à la Jeunesse.

[39] Un modèle de formulaire de signalement de l'élève mineur par Le (La) chef(fe) d'établissement au conseiller de l'Aide à la Jeunesse est proposé en annexe 6.

[40] 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.

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 d'une manière ou d'une autre à celui-ci : par exemple, par une présentation du R.O.I. aux élèves lors de la rentrée scolaire.

1.4.1. Dans les écoles subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles

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

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

1.4.2. Dans les écoles organisées par Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)

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

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

1. le rappel à l'ordre par une note au journal de classe à faire signer pour le lendemain par les parents ou l'élève ;
2. la retenue à l'école, en dehors du cadre de la journée scolaire, sous la surveillance d'un membre du personnel ;
3. l'exclusion temporaire d'un cours ou de tous les cours d'un même enseignant dans le respect des dispositions de l'article 1.7.9-2, alinéas 2 et 3, du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire ; l'élève reste à l'école sous la surveillance d'un membre du personnel ;
4. l'exclusion temporaire de tous les cours dans le respect des dispositions de l'article 1.7.9-2, alinéas 2 et 3, du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire ;
5. l'exclusion définitive de l'école dans le respect des dispositions des articles 1.7.9-3 à 1.7.9-9 et 1.7.9-11 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire. Une notification écrite est adressée, s'il échet, à l'Administration de l'internat où l'élève est inscrit.

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

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

Le rappel à l'ordre est prononcé par tout membre du personnel de direction et du personnel enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation. Il peut être accompagné de tâches supplémentaires qui font

[41] Voir la circulaire n°3974 du 25 avril 2012 « Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I.) – Guide pratique »

l'objet d'une évaluation par le membre du personnel qui prononce la sanction. Si l'évaluation n'est pas satisfaisante, la direction peut imposer une nouvelle tâche.
Les sanctions prévues ci-dessus aux points 2°, 3° et 4°, sont prononcées par la direction ou son délégué après avoir préalablement entendu l'élève. Les sanctions et la motivation qui les fonde sont communiquées à l'élève, à ses parents par la voie du journal de classe ou par un autre moyen jugé plus approprié. La note au journal de classe doit être signée pour le lendemain par les parents ou par l'élève. L'élève doit toujours être en mesure de présenter son journal de classe au membre du personnel qui le réclame.

Les sanctions visées à l'alinéa précédent sont accompagnées de tâches supplémentaires qui font l'objet d'une évaluation par le membre du personnel que la direction ou son délégué désigne. Si l'évaluation n'est pas satisfaisante, la direction peut imposer une nouvelle tâche.
Les tâches supplémentaires, en particulier celles qui accompagnent la retenue à l'école, doivent chaque fois que possible consister en la réparation des torts causés à la victime ou en un travail d'intérêt général qui place l'élève dans une situation de responsabilisation par rapport à l'acte, au comportement ou à l'abstention répréhensible qui sont à l'origine de la sanction. Elles peuvent aussi prendre la forme d'un travail pédagogique.

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

1.4.3. Exclusions dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles

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

1.4.3.1. 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. A la demande de la direction, du pouvoir organisateur ou de son délégué, le Ministre peut déroger à cette règle dans des circonstances exceptionnelles.

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

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

1.4.3.2. L'exclusion définitive

1.4.3.2.1. Motifs d'exclusion définitive. (article 1.7.9-4 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire)

Un élève régulièrement inscrit ne peut être exclu définitivement que si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre

du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'école ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

L'article 1.7.9-4, § 1er, alinéa 2, du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire dresse une liste NON EXHAUSTIVE de faits pouvant entrainer l'exclusion définitive d'un élève :

Sont notamment considérés comme faits répondant à ces conditions :

1° tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entrainé une incapacité, même limitée dans le temps, de travailler ou de suivre les cours ;

2° tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un délégué du pouvoir organisateur, à un membre des services de l'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entrainé une incapacité de travail même limitée dans le temps ;

3° tout coup et blessure porté sciemment dans l'enceinte de l'école par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'école, ayant entrainé une incapacité de travail même limitée dans le temps ;

4° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de quelque arme que ce soit, visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de loi du 8 juin 2006 réglant des activités économiques et individuelles avec des armesb;

5° toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures ;

6° l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;

7° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci ;

8° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances visées à l'article 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances ;

9° le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci ;

10° le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.

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

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

Dans l'enseignement spécialisé, l'exclusion définitive peut avoir des conséquences particulièrement graves pour la suite de la scolarité de l'élève.
Cette procédure devrait dès lors impliquer un accompagnement du jeune en faisant appel à une aide médicale, sociale ou psychologique.

1.4.3.2.2 Procédure [42]

Préalablement à toute exclusion définitive, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, sont invités, via lettre recommandée avec accusé de réception, par la direction qui leur expose les faits et les entend.

Par conséquent, si un seul des parents a, conformément au droit civil, inscrit l'élève, l'invitation à l'audition ainsi que la décision d'exclusion définitive (Confer infra) doivent être adressées, non pas uniquement à celui qui a procédé à l'inscription mais aux parents de l'élève. Si les parents vivent ensemble, la direction indiquera sur la lettre recommandée avec accusé de réception : « Madame et/ou Monsieur X ». En outre, cette formule a comme avantage que le facteur acceptera de remettre le pli même si un seul des conjoints est présent. Si la direction n'a pas été informée que les parents avaient changé d'adresse ou n'habitaient plus sous le même toit, elle répond au prescrit légal en envoyant la convocation à l'audition (Ou en notifiant la décision d'exclusion définitive : confer infra) à l'adresse qui lui a été communiquée lors de l'inscription.

La convocation indique explicitement qu'une procédure pouvant conduire à l'exclusion définitive est engagée ainsi que les faits précis[43] pris en considération.

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

Exemple de motivation adéquate : « ce mardi 15 octobre 2018, à 14h30, l'élève X a donné un coup de poing à l'élève Y parce que la victime refusait de lui prêter son livre ».

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

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

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.

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

[42] Modèles à utiliser pour les écoles organisées (pouvant servir d'exemple pour les écoles subventionnées) : Un schéma de la procédure se trouve en annexe 8, des modèles de lettres de convocation des parents pour l'audition en annexe 9 et d'exclusion ou de refus de réinscription en annexe 10 ou 11, un modèle de procès-verbal de conseil de classe en annexe 12

[43] Précis = date, heure, fait(s) exact(s) et justification(s) légale(s).

Le procès-verbal d'audition mentionne[44] les pièces dont les parents ou l'élève majeur ont pris connaissance.

Si les parents de l'élève ou la personne investie de l'autorité parentale souhaitent consulter les pièces constitutives du dossier disciplinaire avant le jour de l'audition, la direction doit réserver une issue favorable à cette demande.

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

Si les parents de l'élève 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 payement préalable du coût des copies.

Le procès-verbal d'audition est signé par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève et par la direction.

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

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

Attention : on ne confondra pas **« exclusion provisoire »** avec **« écartement provisoire ».**
Une décision d'exclusion provisoire est une sanction disciplinaire contrairement à une décision d'écartement provisoire qui est une mesure pouvant être prise dans le cadre de la procédure d'exclusion définitive.
La mesure d'écartement provisoire n'étant pas une sanction disciplinaire, un même fait peut faire l'objet d'une mesure d'écartement provisoire suivie d'une décision d'exclusion définitive ou d'une autre sanction disciplinaire.

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

L'exclusion définitive est décidée par la direction pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, le pouvoir organisateur ou son délégué pour l'enseignement subventionné, après avoir pris l'avis du conseil de classe. La décision, à laquelle est annexé l'avis du conseil de classe **ou du corps enseignant** (uniquement pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles), est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'élève, s'il est majeur, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, si l'élève est mineur. Dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, cet avis sera rédigé au moyen d'un formulaire[45] et versé au dossier.

Afin de respecter le principe des droits de la défense, les motifs sur lesquels s'appuie la décision d'exclusion définitive doivent être identiques à ceux repris dans la lettre recommandée avec accusé de réception invitant l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, à assister à l'audition durant laquelle la

[44] Voir Annexe 12
[45] Voir Annexe 12

direction leur expose les faits et les entend. Par conséquent, si l'élève commet, pendant une procédure d'exclusion définitive, un nouveau fait susceptible d'être sanctionné d'une décision d'exclusion définitive, celui-ci ne peut être pris en considération dans la procédure en cours et dans les motifs justifiant la décision d'exclusion définitive.

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

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

Dans l'enseignement organisé par Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE), la direction transmet dans les deux jours d'ouverture d'école qui suivent la date d'exclusion :

- le formulaire électronique de signalement d'exclusion définitive de l'élève à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire. **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** ;
- une copie de l'ensemble du dossier disciplinaire (toutes les pièces de la procédure) **à la Commission zonale des inscriptions et à WBE via le Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles**, Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 à 1000 Bruxelles, conformément à l'article 1.7.9-9, alinéa 1, du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire.

Ces formalités doivent donc être accomplies pour toute décision d'exclusion définitive prononcée entre le premier et le dernier jour de l'année scolaire mais également pour toute décision de refus de réinscription d'un élève.

Dans l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, en application de l'article 1.7.9-6, § 2, dernier alinéa, du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, précité, le pouvoir organisateur ou son délégué transmet à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire le formulaire électronique de signalement dans les dix jours ouvrables qui suivent la décision d'exclusion **de l'élève mineur ou majeur. La direction 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.**

Cette formalité doit donc être accomplie pour toute décision d'exclusion définitive prononcée entre le premier et le dernier jour de l'année scolaire et également pour toute décision de refus de réinscription de l'élève.

Il est conseillé aux écoles de solliciter les CPMS pour qu'ils rencontrent les élèves aux comportements difficiles, avant d'en arriver à entamer une procédure d'exclusion[46].

1.4.3.2.3. Recours

Dans l'enseignement subventionné, lorsque le pouvoir organisateur adhère à un organe de représentation et de coordination et délègue le droit de prononcer l'exclusion à un membre de son personnel, il prévoit une possibilité de recours selon les cas :

- au Collège provincial
- au Collège des Bourgmestre et Échevins
- au Conseil communal
- au Collège de la COCOF

[46] Il s'agit d'une recommandation sans base légale.

- à son organe d'administration. (Pour cette dernière possibilité, il est souhaitable que si la direction ayant prononcé l'exclusion fait partie de l'organe d'administration, elle se retire lors de la délibération relative au recours).

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

- du Conseil d'Etat pour le réseau officiel subventionné,
- du Tribunal de Première Instance pour le réseau libre subventionné.

- **Dans l'enseignement organisé par** Wallonie-Bruxelles Enseignement **(WBE)**, l'élève s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, disposent d'un droit de recours auprès de WBE qui statue, via le Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 à 1000 BRUXELLES.

Le recours est introduit par lettre recommandée dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive, auprès de l'instance de recours. Le délai commence à courir le premier jour qui suit celui où le pli a été présenté au domicile du destinataire (que celui-ci soit présent ou non).L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.

1.4.3.2.4. Le refus de réinscription de l'élève

Dans toute école, le refus de réinscription pour l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive. Le refus de réinscription ne peut prendre effet qu'à partir du 10 juillet. Il est notifié au plus tard le 5 septembre, selon les mêmes modalités : le refus de réinscription, dûment motivé, est signifié par lettre recommandée avec accusé de réception aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

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

L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre de notification.

1.4.3.2.5. Désignation d'une autre école

Dans l'enseignement organisé et subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, 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, de la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde de fait du mineur entre autres dans le cadre d'une aide à la recherche d'une nouvelle école en ce compris pour une éventuelle réorientation.

1.4.3.2.6. Dans l'enseignement organisé par la Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)

L'école qui inscrit un élève exclu en cours d'année scolaire le signale à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, dès l'inscription, via le formulaire électronique adéquat. Cette formalité doit donc être accomplie pour toute inscription effectuée entre le premier et le dernier jour de l'année scolaire. L'objectif étant de veiller à la rescolarisation de l'élève dans les meilleurs délais et de procéder à l'actualisation, après le 15 janvier, du calcul du capital-périodes de base de l'école qui a inscrit un élève exclu.

Pour rappel, l'élève exclu définitivement d'une école après le 15 janvier n'entre pas en compte pour le calcul du capital-périodes de base de cette école mais bien pour celui de l'école qui l'accueille (voir circulaire n° 2080 du 24 octobre 2007).

Si, **dans le mois suivant la notification de l'exclusion définitive**, la direction constate la non réinscription de l'élève qu'elle a exclu dans une autre institution permettant de satisfaire à l'obligation scolaire, comme par exemple, outre une école, un service d'accrochage scolaire, la direction en informera l'Administration par courrier[47].

1.4.3.2.7. Dans l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Inscription dans une autre école. Différentes possibilités ont été prévues.

- Le pouvoir organisateur propose l'inscription dans une autre école qu'il organise

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

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

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 et celui-ci **propose à l'élève l'inscription dans une autre école organisée par un pouvoir organisateur qu'il représente**. L'organe de représentation et de coordination peut imposer à un des pouvoirs organisateurs qu'il représente l'obligation d'inscrire un élève exclu d'une autre école.

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

Dans le cas où un pouvoir organisateur n'ayant pas adhéré à un organe de représentation et de coordination ne peut proposer à l'élève exclu son inscription dans une autre école qu'il organise, il transmet copie de l'ensemble du dossier disciplinaire de l'élève exclu à la Direction générale de l'enseignement obligatoire.
Remarque : dans tous les cas, l'Administration n'est tenue de faire inscrire dans une école organisée par WBE l'élève exclu d'une école subventionnée qui sollicite son inscription **après le 1er jour ouvrable scolaire de l'année**, que s'il a épuisé les procédures prévues aux articles 1.7.9-6, 1.7.9-7 et 1.7.9-10 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire. (recours et recherche d'une école organisée par le même pouvoir organisateur ou par un pouvoir organisateur adhérant au même organe de représentation et de coordination).
L'école qui inscrit un élève exclu en cours d'année scolaire le signale à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, dès l'inscription via le formulaire électronique adéquat. Cette formalité doit donc être accomplie pour toute inscription effectuée entre le premier et le dernier jour de l'année scolaire. L'objectif étant de veiller à la rescolarisation de l'élève dans les meilleurs délais et de procéder à l'actualisation, après le 15 janvier, du calcul du capital-période de base de l'école qui a inscrit un élève exclu.
Pour rappel, l'élève exclu définitivement d'une école après le 15 janvier n'entre pas en compte pour le calcul du capital-période de base de cette école mais bien pour celle de l'école qui l'accueille. (voir circulaire n°2080 du 24 octobre 2007).

[47] Courrier à transmettre à la Direction générale de l'enseignement obligatoire, Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, Rue Adolphe Lavallée n°1 – 1080 BRUXELLES.

Dans l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, si, **dans le mois suivant la notification de l'exclusion définitive** (dans les 30 jours calendrier à dater du lendemain du jour de la notification de l'exclusion définitive), la direction constate la non réinscription de l'élève qu'elle 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[48].

1.4.3.2.8. Dispositions relatives aux faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur[49]

L'arrêté du 18 janvier 2008[50] impose aux écoles d'inclure dans leur règlement d'ordre intérieur les dispositions suivantes :
Les **faits graves** suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive.

1. 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 ;
   ~ 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 ;

2. dans l'enceinte de l'école, sur le chemin de celle-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.

L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions[51] du centre psycho-médico-social, entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'une nouvelle école.

Le service compétent pour la réinscription de l'élève exclu peut, si les faits commis par l'élève le justifient, recommander la prise en charge de celui-ci, s'il est mineur, par un service d'accrochage scolaire. Si l'élève refuse cette prise en charge, il fera l'objet d'un signalement auprès du Conseiller de l'Aide à la Jeunesse.

Sans préjudice de l'article 30 du Code d'Instruction criminelle, la direction 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 sur les modalités de dépôt d'une plainte.

---

[48] Courrier à transmettre à la Direction générale de l'enseignement obligatoire, Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, Rue Adolphe Lavallée n°1 – 1080 BRUXELLES.

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

[50] 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 ;

[51] Décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires 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, article 6 §1er et §2.
Circulaire n°3783 du 28 octobre 2011 « Formulaires électroniques de signalement des absences injustifiées, des exclusions définitives, des inscriptions d'élèves exclus et des faits de violence n'ayant pas fait l'objet d'une exclusion définitive, dans l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé et subventionné par la Communauté française : manuel d'utilisation »

1.5 Collaboration avec les services de police

Conçu pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, 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[52].

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.

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

1.5.1. Principes

1.5.1.1. Contexte

La circulaire PLP 41 s'appuie sur la notion de Community Policing[53] et, dans ce cadre, prévoit le développement de partenariats avec la communauté scolaire.
Ces partenariats doivent se traduire par :

- la définition, « *d'une manière claire et conviviale* », de « *procédures de renvoi et de collaboration entre les diverses communautés scolaires et la police* »
- l'établissement d'un « *point de contact permanent* », chargé des relations avec lesdites communautés et de la conclusion d'accords portant sur différentes problématiques dont le traitement serait de nature à « *garantir un environnement scolaire sûr* ».
  En vertu de la circulaire PLP 41, ces accords doivent être formalisés dans des conventions écrites associant, dans l'état actuel des choses, écoles, police, procureur du Roi et bourgmestres compétents dans la zone de police concernée.

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

1.5.1.2. Principe de base : la liberté de conclure ou de ne pas conclure

Avant toute chose, l'opportunité de conclure ces conventions relève de l'appréciation 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, 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.

1.5.1.3. Le décrochage scolaire

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

---

[52] 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.

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

Ainsi que le rappelle la présente circulaire, la Fédération Wallonie-Bruxelles a élaboré une série de dispositifs destinés à faire face à cette problématique. Ces dispositifs s'inscrivent résolument dans une optique non répressive et s'organisent autour de l'intervention d'organismes de type social.
Les cas dans lesquels la police ou le procureur du Roi sont amenés à intervenir sont clairement définis.

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

1.5.1.4. Portée de la collaboration

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

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

En ce qui concerne les situations individuelles, il faut rappeler que le Code d'instruction criminelle impose de toute façon la dénonciation de crimes ou délits dont on prendrait connaissance[54].
Dans ce cadre, la direction n'a pas à être amenée à sortir de son rôle d'éducateur. Elle n'est pas non plus tenu de mettre en cause sa responsabilité en dehors de ses obligations légales.

1.5.1.5. Procédure

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

Lorsqu'il a mené à bien les négociations préalables, il communique, préalablement à la signature, le projet[55], accompagné de sa motivation, à la Direction générale pour accord[56].
En cas de désaccord portant sur un point essentiel de la convention, celle-ci sera transmise au Ministre qui a l'enseignement dans ses attributions qui tranchera.

1.6 Gratuité d'accès à l'enseignement[57]

1.6.1. Règles générales

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.

---

[54] Article 29, alinéa 1er : « Toute autorité constituée, tout fonctionnaire ou officier public, qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquerra la connaissance d'un crime ou d'un délit, sera tenu d'en donner avis sur-le-champ au procureur du Roi près le tribunal dans le ressort duquel ce crime ou délit aura été commis ou dans lequel l'inculpé pourrait être trouvé, et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs ».
Article 30 : « Toute personne qui aura été témoin d'un attentat, soit contre la sûreté publique, soit contre la vie ou la propriété d'un individu, sera pareillement tenue d'en donner avis au procureur du Roi, soit du lieu du crime ou délit, soit du lieu où l'inculpé pourra être trouvé ». On relèvera en outre que les modalités de la dénonciation sont déterminées par l'article 31 du même code.

[55] Vous trouverez un modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police en Annexe 17.

[56] A l'attention de Monsieur AERTS-BANCKEN, Directeur général, Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire, rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 BRUXELLES.

[57] Circulaires n°7134 du 17/05/2019 et n°8866 du 15/03/2023 relatives à la mise en œuvre de la gratuité scolaire au niveau maternel/primaire et les circulaires n°8157 du 24/06/2021 (maternel uniquement) et n°8170 du 30/06/2021 qui les complètent.

Le **non-paiement des frais** scolaires ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription ou 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 ou la personne investie de l'autorité parentale à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques. En ce sens, il appartient au Pouvoir organisateur ou à la direction de l'école de fixer un mode de paiement qui permette d'éviter que de l'argent liquide ne transite par l'intermédiaire d'élèves mineurs.

Les Pouvoirs organisateurs peuvent mettre en place un paiement forfaitaire correspondant au coût moyen réel des frais

1.6.2. Frais scolaires[58] [59]

1.6.2.1. 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)[60].

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 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.
- 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, une école ne peut pas imposer de manière absolue la présence des élèves à l'école durant le temps de midi et que les frais de surveillance/de garderie ne peuvent être imputés qu'aux élèves qui bénéficient de cet encadrement.

[58] Circulaire n° 7134 du 17 mai 2019 concernant la mise en œuvre de la gratuité scolaire au niveau maternel
[59] Circulaire 8866 du 15 mars 2023 concernant la mise en œuvre de la gratuité scolaire au niveau primaire

[60] Article 1.1.3.1-1, 39°, du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire

1.6.2.2. Enseignement maternel

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 qu'énoncées dans le référentiel des compétences initiales).
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 2023 doit être dépensée pour le 31 janvier 2025).

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 forfaitaire de 50 euros indexé annuellement et multiplié par un coefficient de 1,2.

Frais autorisés et frais interdits :

Seuls les 3 types de frais suivants peuvent être demandés, au coût 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 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.

Les frais scolaires facultatifs sont, quant à eux, interdits depuis le 1er septembre 2019 pour l'ensemble des élèves de l'enseignement maternel.

1.6.2.3. Enseignement primaire

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.

Aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut non plus être demandé à la personne investie de l'autorité parentale pour la délivrance de **diplômes, certificats d'enseignement et bulletins scolaires.**

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.

1.6.2.4. Frais autorisés à caractère facultatif qui peuvent être proposés du degré de maturité 2 à 4 de l'enseignement primaire spécialisé :

Dans l'enseignement primaire, 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 autres 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 coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

Nous insistons particulièrement pour que l'équipe pédagogique soit attentive à limiter ses 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 mettre le support concerné à disposition des élèves dont les parents n'y ont pas souscrit (mise à disposition gratuite dans l'enseignement primaire)

- **Frais facultatifs qui peuvent être proposés dans le degré de maturité 1 de l'enseignement primaire spécialisé :**

Les frais facultatifs sont à présent interdits dans ces niveaux d'enseignement ; à l'exception des frais facultatifs pour l'achat groupé de manuels scolaires et de cahiers d'exercices, en ce compris sous forme d'abonnements numériques à ces supports ou aux plateformes qui y sont liées.

- **Subvention spécifique destinée aux élèves inscits dans le degré de maturité 1 de l'enseignement primaire spécialisé :**

Depuis le mois de **mars 2023**, une subvention spécifique d'un montant forfaitaire de **75 euros** est allouée aux écoles en mars de chaque année, pour chaque élève inscrit dans les deux premières années de l'enseignement primaire ordinaire et dans le degré de maturité 1 de l'enseignement spécialisé, en vue de l'achat des fournitures scolaires de l'année scolaire suivante.
La subvention sera calculée sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits au sein de l'école dans les niveaux et formes d'enseignement précités à la date du 30 septembre de l'année précédente. Ce montant sera indexé annuellement.

Les montants reçus devront être dépensés au plus tard le 31 janvier de l'année suivant l'année scolaire pour laquelle ces montants ont été accordés.
La subvention versée en mars 2023 doit être dépensée pour le 31 janvier 2025, au plus tard.

Cette subvention spécifique, tout comme existant déjà pour l'enseignement maternel, visera en priorité l'achat de fournitures scolaires, définies comme étant tous les matériels nécessaires à l'atteinte des savoirs, savoir-faire et compétences tels que définis dans les référentiels du Tronc Commun des niveaux concernés. Ce montant pourra, subsidiairement, couvrir les frais relatifs aux activités culturelles et sportives et aux séjours pédagogiques avec nuitée(s).

Du fait de cette subvention spécifique, **il sera dorénavant interdit de mettre à la charge des parents et des responsables légaux des frais relatifs aux fournitures scolaires.**

1.6.3. Informations aux parents

Depuis septembre 2019, 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 de frais 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, à distribuer aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, est disponible en **annexe 19** pour l'enseignement maternel et en **annexe 20** pour l'enseignement primaire et sur le site **www.enseignement.be**

1.6.3.1. 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 ou à l'élève majeur, une estimation du montant des frais réclamés et de 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.

1.6.3.2. Décomptes périodiques

Les décomptes périodiques sont transmis aux responsables légaux selon une périodicité choisie par le pouvoir organisateur. Ceux-ci peuvent couvrir une période allant d'un mois à quatre mois.
Ces décomptes détaillent au minimum pour chacun des élèves, et pour la période couverte, l'ensemble des frais scolaires réclamés-leurs montants, leurs objets et leur caractère obligatoire ou facultatif. 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.

1.6.4. Contrôle du respect de la réglementation

Si le non-respect de la règlementation en vigueur est constaté soit lors d'un contrôle, soit dans le cadre d'une plainte, le Gouvernement peut prononcer une des sanctions suivantes :

- un avertissement ;
- une amende dont le montant ne peut être inférieur à 250 euros ni excéder 2500 euros ;
- en cas de récidive dans un délai de cinq ans, le retrait pour l'année scolaire en cours, de la totalité des dotations ou des subventions de fonctionnement de l'école en cause.

Le pouvoir organisateur se verra également contraint de rembourser intégralement les montants trop perçus.

CONSEIL DE PARTICIPATION

Chaque école est tenue de mettre en place un Conseil de participation[61] dont plusieurs missions sont en lien avec la gratuité d'accès à l'enseignement :

- mener une réflexion globale sur les frais scolaires réclamés en cours d'année, notamment ceux qui sont liés à des activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet d'école ;
- étudier et proposer la mise en place d'un mécanisme de solidarité entre les élèves pour le paiement des frais scolaires ;
- informer les parents sur les dispositions décrétales et règlementaires applicables en matière de gratuité d'accès à l'enseignement et de veiller à leur bonne application au sein de l'école.

Questions-réponses relatives à la gratuité de l'enseignement

Quelles sont les bases légales ?

Loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, article 12 §1er ;
Loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement, articles 58 à 62 ;
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 ;
Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 25 septembre 1991 portant exécution des articles

[61] Article 1.5.3-1, §2, du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire
Circulaires n° 4809 du 24 avril 2014 et n° 7014 du 28 février 2019 relatives au Conseil de participation.

59, 60 et 61 de la loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement.
Circulaire n° 7134 du 17 mai 2019 concernant la mise en œuvre de la gratuité scolaire au niveau maternel.
Circulaire n°8866 du 15 mars 2023 concernant la mise en œuvre de la gratuité scolaire au niveau primaire.
Circulaire n°8157 du 24 juin 2021 concernant la Gratuité scolaire en maternelle : utilisation de la subvention spécifique et campagne de communication pour la rentrée 2021
Circulaire n°8170 du 30 juin 2021 concernant la gratuité en pratique

1.7 Collaboration avec les parents et les Associations de parents[62]

La participation parentale est indéniablement un avantage, un atout pour donner aux élèves le maximum de chance dans la réussite de leur cursus scolaire. Cette nécessité est soulignée par de nombreuses études traitant de la question. Une véritable « alliance éducative » entre les parents, l'équipe pédagogique et les jeunes contribue à une meilleure compréhension réciproque, favorisant ainsi les apprentissages et l'épanouissement des élèves.
Les parents d'élèves régulièrement inscrits peuvent se réunir en une Association de parents, destinée à les représenter, au sein de toute école maternelle, primaire, fondamentale ou secondaire organisée ou subventionnée par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
La circulaire n° 4182 du 11 octobre 2012 recense toutes les informations utiles et concrètes relative à cette possibilité offerte aux parents.
La direction ou le pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné est le garant de cette liberté et à ce titre, il est chargé soit :

1) d'organiser, dans le cas où il n'y a pas d'Association de parent et si aucun parent de l'école ne prend cette initiative, une première assemblée des parents avant le 1er novembre de chaque année scolaire en vue de la création d'une telle Association. 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,...

Une collaboration avec le Conseil de participation et l'organisation représentative des parents d'élèves au niveau communautaire sera sollicitée dans cette démarche.
Les organisations représentatives d'Association de parents d'élèves disposent d'outils pour animer cette première réunion.

2) de convoquer, dans le cas où une Association de parents existe déjà au sein de l'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, la direction ou le pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné 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'une Association de parents au sein de son école, ni refuser de convoquer une assemblée générale des parents au moins une fois par an, avant le 1er novembre.

Il appartient également à la direction dans l'enseignement organisé par Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE) au pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné, à l'Administration et au Gouvernement, de s'assurer de :

---

[62] Décret du 30 avril 2009 portant sur les associations de parents d'élèves et les Organisations représentatives d'associations de parents d'élèves en Communauté française, M.B. 6 août 2009 - Circulaire n° 4182 du 11 octobre 2012.

1) mettre à disposition des infrastructures et du matériel nécessaires à la réalisation des missions de l'Association de parents, sans nuire au bon fonctionnement de l'école et selon les modalités concertées entre le Comité de l'Association de Parents et la direction dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou selon des critères définis par le pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, notamment en matière de convention et d'assurance pour ce qui concerne l'occupation des locaux.
2) transmettre, en temps utile, les circulaires et directives qui les concernent au comité de l'Association de parents, dans les mêmes conditions que les autres partenaires de la communauté éducative.
3) diffuser les documents de l'Association de parents qui seront identifiés clairement comme tels selon des modalités définies en concertation entre le comité de l'Association de parents et la direction dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou par le pouvoir Organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Si celui-ci refuse de diffuser un document émanant de l'Association de parents, il motivera sa décision[63] auprès de l'Association de parents. Tout document devra être clairement identifié comme émanant de ladite association de parents.
4) mettre à disposition de l'Association de parents un tableau d'affichage dans un endroit facilement accessible aux parents, avec le cas échéant, la mention des noms et coordonnées des membres du comité de l'association de parents.
5) 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, la direction ou le pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné 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, la direction ou le pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné peut demander à l'organisation représentative au niveau communautaire d'exercer une mission de conciliation.

2. Questions-réponses

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

Par aide sociale, éducative et pédagogique, on entend toute forme d'aide ou d'action permettant d'améliorer les conditions de développement et d'apprentissage de ces mineurs.

Le service d'accrochage scolaire cherche à faire émerger les difficultés spécifiques de chaque mineur et développe des outils permettant de trouver des solutions à ses différentes difficultés. Il a pour objectif le retour du mineur, dans les meilleurs délais et dans les meilleures conditions possibles, vers une structure scolaire ou une structure de formation agréée dans le cadre de l'obligation scolaire.

b. Quel est le rôle du conseiller de l'Aide à la jeunesse ?

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

---

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

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

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

- des jeunes en difficulté, ainsi que des personnes qui éprouvent de graves difficultés dans l'exécution de leurs obligations parentales ;
- tout enfant dont la santé ou la sécurité est en danger ou dont les conditions d'éducation sont compromises par son comportement, celui de sa famille ou de ses familiers[64].

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

c. A quoi servent les Services d'actions en milieu ouvert[65] ?

Les prises en charge réalisées par les services d'actions en milieu ouvert[66] (A.M.O.) sont uniquement extrascolaires et ne répondent pas à l'obligation scolaire à elles seules.

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

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

d. Quel est le rôle des criminologues des sections « famille-jeunesse» des parquets [67] ?

Dans le cadre de l'entrée en vigueur de la réforme de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse, des criminologues ont été engagés auprès des sections « famille-jeunesse » des parquets.
Les criminologues travaillent sous la direction du procureur du Roi du parquet auquel ils sont affectés et sous l'autorité du procureur général.

Ils interviennent en appui des sections « famille-jeunesse » des parquets, dans le respect des compétences des magistrats et des services relevant de la Fédération Wallonie-Bruxelles. L'ensemble des criminologues forme une équipe qui veille, sous la coordination de deux criminologues-coordinateurs[68], à la cohérence de leurs interventions dans l'ensemble du pays.
Les criminologues sont principalement chargés d'apporter un appui aux magistrats dans les matières suivantes :

---

[64] Décret du 4 mars 1991 relatif à l'Aide à la Jeunesse, article 2.
[65] La liste des services d'Actions en milieu ouvert se trouve sur le Site Internet : http://www.aidealajeunesse.cfwb.be/
[66] Voir la brochure « AMO et école, partenaires pour les jeunes » – Editeur responsable : Direction générale de l'Aide à la jeunesse, Boulevard Léopold II, n°44 à 1080 BRUXELLES.
[67] Inspiré de la circulaire de septembre 2006 de chaque procureur général relative au descriptif des fonctions des criminologues engagés en appui des sections familles-jeunesse des parquets.
[68] Pour tout renseignement, contacter Fabienne DRUANT, criminologue-coordinatrice, Parquet général près la cour d'appel de BRUXELLES 1, Place Poelaert (Bureau M 291) 1000 Bruxelles, tél 02 508 64 68, E-mail : fabienne.druant@just.fgov.be.

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

De manière générale, ils peuvent jouer un rôle important dans l'établissement de contacts avec des interlocuteurs extrajudiciaires.
De par leur formation, les criminologues apportent un appui spécifique aux magistrats et interviennent comme professionnels de l'approche pluridisciplinaire des questions sociales en général et de la délinquance en particulier. Ils apportent aux magistrats une plus-value par une analyse et un mode d'intervention fondés sur leur formation dans les domaines sociologique et psychosocial.

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

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

Questions-réponses relatives à la collaboration avec les services de police

Quels sont les termes à éviter dans la convention ?

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

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

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

La notion de gravité est susceptible d'appréciation, l'engagement de dénoncer de tels faits est donc indéterminé. De plus, le lieu de survenance des faits à dénoncer n'est pas précisé.
Il vaut dès lors mieux se référer aux obligations qui incombent à la direction en vertu du Code d'instruction criminelle.

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

Dans cet exemple également, les notions utilisées sont extrêmement floues : en effet, que signifie « *à temps* » et quand peut/doit-on considérer que la sécurité des précités est « en question » ? Elles ne devraient donc pas être retenues et on leur préfèrera la notion légale de non-assistance à personne en danger[69].

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

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

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

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

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

- « *lorsque la direction de l'école signale des faits graves, en discuter avec les partenaires* »
  Un tel engagement est dépourvu de toute portée réelle.

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

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

3. Annexes

Annexe 1 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement maternel spécialisé en application de l'article 1.7.7-4 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire. Enseignement organisé par Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)

Cachet de l'établissement et mention de son adresse :

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

Cette inscription était sollicitée dans :
Enseignement maternel

Type :

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

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

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

Date et signature du (de la) Chef(fe) d'établissement. Pour réception.

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

Annexe 2 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement maternel spécialisé en application de l'article 1.7.7-4 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire. Enseignement subventionné par la FWB

Cachet de l'établissement et mention de son adresse :

Pouvoir organisateur :

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

Cette inscription était sollicitée dans :

Enseignement maternel

Type :

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

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

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

Date et signature du délégué du P.O. Pour réception

Ce document est à délivrer au(x) responsable(s) légal(aux) et une copie doit être envoyée à l'organe de représentation et de coordination ou à la commission décentralisée de l'aide à l'inscription.
Dans le cas où le P.O. n'a pas adhéré à un organe de représentation ou de coordination, la copie doit être transmise à la D.G.E.O.,1, rue Adolphe Lavallée, 1080 BRUXELLES.

Annexe 3 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement primaire spécialisé en application de l'article 1.7.7-4 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire. Enseignement organisé par la Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)

Cachet de l'établissement et mention de son adresse :

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

Cette inscription était sollicitée dans :

Enseignement spécialisé

Type	Niveau de maturité

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

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

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

Date et signature du (de la) Chef(fe) d'établissement. Pour réception.

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

Annexe 4 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement primaire spécialisé en application de l'article 1.7.7-4 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire. Enseignement subventionné par la FWB.

Cachet de l'établissement et mention de son adresse :

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

Cette inscription était sollicitée dans :

Enseignement spécialisé

Type	Niveau de maturité

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

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

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

Date et signature du délégué du P.O. Pour réception.

Ce document est à délivrer au(x) responsable(s) légal(aux) et une copie doit être envoyée à l'organe de représentation et de coordination ou à la commission décentralisée de l'aide à l'inscription.
Dans le cas où le P.O. n'a pas adhéré à un organe de représentation ou de coordination, la copie doit être transmise à la D.G.E.O., 1, rue Adolphe Lavallée, 1080 BRUXELLES.

Annexes 1 et 2 / Verso : Attestation de demande d'inscription

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

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

Bruxelles et Brabant Wallon
Mr Luc ZOMERS
Avenue de l'Eglise Saint-Julien 15 - 1160 AUDERGHEM
Tél. : 02/663 06 55 ou 56
Courriel : secr.commission@codiecbxlbw.be

Province du Hainaut
Mme Cécile PIETTE
Chaussée de Binche 151 - 7000 MONS
Tél. : 065/37.73.00
Courriel : cecile.piette@segec.be

Province de Liège
Mr Claude TILKIN
Boulevard d'Avroy 17 - 4000 LIEGE
Tél. : 04/230.57.07
Courriel : claude.tilkin@segec.be

Provinces de Namur et du Luxembourg
Mr Hugues DELACROIX
Rue de l'Evêché 5 - 5000 NAMUR
Tél. : 081/25.03.73
Courriel : hugues.delacroix@segec.be

Enseignement libre subventionné non confessionnel

FELSI
M. Michel BETTENS, Secrétaire général
Avenue Jupiter, 180 - 1190 BRUXELLES
Tél. : 02/527.37.92 - Fax : 02/527.37.91

Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Zone 1 :	Bruxelles-Capitale	**Abed MELLOULI** Bld. du Jardin botanique, 20/22 - 1000 Bruxelles Tél. : 0471/63 87 30 - 02/474.65.03
Zone 2 :	Brabant Wallon	**Joël LEPAPE** Bld. du Jardin botanique, 20/22 - 1000 Bruxelles Tél. : 0493/05.13.29 - 02/474.65.05
Zone 3 :	Huy-Waremme	**Lara SPYROU** Bld. du Jardin botanique, 20/22 - 1000 Bruxelles Tél.: 0473/45.35.90 / 04/223.51.79
Zone 4 :	Liège	**Françoise JULIEN** Bld. du Jardin botanique, 20/22 - 1000 Bruxelles Tél. : 0486/64 22 59 - 04/223.51.79
Zone 5 :	Verviers	**Marie-France HUVENERS** Bld. du Jardin botanique, 20/22 - 1000 Bruxelles Tél.: 0498/56.78.63 - 04/223.51.79
Zone 6 :	Namur	**David WAUCQUEZ** Bld. du Jardin botanique, 20/22 - 1000 Bruxelles Tél. : 0497/41.18.65 - 02/474.65.05
Zone 7 :	Luxembourg	**Richard REGGERS -** A.R. Bastogne-Houffalize Chaussée d'Houffalize, 3 - 6600 Bastogne Tél.: 0497/46.46.80 - 061/21.82.56
Zone 8 :	Hainaut occidental	**Philippe DECAESTECKER -** ITCF Renée Joffroy – site Vauban Avenue Vauban, 6A - 7800 Ath Tél. : 0474/82 66 49 - 068/26.96.96/99
Zone 9 :	Mons – Centre	**Annick BRATUN** Haute école Hainaut Avenue Victor Maistriau, 13 – 7000 Mons Tél. : 0479/49.11.34 - 065/55.55.51
Zone 10 : Charleroi – Hainaut Sud		**Bernard JONCKERS -** Internat annexé à l'Athénée royal « Jourdan » Bureau 1.32 Sentier du Lycée, 10 - 6220 Fleurus Tél. : 0498/40.04.60 - 065/55.55.51

Annexe 5 : Demande d'autorisation de changement d'école en cours d'année scolaire (sans changement de type) au sein de l'enseignement spécialisé

DEMANDE D'AUTORISATION DE CHANGEMENT D'ECOLE (sans changement de type) EN COURS D'ANNEE SCOLAIRE
Enseignement spécialisé

FORMULE I

à remplir en 1 exemplaire **(remplir tous les cadres)**

Le(s) soussigné(s) (nom en imprimé, prénom) :
……..
domicilié(s) à (rue, n°, code postal, commune) :
……..
……tél. :……E-mail……..
si la demande est la conséquence d'un changement de domicile, indiquer aussi la nouvelle adresse :
……

agissant en qualité de personne(s) investie(s) de l'autorité parentale, demande à pouvoir changer l'élève mentionné ci-après :

Nom en imprimé : ……..

Prénom :……

Date de naissance : …… Type : …….

Ecole de départ

Niveau maternel/primaire/secondaire(*) de la Fédération Wallonie-Bruxelles/provinciale/communale/ libre (*)
Adresse (commune, code postal, rue, n°) : N°Fase : ……..
……
……
Adresse de l'implantation où l'enfant se trouve : N°Fase : ……..
……
……

*Biffer la mention inutile

Nouvelle école

Niveau maternel/primaire/secondaire(*) de la Fédération Wallonie-Bruxelles/provinciale/communale/libre (*)

Adresse (commune, code postal, rue, n°) : N°Fase : ……..
……
……
Adresse de l'implantation où l'enfant irait : N°Fase : ……..
……
……

Pour le(s) motif(s) suivant(s) :

Date de dépôt des formulaires auprès de la Direction de l'école de départ :…….

Signature de la (des) personne (s) investie(s) de l'autorité parentale :

Autre(s) enfant(s) de la famille également concerné(s) par une demande de changement

Nom	Prénom	

Cadre A. INTERVENTION DE LA DIRECTION DE L'ECOLE DE DEPART

Date de réception de la demande : ……

Si avis défavorable : date de transmis à l'organisme de guidance : .....

Changement d'école : autorisé – avis défavorable *

Nom et prénom : Signature : N° de téléphone :

E-mail :

Cadre B. DERNIER JOUR DE CLASSE DANS L'ECOLE DE DEPART

(à ne remplir qu'après autorisation du changement)

……/…../……

Signature :

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 de l'obligation scolaire (obsi@cfwb.be).

Cadre C. PREMIER JOUR DE CLASSE DANS LA NOUVELLE ECOLE

(à remplir après l'arrivée de l'enfant)

……/…../……

Signature :

Communiquer immédiatement à l'école de départ, la date d'arrivée effective de l'élève.

Cadre D. INTERVENTION DE L'ORGANISME DE GUIDANCE - AVIS

Date de réception de la demande : ……

Date d'avis :……

Changement d'école : avis favorable - avis défavorable *

Nom et prénom : Signature : N° de téléphone :

* Biffer la mention inutile

Annexe 5bis : Demande d'autorisation de changement d'école en cours d'année scolaire (sans changement de type) au sein de l'enseignement spécialisé : FWB → FWB – Formule II

DEMANDE D'AUTORISATION DE CHANGEMENT D'ECOLE (sans changement de type) EN COURS D'ANNEE SCOLAIRE – ENSEIGNEMENT SPECIALISE

FORMULE II

à remplir en 1 exemplaire **(remplir tous les cadres)**

dans un cas de force majeure ou d'absolue nécessité

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ELEVE

(à remplir par la direction de l'école de départ)

Nom en imprimé, prénom : ……..

Date de naissance : ……..

INTERVENTION DE LA DIRECTION DE L'ECOLE DE DEPART

Justification de l'avis défavorable exprimé au cadre A de la formule I

Nom et Prénom : Date et signature :

Annexe 5ter : Demande d'autorisation de changement d'école(sans changement de type) en cours d'année scolaire au sein de l'enseignement spécialisé – Procès verbal d'audition.

Enseignement spécialisé

CHANGEMENT D'ECOLE (sans changement de type) EN COURS D'ANNEE SCOLAIRE

Procès verbal d'audition

Date de l'audition	Heure de l'audition

Entre :

ECOLE		
Dénomination et adresse de l'établissement scolaire	N°Fase	Direction

Et :

PARENTS	
Nom et coordonnées de la/des personne(s) investie(s) de l'autorité parentale	

ELEVE(S)	
Nom du ou des élève(s) concerné(s) par la demande de changement d'école	

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

Remarques éventuelles :

Annexe 6 : Proposition de modèle de signalement au Conseiller de l'Aide à la Jeunesse des élèves mineurs en situation de difficulté ou de danger

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

Identification du jeune

Nom :…… **Prénom :**…….. **Classe de :**……**section/option :**…… **secteur/métier :** …… **Né(e) à** ……**le**……./……./……	**Adresse de vie du jeune (Si différente de celle des responsables légaux) :** rue :…… n° :……. Code Postal :…… Commune :…… ☎ :…… 🖷:……..
Adresse du domicile légal du jeune : rue :…….. n° :…… Code Postal :…… Commune :…….. ☎ :…… 🖷:……..	**Noms des parents / tuteurs / responsables légaux :** Adresse :…… n° :…… Code Postal :…… Commune :…… ☎ :…… 🖷 :……..

Volet école	**Volet C.P.M.S./S.P.S.E.**
Nom de l'école :……..	Nom du **C.P.M.S./S.P.S.E**. :……..
Adresse :……..	Adresse :……..
☎ :…… 🖷:……	☎ :…… 🖷:……
Directeur(trice) ou délégué(e) :……	Référent :……
Gestionnaire du dossier (Directeur(trice), directeur(trice)-adjoint, éducateur(trice) : …… Coordonnées : …….. ☎ : …… 🖷: ……..	Coordonnées :…… …… ☎ :…… 🖷 :……
Coordonnées du médiateur(trice) scolaire : ……..	

Appréciation de la situation

Volet école	Volet C.P.M.S/S.P.S.E.
□ **Indices** de difficulté ou de danger **Faits concrets** fournissant des indices de difficulté ou de danger • • • □ Avis éducateur(trice) joint (Facultatif) □ Avis du conseil de classe et/ou enseignant(s) joint (Facultatif)	**Appréciation de la situation de difficulté ou de danger ou date d'envoi du rapport au CAJ** …… …… …… …… …… …… **Refus parental de la guidance individuelle** □ oui □ non

□ **Absences**

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

Nom du jeune : **Prénom :** **École :**-

Volet école	Volet C.P.M.S./S.P.S.E.
Contact(s) parents, tuteur □ téléphone(s), le(s)…….. □ lettre(s) le(s)…….. □ rencontre(s), le(s)…….. □ visite(s) domicile le(s)…… **Résultats :**…… ……	**Prise en charge par le C.P.M.S./S.P.S.E.** depuis le ……./……../……. **Contact(s) parents, tuteur** □ téléphone(s), le(s)…….. □ lettre(s) le(s)…….. □ rencontre(s), le(s)…….. □ visite(s) domicile le(s)…… **Résultats :**…… ……
Contact(s) élève □ téléphone(s), le(s)…….. □ lettre(s) le(s)…….. □ rencontre(s), le(s)…….. □ visite(s) domicile le(s)……	**Contact(s) élève** □ téléphone(s), le(s)…….. □ lettre(s) le(s)…….. □ rencontre(s), le(s)…….. □ visite(s) domicile le(s)……

Résultats :…… …… …… ……	**Résultats :**…… …… …… ……
Autres contacts (familiers, tiers, services sociaux) □ téléphone(s), le(s)……. □ lettre(s) le(s)……. □ rencontre(s), le(s)……. □ visite(s) domicile le(s)…… **Résultats :**…… …… …… ……	**Autres contacts (familiers, tiers, services sociaux)** □ téléphone(s), le(s)……. □ lettre(s) le(s)……. □ rencontre(s), le(s)……. □ visite(s) domicile le(s)…… **Résultats :**…… …… …… ……
Signalement transmis par l'école au C.P.M.S./**S.P.S.E**. le……/……./……	Document remis par le C.P.M.S./**S.P.S.E**. à l 'école le……/……/…….
Prise en charge par un autre service : Coordonnées du ou des services :…… …… …… …… …… …… Nom de(s) personne(s) contact(s) :…… ……	
Date et signature le ……/……./……	Date et signature le ……/……./……

Annexe 7 : 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 ☎ : 063/60.83.60 💻 : saj.arlon@cfwb.be	**SAJ de Bruxelles**	Madame Valérie LATAWIEC Conseillère de l'Aide à la Jeunesse Rue de Birmingham, 60 1080 MOLENBEEK SAINT JEAN ☎ : 02/413.39.18 💻 : 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 ☎ : 071/896 011 💻 : saj.charleroi@cfwb.be	**SAJ de Dinant**	Madame Joëlle SCARNIERE Conseillère de l'Aide à la jeunesse Rue Grande 62/5 5500 DINANT ☎ : 082/22.43.88 💻 : 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 ☎ : 085/ 27.86.40 💻 : saj.huy@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 ☎ : 067/ 89.59.60 💻 : saj.nivelles@cfwb.be
SAJ de Verviers	Madame Julie DOCK Conseillère a.i. de l'Aide à la jeunesse Rue de Dinant 13-15 4800 VERVIERS ☎ : 087/ 29.95.00 💻 : saj.verviers@cfwb.be	**SAJ de Liège**	Madame Joëlle PIQUARD Conseillère f.f. de l'Aide à la jeunesse Place Xavier Neujean, 1 4000 LIEGE ☎ :04/220.67.20 💻 : 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 ☎ : 084/37.44.00 💻 : saj.marche@cfwb.be	**SAJ de Mons**	Monsieur Guy DECLERCQ Conseiller de l'Aide à la jeunesse Rue du Chemin de Fer, 433 7033 CUESMES ☎ : 065/ 39.58.50 💻 : saj.mons@cfwb.be
SAJ de Namur	Madame Anne-Sophie BOCA Conseillère de l'Aide à la jeunesse Place Monseigneur Heylen, 4 5000 NAMUR ☎ : 081/23.75.75 💻 : saj.namur@cfwb.be	**SAJ de Neufchâteau**	Monsieur Joël TANGHE Conseiller de l'Aide à la jeunesse Rue du Serpont, 123 6800 LIBRAMONT-CHEVIGNY ☎ :061/41.03.80 💻 : saj.neufchateau@cfwb.be
SAJ de Tournai	Madame Lucie VASKO Conseillère de l'Aide à la jeunesse Place du Becquerelle, 21 7500 TOURNAI ☎ : 069/53.28.40 💻 : saj.tournai@cfwb.be		

Annexe 8 : Schéma de la procédure d'exclusion

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

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

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

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

Annexe 9 – Modèle de lettre – Convocation à l'audition

Nom de l'école
Adresse

Lieu, date

ENVOI PAR RECOMMANDE

Nom des deux parents / du RL
Adresse

Objet : Procédure pouvant mener à l'exclusion définitive de *NOM ELEVE* – Convocation à une audition

Madame,
Monsieur,

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

- ……
- ……
- ……
- ……
- ……

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

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

Suite à votre audition, la procédure ainsi entamée pourrait conduire à une décision d'exclusion définitive conformément aux prescrits des articles 1.7.9-4 à 1.7.9-8 ***(article 1.7.9-11 si refus)*** du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire.

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

J'insiste sur l'urgence.

Il vous sera loisible de consulter sur place le dossier disciplinaire établi à charge de votre **fils (fille)**. Si vous souhaitez en obtenir une copie avant l'audition, vous pouvez en faire la demande. Vous pouvez vous faire assister, si vous le souhaitez, d'un défenseur.

J'attire votre attention sur le fait que si vous n'estimiez pas devoir donner suite à la présente convocation, un procès-verbal de carence sera rédigé et la procédure disciplinaire se poursuivra d'office.

***Eventuellement s'il y a danger** :*

Eu égard à la gravité **du (des) fait(s) susceptible(s)** d'entraîner une exclusion définitive, je vous signale que votre **fils (fille) est écarté(e)**[1] provisoirement et ne pourra se rendre à l'école du ***date*** au ***date*** et ce conformément au prescrit de l'article 1.7.9-5 du Code de l'enseignement.

Eu égard à son importance, la présente vous est à la fois adressée par pli ordinaire et par pli recommandé*[2]*.

Nous restons à votre disposition pour tout complément d'information. Veuillez agréer, ***Madame, Monsieur***, l'assurance de ma considération distinguée.

Signature de la direction
Titre

[1] L'écartement provisoire peut être appliqué uniquement si l'élève représente un danger

[2] Recommandation – pas obligation

Annexe 10 – Modèle de lettre – Communication de la décision

Nom de l'école
Adresse

Lieu, date

ENVOI PAR RECOMMANDE
AVEC ACCUSE DE RECEPTION

Nom des deux parents / du RL
Adresse

Objet : Sanction disciplinaire – Exclusion définitive/Refus de réinscription de *Nom-Prénom élève*

Madame,
Monsieur,

Vu la convocation notifiée le ***date***.

Après vous avoir **entendu(e)(s)**[1] avec à votre **fils (fille)** ***Nom-Prénom*** le ***date (assisté(e)(s) de votre conseil)*** à propos des faits reprochés ;

Vu l'absence de réaction quant à cette convocation[1] ***;***

Vu le dossier disciplinaire mis à votre disposition ;

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

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

- ……
- ……
- ……
- ……

Constatant que **Motivation**

Considérant dès lors que seule une sanction d'exclusion peut être prononcée, **j'ai décidé** de l'exclure définitivement de l'école à dater du ***date / à partir de l'année scolaire 20…-20…*** **(pour refus)** et ce en application des articles 1.7.9-4 à 1.7.9-8 ***(article 1.7.9-11 si refus)*** du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire.

Je vous rappelle qu'il vous est loisible d'introduire un recours auprès de ***informations sur recours + adresse***.
Il doit être introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive. Ce recours n'est toutefois pas suspensif de l'application de la sanction.

Afin de trouver une nouvelle école pour votre enfant, vous pouvez prendre contact avec la ***CZI/commission décentralisée/FPO*** qui vous apportera une aide[2]:

Coordonnées *CZI/commission décentralisée/FPO*

Le CPMS reste également à la disposition de votre enfant afin de l'aider dans ses recherches d'école et dans le cadre d'une éventuelle réorientation :

[1] A choisir
[2] Dans l'enseignement subventionné, à indiquer si le PO ne peut proposer une école

Coordonnées CPMS
Eu égard à son importance, la présente vous est à la fois adressée par pli ordinaire et par pli recommandé.[4]

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

Signature du décisionnaire[5]
Titre

[4] Recommandation – pas obligation
[5] Organisé : directeur Subventionné : PO ou son délégué

Annexe 10 Verso : Services où une assistance peut être obtenue en vue d'une inscription dans un autre établissement scolaire

Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Zone 1 :	Bruxelles-Capitale	**Abed MELLOULI** Bld. du Jardin botanique, 20/22 - 1000 Bruxelles Tél. : 0471/63 87 30 - 02/474.65.03
Zone 2 :	Brabant Wallon	**Joël LEPAPE** Bld. du Jardin botanique, 20/22 - 1000 Bruxelles Tél. : 0493/05.13.29 - 02/474.65.05
Zone 3 :	Huy-Waremme	**Lara SPYROU** Bld. du Jardin botanique, 20/22 - 1000 Bruxelles Tél.: 0473/45.35.90 / 04/223.51.79
Zone 4 :	Liège	**Françoise JULIEN** Bld. du Jardin botanique, 20/22 - 1000 Bruxelles Tél. : 0486/64 22 59 - 04/223.51.79
Zone 5 :	Verviers	**Marie-France HUVENERS** Bld. du Jardin botanique, 20/22 - 1000 Bruxelles Tél.: 0498/56.78.63 - 04/223.51.79
Zone 6 :	Namur	**David WAUCQUEZ** Bld. du Jardin botanique, 20/22 - 1000 Bruxelles Tél. : 0497/41.18.65 - 02/474.65.05
Zone 7 :	Luxembourg	**Richard REGGERS -** A.R. Bastogne-Houffalize Chaussée d'Houffalize, 3 - 6600 Bastogne Tél.: 0497/46.46.80 - 061/21.82.56
Zone 8 :	Hainaut occidental	**Philippe DECAESTECKER -** ITCF Renée Joffroy – site Vauban Avenue Vauban, 6A - 7800 Ath Tél. : 0474/82 66 49 - 068/26.96.96/99
Zone 9 :	Mons – Centre	**Annick BRATUN** Haute école Hainaut Avenue Victor Maistriau, 13 – 7000 Mons Tél. : 0479/49.11.34 - 065/55.55.51
Zone 10 :	Charleroi – Hainaut Sud	**Bernard JONCKERS -** Internat annexé à l'Athénée royal « Jourdan » Bureau 1.32 Sentier du Lycée, 10 - 6220 Fleurus Tél. : 0498/40.04.60 - 065/55.55.51

Annexe 11 : Procédure d'exclusion définitive – Modèle de procès-verbal d'audition de l'élève et de ses parents/RL

Nom :
Prénom :
Date de naissance :
Classe :

Documents mis à disposition de l'élève et ***ses parents/RL*** :

- dossier disciplinaire (faits antérieurs)
- rapport d'incident (fait(s) qui donne(nt) lieu à la procédure d'exclusion)
- témoignages
- autres (à préciser) :

Eventuels documents remis par ***les parents/RL*** au directeur :

Personnes présentes :

Version des faits présentée par le directeur :

Commentaires de l'élève/***des parents/RL*** :

Fait en deux exemplaires à ……, le ……

Signature des personnes présentes précédée de la mention « lu et approuvé »:

Annexe 12 : Procédure d'exclusion définitive – modèle de procès-verbal de la réunion du conseil de classe d'exclusion

CONSEIL DE CLASSE du ……..

Concerne : ..... élève de ……

Présents : ....., directeur,

Mesdames et Messieurs .....
……
……,professeurs,…

Absents : ……

Fait(s) reproché(s) à l'élève (identiques aux faits repris dans la convocation à l'audition de l'élève majeur ou des parents de l'élève mineur et de celui-ci):

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

Ils ont fait l'objet :
- de la (des) lettre(s) du (des) ……..
- de la (des) note(s) au journal de classe du (des) ……
- de l'(des) entretien(s) du (des) ……
- du procès-verbal de l'audition préalable du ……
- du procès-verbal de l'audition du ……

Après examen de cette (ces) pièce(s), le Conseil de classe est d'avis, dans l'intérêt de l'établissement et des autres élèves de l'établissement,
1) de ne pas exclure l'élève ;
2) d'exclure définitivement l'élève.

pour les raisons suivantes :
.....
……
……
……

Fait à..... le .....

Signature du Directeur : ……

Annexe 13 : Gestion des conflits et des actes de violence

Assistance en justice ou psychologique

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 »[1].

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.

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

[1] Voir le Décret du 11 avril 2014 portant diverses dispositions en matière de statut des membres du personnel de l'enseignement.

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.

Equipes 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[2] 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,….

[2] 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

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.

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*[3]. 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.

- 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, accompagné de sa motivation, à la Direction générale de l'enseignement obligatoire pour accord [4].

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

---

[3] 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.

[4] A l'attention de la Direction générale de l'enseignement obligatoire, rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles.

Numéro « Ecoute Ecole »

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

Annexe 14 : Coordonnées des services d'accrochage-scolaire (articles 1.7.129 à 1.7.131 du code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire)

Pour la Région de Bruxelles-Capitale	
PARENTHESE – SAS de Bruxelles Rue Haute 88 - 1000 BRUXELLES Téléphone : 02 514 93 15 Mobile : 0486 18 88 89 Courriel : info@sas-parenthese.be **Contact :** Maurice CORNIL	**Le SAS Bruxelles-Midi** Avenue Clémenceau 22 - 1070 BRUXELLES Téléphone : 02 640 25 20 Mobile : 0473 12 93 52 Courriel 1 : sasbxlmidi@sasbxlmidi.net Courriel 2 : Educ.prof@sasbxlmidi.net **Contact :** Kheira LARDJAM
ASBL « SEUIL » – BRUXELLES / IXELLES Avenue General Bernheim 31 - 1040 BRUXELLES Téléphone : 02 644 46 42 Mobile : 0479 33 69 06 Courriel : info@seuil.be **Contact :** Catherine OTTE	

Pour les Provinces du Brabant-Wallon et du Hainaut	
SAS Brabant Wallon Rue des Fontaines 18-20 - 1300 WAVRE Téléphone : 010 24 79 99 Mobile : 0479 99 47 35 Courriel 1 : asblsasbw@gmail.com Courriel 2 : direction.sasbw@gmail.com **Contact :** Quentin DERRIKS	**« SENS-SAS» ASBL** Rue des Fougères 85 - 6110 MONTIGNY-LE-TILLEUL Téléphone : 071 70 34 50 Courriel : sens-sas@hotmail.com **Contact :** Jean QUERIAT
« SAS de MONS » ASBL Rue Lecat 1-1/4 - 7020 NIMY (MONS) Téléphone : 065 84 80 77 Courriel : sasdemons@yahoo.fr **Contact :** Michaël DELCOURT	**« SAS-HO » ASBL** Place de Lille 2 - 7500 TOURNAI Téléphone : 069 77 72 96 Mobile : 0475/89.82.37 Courriel : info@sasho.be **Contact :** Antoine VANDENHOVEN

Pour la Province de Liège	
Rebonds ASBL Rue Vivegnis 71 - 4000 LIEGE Téléphone : 04 225 95 96 Courriel : asbl.rebonds@gmail.com **Contact :** Stéphanie SARLET	**« Aux Sources » ASBL** Rue des Bons-Enfants 3 - 4500 HUY Téléphone : 085 25 28 40 Courriel : sasauxsources@live.be Web : www.sasauxsources.be **Contact :** Jean-Marc CANTINAUX
Compas format – Siège social Rue Cahorday 1 - 4671 SAIVE Téléphone : 043 70 21 48 Mobile : 0495 94 84 27 Courriel : alain.moriau@compas-format.eu secretariat@compas-format.eu **Contact :** Alain MORIAU	**« Compas-Format » ASBL** Avenue du Centenaire 311 - 4102 OUGREE Téléphone : 04 330 97 10 Mobile : 0494 82 53 28 Courriel : frederic.duprez@compas-format.eu **Contact :** Frédéric DUPREZ
« Compas-Format » ASBL Rue du Warhiet 32A - 4300 WAREMME Téléphone : 019 67 72 03 Mobile : 0498 50 32 15 Courriel : samuel.palladino@compas-format.eu **Contact :** Samuel PALLADINO	**Compas-Format ASBL / Espace Tremplin** Rue de l'Est, 20 - 4800 VERVIERS Téléphone : 087 56 06 53 Mobile : 0493 54 72 76 Courriel : florian.zangas@compas-format.eu **Contact :** Florian ZANGAS

Pour les Provinces de Namur - Luxembourg	
« Carrefour accueil » - Carrefour ASBL Rue Louis Loiseau 39 - 5000 NAMUR Téléphone : 081 71 74 28 Courriel : carrefour.accueil@gmail.com **Contact :** Joëlle COENRAETS	**Service « Emergence » - Carrefour ASBL** Rue des Mélèzes 2 - 6800 LIBRAMONT Téléphone : 061 23 32 07 Courriel : emergenceaccueil@gmail.com **Contact :** Florence SCHMIT

Annexe 15. Demande de moyens humains supplémentaires suite à la ré(intégration) 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 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 : ……..
Forme : 1-2-3-4 (Biffer les mentions inutiles)
Inscrit depuis le (JJ/MM/AA) : ☐☐☐☐☐☐
Date d'intégration/réintégration (JJ/MM/AA) : ☐☐☐☐☐☐

Service d'accrochage scolaire :

DENOMINATION : ……

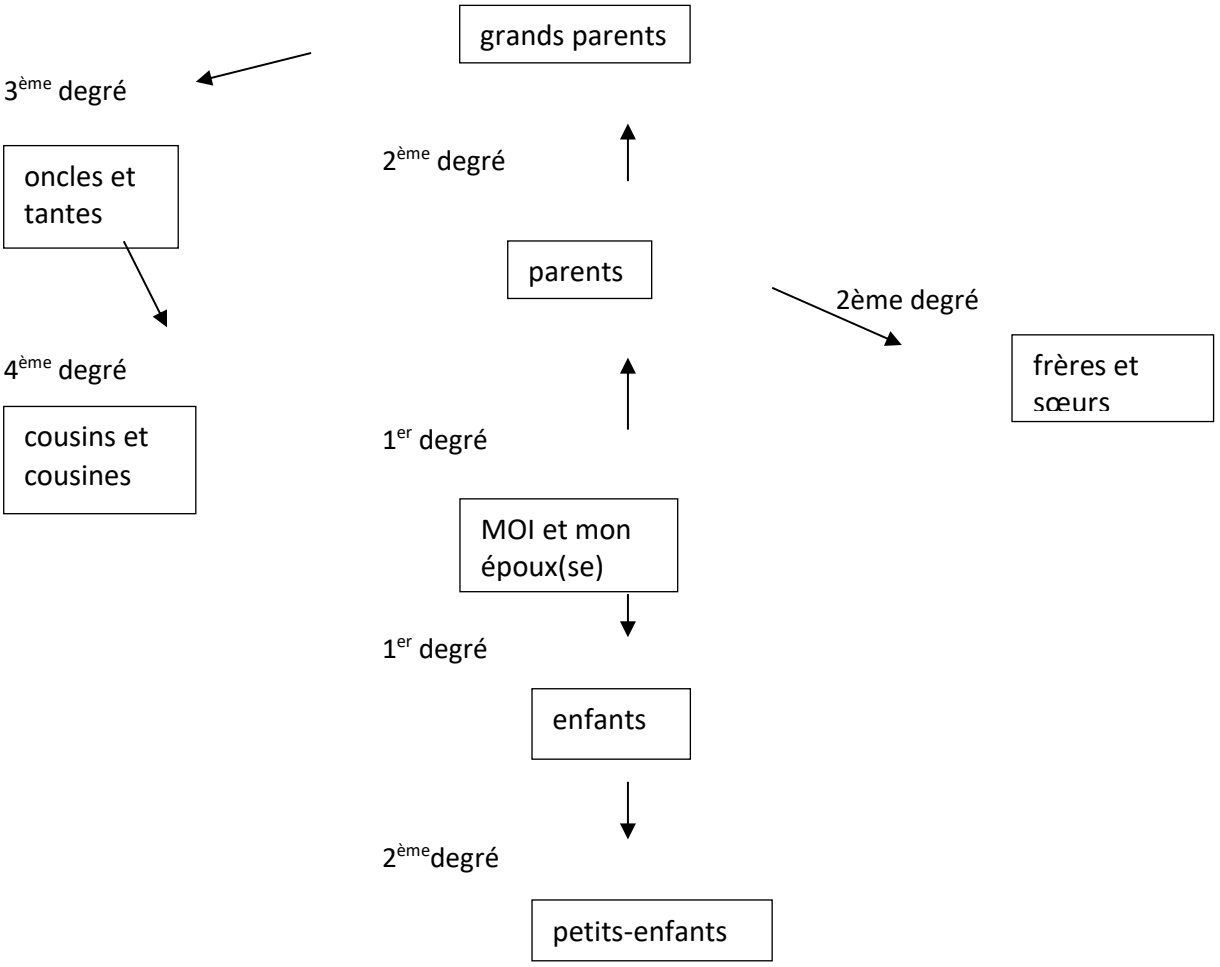
Date : NOM et prénom du (de la) Directeur(trice):
Signature :

PARTIE RESERVEE A L'ADMINISTRATION

Visa de l'agent :

Le (la) Directeur(trice), Date : ……/……/…….

Annexe 16 : Schéma des degrés de parenté ou d'alliance



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 établissements scolaires concernés.

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

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

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

Article 5 – § 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 : Création d'un fichier global regroupant les demandes d'inscriptions non rencontrées dans l'enseignement spécialisé (Circulaire 8401 du 21/12/2021)

Mesdames, Messieurs,

Afin de disposer de données probantes quant au nombre de places manquantes dans l'enseignement spécialisé, il a été décidé de créer, sous la législature précédente, un fichier global qui centralise toutes les demandes d'inscriptions non rencontrées.

Cette circulaire s'adresse aux directions des écoles d'enseignement spécialisé, des Centres PMS, des Centres agréés et des Centres de références.

Dans vos pratiques il peut arriver que vous soyez confrontés à des parents qui ne trouvent pas de place pour leur enfant dans aucune école d'enseignement spécialisé. . Ce sont ces demandes non rencontrées que nous avons décidé de collecter dans un fichier unique.

Ainsi, dès que vous êtes sollicités par des parents en recherche d'une école et que vous ne pouvez **ni les inscrire, ni les orienter vers une école en capacité de les accueillir**, vous êtes alors invités à aider les parents à compléter l'annexe jointe et à l'envoyer à :

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé Madame
Nathalie DUJARDIN
Rue Adolphe Lavallée, 1 - Bureau 2F 250
1080 BRUXELLES

Bien que cette démarche ne revête aucun caractère obligatoire, l'analyse du fichier ainsi créé pourrait permettre à l'Administration d'orienter les parents vers des écoles en capacité d'accueil.

Par ailleurs, cette analyse permettra au Pouvoir régulateur d'envisager ou d'encourager la création de places, voire d'écoles, pour répondre aux besoins mis en évidence.

Cette annexe ne constitue en aucun cas une demande d'inscription et ne relève que de la responsabilité des parents qui la signent.

Je vous propose de prendre connaissance des informations contenues dans les pages qui suivent, pour l'enseignement fondamental et secondaire spécialisé. Je compte sur la diffusion massive de ces informations auprès des professionnels de l'enseignement spécialisé afin de rendre notre offre d'enseignement davantage adaptée à la demande.

La Ministre,

Caroline DESIR

Signalement d'élèves en recherche d'une inscription dans une école de la Communauté française.
ANNEE SCOLAIRE 2023-2024 Ce document **ne constitue pas une demande d'inscription.**

Il ne porte ses effets que pour une année scolaire et doit être renouvelé annuellement.
Demande introduite par : Chef de famille (Qualité □ père □ mère □ tuteur □ autre à préciser).
Identité du demandeur :
Nom, prénom : ……
Adresse : ……
Tél : …… Email : ……

CONCERNE L'ÉLÈVE:
NOM, PRENOM : ……
ADRESSE : ……
Date de naissance : / /

Démarche soutenue par : Centre orienteur (ou autre : ……)
Dénomination : ……
Agent de référence : ……
Adresse : ……
☎ : …… 💻 : ……
Cachet :
Diagnostic posé : (autisme, TDA/H, X fragile, HP, etc., …)
Niveau : ☐ Maternel, ☐ primaire, ☐ secondaire.
Type : ☐1, ☐ 2,☐ 3,☐ 4,☐ 5,☐ 6,☐ 7,☐ 8
Pédagogie adaptée : ☐ autisme, ☐polyhandicapé, ☐ aphasique ou dysphasique ; ☐HPLCI[70] **☐ Classes et/ou implantations à visée inclusive**

DATE : SIGNATURE :

Formulaire de demande à adresser :
Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Madame Nathalie DUJARDIN
Bureau 2F250 - Rue Adolphe Lavallée, 1 - 1080 BRUXELLES
☎ : 02/690.88.59 – GSM : 0472/94.31.95 - 💻 nathalie.dujardin@cfwb.be

[70] (Élèves porteurs de handicaps physiques lourds disposant de compétences intellectuelles leur permettant d'accéder aux apprentissages scolaires).

Annexe 19 : informations relatives à la gratuité pour l'enseignement maternel

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 20 : informations relatives à la gratuité pour l'enseignement primaire

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT.BE

DOCUMENT DESTINÉ À INFORMER LES PARENTS D'ÉLÈVES SUR LA GRATUITÉ D'ACCÈS À 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 ?

[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).

- **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.**
- 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

CHAPITRE 2 : RATIONALISATION ET PROGRAMMATION

Bases légales :

- Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé
- 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
- Arrêté Royal du 1er décembre 1975 concernant le règlement de police de la circulation, la partie de la voie publique aménagée pour la circulation des véhicules en général
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13 juillet 2016 portant application du décret du 3 mars 2004 concernant les zones de l'enseignement spécialisé
- Circulaire 5997 relative à la demande d'admission aux subventions des établissements scolaires modifie les circulaires 3383 du 14/12/2010 et 3284 du 14/09/2010:
- Circulaire 7190 du 21 juin 2019 relative à la création de classes et d'implantations à visée inclusive

1. Notions essentielles

1.1. Réseaux d'enseignement

Les écoles d'enseignement spécialisé sont réparties, en fonction du pouvoir organisateur dont elles relèvent, en trois réseaux :

a) les écoles officielles organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
b) les écoles provinciales, communales ou organisées par toute autre personne morale de droit public ;
c) les écoles libres confessionnelles.
d) les écoles libres non-confessionnelles.

1.2. Normes de rationalisation et de programmation

Par rationalisation, on entend les normes de maintien.
Par programmation, on entend les normes de création.

Ces normes représentent un nombre d'élèves régulièrement inscrits le 30 septembre de l'année scolaire considérée.

Tous les élèves de l'école - tant du bâtiment principal que des autres lieux d'implantation - interviennent pour le calcul de ces normes SAUF les élèves qui bénéficient d'un enseignement à domicile.

1.3. Fusion d'écoles

Le plan de rationalisation peut amener des écoles à fusionner. Une fusion d'écoles peut se réaliser selon deux procédés :

a) la fusion proprement dite : réunion, par la création d'une nouvelle école, de deux ou plusieurs écoles qui sont supprimées simultanément ;
b) la fusion reprise : réunion de deux ou de plusieurs écoles dont l'une continue d'exister et absorbe l'autre, ou les autres, école(s).

Cette notion doit être précisée par le(s) pouvoir(s) organisateur(s) car elle a un impact sur la situation administrative des membres du personnel.

Après la fusion, il ne peut subsister qu'un seul pouvoir organisateur et une seule direction.

Même en cas de fusion proprement dite, l'école résultant d'une fusion n'est jamais considérée, en matière de rationalisation et de programmation, comme une école nouvelle. Il en résulte notamment qu'elle n'est pas soumise aux règles de la programmation.
La fusion ne peut avoir lieu qu'entre le 1er et le 30 septembre de l'année scolaire considérée. Toute décision de fusion à partir du 1er octobre ne peut avoir d'effets pendant l'année scolaire en cours.
Préalablement à toute fusion, le Gouvernement est chargé de vérifier le respect, par les écoles concernées, des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

1.4. Bâtiment principal et lieux d'implantation

Une école peut avoir plusieurs implantations parmi lesquelles le pouvoir organisateur détermine le siège administratif.

Les diverses implantations d'une école doivent être situées dans la même commune ou agglomération, sauf lorsqu'elles résultent d'une fusion d'écoles qui existaient déjà pendant l'année scolaire 1974-1975.
Le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles peut cependant dans des cas exceptionnels accorder une dérogation à cette règle.

Ces diverses implantations doivent être placées sous une même direction : l'école qui possède plusieurs lieux d'implantation ne peut donc avoir qu'une seule direction.

Des normes particulières de rationalisation et de programmation sont parfois appliquées aux implantations autres que le bâtiment principal.

A cet égard, il convient de noter que les implantations situées à moins de 2 km du bâtiment principal sont soumises à un régime plus favorable que les implantations situées à 2 km et plus du bâtiment principal.

La distance entre le bâtiment principal et l'implantation revêt donc une importance très grande. Cette distance est la plus courte possible, mesurée par la route et sans tenir compte des déviations et des sens uniques, conformément à l'article 2 de l'Arrêté Royal du 1er décembre 1975 concernant le règlement de police de la circulation, la partie de la voie publique aménagée pour la circulation des véhicules en général.
En cas de contestation portant sur la distance, celle-ci sera relevée par les vérificateurs.

1.5. Densité de population

La densité de population à prendre en considération pour l'application du plan de rationalisation et de programmation est celle de l'arrondissement administratif dans lequel est située l'école ou l'implantation concernée. Les écoles situées dans des arrondissements dont la densité de population est inférieure à 75 habitants au km² sont soumises à des normes de rationalisation et de programmation moins élevées que les écoles localisées dans des arrondissements plus peuplés.

Les arrondissements qui avaient, dans la dernière publication du SPF Economie, (populations au 1er septembre 2020), une densité de population inférieure à 75 habitants au km² sont les suivants:

Provinces	**Arrondissements**
Luxembourg	Bastogne Marche Neufchâteau Virton
Namur	Dinant Philippeville

1.6 Programmation d'un type existant dans une autre implantation, nouvelle ou pas, de l'école.

Pour le calcul des normes de programmation, c'est l'article 189 §4 (**cfr tableau des normes de rationalisation ci-après**) qui est d'application pour autant que l'implantation se situe à une distance de 2 km et plus du bâtiment principal.
En effet, le type étant déjà organisé dans une autre implantation, il n'est pas nécessaire de recréer ce type existant.

1.7. Organisation de classes et implantations à visée inclusive

Un enseignement spécialisé peut être organisé sous la forme d'une classe ou d'une implantation à visée inclusive.
Chaque école qui organise l'enseignement spécialisé de type 2 ou de type 3 et qui atteint les normes de rationalisation, peut organiser une classe ou une implantation à visée inclusive pour ces mêmes deux types.
Les élèves inscrits dans une classe ou une implantation à visée inclusive génèrent un capital-périodes utilisable selon les mêmes règles que pour les élèves de l'enseignement spécialisé du type d'enseignement dont ils relèvent.
Une implantation à visée inclusive est composée au minimum de 7 élèves. Pour atteindre cette norme, les élèves relevant du type 2 et du type 3 peuvent être additionnés tous niveaux confondus.
L'organisation de classes et implantations à visée inclusive est abordée au chapitre 14.

2. Champ d'application du plan de rationalisation et de programmation

Le chapitre XV « De la rationalisation et de la programmation de l'enseignement spécialisé » du décret du 3 mars 2004 s'applique aux écoles :

- d'enseignement fondamental et secondaire spécialisé situées en Belgique ;
- organisées et subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Il ne s'applique donc pas aux internats et aux homes d'accueil organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

ENSEIGNEMENT **FONDAMENTAL** SPECIALISE[71]

NORMES DE RATIONALISATION **(MAINTIEN)**

Arrondissements de moins de 75 habitants au Km²			
Types d'enseignement spécialisé	**Normes pour l'école**		**Norme pour les implantations à min 2 km du bâtiment principal**
	Nombre d'élèves pour maintenir le type	2/3 de la norme	Nombre d'élèves pour maintenir le type
A	**E**	**F**	**G**
1	15	10	8
2	11	7	6
3	11	7	6
4	11	7	6
5	11	7	6
6	9	6	5
7	9	6	5
8	15	10	8

Arrondissements de minimum 75 habitants au Km²			
Types d'enseignement spécialisé	**Normes pour l'école**		**Norme pour les implantations à min 2 km du bâtiment principal**
	Nombre d'élèves pour maintenir le type	2/3 de la norme	Nombre d'élèves pour maintenir le type
A	**B**	**C**	**D**
1	20	13	10
2	14	9	7
3	14	9	7
4	14	9	7
5	14	9	7
6	12	8	6
7	12	8	6
8	20	13	10

La distance entre le bâtiment principal de l'école et une implantation est la plus courte possible mesurée par la route publique, sans tenir compte de déviation ou de sens unique.
(cf. article 188 du décret du 3 mars 2004).

[71] NB : L'arrondi : le résultat final est arrondi à l'unité supérieure lorsque la première décimale est égale ou supérieure à cinq.

3. Rationalisation de l'enseignement fondamental spécialisé « Normes de maintien »

3.1. Siège de la matière (articles 189 à 194bis inclus).

Normes de rationalisation :

- L'article 189 § 5 fixe les normes de rationalisation par type d'enseignement spécialisé et par école.
- L'article 190 réduit ces normes d'un quart au profit des écoles situées dans des arrondissements dont la densité de population est inférieure à 75 habitants au km².
- Les élèves de l'enseignement maternel et de l'enseignement primaire d'une école sont additionnés indistinctement par type d'enseignement spécialisé pour le calcul des normes de rationalisation : aucune distinction de niveau n'est donc faite au sein de l'enseignement fondamental.
- Le tableau de la page précédente reprend les normes.

*Application des normes de rationalisation aux **écoles*** :

Rappel : tous les élèves réguliers de l'école tant du bâtiment principal que des implantations éventuelles interviennent pour le calcul des normes de rationalisation.

Il convient de distinguer les écoles qui n'organisent qu'un seul type d'enseignement spécialisé des écoles qui en organisent plusieurs.

A. École n'organisant qu'un seul type d'enseignement spécialisé

Sa population doit atteindre la norme de rationalisation fixée pour ce type : *colonne B&E du tableau*

A défaut, l'école doit être supprimée ou doit fusionner avec une autre école.

Elle peut cependant être maintenue jusqu'au 30 septembre de l'année scolaire suivant celle au cours de laquelle se constate l'insuffisance du nombre d'élèves, lorsqu'elle atteint au moins les 2/3 de la norme de rationalisation qui lui est applicable : *colonne C&F du tableau* (Article 191 § 4).

B. École organisant plusieurs types d'enseignement spécialisé

Lorsqu'une école organise plusieurs types d'enseignement spécialisé, la population de chaque type doit atteindre la norme de rationalisation qui lui est applicable.

Un type qui ne répond pas à cette norme n'est pas nécessairement condamné à disparaître. Il peut être maintenu :

a) sans limitation de temps

- s'il atteint les 2/3 de la norme de rationalisation : *colonne C&F du tableau*
- et que le nombre total d'élèves est au moins égal à la somme des normes fixées pour chacun des types qui y sont organisés (article 191 §1): *colonne B&E du tableau*;

b) avec sursis, jusqu'au 30 septembre de la 2ème année scolaire où se constate l'insuffisance du nombre d'élèves

S'il atteint les 2/3 de la norme de rationalisation et que le nombre total d'élèves de l'école est inférieur à la somme des normes fixées pour chacun des types qui y sont organisés (article 191 § 3) ;

OU

S'il n'atteint pas les 2/3 de la norme de rationalisation et que le nombre total d'élèves de l'école est au moins égal à la somme des normes fixées pour chacun des types qui y sont organisés. (Article 191 § 2). Dans tous les autres cas, le type qui ne satisfait pas à la norme de rationalisation qui lui est applicable est supprimé.

En vue de sauver un ou plusieurs types d'enseignement condamnés par les normes de rationalisation, une école peut décider de fusionner avec une autre école.

Application des normes de rationalisation aux **implantations** :

Les implantations situées à moins de 2 km du bâtiment principal ne sont soumises à aucune norme de rationalisation.

En revanche, les implantations situées à 2 km et plus du bâtiment principal doivent toujours compter, par type d'enseignement spécialisé, un nombre au moins égal à la moitié de la norme de rationalisation fixée à l'article 189 ou 190 du décret. (*Résultat de ce calcul précisé à la colonne D ou G du tableau ci-avant).*

Il s'ensuit que le type d'enseignement spécialisé organisé dans une implantation située à 2 km et plus du bâtiment principal et qui atteint moins de la moitié de cette norme doit être supprimé dès le 30 septembre de l'année scolaire au cours de laquelle est constatée l'insuffisance du nombre d'élèves.

Le tableau repris ci-avant vous aidera à appliquer les normes de rationalisation pour l'enseignement fondamental spécialisé telles que fixées aux articles 189 à 191.

3.2. Régimes particuliers (article 191 §5)

Outre le régime instauré en faveur des écoles situées dans des arrondissements dont la densité de population est inférieure à 75 habitants au km² *(colonnes E, F, G),* un autre régime dérogatoire a été prévu.

Il concerne les écoles qui organisent à la fois les types 2 et 4 : ces deux types peuvent être maintenus :

- si l'un des deux répond à la norme de rationalisation : 14 élèves
- et si l'autre atteint au moins le quart de cette même norme : 4 élèves

Si ces conditions ne sont pas remplies, le type qui ne satisfait pas à la norme doit être supprimé le 30 septembre de la 2ème année scolaire. L'école peut toutefois, afin d'empêcher cette suppression, fusionner avec une autre école. (Article 191§ 5).

3.3. Maintien minimal d'un type d'enseignement spécialisé par province ou par zone et par réseau d'enseignement. (Article 192).

Afin de respecter le principe du libre choix des parents, l'article 192 garantit le maintien minimal d'un type d'enseignement spécialisé déterminé par province et par réseau d'enseignement : en effet, si pour un type déterminé, dans une province déterminée, aucune école d'un réseau déterminé n'atteint la norme de rationalisation, une seule école de ce réseau peut maintenir ce type dans cette province.

Le Gouvernement peut également autoriser, dans une province composée de plusieurs zones, le maintien de ce même type d'enseignement dans chaque zone de la province concernée pour le réseau concerné, sur avis favorable motivé du Conseil général de l'Enseignement Fondamental.

3.4. Date limite des suppressions de types et des fusions d'écoles

Les suppressions de types ainsi que les fusions d'écoles ont lieu au plus tard le 30 septembre de l'année scolaire en cours.

3.5. Implantations issues d'une fusion

Dans les implantations issues d'une fusion, seuls les types qui étaient organisés avant la fusion peuvent être maintenus.

4. Programmation de l'enseignement fondamental spécialisé « Normes de création »

4.1. Siège de la matière. (Articles 195 à 198 inclus)

4.2. Programmation d'une nouvelle école d'enseignement fondamental spécialisé

L'article 195 § 1er fixe les conditions de création d'une nouvelle école d'enseignement fondamental spécialisé.

Une école peut être créée ou admise aux subventions définitives si, à la date du 30 septembre, elle satisfait aux trois conditions suivantes :

- organiser au moins 2 types, sauf dérogation accordée par le Gouvernement après avis motivé du Conseil général de l'Enseignement Fondamental.
- atteindre pour chaque type pris séparément 150% de la norme de rationalisation fixée à l'article 189 (arrondissements d'au moins 75 habitants au km²) ou 190 (arrondissements de moins de 75 habitants au km²)
- atteindre au moins :

  - la 1ère année : 200 %
  - la 2ème année : 225 %
  - la 3ème année : 250 %

  } du total des normes de rationalisation de chaque type organisé *(Colonne B ou E du tableau de la page ci-avant)*

Si les normes de maintien ne sont pas atteintes, ou bien le ou les type(s) concerné(s) doit/doivent être supprimé(s) à partir du 1er jour de l'année scolaire suivante. , ou bien l'école doit être fermée, sauf dérogation accordée par le Gouvernement si le ou le(s) type(s), ou l'école répond(ent) à un réel besoin dans la zone d'enseignement.

Toutefois, si ces normes de maintien sont atteintes pendant un minimum de 10 jours ouvrables en cours d'année scolaire, le type ou l'école n'est pas fermé au 1er jour de l'année scolaire suivante.

A partir de la 4e année scolaire, les normes de maintien sont exclusivement applicables et la nouvelle école est admise de manière définitive aux subventions et à l'accès aux Fonds des bâtiments scolaires.

L'article 195 § 2 prévoit une exception à la règle obligeant à organiser au moins 2 types : dans une université où une faculté de médecine complète est organisée ou subventionnée par la Communauté française, une seule école d'enseignement fondamental spécialisé **pour le type 5** peut être organisée à condition d'atteindre un certain pourcentage de la norme de maintien, c'est-à-dire :

- la 1ère année : 200 % de la norme soit 28 élèves (ou 22 élèves)
- la 2ème année : 225 % de la norme soit 32 élèves (ou 25 élèves)
- la 3ème année : 250 % de la norme soit 35 élèves (ou 28 élèves)

} suivant l'arrondissement (*Colonnes B et E*)

A partir de la 4ème année scolaire, les normes de maintien sont appliquées à toute nouvelle école. Celle-ci aura dès ce moment accès au subventionnement éventuel prévu pour les infrastructures scolaires.

Remarque : Pour toute création d'une nouvelle école d'enseignement fondamental spécialisé pour laquelle le pouvoir organisateur demande des subventions, il y a lieu de se référer au chapitre 3 – Admission aux subventions. À l'exception de WBE.

4.3. Programmation d'une nouvelle implantation. (Article 196)

Toute école qui satisfait aux normes de rationalisation fixées à l'article 189 ou 190 (régime général) peut organiser une nouvelle implantation.

Remarque : l'école qui atteint les normes de rationalisation grâce aux régimes dérogatoires (articles 191 § 5, 192) ne peut créer une nouvelle implantation.

La nouvelle implantation doit, conformément à l'article 185 § 1, être située dans la même commune ou dans la même région de Bruxelles-Capitale, sauf dérogation accordée par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles dans des cas exceptionnels.

Dans cette implantation ne peuvent être organisés que les types d'enseignement qui existent déjà dans l'école. Par dérogation, le Gouvernement peut autoriser, l'organisation d'une ou plusieurs implantations d'enseignement spécialisé de type 5 même si ce type n'était pas déjà organisé ou subventionné dans l'école.

Si cette implantation est située à moins de 2 km du bâtiment principal, aucune norme n'est requise.

Si elle est située à 2 km ou plus du bâtiment principal, elle devra, elle aussi, satisfaire aux normes de rationalisation fixées à l'article 189 ou 190. *(Colonnes D et G)*

Si les normes de maintien fixées à l'article 189 ou 190 ne sont pas atteintes, ou bien le ou les type(s) concerné(s) doit/doivent être supprimé(s) à partir du 1er jour de l'année scolaire suivante, ou bien l'implantation doit être fermée, sauf dérogation accordée par le Gouvernement si le ou le(s) type(s), ou l'implantation répond(ent) à un réel besoin dans la zone d'enseignement.

Toutefois, si ces minima sont atteints pendant un minimum de 10 jours ouvrables en cours d'année scolaire, le type ou l'implantation n'est pas fermé au 1er jour de l'année scolaire suivante.

4.4. Possibilité d'organiser un niveau maternel ou un niveau primaire dans une école n'organisant qu'un niveau primaire ou un niveau maternel. (Article 197)

En vue de promouvoir l'école d'enseignement fondamental spécialisé, l'article 197 permet la création du niveau maternel ou du niveau primaire dans toute école qui satisfait aux normes de rationalisation (régime général et régimes dérogatoires particuliers) et où l'un de ces niveaux n'existe pas.
Le niveau maternel peut être organisé à n'importe quel moment de l'année scolaire dès l'inscription d'un élève relevant dudit niveau.
Le niveau primaire doit être organisé à partir du premier jour de l'année scolaire.

4.5. Transformation d'un type d'enseignement spécialisé. (Article 198, § 1, 1)

L'article 198 § 1, 1 définit les conditions auxquelles, dans une école existante, un type d'enseignement spécialisé peut être transformé et remplacé par un autre type :

- le type à transformer doit, l'année scolaire précédant la transformation, répondre à la norme de rationalisation fixée à l'article 189 ou 190;
- le type nouvellement créé doit, dès que la transformation commence, atteindre la norme de rationalisation. La transformation se fait **progressivement**, degré de maturité par degré de maturité.

Durant la période de transformation, **aucun nouvel élève** ne peut être inscrit **dans le type supprimé**. Les élèves fréquentant ce type peuvent cependant achever leurs études dans l'école.

Les élèves du type supprimé ne sont plus pris en considération pour le calcul des normes de rationalisation.

Il convient encore de noter que la transformation d'un type existant doit être réalisée dans tous les lieux d'implantation de l'école où ce type est organisé.

4.6. Création d'un nouveau type dans une école existante. (Article 198, §1, 2)

L'article 198, § 1, 2 définit les conditions auxquelles peut être créé un nouveau type d'enseignement spécialisé dans une école existante :

- la population scolaire de l'école doit, durant l'année scolaire précédant la création, atteindre au moins 125% de la somme des normes de rationalisation, prévues à l'article 189 ou 190, des types organisés ;
- pendant deux années scolaires consécutives, le nouveau type doit atteindre 150% de la norme de rationalisation qui lui est applicable conformément à l'article 189 ou 190.

Si une école possède une implantation à 2 km ou plus du bâtiment principal et qu'elle entend organiser un nouveau type d'enseignement spécialisé et dans le bâtiment principal et dans cette implantation, elle devra atteindre les normes de programmation définies ci-dessus tant dans le bâtiment principal que dans l'implantation.

Dès la 3ème année, les règles de rationalisation sont exclusivement applicables.

4.7. Organisation d'un nouveau type dans une implantation dont le type est organisé dans le batiment principal.

Si le bâtiment principal organise déjà le type, on peut ouvrir ce type dans l'implantation.
Si l'implantation est située à moins de 2 km du bâtiment principal, il n'y a pas de normes de programmation.
Si l'implantation est située à plus de 2km du bâtiment principal, il convient de respecter les normes de rationalisation (art. 189 §4).
L'école qui désire ouvrir dans une implantation le type existant dans le bâtiment principal doit en avertir le Service de l'Enseignement spécialisé à l'adresse mentionnée au point 6. ci-dessous.

4.8. Création d'un type nouveau dans une école existante afin d'assurer le libre choix des parents. (Article 198 § 3)

En vue d'assurer le libre choix des parents, l'article 198 § 3 permet de créer un nouveau type d'enseignement spécialisé dans une école existante :

- par province et par réseau : pour chacun des types 1, 2, 3, 4, 5 et 8 ;
- par réseau : pour chacun des types 6 et 7.

3 conditions doivent être remplies :

- le type nouveau ne peut déjà être organisé dans ce réseau et dans cette province ;
- durant l'année scolaire précédente, la population de l'école doit atteindre la somme des normes de rationalisation prévues à l'article 189 ou 190 pour les types qu'elle organise déjà ;
- le type nouveau doit atteindre pendant deux années scolaires consécutives la norme de rationalisation prévue à l'article 189 ou 190.

Si l'école, qui souhaite se prévaloir de cette disposition, possède une implantation à 2 km ou plus du bâtiment principal et qu'elle entend organiser le nouveau type et dans le bâtiment principal et dans l'implantation, elle devra atteindre les normes de programmation définies ci-dessus tant dans le bâtiment principal que dans l'implantation.

A partir de la 3ème année, les règles de rationalisation sont exclusivement applicables.

4.9. Création d'un nouveau type dans une école existante en fonction des besoins prévisibles en terme de nombre de places, par type d'enseignement (Article 198 § 5)

Par dérogation aux normes de programmation, le Gouvernement peut autoriser l'organisation d'un nouveau type, sur avis favorable motivé du Conseil général de l'Enseignement Fondamental, par réseau et par zone, dans une école existante.

5. Calcul des capitaux-périodes utilisables en cas de programmation

Lors de la première année de programmation d'une implantation, d'un type d'enseignement, le calcul des capitaux-périodes utilisables à partir du 1er jour de l'année scolaire pour le personnel enseignant, paramédical, administratif et auxiliaire d'éducation est différent du calcul habituel (Chapitre 5 à Chapitre 7 de la présente circulaire)

Le nombre d'élèves régulièrement inscrits au 30 septembre dans la programmation (implantation ou type) est ajouté au comptage des élèves du 15 janvier de l'année scolaire précédente.
Ce mode de calcul ne concerne pas les élèves qui ont déjà été comptabilisés à la date du 15 janvier dans l'école dont dépend la programmation.
Ce nouveau total est utilisé pour déterminer l'encadrement de l'école à partir du 1er jour de l'année scolaire et sert de référence lors du contrôle de la variation de la population scolaire du 30 septembre (variation des 5%).

Cette mesure vaut uniquement pour l'année de programmation.

Pour l'**enseignement de type 5**, la moyenne des présences des élèves de la nouvelle implantation durant les 30 premiers jours à compter du début de l'année scolaire est ajoutée au comptage des élèves.

Exemple :

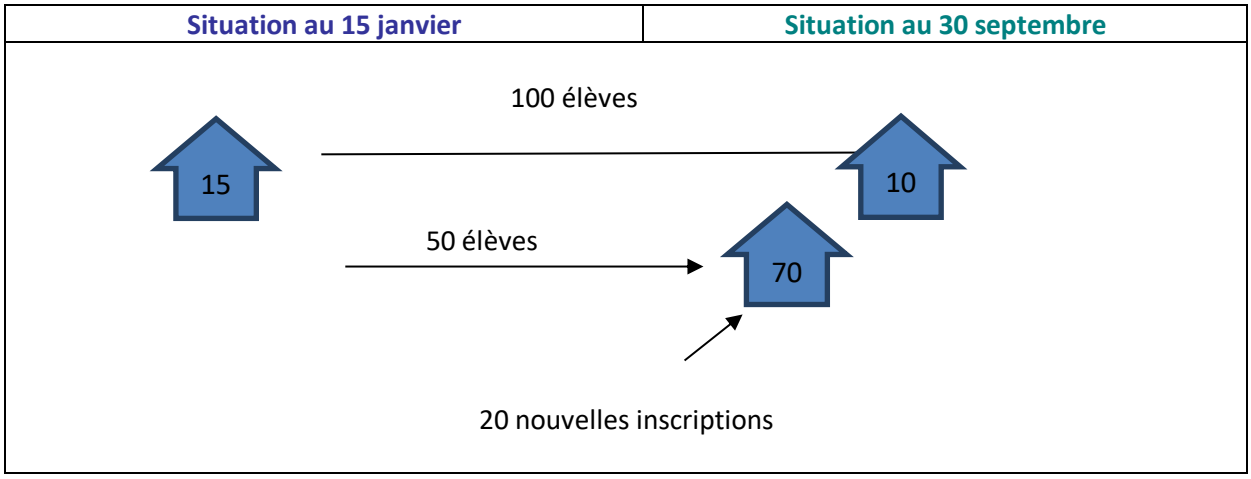
Une école composée d'un seul bâtiment compte 150 élèves au 15 janvier. A cause d'un manque de locaux, elle décide d'ouvrir une nouvelle implantation l'année scolaire suivante dans laquelle elle compte transférer 50 de ses 150 élèves comptabilisés au 15 janvier.

Au 30 septembre, elle accueille dans sa nouvelle implantation un total de 70 élèves, dont 50 qui étaient déjà inscrits dans l'école au 15 janvier et 20 qui sont de nouvelles inscriptions.

L'encadrement dont dispose cette école au 1er jour de l'année scolaire est calculé sur base de la population suivante :

150 (Comptage du 15 janvier) + **70** (Comptage dans la programmation, c'est-à-dire l'implantation) **– 50** (Elèves présents dans l'implantation qui étaient déjà comptabilisés au comptage du 15 janvier) = **170 élèves**.

C'est également cette base qui servira à la comparaison pour le recalcul au 1er octobre



6. Introduction des propositions de programmation d'implantation ou d'école, de type, de transformation, de fusion, de scission

Attention : les dossiers de demande de programmation ne doivent pas passer par le conseil de zone.

Les écoles qui souhaitent programmer, transformer, fusionner, scinder sont invitées à transmettre, via leur pouvoir organisateur, un dossier dûment argumenté (adresse, nom de la future implantation ou future école, nombre d'élèves concernés, statuts en cas de création de nouveau PO, article du décret, …).
Au sujet du nombre d'élèves concernés, il convient d'indiquer la provenance des élèves (enseignement spécialisé, enseignement ordinaire, élèves non scolarisés). Ces précisions sont nécessaires au calcul de l'impact budgétaire.

Ce dossier, comprenant une copie de la décision prise par le pouvoir organisateur et une copie de l'avis de l'organe local de concertation sociale, fera mention de (ou des) article(s) du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé concerné(s) par la modification et sera envoyé à l'administration pour le **30 avril** précédent la nouvelle année scolaire où prendra effet la programmation, transformation, fusion ou scission.
Cette information est nécessaire afin que l'administration puisse vérifier la légalité de la programmation, transformation, fusion ou scission.

Toutefois, si pour cette programmation, l'école sollicite la dérogation du Gouvernement prévue au point 1.4 du présent chapitre, le dossier, dûment accompagné d'une argumentation justifiant la dérogation et du calcul de son impact budgétaire, sera envoyé à l'administration pour le **15 mars** au plus tard.
Ce délai est indispensable afin de permettre à l'administration d'instruire le dossier afin d'introduire le projet d'arrêté au Gouvernement.

Attention :
Une scission d'école revient à créer deux écoles distinctes avec chacune une direction. L'école d'origine gardera son numéro FASE. Un nouveau numéro FASE sera attribué lors de la création de la deuxième école.

Remarque :
Pour les créations d'écoles (nouvelles ou résultant d'une scission), l'avis du Conseil général doit être sollicité.

Les dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante :
Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service de l'Enseignement spécialisé
Madame Véronique ROMBAUT
Bureau 2F251
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
☎ 02/690.83.99 - 💻 : veronique.rombaut@cfwb.be

Afin d'obtenir les subventions de fonctionnement, il y a lieu de respecter la procédure d'admission aux subventions décrite au chapitre 3 de la présente circulaire.

7. Programmation d'une classe ou d'une implantation à visée inclusive

Pour tout renseignement, se référer au point 7.6. Informations pratiques du chapitre 14 de la présente circulaire.
Pour toute programmation d'une classe ou d'une implantation à visée inclusive, la demande sera transmise à l'Administration pour le 30 avril au plus tard.

8. Suppression volontaire d'une implantation ou d'une école

Lorsqu'un pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné ou une direction d'école dans l'enseignement organisé par WBE souhaite fermer une implantation ou une école, un courrier doit être adressé au Service de l'Enseignement spécialisé (voir adresse au point 6).
Cette fermeture ne sera effective qu'à la veille du premier jour de l'année scolaire suivante.

9. Numéro de compte bancaire de l'école ou du Pouvoir organisateur

☝ **Attention, la procédure n'est pas valable pour les écoles d'enseignement officiel subventionné (COCOF, Communes et Provinces) où les subventions sont versées sur le compte de la Commune ou de la Province.**

9.1. Création d'une nouvelle école, d'un nouveau Pouvoir organisateur

9.1.1. Création d'une nouvelle école

Dans les deux mois suivant la création officielle de la nouvelle école, et au plus tard pour le 31 octobre de l'année scolaire de l'ouverture de l'école, le représentant du Pouvoir organisateur doit envoyer un courrier qui doit comprendre les renseignements suivants :

- le numéro Fase de l'école
- le nouveau numéro de compte
- la dénomination du compte.

Une attestation d'ouverture du compte au nom du Pouvoir organisateur délivrée par l'établissement bancaire est jointe au courrier.

9.1.2. Création d'un nouveau Pouvoir organisateur

Lors de la création d'un nouveau Pouvoir organisateur, le représentant du Pouvoir organisateur doit envoyer, dans les deux mois de la création, un courrier qui doit comprendre les documents suivants :

- le numéro Fase du pouvoir organisateur
- le nouveau numéro de compte
- la dénomination du compte.

Une attestation d'ouverture du compte au nom du Pouvoir organisateur délivrée par l'établissement bancaire est jointe au courrier.

Les documents susmentionnés doivent être transmis par le représentant du Pouvoir organisateur à l'adresse suivante :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service de l'Enseignement spécialisé
Madame Véronique ROMBAUT
Bureau 2F251
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
☎ 02/690.83.99 - 💻 : veronique.rombaut@cfwb.be

9.2. Modification du numéro de compte bancaire de l'école, du Pouvoir organisateur

Lors d'une modification du numéro de compte bancaire de l'école ou du pouvoir organisateur, le représentant du Pouvoir organisateur doit envoyer un courrier à l'adresse suivante :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service de l'Enseignement spécialisé
Madame Véronique ROMBAUT
Bureau 2F251
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
☎ 02/690.83.99 - 💻 : veronique.rombaut@cfwb.be

Le courrier doit absolument comprendre les éléments suivants :

- le numéro Fase de l'école ou le numéro Fase du pouvoir organisateur
- l'ancien numéro de compte
- le nouveau numéro de compte
- la dénomination du compte.

Une attestation d'ouverture du compte au nom du Pouvoir organisateur délivrée par l'établissement bancaire est jointe au courrier.

10. Annexes

Annexe 1 : Liste des zones concernant l'enseignement fondamental

En application de l'article 4, § 1er, 29°, du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, les zones de l'enseignement spécialisé sont constituées de la manière suivante :

Celles-ci sont définies telles que déterminées à l'article 1er de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 11 juillet 2002 déterminant pour l'enseignement fondamental les zones en application de l'article 13 du décret du 14 mars 1995 relatif à la promotion d'une école de la réussite dans l'enseignement fondamental ;

Zone 1	Région de Bruxelles-Capitale		
Zone 2	Province de Brabant wallon		
Zone 3	arrondissements administratifs de Huy et Waremme		
Zone 4	arrondissement administratif de Liège		
Zone 5	arrondissement administratif de Verviers		
Zone 6	Province de Namur		
Zone 7	Province de Luxembourg		
Zone 8	Hainaut occidental comprenant les communes suivantes :		
	Antoing	Chièvres	Mont-de-L'Enclus
	Anvaing	Comines-Warneton	Mouscron
	Ath	Ellezelles	Pecq
	Beloeil	Estaimpuis	Peruwelz
	Bernissart	Flobecq	Rumes
	Brugelette	Frasnes-lez-	Silly
	Brunehaut	Lessines	Tournai
	Celles	Leuze-en-Hainaut	Mouscron
Zone 9	Mons-Centre comprenant les communes suivantes :		
	Boussu	Hensies	Morlanwelz
	Braine-le-Comte	Honnelles	Quaregnon
	Chapelle-Herlaimont	Jurbize	Quévy
	Colfontaine	La Louvière	Quiévrain
	Dour	Le Roeulx	Saint-Ghislain
	Ecaussinnes	Lens	Seneffe
	Enghien	Manage	Soignies
	Frameries	Mons	Quaregnon
Zone 10	Charleroi-Hainaut Sud comprenant les communes suivantes :		
	Aiseau-Presles	Erquelinnes	Les Bons-Villers
	Anderlues	Estinnes	Lobbes
	Beaumont	Farciennes	Montigny-le-Tilleul
	Binche	Fleurus	Merbes
	Charleroi	Fontainel'Evêque	Momignies
	Châtelet	Froidchapelle	Pont-à-Celles
	Chimay	Gerpinnes	Sivry-Rance
	Courcelles	Ham-sur-Heure	Thuin

CHAPITRE 3 : ADMISSION AUX SUBVENTIONS[72]

Bases légales :

- Loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement étaient remplies telle que modifiée par le décret du 4 février 2016 portant diverses dispositions en matière d'enseignement
- Décret du 8 mars 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
- 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
- Décret du 4 février 2016 portant diverses mesures en matière d'enseignement et notamment le respect des conditions de subventionnement
- Arrêté du 31 août 2016 relatif à la demande d'admission aux subventions des établissements scolaires
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 6 septembre 2017 modifiant l'arrêté du Gouvernement de la CF du 31 août 2016 relatif à la demande d'admission aux subventions des établissements scolaires
- Circulaire 5997 relative à la demande d'admission aux subventions des établissements scolaires – modifie les circulaires 3383 du 14 décembre 2010 et 3284 du 14 septembre 2010

1. Création d'une nouvelle école d'enseignement spécialisé

En date du 31 août 2016, le Gouvernement de la Communauté française a adopté un nouvel arrêté *relatif à la demande d'admission aux subventions des écoles* afin d'établir les modalités d'introduction d'une demande d'admission aux subventions pour une école, conformément à l'article 37 de la loi du 29 mai 1959 *modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement*.
Cet arrêté intègre notamment le respect des nouvelles conditions de subventionnement ajoutées par le décret du 4 février 2016 portant diverses mesures en matière d'enseignement.

En pratique, il contient une annexe construite en deux parties, que les Pouvoirs organisateurs doivent renvoyer à l'Administration pour demander une première admission aux subventions d'une école de l'enseignement fondamental spécialisé.

La première partie concerne les données administratives liées au Pouvoir organisateur et aux structures de l'école. La deuxième partie contient une déclaration sur l'honneur enrichie, imposant notamment le transmis de certaines pièces ou de certaines informations, comme par exemple une copie des plans du bâtiment scolaire, du projet éducatif et pédagogique du Pouvoir organisateur, ou de l'accord de l'autorité compétente du culte concerné en cas d'admission aux subventions d'une école libre confessionnelle.

L'arrêté du Gouvernement du 31 août 2016 précité instaure également plusieurs nouvelles règles :

- il est prévu que dès le 1er jour de l'année scolaire de l'admission aux subventions, l'école doit tenir à la disposition des services du Gouvernement les documents prouvant le respect des normes de subventionnement ;

[72]Actuellement, ce chapitre ne concerne que le réseau subventionné.
Ce chapitre concerne d'une part, la création de nouvelles écoles et d'autre part, la création de nouveaux types, formes et métiers .

- il est précisé que dès le 2 janvier de la première année scolaire d'admission aux subventions, l'école non affiliée à un organe de représentation tient à la disposition des services du Gouvernement la convention conclue avec un Service de conseil et de soutien pédagogique ou avec une Cellule de conseil et de soutien pédagogique visés par le Décret « Inspection » du 8 mars 2007.

1.1. Introduction d'une demande de subventionnement

Toute demande d'admission aux subventions d'une école devra être adressée à l'Administration à l'aide du formulaire unique repris en annexe. Ce formulaire s'applique aussi bien aux pouvoirs organisateurs souhaitant ouvrir une nouvelle école, qu'à ceux organisant d'ores et déjà une école privée et qui souhaiteraient bénéficier d'une subvention.

L'avis du Conseil général de l'Enseignement Fondamental est requis avant toute décision du Gouvernement.

Vous trouverez ci-après les dates d'introduction de la demande, ainsi que l'adresse de destination.

La demande d'admission aux subventions d'une école d'enseignement spécialisé est transmise **à tout moment de l'année** au moyen d'un formulaire à l'adresse suivante :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service de l'Enseignement spécialisé
Madame Véronique ROMBAUT
Bureau 2F251
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
☎ 02/690.83.99 - 💻 : veronique.rombaut@cfwb.be

1.2. Affiliation à un organe de représentation et de coordination

Le deuxième article de l'arrêté du 31 août 2016 prévoit en son premier paragraphe que, dès la première rentrée scolaire d'admission aux subventions, le Pouvoir organisateur de l'école admise aux subventions doit informer la Direction générale de l'Enseignement obligatoire de son affiliation (ou non) à un organe de représentation et de coordination. Pour votre information, voici la liste (et les coordonnées) des différents organes pour l'enseignement spécialisé :

Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces
Avenue des Gaulois 32
1040 Bruxelles
Tel : 02/736.89.74 –

Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique
Avenue Emmanuel Mounier 100
1200 Bruxelles
Tel : 02/256.70.11 –

Fédération des Etablissements Libres Subventionnés Indépendants
Avenue Jupiter 180
1190 Bruxelles
Tel : 02/527.37.92 –

L'article 2 de l'Arrêté, en son §3, prévoit que les écoles non affiliées à un organe de représentation et de coordination doivent conclure une convention avec un Service de conseil et de soutien pédagogique ou avec une Cellule de conseil et de soutien pédagogique.

Voici, pour votre information, la liste de ces Services/Cellules et leurs coordonnées :

Service de conseil et de soutien d'accompagnement pédagogique
Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
Boulevard du Jardin Botanique, 20-22
1000 Bruxelles
Tel : 02.690.81.01

Cellule de conseil de soutien et d'accompagnement pédagogique du SeGEC
Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique
Avenue Emmanuel Mounier 100
1200 Bruxelles
Tel : 02/256.70.11

Cellule de conseil de soutien et d'accompagnement pédagogique du CECP
Conseil de l'Enseignement des Communes et Provinces
Avenue des Gaulois 32
1040 Bruxelles
Tel : 02/736.89.74

Cellule de conseil de soutien et d'accompagnement pédagogique de la FELSI
Fédération des Etablissements Libres Subventionnés Indépendants
Avenue Jupiter 180
1190 Bruxelles
Tel : 02/527.37.92

☝ **Attention :**
Lorsqu'une école n'est plus affiliée à un organe de représentation et de coordination et/ou lorsqu'aucune convention n'est signée avec un Service de conseil et de soutien pédagogique ou avec une Cellule de conseil et de soutien pédagogique, **le Pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné par la FWB doit obligatoirement adresser un courrier informant l'administration de cette situation** dans les plus brefs délais à l'adresse suivante :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service de l'Enseignement spécialisé
Madame Véronique ROMBAUT
Bureau 2F251
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
☎ 02/690.83.99 - 💻 : veronique.rombaut@cfwb.be

1.3. Documents à tenir à disposition des services du Gouvernement dès le 1er jour de l'année scolaire d'admission aux subventions

Dès la première rentrée scolaire d'admission aux subventions, le Pouvoir organisateur tient à la disposition des services du Gouvernement les documents prouvant le respect des conditions de subventionnement qui s'appliquent à lui, notamment :

1) le projet d'école viser les articles 1.5.1-5 et suivants 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
2) le règlement général des études visé à l'article 1.5.1-8 du Décret susvisé
3) la grille-horaire des cours, conforme aux articles 4bis à 4octies de la loi du 19 juillet 1971 relative à la structure générale à l'organisation de l'enseignement secondaire et aux articles 7 à 12 du décret du 30 juin 2006 relatif à l'organisation pédagogique du 1er degré de l'enseignement secondaire ;
4) la grille-horaire des élèves, conforme aux articles 16 à 24, en particulier l'article 23, alinéa 2 ; aux articles 47, 48, 50, 52 et 54, §1er et § 2, du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé ;
5) la convention-cadre conclue avec un service de promotion de la santé à l'école telle que prévue à l'article 25 décret du 14 mars 2019 relatif à la promotion de la santé à l'école et dans l'enseignement supérieur hors universités
6) la convention conclue avec un centre psycho-médico-social telle que prévue à l'article 2, § 1er, 3° et 4°, de la loi du 1er avril 1960 relative aux centres psycho-médico-sociaux ;
7) la liste des enseignants de l'école et le titre de capacité dont ils disposent ;
8) une analyse des risques relative au risque d'incendie.

2. Admission aux subventions pour création de nouveaux types.

Une demande d'admission aux subventions doit être introduite auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire pour toute création d'un nouveau type.

A. Constitution du dossier

La demande doit être établie en un seul exemplaire par type.

Exemples :

- Une école qui souhaite organiser le type 3 aux niveaux maternel et primaire (Maturité I à IV) envoie une seule demande d'admission aux subventions.
- Une école qui souhaite organiser deux types d'enseignement spécialisé envoie deux demandes d'admission aux subventions, une pour chaque type.

Le dossier reprendra les éléments suivants :

- Une demande du pouvoir organisateur ainsi que la copie du procès-verbal de délibération ;
- La déclaration sur l'honneur dûment complétée relative au respect des conditions reprises à l'article 24, §2, de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement et reprise à l'annexe 5

Il est porté à votre attention que certains documents doivent être tenus à la disposition du service de la vérification dans le cadre d'un rapport éventuel sur la salubrité, l'hygiène et la sécurité. Ils ne doivent donc pas être joints au dossier.

Ces documents sont les suivants : rapport du S.E.P.P.T[73], rapport de la médecine scolaire PSE[74], autorisation de l'AFSCA[75], registre de la sécurité, rapport du service régional d'incendie, plan global de prévention, règlement de travail, registre des produits dangereux, inventaire amiante, plan interne d'urgence.

B. Modalités

Seuls les dossiers complets seront pris en considération. Il est donc inutile de transmettre un dossier ne comportant pas les pièces énumérées ci-dessus.

Les dossiers de demande d'admission aux subventions doivent être transmis par le pouvoir organisateur de l'école concernée, en un seul exemplaire à l'adresse suivante :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service de l'Enseignement spécialisé
Admission aux subventions
Madame Véronique ROMBAUT
Bureau 2F251
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
☎ 02/690.83.99 - 💻 : veronique.rombaut@cfwb.be

Ces dossiers peuvent être envoyés à n'importe quel moment de l'année et éventuellement joints au dossier annonçant la programmation.

3. Annexes

[73] Hygiène pour les travailleurs et assimilés.
[74] Hygiène pour les élèves.
[75] Hygiène cuisine.

Annexe 1 : Demande d'admission aux subventions d'un établissement scolaire[1]

Le ……/……./……..

Conformément aux dispositions des articles 24 et 37 de la loi du 29 mai 1959 *modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement,* et à l'article 6 de l'arrêté royal du 22 octobre 1959 *portant application des articles 34 et 37 de la loi du 29 mai 1959*

Je soussigné-e ……

☐ Gouverneur-e, Bourgmestre ou Président-e du Pouvoir organisateur suivant (biffez la mention inutile):

☐ Représentant le Pouvoir organisateur suivant (**joindre une copie du compte-rendu de la délibération du P.O. autorisant la représentation)**:

……
……
(nom+adresse du P.O.)

ai l'honneur de solliciter, à partir de l'année scolaire 20……..-20……., l'admission aux subventions d'un établissement d'enseignement :

- ☐ Ordinaire
- ☐ Spécialisé

- ☐ Maternel
- ☐ Primaire
- ☐ Fondamental
- ☐ Secondaire

☐ de confession (**joindre une copie de l'accord de l'autorité compétente du culte concerné,** conformément à l'article 4, alinéa 2, 2, de la loi du 29 mai 1959 précitée) :

- Catholique
- Protestante
- Islamique
- Israélite
- Orthodoxe

☐ non confessionnel

Adresse de l'implantation principale :

……

……

Le cas échéant, adresse d'une autre implantation :

……
……

[1] Cette demande d'admission aux subventions s'applique aussi bien aux personnes souhaitant ouvrir une nouvelle école qu'à celles organisant déjà une école privée et qui souhaiteraient bénéficier d'un financement public.

Annexe 2 : Demande d'admission aux subventions d'un établissement scolaire pour l'enseignement spécialisé.

ATTENTION : cochez le niveau, la forme et le type[1]

Enseignement FONDAMENTAL spécialisé :

Maternel :		Primaire	
☐ Type 2	☐ Type 5	☐ Type 1	☐ Type 5
☐ Type 3	☐ Type 6	☐ Type 2	☐ Type 6
☐ Type 4	☐ Type 7	☐ Type 3	☐ Type 7
		☐ Type 4	☐ Type 8

Enseignement* SECONDAIRE *spécialisé

☐ Forme 1		☐ Forme 2	
☐ Type 2	☐ Type 5	☐ Type 2	☐ Type 5
☐ Type 3	☐ Type 6	☐ Type 3	☐ Type 6
☐ Type 4	☐ Type 7	☐ Type 4	☐ Type 7

Forme 3 : **+ joindre en annexe libre le(s) secteur(s), groupe(s) professionnel(s) et métier(s)**

☐ Type 1	☐ Type 5
☐ Type 3	☐ Type 6
☐ Type 4	☐ Type 7

Forme 4 :

☐ Type 3	☐ Type 4
☐ 1er degré commun	☐ 1er degré commun
☐ 2ème degré	☐ 2ème degré
o Général	o Général
o Technique de Transition	o Technique de Transition
o Technique de Qualification	o Technique de Qualification
o Artistique de Transition	o Artistique de Transition
o Artistique de Qualification	o Artistique de Qualification
o Professionnel	o Professionnel
☐ 3ème degré	☐ 3ème degré
o Général	o Général
o Technique de Transition	o Technique de Transition
o Technique de Qualification	o Technique de Qualification
o Artistique de Transition	o Artistique de Transition
o Artistique de Qualification	o Artistique de Qualification
o Professionnel	o Professionnel

[1] Sauf dérogation accordée par le Gouvernement, il faut organiser au moins deux types.

☐ Type 5	☐ Type 6
☐ 1er degré commun ☐ 2ème degré o Général o Technique de Transition o Technique de Qualification o Artistique de Transition o Artistique de Qualification o Professionnel ☐ 3ème degré o Général o Technique de Transition o Technique de Qualification o Artistique de Transition o Artistique de Qualification o Professionnel	☐ 1er degré commun ☐ 2ème degré o Général o Technique de Transition o Technique de Qualification o Artistique de Transition o Artistique de Qualification o Professionnel ☐ 3ème degré o Général o Technique de Transition o Technique de Qualification o Artistique de Transition o Artistique de Qualification o Professionnel

Type 7	
☐ 1er degré commun ☐ 2ème degré o Général o Technique de Transition o Technique de Qualification o Artistique de Transition o Artistique de Qualification o Professionnel	☐ 3ème degré o Général o Technique de Transition o Technique de Qualification o Artistique de Transition o Artistique de Qualification o Professionnel

Annexe 3 : Déclaration sur l'honneur

Je déclare sur l'honneur que l'établissement précitée s'engage à se conformer aux dispositions légales et réglementaires concernant l'organisation des études, les statuts administratifs des membres du personnel et l'application des lois linguistiques.

De plus, je déclare sur l'honneur que l'établissement s'engage également à :

1° Adopter la structure d'enseignement définie par les lois, décrets et arrêtés royaux, notamment, selon le cas d'espèce :

a. l'arrêté royal du 20 août 1957 portant coordination des lois sur l'enseignement primaire ;
b. le décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel ; et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement;
c. le décret du 29 juillet 1992 portant organisation de l'enseignement secondaire de plein exercice ;
d. la loi du 19 juillet 1971 relative à la structure générale et à l'organisation de l'enseignement secondaire ;
e. le décret du 30 juin 2006 relatif à l'organisation pédagogique du 1er degré de l'enseignement secondaire
f. le décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

2° Respecter un programme approuvé par le Gouvernement, au sens de l'article 1.3.1-1,49e du code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun.

A cet effet, je joins :

- **Soit la référence du ou des programmes choisi(s) si le Pouvoir organisateur opte pour un ou des programmes déjà approuvé(s)** conformément au code précité **;**

- **Soit la copie de la demande d'approbation effectuée** conformément au code précité **; laquelle contient donc le programme d'étude soumis à approbation et la date de demande d'approbation.**

3° Respecter les dispositions prévues par le 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, à l'article 1.4.1.-1

A cet effet, je joins une copie du :

- **projet éducatif et du projet pédagogique du Pouvoir organisateur**, visés l'article 1.5.1-1 et suivants du code précité.
- **règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I.) du futur établissement,** visé à l'article 1.5.1-9, du code précité.

4° Respecter les dispositions fixées par le décret du 14 mars 2019 *relatif à la promotion de la santé à l'école* ;

5° Respecter, le cas échéant, les dispositions fixées par le 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° Respecter les dispositions du décret du 21 novembre 2013 *organisant divers dispositifs scolaires 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* ;

7° Se soumettre au contrôle et à l'inspection organisée par la Communauté française conformément au décret du 8 mars *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* ; au décret du 10 janvier 2019 relatif au *Service général de l'Inspection* et au décret du 28 mars 2019 relatif *aux cellules de soutien et d'accompagnement de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française et au statut des conseilllers au soutien et à l'accompagnement.*

8° Bénéficier, si l'établissement n'est pas affilié à un organe de représentation et de coordination des Pouvoirs organisateurs visé aux articles 1.3.3-1 et 1.6.5-2 du Code précité, 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'établissement avec le Service de conseil et de soutien pédagogiques ou avec une des Cellules de conseil et de soutien pédagogiques visés par les décrets du 10 janvier 2019 et 28 mars 2019 précités ;

9° Etre organisé 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 Etat étranger n'appartenant pas à l'Union européenne ou d'institution relevant d'un Etat étranger n'appartenant pas à l'Union européenne.

A cet effet, je joins :

- **le compte-rendu de la délibération actant la décision de solliciter l'admission aux subventions ;**
- **si le Pouvoir organisateur est constitué en ASBL, une copie des statuts.**

Les personnes physiques qui composent la personne morale doivent :

a) être de conduite irréprochable;
b) jouir des droits civils et politiques.

A cet effet, je joins une copie de l'extrait de casier judiciaire des membres de l'organe d'administration de l'ASBL Pouvoir Organisateur.

10° Compter :

a) dans l'enseignement fondamental, par établissement, par implantation et par niveau au moins les nombres minimums d'élèves tels que définis par l'arrêté royal du 2 août 1984 portant rationalisation et programmation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire ;
b) dans l'enseignement secondaire, pour l'établissement ainsi que par classe, section, degré, année ou option au moins le nombre minimum d'élèves fixé par décret ;

c) dans l'enseignement spécialisé, par établissement, au moins les nombres minimums prévus par les normes de programmation et rationalisation telles que définies dans le décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé ;

11° Etre établi dans des locaux répondant à des conditions de sécurité, d'hygiène et de salubrité, tel que prévu, notamment dans l'arrêté royal du 18 novembre 1957 *portant les conditions d'hygiène et de salubrité exigées des établissements d'enseignement moyen, technique et normal subventionnés* ;

A cet effet, je joins une copie du plan des bâtiments qui accueilleront les élèves.

12° Disposer du matériel didactique et de l'équipement scolaires répondant aux nécessités pédagogiques ;

13° Former un ensemble pédagogique situé dans un même complexe de bâtiments ou, en tout cas, dans une même commune ou agglomération, sauf dérogation qui sera introduite auprès du Gouvernement dans des cas exceptionnels ;

14° Disposer d'un personnel susceptible de ne pas mettre en danger la santé des élèves et soumis dès lors au contrôle prévu à l'article 28, alinéa 1er, 4°, de la loi du 29 mai 1959 précitée ;

15° Se soumettre au régime des congés organisé en application de l'article 7 de la loi du 29 mai 1959 précitée ;

16° Se conformer aux dispositions du décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière des membres du personnel des établissements d'enseignement fondamental ordinaire ou du décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière dans l'enseignement spécialisé, l'enseignement secondaire ordinaire et les centres psycho-médico-sociaux et à la création d'un institut de la formation en cours de carrière.

17° Le cas échéant, respecter les principes du décret du 17 décembre 2003 organisant la neutralité inhérente à l'enseignement officiel subventionné et portant diverses mesures en matière d'enseignement ou du décret du 31 mars 1994 définissant la neutralité de la Communauté française (s'il y a lieu, je joins la décision du pouvoir organisateur d'un établissement d'enseignement libre non confessionnel d'adhérer aux principes de neutralité du décret du 17 décembre 2003 précité ou la décision du pouvoir organisateur d'un établissement d'enseignement officiel subventionné ou libre non confessionnel d'adhérer aux principes de neutralité du décret du 31 mars 1994 précité).

Signature

Annexe 4 : Annexes à joindre à la présente demande

Dans tous les cas :

- **Annexe 1** : copie du compte-rendu de la délibération du P.O. actant la décision de solliciter l'admission aux subventions ;
- **Annexe 2** : copie du projet éducatif et pédagogique ;
- **Annexe 3** : copie du R.O.I. ;
- **Annexe 4** : copie du plan des bâtiments ;
- **Annexe 5a** : référence du ou des programmes choisi(s) si le P.O. opte pour un ou des programmes déjà approuvé(s) ;

  Ou
- **Annexe 5b** : copie de la demande d'approbation effectuée avec le programme d'étude soumis à approbation et la date de demande d'approbation ;

Le cas échéant :

- **Annexe 6** : copie du compte-rendu de la délibération du P.O. autorisant la représentation
- **Annexe 7** : si le P.O. est constitué en ASBL, une copie des statuts
- **Annexe 8** : si le P.O. est constitué en ASBL, une copie de l'extrait de casier judiciaire des membres du C.A.
- **Annexe 9** : si enseignement confessionnel, copie de l'accord de l'autorité compétente du culte concerné
- **Annexe 10** : si enseignement secondaire spécialisé de forme 3, préciser le(s) secteur(s), le(s) groupes(s) professionnel(s) et les métier(s)
- **Annexe 11** : adhésion par un P.O. de l'enseignement libre non confessionnel aux principes de neutralité inhérents à l'enseignement officiel ou officiel subventionné ou adhésion d'un pouvoir organisateur de l'enseignement officiel subventionné aux principes de neutralité de l'enseignement officiel.

Annexe 5 : Demande d'admission aux subventions – Enseignement fondamental spécialisé

Présenter une demande distincte par type d'enseignement

Dénomination et adresse du pouvoir organisateur

Annexes : Date d'envoi :

Conformément aux dispositions des articles 24 et 37 de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, le (la) soussigné(e) [1]

Représentant le pouvoir organisateur de l'établissement :
Matricule SIGES et Numéro FASE :

Dénomination :

Adresse :

CP et LOCALITE
☎ :

Direction confiée à Madame/Monsieur [1] [2]
A l'honneur de solliciter les subventions de la Fédération Wallonie-Bruxelles pour l'enseignement fondamental spécialisé de type …..

Il (Elle) déclare sur l'honneur que l'établissement organisant la structure précitée :

1) se conforme aux dispositions légales et réglementaires concernant l'organisation des études, les statuts administratifs des membres du personnel et l'application des lois linguistiques ;

2) adopte une structure existante dans l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

3) respecte les dispositions fixées :
- par le décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre ;
- par le décret du 20 décembre 2001 relatif à la promotion de la santé à l'école ;

4) est organisé par une personne physique ou morale[2] qui en assume la responsabilité ;
- dénomination de cette personne :

5) forme un ensemble pédagogique situé [3] ;

[1] Nom, prénoms et qualification en lettres capitales.
[2] Biffer la(les) mention(s) inutile(s).
[3] Adresse des locaux scolaires.

6) se soumet au régime des congés tel qu'il est prévu par l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 22 mars 1984 fixant le régime des vacances et des congés dans l'enseignement organisé dans la Communauté française ;

7) respecte un programme conforme aux prescriptions légales[4] ;

8) se soumet au contrôle de la vérification comptable et de l'inspection organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles;

9) est établi dans des locaux répondant aux conditions normales d'hygiène et de salubrité telles que fixées par la réglementation et notamment celles fixées par l'arrêté royal du 18 novembre 1957 portant les conditions d'hygiène et de salubrité exigées des établissements d'enseignement moyen, technique et normal subventionnés ;

10) dispose du matériel didactique et de l'équipement répondant aux nécessités pédagogiques;

11) dispose d'un personnel qui ne met pas en danger la santé des élèves et qui se soumet au contrôle de santé administratif ;

12) compte par type d'enseignement spécialisé le nombre minimum d'élèves fixé par la réglementation et compte élèves.

Au nom du pouvoir organisateur

Date et signature

[4] Préciser la référence du programme.

CHAPITRE 4 : CALENDRIER SCOLAIRE, SUSPENSION DES COURS ET FERMETURE EXCEPTIONNELLE

Bases légales :

- Décret 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 ;
- Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé ;
- 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
- Décret du 17 juin 2021 portant le Livre 6 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et portant le titre 1er relatif à la formation professionnelle continue des membres de l'équipe éducative des écoles et des membres du personnel de l'équipe pluridisciplinaire des Centres PMS,
- Arrêté de l'Exécutif du 22 mars 1984 fixant le régime des vacances et des congés dans l'enseignement organisé dans la Communauté française.
- Circulaire 8742 du 26 septembre 2022 relative à la mise en œuvre de la formation professionnelle continue (FPC) des membres de l'équipe éducative des écoles et des membres du personnel de l'équipe pluridisciplinaire des Centres PMS

1. Calendrier scolaire 2023-2024

Le nombre de jours de classe est fixé à **181** jours.

Rentrée scolaire	lundi 28 août 2023
Fête de la Communauté française	mercredi 27 septembre 2023
Congé d'automne (Toussaint)	du lundi 23 octobre 2023 au vendredi 3 novembre 2023
Vacances d'hiver (Noël)	du lundi 25 décembre 2023 au vendredi 5 janvier 2024
Mardi gras	Mardi 13 février 2024
Congé de détente (Carnaval)	du lundi 26 février 2024 au vendredi 8 mars 2024
Lundi de Pâques	lundi 1er avril 2024
Vacances de printemps (Pâques)	du lundi 29 avril 2024 au vendredi 10 mai 2024
Fête du 1er mai	mercredi 1er mai 2024
Jeudi de l'Ascension	jeudi 9 mai 2024
Lundi de Pentecôte	lundi 20 mai 2024
Les vacances d'été débutent le	samedi 6 juillet 2024

2. Suspension de cours

2.1. Principe général

Les demi-jours ou les jours où les cours n'ont pas été donnés doivent être récupérés.

A cet effet, la direction, dans l'enseignement organisé par WBE, ou le pouvoir organisateur ou son délégué, dans l'enseignement subventionné, informe spontanément la Direction générale de l'Enseignement obligatoire des modalités de récupération de ces cours, au plus tard dans les vingt jours ouvrables à dater du premier demi-jour de suspension des cours, et ce au moyen de l'**annexe** 1, après

que les modalités de récupération des cours aient été déterminées au sein de l'organe de concertation locale, qui veillera pour ce faire à prendre en considération l'offre de transport public et/ou scolaire.

La direction ou le pouvoir organisateur qui a suspendu les cours sans devoir les récupérer ultérieurement doit néanmoins tout mettre en œuvre, dans la mesure du possible, afin que les compétences attendues soient atteintes au terme de l'année scolaire.

Si la fermeture de l'école résulte d'un événement prévisible, les cours qui n'ont pas été dispensés doivent être récupérés.

2.2. Cas où les cours ne doivent pas être récupérés :

Par dérogation à l'alinéa précédent, les cours ne doivent néanmoins pas être récupérés si une prise en charge pédagogique des élèves concernés a pu être assurée par l'école, ou si la suspension des cours relève d'un cas de force majeure.

Par « cas de force majeure », il y a lieu d'entendre un évènement irrésistible, imprévisible et extérieur à la personne qui l'invoque (exemples : panne de chauffage, tempête de neige).

La direction, ou le pouvoir organisateur ou son délégué, atteste de l'une ou l'autre des situations visées à l'alinéa précédent au moyen de l'annexe 1 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.

Les cours ne doivent pas être récupérés dans le cas où les cours sont suspendus suite :

- à l'absence d'un enseignant
- une grève d'un ou plusieurs enseignants,
- à l'organisation d'une réunion de parents
- à la réquisition des locaux pour l'organisation d'élections.

Dans l'enseignement fondamental spécialisé, les cours peuvent être suspendus pendant 3 jours au maximum sur l'année afin d'organiser, dans le cadre de la rédaction ou de l'ajustement du plan individuel d'apprentissage, les réunions des conseils de classe et les rencontres avec les parents. **L'accueil des élèves présents doit néanmoins être assuré.**

2.3. Fermeture exceptionnelle

Une dérogation à la suspension des cours peut être accordée pour des raisons exceptionnelles et dûment motivées. Les demi-jours ou les jours durant lesquels les cours ne sont pas donnés doivent être récupérés un mercredi après-midi ou un samedi.

La direction (réseau FWB) ou le Pouvoir organisateur (enseignement subventionné) doit en faire la demande au préalable par écrit à la Direction générale de l'enseignement obligatoire et ce, dans des délais raisonnables.

2.4. Demande de suspension des cours

Les demandes complètes introduites à l'aide du formulaire en Annexe 1 sont à adresser à :

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
Madame Véronique ROMBAUT
Bureau 2F251
☎ : 02/690.83.99
💻 : veronique.rombaut@cfwb.be

3. 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.

Le déplacement du jour de congé visé à l'article 1.9.1-1, § 3, alinéa 2, 5° (Mardi Gras) du code de l'enseignement, à une autre date pour autant que ce jour couvre la tenue d'une festivité locale ayant un rayonnement sur l'ensemble d'une commune au moins est l'une des dérogations prévues.

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.

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.

4. Formation professionnelle continue.

Les cours sont suspendus pendant **6 demi-jours maximum** par année scolaire pour raison de formation professionnelle continue (FPC) répondant à des besoins collectifs (formation obligatoire).

Ces six demi-jours de formation professionnelle continue répondant à des besoins collectifs, obligatoire, peuvent être capitalisés sur six années scolaires consécutives, allant de l'année scolaire 2023-2024 à l'année scolaire 2028-2029[76], tout en veillant à ce que les journées de suspension liées aux formations répondant à des besoins collectifs ne dépassent pas dix demi-jours sur une année scolaire.

- Une école en besoin supplémentaire de formation durant une année scolaire peut donc utiliser le capital de 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.

[76] Conformément aux décisions du gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, prises le 20 avril 2023, relatives aux mesures permettant de garantir la soutenabilité des réformes du Pacte pour un Enseignement d'excellence

- Les suspensions éventuelles qui auraient lieu en 2022-2023[77] (d'un maximum de 5 jours par école) ne seront pas prises en compte pour la période de capitalisation allant de l'année scolaire 2023-2024 à l'année scolaire 2028-2029.

- Il est laissé le soin à chaque direction d'école d'organiser la comptabilisation des demi-jours de formation professionnelle continue répondant à des besoins collectifs, obligatoire, et des suspensions de classe pour raison de formation. Il est demandé à la direction de l'école de garder une trace de la réalisation du plan de formation et dès lors des formations suivies.

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 ou de l'école d'organiser ou non un accueil des élèves ou une garderie.

Par dérogation à ce qui précède :

- **Les écoles en dispositif d'ajustement**

Les écoles en dispositif d'ajustement peuvent prétendre à des demi-jours supplémentaires de formation professionnelle continue répondant à des besoins collectifs, 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, la direction d'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**

Sur avis favorable des services du gouvernement, une suspension complémentaire des cours pendant deux demi-jours maximum par année scolaire peut être autorisée pour permettre l'organisation de formation professionnelle continue répondant à des besoins collectifs motivée par des circonstances exceptionnelles.

L'administration comprend les « circonstances exceptionnelles » comme suit :

- Évènement particulièrement grave ou dramatique justifiant une formation, 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 formation, 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.)

- Cas de force majeure lorsque survient un événement imprévisible et extérieur à la personne qui l'invoque (ex. : circonstances indépendantes de la volonté du formateur ou de l'équipe

[77] Date d'entrée en vigueur du Livre 6, titre 1er, du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire

éducative telles qu'un accident de travail ou des conditions météorologiques exceptionnelles (panne de chauffage, tempête de neige, …))

- **Formations supplémentaires imposées par le Gouvernement**

Le gouvernement peut décider d'initiative de l'organisation d'un maximum de six demi-jours supplémentaires de formation professionnelle continue obligatoire par année scolaire. Ces demi-jours peuvent être assortis, le cas échéant et sur base d'une décision du Gouvernement, d'une suspension des cours.

Les demandes de deux demi-jours complémentaires de formation obligatoire motivées par des circonstances exceptionnelles sont introduites à l'aide du formulaire en Annexe 2 et sont à adresser à :

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Direction des Affaires générales et de l'Enseignement spécialisé
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
Madame Esther RUSURA
☎ : 02/690.88.96
💻 : esther.rusura@cfwb.be

Plus d'informations sur les formations ?

Contacts :
Service du Pilotage de la formation professionnelle continue :
💻 : fpc.pilotage@cfwb.be

Madame Esther RUSURA
☎ : 02/690.88.96
💻 : esther.rusura@cfwb.be

5. Annexes

Annexe 1 : Déclaration pour suspension des cours

Renseignements portant sur l'école (un formulaire par école / implantation)

NOM de l'école : ……

Niveau : Enseignement spécialisé maternel – primaire – fondamental[1]

Numéro FASE (obligatoire) : ……

Adresse complète : ……

Numéro de téléphone : ……

NOM complet de la Direction : Madame-Monsieur ……

Renseignements portant sur la suspension des cours

Date de la suspension des cours : ……
Motif de suspension des cours (entourer l'une des propositions suivantes) :

a) Force majeure
b) Situation prévisible
c) Fermeture exceptionnelle

Raison de la suspension des cours :
……
……
……
……
……
……

Si la suspension des cours résulte du motif b) ou c), indiquer la date de récupération des cours :

Date de récupération du jour de fermeture : ……

Je déclare sur l'honneur que les informations reprises ci-dessus sont sincères et exactes.

Pour le Pouvoir organisateur (OS-LS) ou le chef d'établissement (FWB)[2]:
NOM (en majuscules) et signature : Date :

[1] Biffer la mention inutile
[2] Biffer la mention inutile

Annexe 2 : Formulaire pour introduire une demande de suspension complémentaire des cours pour l'organisation d'une formation professionnelle continue supplémentaire motivée par des circonstances exceptionnelles

1.9.4-2 du Code de l'enseignement fondamental
et de l'enseignement secondaire

Demande de suspension complémentaire des cours pour l'organisation d'une formation professionnelle continue supplémentaire motivée par des circonstances exceptionnelles (maximum 2 demi-journées par année scolaire), à envoyer à l'adresse ci-dessous :

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service des affaires générales
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
Madame Esther RUSURA
02/690.88.96
esther.rusura@cfwb.be

Niveau d'enseignement :

Numéro FASE (obligatoire) et nom de l'école:

Nom de la Direction : Madame-Monsieur

Sujet et but de la formation :

Date(s) de la formation :

Nombre de demi-jours supplémentaires de suspension demandés :

Motivation détaillée de la demande de formation professionnelle continue supplémentaire liée à des circonstances exceptionnelles :
……
……
……
……
……

Date et signature de la Direction

CHAPITRE 5 : PERSONNEL DE DIRECTION ET PERSONNEL ENSEIGNANT DES ÉCOLES ET INSTITUTS D'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ

Bases légales :

- Décret du 22 octobre 2015 relatif à l'organisation d'un cours et d'une éducation à la philosophie et à la citoyenneté
- Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé
- 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
- Décret 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.
- Circulaire 7167 concernant la 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
- Arrêté royal n°297 du 31 mars 1984 relatif aux charges, traitements, subventions traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux.

1. Principes généraux

1.1. Capital-périodes

Le capital-périodes est le volume des prestations dont peuvent être chargés les membres du personnel de direction et du personnel enseignant d'une école ou d'un institut d'enseignement spécialisé. Chaque école en dispose pour la durée de l'année scolaire.

Pour le calcul du capital-périodes relatif à l'enseignement spécialisé de type 5 il y a lieu de se référer au chapitre 12 point 4

1.2. Éléments servant au calcul du capital-périodes

Les éléments suivants entrent en ligne de compte pour le calcul du capital-périodes :
a) le nombre d'élèves ;
b) le nombre de périodes hebdomadaires organisées ;
c) un nombre-guide.

a) Le nombre d'élèves

Les élèves à prendre en considération sont :

1. **ceux qui doivent être considérés comme élèves réguliers** conformément aux dispositions du chapitre III du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé. La notion de régularité de l'élève doit être comprise au sens des prescrits de l'article 1.5.1-1 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire qui constituent une condition légale de création ou d'admission aux subventions des établissements d'enseignement. C'est-à-dire qu'il faut une présence obligatoire minimale des élèves à l'école afin de respecter les programmes et l'horaire minimum légalement fixé en vue d'assurer le niveau des études.

2. **ceux qui bénéficient d'un enseignement dispensé à domicile par une école d'enseignement spécialisé** conformément aux dispositions des articles 159 à 163 du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé

Le nombre d'élèves visés aux points ci-dessus à prendre en considération est :

1. pour les types d'enseignement 1, 2, 3, 4, 6, 7 et 8 : le nombre d'élèves inscrits le 15 janvier précédant l'année scolaire. Si à la date du 30 septembre la population scolaire a varié de minimum 5% par rapport à celle du 15 janvier précédent, un nouveau calcul de l'encadrement est établi à partir du 1er octobre.

2. pour les types d'enseignement 5 A et 5 B: la moyenne des présences enregistrées :

   - durant l'année scolaire précédente, si ce type était déjà organisé ;
   - durant le mois de septembre ou à partir de la mise en place de ce type, s'il n'était pas précédemment organisé.

Durant la première année de programmation les règles de calcul sont différentes (chapitre 2, point 6 de la présente circulaire).

En ce qui concerne l'organisation des groupes (des cours philosophiques, de travaux manuels, d'éducation physique, etc.) **un nouveau calcul sera aussi effectué obligatoirement à la date du 30 septembre**.

Remarque : lorsqu'une école organisée ou subventionnée par la Fédération Wallonie-Bruxelles doit, pour des raisons d'insuffisance de locaux disponibles, limiter le nombre d'élèves qu'il accueille, il en informe immédiatement l'Administration en s'adressant à **:**

Madame Arlette RUSURA ☎ : 02/690.88.93 💻 : arlette.rusura@cfwb.be
Madame Sabrina MONTANTE ☎ : 02/690.84.97 💻 : sabrina.montante@cfwb.be

b) Le nombre de périodes hebdomadaires organisées

Le nombre de périodes à prendre en considération est 28.

c) Un nombre-guide

Le nombre-guide est un nombre de référence intervenant dans le calcul du capital-périodes utilisable et du nombre de groupes.
Les nombres-guides propres à chaque type d'enseignement sont fixés comme suit :

Types d'enseignement		Nombre-guide
1 et 8	- 49 premiers élèves - à partir du 50ème élève	9 10
2, 3 et 4	- 34 premiers élèves - à partir du 35ème élève	6 7
5	a) dans une école : - 49 premiers élèves - à partir du 50ème élève b) dans un hôpital et/ou dans une institution médicale reconnue : - 34 premiers élèves - à partir du 35ème élève	 9 10 6 7
6 et 7	- 34 premiers élèves - à partir du 35ème élève	5 6

1.3. Capital-périodes utilisable

La formule suivante détermine le capital-périodes, type par type :

$$\frac{\text{Nombre d'élèves x 28}}{\text{Nombre-guide}}$$

Le capital-périodes attribué à l'école est égal à la somme des quotients obtenus. **Seul le total est arrondi à l'unité supérieure**.

Le pourcentage du capital-périodes qui peut être utilisé est fixé à 97 % pour cette année scolaire. Ce résultat est arrondi à l'unité supérieure et constitue le capital-périodes utilisable.

En aucun cas, à l'exception de l'octroi de périodes dérogatoires, le nombre de périodes réellement attribuées selon ce calcul ne peut dépasser le capital-périodes utilisable.

En vertu de l'article 213, alinéa 3 du décret du 3 mars 2004, le pourcentage du capital-périodes utilisable est de 100% en ce qui concerne les catégories du personnel de direction et du personnel enseignant encadrant les élèves qui relèvent des pédagogies adaptées.
Toutefois, les pédagogies adaptées ne peuvent bénéficier du capital-périodes à 100% que si les écoles concernées respectent un cahier des charges reprenant les dispositions nécessaires à l'organisation de ces dites pédagogies. Le détail du cahier des charges figure au point 6 du chapitre 14.

1.4. Variation de 5% de la population scolaire au 30 septembre

En cas de variation de 5% de la population scolaire par rapport à celle du 15 janvier de l'année scolaire précédente, le capital-périodes est recalculé. S'il n'y a pas de variation de 5%, le capital-périodes utilisable calculé au 15 janvier de l'année scolaire précédente est maintenu.

Nombre d'élève(s) au 15 janvier de l'année précédente	Nombre d'élève(s) pour atteindre les 5% au 30 septembre
De 1 à 20	1
De 21 à 40	2
De 41 à 60	3
De 61 à 80	4
De 81 à 100	5
De 101 à 120	6
De 121 à 140	7
De 141 à 160	8
De 161 à 180	9
De 181 à 200	10
De 201 à 220	11
De 221 à 240	12
De 241 à 260	13
De 261 à 280	14
De 281 à 300	15
De 301 à 320	16
De 321 à 340	17
De 341 à 360	18
De 361 à 380	19
De 381 à 400	20

1.5. Augmentation de la population scolaire en cours d'année

Après le 30 septembre de l'année scolaire en cours, le capital-périodes peut être recalculé chaque fois que la population scolaire globale en cours d'année augmente d'au moins 10 % par rapport à celle qui a servi la dernière fois de base pour la détermination de ce capital-périodes.

Exemple :

Au 15 janvier 2018, l'école a un nombre vérifié de 100 élèves suite au passage du vérificateur. Au 30 septembre 2018, sa population est descendue à 97 élèves, soit une variation inférieure à 5%. C'est donc sa population du 15 janvier 2018 qui détermine le capital-périodes pour le reste de l'année scolaire, soit 100 élèves.

Néanmoins, son capital-périodes peut être recalculé après le 30 septembre si sa population scolaire atteint au moins 110 élèves, soit une augmentation d'au moins 10% par rapport aux 100 élèves de janvier 2018.

Pour ce nouveau capital-périodes sont pris en considération les élèves visés au point 1.2.

1.5.1. Prise en compte de l'augmentation de 10%

Pour les types d'enseignement 1, 2, 3, 4, 6, 7 et 8, pris globalement :
Cet accroissement n'est pris en compte que si l'augmentation du nombre d'élèves correspond **au moins à 10 % pendant 10 jours de classe consécutifs**.

Pour le type d'enseignement 5 :
Cet accroissement de 10 % doit être déterminé par la moyenne des présences pendant une période d'au moins **20 jours de classe consécutifs à partir du 01 octobre**.

Toute demande de révision du calcul du capital-périodes doit être sollicitée directement auprès du vérificateur (éventuellement par téléphone).

Aucun engagement de personnel ne peut avoir lieu avant d'obtenir l'accord du vérificateur sur cette augmentation.

En outre, la suspension des cours dans le cadre des journées de formation en cours de carrière obligatoire ne peut avoir d'implication sur l'augmentation de la population scolaire globale en cours d'année scolaire d'au moins 10%. Ces journées sont assimilées à des jours de présence des élèves.

1.6. Utilisation du capital-périodes

Il est rappelé que, pour la répartition des attributions, la consultation préalable, via les organes locaux de concertation sociale, est requise.

Dans chaque école d'enseignement spécialisé sont assurés, dans les limites du capital- périodes utilisable et après avoir organisé tous les cours prévus aux grilles-horaire des élèves :

- la coordination des projets d'intégration ;
- l'accueil, l'observation et la prise en charge temporaire des nouveaux élèves ;
- l'accompagnement d'élèves en difficulté momentanée ;
- la médiation et/ou la coordination pédagogique

Ces tâches peuvent être assurées par un ou plusieurs membres du personnel enseignant dans le respect des règles statutaires.

1.7. Calcul du capital-périodes dans le cadre de l'intégration

On peut différencier deux types de périodes attribuées dans le cadre de l'intégration.

1. Les périodes organiques pour les élèves en intégration partielle :

Ces élèves sont comptabilisés comme tous les élèves régulièrement inscrits en enseignement spécialisé. Ils sont pris en compte aux différentes dates de comptage ou de recomptage (15 janvier, 30 septembre, 10%). Les périodes qu'ils génèrent sont comprises dans les capitaux-périodes utilisables des différentes catégories de personnel.

2. Les périodes pour les intégrations permanentes totales

Pour l'accompagnement des élèves en IPT, **le pôle bénéficie de** :	Pour l'accompagnement des élèves en IPT, l'école **d'enseignement spécialisé bénéficie de** :
- 58.39 points *(pour l'année scolaire 2023-24)* par IPT débutée avant le 2 septembre 2020 ; - 88 points par IPT débutée après le 2 septembre 2020 ;	- 2.65 périodes *(pour l'année scolaire 2023-24)* par IPT débutée avant le 2 septembre 2020 ; - 4 périodes par IPT débutée entre le 2 septembre 2020 et le 28 aout 2022 ; - **Rappel: Toute intégration qui débute à partir du 28 aout 2022 sera nécessairement prise en charge par le pôle avec lequel coopère l'école d'enseignement ordinaire dans laquelle l'élève est inscrit et ne peut plus être prise en charge par une école d'enseignement spécialisé.**

Si une école d'enseignement spécialisé est école siège, école partenaire ou école partenaire spécifique au sein d'un pôle, l'accompagnement de toutes ses IPT est assuré par des membres de l'équipe pluridisciplinaire du pôle à partir de la rentrée scolaire 2024-2025.
Exception : Si un élève est suivi par une école d'enseignement spécialisé qui devient école siège ou école partenaire d'un autre pôle que celui avec lequel coopère l'école d'enseignement ordinaire où est inscrit l'élève, l'école d'enseignement spécialisé peut prendre en charge l'IPT jusqu'à la fin de la période transitoire (à savoir l'année scolaire 2025-2026 comprise).

2. Capital-périodes

2.1. Sont imputées au capital-périodes

a) les périodes attribuées aux membres du personnel enseignant titulaires d'une fonction de recrutement c'est-à-dire :

- aux instituteurs maternels et ceux chargés des cours en immersion (dans l'apprentissage d'une langue ou en langue des signes) ;
- aux instituteurs primaires et ceux chargés des cours en immersion (dans l'apprentissage d'une langue ou en langue des signes) ;
- aux maîtres de religion et de morale non confessionnelle et de philosophie et citoyenneté, lorsque le cours dont ils sont chargés est "le cours philosophique le plus suivi" ;
- aux maîtres de seconde langue : néerlandais ;
- aux maîtres de seconde langue : anglais ;
- aux maîtres de seconde langue : allemand ;

- aux maîtres d'éducation physique ;
- aux maîtres de travail manuel ;
- aux maîtres d'éducation musicale[78] *(pour le subventionné)*
- aux maîtres de psychomotricité

Ainsi que les prestations des membres du personnel chargés :

- de l'enseignement individualisé ;
- des activités éducatives ;
- de l'enseignement à domicile.

b) la charge d'enseignement que doit exercer la direction. (Voir 2.6 du présent chapitre)

c) les périodes de travail collaboratif, en ce compris celles attribuées aux maîtres de religion, de morale non confessionnelle et de philosophie et de citoyenneté lorsque le cours dont ils sont chargés est « le cours philosophique le plus suivi ».

d) les périodes additionnelles attribuées par le pouvoir organisateur et visées à l'article 5 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.

2.2. Ne sont pas imputées au capital-périodes

- les prestations de la direction, à l'exception de son éventuelle charge d'enseignement ;
- les périodes de cours et de travail collaboratif attribuées aux maîtres de religion, de morale non confessionnelle et de philosophie et de citoyenneté lorsque le cours dont ils sont chargés n'est pas "le cours philosophique le plus suivi" (en ce compris les périodes de direction avec charge d'enseignement).
- les périodes de travail collaboratif attribuées aux maîtres de CPC commun

2.3. Calcul du capital-périodes

2.3.1. Nombre-guide

Le capital-périodes se calcule, par type d'enseignement, en appliquant la formule suivante, type par type:

$$\frac{\text{Nombre d'élèves x 28}}{\textbf{Nombre-guide}}$$

Le capital-périodes attribué à l'école est égal à la somme des quotients obtenus par type d'enseignement organisé. **Seule la somme des résultats est arrondie à l'unité supérieure.**

Pour cette année scolaire, ce capital-périodes ne peut être utilisé qu'à concurrence de 97 %, arrondis à l'unité supérieure.

[78] Voir l'AGCF du 5 juin 2014 relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.

2.4. Fonctions de recrutement

Les fonctions de recrutement sont les suivantes :

- Instituteurs maternels et ceux chargés des cours en immersion
- instituteurs primaires et ceux chargés des cours en immersion
- maîtres de cours philosophiques ;
- maîtres de seconde langue : néerlandais
- maîtres de seconde langue : anglais
- maîtres de seconde langue : allemand
- maîtres d'éducation physique ;
- maîtres de travaux manuels ;
- maîtres d'éducation musicale [79] *(pour le subventionné)*
- maîtres de philosophie et de citoyenneté (PC)
- maîtres de psychomotricité

Chaque classe se trouve sous la direction d'un titulaire de classe instituteur (trice) maternel(le) au niveau maternel et instituteur (trice) primaire au niveau primaire ou instituteur (trice) maternel(le) pour la maturité 1 (tout type d'enseignement) et pour la maturité 2 (uniquement le type 2).

2.4.1 Niveau maternel

Les instituteurs maternels doivent prester 24 périodes hebdomadaires de travail en classe et deux périodes de travail collaboratif pour avoir 1 charge complète.

L'inscription d'au moins un élève en maternelle nécessite impérativement la présence d'un(e) instituteur (trice) maternel(le) au sein de l'école.

2.4.2 Niveau primaire

Les instituteurs primaires et les autres maîtres du fondamental doivent prester 22 périodes hebdomadaires de travail en classe et deux périodes de travail collaboratif pour avoir 1 charge complète.

2.4.3 Enseignement individualisé

L'accueil, l'observation et l'accompagnement temporaire des nouveaux élèves ou des élèves qui ont besoin d'une aide particulière, sont confiés à un ou à plusieurs maître(s) d'enseignement individualisé. A cet effet, **une période au minimum d'enseignement individualisé doit être organisée en prévision de cet accueil dans chaque école.**

2.4.4 Activités éducatives

Des périodes d'activités éducatives et/ou d'enseignement spécialisé dispensé à domicile peuvent être confiées à un ou plusieurs membre(s) du personnel enseignant.

La tâche de maître d'activités éducatives dans le niveau primaire spécialisé est réservée en priorité aux instituteurs primaires.

Toutefois, et à l'exclusion des maîtres de cours philosophiques, il peut être fait appel à d'autres membres du personnel de direction et du personnel enseignant, après consultation des organes légaux de concertation et moyennant le fait que ce complément de charge ne peut avoir pour conséquence la mise en disponibilité partielle ou totale d'un autre membre du personnel de direction et du personnel enseignant dans l'école.

[79] Voir titres dans l'Arrêté Royal du 30 juillet 1975, article 4

2.4.5 Enseignement spécialisé dispensé à domicile

Seuls les maîtres d'enseignement individualisé et les maîtres d'activités éducatives peuvent être chargés de l'enseignement spécialisé dispensé à domicile au niveau primaire.

2.4.6. Prestations du personnel enseignant de l'enseignement maternel spécialisé[80]

- **Travail en classe**

TITRES	FONCTIONS	ATTRIBUTIONS Périodes hebdomadaires de travail en classe pour atteindre une charge complète
▪ Instituteur maternel	**- Titulaire du maternel** **- Maître d'enseignement individualisé**	**24** *
▪ Instituteurs maternels chargés des cours en immersion	**- Titulaire du maternel** (dans l'apprentissage d'une langue ou en langue des signes)	**24** *
▪ Instituteur maternel ▪ Instituteur primaire ▪ Maître d'éducation physique ▪ Maître de travaux manuels ▪ Maître de psychomotricité	**- Maître d'activités éducatives**	**24**

* Attention : l'horaire de la classe est de 28 périodes dans l'enseignement spécialisé.

Lorsqu'ils exercent une fonction à prestations incomplètes, la répartition est la suivante :

- Pour les 4/5 : 21 périodes (19 périodes + 2 périodes de travail collaboratif)
- Pour les 3/4 : 20 périodes (18 périodes +2 périodes de travail collaboratif)
- Pour les mi-temps : 13 périodes (12 périodes + 1 période de travail collaboratif)

[80] Pour plus de détail, voir Circulaire 7167 du 03/06/2019

- **Service à l'école et aux élèves**

- dans le cadre du service à l'école et aux élèves (S.E.E.), tous les membres du personnel sont tenus de participer aux réunions du Conseil de classe fixées anticipativement dans un calendrier annuel ou trimestriel.

- des moyens supplémentaires pour l'exercice des missions collectives dans le cadre du service à l'école et aux élèves sont octroyés au bénéfice des enseignants expérimentés.
- ces moyens supplémentaires s'élèvent à 1 % du capital
- les minutes de surveillance légales effectivement prestées comprises dans les 1560 minutes.
- les autres services rentrant dans les prestations nécessaires à la bonne marche de l'école, telles que concertées au sein de l'organe de concertation sociale.

Les missions collecives sont les suivantes :

1. délégué en charge de la communication interne à l'établissement;
2. délégué chargé du support administratif et/ou pédagogique à la direction;
3. délégué en charge des relations avec les partenaires extérieurs de l'établissement scolaire;
4. délégué en charge de la confection des horaires;
5. délégué en charge de la coordination des stages des élèves;
6. délégué - référent pour les membres du personnel temporaire autre que débutant;
7. délégué en charge de coordination pédagogique;
8. délégué - référent pour les membres du personnel débutants y compris les temporaires débutants;
9. délégué en charge de la coordination des maîtres de stage;
10. délégué en charge de la coordination des enseignants référents;
11. délégué en charge des relations avec les parents;
12. délégué - référent numérique;
13. délégué en charge du climat scolaire et du bien-être à l'école
14. délégué en charge de l'orientation des élèves;
15. délégué - référent aux besoins spécifiques et aux aménagements raisonnables ;
16. délégué PECA en charge de la coordination du parcours d'éducation culturelle et artistique.

Les modalités pratiques de ces missions, en ce compris les modalités d'accompagnement des voyages scolaires, sont concertées annuellement au sein de l'organe de concertation sociale.

- **Travail collaboratif**

Le travail collaboratif est quantifié de la manière suivante :
- Les enseignants sont tenus d'accomplir en supplément de leur travail en classe
    - 2 périodes par semaine si leurs prestations sont d'au moins 12 périodes (au sein du même P.O.).
    - 1 période par semaine si leurs prestations sont comprises entre 7 et 11 périodes (au sein du même P.O.).
    - En deçà de 7 périodes par semaine au sein du même P.O., le membre du personnel est tenu de transmettre et de prendre connaissance des informations utiles à la bonne organisation des activités pédagogiques.

Les périodes de travail collaboratif sont comptabilisées dans le capital-périodes de l'école.

2.4.7. Prestations du personnel enseignant de l'enseignement primaire spécialisé[81]

- **Travail en classe**

TITRES	FONCTIONS	ATTRIBUTIONS Périodes hebdomadaires de travail en classe pour atteindre une charge complète
Instituteurs primaires	- Titulaire du primaire **- Maître d'enseignement individualisé** **- Maître d'activités éducatives.**	**22¨** *****
Instituteurs primaires chargés des cours en immersion	**- Titulaire du primaire** (dans l'apprentissage d'une langue ou en langue des signes)	**22** *****
Maître de religion ou de morale non confessionnelle ou de philosophie et citoyenneté	**Cours philosophiques**	**22** *****
Maître de 2è langue	**Cours de 2è langue**	**22** *****
Maître d'éducation physique	**- Education physique** **- Maître d'activités éducatives du primaire**	**22** *****
Maître d'activités manuelles Maître de psychomotricité	**- Travaux manuels** **- Maître d'activités éducatives du primaire**	**22** *****
Maître d'éducation musicale *(subventionné uniquement)*	**Maître d'activités éducatives du primaire**	**22** *****
Maître de psychomotricité	**Maître d'activités éducatives du primaire**	**22** *****

* Attention : l'horaire de la classe est de 28 périodes dans l'enseignement spécialisé.

[81] Pour plus de détail, voir Circulaire 7167 du 03/06/2019

Pour les instituteurs maternels prestant dans l'enseignement spécialisé de maturité 1 (tous types) et de maturité 2(type 2 uniquement), le nombre de périodes hebdomadaires de travail en classe pour atteindre une charge complète est de 22 périodes[82].

Lorsqu'ils exercent une fonction à prestations incomplètes, la répartition est la suivante :

- Pour les 4/5 : 20 périodes (18 périodes + 2 périodes de travail collaboratif)
- Pour les 3/4 : 18 périodes (16 périodes +2 périodes de travail collaboratif)
- Pour les mi-temps : 12 périodes (11 périodes + 1 période de travail collaboratif)

➢ **Service à l'école et aux élèves**

- dans le cadre du service à l'école et aux élèves (S.E.E.), tous les membres du personnel sont tenus de participer aux réunions du Conseil de classe fixées anticipativement dans un calendrier annuel ou trimestriel.
- des moyens supplémentaires pour l'exercice des missions collectives dans le cadre du service à l'école et aux élèves sont octroyés au bénéfice des enseignants expérimentés.
  Ces moyens supplémentaires s'élèvent à 1 % du capital-périodes.
- les minutes de surveillance légales effectivement prestées comprises dans les 1560 minutes.
- les autres services rentrant dans les prestations nécessaires à la bonne marche de l'école, telles que concertées au sein de l'organe de concertation sociale.

  Les modalités pratiques de ces missions, en ce compris les modalités d'accompagnement des voyages scolaires, sont concertées annuellement au sein de l'organe de concertation sociale.

➢ **Travail collaboratif**

Le travail collaboratif est quantifié de la manière suivante :
- Les enseignants sont tenus d'accomplir en supplément de leur travail en classe
  - 2 périodes par semaine si leurs prestations sont d'au moins 11 périodes (au sein du même P.O.)
  - 1 période par semaine si leurs prestations sont comprises entre 7 et 10 périodes (au sein du même P.O.).
  - En deçà de 7 périodes au sein du même P.O., le membre du personnel est tenu de transmettre les informations utiles.

Les périodes de travail collaboratif sont comptabilisées dans le capital-périodes de l'école.

L'essentiel consiste à ce que le nombre total de périodes de travail collaboratif soit respecté sur l'ensemble de l'année scolaire.

2.4.8. Maîtres de religion, de morale non confessionnelle, de philosophie et citoyenneté

Remarque : L'Inscription dans un cours philosophique est possible pour un enfant de maternelle qui a atteint l'âge de 5 ans. Pour l'année scolaire 2023-2024, cette inscription concerne les élèves nés en 2018.

[82] Base légale article 5 du décret du 11 avril 2017 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française. Par contre, lorsqu'une école primaire inscrit un élève en enseignement maternel, elle doit engager un(e) instituteur (trice) maternel qui prestera 24 périodes

2.4.8.1. Principes généraux

Dans les écoles officielles et les écoles libres non confessionnelles qui offrent le choix entre l'enseignement de la religion et celui de la morale non confessionnelle, l'horaire hebdomadaire de l'enseignement primaire de plein exercice comprend une période de religion ou une période de morale non confessionnelle et une période du cours de philosophie et de citoyenneté
En cas de demande de dispense pour l'élève de suivre le cours de religion ou de morale non confessionnelle, l'horaire hebdomadaire comprend une seconde période de cours de philosophie et de citoyenneté.
Dans les écoles libres confessionnelles, l'horaire hebdomadaire de l'enseignement primaire de plein exercice comprend deux périodes de la religion correspondant à la confession de l'école.
Dans les écoles libres non confessionnelles qui n'offrent pas le choix entre l'enseignement de la religion et celui de la morale non confessionnelle, l'horaire hebdomadaire de l'enseignement primaire de plein exercice comprend deux périodes de morale non confessionnelle.

Aucun cours philosophique ne peut être organisé sur un nombre de périodes supérieur au nombre de groupes calculé ppour le cours le plus suivi.

2.4.8.2. Calcul de l'encadrement dans le cadre du cours de religion, de morale non confessionnelle et de philosophie et citoyenneté

A. Il est à noter que La circulaire 6279 du 12 juillet 2017 relative à l'encadrement des cours de religion, de morale non confessionnelle et de philosophie et de citoyenneté pour les élèves dispensés et du cours de philosophie et de citoyenneté commun dans l'enseignement primaire et secondaire s'adresse exclusivement aux écoles officielles et libres non-confessionnelles qui offrent le choix entre plusieurs cours philosophiques.
Toutefois certaines dispositions figurant dans la circulaire susmentionnée requièrent une clarification.
Ainsi, le nombre maximum de périodes qui peuvent être organisées pour le cours le plus suivi (et par conséquent le nombre maximum pour chacun des cours les moins suivis) **est égal au nombre de groupes**.
L'opération consistant à multiplier par 2 le nombre de groupes du cours le plus suivi donne le nombre de périodes qui font partie du capital-périodes utilisable et permet de comptabiliser le CPC obligatoire.
Ce sont ces périodes-là qu'il y a lieu de retirer du capital-périodes utilisable.

Exemple :
Cours le plus suivi : Morale
10 groupes X 2 : 20 périodes qui font partie du CPU et qui doivent y être retirées, il ; est à noter que les périodes de travail collaboratif y relatives doivent également être retirées du CPU.
Le cours de morale peut être organisé à raison de **10 périodes maximum** (une période par groupe)
Si l'école décide d'organiser **14** périodes de morale, **elle doit puiser les 4 périodes de dépassement dans son CPU**.
Le « pot total » cours philosophiques (nombre de groupes X 2 X nombre de cours organisés) ne peut en aucun cas servir à combler ce dépassement de 4 périodes.

B. Pour les écoles libres non-confessionnelles qui offrent exclusivement le cours de morale non confessionnelle et pour les écoles libres confessionnelles, les dispositions sont les suivantes :
Le nombre de périodes de cours qui doit être attribué pour la religion ou la morale non confessionnelle est fixé à 2 périodes par groupes d'élèves. Le nombre de périodes calculé doit être utilisé exclusivement pour le cours de religion ou de morale et ne peut en aucun cas faire l'objet d'un transfert vers le personnel enseignant vers d'autres catégories de personnel.

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 période hebdomadaire ou à raison de 30 périodes minimum par an.

2.4.9 Maîtres de travaux manuels

- peut être attribué, dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Le nombre de périodes est fixé à 2 par groupe d'élèves de 12 ans et plus[83].

Le calcul du nombre de groupes est détaillé ci-dessous.

Les écoles qui le souhaitent peuvent augmenter le nombre d'heures de travaux manuels prestés par le maître de travaux manuels, pour autant :

- qu'il n'y ait pas de perte d'emplois ou de réduction de charge chez les autres membres du personnel,
- que l'organe de concertation concerné ait marqué son accord.

2.4.10. Nombre de groupes

Détermination du nombre de groupes :

Le nombre de groupes constitués pour la religion, la morale non confessionnelle ou de philosophie et citoyenneté (PC dispense) (cours philosophique le plus suivi) et pour le travail manuel est égal à la somme des quotients obtenus en divisant, pour chaque type d'enseignement, le nombre d'élèves concernés par le nombre-guide correspondant.

Soit la formule :

$$\frac{\text{Nombre d'élèves concernés}}{\text{Nombre-guide (Voir point 2.2.1)}}$$

Seul le total de l'addition est arrondi à l'unité supérieure.

Un groupe doit, lors de sa constitution, compter un nombre d'élèves inférieur au double du plus petit nombre-guide attribué au type d'enseignement dont relèvent ces élèves :
(Nombre-guide X 2 moins 1).

Exemple ***:***
Si le nombre-guide du type considéré est « 5 », le nombre d'élèves du groupe sera maximum à 9 (soit = à 2 X 5 – 1).

Si des élèves de plusieurs types d'enseignement sont regroupés, le nombre d'élèves doit être inférieur au double du plus petit nombre-guide attribué à l'un des types d'enseignement représentés.

2.4.11. Maîtres d'éducation physique

Le nombre de périodes de cours d'éducation physique qui doit être organisé est fixé à 2 périodes par classe.
En outre, si elles sont prévues dans la grille horaire arrêtée par le Pouvoir Organisateur, 1, 2 ou 3 périodes d'activité psychomotrice ou sportive peuvent être organisées ; elles seront attribuées au

[83] L'élève doit avoir 12 ans à la date du 1er octobre.

maître d'éducation physique (ou au titulaire, s'il en a le titre) sans que cette extension puisse avoir pour conséquence :

- La mise en disponibilité ou une diminution de charge d'un titulaire de classe définitif ou temporaire prioritaire si le maître spécial bénéficiaire est temporaire.

Pour l'enseignement de type 5 *cfr chapitre 12 point 4* **:**

L'utilisation des 2 périodes d'activités physiques et sportives, n'est pas obligatoire (ces 2 heures font partie du capital-périodes de l'école).

Pour l'enseignement de type 4 :

Durant ces 2 périodes d'activités physiques et sportives, la prise en charge de certains élèves par du personnel paramédical peut être autorisée afin qu'ils puissent bénéficier d'activités psychomotrices.

L'école d'enseignement spécialisé doit introduire pour chaque élève une demande motivée sur base du modèle présenté en annexe 1. Cette demande doit être transmise avant le 15 septembre de la première année scolaire concernée ou dans les 15 jours qui suivent une inscription dans l'enseignement spécialisé si celle-ci a lieu en cours d'année à l'adresse suivante :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Monsieur William FUCHS
Bureau 2F255
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
☎ : 02/690.83.94 - 💻 : william.fuchs@cfwb.be

Le dossier de demande de dispense sera ensuite soumis par la Direction générale de l'Enseignement obligatoire à l'avis du service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé.
Le comité d'évaluation est chargé de donner un avis sur l'opportunité de la demande de dispense au plus tard pour le 15 octobre ou dans le mois qui suit l'introduction de la demande si l'inscription de l'élève a lieu en cours d'année. A défaut d'avoir rendu un avis dans le délai imparti, l'avis de l'Inspection est réputé favorable. La Direction générale de l'Enseignement obligatoire statue sur les demandes de dispense.

La dispense est acquise pour les années suivantes sauf avis contraire motivé de l'Inspection ou d'un changement d'école.

En aucun cas, il ne s'agit d'un transfert de périodes d'une catégorie de personnel vers une autre.

En conséquence, il ne peut être question de prendre en considération ces périodes pour nommer un membre du personnel paramédical.

2.4.12. Maîtres d'éducation musicale

Dans les écoles subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles, si les périodes sont prévues dans la grille horaire arrêtée par le pouvoir organisateur, 2 périodes d'éducation musicale peuvent être confiées par classe à un maître d'éducation musicale. Cependant, cette nouvelle organisation ne peut pas avoir pour conséquence :

- La mise en disponibilité ou une diminution de charge d'un titulaire de classe définitif ou temporaire prioritaire si le maître spécial bénéficiaire est temporaire.

Remarque : en règle générale, pour tous les réseaux, une modification de la grille-horaire par le PO ne peut avoir pour conséquence, la mise en disponibilité ou une diminution de charge d'un titulaire de classe définitif si le maître spécial bénéficiaire est temporaire. Dans tous les cas, ce sont les différentes règles d'ancienneté prévues par les statuts qui sont d'application.

2.5. Fonction de promotion des directeurs

Une fonction de promotion est organisée ou subventionnée dans l'enseignement fondamental spécialisé: la fonction de directeur.
Ce dernier est tenu d'exercer une charge d'enseignement si, au 15 janvier précédent l'année scolaire en question, la somme des élèves régulièrement inscrits et des élèves en intégration permanente totale est inférieure à 60. La charge d'enseignement du directeur varie donc en fonction de la somme des élèves régulièrement inscrits et des élèves en intégration permanente totale.

Le directeur est dispensé de la charge d'enseignement si le nombre d'élèves qui avait servi, au cours de l'année scolaire précédente, au calcul du capital-périodes était égal ou supérieur à 60.

Ces périodes sont imputées au capital-périodes (voir point 2.1.), sauf lorsque le directeur est chargé d'un cours de religion, de morale non confessionnelle autre que "le cours philosophique le plus suivi", ou de philosophie et de citoyenneté.

Pendant deux années, à compter de l'ouverture d'une nouvelle école, le directeur est dispensé d'une charge d'enseignement.

La charge du directeur peut être modifiée chaque fois que le capital-périodes est recalculé.

En résumé :

Nombre d'élèves réguliers et en intégration permanente totale	Nombre de périodes
Moins de 20	16
de 20 à 39	10
de 40 à 59	2
60 et +	0

3. Annexe

Annexe 1 : Prise en charge d'élèves de l'enseignement spécialisé de type 4 ou d'une pédagogie adaptée[1]

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Monsieur William FUCHS
Bureau 2F255
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

Objet : prise en charge d'élèves d'enseignement spécialisé durant les deux périodes hebdomadaires d'activités physiques et sportives par du personnel paramédical

Année scolaire :

Etablissement scolaire :

Concerne l'élève : NOM: Prénom : Date de naissance :

Motivation de la demande de dérogation (exemples en page suivante) Nature du handicap : Conséquences : Solution proposée : Situation dans le groupe ou la classe :

Date : Signature de la Direction

[1] Uniquement les élèves polyhandicapés et les élèves avec handicaps physiques lourds (...) mais disposant de compétences intellectuelles leur permettant d'accéder aux apprentissages scolaires.

Exemples de motivation

Nature du handicap : l'élève …. souffre du syndrome de …….. caractérisé par des spasmes, d'un important retard neuromoteur et d'épilepsie, …

Conséquences : l'élève ….. se trouve dans l'impossibilité de pratiquer une activité physique quelconque, le rendant totalement dépendant de l'adulte et dans l'incapacité de marcher ; couché sur un tapis, il peut se retourner sur le dos, sur le ventre. Il ne peut maintenir la position assise, le contrôle de la tête est fluctuant, son tonus général est bas.

Solution proposée : les deux périodes d'éducation physique seront remplacées par deux périodes de stimulations sensorielles réalisées avec l'apport du Snoezelen par un kiné et/ou une puéricultrice.

Situation dans le groupe ou la classe : l'élève…….. fait partie d'une classe d'enfants IMC ou polyhandicapés ; lors des périodes d'éducation physique, le maître spécial n'est pas capable de s'occuper de tous les élèves individuellement, la prise en charge de cet élève par une personne du personnel paramédical serait beaucoup plus appropriée pour l'enfant qui ne peut pas participer de façon autonome à une activité psychomotrice.

Nature du handicap : l'élève …. souffre d'infirmité motrice cérébrale prédominant au niveau des membres inférieurs, associée à une microcéphalie et une malvoyance, …

Conséquences : l'élève ….. est totalement dépendant de l'adulte pour les différentes activités de la vie journalière. Il est dans l'incapacité de marcher ; les différents déplacements se font dans une chaise roulante.
Il est dans l'impossibilité de pratiquer une activité sportive.

Solution proposée : les deux périodes d'éducation physique seraient remplacées par deux périodes de stimulations sensorielles réalisées soit en classe, soit avec l'apport du Snoezelen et dispensées par un kiné et/ou une puéricultrice.

Situation dans le groupe ou la classe : l'élève…….. est très inquiet lors de tout changement et supporte mal le bruit ; lors des périodes d'éducation physique, il n'est pas possible d'isoler cet élève et le maître spécial ne peut s'en occuper individuellement en permanence ; c'est pourquoi la prise en charge de cet élève par une personne du personnel paramédical serait beaucoup plus appropriée.

CHAPITRE 6 : PERSONNELS ADMINISTRATIF ET AUXILIAIRE D'ÉDUCATION

Bases légales :

- Décret 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 ;
- Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.
- 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
- Décret 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.
- Circulaire 7167 concernant la 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
- Décret du 30 avril 2009 concernant la comptabilité des écoles et l'accès à certaines fonctions de sélection et de promotion.

1. Capital-périodes – Principes généraux

Remarques :

1) La fonction de correspondant-comptable est appelée à disparaître à WBE et sera remplacée progressivement par la fonction de comptable (Décret du 30 avril 2009 concernant la comptabilité des écoles et l'accès à certaines fonctions de sélection et de promotion)

2) le terme période mentionné dans le présent chapitre correspond à 60 minutes.

1.1. Tous les emplois des membres du personnel administratif et du personnel auxiliaire d'éducation ne sont pas attribués sur la base d'un capital-périodes.

Les emplois de correspondant-comptable ou de comptable[84] (enseignement organisé par WBE) sont conférés hors capital-périodes.

1.2. Calcul du nombre de charges

Le calcul du nombre de charges est égal au produit d'un nombre de périodes (38) par un nombre- guide. Ce nombre de charges est fixé d'après le nombre d'élèves que compte l'école le 15 janvier précédent l'année scolaire. Si la date du 30 septembre la population scolaire a varié de minimum 5% par rapport à celle du 15 janvier précédent, un nouveau calcul de l'encadrement est établi à partir du 1er octobre.

[84] Dans le respect des règles statutaires, cet emploi ne peut être organisé qu'à partir du moment où le membre du personnel titulaire de la fonction de correspondant - comptable cesse définitivement l'exercice de ses fonctions dsans l'école.

Les élèves à prendre en considération sont ceux qui doivent être considérés comme réguliers conformément aux dispositions du Chapitre III du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé.

En cas de programmation le calcul du nombre de charges est modifié (Chapitre 2, point 6)

Pour le calcul du capital périodes relatif à l'enseignement spécialisé de type 5 il y a lieu de se référer au chapitre 12 point 4

1.3. Capital-périodes utilisable

Le pourcentage du capital-périodes qui peut être utilisé est fixé à 100 % pour l'année scolaire en cours.
En aucun cas, le nombre de périodes réellement utilisées ne peut dépasser le capital-périodes utilisable.

1.4. Augmentation du capital-périodes

Après le 30 septembre, le capital-périodes peut être recalculé chaque fois que la population scolaire augmente d'au moins 10 % pendant 10 jours de classe consécutifs.

En outre, la suspension des cours dans le cadre des journées de formation en cours de carrière obligatoire ne peut avoir d'implication sur l'augmentation de la population scolaire globale en cours d'année scolaire d'au moins 10%. Ces journées sont assimilées à des jours de présence des élèves.

Toute demande de révision du calcul du capital-périodes doit être sollicitée directement auprès du Vérificateur (éventuellement par téléphone).

Aucun engagement de personnel ne peut avoir lieu avant d'obtenir l'accord du Vérificateur sur cette augmentation.

Le nouveau capital-périodes est valable jusqu'au dernier jour de l'année scolaire durant laquelle l'augmentation a été constatée.

Pour le type d'enseignement 5, cet accroissement de 10 % doit être déterminé par la moyenne des présences pendant une période d'au moins **20 jours de classe consécutifs à partir du 01 octobre**.

1.5. Utilisation du capital-périodes

Dans chaque école d'enseignement spécialisé, des périodes peuvent être réservées à la coordination des projets d'intégration, et ce, dans les limites du capital-périodes utilisable. Ces tâches peuvent être assurées par un ou plusieurs membres du personnel auxiliaire d'éducation dans le respect des règles statutaires.

2. Personnel éducatif et administratif

Un emploi de correspondant-comptable ou de comptable est organisé dans toute école organisée par la Fédération Wallonie-Bruxelles qui dispense un enseignement fondamental spécialisé.

Cet emploi comporte des prestations complètes lorsque l'école compte le 15 janvier au moins 100 élèves dans les niveaux maternel et primaire.

Cet emploi est organisé à raison de 15 périodes lorsque l'école compte à cette date moins de 100 élèves dans les niveaux maternel et primaire.

Si au cours de l'année scolaire la population scolaire atteint le chiffre 100 pendant 10 jours ouvrables consécutifs, l'emploi est organisé à raison de 38 périodes à partir de cette date.

Les périodes attribuées au correspondant-comptable ou au comptable ne font pas partie du capital-périodes.

Dans les écoles fondamentales annexées, l'organisation des tâches du correspondant-comptable ou du comptable est décidée en concertation avec la direction du niveau fondamental.
Un équilibre dans le partage des tâches doit être atteint en vue du fonctionnement optimal de toute l'école.

3. Heures supplémentaires pour l'emploi d'éducateur (article 116bis du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé)

Sur base du calcul du nombre d'élèves ayant généré le dernier capital-périodes, des heures supplémentaires réservées aux emplois d'éducateurs[85] sont attribuées, hors capital-périodes, pour les écoles d'enseignement spécialisé organisant l'enseignement fondamental de type 3.

Le calcul s'effectue selon le tableau suivant :

Pour tous les écoles qui comptabilisent :	**Attribution de :**
de 1 à 39 élèves de l'enseignement de type 3	9 heures supplémentaires réservées à un emploi d'éducateur
de 40 à 59 élèves de l'enseignement de type 3	18 heures supplémentaires réservées à un emploi d'éducateur
de 60 à 79 élèves de l'enseignement de type 3	27 heures supplémentaires réservées à un emploi d'éducateur
de 80 à 99 élèves de l'enseignement de type 3	36 heures supplémentaires réservées à un emploi d'éducateur
Pour chaque tranche supplémentaire entamée de 20 élèves de l'enseignement de type 3	9 heures supplémentaires réservées à un emploi d'éducateur sont attribuées

L'organisation ou le subventionnement des emplois supplémentaires d'éducateurs peut être modifié chaque fois que le capital-périodes est recalculé globalement. Les membres du personnel peuvent être nommés dans les heures attribuées sur cette base.

[85] Les conditions de titres sont identiques à celles définies au secondaire.

4. Détermination d'une charge complète

4.1. Les nombres de périodes nécessaires pour constituer une charge sont fixés comme suit

Educateur	36 périodes de 60 minutes
Correspondant-comptable ou comptable (FWB)	38 périodes de 60 minutes
Commis dactylo	38 périodes de 60 minutes

4.2. Conseil de classe

Les périodes consacrées au Conseil de classe sont comprises dans la charge hebdomadaire des éducateurs.

4.3. Travail collaboratif

Les éducateurs exerçant une fonction à prestation complète sont tenus d'accomplir 60 périodes de travail collaboratif par année scolaire. Ces périodes consacrées au travail collaboratif sont comprises dans leurs charges hebdomadaires définies au point 4.1.

5. Prestations durant les congés[86]

Les membres du personnel auxiliaire d'éducation bénéficient d'un congé de vacances annuelles fixé comme suit :

- vacances de Noël (d'hiver) : elles commencent le lundi de la semaine dans laquelle advient le 25 décembre, et durent deux semaines. Toutefois, lorsque le 25 décembre coïncide avec un samedi ou un dimanche, ces vacances débutent le lundi qui suit ;
- vacances de Pâques (de printemps), de Toussaint (d'automne) et de Carnaval (de détente): deux semaines ;
- vacances d'été : du lendemain du dernier jour de l'année scolaire à la veille du premier jour de l'année scolaire suivante. En outre, quatre jours de prestations doivent être prévus soit durant la première semaine des vacances d'été, soit durant la semaine qui précède la rentrée scolaire.

Dans un établissement qui compte au moins deux membres du personnel auxiliaire d'éducation, ces membres du personnel assurent leurs quatre jours de prestations, par moitié la première semaine des vacances d'été et par moitié la semaine qui précède la rentrée scolaire.

Ces dispositions ne s'appliquent pas aux membres du personnel temporaire.

[86] Arrêté royal du 15 janvier 1974l pris en application de l'article 160 de l'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, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal 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

CHAPITRE 7 : PERSONNEL PARAMÉDICAL, SOCIAL ET PSYCHOLOGIQUE FONCTIONNANT PENDANT LA JOURNÉE SCOLAIRE

Bases légales :

- Décret 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 ;
- Circulaire 7167 concernant la 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
- Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.
- 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

1. Personnel concerné

Le présent chapitre ne concerne que le personnel paramédical, social et psychologique attribuable aux écoles pour leur fonctionnement pendant la journée scolaire.

Par journée scolaire, on entend les heures d'ouverture d'une école d'enseignement spécialisé non dotée d'un internat.

Le personnel attribué aux instituts d'enseignement spécialisé organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles pour le fonctionnement de leur internat, fait l'objet du chapitre 10 et du chapitre 11 de cette circulaire.

♦ Les fonctions suivantes peuvent être organisées :

- Ergothérapeute,
- Kinésithérapeute,
- Logopède,
- Puéricultrice,
- Infirmier(ère),
- Assistant(e) social(e),
- Psychologue,
- Orthoptiste (sous réserve de l'approbation par le Parlement de l'avant-projet complémentaire au décret portant création des pôles territoriaux)

2. Capital-périodes

2.1. Le volume des prestations dont peuvent être chargés les membres du personnel précisés ci-dessus est déterminé par un capital-périodes.

Chaque école dispose d'un capital-périodes.

Dans les écoles organisées par WBE qui organisent à la fois le niveau fondamental et le niveau secondaire, les prises en charge des élèves sont équilibrées entre ces deux niveaux par une concertation entre les directions.

2.2. Éléments servant au calcul du capital-périodes.

♦ Les éléments suivants entrent en ligne de compte pour le calcul du capital-périodes :

- le nombre d'élèves ;
- un nombre-guide.

♦ Le nombre d'élèves :

Les élèves à prendre en considération sont ceux qui, à la date du 15 janvier précédant l'année scolaire, doivent être considérés comme réguliers conformément aux dispositions du Chapitre III du Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé. Si à la date du 30 septembre la population scolaire, prise en compte pour le personnel visé dans ce chapitre, a varié de minimum 5% par rapport à celle du 15 janvier précédent, un nouveau calcul de l'encadrement est établi à partir du 1er octobre.

En cas de programmation le calcul du capital-périodes est modifié (chapitre 2, point 6).

Les élèves pris en charge par les Services d'aide à l'Intégration ou par les Services d'accompagnement sont comptabilisables pour le calcul de l'encadrement paramédical.

L'article 103 du Décret organisant l'Enseignement spécialisé prévoit la disposition suivante :

« *Ne sont pas pris en considération les élèves qui, soit :*

a. sont inscrits dans un internat, un service résidentiel, ou un centre d'hébergement ; les élèves pour lesquels l'école a introduit une demande motivée à l'Administration peuvent être comptabilisés après décision du Gouvernement. Dans des cas exceptionnels où l'école constate que l'assistance paramédicale n'est pas fournie dans le cadre de l'internat, du service résidentiel ou du centre d'hébergement, elle en informe le service de l'enseignement spécialisé ;

b. suivent un enseignement spécialisé dispensé à domicile ;

c. séjournent dans une institution médicale ou un hôpital et fréquentent l'enseignement de type 5 sauf dérogation accordée par le Gouvernement pour des élèves externes en raison de leur handicap ;

d. *sont soumis, pendant les heures d'ouverture de l'école, à des traitements thérapeutiques ou de revalidation effectués par des personnes dont l'emploi n'est pas organisé ou subventionné par la Communauté française* » .

Si le cas de l'élève justifie malgré tout une assistance paramédicale de l'école, l'école introduit, pour chaque élève concerné, une demande de dérogation.

Pour être recevable, le dossier devra comprendre les pièces suivantes :

1. la déclaration de la direction de l'institution d'accueil comportant les raisons précises pour lesquelles l'aide paramédicale n'est pas fournie. Les choix opérés par l'institution pour favoriser tel ou tel aspect de l'aide paramédicale aux dépens d'un autre aspect ne constituent pas une motivation justifiant dérogation. (Par exemple, favoriser la logopédie aux dépens de la kinésithérapie) ;
2. le type d'aide nécessaire à l'élève dans l'école ;
3. la justification de cette aide dûment argumentée par des rapports de l'équipe paramédicale, du conseil de classe, etc. ;
4. le type d'enseignement.

Les demandes complètes sont à adresser à :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service de l'Enseignement spécialisé
Madame Véronique ROMBAUT
Bureau 2F251
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
☎ 02/690.83.99 - 💻 : veronique.rombaut@cfwb.be

Attention

1) Aucune demande **incomplète** ne sera prise en considération ;
2) Aucune demande ne sera prise en considération **après la date du 1er octobre** (cachet de la poste faisant foi ou accusé de réception électronique).
3) Vous pouvez introduire vos demandes par mail.

Les administrations communautaires et régionales échangeront les informations nécessaires afin d'assurer l'assistance paramédicale.

Par dérogation au point a susmentionné, les élèves internes d'un institut ou d'un home d'accueil d'enseignement spécialisé organisé par WBE sont également à prendre en considération pour le calcul du capital-périodes de l'école où ils suivent les cours. En effet, les nombres-guides pris en compte pour le calcul de l'encadrement dans l'internat sont déjà déduits du nombre-guide paramédical correspondant (voir chapitre 10)

♦ Le nombre-guide :

Les nombres-guides varient selon les types que fréquentent les élèves.

Ils sont fixés comme suit :

TYPE	NOMBRE-GUIDE
1	1
2	3,9
3	0,7
4	5
5	1
6	1,7
7	2,9
8	1

2.3. Calcul du capital-périodes

Le capital-périodes se calcule par type selon la formule :

Nombre d'élèves x Nombre-guide

Le capital-périodes attribué à l'école est égal à la somme des produits obtenus selon la règle mentionnée ci avant.
Seule la somme de ces résultats est arrondie à l'unité supérieure.

Pour le calcul du capital périodes relatif à l'enseignement spécialisé de type 5 il y a lieu de se référer au chapitre 12 point 4.

A chaque date de comptage, le capital périodes doit être calculé séparément de celui afférent au personnel enseignant.

2.4. Capital-périodes utilisable

Le pourcentage du capital-périodes qui peut être utilisé est fixé à 97 % pour la présente année scolaire ; le résultat est arrondi à l'unité supérieure.

En vertu de l'article 213, alinéa 3 du décret du 3 mars 2004, le pourcentage du capital-périodes utilisable est de 100% en ce qui concerne les catégories du personnel paramédical, social et psychologique encadrant les élèves qui relèvent des pédagogies adaptées.
Toutefois, les pédagogies adaptées ne peuvent bénéficier du capital-périodes à 100% que si les écoles concernées respectent un cahier des charges reprenant les dispositions nécessaires à l'organisation de ces dites pédagogies.

2.5. Augmentation du capital-périodes

Un nouveau calcul de l'encadrement est réalisé le 1er octobre si la population au 30 septembre a varié d'au moins 5 % par rapport à celle du 15 janvier précédent.

Après le 30 septembre, le capital-périodes peut être recalculé chaque fois que la population scolaire augmente d'au moins 10 % par rapport à celle qui a servi la dernière fois de base pour la détermination de ce capital-périodes.
Cet accroissement n'est pris en compte que si l'augmentation du nombre d'élèves correspond, pendant 10 jours de classe consécutifs, à au moins 10 %.

La suspension des cours dans le cadre des journées de formation en cours de carrière obligatoire ne peut avoir d'implication sur l'augmentation de la population scolaire globale en cours d'année scolaire d'au moins 10%. Ces journées sont assimilées à des jours de présence des élèves.

Toute demande de révision du calcul du capital-périodes doit être sollicitée directement auprès du vérificateur (éventuellement par téléphone).

Aucun engagement de personnel ne peut avoir lieu avant d'obtenir l'accord du vérificateur sur cette augmentation.

Pour le type d'enseignement 5, cet accroissement de 10 % doit être déterminé par la moyenne des présences pendant une période d'au moins **20 jours de classe consécutifs à partir du 01 octobre**.

3. Horaires

3.1. L'horaire des membres du personnel suivant est fixé comme suit :

Ergothérapeute	32 périodes de 50 minutes
Logopède	30 périodes de 50 minutes
Kinésithérapeute	32 périodes de 50 minutes
Puériculteur(trice)	32 périodes de 50 minutes
Infirmier(ère)	32 périodes de 50 minutes
Assistant(e) social(e)	36 périodes de 50 minutes
Psychologue	36 périodes de 50 minutes
Orthoptiste	32 périodes de 50 minutes

3.2. Service à l'école et aux élèves[87]

Les membres du personnel paramédical, social et psychologique sont tenus de remplir les missions suivantes, en plus de leurs prestations hebdomadaires visées au point 3.1 :

- sur la base d'un calendrier annuel ou trimestriel fixé anticipativement, participer aux réunions entre membres de l'équipe éducative et parents.
- participer durant les heures scolaires aux activités socioculturelles et sportives en lien avec le projet d'école.
- Participer aux conseils de classe fixés anticipativement dans un calendrier annuel ou trimestriel.
- Les autres services rentrant dans les prestations nécessaires à la bonne marche des écoles.

3.3. Travail collaboratif

En outre, les membres du personnel exerçant une fonction du personnel paramédical, social et psychologique à prestations complètes sont tenus d'accomplir :

- Dans l'enseignement maternel spécialisé :
  - 60 périodes de travail collaboratif par année scolaire
- Dans l'enseignement primaire spécialisé :
  - Au moins 60 périodes de travail collaboratif par année scolaire

Les périodes consacrées au travail collaboratif sont comprises dans leurs charges hebdomadaires définies au point 3.1.

4. Utilisation du capital-périodes

Dans chaque école d'enseignement spécialisé, des périodes peuvent être réservées à la coordination des projets d'intégration et ce, dans les limites du capital-périodes utilisable. Ces tâches peuvent être assurées par un ou plusieurs membres du personnel paramédical, social et psychologique dans le respect des règles statutaires.

5. Encodage dans SIEL

Il est impératif d'indiquer dans SIEL le code « U » lorsque les élèves bénéficient du paramédical.

[87] Article 42 du Décret du 14/03/2019

6. Prestations durant les congés[88]

Les membres du personnel paramédical, psychologique et social bénéficient d'un congé de vacances annuelles fixé comme suit :

- vacances de Noël (d'hiver) : elles commencent le lundi de la semaine dans laquelle advient le 25 décembre, et durent deux semaines. Toutefois, lorsque le 25 décembre coïncide avec un samedi ou un dimanche, ces vacances débutent le lundi qui suit ;
- vacances de Pâques (de printemps), de Toussaint (d'automne) et de Carnaval (de détente): deux semaines ;
- vacances d'été : du lendemain du dernier jour de l'année scolaire à la veille du premier jour de l'année scolaire suivante.

Durant la période de vacances d'été, cinq jours ouvrables sont prestés soit la première semaine des vacances d'été, soit la semaine qui précède la rentrée scolaire.

Ces dispositions ne s'appliquent pas aux membres du personnel temporaire.

[88] Arrêté royal du 15 janvier 1974l pris en application de l'article 160 de l'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, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal 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

CHAPITRE 8 : CAPITAUX-PÉRIODES : TRANSFERT ET AFFECTATION PARTICULIÈRE

Bases légales :

- Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.
- 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

1. Rappel de la réglementation

Pour le personnel de direction et le personnel enseignant, les périodes disponibles n'apparaîtront qu'après que toutes les classes ou groupes nécessaires en fonction des élèves régulièrement inscrits auront été constitués
Pour les personnels paramédical, social, psychologique, auxiliaire d'éducation et administratif, les périodes disponibles n'apparaîtront qu'après fixation du nombre de charges complètes ou partielles selon le chapitre 6 et le chapitre 7.

2. Transfert de périodes enseignants du fondamental. (Article 44 bis du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé tel que modifié).

Après consultation préalable de l'organe local de concertation sociale, un maximum de 24 périodes (soit 1 charge complète) peut être prélevé sur le capital-périodes enseignants à condition que ce prélèvement n'entraîne pas de mise en disponibilité par défaut d'emploi, partielle ou totale.

Ce transfert permet de créer une fonction supplémentaire, partielle ou totale, d'éducateur ou d'assistant social.
Les règles d'attributions de la fraction de charge sont les mêmes que celles reprises au point 3 du présent chapitre.

Les fonctions d'éducateur ou d'assistant social créées par cette disposition sont soumises aux mêmes règles statutaires que celles des mêmes fonctions du cadre organique prévues au chapitre 6 et au chapitre 7.

Attention : ce transfert devient définitif et automatique pour l'école qui y a recouru pendant 3 années scolaires complètes consécutives.
Ceci afin de permettre la nomination éventuelle d'un membre du personnel concerné.
La nomination ou l'engagement à titre définitif ne pourra être accordé que dans un emploi à mi-temps ou à prestations complètes.

Vous trouverez ci-après quelques précisions :

- le transfert deviendra OBLIGATOIRE et SYSTEMATIQUE après 3 années complètes consécutives, où on aura transféré 12 ou 24 périodes.
- le P.O. ne pourra nommer le membre du personnel exerçant dans une fonction créée sur base des article 44bis que :
  - si cette fonction a été organisée durant 3 années scolaires consécutives[89].
  - pour une charge complète ou à mi-temps.
  - sur base d'un transfert de 12 ou 24 périodes du CPU « enseignants fondamental ».

Remarque : les prestations effectuées dans la même fonction sur base de reliquats (point 3 du présent chapitre) ne sont pas prises en compte dans ce calcul.

Attention : il est impératif d'indiquer sur les documents d'attributions en regard des périodes concernées qu'il est fait application selon les cas soit de l'article 44 bis, soit de l'article 165 du décret du 3 mars 2004.

Exemples :

Si on crée 18/36 d'assistante sociale **et** 18/36 d'éducateur on pourra les nommer à concurrence d'un mi-temps chacun (après 3 années consécutives).

Si on crée 1/4 d'assistante sociale (9/36) **et** ¾ d'éducateur (27/36) on pourra nommer l'éducateur à concurrence d'un mi-temps (après 3 années consécutives).

Si on crée 1 assistante sociale (36/36) **ou** 1 éducateur (36/36) on pourra nommer la personne concernée (après 3 années consécutives).

Si on crée 18/36 d'assistant social pour Monsieur DUPONT **et** 18/36 d'assistant social pour Monsieur DURANT, on pourra les nommer (après 3 années consécutives).

Si on crée 18/36 d'éducateur pour Monsieur DUPONT et 18/36 d'éducateur pour Monsieur DURANT, on pourra les nommer (après 3 années consécutives).

Qu'en est-il de l'emploi issu du transfert de périodes-professeurs pendant la période de probation de 3 ans ? Cet emploi est-il également soumis à la réaffectation ? Réponse : oui, tant que la personne n'est pas nommée.

Le CPU de l'année scolaire pouvant être modifié au 30 septembre, on peut considérer que les attributions au 1er octobre portent sur une année complète.

3. Affectations des capitaux-périodes non utilisés

3.1. Les capitaux-périodes

Ils sont disponibles après application des règles rappelées au point 1 et au point 2 doivent être utilisés en priorité respectivement pour les différentes catégories de personnel selon leurs origines.

[89] Concernant l'enseignement fondamental spécialisé : l'année scolaire 2012-2013 est la première à prendre en compte.

3.2. Pour la catégorie du personnel enseignant :

Dans le cadre du C.P.U enseignant, des périodes peuvent être attribuées à des membres du personnel enseignant ayant les compétences pour les activités requises pour les activités suivantes :

- l'accompagnement à l'intégration ;
- l'accompagnement d'élèves inscrits en cours d'année ;
- l'accompagnement d'élèves en difficulté momentanée ;
- la médiation ;
- la coordination pédagogique.

3.3. Les reliquats de capitaux-périodes

Ceux-ci demeurant inutilisés après toutes les attributions prévues ci-dessus peuvent être attribués au sein de l'école en faveur d'une autre catégorie de personnel, après consultation, via les organes légaux de concertation.

La somme des périodes constituant le reliquat ne peut pas dépasser une demi-charge lorsque ceux-ci sont employés pour des fonctions administratives (commis dactylo, correspondant comptable).

3.4. Transfert de reliquat :

L'Administration peut autoriser le transfert de reliquat entre écoles d'enseignement spécialisé du même réseau, de niveau identique ou différent après consultation du comité de concertation de base pour les écoles cédantes d'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, de la Commission paritaire locale pour les écoles d'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou des instances de concertation locale ou à défaut des organisations syndicales pour les écoles d'enseignement libre subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles (voir modèle de convention).

Remarque : Le transfert de périodes d'une école de l'enseignement spécialisé organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles **n'est pas autorisé** vers un internat annexé ni un home d'accueil.

Il n'y a pas de maximum dans le cadre du transfert de reliquats.

3.5. Nomination :

Il est rappelé qu'aucune nomination ne peut jamais se faire dans le cadre de l'utilisation des reliquats.

♦ Dispositions particulières :

Sont exceptés les reliquats des capitaux-périodes provenant :

- des cours philosophiques ;

Il est rappelé que les heures du cours philosophique le plus suivi éventuellement non utilisées ne peuvent en aucun cas faire l'objet d'un transfert vers le personnel enseignant ou vers d'autres catégories de personnel.

Il est rappelé que dans l'enseignement subventionné, le personnel administratif chargé des activités comptables de l'école ne peut porter le titre de correspondant-comptable.

3.6. Mode d'utilisation des périodes de reliquats

La fraction de charge générée par un reliquat de capital-périodes sera convertie en fraction de charge équivalente dans la nouvelle fonction où elle est utilisée. Le résultat du calcul est arrondi mathématiquement, c'est-à-dire à l'unité la plus proche. Les nombres de périodes déterminants les charges sont renseignés au point 4 du chapitre 6 (personnel administratif et auxiliaire) et au point 3 du chapitre 7 (personnel paramédical).

Diviseurs utilisés pour le calcul de la fraction de charge de reliquat :

- Diviseur périodes personnel enseignant = 24
- Diviseur périodes personnel paramédical = 32
- Diviseur périodes personnel auxiliaire et administratif = 36

Exemple 1 :

Un reliquat de 12 périodes provenant du C.P.U. enseignant pourra être utilisé à concurrence de 18/36 d'éducateur ou de 15/30 de logopède soit : **12 : 24 = 0,5 charge de reliquat**

- si utilisation pour un éducateur : 0,5 x 36 = 18 périodes
- si utilisation pour un logopède : 0,5 x 30 = 15 périodes
- si utilisation pour un kiné : 0,5 x 32 = 16 périodes

Exemple 2 :

Un reliquat de 13 périodes provenant du C.P.U. paramédical soit : **13 : 32 = 0,406 charge de reliquat**

si utilisation pour 1 instituteur : 0,406 x 24 = 9,75 périodes arrondi à 10 périodes
si utilisation pour un commis : 0,406 x 38 = 15,428 périodes arrondi à 15 périodes

4. Utilisation des reliquats transmis via le tableau des attributions

Sur demande ponctuelle des réseaux, l'Administration peut être amenée à leur communiquer le total en charges figurant sur le dernier onglet « utilisation des reliquats » du tableau des attributions des écoles. Cette communication sera effectuée uniquement pour les écoles dont les attributions auront été analysées par comparaison aux chiffres vérifiés de la dépêche d'encadrement générée sur base du rapport de vérification de comptage du 30 septembre, à la date de cette demande.

5. Annexe

Les conventions de transfert des reliquats sont à adresser à :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service de l'Enseignement spécialisé
Madame Véronique ROMBAUT
Bureau 2F251
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
☎ 02/690.83.99 - 💻 : veronique.rombaut@cfwb.be

Annexe 1 : Convention – Transfert de reliquat

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Transfert de reliquat
Bureau 2 F 251
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

Entre les soussigné(e)s,

ECOLE CEDANTE :
N° FASE :
Dénomination :

Adresse :

ET

ECOLE BENEFICIAIRE :
N° FASE :
Dénomination :

Adresse :

Il est convenu ce qui suit :

L'école « cédante » accepte de transférer périodes, du reliquat enseignant/administratif ou auxiliaire/ paramédical[1], soit charge[2]
à l'école « bénéficiaire » pour la période suivante[3] :

Conformément à l'article 166 du Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

Document à annexer: copie de la décision du pouvoir organisateur et du comité de concertation de base pour les établissements d'enseignement organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles, de la Commission paritaire locale pour les établissements d'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou des instances de concertation locale ou à défaut des organisations syndicales pour les établissements d'enseignement libre subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles *de l'école cédante*.

☐ Dans le cas où l'établissement ne dispose pas d'un des organes précités dans le cadre ci-dessus, le (la) Directeur(trice) de l'établissement déclare sur l'honneur, en cochant cette case, que le personnel de l'établissement a été consulté préalablement.

Fait à en double exemplaire, le

NOM, prénom, qualité et signature du cédant
NOM, prénom, qualité et signature du bénéficiaire

[1] Préciser la nature du reliquat
[2] Exemple : 12 périodes de reliquat enseignant = 12 : 24, soit 0,5 charge
[3] Choisir la ou les périodes d'application du transfert parmi celles proposées

CHAPITRE 9 : DU CONSEIL DE CLASSE, DU PLAN INDIVIDUEL D'APPRENTISSAGE (P.I.A) ET DES PROCÉDURES DE RECOURS

Bases légales :

- Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.
- 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
- 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.
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 1er juillet 2011 relatif aux modalités de transmission du Plan individuel d'apprentissage (P.I.A)
- Circulaire 3804 du 28 novembre 2011 précise les modalités de transmission du Plan Individuel d'Apprentissage
- Circulaire 4234 du 12 décembre 2012 relative au Plan Individuel d'Apprentissage (P.I.A.) – de la démarche au document – un plan individuel d'apprentissage avec et pour l'élève
- Circulaire 4623 du 4 novembre 2013 relative au Plan Individuel de Transition (P.I.T.) : Comment favoriser le continuum école-vie adulte grâce à une préparation adéquate dès l'entrée du jeune en enseignement secondaire spécialisé.

1. Le Conseil de classe

1.1. Sa composition

Le Conseil de classe est l'ensemble des membres du personnel de direction, du personnel enseignant, du personnel paramédical, psychologique et social et du personnel auxiliaire d'éducation qui a la charge de l'instruction et de l'éducation des élèves d'une classe déterminée et qui en porte la responsabilité.

1.2. Ses réunions

Le conseil de classe se réunit au moins une fois par trimestre.

1.3. Ses missions

A. Les missions propres au conseil de classe sont les suivantes :

- l'organisation des classes
- la délivrance du Certificat d'études de base[90]

[90] Voir Arrêté du Gouvernement de la Communauté Française 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 (C.E.B.) et la forme de ce certificat

B. Les missions du conseil de classe assisté de l'organisme chargé de la guidance des élèves sont les suivantes :

- élaborer et ajuster pour chaque élève, un P.I.A qui coordonne les activités pédagogiques, paramédicales, sociales et psychologiques;
- évaluer les progrès et les résultats de chaque élève en vue d'ajuster le P.I.A ;
- prendre des décisions en ce qui concerne le maintien dans un niveau d'enseignement déterminé ;
- proposer l'intégration d'un élève et émettre un avis motivé sur l'opportunité de celle-ci. Si cet avis est positif, assurer la gestion du projet d'intégration ;
- réorienter les élèves vers une classe différente en cours d'année scolaire ;
- prendre les décisions relatives au passage vers l'enseignement secondaire ;
- émettre un avis motivé sur l'opportunité pour un élève de l'enseignement primaire de fréquenter une classe SSAS.

Les avis motivés et les décisions du conseil de classe et de l'organisme de guidance figurent sur un document unique.

1.4. Son fonctionnement

- La direction, ou son délégué **préside** le conseil de classe. Dans une école qui comprend les niveaux primaire et secondaire, la direction du primaire, ou son délégué les préside.
- Les réunions sont organisées de façon à ce que chaque membre puisse assurer ses prestations.
- L'horaire des conseils de classe est soumis à la consultation préalable du comité légal de concertation afin d'assurer une présence maximale du centre psycho-médico-social dans le cadre de l'article 32 §3, l'horaire est établi dans la mesure du possible en collaboration avec la direction du centre-psycho-médico-social.
- Selon les modalités fixées par le règlement des études, un conseil de classe exceptionnel peut être organisé pendant les périodes de cours lorsqu'une décision urgente doit être prise.
- Les membres du personnel qui, vu leur horaire professionnel, n'ont pas la possibilité d'assister au conseil de classe, sont tenus de transmettre par écrit toutes les informations utiles à son bon déroulement.

1.5. La gestion du P.I.A des élèves

- Les membres du conseil de classe assurent la gestion hebdomadaire du P.I.A. de chacun de leurs élèves durant les réunions du conseil de classe prévues dans le cadre du service à l'école et aux élèves.
- L'élève et ses parents ou, à défaut leur délégué, sont invités à l'élaboration du P.I.A.

1.6. Ses délibérations

- Le titulaire rédige, pour chaque réunion du conseil de classe relatif à ses élèves, un procès-verbal qui établit entre autres :

    1) la classe;
    2) la date, l'heure de début et de fin de la réunion;
    3) le nom des membres présents et leur signature ;
    4) le rapport des points traités ;
    5) les décisions prises.

- Toutes les décisions du conseil de classe sont prises collégialement. Le conseil de classe tend à rallier l'unanimité.
- Les autres règles de délibération sont prévues dans le règlement des études.
- Les personnels éducatif et paramédical siègent avec voix consultative pour toutes les matières visant l'évaluation certificative.

Tous les documents relatifs au conseil de classe restent en permanence à l'école, à la disposition de l'inspection et du service de vérification (population scolaire) de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Remarques :

1) Les constats, informations, interventions présentés lors d'une réunion du conseil de classe ont un caractère strictement confidentiel. La communication de ces données à des personnes extérieures au conseil de classe requiert l'autorisation de la direction.

2) Les décisions du conseil de classe sont communiquées à l'élève, à ses parents, ou à la personne investie de l'autorité parentale, par la la direction, ou par son délégué, selon les modalités fixées par le règlement des études.

2. Certificat d'études de base (CEB) – Recours contre le refus d'octroi.

Quand un élève n'obtient pas le certificat d'études de base, la direction invite les parents à un entretien au cours duquel :

- elle leur explique la **décision** du refus d'octroi du CEB ;
- elle envisage avec eux les possibilités de **poursuite de la scolarité** de leur enfant ;
- elle les informe des modalités d'introduction d'un **recours**.
-

Le recours est demandé par les **parents de l'élève**. Il doit inclure :

- les **raisons précises** pour lesquelles ils contestent la décision de l'école ;
- une copie de cette **décision** ;
- **une copie des bulletins** des deux dernières années scolaires ou tout autre document jugé utile pour le dossier.

Il doit être introduit, **dans les 10 jours ouvrables** suivant la remise des résultats, **par envoi recommandé**, à :

Administration générale de l'enseignement
A l'attention de l'Administrateur général
Recours CEB
Avenue du Port 16
1080 MOLENBEEK-ST-JEAN

Simultanément, une copie de cette demande doit être envoyée à la direction, **par lettre recommandée**.

Le **Conseil de recours** décidera si le CEB doit être accordé. Les parents et l'école seront avertis au plus tard le jour qui précède la rentrée scolaire.

3. Le transfert du P.I.A.

La circulaire 3804 du 28 novembre 2011 précise les modalités de transmission du Plan Individuel d'Apprentissage

Le P.I.A d'un élève ayant fréquenté une école d'enseignement fondamental spécialisé reste dans son école d'origine jusqu'à ce que la direction de la nouvelle école le réclame.

La direction d'une école d'enseignement spécialisé qui inscrit un élève issu d'une autre école d'enseignement spécialisé est tenue de réclamer à la direction de celle-ci, le P.I.A. de l'élève concerné.

Le P.I.A. devra être transmis conjointement avec les documents légaux justifiant l'inscription de l'élève et comprendra l'entièreté des objectifs, des actions et des résultats. Il peut éventuellement être accompagné d'une synthèse. Il pourra être complété par des informations pertinentes qui influencent la suite de la scolarité.

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 P.I.A. de l'élève concerné.

Le décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'Administration (article 3) précise que toute personne peut consulter sur place et obtenir **une copie** de tout document administratif.
Toutefois, les documents à caractère personnel ne sont communiqués que si le demandeur justifie d'un intérêt ce qui est le cas pour un parent d'élève.

4.Transfert de l'attestation d'obtention ou de non-obtention du C.E.B.

Afin de permettre l'inscription d'un élève dans l'enseignement secondaire spécialisé de type 8, la direction de l'école d'enseignement primaire spécialisé de type 8 est tenue de compléter une attestation d'obtention ou de non-obtention du C.E.B. conformément à l'annexe première du présent chapitre et de la transmettre à la demande de la direction de l'école d'enseignement secondaire spécialisé de type 8.

5. Annexe.

Annexe 1 : COMMUNAUTE FRANCAISE ATTESTATION D'OBTENTION OU DE NON OBTENTION DU CERTIFICAT D'ETUDES DE BASE

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT

……

……

Je soussigné(e) ……. (NOM, Prénom)

Chef(fe) de l'établissement susmentionné, atteste que

(NOM, Prénom)……

Né(e) le ……, à……..

A obtenu* son certificat d'études de base.
N'a pas obtenu* son certificat d'études de base.

Sceau de l'établissement Lieu et date

Le(la) Chef(fe) d'établissement
NOM et signature)

*Biffer la mention inutile

CHAPITRE 10 : PERSONNEL AFFECTÉ DANS LE CADRE DES INTERNATS ET HOMES D'ACCUEIL ORGANISÉS PAR LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES

Bases légales :

- Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé
- Arrêté royal n° 184 du 30 décembre 1982 fixant la façon de déterminer, pour les instituts d'enseignement spécialisé de l'Etat et les homes d'accueil de l'Etat, les fonctions du personnel paramédical et du personnel attribué dans le cadre de l'internat **tel que modifié**.
- Arrêté royal n° 456 du 10 septembre 1986 portant rationalisation et programmation des internats de l'enseignement organisé ou subventionné par l'Etat **tel que modifié**.
- Décret du 25 octobre 2012 relatif à certains internats et homes d'accueil organisés ou subventionnés par la Communauté française (modifie les AR 184 et 456).
- 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

L'arrêté royal n° 184 du 30 décembre 1982[91] et l'arrêté royal n° 456 du 10 septembre 1986[92] ont été modifiés par le décret du 25 octobre 2012 relatif à certains internats et homes d'accueil organisés ou subventionnés par la Communauté française. Les homes d'accueil permanent sont maintenant reconnus structurellement et leurs modalités d'organisation sont reprises dans l'Arrêté royal n° 184.

Remarque préliminaire : il y a lieu de se référer à la Circulaire n°5281 concernant l'inscription des élèves et étudiants dans les internats et homes d'accueil organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Conditions requises pour obtenir une dérogation.

1. Définitions

Par institut d'enseignement spécialisé organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, on entend toute école d'enseignement spécialisé organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles qui compte un internat.

Par home d'accueil organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, on entend tout internat où des enfants et/ou adolescents à besoins spécifiques sont hébergés en vue de leur permettre de fréquenter comme externes une école d'enseignement spécialisé ou ordinaire.

2. Capital-périodes

Le volume des emplois des personnels paramédical, social, auxiliaire d'éducation et administratif attribués dans le cadre de l'internat ou du home d'accueil est déterminé par un capital-périodes.

Les éléments suivants entrent en ligne de compte pour le calcul du capital-périodes :

A) le nombre d'élèves internes
B) un nombre-guide

[91] Arrêté royal fixant la façon de déterminer, pour les instituts d'enseignement spécialisé de l'Etat et les homes d'accueil de l'Etat, les fonctions du personnel paramédical et du personnel attribué dans le cadre de l'internat.
[92] Arrêté royal portant rationalisation et programmation des internats de l'enseignement organisé ou subventionné par l'Etat.

A. Le nombre d'élèves internes

Les élèves internes à prendre en considération sont ceux qui doivent être considérés comme élèves réguliers, conformément aux dispositions du Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

B. Le nombre-guide

Les nombres-guides varient selon les types et le niveau d'enseignement que fréquentent les élèves.

Ils sont fixés comme suit :

TYPE	NIVEAU	NOMBRE-GUIDE
1	- enseignement primaire	6
2	- enseignement fondamental	9
3	- enseignement fondamental	6
4	- enseignement fondamental	9
5	- enseignement fondamental	6
6	- enseignement fondamental	7
7	- enseignement fondamental	7
8	- enseignement primaire	6
-	Élèves en intégration dans l'enseignement ordinaire fondamental	6
-	Élèves de l'enseignement ordinaire fondamental, placés par le S.A.J.	6
-	Élèves de l'enseignement ordinaire fondamental, placés par le S.P.J.	6
-	Élèves de l'enseignement ordinaire fondamental, **autres que ceux cités précédemment**	1,8

2.1. Calcul du capital-périodes

Le capital-périodes se calcule par type, par niveau d'enseignement à la date du 30 septembre.

- Soit la formule : Nombre d'élèves internes x Nombre-guide

Le capital-périodes attribué à l'internat est égal à la somme des produits obtenus selon la règle mentionnée ci-avant.

- Seule la somme de ces résultats est arrondie à l'unité supérieure.

Quel que soit le résultat obtenu, le capital-périodes ne pourra pas être inférieur à 140.

2.2. Augmentation du capital-périodes

Après le 30 septembre, le capital-périodes peut être recalculé chaque fois que le nombre d'élèves internes augmente d'au moins 10 % par rapport à celui qui a servi la dernière fois de base pour la détermination de ce capital-périodes.

Cet accroissement d'élèves n'est pris en considération que si l'augmentation du nombre d'élèves internes est maintenue pendant 10 jours de classe consécutifs.
Toute demande de révision du calcul du capital-périodes doit être sollicitée directement auprès du vérificateur (éventuellement par téléphone).

Aucun engagement de personnel ne peut avoir lieu avant d'obtenir l'accord du vérificateur sur cette augmentation.

2.3. Reliquats

Le nombre de périodes restantes après imputation au capital-périodes des périodes attribuées à chaque membre des personnels paramédical, social, psychologique, auxiliaire d'éducation et administratif constitue le reliquat.

Aucune nomination ni changement d'affectation ne pourra se faire sur la base de l'utilisation des reliquats.

Les conventions de transfert des reliquats sont à adresser à :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service de l'Enseignement spécialisé
Madame Véronique ROMBAUT
Bureau 2F251
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
☎ 02/690.83.99 - 💻 : veronique.rombaut@cfwb.be

3. Fonctions

3.1. Fonction de promotion

Il existe, par home d'accueil et par institut d'enseignement spécialisé organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, une fonction d'administrateur.

Cette fonction ne fait pas partie du capital-périodes.

Dans le home d'accueil, l'administrateur assume la direction et a, à l'égard du personnel, les attributions dévolues à la direction d'enseignement telles que prévues par les dispositions statutaires.

3.2. Fonctions de recrutement

Les fonctions de recrutement organisées dans le cadre du C.P.U. du home d'accueil et de l'internat, peuvent être celles de psychologue, de puéricultrice, d'infirmier(ère), de logopède, de kinésithérapeute, d'ergothérapeute, d'assistant(e) social(e), d'éducateur(trice) d'internat, de correspondant(e)-comptable, comptable et de commis.

Les prestations de ces membres du personnel sont effectuées au profit exclusif des élèves internes.

Ceux-ci ne reçoivent pas, pendant les heures de classe, d'intervention directe de la part du personnel attribué dans le cadre de l'internat.

4. Plages-horaire

Psychologue	36 heures par semaine
Puéricult(eur)(rice)	32 heures par semaine
Logopède	32 heures par semaine
Kinésithérapeute	32 heures par semaine
Ergothérapeute	32 heures par semaine
Assistant(e) social(e)	36 heures par semaine
Infirmier(ère)	32 heures par semaine
Educateur(trice) d'internat	36 heures par semaine
Commis - dactylographe	38 heures par semaine
Correspondant(e)-comptable	38 heures par semaine
Comptable	38 heures par semaine

Les périodes attribuées au conseil de classe, au travail collaboratif font partie du capital-périodes et sont incluses dans les périodes de prestations.

Les prestations des puéricultrices et des infirmiers(ères) pourront s'étaler, selon les besoins, du lever au coucher des élèves. Les horaires seront organisés en fonction des nécessités du service.

5. Travail collaboratif

Les éducateurs exerçant une fonction à prestation complète sont tenus d'accomplir 60 périodes de travail collaboratif par année scolaire.

Ces périodes consacrées au travail collaboratif sont comprises dans le volume de prestations des éducateurs.

6. Répartition des emplois

50 % au minimum du capital-périodes utilisé doit être attribué à la fonction d'éducateur (trice) d'internat.

7. Annexes

Vous trouverez ci-joint, en annexe 2, le modèle d'attestation de fréquentation d'une école d'enseignement spécialisé. Cette attestation doit être conservée au sein de la structure d'accueil.

Annexe 1 : Convention de transfert de reliquat entre internats et homes d'accueil

COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

Entre les soussigné(e)s :

Madame/Monsieur :
Administrateur(trice) de l'internat ou du home d'accueil (*)

Dénomination :

N° FASE :

Adresse :

Tel : E-mail :

Date : Signature :

Cachet :

ci-après, dénommé la structure d'accueil cédante ;

ET

Madame/Monsieur :
Administrateur (trice) de l'internat ou du home d'accueil (*)

Dénomination de l'internat, du home d'accueil ou du home d'accueil permanent :

N° FASE :
Adresse :
Tel : E-mail :

Date : Signature :

Cachet :

ci-après, dénommé la structure d'accueil bénéficiaire.

Il est convenu ce qui suit :

La structure d'accueil cédante accepte de transférer périodes de son reliquat à la structure d'accueil bénéficiaire, du 1er octobre de l'année scolaire en cours jusqu'au 30 septembre de l'année scolaire suivante.

Document à annexer : copie de la décision de WBE et de l'avis du comité de concertation de base de la structure d'accueil cédante.

* Biffer les mentions inutiles

Annexe 2 : Attestation de fréquentation d'un établissement d'enseignement spécialisé à l'attention d'une structure d'accueil

COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT

Numéro FASE :

Je soussigné(e)

Chef(fe) de l'établissement susmentionné, atteste que

(NOM , Prénom)

Né(e) le , à

suit les cours au sein de notre établissement pendant l'année scolaire 20…. – 20…. et relève des niveau, type et forme suivants :

Niveau	Type	Forme
Fondamental		
Secondaire		

Sceau de l'établissement Lieu et date

Le (La) Chef(fe) d'établissement
(NOM et signature)

CHAPITRE 11 : HOMES D'ACCUEIL PERMANENT ORGANISÉS PAR LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES

Bases légales :

- Arrêté royal n° 184 du 30 décembre 1982 fixant la façon de déterminer, pour les instituts d'enseignement spécialisé de l'Etat et les homes d'accueil de l'Etat, les fonctions du personnel paramédical et du personnel attribué dans le cadre de l'internat **tel que modifié**.
- Décret du 25 octobre 2012 relatif à certains internats et homes d'accueil organisés ou subventionnés par la Communauté française.
- Arrêté royal n° 456 du 10 septembre 1986 portant rationalisation et programmation des internats de l'enseignement organisé ou subventionné par l'Etat **tel que modifié**.
- Décret 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.

L'arrêté royal n° 184 du 30 décembre 1982[93] et l'arrêté royal n° 456 du 10 septembre 1986[94] ont été modifiés par le décret du 25 octobre 2012 relatif à certains internats et homes d'accueil organisés ou subventionnés par la Communauté française. Les homes d'accueil permanent sont maintenant reconnus structurellement et leurs modalités d'organisation sont reprises dans l'Arrêté royal n° 184.

1. Ouverture des homes d'accueil permanent

Durant la période des vacances scolaires d'été 2024, les homes d'accueil permanent de COMBLAIN-AU-PONT et de SAINT-MARD seront ouverts du 8 au 31 juillet.

Les homes d'accueil permanent de CINEY et de LESSINES seront ouverts du 1 au 27 août

2. Capital-périodes complémentaire

Pour s'acquitter de leur mission spécifique, il est attribué à ces quatre homes d'accueil un capital-périodes complémentaire.

Le capital –périodes sera obtenu, par type et par niveau en utilisant la formule suivante :

$$\text{Nombre moyen d'élèves} \times \text{Nombre-guide} \times 1{,}96$$

$$\text{Nombre moyen d'élèves} = \frac{\text{Sommes des présences annuelles par type et par niveau}}{152}$$

Le nombre moyen d'élèves par type et par niveau ainsi que le résultat final sont arrondis à l'unité supérieure.

[93] Arrêté royal fixant la façon de déterminer, pour les instituts d'enseignement spécialisé de l'Etat et les homes d'accueil de l'Etat, les fonctions du personnel paramédical et du personnel attribué dans le cadre de l'internat.

[94] Arrêté royal portant rationalisation et programmation des internats de l'enseignement organisé ou subventionné par l'Etat.

Tableau des nombres-guides

Type	Niveau	Nombre-guide
1	Enseignement primaire	6
2	Enseignement fondamental	9
3	Enseignement fondamental	9
4	Enseignement fondamental	12
5	Enseignement fondamental	6
6	Enseignement fondamental	7
7	Enseignement fondamental	7
8	Enseignement primaire	6
SAJ-SPJ	Enseignement primaire	6
Elèves de l'enseignement ordinaire	Enseignement primaire	1,8

La période de référence est fixée du 1er au dernier jour de l'année précédente.

Le pourcentage du capital-périodes utilisable pour le personnel attribué pour l'accueil permanent des élèves internes est de **92%**.

Les élèves pris en considération sont ceux qui doivent être considérés comme élèves réguliers conformément aux dispositions du Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

Ce capital-périodes complémentaire comporte au moins 275 périodes.

Ce capital-périodes peut, dans le courant de l'année, être recalculé et utilisé chaque fois que le nombre d'élèves augmente d'au moins 10% par rapport à celui qui a été pris en considération lors de la détermination du dernier capital-périodes correspondant.

Cet accroissement n'est pris en considération que si l'augmentation du nombre d'élèves est maintenue pendant 10 jours consécutifs.

Toute demande de révision du calcul du capital-périodes doit être sollicitée directement auprès du vérificateur (éventuellement par téléphone).

Aucun engagement de personnel ne peut avoir lieu avant d'obtenir l'accord du vérificateur sur cette augmentation.

Pour les homes d'accueil permanent qui fonctionnent au mois de juillet ou au mois d'août, le capital-périodes est recalculé et utilisé dès le lendemain du dernier jour de l'année scolaire pour le mois de juillet et dès le premier jour du mois pour le mois d'août.

3. Comptabilisation des présences des internes dans un home d'accueil permanent

Un interne présent dans un home d'accueil permanent du vendredi après-midi au lundi matin sera comptabilisé pour 3 jours de présence.

4. Reliquats

Le nombre de périodes restantes après imputation au capital-périodes des périodes attribuées à chaque membre des personnels paramédical, social, psychologique, auxiliaire d'éducation et administratif constitue le reliquat.

Aucune nomination ni changement d'affectation ne pourra se faire sur la base de l'utilisation des reliquats.

Les conventions de transfert des reliquats sont à adresser à :
Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service de l'Enseignement spécialisé
Madame Véronique ROMBAUT
Bureau 2F251
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
☎ : 02/690.83.99 - 💻 veronique.rombaut@cfwb.be

5. Personnels paramédical, psychologique, social, auxiliaire d'éducation et administratif attribués pour l'accueil permanent des élèves internes

5.1. La répartition par fonction de ce capital-périodes complémentaire se fait en fonction des besoins des élèves internes.

50 % au minimum du capital-périodes doit toutefois être utilisé pour la fonction d'éducateur (trice) d'internat.

La direction peut charger un membre du personnel auxiliaire d'éducation définitif de la coordination des activités liées au fonctionnement du home d'accueil permanent après avis motivé de l'organe de concertation locale.

5.2. Le personnel dont peut bénéficier chaque home d'accueil permanent sur base du capital-périodes complémentaire, spécifique à cet accueil permanent, est désigné pour une période se terminant le dernier jour précédent la date de rentrée scolaire.

5.3. Les prestations de ce personnel complémentaire sont fixées à 1318 heures réparties sur l'année.

6. Travail collaboratif

Les éducateurs exerçant une fonction à prestation complète sont tenus d'accomplir 60 périodes de travail collaboratif par année scolaire.

Ces périodes consacrées au travail collaboratif sont comprises dans le volume de prestations des éducateurs.

7. Annexes

Vous trouverez ci-joint, en annexe 2, le modèle d'attestation de fréquentation d'une école d'enseignement spécialisé. Cette attestation doit être conservée au sein de la structure d'accueil.

Annexe 1 : Convention de transfert de reliquat entre internats et homes d'accueil

COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

Entre les soussigné(e)s :

Madame/Monsieur :
Administrateur (trice) de l'internat ou du home d'accueil (*)

Dénomination :

N° FASE :

Adresse :

Tel : E-mail :

Date : Signature :

Cachet :

ci-après, dénommé la structure d'accueil cédante ;

ET

Madame/Monsieur :
Administrateur(trice) de l'internat, du home d'accueil ou du home d'accueil permanent (*)

Dénomination de l'internat ou du home d'accueil:

N° FASE :

Adresse :

Tel : E-mail :

Date : Signature :

Cachet :

ci-après, dénommé la structure d'accueil bénéficiaire.

Il est convenu ce qui suit :

La structure d'accueil cédante accepte de transférer périodes de son reliquat à la structure d'accueil bénéficiaire, du 1er octobre de l'année scolaire en cours jusqu'au 30 septembre de l'année scolaire suivante.

Document à annexer : copie de la décision de WBE et de l'avis du comité de concertation de base de la structure d'accueil cédante.

* Biffer les mentions inutiles

Annexe 2 : Attestation de fréquentation d'un établissement d'enseignement spécialisé à l'attention d'une structure d'accueil

COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT

Numéro FASE :

Je soussigné(e)

Chef(fe) de l'établissement susmentionné, atteste que

(NOM , Prénom)

Né(e) le , à

suit les cours au sein de notre établissement pendant l'année scolaire 20…. – 20… et relève des niveau, type et forme suivants :

Niveau	Type	Forme
Fondamental		
Secondaire		

Sceau de l'établissement Lieu et date

Le (La) Chef(fe) d'établissement
(NOM et signature)

CHAPITRE 12 : FORMALITÉS ADMINISTRATIVES POUR LES ÉLÈVES FRÉQUENTANT L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ DE TYPE 5

Bases légales :

- Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé
- 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
- Circulaire n°6853 du 5 octobre 2018 relative à l'enseignement spécialisé de type 5
- Loi 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement

La brièveté de la plupart des séjours des élèves en milieu hospitalier dans l'enseignement spécialisé de type 5 et la continuelle variation de la population créent des **conditions de fonctionnement très spécifiques**, à la fois du point de vue administratif et du point de vue pédagogique.

L'article 8 § 5, alinéa 2 du Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé tel que modifié permet à l'enseignement de type 5 d'être dispensé quel que soit le lieu où séjourne l'élève durant sa maladie ou sa convalescence.

Comme pour un séjour en milieu hospitalier, il n'est pas requis que cet encadrement individuel s'il s'opère au domicile de l'élève, par exemple, dure une journée complète pendant toute la période de sa convalescence.

Le présent chapitre se limite à **l'aspect administratif** du problème et plus particulièrement aux formalités relatives à l'entrée, au séjour et à la sortie des élèves.

1. Entrée et accueil

Selon l'article 12, § 1er, 2° du Décret organisant l'Enseignement spécialisé du 3 mars 2004, l'admission des enfants et adolescents dans le type 5 d'enseignement spécialisé est déterminée par un pédiatre ou par un médecin traitant du service pédiatrie de l'établissement de soins ou de l'institution de prévention.

L'attestation établie par ce médecin est le seul document nécessaire pour l'inscription dans l'enseignement spécialisé de type 5.

Elle portera, dans le coin supérieur droit, le numéro du registre matricule. L'attestation peut être remplacée par un listing informatisé, édité par le service hospitalier, et signé par le médecin responsable.

Les informations dont doit disposer le service de vérification figureront sur cette attestation (par exemple sous la forme d'une vignette informatisée) ou seront fournies sur un document annexé.

♦ Ces informations sont les suivantes :

- Date d'entrée
- Nom
- Prénom
- Date de naissance
- Nom du chef de famille ou du (de la) tuteur(trice)
- Adresse
- Sexe
- Nationalité

2. Séjour

Deux registres doivent être tenus à jour :

- le registre matricule.
- le registre des présences.

2.1. Registre matricule

Le registre matricule reprend les élèves dans l'ordre chronologique des dates d'inscription. Il est divisé en colonnes correspondant aux rubriques suivantes :

- Numéro de matricule
- Date d'entrée
- Nom et prénom
- Date de sortie

2.2. Registre des présences

Durant leur séjour dans l'enseignement spécialisé de type 5, la présence journalière des élèves doit être consignée dans un registre appelé «registre des présences ».

Vu la variation continuelle de cette population scolaire, on n'adoptera pas dans ce registre, contrairement aux habitudes, un classement alphabétique des élèves mais bien un classement chronologique : c'est-à-dire que les élèves y seront repris par ordre de leur date d'inscription dans l'enseignement de type 5.

Au niveau de la comptabilisation des élèves bénéficiant d'un enseignement de type 5 dans un autre lieu qu'à l'hôpital, la pratique est la même qu'en milieu hospitalier. La présence de l'élève est consignée dans le registre des présences même s'il n'a bénéficié que de quelques heures d'enseignement. Les élèves bénéficiant d'un enseignement de type 5 dans un autre lieu qu'à l'hôpital doivent avoir été hospitalisés avant cette prise en charge et ils doivent être sous certificat médical pendant la durée de leur convalescence.

Le registre est tenu par le titulaire de classe, qui pointe les présences chaque jour. Il comprend :

- Le numéro matricule de l'élève
- Ses nom et prénom
- Sa date de naissance

Par ailleurs, le titulaire de classe tient également une fiche pédagogique sur laquelle figure :

- la date et les heures de prise en charge de l'élève,
- les activités réalisées.

3. Sortie

Seul le médecin traitant de l'hôpital est habilité à décider de la date de sortie de l'élève.

Lorsque l'élève quitte l'enseignement de type 5, plusieurs hypothèses sont susceptibles de se présenter :

A. L'élève était dans l'enseignement ordinaire et réintègre son enseignement d'origine.

   Aucune orientation ou réorientation n'a lieu. Seul le médecin traitant de l'hôpital est habilité à décider que l'élève est apte à retourner dans l'école ordinaire d'origine.

B. L'élève était dans l'enseignement ordinaire et devrait suivre un enseignement spécialisé.

   Dans ce cas, seul un centre PMS orienteur ou tout autre organisme offrant les mêmes garanties en matière d'orientation scolaire ou professionnelle, organisés, subventionnés ou reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles est habilité à procéder à une orientation vers un type d'enseignement spécialisé.

C. L'élève provenait d'une école d'enseignement spécialisé et réintègre son école d'enseignement spécialisé d'origine.

   Aucune orientation ou réorientation n'a lieu. Seul le médecin traitant de l'hôpital est habilité à décider que l'élève est apte à retourner dans l'école d'origine.

D. L'élève était inscrit dans l'enseignement spécialisé et devrait suivre un enseignement spécialisé d'un autre type que celui figurant sur son attestation d'origine.

   Dans cette hypothèse, seul le CPMS spécialisé qui assure la guidance de l'école de type 5 est habilité à modifier l'attestation d'origine.
   Toutefois, pour des raisons pratiques, il est conseillé qu'une concertation s'opère entre le CPMS de l'école d'origine et celui de l'école de type 5 qui demeure seul compétent pour modifier l'attestation d'origine.

E. L'élève était inscrit dans l'enseignement spécialisé et devrait suivre un enseignement ordinaire.

   Dans cette hypothèse, c'est le CPMS qui assure la guidance de l'enseignement de type 5 qui émet un avis sur le retour dans l'enseignement ordinaire. Toutefois pour des raisons pratiques, la concertation avec le CPMS de l'école d'origine est conseillée.

F. L'élève n'était pas scolarisé avant son entrée dans l'enseignement spécialisé de type 5 et est orienté vers un enseignement spécialisé.

   Dans ce cas, seul un centre PMS orienteur ou tout autre organisme offrant les mêmes garanties en matière d'orientation scolaire ou professionnelle, organisés, subventionnés ou reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles est habilité à procéder à une orientation vers un type d'enseignement spécialisé. Toutefois, pour des raisons pratiques, la concertation avec le CPMS de l'école d'enseignement spécialisé de type 5 est conseillée.

   La date de sortie est portée sur l'attestation d'entrée, ou sur son annexe, ainsi que dans le registre matricule.

4. Dispositions afférentes au calcul du capital-périodes dans les écoles organisant l'enseignement spécialisé de type 5

Pour tous les écoles d'enseignement spécialisé organisant **uniquement du type 5** ou **du type 5 et d'autres types**, les dispositions suivantes sont d'application :

Dans l'enseignement spécialisé de type 5 (élèves malades et/ou convalescents), tant pour l'enseignement fondamental spécialisé que pour l'enseignement secondaire spécialisé, les articles 35, 2° et 87, 2° du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé précisent que le volume des emplois au 1er jour de l'année scolaire est fixé par le nombre déterminé par la moyenne des présences des élèves réguliers :

a) **Durant l'année scolaire précédente, si ce type d'enseignement était organisé pendant cette durée ;**
b) **Dans les autres cas, durant les 30 premiers jours à compter à partir du début de l'année scolaire ou à partir de la mise en place de ce type d'enseignement.**

En outre, les articles 36, §1er, alinéa 1er et 88, §1er, alinéa 1er du décret précité stipulent qu'un nouveau calcul de l'encadrement est réalisé le 1er octobre si la population scolaire du 30 septembre a varié d'au moins 5 % par rapport à celle du 15 janvier précédent.

Auparavant, pour déterminer si une école d'enseignement spécialisé de type 5 avait une variation d'au moins 5% au 30/09/2017, on comparait la moyenne entre l'année scolaire N-1 (exemple : 2016/2017) et l'année scolaire N-2 (2015-2016). Il se fait que cette manière de procéder n'a aucune base décrétale.

En ce qui concerne les types d'enseignement 1, 2, 3, 4, 6, 7 et 8, la date du 15 janvier est une date pivot qui sert de base pour déterminer si la population scolaire a varié d'au moins 5 % à la date du 30 septembre.

Pour les élèves relevant de l'enseignement spécialisé de type 5, le nombre d'élèves pris en compte est la moyenne du nombre d'élèves réguliers au cours de l'année scolaire précédente.

Et donc, la règle susmentionnée (variation de 5 % au 30 septembre) est difficilement applicable aux écoles d'enseignement spécialisé de type 5 en raison du fait que le texte précise que c'est la moyenne de l'année scolaire précédente (au dernier jour de l'année scolaire) qui détermine l'encadrement au 1er jour de l'année scolaire suivante.

En outre, le décret ne dit rien sur cette variation d'au moins 5 % lorsqu'il s'agit du type 5.

S'agissant des écoles d'enseignement spécialisé organisant à la fois un **enseignement de type 5 et un ou plusieurs autre types** : en vue de présenter une situation claire des populations scolaires et du CPU aux deux dates clés : date de début d'année scolaire et 30/9 et de globaliser les chiffres des populations scolaires (peu importe les types d'enseignement organisés), vous trouverez, ci-après, la méthode de comptage qui sera en vigueur pour le calcul du CPU :

- Une dépêche sortira en juillet ou en août, pour autant que la vérification de la population scolaire ait pu fournir la moyenne des chiffres du type 5, et reprendra les chiffres du comptage au 15/01 (types, 1, 2, 3, 4, 6, 7 et 8) et de la moyenne des types 5 de l'année scolaire précédente.

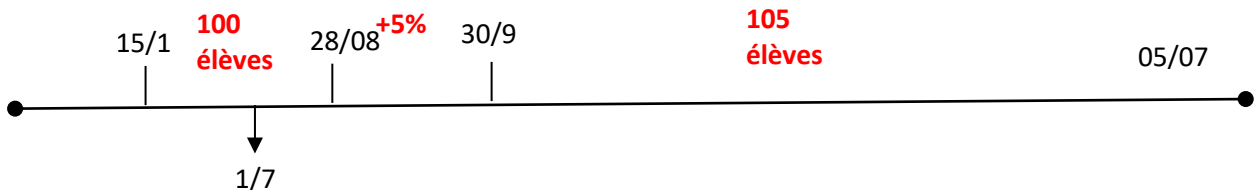
  Ainsi dans l'exemple joint : 100 + 20 = 120 élèves.

- Ensuite une seconde dépêche sortira à partir d'octobre et reprendra les chiffres du comptage au 30/09 (en y incluant la variation éventuelle de 5 %).

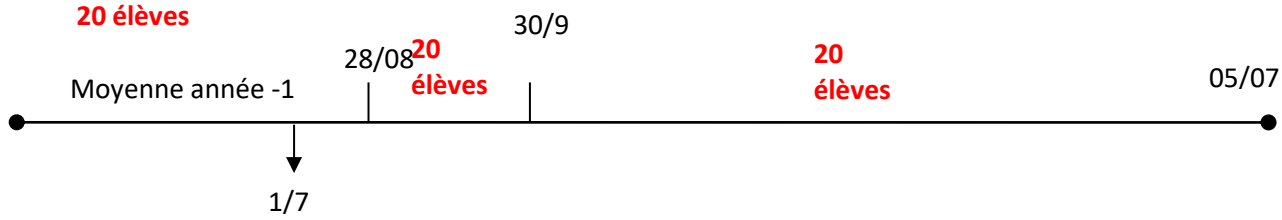
Ainsi dans l'exemple joint : 105 élèves (types 1, 2, 3, 4, 6, 7 et 8) auxquels on ajoutera pour le type 5 la moyenne de l'année précédente (20 élèves).

4.1. Méthode de calcul du CPU dans les écoles organisant à la fois un enseignement spécialisé de type 5 et un ou plusieurs autres types d'enseignement spécialisé.

Autres types :



Type 5 :



Comptage pour le calcul du CPU :

- Une dépêche en juillet reprenant les chiffres du comptage au 15/1 et de la moyenne de l'année précédente. 100 + 20 = 120 élèves
- Une dépêche en octobre reprenant les chiffres du comptage au 30/09 (et la variation éventuelle) et de la moyenne de l'année précédente. 105 + 20 = 125 élèves

CHAPITRE 13 : INTÉGRATIONS

Une circulaire portant uniquement sur les intégrations sera publiée ultérieurement

CHAPITRE 14 : ORGANISATION D'UNE PÉDAGOGIE ADAPTÉE POUR LES ÉLÈVES :

- aphasiques et dysphasiques ;
- polyhandicapés ;
- avec autisme ;
- avec handicaps physiques lourds mais disposant de compétences intellectuelles leur permettant d'accéder aux apprentissages scolaires

Et organisation de classes et implantations à visée inclusive

Bases légales :

- Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé
- 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
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29 janvier 2010 relatif à l'annexe à l'attestation d'admission en enseignement spécialisé pour les élèves fréquentant l'enseignement adapté aux élèves avec autisme, polyhandicap, aphasie ou dysphasie ou avec handicaps physiques lourds entravant fortement leur autonomie et nécessitant des actes de soins et de nursing importants mais disposant de compétences intellectuelles leur permettant d'accéder aux apprentissages scolaires grâce à des moyens orthopédagogiques très spécifiques
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 10 juillet 2019 fixant le cahier des charges reprenant les dispositions nécessaires à l'organisation des pédagogies adaptées définies aux articles 8bis et 8ter du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé
- Circulaire n°7392 du 3 décembre 2019 relative à l'organisation d'une pédagogie adaptée pour les élèves : - aphasiques et dysphasiques ; - polyhandicapés ; - avec autisme ; - avec handicaps physiques lourds mais disposant de compétences intellectuelles leur permettant d'accéder aux apprentissages scolaires
- Circulaire n°7190 du 21 juin 2019 relative à la création de classes et d'implantations à visée inclusive

1. Préambule

Le décret du 3 mars 2004 en son article 213 prévoit que toutes les pédagogies adaptées susmentionnées peuvent bénéficier du capital-périodes à 100 % en ce qui concerne les catégories du personnel de direction, du personnel enseignant, du personnel paramédical, social et psychologique encadrant les élèves qui relèvent de ces dites pédagogies pour autant que les écoles concernées respectent un cahier des charges reprenant les dispositions nécessaires à l'organisation de ces pédagogies.
Ce cahier des charges est détaillé au point 6.

- **Mode de calcul :**

Il respecte l'application des nombres-guides dans l'enseignement fondamental et calcule ensuite les 3% pour les élèves bénéficiant d'une pédagogie adaptée.

Ce calcul s'applique pour le capital-périodes du personnel enseignant, ainsi que pour le capital périodes du personnel paramédical, social et psychologique et se base sur la population scolaire établie au 15 janvier et au 30 septembre (si recomptage de 5 % à la hausse).

- **Exemple :**

Population de 56 élèves relevant du type 1, dont 8 bénéficient d'une pédagogie adaptée, en appliquant les nombres-guides à concurrence de 97% puis les 3% pour les élèves à pédagogies adaptées :

⇨ Nombre-guide 9 du 1er au 49ème élève et nombre-guide 10 à partir du 50ème élève

1) (49X28)/9 = 152,44 + (7X28)/10 = 19,6 ⇨ 172,04 = 173 périodes
2) 173 * 97 % = 167,81 = **168 périodes**
3) On attribue 3% en plus aux élèves en PA =
   (8X28)/9 = 24,89 = 25 * 3% = 0,75 = **1 période**
4) **Total de 169 périodes**

2. Les pédagogies adaptées

2.1. Aphasiques / dysphasiques

L'enseignement spécialisé pour élèves aphasiques/dysphasiques est destiné aux élèves pour lesquels l'examen pluridisciplinaire se basant sur le rapport du médecin neuropédiatre, a conclu à un diagnostic d'aphasie ou de dysphasie.

Un enseignement spécialisé pour élèves avec aphasie ou dysphasie peut être organisé dans tous les types d'enseignement spécialisé, sauf dans l'enseignement de type 2.

2.2. Polyhandicapés

L'enseignement spécialisé pour élèves polyhandicapés est destiné aux élèves pour lesquels l'examen pluridisciplinaire se basant sur le rapport d'un médecin neurologue ou d'un orthopédiste ou d'un spécialiste en réadaptation fonctionnelle, a conclu à un diagnostic de polyhandicap.

Un enseignement spécialisé pour élèves polyhandicapés peut être organisé dans l'enseignement des types 2, 4, 5, 6 ou 7.

2.3. Autistes

L'enseignement spécialisé pour élèves avec autisme est destiné aux élèves pour lesquels l'examen pluridisciplinaire se basant sur le rapport d'un pédopsychiatre ou d'un centre de référence agréé, a conclu à un diagnostic d'autisme.

Un enseignement spécialisé adapté aux élèves avec autisme peut être organisé dans tous les types d'enseignement spécialisé.

2.4. Organisation d'une pédagogie adaptée pour élèves avec HPLCI (Handicaps physiques lourds disposant de compétences intellectuelles leur permettant d'accéder aux apprentissages scolaires)

L'enseignement spécialisé adapté aux élèves avec handicaps physiques lourds entravant fortement leur autonomie et nécessitant des actes de soins et de nursing importants mais disposant de compétences intellectuelles leur permettant d'accéder aux apprentissages scolaires grâce à des moyens orthopédagogiques très spécifiques est destiné aux élèves pour lesquels l'examen pluridisciplinaire se basant sur le rapport d'un médecin neurologue ou d'un orthopédiste ou d'un spécialiste en réadaptation fonctionnelle, a conclu à un diagnostic de pathologie lourde définie par une affection neurologique centrale avec déficit moteur étendu.

Cet enseignement peut être organisé dans l'enseignement des types 4, 5, 6 et 7.

3. L'annexe à l'attestation d'admission en enseignement spécialisé

3.1. Principe

L'orientation d'un élève dans l'une des pédagogies adaptées est subordonnée à la production d'une annexe à l'attestation d'admission en enseignement spécialisé établie par un organisme d'orientation reconnu. (voir annexe 1).

3.2. Les organismes habilités

Quel est l'organisme habilité à délivrer l'annexe à l'attestation d'admission en enseignement spécialisé pour les élèves fréquentant une des quatre pédagogies adaptées?

Les articles *8bis* et *8ter* du Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé tel que modifié précisent que l'attestation d'admission en enseignement spécialisé doit être rédigée par :

- un Centre PMS ;
- un office d'orientation scolaire et professionnelle ;
- tout autre organisme offrant les mêmes garanties en matière d'orientation scolaire ou professionnelle, organisé, subventionné ou reconnu par la Communauté française.

Une liste de ces organismes est établie annuellement par le Gouvernement. Elle est communiquée aux instituts et écoles d'enseignement spécialisé ainsi qu'aux Commissions consultatives de l'enseignement spécialisé.

Elle est disponible au chapitre 18 de la présente circulaire.

Les organismes repris dans cette liste sont habilités à rédiger l'annexe à l'attestation d'admission.

Les Centres PMS spécialisés sont également habilités à délivrer l'annexe à l'attestation d'admission en enseignement spécialisé pour les élèves fréquentant l'une des quatre pédagogies adaptées et qui sont actuellement scolarisés en enseignement spécialisé. Il n'est donc pas nécessaire pour ces élèves déjà inscrits en enseignement spécialisé de faire appel au CPMS orienteur pour établir l'annexe à l'attestation d'orientation.

Rappel : Le rapport d'inscription d'un enfant en enseignement spécialisé ne peut être rédigé par un CPMS de l'enseignement spécialisé.

L'annexe à l'attestation d'admission peut être, quant à elle, rédigée par un CPMS mixte ou spécialisé.

Remarques : Le document original intitulé annexe à l'attestation d'admission en enseignement spécialisé» devra être tenu à la disposition de la vérification de la population scolaire et de l'Inspection de l'enseignement spécialisé, dans le dossier de l'élève.

☝ **A défaut de cette annexe à l'attestation d'admission, l'élève ne pourra être comptabilisé pour bénéficier du capital-périodes à 100 %.**

4. Organisation des pédagogies adaptées

4.1. Remarques

L'organisation d'une pédagogie adaptée doit faire l'objet d'une consultation préalable du comité de concertation de base pour les écoles d'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, de la Commission paritaire locale pour les écoles d'enseignement officiel subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou des instances de concertation locale ou à défaut des délégations syndicales pour les écoles d'enseignement libre subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

L'organisation d'une pédagogie adaptée ne peut en rien modifier la structure (typologie) de l'école et ne peut, notamment, constituer la création d'un nouveau type.

Les écoles organisant une pédagogie adaptée pourront aménager les rythmes journaliers et hebdomadaires des élèves en fonction des cas particuliers au sein de l'école.

Par classe on entend un groupe (éclaté ou non) d'élèves bénéficiant d'une pédagogie adaptée, placé sous la responsabilité d'un titulaire et/ou d'un coordonnateur.

4.2. Organisation générale

Dans le cadre des missions de l'Inspection, les écoles d'enseignement fondamental spécialisé qui organisent une pédagogie adaptée tiendront à la disposition de l'inspection un dossier reprenant :

- la liste des élèves et le type d'enseignement dont ils relèvent ;
- le PIA de chaque élève ;
- l'attestation d'orientation de chaque élève et son annexe;

4.3. Règles d'organisation

L'organisation d'une pédagogie adaptée s'intégrera dans le projet d'école.

Cette pédagogie adaptée implique le respect des principes suivants, explicités dans le projet pédagogique :

- un plan individuel d'apprentissage concerté avec la famille ;
- une collaboration active avec la famille;

Pour chaque élève concerné, le plan individuel d'apprentissage sera élaboré et ajusté par le conseil de classe, en concertation avec l'organisme chargé de la guidance, en référence au trouble précisé par **un centre ou une personne spécialisé(e) dans le domaine de la pédagogie adaptée.**

Il sera fait appel, dans la mesure du possible et du respect des dispositions statutaires, au personnel paramédical et au personnel enseignant particulièrement **formé à la pratique des pédagogies adaptées.**

4.4. 0rganisation de l'inspection

L'inspection des activités éducatives sera menée, selon la répartition géographique des écoles, par Mesdames les Inspectrices F. REUBRECHT et G. VANDECASTEELE et Monsieur l'Inspecteur J.P. DEGHAYE en collaboration, en fonction du personnel encadrant, avec :

- Monsieur l'Inspecteur O. HONNORE(activités paramédicales);
- Monsieur l'Inspecteur Th. HARIGA (activités auxiliaires d'éducation).

5. Relevé des élèves bénéficiant de pédagogies adaptées

L'information relative au nombre d'élèves orientés vers les pédagogies adaptées est renseignée via l'envoi des interfaces population.

Pour les écoles d'enseignement fondamental spécialisé, des index spécifiques ont été créés. Les élèves présents dans des classes à pédagogies adaptées doivent y être renseignés.

Personne de contact :

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Madame Christine WILLEMS
Bureau 2 F 241
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
☎ **:** 02/690. 84.11 - 💻 **:** christine.willems@cfwb.be

6. Cahier des charges

La direction tient l'ensemble des documents figurant dans ce cahier des charges à la disposition des Services de l'Inspection et du Service de la vérification de la population scolaire.

6.1. Dispositions générales

Pour être reconnu en tant qu'élève bénéficiant d'une des pédagogies adaptées définies ci-dessus, chaque élève doit posséder un rapport d'inscription.

Outre le rapport, l'orientation de l'élève est subordonnée à la production de l'annexe à l'attestation d'admission en enseignement spécialisé tel que signalé au point 3. ci-dessus.

L'école offrant une pédagogie adaptée doit compter dans son équipe des membres du personnel ayant bénéficié de formations en lien avec la ou les pédagogies adaptées offertes par l'école.

A titre d'exemple, vous trouverez ci-dessous une liste non exhaustive de thèmes de formation :

- Méthode Teacch[95]
- Déglutition chez les enfants porteurs de handicaps
- Pédagogie adaptée aux polyhandicapés ;
- Pédagogie adaptée à l'autisme autre que la méthode Teacch
- Pédagogie adaptées aux élèves avec HPLCI
- Initiation à la gestion mentale

[95] Traitement et éducation des enfants autistes ou souffrants de handicaps de communication

- Pédagogie du projet
- Apprendre avec le « mind mapping »
- Intégrer les TICE[96]
- TBI[97]
- Sensibilisation aux troubles DYS
- Des outils spécifiques pour les élèves dysphasiques (Méthode Ledan, code forme/couleur pour les notions grammaticales,…)
- Utilisation de moyens de communication adaptés comme par exemple le PEC's[98]
- Utilisation d'outils de communication (Exemple de logiciels adaptés : Mind Express,…)
- SNOEZELEN
- Régulation des comportements difficiles

Le nombre de membres du personnel formés doit correspondre au moins à une personne formée par nombre d'élèves équivalent au double du nombre-guide le plus élevé pris en considération[99].

Pour organiser une pédagogie adaptée, l'école doit mettre à disposition des membres du personnel concerné un portefeuille de lecture comprenant notamment :

- Des documents téléchargeables sur le site : http://www.enseignement.be/index.php
    - Circulaire n° 4235 du 12/12/2012 : Plan Individuel d'Apprentissage (P.I.A.). De la démarche au document
    - Circulaire n° 4888 du 20/06/2014 : Soins et prises de médicaments pour les élèves accueillis en enseignement ordinaire et en enseignement spécialisé
    - Circulaire n° 5643 du 04/03/2016 : Objet : «Mesures de contention et d'isolement dans l'enseignement »
    - Les fiches-outils sur les aménagements raisonnables : Mieux cheminer au sein des besoins spécifiques d'apprentissage
    - Enseigner aux élèves avec troubles d'apprentissage - 2012
    - Enseigner aux élèves à hauts potentiels – 2013
    - Enseigner aux élèves qui ne maitrisent pas la langue de l'enseignement
    - Pour une pédagogie adaptée aux élèves avec autisme - Manuel complémentaire à la formation TEACCH ...
    - Le TDA/H en quelques mots & quelques images
    - TDA/H et Scolarité - Comprendre et accompagner l'élève atteint de TDA/H à l'école (2013)
    - Handicap, déficience - accompagner l'annonce d'un diagnostic

- L'avis N° 154 du Conseil supérieur de l'enseignement aux élèves à besoins spécifiques sur les pédagogies adaptées ;

- Les documents des formations suivies par les membres du personnel concernés par les pédagogies adaptées.

[96] Technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement
[97] Tableau blanc interactif
[98] Picture Exchange Communication System
[99] A titre d'exemple, le nombre-guide le plus élevé de l'enseignement primaire de type 2 est 7. Ainsi, il faut compter au moins une personne formée par tranche de 14 élèves de ce niveau.

En ce qui concerne l'organisation d'une des pédagogies adaptées, celle-ci prévoit :

- un système de gestion horaire spécifiant l'identité du professionnel et de(s) l'élève(s) pris en charge, précisant pour l'élève chaque transition d'activité, et adapté à son niveau de compréhension ;
- une organisation des activités permettant une autonomie la plus large possible.

6.2. Dispositions spécifiques

6.2.1. Organisation de la pédagogie adaptée aux élèves Aphasiques / dysphasiques

Outre les dispositions générales reprises ci-dessus, il y a lieu de prévoir un système de communication alternatif individuel lorsque l'élève ne maîtrise pas la langue de manière fonctionnelle et une utilisation de repères visuels.

6.2.2. Organisation de la pédagogie adaptée aux élèves polyhandicapés

Outre les dispositions générales reprises ci-dessus, il y a lieu de prévoir :

- l'organisation d'espaces aux fonctions spécifiques, identifiables par les élèves ;
- un système d'horaire individuel pour l'élève (renseignant si possible chaque transition d'activités et adapté à son niveau de compréhension) ;
- un système de communication alternatif individuel lorsque l'élève ne maîtrise pas la langue de manière fonctionnelle,
- une utilisation de repères visuels.

6.2.3. Organisation de la pédagogie adaptée aux élèves autistes

Outre les dispositions générales, il y a lieu de prévoir :

- l'organisation d'espaces aux fonctions spécifiques, identifiables par les élèves ;
- un système d'horaire individuel, employé par l'élève lors de chaque transition d'activités et adapté à son niveau de compréhension ;
- un système de communication alternatif individuel lorsque l'élève ne maîtrise pas la langue de manière fonctionnelle
- une utilisation de repères visuels.

6.2.4. Organisation de la pédagogie adaptée aux élèves avec HPLCI (Handicaps physiques lourds disposant de compétences intellectuelles leur permettant d'accéder aux apprentissages scolaires)

Il y a lieu de prévoir :

- l'organisation de l'espace répondant aux besoins spécifiques ;
- un aménagement des horaires pour répondre aux nécessités de soins et de nursing tout en garantissant les apprentissages scolaires ;
- un système de communication alternatif individuel lorsque l'élève ne maîtrise pas la langue de manière fonctionnelle,
- une utilisation de repères visuels.

Personne de contact :

Personne de contact pour toute question sur les pédagogies adaptées : Direction générale de l'enseignement obligatoire Service de l'enseignement spécialisé Madame Véronique ROMBAUT Bureau 2 F 251 Rue Adolphe Lavallée, 1 1080 BRUXELLES ☎ **:** 02/690. 83.99 - 💻 **:** veronique.rombaut@cfwb.be

7. Classe et implantation à visée inclusive

7.1. Principe

L'enseignement spécialisé peut être organisé sous la forme d'une classe ou d'une implantation à visée inclusive. Chaque école qui organise l'enseignement spécialisé de type 2 et/ou type 3 (uniquement pour les élèves porteurs d'autisme) et qui atteint, pour l'implantation principale, les normes de rationalisation[100] peut organiser une classe ou une implantation à visée inclusive de même type que celui ou ceux déjà organisé(s) dans l'école.

Les classes et les implantations à visée inclusive ne sont pas subordonnées à la production d'une annexe à l'attestation d'admission en enseignement spécialisé.

Dès lors, vu que cette annexe n'est pas prévue, l'école doit être en mesure de prouver que les élèves relevant de l'enseignement spécialisé de type 3 soient bien porteurs d'autisme.

Ainsi, l'école devra démontrer l'autisme des élèves via des dossiers d'organismes reconnus dans le domaine de l'autisme, comme le SUSA, les Cliniques Saint-Luc ou l'HUDERF

7.2. Définitions

7.2.1. La classe à visée inclusive

Une classe à visée inclusive est un groupe classe d'élèves de moins de 7 élèves à besoins spécifiques inscrits dans l'enseignement spécialisé de type 2 porteurs ou non d'autisme ou de type 3 uniquement porteurs d'autisme. Cette classe est implantée au sein d'une école de l'enseignement ordinaire. L'objectif premier pour les élèves qui participent à ce type de projet consiste en une inclusion sociale et relationnelle en vue d'acquérir divers apprentissages dans un milieu scolaire de vie ordinaire.

7.2.2. L'implantation à visée inclusive :

Une implantation à visée inclusive est composée d'une ou de plusieurs classes à visée inclusive. Une implantation à visée inclusive est composée au minimum de 7 élèves. Pour atteindre cette norme, les élèves relevant de l'enseignement de type 2 et de type 3 peuvent être additionnés, de même que les élèves du niveau maternel et primaire pour autant que ces deux niveaux soient déjà organisés dans l'école.

[100] Articles 189 et 190 du décret du 3 mars 2004.

7.3. Encadrement

Les élèves inscrits dans une classe ou une implantation à visée inclusive génèrent un capital-périodes utilisable selon les mêmes règles que pour les élèves de l'enseignement spécialisé du type dont ils relèvent. Ils sont ajoutés au capital-périodes du bâtiment principal et entrent de manière classique dans le comptage du 30 septembre et du 15 janvier. Ainsi la création d'une classe ou implantation à visée inclusive n'implique pas un nouveau capital-périodes au 1er jour de l'année scolaire, mais peut, le cas échéant nécessiter un recomptage à la hausse si la population scolaire globale augmente d'au moins 10 %.

☝ **La classe ou l'implantation à visée inclusive est reconnue en tant que pédagogie adaptée.**

Attention, cette pédagogie adaptée engendre un CPU de 97% sauf pour les élèves qui relèvent d'une des autres pédagogies adaptées définies aux points ci-dessus.

7.4. Transport scolaire

En ce qui concerne la gratuité du transport scolaire entre le domicile de l'élève et l'implantation ou la classe à visée inclusive, l'Administration du Transport scolaire reconnaît uniquement l'existence de l'implantation à visée inclusive dès que celle-ci dispose d'un numéro FASE.

Ainsi, les élèves qui fréquentent une classe à visée inclusive (moins de 7 élèves) ne pourront pas bénéficier du transport scolaire.

S'agissant d'une pédagogie adaptée, le numéro FASE sera complété de la mention «implantation à visée inclusive», ce qui permettra à l'école de faire valoir la différence entre le bâtiment principal et l'implantation à visée inclusive de sorte à ne pas mettre en concurrence ces deux lieux au niveau du transport scolaire.

Ainsi, lorsqu'un élève habite plus près du bâtiment principal que de l'implantation à visée inclusive où il est scolarisé, il peut bénéficier du transport scolaire vers l'implantation à visée inclusive.

7.5. Demi-charge complémentaire pour le personnel enseignant

Le capital-périodes servant à l'encadrement généré par les élèves inscrits dans l'implantation à visée inclusive est augmenté d'une demi-charge pour le personnel enseignant de l'enseignement spécialisé

A défaut d'atteindre le nombre de 7 élèves, la classe ne devenant pas une implantation, il ne peut y avoir de demi-charge supplémentaire.

Cette demi-charge peut être transformée en demi-charge d'une fonction paramédicale ou éducative.

Cette demi-charge doit rester au service de l'implantation mais ne peut pas être uniquement consacrée à de l'encadrement complémentaire.

Ainsi, le membre du personnel bénéficiant de cette demi-charge sera notamment chargé de chercher et de développer les synergies nécessaires à l'inclusion progressive des élèves dans l'enseignement ordinaire, de préparer les séquences de cours pour placer l'enfant dans une situation de réussite, de proposer des hypothèses de travail, de gérer les arrivées et départs de l'école, de développer des contacts privilégiés avec les deux directions et d'informer les membres du personnel de l'enseignement ordinaire sur l'implantation à visée inclusive.

7.6. Informations pratiques

Avant de procéder à la création d'une classe ou d'une implantation à visée inclusive, les directions sont tenues de prendre toutes les dispositions utiles et nécessaires afin que les parents des deux écoles partenaires puissent obtenir les informations les plus complètes.

En outre cette création doit figurer dans le projet d'école des deux écoles partenaires.

Enfin, les représentants des Pouvoirs organisateurs des deux écoles partenaires doivent prévenir le Service de l'Enseignement spécialisé de la création de cette classe ou d'une implantation à visée inclusive au plus tard le 30 avril précédant l'année scolaire au cours de laquelle la classe ou l'implantation sera ouverte.

La communication doit s'opérer par voie de courrier.

Personne de contact :

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Madame Véronique ROMBAUT
Bureau 2 F 251
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

Lorsque le Service de l'Enseignement spécialisé est informé de cette création, elle crée le numéro FASE. Lorsqu'il y a 7 élèves ou plus le numéro FASE doit être accompagné de la mention «Implantation à visée inclusive».

7.7. Convention.

Pour des raisons pratiques et pour autant que le projet réunisse deux PO différents, il est recommandé qu'une convention soit établie entre les deux Pouvoirs organisateurs des écoles.

Cette dernière constitue un document interne aux deux PO et ne fera pas l'objet d'un contrôle de l'Administration même s'il est vivement conseillé que la convention régisse notamment les points suivants :

- La durée.
- La mise à disposition habituelle de locaux.
- Les frais y afférents en termes de loyer éventuel, de chauffage, d'électricité, d'assurances,…
- L'état des lieux d'entrée et de sortie.
- Les conditions d'utilisation des biens, la cession et la sous-occupation éventuelles.
- Le Projet pédagogique qui reprendra notamment les temps communs aux deux enseignements.

La convention précisera également les missions de coordination du membre du personnel engagé dans le mi-temps complémentaire.

8. Annexe

Annexe 1 : Annexe à l'attestation d'admission en enseignement spécialisé

Application des articles 8bis et 8ter du Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé **tel que modifié.**

En complément à l'attestation établie par

……
……

Concernant l'élève……..

Né(e) le……

Je soussigné(e) ……Directeur/(trice)[1] de l'organisme habilité à délivrer l'annexe à l'attestation d'admission en enseignement spécialisé identifié ci-dessous, atteste que cet(te) élève doit bénéficier d'un enseignement spécialisé adapté aux élèves polyhandicapés, aux élèves avec autisme ou pour élèves aphasiques ou dysphasiques ou avec handicaps physiques lourds entravant fortement leur autonomie et nécessitant des actes de soins et de nursing importants mais disposant de compétences intellectuelles leur permettant d'accéder aux apprentissages scolaires grâce à des moyens orthopédagogiques très spécifiques.

Fait à……., le…….

Signature de la direction

Organisme signataire de l'annexe à l'attestation :

.....

[1] Biffer la mention inutile

CHAPITRE 15 : RAPPEL DES CONDITIONS D'ADMISSION, DE MAINTIEN ET DE PASSAGE

Bases légales :

- Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.
- 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
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 30 août 2012 déterminant le contenu et les destinataires du rapport d'inscription prévu à l'article 12 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.
- Circulaire 4392 du 22 avril 2013 relative au rapport d'inscription dans l'enseignement spécialisé : contenu et destinataires.

1. Admission dans l'enseignement spécialisé

1.1. Le rapport d'inscription

L'inscription d'un élève est subordonnée à la production d'un rapport précisant le type et le niveau d'enseignement spécialisé qui répondent à ses besoins éducatifs généraux et spécifiques.

Elle ne peut être enregistrée que si l'école organise l'enseignement de type et de niveau mentionnés dans le rapport.

Le rapport d'inscription comprend :

- une attestation d'orientation ;
- un protocole justificatif ;
- et pour les pédagogies adaptées, une attestation complémentaire.

☝ **Une école ne peut valablement accepter un enfant dans l'enseignement spécialisé que lorsqu'elle est en possession de l'attestation d'orientation.**

Au moment où l'élève quitte l'école d'enseignement spécialisé, l'attestation est restituée à la (les) personne(s) investie(s) de l'autorité parentale, à sa demande.
Sinon, elle est transmise à la direction de la nouvelle école d'enseignement spécialisé fréquentée par l'élève, sans attendre le passage du vérificateur.

Rappel de la réglementation :

L'article 12, § 3 du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé, stipule qu'un nouveau rapport d'inscription ne doit pas nécessairement être établi pour un élève qui sollicite sa réinscription dans l'enseignement spécialisé dans un délai de moins de deux ans sauf si l'élève est orienté vers un type différent de celui figurant sur l'attestation initiale.

Si un élève, en possession d'une attestation d'orientation vers l'enseignement spécialisé, mais qui n'a jamais été inscrit dans l'enseignement spécialisé, sollicite son inscription dans cet enseignement dans un délai de moins de deux ans à compter de la date de la signature de cette attestation d'orientation, un nouveau rapport d'inscription ne doit pas être nécessairement établi sauf si l'élève est réorienté dans un type différent de celui figurant sur l'attestation initiale.

Néanmoins, à la demande de la direction de l'école d'enseignement spécialisé, un rapport succinct sera fourni par le centre PMS de la dernière école fréquentée par l'élève.

1.2. Dérogation 15 ter

Le Gouvernement peut accorder une dérogation annuelle à une école d'enseignement fondamental qui accepte d'inscrire un élève relevant d'un autre type d'enseignement spécialisé que celui ou ceux qu'elle organise, et ce en vertu d'une situation exceptionnelle uniquement motivée par un manque d'offre d'enseignement spécialisé empêchant toute possibilité de scolarisation et sur avis favorable du Conseil général de l'Enseignement Fondamental.
En outre, en vertu de l'article 24 de la constitution, la situation exceptionnelle susmentionnée doit également être motivée par le choix du caractère.

L'école d'enseignement spécialisé qui accepte d'inscrire cet élève, bénéficie, pour l'élève concerné, pour l'année scolaire en cours, du taux de subvention, ou de la dotation, et des périodes d'accompagnement générées par le nombre-guide relatif au type d'enseignement mentionné sur l'attestation d'orientation de l'élève concerné.

Durant la période dérogatoire, l'élève est considéré comme régulièrement inscrit.

La demande de dérogation 15 ter se fait via l'annexe 3. Elle est envoyée de préférence par mail. Elle peut également être envoyée par courrier postal.

La demande de dérogation doit être renouvelée chaque année.

L'école ne peut accueillir l'élève que lorsqu'elle a reçu une réponse officielle du Service de l'Enseignement spécialisé.

1.3. Modification de l'attestation d'orientation

A l'exception de la réorientation vers l'enseignement de type 5, le Centre PMS qui assure la guidance des élèves de l'école d'enseignement spécialisé est seul habilité à modifier l'attestation d'orientation.

En cas de contestation, la commission consultative peut être saisie en vue de donner un avis motivé à la demande ou à l'intention des parents, de la personne exerçant l'autorité parentale, de l'inspection pédagogique, de la direction de l'école ou du CPMS.

2. Age d'admission et de maintien

2.1. Dans l'enseignement maternel spécialisé

♦ Admission

Les enfants peuvent être inscrits comme élèves réguliers dans l'enseignement maternel spécialisé, dès qu'ils atteignent l'âge de 2 ans et 6 mois et jusqu'au 31 décembre de l'année au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 6 ans.

Ils peuvent également être admis jusqu'au 31 décembre de l'année au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 7 ans, sur la base de l'avis motivé joint au rapport d'inscription.

L'inscription d'un élève au niveau maternel implique l'organisation d'au moins une classe maternelle.

Remarque :
Elèves âgés de moins de 2 ans et 6 mois : le Gouvernement peut autoriser l'accès à l'enseignement spécialisé de type 7 avant deux ans et six mois à un enfant malentendant ou sourd, lorsqu'un rapport émanant d'un service d'aide précoce ou d'un centre d'audiophonologie établit l'absolue nécessité de la scolarisation.
L'école introduit la demande dès que la nécessité est constatée. (Voir chapitre 17 – Introduction des demandes de dérogation d'âge pour les élèves d'enseignement spécialisé)

♦ Maintien

A titre exceptionnel, les élèves peuvent être maintenus dans l'enseignement maternel spécialisé après les vacances d'été de l'année au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 6 ans, sur la base d'un avis motivé du conseil de classe **assisté** de l'organisme chargé de la guidance. A défaut, il n'y a pas de maintien.
Ce maintien ne peut être renouvelé qu'une seule fois **aux mêmes** conditions.

L'avis de maintien est rédigé via l'annexe 1.

N.B : Les types d'enseignement 1 et 8 ne sont pas organisés au niveau maternel.

2.2. Dans l'enseignement primaire spécialisé

♦ Admission

Les élèves sont admis dans l'enseignement primaire spécialisé :

- soit après les vacances d'été de l'année civile au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 6 ans ;
- soit s'ils atteignent, au plus tard le 31 décembre de l'année en cours, l'âge de 13 ou 14 ans, sur base de l'avis motivé du conseil de classe joint au rapport d'inscription.
- À titre exceptionnel, dès l'âge de 5 ans, et dans l'intérêt de l'enfant, sur dérogation accordée par le Gouvernement (voir chapitre 17).

♦ Maintien

A titre exceptionnel, les élèves peuvent être maintenus dans l'enseignement primaire spécialisé après les vacances d'été de l'année au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 13 ans sur base d'un avis motivé du conseil de classe **assisté** de l'organisme chargé de la guidance. A défaut, il n'y a pas de maintien.

Ce maintien ne peut être renouvelé qu'une seule fois **aux mêmes** conditions.

L'avis de maintien est rédigé via l'annexe 1.

♦ Passage anticipé dans l'enseignement secondaire spécialisé

L'article 15 §1 du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé, stipule que « les enfants et les adolescents peuvent être inscrits comme élèves réguliers dans l'enseignement secondaire spécialisé sur la base d'un rapport d'inscription délivré conformément aux dispositions de l'article 12 :

- après les vacances d'été de l'année en cours de laquelle ils atteignent l'âge de treize ans ;
- sur base d'un avis motivé du conseil de classe joint au rapport d'inscription après les vacances d'été de l'année au cours de laquelle ils atteignent l'âge de douze ans. »

Le passage anticipé est notifié via l'annexe 2.

3. Annexes

Annexe 1 : Avis de maintien dans l'enseignement spécialisé

ENSEIGNEMENT SPECIALISE

COMMUNAUTE FRANCAISE

ETABLISSEMENT :

Numéro FASE :

(NOM-Prénom) , Président du Conseil de classe, assisté de (NOM-Prénom) , délégué du centre P.M.S. chargé de la guidance auprès de l'établissement susmentionné,

certifie que le Conseil de classe – qui s'est réuni le

s'est prononcé pour le maintien au niveau maternel – primaire (*) de

l'élève suivant :

NOM :

PRENOM :

Type d'enseignement spécialisé :

Niveau :

Année d'études :

Cette décision est fondée sur le(s) motif(s) suivant(s) :

Le (La) Président(e),

(*) Biffer les mentions inutiles

Annexe 2 : Passage anticipé dans l'enseignement secondaire spécialisé

(Article 15§1er du décret **ENSEIGNEMENT SPECIALISE** du 3 mars 2004)

COMMUNAUTE FRANCAISE

ETABLISSEMENT :

Numéro FASE :

(NOM-Prénom) , Président du Conseil de classe, certifie que le Conseil de classe – qui s'est réuni le

s'est prononcé pour le passage anticipé au niveau secondaire spécialisé de l'élève suivant :

NOM :

PRENOM :

Type d'enseignement spécialisé :

Cette décision est fondée sur le(s) motif(s) suivant(s) :

Le (La) Président(e),

Annexe 3 : Dérogation annuelle à l'inscription – élève relevant d'un autre type d'enseignement

Conseil général pour l'Enseignement Fondamental
Monsieur Thierry PÂQUES
thierry.paques@cfwb.be
Bureau 2F250
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

Base légale : article 15ter du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé - Dérogation permettant à une école d'inscrire un élève relevant d'un autre type d'enseignement spécialisé que celui ou ceux qu'elle organise, et ce en vertu d'une situation exceptionnelle uniquement motivée par un manque d'offre d'enseignement spécialisé empêchant toute possibilité de scolarisation.

Cette dérogation annuelle est accordée à UN établissement scolaire donc en cas de changement d'école, l'école d'arrivée devra introduire une nouvelle demande de dérogation « autre type ».
Les demandes de dérogation « autre type » doivent systématiquement être accompagnées de l'attestation d'orientation des élèves.

Etablissement d'enseignement spécialisé concerné :
N° FASE :
Dénomination :
Adresse :
Code postal :
Localité:

Élève concerné(e) :
NOM: Prénom : Date de naissance :
Adresse de l'élève :

Type d'enseignement renseigné sur l'attestation d'orientation **(joindre une copie de l'attestation d'orientation)** : 1 - 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 – 8

Parcours de l'élève (écoles antérieures, niveaux et/ou types d'enseignement fréquentés)

2022-2023 :

2021-2022 :

2020-2021 :

Dérogation demandée pour l'année scolaire: 2023-2024

Eléments étayant le manque d'offre empêchant la scolarisation de l'élève :

Dispositions pratiques et pédagogiques prises en vue d'accueillir l'élève :

Date	Nom du (de la) Directeur(trice)	Signature

Date	Nom et qualité de la personne investie de l'autorité parentale	Signature

Annexe 4 : Attestation de fréquentation d'un établissement d'enseignement spécialisé à l'attention d'une structure d'accueil

COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT

Numéro FASE :

Je soussigné(e)

Chef(fe) de l'établissement susmentionné, atteste que

(NOM , Prénom)

Né(e) le , à

suit les cours au sein de notre établissement pendant l'année scolaire 20…. – 20…. et relève des niveau, type et forme suivants :

Niveau	Type	Forme
Fondamental		
Secondaire		

Sceau de l'établissement Lieu et date

Le (La) Chef(fe) d'établissement
(NOM et signature)

CHAPITRE 16 : LA VÉRIFICATION DE LA POPULATION SCOLAIRE ET DE LA COMPTABILITÉ

Bases légales :

- Décret du 8 mars 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
- Décret du 10 janvier 2019 relatif au service général de l'inspection
- Circulaire 6495 du 16 janvier 2018 relative à l'inscription dans l'enseignement francophone d'élevés scolarisés en Communauté flamande ou en Communauté germanophone et pour lesquels une attestation d'entrée en enseignement spécialisé est requise

1. Les vérificateurs de la population scolaire

Benoît DENEIRE : Gradué GSM : 0479/88.00.05 💻 : benoit.deneire@cfwb.be	Carine COSARO : Graduée GSM : 0479/54.33.77 💻 : carine.cosaro@cfwb.be
Marie-Françoise BOULONNE : Graduée GSM : 0476/97.40.42 💻 : marie-francoise.boulonne@cfwb.be	Samantha MATHAEY : Graduée Gsm : 0483/30.36.83 💻 : samantha.mathaey@cfwb.be
Virginie DUPONT : Graduée GSM : 0492/18.77.12 💻 : virginie.dupont@cfwb.be	

La correspondance destinée au vérificateur est à envoyer à l'adresse suivante :
Service de l'Enseignement spécialisé
2ème étage
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

Remarque: les écoles disposent d'un délai de 10 jours ouvrables, à dater du lendemain de la visite du (de la) vérificateur (trice) dans l'école, pour lui faire parvenir les documents nécessaires à la finalisation de son rapport.

☝ **Toute direction doit assurer la responsabilité du pilotage de tout document administratif. A ce titre, elle doit faire preuve de vigilance et de proactivité afin que les retards dans la production des pièces ne se reproduisent plus.**

Toute direction est autorisée à transmettre une copie de l'attestation d'orientation à un Administrateur d'internat, de home d'accueil ou de home d'accueil permanent.

1.1. Le rôle du vérificateur et les finalités du contrôle de la population scolaire

Le vérificateur est un agent de l'administration chargé du contrôle des populations scolaires.

Le contrôle de la population scolaire vise à recenser le nombre d'élèves « admissibles », c'est-à-dire régulièrement inscrits conformément aux prescrits réglementaires, dans les écoles et implantations, dans le but de :

- vérifier que les minima de populations scolaires eu égard aux normes de rationalisation/programmation sont atteints ;
- déterminer le capital-périodes dans l'enseignement maternel, primaire et fondamental, pour le personnel enseignant, paramédical, social, psychologique, administratif et auxiliaire d'éducation ;
- vérifier les augmentations de populations scolaires de 10 % au cours de l'année scolaire ;
- fournir la population scolaire qui permet de calculer les dotations ou les subventions de fonctionnement. C'est aussi sur base de 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.

1.2. Les 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.

Pour permettre à la direction de l'école de se préparer à sa visite, le vérificateur prendra contact avec elle afin de fixer une date disponible commune à laquelle il pourra effectuer son contrôle.

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.
Afin que le vérificateur puisse organiser ces visites, l'école est invitée à lui transmettre en début d'année scolaire l'annexe 1 (horaire des cours de l'enseignement fondamental).

Le vérificateur est aussi habilité à faire l'appel dans une classe dans le but d'effectuer un contrôle de registre.

Les visites de classes se font à l'improviste. Elles ne seront pas prévues à l'avance et ne se feront pas en même temps que le contrôle normal.

L'enseignement maternel est un niveau d'enseignement distinct du primaire. Cela suppose que des élèves non encore soumis à l'obligation scolaire doivent se retrouver dans un même groupe et être renseignés dans un registre spécifique à ce groupe classe.

Par conséquent, dès que des élèves sont inscrits en maternel, il y a lieu d'organiser une classe maternelle.
Pour le comptage des élèves au 30 septembre, les vérificateurs devront contrôler le registre des présences portant uniquement sur la période allant du 1er jour de l'année scolaire au 30 septembre sauf en cas de présomption de fraude.

Le vérificateur possède un pouvoir de constatation et non de décision.

En cas de contestation sur la vérification ou le contenu du rapport, la direction est invitée à signaler ses points de désaccord par écrit à :

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Monsieur William FUCHS
Bureau 2F255
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
☎ : 02/690.83.94
💻 william.fuchs@cfwb.be

1.3. Les fraudes à l'inscription

Les différents types de fraudes à l'inscription sont :
Inscription d'un élève dans les registres d'une école ou d'une implantation alors que l'élève en fréquente une autre.
Pointer présent un élève dans le registre de fréquentation alors que ce même élève a quitté l'école.
Elèves pointés le même jour dans les registres de deux écoles différentes.
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 du 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 entraîner la privation des subventions pour l'école concernée pendant une période maximale de 6 mois ;
- la restitution des sommes qui auraient été indûment 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.

1.4. Documents à tenir à la disposition du vérificateur

Vous trouverez ci-joint une liste **non exhaustive** des documents à tenir à disposition des vérificateurs, avec mention du chapitre y relatif.

- Fiche individuelle d'inscription (voir ci-dessous point 1.4.1.)
- Registres de présences des élèves (voir ci-dessous point 1.4.2.)
- Dossier individuel des élèves qui comprend les documents suivants :
    - L'attestation d'orientation et le protocole justificatif (chapitre 1)
    - L'annexe à l'attestation d'admission (pédagogies adaptées) (Chapitre 14)
    - Le choix religion/morale non confessionnelle/CPC (chapitre 16)
    - L'avis de maintien individuel. (modèle au chapitre 17)
    - Les documents justificatifs d'absence (chapitre 1)
    - La demande de dispense du cours d'éducation physique (Chapitre 5)
    - Dossiers d'absences de longue durée (chapitre 1)
    - Dénonciations d'absences d'élèves en âge d'obligation scolaire : convocation des parents, signalements au service du droit à l'inscription,… (chapitre 1)
    - Registre matricule des élèves (voir ci-dessous point 1.4.3.)
    - Registre des procès-verbaux des conseils de classe (voir ci-dessous point 1.4.4.)
    - Dérogations d'âge (chapitre 17)
    - Dossier d'intégration de l'élève (copie des protocoles, des bilans, …) (chapitre 13)
    - Attestations de placement (chapitre 1)
    - Attestations délivrées par le conseiller ou la direction de l'Aide à la jeunesse (chapitre 1)
    - Refus d'inscription ou de réinscription : attestation de demande d'inscription (chapitre 1)
    - Exclusions : dossiers disciplinaires et signalement des exclusions (chapitre 1)
    - Formulaire de changement d'école (Chapitre 1)
    - Convention de scolarité à temps partiel (voir ci-dessous point 1.4.5)
    - L'attestation de fréquentation de l'école d'origine (voir annexe 2et annexe 3)[101] [102]
- Pour les internats, homes d'accueil et homes d'accueil permanent (voir ci-dessous point 1.7.):
    - Le dossier administratif individuel comprenant la fiche d'inscription, une copie de l'attestation CPMS, une attestation de fréquentation de l'année scolaire en cours de l'école.
    - Le registre de présences
- Dossier de l'élève en enseignement de type 5 (chapitre 12)

Lors de l'inscription, la direction d'école doit réclamer une copie d'un document officiel qui va permettre de compléter les champs suivants :

- le nom de l'élève ;
- le prénom de l'élève ;
- la date de naissance ou le numéro de registre national de l'élève.

Ces documents officiels feront l'objet d'un contrôle du vérificateur.

---

[101] La présence de cette attestation dans le dossier de l'élève est une obligation afin de vérifier, en cas de scolarité irrégulière de l'élève entre autres, que la validité de l'attestation d'orientation est de moins de 2 ans. En effet, l'article 12, § 3 du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé, stipule qu'un nouveau rapport d'inscription ne doit pas nécessairement être établi pour un élève qui sollicite sa réinscription dans l'enseignement spécialisé dans un délai de moins de deux ans sauf si l'élève est orienté vers un type différent de celui figurant sur l'attestation initiale.

[102] Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23 juin 2006 fixant les modèles d'attestations délivrées dans l'enseignement spécialisé.

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.

A titre d'exemples:

- une carte d'identité belge ou étrangère ;
- une petite carte d'identité blanche (en Belgique) ;
- un passeport des parents avec le nom des enfants ;
- un extrait d'acte de naissance ;
- une composition de ménage ;
- un document officiel d'identité faisant apparaître que les parents font partie du personnel d'ambassade, de l'OTAN ou du SHAPE ;
- une attestation officielle ou annexe émanant du Ministère de l'intérieur ou du Commissariat général aux réfugiés et aux apatrides.

1.4.1. Fiche individuelle d'inscription

Les fiches doivent être classées alphabétiquement par classe.

Les fiches des élèves entrés après le 30 septembre le seront dans l'ordre chronologique de leur arrivée.

Remarque : Les dossiers individuels des élèves sont classés dans le même ordre que les fiches.

1.4.2. Registres de présences des élèves

Les registres de présence sont des documents officiels devant être tenus correctement afin que la vérification puisse effectuer son travail de manière optimale.
Il en va du bon calcul de l'encadrement et des subventions de fonctionnement.

Les registres de présences sont tenus dans le même ordre que ci-dessus.

A chaque début de mois, il est possible de reprendre les élèves suivant l'ordre alphabétique général.
Dans ce cas, les fiches et les dossiers élèves respectent le même ordre.

☝ **Les registres doivent être complétés tous les jours lors de la première heure de cours du matin et de l'après-midi.**
Ils doivent être complétés à l'encre noire ou bleue indélébile. Le crayon est interdit.
S'il y a une erreur, il convient de barrer proprement et de recopier.

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

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

Pour les élèves fréquentant l'enseignement maternel subventionné, les totaux mensuels des demi-jours de présences sont établis par type d'enseignement.

Le registre matricule d'inscription doit être conservé indéfiniment dans l'école et le registre de fréquentation durant 30 ans. En cas de fusion d'écoles ou d'absorption d'une école par une autre, la conservation des registres est assurée par la direction d'école de la nouvelle entité ainsi constituée.

1.4.3. Registre matricule des élèves

Ce registre contient la liste alphabétique des élèves.

Cette liste est arrêtée une première fois le 30 septembre de l'année scolaire. Elle l'est ensuite mois par mois.

Le registre est divisé en colonnes correspondant aux rubriques suivantes :

- numéro d'ordre ;
- nom et prénom des élèves ;
- lieu et date de naissance ;
- date d'entrée ;
- type d'enseignement ;
- observations.

Dans cette dernière colonne doivent être signalé(e)s les dates de sortie, les changements de type, etc.

Une gestion informatisée du registre matricule peut être utilisée si le programme comporte des informations identiques et des clés de sécurité empêchant la modification a posteriori des données encodées. Cette gestion doit faire l'objet d'un accord préalable du service de Vérification.

1.4.4. Registre des procès-verbaux des conseils de classe

Tous les documents relatifs aux conseils de classe restent en permanence dans l'école à la disposition de la vérification.

Les admissions d'élèves dans une classe déterminée, les passages de classe, l'organisation des classes sont de la compétence du conseil de classe assisté de l'organisme chargé de la guidance.

Toutes les décisions sont consignées dans le registre des procès-verbaux des conseils de classe.

Si le passage d'un élève d'un degré de maturité à un autre s'impose dans le courant de l'année scolaire, il est procédé de la même manière.

1.4.5. Documents concernant la scolarisation à temps partiel

L'annexe dûment 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.
Cette annexe se trouve dans la circulaire n°6295 du 4/08/2017 relative à la scolarisation à temps partiel des élèves mineurs dans l'enseignement spécialisé fondamental et secondaire.

1.4.6. 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.

1.4.7. Signature électronique

La signature électronique est valable. Toutefois, la date de l'attestation d'orientation doit figurer sur la plateforme ad-hoc.

1.5. Transmission des dossiers élèves

La direction est tenue de remettre immédiatement l'attestation de fréquentation à tout élève quittant son école en cours d'année scolaire ou qui ne s'y réinscrit pas.
Sur accord des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, l'attestation d'orientation peut être transmise directement à l'école qui accueille l'élève lors d'un changement d'école en même temps que le dossier complet. (Protocole justificatif, avis de maintien, attestations de fréquentation et de réussite, documents d'identité).
Sinon, elle est restituée à une des personnes mentionnées ci-dessus.

Le rapport d'inscription doit être transmis dans la huitaine à l'école d'accueil.

Une copie du dossier est toujours conservée au sein de l'école quittée.

1.6. Enseignement de type 5

Les formalités administratives pour l'entrée, le séjour et la sortie des élèves fréquentant l'enseignement spécialisé de type 5 sont reprises dans le chapitre 12 des présentes directives et recommandations.

1.7. Internats, homes d'accueil et homes d'accueil permanent

♦ Le dossier administratif individuel

Dans un internat ou dans un home d'accueil, ce dossier doit comporter :

- la fiche d'inscription ;
- une copie de l'attestation d'orientation ;
- une attestation de fréquentation de l'année scolaire en cours rédigée par l'école fréquentée (chapitre 15 annexe 4).

♦ Le registre de présences

- pour l'internat de semaine, ce registre est le même que celui tenu dans les classes ;
- pour l'accueil permanent, le modèle n'est pas imposé. Sa présentation doit cependant permettre le contrôle des tableaux récapitulatifs des présences prises en considération pour le calcul des moyennes de l'année par sexe, type, niveau et forme. Elle doit faire l'objet d'un accord préalable du service de Vérification.

1.8. Comptabilisation des élèves

Pour être comptabilisé, l'élève doit, d'une part, être régulièrement inscrit c'est-à-dire satisfaire aux conditions d'âge et d'admission et, d'autre part, fréquenter régulièrement l'école.

Dans l'enseignement spécialisé, la direction doit rester attentive aux absences non justifiées et doit impérativement signaler au Service du droit à l'instruction, au plus tard le premier jour ouvrable qui suit, les élèves qui se sont absentés 9 demi-jours de manière injustifiée dans le maternel spécialisé pour tous les élèves âgés de 5 ans et dans le primaire spécialisé. Toute nouvelle absence injustifiée doit être signalée mensuellement selon les mêmes procédures.

Cette formalité, prévue dans l'intérêt de l'élève, permettra par ailleurs de le comptabiliser comme s'il avait fréquenté régulièrement les cours.

En cas de litige entre une école et le service de la vérification de la population scolaire, la direction devra exposer de manière claire et circonstanciée ledit litige, documents à l'appui, en vue d'être soumis à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire qui statuera.

Consignes particulières pour la tenue des registres durant le mois de septembre :

Un élève inscrit dans une école en date du dernier jour de l'année scolaire et qui ne se représente pas le 1er jour de l'année scolaire suivante doit figurer dans le relevé des élèves inscrits, en début du registre de fréquentation et dans le relevé de la page du mois 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 que cet élève compte 9 demi-jours d'absence injustifiée, la direction le signale impérativement auprès du Service du droit à l'inscription.

Si cet élève est en absence injustifiée durant tout le mois de septembre, son inscription doit être clôturée et il doit être sorti du registre matricule des inscriptions et du registre de fréquentation avant la date de comptage. Il ne pourra en aucun cas être repris dans les différentes collectes de populations scolaires du 30 septembre : comptage des élèves et calcul de l'encadrement.

De plus, la direction fera un dernier signalement au Service du droit à l'inscription 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 doit être clôturée.

2. Le service de la vérification comptable

Le vérificateur comptable est l'agent de l'administration chargé du contrôle de l'utilisation des dotations et des subventions de fonctionnement dans les écoles. Les aspects comptables de son travail ne sont pas abordés dans le cadre de cette circulaire.

Les compétences du service de l'inspection en matière de respect des conditions d'hygiène et de salubrité des bâtiments scolaires subventionnés ont été transférées au service de la vérification comptable en vertu du décret du 8 mars 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.

Il y a lieu de se référer à la Circulaire 4375 du 4 avril 2013 relative à l'adresse électronique mise à disposition des établissements pour contacter le Service de la vérification comptable

3. Liste des zones géographiques par vérificateur

Benoît DENEIRE				
Fase	**Nom abrégé**	**Adresse**	**CP**	**Localité**
74	ALEXANDRE HERLIN	Rue de Dilbeek, 1	1082	BERCHEM-SAINTE-AGATHE
251	LES MARRONNIERS	Avenue Zaman, 57	1190	FOREST
255	LE TREMPLIN	Rue de Lusambo, 35	1190	FOREST
264	JOIE DE VIVRE	Avenue Jean-Joseph Crocq, 10	1090	JETTE
265	LA DECOUVERTE	Avenue Louis de Brouckère, 29	1083	GANSHOREN
266	LES BOURGEONS	Avenue Van Overbeke, 10	1083	GANSHOREN
300	LA CIME	Rue de Merode, 398-400	1190	FOREST
321	CHAMP TOURNESOLS	Rue Henri Van Bortonne, 12	1090	JETTE
354	NICOLAS SMELTEN	Rue de la Cité joyeuse, 2	1080	MOLENBEEK-SAINT-JEAN
376	LA CORDEE (fondamental)	Rue du Dries, 27	1190	FOREST
377	ECOLE DU PARVIS	Rue Louis Coenen, 12	1060	SAINT-GILLES
391	SAINT GABRIEL	Rue des Secours, 39	1210	SAINT-JOSSE-TEN-NOODE
434	STS JEAN & NICOLAS	Rue d'Anethan, 33	1030	SCHAERBEEK
795	EPESCF	Rue des Viviers au Bois, 50	7970	BELOEIL
938	CENTRE JEAN HERBET	Faubourg de Charleroi, 3B	6041	GOSSELIES
952	RENE THONE	Rue de Beaumont, 266	6030	MARCHIENNE-AU-PONT
959	RENE THONE	Rue du Débarcadère, 100	6001	MARCINELLE
960	LES CERISIERS	Rue de la Tombe, 307	6001	MARCINELLE
961	BOIS MARCELLE	Rue de Nalinnes, 630	6001	MARCINELLE
971	ECOLE CLINIQUE	Rue de Lodelinsart, 157	6061	MONTIGNIES-SUR-SAMBRE
972	SOLEIL LEVANT	Rue Grimard, 175	6061	MONTIGNIES-SUR-SAMBRE
973	ECOLE CLINIQUE	Rue de Lodelinsart, 157	6061	MONTIGNIES-SUR-SAMBRE
1022	LES MURETS	Rue Hubert Bayet, 10	6180	COURCELLES
1024	EPESC	Place Larsimont, 5	6183	TRAZEGNIES
1062	ST EXUPERY FOND	Rue de l'Abbaye d'Aulne, 2	6142	LEERNES
1063	ST EXUPERY	Rue de l'Abbaye d'Aulne, 2	6142	LEERNES
1065	LA CORDEE (primaire)	Rue des Culots, 28	6140	FONTAINE-L'EVEQUE
1086	ECOLE ARTISANALE	Rue Wilmet, 42	6110	MONTIGNY-LE-TILLEUL

Benoît DENEIRE				
Fase	**Nom abrégé**	**Adresse**	**CP**	**Localité**
1421	AMI	Rue Gustave Boel, 25A	7100	LA LOUVIERE
1423	EPSIS Roger Roch	Rue Auguste Brichant, 60	7100	LA LOUVIERE
1424	L'ENVOLEE	Rue du Pensionnat, 20	7110	HOUDENG-AIMERIES
1425	RENE THONE	Rue du Temple, 3-5	7100	LA LOUVIERE
1426	LE CLAIR LOGIS	Rue de Baume, 114	7100	LA LOUVIERE
1427	LE PIOLET	Rue de la Franco-Belge, 55	7100	LA LOUVIERE
1486	EPESCF	Rue Auguste Guerlement, 34	6150	ANDERLUES
1487	ESESCF	Rue Auguste Guerlement, 36	6150	ANDERLUES
1511	ECOLE REGIONALE	Rue du Clerfayt, 104	7131	WAUDREZ
1531	STE CHRETIENNE (secondaire)	Boulevard Louise, 23	6460	CHIMAY
1532	STE CHRETIENNE (primaire)	Boulevard Louise, 23	6460	CHIMAY
1552	ARTHUR REGNIERS	Rue E. Drory Van Den Eynde, 2	6543	BIENNE-LEZ-HAPPART
1563	L'HEUREUX ABRI	Rue de Beauwelz, 13	6590	MOMIGNIES
1564	L'HEUREUX ABRI	Rue de Beauwelz, 13	6590	MOMIGNIES
1573	PIERRE DANAUX	Rue Crombouly, 74B	6530	THUIN
1585	LES BRUYERES	Rue du Sanatorium, 74	6120	JAMIOULX
1638	EPSIS Le Foyer	Place de Roucourt, 11	7601	ROUCOURT
1739	LA PORTE OUVERTE	Rue du Couvent, 42	7903	BLICQUY
1740	ST FRANCOIS	Rue Saint Martin, 3	7900	LEUZE
95629	ARNAUD FRAITEUR	Rue de la Cité Joyeuse, 2	1080	MOLENBEEK-ST-JEAN
95685	UNIVERS DU PETIT PRINCE	Rue de Nalinnes 632	6001	MARCINELLE

Carine COSARO				
Fase	**Nom abrégé**	**Adresse**	**CP**	**Localité**
45	LES SUREAUX	Boulevard Sylvain Dupuis, 112	1070	ANDERLECHT
46	LES ACACIAS	Place Séverine, 1	1070	ANDERLECHT
50	L'ETINCELLE	Rue des Vétérinaires, 15	1070	ANDERLECHT
172	CHANTERELLE	Rue Blaes, 120	1000	BRUXELLES
173	CHARLES GHEUDE	Rue des Tanneurs, 41	1000	BRUXELLES
174	NOTRE DAME DE JOIE	Rue Ernest Allard, 28	1000	BRUXELLES
175	VLAESENDAEL	Rue François Vekemans, 73	1120	NEDER-OVER-HEEMBEEK
176	PARC ASTRID	Avenue de Madrid, 100	1020	BRUXELLES
177	JULES ANSPACH	Rue du Vautour, 68	1000	BRUXELLES
178	LES PAGODES	Avenue de Versailles, 87	1020	LAEKEN
195	ROBERT DUBOIS	Avenue Jean-Joseph Crocq, 17	1020	LAEKEN
330	LA FAMILLE	Rue Jean Jacquet, 25	1081	KOEKELBERG
545	MANOIR D'ANJOU	Drève d'Argenteuil, 10C	1410	WATERLOO
572	L'ECOLE DE LA MAISON FAMILIALE	Rue du Soleil levant, 7	1420	BRAINE-L'ALLEUD
575	EPESCF	Rue de Guéménée, 59	1420	BRAINE-L'ALLEUD
650	LES METIERS	Chemin du Malgras, 4	1400	NIVELLES
670	LA SOURCE	Avenue de La Rochefoucault, 7	1330	RIXENSART
717	LE GRAND TOUR	Venelle de Terlongval, 55	1300	WAVRE
718	LES MOINEAUX	Venelle de Terlongval, 57	1300	WAVRE
726	LES CHARDONS	Rue des Acacias, 4	1450	CHASTRE
751	LES CLAIRS VALLONS	Rue de Mont Saint-Guibert, 24	1340	OTTIGNIES
754	L'ESCALE FONDAM.	Allée de Clerlande, 6	1340	OTTIGNIES
768	JEAN BOSCO	Venelle des Sorbiers, 1	1450	CHASTRE
1197	L'EAU VIVE	Rue de la Mine, 3	7012	FLENU
1198	L'OREE DU BOIS	Impasse de la Chapelle, 40	7021	HAVRE
1222	SAINT-VINCENT	Rue de France, 39	7034	OBOURG
1223	L'ESPERANCE	Rue du Joncquois, 120	7000	MONS
1224	L'ARBRE VERT	Chaussée du Roeulx, 122	7000	MONS
1225	CPESM	Rue du Temple, 2	7011	GHLIN

Carine COSARO				
Fase	**Nom abrégé**	**Adresse**	**CP**	**Localité**
1246	EPSESCF	Rue du Plat Rie, 345	7390	QUAREGNON
1288	LA CORDEE (secondaire)	Rue du Berchon, 159	7340	WASMES
1290	LA CLAIRIERE (Secondaire)	Rue du Berchon, 161	7340	WASMES
1291	LE PLEIN AIR	Rue de Berchon, 163	7340	WASMES
1365	LA ROSERAIE	Avenue de la Houssière, 100	7090	BRAINE-LE-COMTE
1407	LE SNARK	Rue du Vivier, 43	7110	HOUDENG-AIMERIES
1409	LES ROCAILLES	Rue Salvotte	7110	HOUDENG-AIMERIES
1472	EPSIS	Chemin à Rocs, 4	7060	SOIGNIES
1473	LA SOURCE	Chaussée du Roeulx, 22	7060	SOIGNIES
1541	IMCE	Rue de Maubeuge, 170	6560	ERQUELINNES
3108	EPESCF	Chaussée de Roly, 15	5660	MARIEMBOURG
3122	ST DOMINIQUE	Place de l'Hôtel de Ville, 22	5620	FLORENNES
3135	JEAN-BAPT. HERMAN	Rue d'Omezée, 22	5600	OMEZEE
4804	IRSA T6 et 8	Chaussée de Waterloo, 1508	1180	UCCLE
5697	L'ESCALPADE (fondamental)	Rue de la Ferme des Bruyères, 26	1348	LOUVAIN-LA-NEUVE
5982	NOS PILIFS	Avenue des Pagodes, 212	1020	LAEKEN
9999	LES CASCADES	Rue du Rieu du Cœur, 159	7390	QUAREGNON
10008	HACF Mariembourg	Chaussée de Roly, 17	5660	MARIEMBOURG
95077	ECOLE ESCALE SECONDAIRE N°1	Allée de Clerlande, 6	1340	OTTIGNIES
95259	Ecole Ados Pilifs	Rue de Heembeek, 127	1120	BRUXELLES
95381	ECOLE ESCALE SECONDAIRE N°2	Av. J. Pastur, 49	1180	UCCLE
95382	ESCALPADE SECONDAIRE	Place Albert 1er, 1	1300	LIMAL
95527	L'ESCALE FONDAM. 2	Avenue Reine Fabiola, 9	1340	OTTIGNIES

Samantha MATHAEY				
Fase	**Nom abrégé**	**Adresse**	**CP**	**Localité**
734	DESIRE DENUIT	Chemin du Catty, 2	1380	LASNE
1006	EPSESCF	Rue de Loverval, 262	6200	CHATELET
1007	MONT CHEVREUIL	Rue François Dimanche, 42	6250	ROSELIES
1584	EPESCF	Rue des Boutis, 62	6120	NALINNES
1752	EPESCF	Rue Velbruck, 22	4540	AMAY
1754	ESESCF	Rue d'Ampsin, 9	4540	AMAY
1783	LE CHATEAU VERT (fond.)	Chemin de Perwez, 16	4500	BEN-AHIN
1784	LE CHATEAU VERT (sec.)	Chemin de Perwez, 16	4500	BEN-AHIN
1789	STE CLAIRE	Rue des Larrons, 8	4500	HUY
2056	LEOPOLD MOTTET	Place Sainte-Walburge, 1	4000	LIEGE
2057	FONTAINEBLEAU	Rue de Fexhe, 58	4000	LIEGE
2060	ROBERT BRASSEUR	Rue Jean d'Outremeuse, 57	4020	LIEGE
2062	CENTRE MAGHIN	Rue Maghin, 22	4000	LIEGE
2134	LES TRIXHES III	Rue du Roi Albert, 102	4102	OUGREE
2135	EPESCF	Avenue Davy, 3	4100	SERAING
2136	SAINTE MARIE	Place Merlot, 5	4100	SERAING
2138	LA BUISSONNIERE	Rue du Petit-Bourgogne, 21	4100	SERAING
2210	L'ENVOL	Rue du Herdier, 6	4400	FLEMALLE-HAUTE
2390	ST JOSEPH (primaire)	Rue Émile Lejeune, 1	4250	GEER
2391	ST JOSEPH (secondaire)	Rue Emile Lejeune, 1	4250	GEER
2400	LES ORCHIDEES	Rue de Huy, 28	4280	HANNUT
2810	LES FORGES	Quai de l'Industrie, 28C	5590	CINEY
2811	CAPUCINES 1	Avenue du Rond-Point, 12 A	5580	ROCHEFORT
2813	L'ETINCELLE	Rue Saint-Pierre, 4	5590	CINEY
2828	EPESCF « Le Caillou »	Avenue d'Huart, 156	5590	CINEY
2845	EPSIS	Rue Cardijn, 6	5364	SCHALTIN
2881	ST VINCENT	Rue Colonel Tachet des Combes, 15	5530	YVOIR
2899	ST LAMBERT	Rue d'Anton, 302	5300	BONNEVILLE
2900	EPESCF	Chaussée de Ciney, 246	5300	ANDENNE

Samantha MATHAEY				
Fase	**Nom abrégé**	**Adresse**	**CP**	**Localité**
2970	EPSESCF	Rue de Sedent, 28	5100	JAMBES
2981	REUMONJOIE	Chemin de Reumont, 143	5020	MALONNE
2982	REUMONJOIE	Chemin de Reumont, 171	5020	MALONNE
2983	ST BERTHUIN	Fond de Malonne, 120	5020	MALONNE
2985	STE CLAIRE (sec.)	Rue de l'Institut, 30	5004	BOUGE
3013	LA SITREE	Rue Pierre Houbotte, 6	5020	VEDRIN
3014	SAINT NICOLAS	Rue de Balart, 44	5000	NAMUR
3015	PLEIN AIR	Avenue Baron Fallon, 34	5000	NAMUR
3076	EPESCF	Rue de Mazy, 27A	5030	GEMBLOUX
3086	EPESCF	Rue du Bosquet, 75	5060	AUVELAIS
3134	ESESCF	Rue de La Calamine, 32	5600	PHILIPPEVILLE
3136	NOTRE DAME	Rue des Récollets, 1	5600	PHILIPPEVILLE
5741	LA PETITE SOURCE	Chaussée de Wavre, 94	1390	BOSSUT
5870	CREVE-COEUR 1	Rue Crève-Cœur, 1	4000	LIEGE
10002	HACF FLEMALLE	Avenue de Piombino, 1	4400	FLEMALLE-HAUTE
10004	HACF SAIVE	Rue des Champs, 3	4671	SAIVE
10005	HACF LIEGE-COINTE	Rue Julien d'Andrimont, 26	4000	LIEGE
10007	HAPCF Ciney	Avenue d'Huart, 156 b	5590	CINEY
95276	JEANNE ROMBAUT T1	Rue Bonne Nouvelle 7b 1étage	4000	LIEGE
95397	Ecole JOËLLE ROBINS	Quai de Wallonie, 2	4000	LIEGE

Marie-Françoise BOULONNE				
Fase	**Nom abrégé**	**Adresse**	**CP**	**Localité**
64	STE BERNADETTE (secondaire)	Square du Sacré-Cœur, 2A	1160	AUDERGHEM
65	EESPSCF	Avenue Charles Schaller, 87	1160	AUDERGHEM
66	STE BERNADETTE (primaire)	Square du Sacré-Cœur, 2A	1160	AUDERGHEM
218	LES CARREFOURS	Rue Fétis, 29	1040	ETTERBEEK
219	CBIMC	Rue Père Eudore Devroye, 14	1040	ETTERBEEK
294	LES NAVIGATEURS - L'ECOLE EN MOUVEMENT	Avenue des Éperons d'Or, 16	1050	IXELLES
295	ETOILE DU BERGER	Rue de la Croix, 39	1050	IXELLES
301	EDMOND PEETERS	Rue du Viaduc, 97	1050	IXELLES
435	CHAZAL	Avenue Chazal, 181	1030	SCHAERBEEK
436	LA VALLEE	Grande Rue au Bois, 78	1030	SCHAERBEEK
471	LES BLES D'OR	Dieweg, 57	1180	UCCLE
472	IRSA T7	Chaussée de Waterloo, 1508	1180	UCCLE
473	LE MERLO	Rue du Merlo, 16	1180	UCCLE
474	IRSA	Chaussée de Waterloo, 1508	1180	UCCLE
475	DECROLY (secondaire)	Rue du Bambou, 9	1180	UCCLE
476	ICPP	Rue des Polders, 51-53	1180	UCCLE
481	DECROLY (primaire)	Rue du Bambou, 9	1180	UCCLE
495	LA CLAIRIERE (Secondaire)	Avenue des Hannetons, 58	1170	WATERMAEL-BOITSFORT
498	LA CLAIRIERE (Primaire)	Avenue des Hannetons, 58	1170	WATERMAEL-BOITSFORT
524	ECOLE INTEGREE	Rue de la Rive, 99	1200	WOLUWE-SAINT-LAMBERT
525	LA CHARMILLE	Avenue de la Charmille, 2	1200	WOLUWE-SAINT-LAMBERT
526	CETD	Avenue Albert Dumont, 40	1200	WOLUWE-SAINT-LAMBERT
546	JOLI BOIS	Val des Epinettes, 5	1150	WOLUWE-SAINT-PIERRE
787	ITESS	Boulevard du Château, 14	7800	ATH
806	SAINTE-GERTRUDE (sec.)	Rue de Bauffe, 2	7940	BRUGELETTE
807	SAINTE-GERTRUDE (fond.)	Chemin de Wisbecq, 2	7940	BRUGELETTE
828	IEPSESCF	Route de Lessines, 27	7911	FRASNES-LEZ-BUISSENAL
1316	ST HENRI - AUBIERS	Avenue des Châteaux, 74	7780	COMINES
1348	L'EVEIL	Rue de la Coquinie, 285	7700	MOUSCRON
1349	LE TREMPLIN	Rue de la Bouverie, 25	7700	MOUSCRON
1350	LES BENGALIS	Rue de Rolleghem, 166	7700	MOUSCRON
1444	EPESCF	Chemin de Papignies, 38	7860	LESSINES
1445	LES AUDACIEUX	Parvis Saint Roch, 18	7860	LESSINES
1622	LES TRIEUX	Rue du Cornet, 47	7730	LEERS-NORD

Marie-Françoise BOULONNE				
Fase	**Nom abrégé**	**Adresse**	**CP**	**Localité**
1623	LA GOELETTE	Chemin Mitoyen, 12B	7730	ESTAIMPUIS
1691	Les Co'Kain	Rue de Breuze, 9bis	7540	KAIN
1692	LE SAULCHOIR	Rue des Combattants, 47	7503	FROYENNES
1693	LES COLIBRIS	Rue du Crampon, 43	7500	TOURNAI
1714	ILM	Chaussée de Lille, 198	7500	TOURNAI
1720	LE TREFLE	Rue de Lannoy, 53	7740	PECQ
5149	LES COLIBRIS	Rue du Saulchoir, 56	7540	KAIN
5163	HACF Pecq	Rue de Lannoy, 52	7740	PECQ
9997	HACF Kain	Rue de Breuze, 9bis	7540	KAIN
9998	HAPCF Lessines	Chemin de Papignies, 38	7860	LESSINES
95442	LIVENTOURNE	Avenue Reine Fabiola, 28	1340	OTTIGNIES
95464	EEFS LES ASTRÔN'AUTES	Rue du Trône, 111	1050	IXELLES

Virginie DUPONT				
Fase	**Nom abrégé**	**Adresse**	**CP**	**Localité**
1829	LES CASTORS ANS	Rue du Zoning, 120	4430	ANS
1850	JEAN XXIII (secondaire)	Cité Cowette, 18	4610	BEYNE-HEUSAY
1859	JEAN XXIII (Primaire)	Rue Basse Méhagne, 4	4053	EMBOURG
1865	LES ROCHES	Rue des Grottes, 20	4170	COMBLAIN-AU-PONT
1904	HENRI RIKIR	Rue de Fexhe, 76	4041	MILMORT
1905	AU VERT VINAVE	Rue du Bouxthay, 181	4041	VOTTEM
1906	CENTRE SPECIALISE	Place Jean Jaurès, 3	4040	HERSTAL
1989	Saint Vincent Ferrer	Boulevard de Froidmont, 10	4020	LIEGE
1990	EPSESCF E.MEYLAERS	Rue Nicolas Spiroux, 62	4030	GRIVEGNEE
1991	ANDREA JADOULLE	Rue de la Vaussale, 14	4031	ANGLEUR
2054	PARC ASTRID	Quai de Wallonie, 3	4000	LIEGE
2061	IRHOV SECONDAIRE	Rue Monulphe, 80	4000	LIEGE
2063	LES CASTORS A	Rue Sainte-Marguerite, 318	4000	LIEGE
2109	LA PETITE ECOLE	Chaussée Churchill, 79	4420	MONTEGNEE
2161	NOTRE DAME	Rue de l'Institut, 40	4632	CEREXHE-HEUSEUX
2164	INST PROVINCIAL	Rue Paul d'Andrimont, 24	4630	MICHEROUX
2179	LA PARENTHESE	Rue de Berneau, 16	4600	VISE
2197	EPESCF SAIVE	Rue des Champs, 1	4671	SAIVE
2235	EPESCF	Rue Albert de T'Serclaes, 58	4821	ANDRIMONT
2265	ST JOSEPH (secondaire)	Avenue Victor David, 12	4830	LIMBOURG
2266	ST JOSEPH (primaire)	Avenue Victor David, 12	4830	LIMBOURG
2300	ST EDOUARD	Route de l'Amblève, 88	4987	STOUMONT
2311	LES ÉCUREUILS	Rue Hovémont, 32	4910	THEUX
2350	EESSCF	Rue des Wallons, 59	4800	VERVIERS
2351	MAURICE HEUSE	Chaussée de Heusy, 98	4800	VERVIERS
2470	EPESL	Rue de Bastogne, 33	6700	ARLON
2510	EPESCF Croix-Blanche	Rue de la Chapelle, 131	6600	BASTOGNE
2511	LE MARDASSON (primaire)	Rue des Maies, 29	6600	BASTOGNE
2512	LE MARDASSON (secondaire)	Rue des Maies, 29	6600	BASTOGNE
2533	EPESP	Rue Dinez, 1	6661	HOUFFALIZE
2543	IESPSCF	Rue du Château, 19	6690	VIELSALM
2564	CLAIRVAL (secondaire)	Terre aux Ris, 1	6940	BARVAUX
2565	CLAIRVAL (primaire)	Terre aux Ris, 1	6940	BARVAUX
2574	VAL D'AISNE	Rue du Briscol, 12	6997	EREZEE
2598	ESESCF	Rue Mionvaux, 33	6900	WAHA - MARLOIE

Virginie DUPONT				
Fase	**Nom abrégé**	**Adresse**	**CP**	**Localité**
2599	ESESCF	Rue Mionvaux, 33	6900	WAHA - MARLOIE
2607	EPESP	Rue des Alliés, 32	6953	FORRIERES
2728	LA PROVIDENCE	Rue Saint-Antoine, 199A	6740	ETALLE
2765	EPESP	Rue Nouvelle, 28B	6760	ETHE
2766	ESESCF	Chemin Morel, 71	6762	SAINT-MARD
3145	IRHOV FONDAMENTAL	Rue Monulphe, 78	4000	LIEGE
5334	HACF MARLOIE	Avenue Libert, 12	6900	MARCHE-EN-FAMENNE
5865	COLLINE DE L'EVEIL	Boulevard Ernest Solvay, 244	4000	LIEGE
10000	HACF – LES ACACIAS	Rue Albert Thomas, 1	4821	ANDRIMONT
10001	HAPCF COMBLAIN-AU-PONT	Rue Sosson, 28	4170	COMBLAIN-AU-PONT
10003	HACF MILMORT	Rue de Fexhe, 76	4041	MILMORT
10006	HAPCF SAINT-MARD	Chemin Morel, 71	6762	SAINT-MARD
95397	Ecole JOËLLE ROBINS	Rue André Renard, 40	4032	CHENEE
95630	L'EMBELLIE	La Virée, 2	6880	BERTRIX

4. Foire aux questions

1) S'il y a un recomptage à la baisse au 30/09, la direction ou le PO doit-il mettre fin au contrat voire placer le membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi après le 30/09 ou après le passage du vérificateur?
La direction ou le PO doit prendre les dispositions nécessaires pour mettre fin au contrat ou placer le membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi dès le 30/09.
A partir du 01/10 c'est le nouveau capital-périodes qui prendra cours. Si la direction ou le PO souhaite conserver son personnel jusqu'au passage du vérificateur ce sera le PO de l'école qui devra assumer le paiement du traitement du membre du personnel à due concurrence.

2) Lorsqu'il n'y a pas de variation de 5% au 30/09 et que le vérificateur viendrait à décompter un ou plusieurs élèves et que l'école serait suite au décompte des élèves en variation à la baisse, que se passe-t-il si la direction a conservé tout son personnel ?
Ce sera le PO de l'école qui devra prendre en charge la différence.

3) Un élève inscrit dans une école d'enseignement spécialisé et dans une école de type 5 est-il comptabilisable dans les deux écoles ?
Un élève qui relève de l'enseignement spécialisé de type 3 par exemple et qui est relève également de l'enseignement spécialisé de type 5 bénéficie d'une double inscription. Il est comptabilisé dans les deux écoles pour autant que l'école d'origine de type 3 ait un certificat médical couvrant l'élève pour la période du comptage.

4) Lorsqu'un élève est en « enseignement à domicile », la direction peut-elle utiliser les périodes dès le 1er jour de l'année scolaire ou doit-elle attendre le comptage de la population scolaire au 30 septembre ?
Si la commission consultative a marqué son accord pour l'année scolaire en cours (dérogation à demander s'il n'y a pas d'accord pour l'année scolaire en cours), la direction peut utiliser les périodes dès le 1er jour de l'année scolaire Un élève à domicile est comptabilisable s'il est considéré comme régulier (selon le décret du spécialisé) mais l'élève à domicile n'étant pas repris dans la dépêche du

15/01 de l'année scolaire passée qui détermine l'encadrement au 1er jour de l'année scolaire suivantz, l'élève à domicile sera comptabilisé dans la dépêche du 30/09. On peut donc considérer que les périodes pour l'élève à domicile sont valables dès le 1er jour de l'année scolaire.

5) Un élève qui a 12 ans et qui n'a jamais fréquenté une école d'enseignement spécialisé peut-il être inscrit dans une école d'enseignement secondaire spécialisé ?
Pour toute nouvelle inscription d'un élève dans une école d'enseignement spécialisé, la direction de l'école doit avoir une attestation d'orientation pour l'élève. La direction de l'école se réfèrera au niveau indiqué sur l'attestation d'orientation émise par le CPMS ou par le médecin habilité à délivrer une attestation d'orientation. Si l'attestation d'orientation mentionne que l'élève relève du niveau fondamental par exemple, l'élève ne pourra pas être inscrit dans une école d'enseignement secondaire spécialisé.

Cela est identique pour un élève en âge d'être inscrit dans l'enseignement primaire spécialisé et qui serait toujours de niveau maternel sur l'attestation d'orientation, il doit dans ce cas être comptabilisé dans le niveau maternel.

6) Quand faut-il faire un registre de fréquentation dans l'école d'enseignement spécialisé pour les élèves en intégration ?
- IPT : les élèves en IPT étant comptabilisés dans l'enseignement ordinaire, ce sont les vérificateurs de l'enseignement ordinaire qui vérifient le registre de fréquentation et c'est la direction de l'école ordinaire qui procède au(x) signalement(s) à la DGEO ;
- IPP et ITP : les élèves en IPP ou en ITP étant comptabilisés dans l'enseignement spécialisé, ce sont les vérificateurs de l'enseignement spécialisé qui vérifient le registre de fréquentation et c'est la direction de l'école d'enseignement spécialisé qui procède au(x) signalement(s) à la DGEO.

7) Que faut-il présenter comme document pour un élève débutant l'intégration ?
Le dossier administratif complet de l'élève (identique au dossier d'un élève inscrit dans l'école) et le protocole d'intégration (annexe 2).

8) Peut-on modifier une attestation de type vers le T5 ?

Non, une nouvelle attestation doit être rédigée par un pédiatre ou un médecin-chef de clinique.

5. Annexes

Annexe 1 : Horaire des cours de l'enseignement fondamental[1]

ANNEE SCOLAIRE 20../20..

ETABLISSEMENT :

N° FASE ET MATRICULE :

TEL. :

ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL : Heures de début et de fin de cours :

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
matin de ..... à	.....	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....	.....
après-midi de ..... à	.....	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....	.....

Je m'engage à avertir immédiatement l'Administration et la vérification de toute modification apportée à ce document au cours de l'année scolaire.

A....., le .....

Le (La) Directeur(trice)

[1] Annexe à envoyer par mail au vérificateur (Adresses, voir point 1 ci-dessus)

Annexe 2 : Attestation de fréquentation de l'enseignement maternel spécialisé

Communauté française
Attestation de fréquentation

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT
……
……

Je soussigné(e) : …….
Chef(fe) de l'établissement susmentionné, atteste que
(NOM, Prénom) ……
Né(e) le ……., à …….
a suivi les cours de l'enseignement spécialisé maternel
du …….. au ……..

Sceau de l'établissement Lieu et date

Le(la) chef(fe) d'établissement

Annexe 3 : Attestation de fréquentation de l'enseignement primaire spécialisé

COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

DÉNOMINATION ET SIÈGE DE L'ÉTABLISSEMENT :

Numéro FASE :

Je soussigné(e)

Directeur(trice) de l'école susmentionné, atteste que

(NOM, Prénom)

né(e) le , à

a suivi les cours de l'enseignement spécialisé primaire du type

du au

La présente attestation est délivrée en exécution de l'article 28 du Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé

Sceau de l'établissement : Lieu et date :

Le (La) Directeur/(trice) :
(NOM et signature)

CHAPITRE 17 : INTRODUCTION DES DEMANDES DE DÉROGATION D'ÂGE

Bases légales :

- Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé
- 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

L'annexe 1 est à renvoyer à l'adresse suivante :

derogations_age_specialise@cfwb.be

Remarque : vous devez introduire l'annexe 1 par mail, en lieu et place de la voie postale, avec demande d'accusé de réception électronique.

L'annexe 2 : demande de dérogation à l'inscription dès l'âge de cinq ans dans l'enseignement primaire spécialisé est à renvoyer à l'adresse suivante :

Service général de l'Inspection
Service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé
Monsieur l'Inspecteur coordonnateur Eric DEGALLAIX
Avenue du Port, 16
1080 BRUXELLES
☎ : 02/690.71.27 - 💻 : eric.degallaix@cfwb.be

1. Dispositions générales

Les maintiens dans l'enseignement maternel et primaire relèvent de la compétence du Conseil de classe assisté de l'organisme chargé de la guidance (voir chapitre 15)

Toutefois, le Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé prévoit certaines dérogations d'âges prévues en ses articles 13, 14 et 15 §1er.

2. Types de dérogation

2.1. Demande de dérogation pour les élèves de moins de 2 ans et six mois

L'Administration peut autoriser l'accès à l'enseignement spécialisé de type 7 avant deux ans et six mois à un enfant malentendant ou sourd, lorsqu'un rapport émanant d'un service d'aide précoce ou d'un centre d'audiophonologie établit l'absolue nécessité de la scolarisation.

2.1.1. Introduction de la demande de dérogation pour les élèves de moins de 2 ans et six mois

La direction remplit l'annexe 1 en **1 SEUL exemplaire**. Cette dernière est introduite dès que la nécessité est constatée à l'adresse mentionnée *supra.*

L'annexe doit être signée par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale et être accompagnée par le protocole d'un service d'aide précoce ou d'un centre d'audiophonologie afin d'être prise en considération.

2.2. Demande de dérogation à l'inscription dès l'âge de 5 ans dans l'enseignement primaire spécialisé

A titre exceptionnel et dans l'intérêt de l'enfant, si les conditions prévues à l'article 1.2.1-3, alinéa 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire sont respectées, l'Administration peut autoriser un élève à fréquenter l'enseignement primaire spécialisé dès l'âge de 5 ans.

2.2.1. Introduction de la demande de dérogation à l'inscription dès l'âge de 5 ans dans l'enseignement primaire spécialisé

La direction remplit l'Annexe 2 en **1 SEUL exemplaire**. La demande est introduite auprès du Service de l'Inspection de l'enseignement spécialisé dès que la nécessité est constatée à l'adresse mentionnée *supra.*

Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale doivent/doit signer l'annexe.

3. Annexes

Annexe 1 : Demande de dérogation pour un élève malentendant ou sourd âgé de moins de deux ans et six mois

ETABLISSEMENT SCOLAIRE INTRODUISANT LA DEMANDE :

NOM du (de la) Directeur(trice)	
Prénom du (de la) Directeur(trice)	
Numéro FASE	
Adresse	
CP & LOCALITE	
Numéro de téléphone	

RESPONSABLE AYANT PRIS EN CHARGE LE DOSSIER DE L'ELEVE :

NOM	
Prénom	
Fonction	
Numéro de téléphone	

ELEVE :

NOM	
Prénom	
Type d'enseignement	
Sexe	
Date de naissance	
Adresse	
CP & LOCALITE	
Date et signature de la personne investie de l'autorité parentale	

SERVICE D'AIDE PRÉCOCE OU D'UN CENTRE D'AUDIOPHONOLOGIE

NOM du responsable	
Prénom	
Date du rapport de l'O.R.L	
Nombre de page(s) du rapport	
Date et signature du responsable	

ADMINISTRATION

Date d'entrée de la demande	Décision[1]	Date et décision de l'Administration
	FAVORABLE DEFAVORABLE	

[1] Motivation(s) notifiée(s) dans un courrier annexe.

Annexe 2 : Demande de dérogation à l'inscription dès l'âge de cinq ans dans l'enseignement primaire spécialisé

ETABLISSEMENT SCOLAIRE INTRODUISANT LA DEMANDE :

NOM du (de la) Directeur(trice)	
Prénom du (de la) Directeur(trice)	
Numéro FASE	
Adresse	
CP & LOCALITE	
Numéro de téléphone	

RESPONSABLE AYANT PRIS EN CHARGE LE DOSSIER DE L'ELEVE :

NOM	
Prénom	
Fonction	
Numéro de téléphone	

ELEVE :

NOM	
Prénom	
Type d'enseignement	
Sexe	
Date de naissance	
Adresse	
CP & LOCALITE	
Date et signature de la personne investie de l'autorité parentale	

MOTIVATION DU CONSEIL DE CLASSE *assisté* de L'ORGANISME DE GUIDANCE :

Date, signature, NOM et prénom du/de la Chef(fe) d'établissement	Date, signature, NOM et prénom de la direction de l'Organisme de guidance

AVIS DE L'INSPECTION

Avis	FAVORABLE – DEFAVORABLE
Date de la décision	
Signature du coordonnateur de l'enseignement spécialisé	
Motivation(s) de l'avis :	

DECISION DE L'ADMINISTRATION[1]

Date d'entrée	
Décision	FAVORABLE – DEFAVORABLE
Date de la décision et signature	

[1] Motivation(s) notifiée(s) dans un courrier annexe.

CHAPITRE 18 : LISTE DES ORGANISMES HABILITÉS À DÉLIVRER ET/OU À MODIFIER LES DOCUMENTS NÉCESSAIRES À L'INSCRIPTION EN ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ

Bases légales :

- Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé
- Circulaire 6495 du 16 janvier 2018 relative à l'inscription dans l'enseignement francophone d'élevés scolarisés en Communauté flamande ou en Communauté germanophone et pour lesquels une attestation d'entrée en enseignement spécialisé est requise

1. Généralités

La liste ci-dessous se subdivise en quatre parties :

- les centres P.M.S. de l'enseignement spécialisé
- les centres P.M.S. de l'enseignement ordinaire
- les organismes agréés

Pour toutes modifications à apporter à cette liste, vous pouvez prendre contact avec :

Madame Marie BORMANN ☎ : 02/413.26.36 💻 : marie.bormann@cfwb.be

Vous pouvez également prendre contact avec Madame Natalia MOLANO VASQUEZ (02/6908339) natalia.molano-vasquez@cfwb.be , responsable des CPMS au sein de l'Administration.

2. Rappel

▪ Le **rapport d'inscription** d'un élève dans l'enseignement spécialisé **ne peut pas être** rédigé par un CPMS de l'enseignement **spécialisé** mais bien par les **autres organismes habilités**.

▪ L'**annexe** à l'attestation d'admission **peut être** rédigée par un CPMS **ordinaire**, un CPMS **spécialisé,** ou un **organisme privé habilité**[103]. Le contenu et les destinataires du rapport d'inscription sont précisés dans la Circulaire n° 4392 du 22 avril 2013: « Rapport d'inscription dans l'enseignement spécialisé : Contenu et destinataires»

Aucune inscription ne pouvant avoir lieu sans la production de l'attestation d'orientation, il convient aux directions d'insister auprès des parents sur la nécessité d'obtenir ladite attestation.

Dans les huit jours qui suivent l'inscription d'un élève dans une école d'enseignement spécialisé, la direction transmet une copie de l'attestation à l'organisme de guidance.

[103] Voir Chapitre 14 : Organisation d'une pédagogie adaptée

Après réception de l'attestation, des mains des parents ou des personnes investies de l'autorité parentale lors de l'inscription dans une école d'enseignement spécialisé, la direction d'enseignement spécialisé est dans l'obligation de demander l'envoi des exemplaires du protocole justificatif, dans les trente jours qui suivent l'inscription, conformément au modèle en annexe 1 en mentionnant, outre l'adresse de son école, celle de l'organisme chargé de la guidance de cette école.

Les organismes ou les médecins qui sont autorisés à délivrer des rapports sont tenus de remettre le protocole justificatif aux destinataires, dans les trente jours qui suivent la date de la demande de la direction.

Remarque : l'école doit vérifier que l'attestation d'orientation émane bien d'un organisme habilité à délivrer le rapport d'inscription d'un élève dans l'enseignement spécialisé.

En cas de **modification d'attestation**, le document modifié est remis par le Centre PMS aux parents ou aux personnes investies de l'autorité parentale qui la transmettent à la direction concernée. Le changement de type ne peut être effectif qu'à partir du moment où les parents ou les personnes investies de l'autorité parentale ont remis l'attestation modifiée à la direction de l'école d'enseignement spécialisé. Le rapport motivé est établi en deux exemplaires destinés respectivement à la direction d'enseignement spécialisé où l'élève est/sera inscrit et à la direction de l'organisme chargé de la guidance de cette école, sauf s'il s'agit du même organisme. La direction de l'école d'enseignement spécialisé est dans l'obligation de demander l'envoi des exemplaires du rapport motivé conformément au modèle en annexe 2 au présent arrêté en mentionnant, outre l'adresse de son école, celle de l'organisme chargé de la guidance de son école.

Seul le Centre PMS qui assure la guidance des élèves de l'école d'enseignement spécialisé est habilité à modifier une attestation d'orientation sauf lorsqu'il s'agit d'élèves relevant de l'enseignement spécialisé de type 5.

3. Listes

Les listes des organismes habilités à délivrer les attestations et autres documents sont jointes ci-après, au point 4, Annexes.

Les attestations d'orientation vers l'enseignement spécialisé délivrées par la Communauté flamande ou la Communauté germanophone ne sont pas reconnues en Communauté française (Annexe 7 : Circulaire n° 649)
A titre informatif :

Concernant la Communauté germanophone :
http://www.dglive.be/desktopdefault.aspx/tabid345/711_read-11518/

Concernant la Communauté flamande :
https://onderwijs.vlaanderen.be/

Remarque : dans l'hypothèse où un centre serait créé au cours de l'année scolaire, celui-ci serait ajouté à la liste qui figure sur le site enseignement.be.
Les demandes doivent être adressées avant le 15 février.

4. Annexes

Annexe 1 : Transmission du protocole justificatif pluridisciplinaire

Je soussigné(e)

Directeur(trice) de l'école d'enseignement spécialisé

Numéro FASE :

Dénomination :

Adresse :

CP et LOCALITE

ai l'honneur de demander à la Direction du CPMS ou de l'organisme agréé ou du médecin spécialiste le rapport motivé justificatif de l'orientation en enseignement spécialisé.

NOM de l'élève :

date de naissance :

Veuillez également adresser un second exemplaire à la Direction du CPMS qui assure la guidance des élèves de mon établissement

Dénomination :

Adresse :

CP et LOCALITE :

en précisant, à son attention, les coordonnées de mon établissement.

Date et signature :

Annexe 2 : Transmission du rapport motivé justificatif du changement de type d'enseignement spécialisé

Je soussigné(e)

Directeur(trice) de l'école d'enseignement spécialisé

Numéro FASE :

Dénomination :

Adresse :

CP et LOCALITE

ai l'honneur de demander à la Direction du CPMS le rapport motivé justificatif du changement de type concernant.

NOM de l'élève :

Date de naissance :

Veuillez également adresser un second exemplaire à la Direction du CPMS qui assure la guidance des élèves de mon établissement[1]

Dénomination :

Adresse :

en précisant, à son attention, les coordonnées de mon établissement.

Date et signature

[1] Uniquement dans la situation où le Centre PMS qui a modifié l'attestation n'est pas le même que celui qui assure la guidance de l'école d'enseignement spécialisé fréquentée par l'élève.

Annexe 3 : Liste des centres psycho-médico-sociaux de l'enseignement SPECIALISE

CPMS SPÉCIALISÉS				
Nom	**Adresse**	**Localité**	**Tel.**	**Arrondissement**
CPMS BRUXELLES V	Rue Philippe de Champagne, 52	1000 BRUXELLES	02/548.05.30	**Région de Bruxelles - Capitale**
CPMS de la Communauté française	Avenue Schaller, 89	1160 AUDERGHEM	02/673.70.87	**Région de Bruxelles - Capitale**
CPMS Spécialisé libre Uccle I	Ch. de Waterloo, 1510	1180 UCCLE	02/375.22.76	**Région de Bruxelles - Capitale**
CPMS Spécialisé libre Uccle II	Ch. de Waterloo, 1510	1180 UCCLE	02/375.22.76	**Région de Bruxelles - Capitale**
CPMS de la Communauté française	Grand'Route, 197	4400 FLEMALLE	04/233.65.84	**Province de Liège**
CPMS de la Communauté française	Rue des Wallons, 42	4800 VERVIERS	087/32.10.80	**Province de Liège**
CPMS Spécialisé libre	Rue du Lombard, 24	5000 NAMUR	081/22.90.90	**Province de Namur**
CPMS de la Communauté française	Rue de Géronsart, 160	5100 JAMBES	081/33.16.10	**Province de Namur**
CPMS de la Communauté française	Rue de la Calamine, 36	5600 PHILIPPEVILLE	071/66.75.03	**Province de Namur**
CPMS de la Communauté française	Rue Mionvaux, 35	6900 MARLOIE	084/31.26.54	**Province du Luxembourg**
CPMS Spécialisé provincial	Avenue M. Meurée, 24	6001 MARCINELLE	071/43.32.83	**Province du Hainaut**
CPMS de la Communauté française	Rue des Gravelles, 49	6200 CHATELET	071/38.86.56	**Province du Hainaut**
CPMS de la Communauté française	Chaussée du Roeulx, 122	7000 MONS	065/35.36.53	**Province du Hainaut**
CPMS Spécialisé provincial	Rue Paul Pastur, 33	7100 LA LOUVIERE	064/22.53.45	**Province du Hainaut**
CPMS Spécialisé libre	Rue des Jésuites, 29	7500 TOURNAI	069/22.03.73	**Province du Hainaut**
CPMS Spécialisé libre	Rue du Luxembourg, 37	7700 MOUSCRON	056/34.70.06	**Province du Hainaut**
CPMS Spécialisé libre	Ch. de Valenciennes, 199	7801 IRCHONWELZ	068/66.55.30	**Province du Hainaut**

Annexe 4 : Liste des centres psycho-médico-sociaux MIXTES

CPMS MIXTES				
Nom	**Adresse**	**Localité**	**Tel.**	**Arrondissement**
CPMS COCOF 1	Rue du Meiboom, 14 – 3ème étage	1000 BRUXELLES	02/800.86.60	**Région de Bruxelles - Capitale**
CPMS COCOF 2	Rue du Meiboom, 14 – 4ème étage	1000 BRUXELLES	02/800.86.77	**Région de Bruxelles - Capitale**
CPMS COCOF 3	Rue du Meiboom, 14 – 4ème étage	1000 BRUXELLES	02/800.86.81	**Région de Bruxelles - Capitale**
CPMS COCOF 4	Rue du Meiboom, 14 – 3ème étage	1000 BRUXELLES	02/800.86.45	**Région de Bruxelles - Capitale**
CPMS COCOF 5	Rue du Meiboom, 14 – 6ème étage	1001 BRUXELLES	02/800.86.81	**Région de Bruxelles - Capitale**
CPMS Communal I	Rue Vifquin, 2	1030 SCHAERBEEK	02/240.32.64	**Région de Bruxelles - Capitale**
CPMS Communal II	Rue Vifquin, 2	1030 SCHAERBEEK	02/240.32.60	**Région de Bruxelles - Capitale**
CPMS Communal	Rue Fétis, 37	1040 ETTERBEEK	02/627.08.20	**Région de Bruxelles - Capitale**
CPMS de la Communauté française	Avenue de l'Armée,117	1040 ETTERBEK	02/734.44.38	**Région de Bruxelles-Capitale**
CPMS Communal	Rue de la Crèche, 6	1050 IXELLES	02/515.79.50 ou 51	**Région de Bruxelles - Capitale**
CPMS Libre BRUXELLES III	Rue Malibran, 47-49	1050 IXELLES	02/647.17.45	**Région de Bruxelles - Capitale**
CPMS Communal	Rue des étudiants, 14	1060 SAINT - GILLES	02/563.11.00 ou 01	**Région de Bruxelles - Capitale**
CPMS Libre WOLUWE II	Place de l'Alma ; 3 bte 9	1200 WOLUME–SAINT-LAMBERT	02/764.30.46	**Région de Bruxelles - Capitale**
CPMS provincial	Avenue Bohy, 51	1300 WAVRE	010/48.81.36	**Province du Brabant-Wallon**
CPMS de la Communauté française	Avenue Kamerdelle, 15	1180 UCCLE	02/374.89.10	**Région de Bruxelles – Capitale**
CPMS Communal	Chaussée de St-Job, 683	1180 UCCLE	02/348.65.25	**Région de Bruxelles - Capitale**
CPMS Libre WAVRE I	Rue Théophile Piat, 22	1300 WAVRE	010/22.47.09	**Province du Brabant-Wallon**

CPMS Libre WAVRE II	Rue Théophile Piat, 22	1300 WAVRE	010/24.10.09	**Province du Brabant-Wallon**
CPMS Libre WAVRE III	Route Provinciale, 213	1301 BIERGES	010/40.01.50	**Province du Brabant- Wallon**
CPMS Libre Ottignies	Rue des Liégeois, 7	1348 LOUVAIN–LA–NEUVE	010/41.47.93	**Province du Brabant-Wallon**
CPMS de la Communauté française	Chaussée de Louvain, 72	1300 WAVRE	010/22.30.90	**Province du Brabant - Wallon**
CPMS Libre	Place de Noucelles, 7	1440 WAUTHIER–BRAINE	02/366.40.02	**Province du Brabant-Wallon**
CPMS Libre LIEGE V	Bd de Laveleye, 78	4000 LIEGE	04/254.24.14	**Province de Liège**
Centre PMS Communal IV	Rue Beeckman, 27	4000 LIEGE	04/222.04.93	**Province de Liège**
CPMS Libre LIEGE I	Boulevard de Laveleye, 78	4020 LIEGE	04/254.24.14	**Province de Liège**
CPMS Libre LIEGE IV	Rue Vaudrée 231	4031 ANGLEUR	04/223.03.59	**Province de Liège**
CPMS provincial HERSTAL I	Bd Albert 1er, 80	4040 HERSTAL	04/248.42.57	**Province de Liège**
CPMS provincial HERSTAL II	Rue Grands Puits, 49	4040 HERSTAL	04/237.90.00	**Province de Liège**
CPMS provincial SERAING I	Rue de la Province, 21	4100 SERAING	04/330.73.80	**Province de Liège**
CPMS provincial HUY I	Rue Saint-Pierre, 50	4500 HUY	085/27.84.77	**Province de Liège**
CPMS Libre HUY II	Rue des Augustins, 44	4500 HUY	085/23.11.39	**Province de Liège**
CPMS provincial VERVIERS II	Rue aux Laines, 69 A	4800 VERVIERS	04/279.67.33	**Province de Liège**
CPMS Libre VERVIERS III	Rue Laoureux, 32	4800 VERVIERS	087/32.27.41	**Province de Liège**
CPMS Libre VERVIERS IV	Rue Laoureux, 32	4800 VERVIERS	087/32.27.41	**Province de Liège**
CPMS provincial Tamines Gembloux	Rue Duculot, 11	5060 TAMINES	081/77.67.94	**Province de Namur**
CPMS Libre JAMBES III	Rue de Dave, 55	5100 JAMBES	081/30.27.00	**Province de Namur**
CPMS provincial	Rue de l'Aubépine, 61	5570 BEAURAING	081/77.68.28	**Province de Namur**
CPMS provincial	Rue Walter Sœur, 66	5590 CINEY	081/77.68.26	**Province de Namur**
CPMS Libre	Rue des déportés, 129	6700 ARLON	063/22.70.54	**Province du Luxembourg**
CPMS Libre VIRTON I	Rue sur – le – Terme, 27	6760 VIRTON	063/57.89.91	**Province du Luxembourg**

CPMS Libre MARCHE II	Rue Erène, 1	6900 MARCHE	084/32.06.80	**Province du Luxembourg**
CPMS Libre CHARLEROI I	Route de Beaumont, 71	6030 MARCHIENNE-AU-PONT	071/51.61.27	**Province du Hainaut**
CPMS Libre CHARLEROI II	Route de Beaumont, 71	6030 MARCHIENNE–AU–PONT	071/51.53.51	**Province du Hainaut**
CPMS Libre CHARLEROI IV	Route de Beaumont, 71	6030 MARCHIENNE- AU-PONT	071/44.50.70	**Province du Hainaut**
CPMS Libre CHARLEROI V	Rue de l'Est, 10	6041 GOSSELIES	071/37.20.05	**Province du Hainaut**
CPMS Libre	Rue Fromenteau, 18	6460 CHIMAY	060/21.14.17	**Province du Hainaut**
CPMS Libre	Rue des Combattants, 95	6560 ERQUELINNES	071/55.66.56	**Province du Hainaut**
CPMS Libre	Rue de Maies, 1	6600 BASTOGNE	061/21.63.33	**Province du Luxembourg**
CPMS Libre SOIGNIES II	Ruelle Scaffart	7060 SOIGNIES	067/33.44.52	**Province du Hainaut**
CPMS Libre HORNU II	Rue A. Demot, 9	7301 HORNU	065/80.34.74	**Province du Hainaut**
CPMS Libre	Rue Paul Pastur, 104	7800 ATH	068/28.34.47	**Province du Hainaut**

Annexe 5 : Liste des centres psycho-medico-sociaux de l'enseignement ORDINAIRE

CPMS ORDINAIRE				
Nom	**Adresse**	**Localité**	**Tel.**	**Arrondissement**
CPMS Communal II	Rue Melsens, 38	1000 BRUXELLES	02/279.63.20	**Région de Bruxelles - Capitale**
CPMS Communal III	Quai aux barques, 6	1000 BRUXELLES	02/210.18.10	**Région de Bruxelles - Capitale**
CPMS Communal IV	Rue Philippe de Champagne, 52	1000 BRUXELLES	02/548.05.10	**Région de Bruxelles - Capitale**
CPMS Libre BRUXELLES I	Rue de Dinant, 39	1000 BRUXELLES	02/512.98.36	**Région de Bruxelles - Capitale**
CPMS Libre BRUXELLES II	Rue de Dinant, 39	1000 BRUXELLES	02/512.87.17	**Région de Bruxelles - Capitale**
CPMS Libre BRUXELLES Sud	Rue de Dinant, 39	1000 BRUXELLES	02/344.57.54	**Région de Bruxelles - Capitale**
CPMS Libre BRUXELLES Nord	Rue de Dinant, 39	1000 BRUXELLES	02/512.87.17	**Région de Bruxelles - Capitale**
CPMS Libre BRUXELLES Nord Ouest	Rue de Dinant, 39	1000 BRUXELLES	02/512.65.78	**Région de Bruxelles - Capitale**
CPMS Communal I	Rue Melsens,38	1000 BRUXELLES	02/279.63.00	**Région de Bruxelles - Capitale**
CPMS de la Communauté française	Avenue du onze Novembre, 57	1040 ETTERBEEK	02/513.20.55	**Région de Bruxelles - Capitale**
CPMS Libre SAINT-GILLES I	Rue de l'Eglise, 59	1060 SAINT-GILLES	02/541.81.48	**Région de Bruxelles - Capitale**
CPMS Libre SAINT-GILLES II	Rue de l'Eglise, 59	1060 SAINT-GILLES	02/541.81.38	**Région de Bruxelles - Capitale**
CPMS Libre SAINT-GILLES III	Rue de l'Eglise, 59	1060 SAINT-GILLES	02/541.81.48	**Région de Bruxelles - Capitale**
CPMS de la Communauté française	Avenue Marie de Hongrie, 60A	1083 GANSHOREN	02/468.39.38	**Région de Bruxelles - Capitale**
CPMS Libre UCCLE A	Avenue J. et P. Carsoel, 2	1180 UCCLE	02/374.72.79	**Région de Bruxelles - Capitale**
CPMS Libre UCCLE B	Avenue Coghen, 217	1180 UCCLE	02/226.41.30	**Région de Bruxelles - Capitale**
CPMS Libre d'ETTERBEEK	Place de l'Alma, 3bte 9	1200 WOLUWE-ST-LAMBERT	02/896.54.51 02/896.54.50	**Région de Bruxelles - Capitale**
CPMS Libre d'IXELLES	Place de l'Alma, 3bte 9	1200 WOLUWE-ST-LAMBERT	02/896.54.45 02/896.54.44	**Région de Bruxelles - Capitale**

CPMS Libre de SCHAERBEEK	Place de l'Alma, 3bte 9	1200 WOLUWE-ST-LAMBERT	02/896.54.49 02/896.54.48	**Région de Bruxelles - Capitale**
CPMS Libre WOLUWE I	Place de l'Alma, 3bte 9	1200 WOLUWE-ST-LAMBERT	02/896.54.43 02/896.54.42	**Région de Bruxelles - Capitale**
CPMS Libre WOLUWE III	Place de l'Alma, 3bte 9	1200 WOLUWE-ST-LAMBERT	02/896.54.53 02/896.54.52	**Région de Bruxelles - Capitale**
CPMS de la Communauté française	Avenue Jacques Brel, 30	1200 WOLUWE-ST-LAMBERT	02/762.60.23	**Région de Bruxelles - Capitale**
CPMS provincial BRABANT III	Chaussée de Tirlemont, 87	1370 JODOIGNE	010/81.35.64	**Province du Brabant- Wallon**
CPMS Libre	Chaussée de Charleroi, 31A	1370 JODOIGNE	010/81.26.27	**Province du Brabant- Wallon**
CPMS de la Communauté française	Avenue du Burlet, 23	1400 NIVELLES	067/21.40.55	**Province du Brabant- Wallon**
CPMS provincial BRABANT IV	Rue Demulder, 10	1400 NIVELLES	067/21.79.21	**Province du Brabant- Wallon**
CPMS Libre	Rue F. Lebon, 34	1400 NIVELLES	067/21.44.22	**Province du Brabant- Wallon**
CPMS Libre	Chaussée Reine Astrid, 79	1420 BRAINE L ALLEUD	02/384.51.36	**Province du Brabant- Wallon**
CPMS de la Communauté française	Rue Saint-Léonard, 378	4000 LIEGE	04/227.11.71	**Province de Liège**
CPMS de la Communauté française	Quai de Rome, 43	4000 LIEGE	04/226.26.59	**Province de Liège**
CPMS Communal I	Rue Beeckman, 27	4000 LIEGE	04/222.04.93	**Province de Liège**
CPMS Communal III	Rue Beeckman, 29	4000 LIEGE	04/223.79.34	**Province de Liège**
CPMS Libre LIEGE II	Boulevard de Laveleye, 78	4000 LIEGE	04/252.15.63	**Province de Liège**
CPMS Libre LIEGE III	Rue Louvrex, 70	4000 LIEGE	04/254.97.40	**Province de Liège**
CPMS Libre LIEGE VI	Rue Louvrex, 70	4000 LIEGE	04/254.97.40	**Province de Liège**
CPMS Libre LIEGE VII	Rue Louvrex, 70	4000 LIEGE	04/254.97.40	**Province de Liège**
CPMS Libre LIEGE X	Rue Louvrex, 70	4000 LIEGE	04/254.97.40	**Province de Liège**
CPMS Communal II	Rue Georges Simenon, 13	4020 LIEGE	04/341.40.14	**Province de Liège**
CPMS Libre AYWAILLE	Boulevard de Laveleye, 78	4020 LIEGE	04/247.29.77	**Province de Liège**
CPMS provincial LIEGE	Place Coronmeuse, 21 – 1er étage	4040 HERSTAL	04/248.80.61	**Province de Liège**

CPMS de la Communauté française	Rue du Marais, 35	4100 SERAING	04/336.66.79	**Province de Liège**
CPMS provincial SERAING II	Avenue de la Concorde, 212	4100 SERAING	04/237.36.60	**Province de Liège**
CPMS de la Communauté française	Rue Gustave Renier, 19	4300 WAREMME	019/32.26.41	**Province de Liège**
CPMS provincial	Rue E. de Sélys Longchamps, 33	4300 WAREMME	019/32.26.12	**Province de Liège**
CPMS Libre Centre de Hesbaye	Rue Joseph Wauters, 41A	4300 WAREMME	019/67.78.64	**Province de Liège**
CPMS de la Communauté française	Rue des Augustins, 11	4500 HUY	085/21.34.88	**Province de Liège**
CPMS provincial HUY II	Rue Saint-Pierre, 48	4500 HUY	085/21.13.75	**Province de Liège**
CPMS Libre HUY I	Rue des Augustins, 44	4500 HUY	085-21 29 14	**Province de Liège**
CPMS de la Communauté française	Rue de la Wade, 9	4600 VISE	04/379.33.22	**Province de Liège**
CPMS Libre LIEGE VIII	Rue de Mons, 14	4600 VISE	04/379.28.13	**Province de Liège**
CPMS de la Communauté française	Rue du Palais, 27 bte 5	4800 VERVIERS	087/22.57.93	**Province de Liège**
CPMS provincial VERVIERS I	Rue aux laines, 69A	4800 VERVIERS	087/31 00 19	**Province de Liège**
CPMS Libre VERVIERS I	Rue Laoureux, 32	4800 VERVIERS	087/32.27.41	**Province de Liège**
CPMS Libre VERVIERS II	Rue Laoureux, 34	4800 VERVIERS	087/32.27.41	**Province de Liège**
CPMS de la Communauté française	Rue de Sclessin, 2	4900 SPA	087/77.13.28	**Province de Liège**
CPMS de la Communauté française	Rue de Bruxelles, 34 B	5000 NAMUR	081/22.81.79	**Province de Namur**
CPMS provincial	Rue Château des Balances, 3B	5000 NAMUR	081/77.67.09	**Province de Namur**
CPMS Libre NAMUR I	Rue du Lombard, 24	5000 NAMUR	081/22.38.30	**Province de Namur**
CPMS Libre NAMUR II	Rue du Lombard, 24	5000 NAMUR	081/22.34.71	**Province de Namur**
CPMS Libre NAMUR III	Rue du Lombard, 24	5000 NAMUR	081/22.39.36	**Province de Namur**
CPMS de la Communauté française	Rue Entrée Jacques, 68	5030 GEMBLOUX	081/61.48.08	**Province de Namur**
CPMS Libre	Rue des Sartinets, 22	5060 AUVELAIS	071/74.11.57	**Province de Namur**
CPMS de la Communauté française	Rue Reine Elisabeth, 26	5060 TAMINES	071/77.24.22	**Province de Namur**

CPMS Libre JAMBES I	Rue de Coppin, 10	5100 JAMBES	081/30.50.27	**Province de Namur**
CPMS Libre JAMBES II	Rue Tillieux, 5	5100 JAMBES	081/30.75.07	**Province de Namur**
CPMS provincial	Rue de l'Hôpital, 23	5300 ANDENNE	081/77.68.32	**Province de Namur**
CPMS de la Communauté française	Rue Saint-Pierre, 139	5500 DINANT	082/22.29.73	**Province de Namur**
CPMS Libre	Avenue Franchet d'Esperey, 9	5500 DINANT	082/22.29.31	**Province de Namur**
CPMS provincial	Rue G. de Cambrai, 18	5620 FLORENNES	081/77.68.30	**Province de Namur**
CPMS de la Communauté française	Rue du Bercet, 2	5660 COUVIN	060/34.42.68	**Province de Namur**
CPMS Libre	Rue de la Gare, 43	5660 COUVIN	060/34.48.89	**Province de Namur**
CPMS Libre	Rue Capitaine Lekeux, 14/1	6690 VIELSAM	080/21.55.31	**Province du Luxembourg**
CPMS de la Communauté française	Rue de Sesselich, 61	6700 ARLON	063/22.02.47	**Province du Luxembourg**
CPMS de la Communauté française	Faubourg d'Arival, 39	6760 VIRTON	063/57.72.07	**Province du Luxembourg**
CPMS Libre VIRTON II	Rue Croix-le-Maire, 17	6760 VIRTON	063/57.89.92	**Province du Luxembourg**
CPMS de la Communauté française	Avenue de la Gare, 10	6840 NEUFCHATEAU	061/27.74.58	**Province du Luxembourg**
CPMS Libre	Rue des Charmes, 3	6840 NEUFCHATEAU	061/27.14.38	**Province du Luxembourg**
CPMS Libre	Rue de la Fontaine, 29	6870 SAINT-HUBERT	061/61.23.63	**Province du Luxembourg**
CPMS de la Communauté française	Avenue de la Toison d'Or, 75	6900 MARCHE-EN-FAMENNE	084/31.11.39	**Province du Luxembourg**
CPMS Libre MARCHE I	Avenue de la Toison d'Or, 72	6900 MARCHE-EN-FAMENNE	084/31.10.82	**Province du Luxembourg**
CPMS de la Communauté française	Rue de la Science, 38	6000 CHARLEROI	071/20.11.70	**Province du Hainaut**
UTPP – CPMS CHARLEROI I	Square Hiernaux, 2	6000 CHARLEROI	071/53.12.45	**Province du Hainaut**
CPMS CHARLEROI II	Rue de la Régence, 19	6000 CHARLEROI	071/23.62.70	**Province du Hainaut**
CPMS CHARLEROI III	Cité Juvénile, Square Hiernaux, 2 -6ème étage	6000 CHARLEROI	071/53.15.17	**Province du Hainaut**
CPMS de la Communauté française	Faubourg de Bruxelles, 110	6041 GOSSELIES	071/35 52 57	**Province du Hainaut**

CPMS Libre CHARLEROI III	Rue de l'Est, 10	6041 GOSSELIES	071/51.63.84	**Province du Hainaut**
CPMS Libre CHATELET I	Rue du Collège, 43	6200 CHATELET	071/38.35.96	**Province du Hainaut**
CPMS Libre CHATELET II	Rue de la Station, 164	6200 CHATELET	071/38.69.69	**Province du Hainaut**
CPMS de la Communauté française	Drève des Alliés, 9A	6530 THUIN	071/59.15.64	**Province du Hainaut**
CPMS provincial	Rue A. Liégeois, 9	6530 THUIN	071/59.02.46	**Province du Hainaut**
CPMS de la Communauté française	Avenue du Champs de Mars, 2	7000 MONS	065/84.80.14	**Province du Hainaut**
CPMS provincial Mons 1	Résidence Robersart, Rue de la Grande Triperie, 21	7000 MONS	065/39.41.70 (71 ou 72)	**Province du Hainaut**
CPMS provincial Mons 2	Rue de la Grande Triperie, 21	7000 MONS	065/39.41.70	**Province du Hainaut**
CPMS Libre MONS I	Rue du Joncquois, 122	7000 MONS	065/33.70.85	**Province du Hainaut**
CPMS Libre MONS II	Rue du Joncquois, 122	7000 MONS	065/31.38.78	**Province du Hainaut**
CPMS de la Communauté française	Rue Léon Hachez, 38	7060 SOIGNIES	067/33.57.85	**Province du Hainaut**
CPMS provincial	Rue de la Régence, 25	7060 SOIGNIES	067/33.33.08	**Province du Hainaut**
CPMS Libre SOIGNIES I	Ruelle Scaffart	7060 SOIGNIES	067/33.36.42	**Province du Hainaut**
CPMS provincial	Rue du Parc, 87	7100 LA LOUVIERE	064/22.26.71	**Province du Hainaut**
CPMS Libre	Rue Warocqué, 88	7100 LA LOUVIERE	064/22.58.74	**Province du Hainaut**
CPMS provincial	Rue de Bruxelles, 14-16	7130 BINCHE	064/33.28.55	**Province du Hainaut**
CPMS Libre	Avenue Marie-José, 48	7130 BINCHE	064/33.73.24	**Province du Hainaut**
CPMS provincial	Rue de l'Enseignement, 12	7140 MORLANWELZ	064/31.25.25	**Province du Hainaut**
CPMS de la Communauté française	Rue Léon Moyaux, 82	7140 MORLANWELZ	064/44.45.50	**Province du Hainaut**
CPMS Libre HORNU I	Rue A. Demot, 9	7301 HORNU	065/78.28.90	**Province du Hainaut**
CPMS provincial	Place Albert-Elisabeth, 50	7330 SAINT-GHISLAIN	065/76.40.30	**Province du Hainaut**
CPMS de la Communauté française	Rue de l'Athénée, 37	7370 DOUR	065/65.38.93	**Province du Hainaut**
CPMS provincial	Rue Royale, 87	7500 TOURNAI	069/55.37.10	**Province du Hainaut**

CPMS Libre TOURNAI I	Rue des Sœurs de la Charité, 6	7500 TOURNAI	069/22.19.63	**Province du Hainaut**
CPMS Libre TOURNAI II	Rue Childéric, 29	7500 TOURNAI	069/22.97.83	**Province du Hainaut**
CPMS provincial	Rue Verte Chasse, 7	7600 PERUWELZ	069/53.27.00	**Province du Hainaut**
CPMS de la Communauté française	Chaussée de Renaix, 603	7540 KAIN	069/22.51.39	**Province du Hainaut**
CPMS Libre	Rue des Américains, 20	7600 PERUWELZ	069/44.35.11	**Province du Hainaut**
CPMS provincial	Rue du Télégraphe, 4	7700 MOUSCRON	056/48.18.90	**Province du Hainaut**
CPMS Libre MOUSCRON I	Rue Saint-Joseph, 6	7700 MOUSCRON	056/39.16.20	**Province du Hainaut**
CPMS Libre MOUSCRON II	Rue Saint-Joseph, 6	7700 MOUSCRON	056/39.16.04	**Province du Hainaut**
CPMS Libre	Rue de Wervicq, 14	7780 COMINES	056/48.30.90	**Province du Hainaut**
CPMS de la Communauté française	Boulevard de l'Hôpital, 32	7800 ATH	068/84.29.19	**Province du Hainaut**
CPMS provincial	Boulevard de l'Est, 24	7800 ATH	068/26.50.80	**Province du Hainaut**

Annexe 6 : Liste des organismes habilités

Dénomination	Adresse	Localité	Arrondissement	Tél	Types
Centre de guidance U.L.B. SSM ULB Equipe infanto juvénile	Rue Haute, 293	1000 BRUXELLES	**Bruxelles-Capitale**	☎ 02/503.15.56	**1-2-3-5-8**
Service de Santé Mentale « SE.SA.ME.» de la Ville de Bruxelles	Rue du Canal, 61	1000 BRUXELLES	**Bruxelles-Capitale**	☎ 02/279.63.42	**1-2-3-7-8**
Service médico-psychologique CHU SAINT- PIERRE	Rue Haute, 322 Bâtiment 208	1000 BRUXELLES	**Bruxelles-Capitale**	☎ 02/535.45.26	**1-2-3-8**
CHU SAINT-PIERRE Service de Pédiatrie – Consultation de neuropédiatrie	Rue Haute, 322 Bâtiment 208	1000 BRUXELLES	**Bruxelles-Capitale**	☎ 02/535.45.26	**1-2-3-4-5-6-7-8**
ASBL Rivage Den Zaet	Rue de l'Association, 15	1000 BRUXELLES	**Bruxelles-Capitale**	☎ 02/550.06.70	**1-2-3-8**
H.U.D.E.R.F Centre Ressource Autisme	Avenue J. J. Crocq, 15	1020 LAEKEN	**Bruxelles-Capitale**	☎ 02/477.21.35	**1-2-3-5-6-7-8**
H.U.D.E.R.F Service « Unité d'hospitalisation pédopsychiatrique »	Avenue J. J. Crocq, 15	1020 LAEKEN	**Bruxelles-Capitale**	☎ 02/477.21.35	**1-2-3-5-6-7-8**
Hôpital Universitaire pour enfants Reine Fabiola – consultations pédopsychiatriques	Avenue J. J. Crocq, 15	1020 LAEKEN	**Bruxelles-Capitale**	☎ 02/477.21.35	**1-2-3-5-6-7-8**
Maternelle thérapeutique	Avenue Ernest Massin, 2	1020 LAEKEN	**Bruxelles-Capitale**	☎ 02/477.36.47	**1-2-3-5-6-7-8**
Service de Santé Mentale Champ de la Couronne	Rue du Champ de la Couronne, 73	1020 LAEKEN	**Bruxelles-Capitale**	☎ 02/410.01.95	**1-2-3-7-8**
Centre médical Europe Lambermont – Service de Neurologie pédiatrique	Rue des Pensées, 1-5	1030 SCHAERBEEK	**Bruxelles-Capitale**	☎ 02/434.24.11	**1-2-3-4-5-6-7-8**
La Gerbe, A.S.B.L.	Rue Thiéfry, 45	1030 SCHAERBEEK	**Bruxelles-Capitale**	☎ 02/216.74.75	**1-2-3-4-5-6-7-8**
C.B.I.M.C., a.s.b.l.	Rue P. Eudore Devroye, 14	1040 ETTERBEEK	**Bruxelles-Capitale**	☎ 02/789.69.20	**1-2-4-8**
Centre de Guidance d'Etterbeek	Rue de Theux, 32	1040 ETTERBEEK	**Bruxelles-Capitale**	☎ 02/646.14.10	**1-2-3-8**
Centre de Guidance d'Ixelles-département enfants, adolescents, familles	Rue Sans Souci, 114	1050 IXELLES	**Bruxelles-Capitale**	☎ 02/515.79.01	**1-2-3-8**
La Plaine	Avenue FD Roosevelt,50/254	1050 IXELLES	**Bruxelles-Capitale**	☎ 02/650.59.79	**1-3-5-8**

Dénomination	Adresse	Localité	Arrondissement	Tél	Types
Centre Médico-Psychologique du Service Social Juif	Avenue Ducpétiaux, 68	1060 SAINT-GILLES	**Bruxelles-Capitale**	☎ 02/538.14.44	**1-2-3-4-5-6-7-8**
Service de Santé Mentale Sectorisé de St-Gilles	Rue de la Victoire, 26	1060 SAINT-GILLES	**Bruxelles-Capitale**	☎ 02/542.58.58	**1-2-3-8**
Clinique Sainte Anne Saint Remi – CHIREC Service de Neurologie pédiatrique	Boulevard Jules Graindor, 66	1070 ANDERLECHT	**Bruxelles-Capitale**	☎ 02/434.38.24	**1-2-3-4-5-6-7-8**
A.S.B.L. L'ETE	Rue d'Aumale, 21	1070 ANDERLECHT	**Bruxelles-Capitale**	☎ 02/526.85.48	**1-2-3-8**
Hôpital Erasme- Clinique de Neurologie Pédiatrique - Service de pédiatrie	Route de Lennik, 808	1070 ANDERLECHT	**Bruxelles-Capitale**	☎ 02/555.69.78	**1-2-3-4-5-7-8**
"L'étoile Polaire" Centre de Réadaptation Fonctionnelle	Rue de l'Etoile Polaire, 20	1082 BERCHEM-SAINTE-AGATHE	**Bruxelles-Capitale**	☎ 02/468.11.00	**1-2-7-8**
Le Chien Vert	Eggerickx, 28	1150 WOLUWE-SAINT-PIERRE	**Bruxelles-Capitale**	☎ 02/762.58.15	
Hôpital Delta-Chirec Service de Neurologie pédiatrique	Boulevard du Triomphe, 201	1160 AUDERGHEM	**Bruxelles-Capitale**	☎ 02/434.81.37	**1-2-3-4-5-6-7-8**
Centre paramédical multidisciplinaire du développement de l'enfant et de l'adolescent – CHIREC – Site Delta	Boulevard du Triomphe, 201	1160 AUDERGHEM	**Bruxelles-Capitale**	☎ 02/434.81.04	**1-2-3-4-5-6-7-8**
Service de Santé Mentale	Rue de la Vénerie, 19	1170 WATERMAEL BOITSFORT	**Bruxelles-Capitale**	☎ 02/672.78.12	**1-3-8**
Centre pour handicapés sensoriels A.S.B.L	Chaussée de Waterloo, 1510	1180 UCCLE	**Bruxelles-Capitale**	☎ 02/374.30.72	**1-2-3-7-8**
Centre de Guidance pour Enfants et Adolescents	Avenue Bel Air, 88	1180 UCCLE	**Bruxelles-Capitale**	☎ 02/343.22.84	**1-2-3-8**
A.S.B.L. Maison pour Jeunes Filles	Rue Basse, 71	1180 UCCLE	**Bruxelles-Capitale**	☎ 02/374.66.70	**1-3-8**
Centre Médical d'Audio-Phonie A.S.B.L.	Rue de Lusambo, 35-39	1190 FOREST	**Bruxelles-Capitale**	☎ 02/332.33.23	**1-2-3-4-5-6-7-8**
Centre de Santé Mentale « L'Adret »	Avenue Albert, 135	1190 FOREST	**Bruxelles-Capitale**	☎ 02/344.32.93	**1-2-3-4-8**
Centre d'Audiophonologie des Cliniques Universitaires Saint-Luc	Clos Chapelle aux Champs, 30, Bte 3027	1200 WOLUWE-SAINT-LAMBERT	**Bruxelles-Capitale**	☎ 02/764.32.53	**1-2-3-4-5-6-7-8**
Cliniques universitaires Saint-Luc Centre de référence en IMOC	Avenue Hippocrate, 10	1200 WOLUWE-SAINT-LAMBERT	**Bruxelles-Capitale**	☎ 02/764.16.71	**1-2-4-8**

Dénomination	Adresse	Localité	Arrondissement	Tél	Types
Service de psychiatrie infanto-juvénile Cliniques universitaires St-Luc	Avenue Hippocrate, 10	1200 WOLUWE-SAINT-LAMBERT	**Bruxelles-Capitale**	☎ 02/764.20.41	**1-2-3-4-5-8**
Centre de Revalidation neuropédiatrique et neuropsychologique infantile des Cliniques universitaires de Saint-Luc	Avenue Hippocrate, 10 Bte 2030	1200 WOLUWE-SAINT-LAMBERT	**Bruxelles-Capitale**	☎ 02/764.10.62	**1-2-3-4-5-6-7-8**
Centre "Chapelle aux Champs"	Clos Chapelle-aux-Champs, 30, Bte 3026	1200 WOLUWE-SAINT-LAMBERT	**Bruxelles-Capitale**	☎ 02/764.31.20	**1-2-3-4-5-6-7-8**
Centre "Comprendre et parler » A.S.B.L	Rue de la Rive, 101	1200 WOLUWE-SAINT-LAMBERT	**Bruxelles-Capitale**	☎ 02/770.04.40	**7**
Le WOPS - Centre de santé mentale	Chaussée de Roodebeek, 471	1200 WOLUWE-SAINT-LAMBERT	**Bruxelles-Capitale**	☎ 02/762.97.20	**1-2-3-4-5-8**
Service de Santé Mentale "Le Méridien"	Rue du Méridien, 68	1210 SAINT-JOSSE-TEN-NODE	**Bruxelles-Capitale**	☎ 02/218.56.08	**1-2-3-8**
Service de Santé Mentale de Wavre	Avenue du Belloy, 45	1300 WAVRE	**Brabant Wallon**	☎ 010/22.54.03	**1-2-3-8**
S.A.S.P.E. « Reine Astrid »	Avenue de la Reine, 1	1310 LA HULPE	**Brabant Wallon**	☎ 02/656.08.00	**1-2-3-4-5-6-7-8**
Centre Neurologique William Lennox-service de neuropédiatrie	Allée de Clerlande, 6	1340 OTTIGNIES	**Brabant Wallon**	☎ 010/43.02.11	**1-2-3-4-5-6-7-8**
Service de Santé Mentale « Entre Mots »	Rue des Fusillés, 20	1340 OTTIGNIES	**Brabant Wallon**	☎ 010/43.66.66	**1-2-3-4-5-6-7-8**
Centre de guidance	Grand Place 43	1348 LOUVAIN-LA-NEUVE	**Brabant Wallon**	☎ 010/47.44.08	**1-2-3-4-5-8**
Service de Santé mentale de la Province du Brabant wallon	Chaussée de Tirlemont, 89	1370 JODOIGNE	**Brabant Wallon**	☎ 010/81.31.01	**1-2-3-8**
SSM Tandem	Rue Samiette, 70	1400 NIVELLES	**Brabant Wallon**	☎ 067/28.11.50	**1-2-3-8**
Service de Santé mentale de la Province du Brabant wallon	Chaussée de Bruxelles, 55	1400 NIVELLES	**Brabant Wallon**	☎ 067/21.91.24	**1-2-3-8**
SAFRANS ASBL – Service de santé mentale agréé	Rue Jules Hans, 43	1420 BRAINE-L'ALLEUD	**Brabant Wallon**	☎ 02/384.68.46	**1-2-3-4-5-8**
Institution Publique de la Protection de la Jeunesse à régimes ouvert et fermé de la Communauté française	Avenue des Boignées, 13	1440 WAUTHIER-BRAINE	**Brabant Wallon**	☎ 02/367.85.00	**1-3-8**
Centre d'Observation et d'Orientation Suzanne Van Durme ASBL	Avenue du Golf, 44b	1640 RHODE-SAINT-GENESE	**Brabant Flamand**	☎ 02/358.28.50	**1-2-3-4-5-6-7-8**

Dénomination	Adresse	Localité	Arrondissement	Tél	Types
Grand Hôpital de Charleroi – Centre de réadaptation fonctionnelle infantile	Grand Rue, 3	6000 CHARLEROI	**Hainaut**	☎ 071/10.36.60	**1-2-3-4-5-8**
Centre de Réadaptation Ouïe et Parole de l'ISPP de Charleroi	Bld Zoé Drion, 1	6000 CHARLEROI	**Hainaut**	☎ 071/92.29.22	**1-2-3-8**
Centre de Guidance A.S.B.L	Rue Léon Bernus, 22	6000 CHARLEROI	**Hainaut**	☎ 071/31.63.78	**1-2-3-4-5-8**
A.S.B.L. "La Pioche"	Rue Royale, 95	6030 MARCHIENNE-AU-PONT	**Hainaut**	☎ 071/31.18.92	**1-2-3-8**
I.P.P.J. de Jumet	Rue de l'Institut Dogniaux, 85	6040 JUMET	**Hainaut**	☎ 071/34.01.06	**1-2-3**
Service de psychiatrie infant-juvénile de la Clinique Notre Dame de Grâce	Chaussée de Nivelles, 212	6041 GOSSELIES	**Hainaut**	☎ 071/37.90.00	**1-2-3-5-8**
Centre d'Observation et de Guidance, A.S.B.L.	Rue de l'Abbaye d'Aulne, 1 C	6142 LEERNES	**Hainaut**	☎ 071/51.55.43	**1-2-3-5-8**
S.S.M. Centre d'Accueil Psycho-Social	Rue du Collège, 39	6200 CHATELET	**Hainaut**	☎ 071/38.46.38	
CHR Mons Hainaut – Service de pédopsychiatrie « Les Haubans »	Avenue Baudouin de Constantinople, 5	7000 MONS	**Hainaut**	☎ 065/44.95.21	**1-2-3-5-7-8**
Service de Santé Mentale « Le Padelin »	Rue des Arbalestriers, 6	7000 MONS	**Hainaut**	☎ 065/35.71.78	**1-2-3-8**
Centre de Référence en Autisme « Jean-Charles Salmon »	Rue Brisselot, 11	7000 MONS	**Hainaut**	☎ 065/87.94.60	**1-2-3-4-5-6-7-8**
Centre Hospitalier Universitaire de TIVOLI	Avenue Max Buset, 34	7100 LA LOUVIERE	**Hainaut**	☎ 064/27.61.11	**1-2-3-5-8**
Service Provincial de Santé Mentale	Rue de Bruxelles, 18	7130 BINCHE	**Hainaut**	☎ 064/33.63.68	**1-2-3-8**
Service Provincial de Santé Mentale de Saint-Ghislain	Rue de l'Abbaye, 29/31	7330 SAINT-GHISLAIN	**Hainaut**	☎ 065/46.54.06	**1-2-3-4-8**
Service Provincial de Santé Mentale de Colfontaine	Rue de Maubeuge, 7	7340 COLFONTAINE	**Hainaut**	☎ 065/71.10.30	**1-2-3-8**
Service Provincial de Santé Mentale de Tournai	Rue de l'Athénée, 21	7500 TOURNAI	**Hainaut**	☎ 069/22.72.48	**1-2-3-4-8**
Service de Santé Mentale « La Passerelle »	Square Saint Julien, 21	7800 ATH	**Hainaut**	☎ 068/28.55.01	**1-2-3-5-8**
C.R.H. de la Citadelle	Boulevard du 12e de Ligne, 1	4000 LIEGE	**Liège**	☎ 04/321.69.81	**1-2-3-4-5-8**

Dénomination	Adresse	Localité	Arrondissement	Tél	Types
Groupe Santé CHC - service de pédiatrie	Boulevard Patience et Beaujonc, 2	4000 LIEGE	**Liège**	☎ 04/224.81.11	**1-2-3-4-5-8**
Service de Santé mentale PSYCHO-J asbl	Rue Hors Château, 59	4000 LIEGE	**Liège**	☎ 04/223.55.08	**1-2-3-8**
A.S.B.L. Universitaire « Enfants-Parents » Centre de Santé Mentale	Rue Lambert Le Bègue, 16	4000 LIEGE	**Liège**	☎ 04/223.41.12	**1-2-3-5-8**
Service de santé Mentale pour enfants, adolescents et adultes	Rue Saint-Lambert, 84 (1er étage)	4040 HERSTAL	**Liège**	☎04/240.04.08	**1-2-3-4-8**
Service de Santé Mentale de Waremme	Rue Guillaume Joachim, 49	4300 WAREMME	**Liège**	☎ 019/32.47.92	**1-2-3-8**
Centre Médical d'Audio-phonologie	Chaussée Churchill, 79	4420 MONTEGNEE	**Liège**	☎ 04/263.90.96	**7**
"Le Taquet"	Chaussée Churchill, 28	4420 MONTEGNEE	**Liège**	☎ 04/364.06.85	**1-2-3-8**
Service de Santé mentale « Le Méridien »	Rue de la Fontaine, 53	4600 VISE	**Liège**	☎ 04/379.32.62	**1-2-3-8**
Service de Santé mentale de Soumagne	Rue de l'Egalité, 250	4630 SOUMAGE	**Liège**	☎ 04/377.46.65	**1-2-3-8**
Service de Santé mentale « La Source »	Rue du Ponçay 1	4680 OUPEYE	**Liège**	☎ 04/264.33.09	**1-2-3-8**
Centre Familial d'Education	Rue des Déportés, 30	4800 VERVIERS	**Liège**	☎ 087/22.13.92	**1-2-3-8**
Centre de guidance - Service de Santé Mentale	Rue de Dinant, 20-22	4800 VERVIERS	**Liège**	☎ 087/22.16.45	
Institution publique Protection de la Jeunesse de Fraipont	Rue sur le Bois, 113	4870 FRAIPONT	**Liège**	☎ 087/26.02.10	**1-3**
Hôpital psychiatrique « La Clairière »	Route des Ardoisières, 100	6880 BERTRIX	**Luxembourg**	☎ 061/22.17.11	**1-3-5**
Service de Santé mentale de la Province de Namur	Rue Château des Balances, 3 bis	5000 NAMUR	**Namur**	☎ 081/77.67.12	**1-2-3-8**
Centre d'Aide Educative	Avenue Baron Fallon, 34	5000 NAMUR	**Namur**	☎ 081/74.39.89	
Institution publique de Protection de la Jeunesse	Rue de Bricgniot, 196	5002 SAINT-SERVAIS	**Namur**	☎ 081/73.18.10	**1-2-3**
ASBL "Mon Aencre à moi"	Place Baudouin 1er, 3	5004 BOUGE	**Namur**	☎ 081/21.20.94	

Dénomination	Adresse	Localité	Arrondissement	Tél	Types
Service de Santé mentale de la Province de Namur	Chaussée de Tirlemont, 14A	5030 GEMBLOUX	**Namur**	☎ 081/77.67.93	**1-2-3-5-8**
Service de Santé mentale de la Province de Namur	Rue Duculot, 11	5060 TAMINES	**Namur**	☎ 081/77.68.40	**1-2-3-5-8**
Service de Santé mentale de la Province de Namur	Rue de l'Hôpital, 23	5300 ANDENNE	**Namur**	☎ 081/77.68.38	**1-2-3-8**
Organisme Psycho-Médico-Social de Schaltin	Rue Cardijn, 6	5364 SCHALTIN	**Namur**	☎ 081/61.11.68	**1-3-8**
Service de Santé mentale de la Province de Namur	Rue Alexandre Daoust, 72	5500 DINANT	**Namur**	☎ 081/77.68.37	**1-2-3-8**
Service de Santé mentale de la Province de Namur	Rue de l'Aubépines, 61	5570 BEAURAING	**Namur**	☎ 081/77.68.27	**1-2-3-8**
Service de Santé mentale de la Province de Namur	Rue Walter Sœur, 66	5590 CINEY	**Namur**	☎ 081/77.68.25	**1-2-3-8**
Service de Santé mentale de la Province de Namur	Rue Gérard de Cambrai, 18	5620 FLORENNES	**Namur**	☎ 081/77.68.31	**1-2-3-5-8**
Service de Santé mentale de la Province de Namur	Ruelle Cracsot, 12	5660 COUVIN	**Namur**	☎ 081/77.68.24	**1-2-3**

Annexe 7 : Circulaire n° 6495

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire 6495 d

CIRCULAIRE RELATIVE A L'INSCRIPTION DANS L'ENSEIGNEMENT FRANCOPHONE D'ELEVES SCOLARISES EN COMMUNAUTE FLAMANDE OU EN COMMUNAUTE GERMANOPHONE ET POUR LESQUELS UNE ATTESTATION D'ENTREE EN ENSEIGNEMENT SPECIALISE EST REQUISE

Réseaux et niveaux concernés

☒ Fédération Wallonie- Bruxelles

☒ Libre subventionné
☒ Libre confessionnel
☒ Libre non confessionnel

☒ Officiel subventionné

☒ Niveaux : Fondamental spécialisé et Secondaire spécialisé

Type de circulaire

☐ Circulaire administrative

☒ Circulaire informative

Période de validité

☐ A partir du

☐ Du au

Documents à renvoyer

☐ Oui
☐ Date limite :

☐ Voir dates figurant dans la circulaire

Mot-clé :
Inscription
Enseignement spécialisé

Destinataires de la circulaire

A Madame la Ministre chargée de l'Education,
A Madame la Ministre-Présidente, Membre du Collège de la Commission communautaire française, chargée de l'Enseignement,
Au Collège provincial,
A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevin-e-s de l'Instruction publique,
Aux Chefs d'établissement des écoles organisées ou subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles, d'enseignement spécialisé, maternel, primaire, fondamental, secondaire, de plein exercice ou en alternance,
Aux Pouvoirs organisateurs des écoles subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles, d'enseignement spécialisé maternel, primaire, fondamental, secondaire, de plein exercice ou en alternance,
Aux Pouvoirs organisateurs des Centres-Psycho-Médico-Sociaux ordinaires et spécialisés subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles,
Aux Directions des Centres-Psycho-Médico-Sociaux ordinaires et spécialisés, organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ainsi qu'aux organismes agréés,
Aux Présidents et Secrétaires des Commissions consultatives de l'Enseignement spécialisé.

Pour information :

Aux Chefs d'établissement des écoles organisées ou subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles, d'enseignement ordinaire, maternel, primaire, fondamental, secondaire, de plein exercice ou en alternance,
Aux Pouvoirs organisateurs des écoles subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles, d'enseignement ordinaire maternel, primaire, fondamental, secondaire, de plein exercice ou en alternance,
Aux Membres du Service général de l'Inspection de l'enseignement spécialisé, maternel, primaire, fondamental, secondaire, de plein exercice ou en alternance,
Aux Vérificateurs de l'enseignement spécialisé,
Aux Fédérations d'associations de parents,
Aux Organes de représentation et de coordination des Pouvoirs Organisateurs,
Au Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles,
Aux Membres du Conseil supérieur de l'enseignement spécialisé, Aux Membres du Conseil général de concertation pour l'enseignement spécialisé.
Aux Organisations syndicales,

Signataire

Ministre / Administration : Administration générale de l'Enseignement
Direction générale de l'enseignement obligatoire
Mme Lise-Anne Hanse, Directrice générale

Personnes de contact

Service ou Association : Service de l'Enseignement spécialisé

Nom et prénom	Téléphone	Email
FUCHS William	02/690.83.94	william.fuchs@cfwb.be
ROMBAUT Véronique	02/690.83.99	veronique.rombaut@cfwb.be

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

Madame, Monsieur,

Dans le cadre de l'inscription d'un élève dans un établissement d'enseignement spécialisé en Fédération Wallonie-Bruxelles, il se peut que vous soyez confrontés à des attestations d'orientation émanant de la Communauté flamande ou de la Communauté germanophone car l'élève était scolarisé dans une de ces deux Communautés.

Or, en Communauté flamande, suite aux modifications décrétales intervenues, certains types d'enseignement spécialisé ne coïncident plus avec la typologie en vigueur en Fédération WallonieBruxelles. Les types 1 et 8 sont supprimés au bénéfice d'une approche commune à ces deux types alors qu'un type 9 autisme a été créé.

En Communauté germanophone, les besoins spécifiques ne sont plus classés par type d'enseignement mais sont classés dans 4 domaines (perception - langage – moteur/psychomoteur – fonctions mentales). Lors d'une « conférence de développement », les différents partenaires et les parents déterminent si les besoins spécifiques de l'élève peuvent être pris en charge par l'enseignement ordinaire (intégration) ou s'ils nécessitent une orientation en enseignement spécialisé. C'est lors de cette rencontre que s'établit le plan d'accompagnement (objectifs, matières à soutenir,…).

La Communauté française, la Communauté flamande et la Communauté germanophone sont trois ordres juridiques différents et par conséquent, faute d'accord de coopération dans ce domaine, il y a lieu de considérer d'une part, que les types d'enseignement spécialisé reconnus par la Communauté flamande et d'autre part, que le fait qu'il n'y aurait aucun type organisé dans la Communauté germanophone, ne peuvent engendrer des effets juridiques sur le territoire de la Communauté française.

Dès lors, la seule solution qui se dégage pour ces élèves est qu'ils se rendent soit dans un Centre PMS ordinaire, soit dans un Centre PMS mixte, soit dans un organisme habilité et ce en vue d'obtenir une attestation d'orientation vers un type d'enseignement spécialisé correspondant à la typologie en vigueur en Communauté française.

En outre, le travail du CPMS chargé de rédiger l'attestation d'orientation en enseignement spécialisé sera sensiblement facilité si les parents marquent leur accord pour que le Centre PMS puisse prendre contact avec le Centre PMS de l'autre Communauté afin d'obtenir les éléments contenus dans le dossier de l'élève.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à la présente circulaire et vous en souhaite bonne lecture.

La Ministre de l'Education,

Caroline DESIR

CHAPITRE 19 : LES COMMISSIONS CONSULTATIVES

Bases légales :

- Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé ;
- 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
- Arrêté du Gouvernement du 2 juin 2004 définissant les modalités de fonctionnement des commissions consultatives de l'enseignement spécialisé ;
- Arrêtés du Gouvernement du 8 octobre 2009 et du 23 décembre 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.

1. 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.
La liste des différentes commissions consultatives et de leur présidence se trouve au point 6 de la présente circulaire.

2. Missions des commissions consultatives

Fixées par le décret organisant l'Enseignement spécialisé du 3 mars 2004, chapitre IX, article 125, complété par l'article 22 du décret du 26 mars 2009.

Les commissions consultatives ont pour mission de donner un avis motivé dans les cas repris dans le tableau ci-dessous :

Personnes pouvant introduire une demande d'avis	Concernant
1°. Chef de famille ou membre de l'inspection scolaire de la CF	l'aptitude qu'a un élève à besoins spécifiques à recevoir l'enseignement spécialisé lorsqu'il ne fréquente aucune école
2°. Chef de famille ou membre de l'inspection scolaire de la CF	l'opportunité de faire dispenser l'enseignement à domicile à un élève à besoins spécifiques qui ne peut se déplacer ou être transporté en raison de la nature ou de la gravité de son handicap ([1])
3°. Chef de famille, membre de l'inspection scolaire de la CF, direction d'enseignement ordinaire ou médecin responsable d'une équipe chargée de l'inspection médicale scolaire	l'opportunité de transférer dans une école d'enseignement spécialisé un élève inscrit dans une école d'enseignement ordinaire.
4°. Chef de famille, membre de l'inspection scolaire de la CF ou direction d'enseignement spécialisé	l'opportunité de transférer dans une école d'enseignement ordinaire un élève inscrit dans une école d'enseignement spécialisé.
5°. Chef de famille, membre de l'inspection scolaire de la CF, direction d'enseignement spécialisé ou médecin responsable d'une équipe chargée de l'inspection médicale scolaire	l'opportunité de transférer un élève à besoins spécifiques d'une école d'enseignement spécialisé dans un autre type d'enseignement spécialisé mieux approprié.
6°. Chef de famille ou direction d'enseignement spécialisé	l'opportunité de dispenser un enfant ou un adolescent à besoins spécifiques de toute obligation scolaire (Dans ce cas, l'avis est communiqué au Gouvernement qui peut en accorder la dispense)
7°. Chef de la Cellule des accidents du travail de l'enseignement **([2])**	La capacité de discernement d'un élève de l'enseignement spécialisé qui a commis un acte de violence ou qui est suspecté d'en avoir commis. L'avis précise si l'élève avait une capacité de discernement normale au moment des faits ou s'il n'en avait pas. Cet avis peut être demandé **uniquement** en vue de l'application de l'article 14 de la loi du 3 juillet 1967 sur la prévention ou la réparation des dommages résultant des accidents du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public.

([1]) Il s'agit ici d'un enseignement spécialisé dispensé à domicile et non de l'enseignement à domicile tel que prévu par le décret du 25.04.2008 fixant les conditions pour pouvoir satisfaire à l'obligation scolaire en dehors de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

([2]) Dans cette situation, les documents nécessaires au traitement de la demande seront fournis par l'école

- □ **: avis du conseil de classe**
- □ **: dossier disciplinaire éventuel**
- □ **: documents d'orientation vers l'enseignement spécialisé**
- □ **: PIA**

2.1. Rapport d'activité

Chaque année, pour le dernier jour de l'année scolaire, les présidents des commissions consultatives de l'enseignement spécialisé adressent un rapport d'activité au Gouvernement et une copie au Conseil général de l'Enseignement Fondamental.

3. Introduction des demandes

Les dossiers complets dûment motivés doivent être introduits par l'intermédiaire du formulaire de demande adéquat repris en annexe auprès de :

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Madame Nathalie DUJARDIN
Bureau 2F250
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
☎ : 02/690.88.59 – GSM : 0472/94.31.95
nathalie.dujardin@cfwb.be

Dès la réception d'un dossier, la 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 du ressort dont dépend la demande d'avis.

4. Modalités d'organisation des commissions consultatives

Lieu de réunion : 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 en visioconférence.

Date de réunion et ordre du jour : fixés par le président ;
Convocations : envoyées par la secrétaire de la commission, au moins huit jours calendrier avant la date de la séance prévue ;
Absence : le membre effectif empêché avertit le président et invite lui-même son suppléant à le remplacer.

5. 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 sauf en ce qui concerne la mission relative à la capacité de discernement d'un élève qui a commis un acte de violence (décret du 26 mars 2009, article 22 et 23).

Si l'enfant semble relever de l'enseignement spécialisé selon les dispositions du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé, 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.

6. Présidences des Commissions consultatives

Zone	Effectif	Suppléant
1 : Luxembourg	Grégory DIDENS	David GEORGES
2 : Bruxelles	Jean-Luc GAZEAU	Paul GÉRARD
3 : Charleroi	Olivier HONNORÉ	Grégory CORRADI
4 : Namur	Grégory CORRADI	Benoît DANGRIAU
5 : Huy-Waremme	Jean-Luc GAZEAU	Vinciane HENON
6 : Liège	Thierry HARIGA	Jean-Pierre DEGHAYE
7 : Mons	Régine GENDARME	Grégory CORRADI
8 : Brabant Wallon	Paul GÉRARD	Olivier HONNORÉ
9 : Hainaut Occidental	Régine GENDARME	Paul GÉRARD
10 : Verviers	Jean-Pierre DEGHAYE	Thierry HARRIGA

7. Documents utiles au traitement de la situation

Formulaires de demande et annexes demandées ci-après. (1 formulaire de demande par objet)

8. Annexes (7 situations)

Situation n°1 : aptitude qu'a un élève à besoins spécifiques à recevoir l'enseignement spécialisé lorsqu'il ne fréquente aucune école

Demande introduite par :
□ : chef de famille (Qualité : □ père □ mère □ tuteur □ autre : à préciser)
□ : membre de l'inspection scolaire

Identité du demandeur :
Nom, prénom :
Adresse :

☎ : / éventuellement : 💻 :

CONCERNE L'ELEVE :
NOM et PRENOM:
ADRESSE :

Date de naissance : / /

Situation du jeune avant demande d'avis : à préciser : ☒
□ : maintien à domicile
□ : hospitalisation
□ : convalescence
□ : service d'accueil de jour
□ : autre ……
Si enseignement fréquenté antérieurement : à préciser : ☒
□ ordinaire □ spécialisé

Niveau : primaire - secondaire	Niveau : primaire - secondaire
Classe :	Type :
	Maturité : Forme :

Ecole fréquentée antérieurement :
Nom :
Adresse
☎: 💻 :
Coordonnées du PMS : ☎ 💻 :

Documents utiles et/ou nécessaires au traitement de la demande :
□ : certificat d'un médecin spécialiste
□ : attestation de fréquentation d'un service d'accueil de jour
---
DATE : **SIGNATURE :**

Formulaire de demande d'avis à adresser :
Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Madame Nathalie DUJARDIN
Bureau 2F250
Rue Adolphe Lavaléée, 1
1080 BRUXELLES
☎: 02/690.88.59 – GSM : 0472/94.31.95
💻 natahlie.dujardin@cfwb.be

Situation n°2 : opportunité de faire dispenser l'enseignement à domicile à un élève à besoins spécifiques qui ne peut se déplacer ou être transporté en raison de la gravité de son handicap

Demande introduite par :
□ : chef de famille (Qualité : □ père □ mère □ tuteur □ autre à préciser)
□ : membre de l'inspection scolaire

Identité du demandeur :
Nom, prénom :
Adresse :

☎ : / 💻 :
Si identité de la personne responsable différente :
NOM, PRENOM :
ADRESSE :

☎ : / 💻 :

CONCERNE L'ELEVE:
NOM, PRENOM:
ADRESSE :

Date de naissance : / /

Ecole fréquentée au moment de la demande :	
Nom :	
Adresse	
☎ :	💻 :
Coordonnées du PMS :	

***Enseignement fréquenté* :** à préciser : ☒
□ ordinaire □ spécialisé

Niveau : primaire - secondaire	Niveau : primaire - secondaire
Classe :	Type :
	Maturité : Forme :
Ecole de type 5 assurant la prise en charge :	
Nom :	
Adresse	
☎ :	💻 :

Documents utiles et/ou nécessaires au traitement de la demande :
□ : certificat d'un médecin spécialiste
□ : lettre de motivation
□ : projet pédagogique spécifique

DATE : **SIGNATURE :**

Formulaire de demande d'avis à adresser :
Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Madame Nathalie DUJARDIN
Bureau 2F250
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
☎ : 02/690.88.59 – GSM : 0472/94.31.95
💻 nathalie.dujardin@cfwb.be

Situation n°3 : opportunité de transférer dans un établissement d'enseignement spécialisé un élève inscrit dans un établissement d'enseignement ordinaire

Demande introduite par :

□ : personne investie de l'autorité parentale (Qualité □ père □ mère □ tuteur □ autre à préciser)

□ : membre de l'inspection scolaire

□ : direction d'enseignement ordinaire

□ : médecin PSE

Identité du demandeur :

Nom, prénom :

Adresse :

☎ : / 💻 :

CONCERNE L'ELEVE :

NOM, PRENOM :

ADRESSE :

Date de naissance : / /

Ecole fréquentée :
Nom :
Adresse
☎ : 💻 :
CPMS
Dénomination :
Agent de référence :
Adresse
☎ : 💻 :

Documents utiles et/ou nécessaires au traitement de la demande* :

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 d'enseignement spécialisé contactée

---

DATE : **SIGNATURE :**

Formulaire de demande d'avis à adresser :

Direction générale de l'enseignement obligatoire

Service de l'enseignement spécialisé

Madame Nathalie DUJARDIN

Bureau 2F250

Rue Adolphe Lavallée, 1

1080 BRUXELLES

☎ : 02/690.88.59 – GSM : 0472/94.31.95

💻 nathalie.dujardin@cfwb.be

*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.

Situation n°4 : opportunité de transférer dans un établissement d'enseignement ordinaire un élève inscrit dans un établissement d'enseignement spécialisé

Demande introduite par :
□ : personne investie de l'autorité parentale (Qualité □ père □ mère □ tuteur □ autre à préciser)
□ : membre de l'inspection scolaire
□ : direction de l'enseignement spécialisé

Identité du demandeur :
Nom, prénom :
Adresse :

☎ : / 💻 :

CONCERNE L'ELEVE :
NOM, PRENOM :
ADRESSE :

Date de naissance : / /

Ecole fréquentée :
Nom :
Adresse
☎ : 💻 :
CPMS
Dénomination :
Agent de référence :
Adresse
☎ : 💻 :

Documents utiles et/ou nécessaires au traitement de la demande* :

Enseignement primaire :	**Enseignement secondaire :**
□ lettre de motivation	□ lettre de motivation
□ rapport PMS ou rapport d'un médecin spécialiste	□ rapport PMS ou rapport d'un médecin spécialiste
□ avis du titulaire de classe et de la direction	□ avis du conseil de classe de l'enseignement spécialisé
	□ avis du conseil d'admission de l'école d'enseignement secondaire ordinaire

DATE : **SIGNATURE :**

Formulaire de demande d'avis à adresser :
Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Madame Nathalie DUJARDIN
Bureau 2F250
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
☎ : 02/690.88.59 – GSM : 0472/94.31.95
💻 nathalie.dujardin@cfwb.be

*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.

Situation n°5 : opportunité de transférer un élève à besoins spécifiques d'un établissement d'enseignement spécialisé dans un autre type d'enseignement spécialisé mieux approprié

Demande introduite par :
□ : personne investie de l'autorité parentale (Qualité □ père □ mère □ tuteur □ autre à préciser)
□ : membre de l'inspection scolaire
□ : direction de l'enseignement spécialisé
□ : médecin chargé de l'inspection médicale scolaire

Identité du demandeur :
Nom, prénom :
Adresse :

☎ : / 💻 :

CONCERNE L'ELEVE :
NOM , PRENOM :
ADRESSE :

Date de naissance : / /

Ecole fréquentée :
Nom :
Adresse
☎ : 💻 :
CPMS :
Dénomination :
Agent de référence :
Adresse
☎ : 💻 :

Documents utiles et/ou nécessaires au traitement de la demande* :

Enseignement primaire :	**Enseignement secondaire :**
□ lettre de motivation	□ lettre de motivation
□ rapport PMS ou rapport d'un médecin spécialiste	□ rapport PMS ou rapport d'un médecin spécialiste
□ avis du titulaire de classe et de la direction	□ avis du conseil de classe de l'enseignement spécialisé

DATE : **SIGNATURE :**

Formulaire de demande d'avis à adresser :
Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Madame Nathalie DUJARDIN
Bureau 2F250
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
☎ : 02/690.88.59 – GSM : 0472/94.31.95
💻 nathalie.dujardin@cfwb.be

*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.

Situation n°6 : opportunité de dispenser un enfant ou un adolescent à besoins spécifiques de toute obligation scolaire

Demande introduite par :
□ : personne investie de l'autorité parentale (Qualité □ père □ mère □ tuteur □ autre à préciser)
□ : direction de l'enseignement spécialisé

Identité du demandeur :
Nom, prénom :
Adresse :

☎ : / 💻 :

CONCERNE LE JEUNE :
NOM, PRENOM :
ADRESSE :

Date de naissance : / /

Institution fréquentée :
Nom :
Adresse :
☎ : 💻 :
Centre orienteur :
Dénomination :
Agent de référence :
Adresse :
☎ : 💻 :
Situation antérieure (Centre, école, domicile, crèche , .. .) :
Coordonnées :

Documents utiles et/ou nécessaires au traitement de la demande* :
□ : rapport d'un organisme de guidance
□ : avis d'un médecin spécialiste
□ : rapport d'évolution si durée supérieure à 1 an
□ : projet individuel en cas de prise en charge par une institution

Période pour laquelle la dispense est demandée : du / au /
N.B. : la CCES communique l'avis au service de l'obligation scolaire.

DATE : **SIGNATURE :**

Formulaire de demande d'avis à adresser :
Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Madame Nathalie DUJARDIN
Bureau 2F250
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
☎ : 02/690.88.59 – GSM : 0472/94.31.95
💻 nathalie.dujardin@cfwb.be

*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.

Situation n°7 : capacité de discernement d'un élève de l'enseignement spécialisé qui a commis un acte de violence ou qui est suspecté d'en avoir commis. L'avis précise si l'élève avait une capacité de discernement normale au moment des faits ou s'il n'en avait pas.

Demande introduite par : Le chef de la Cellule des accidents du travail de l'enseignement :
Boulevard Léopold II, 44
1er étage – 10801 Bruxelles
☎ : 02 / 413.39.49
💻 : accidents.travail.enseignement@cfwb.be

Référence dossier :

CONCERNE L'ELEVE :
NOM, PRENOM :
ADRESSE :

Date de naissance : / /

Ecole fréquentée :
Nom :
Adresse
☎ : 💻 :
Niveau : □ primaire □ maturité …
□ secondaire Forme (à préciser) □ 1 □ 2 □ 3 □ 4
Type : (A préciser) □ 1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □ 6 □ 7 □ 8
Personne responsable :
Nom :
Adresse
☎ : 💻 :

Documents utiles et /ou nécessaires au traitement de la demande fournis par la Cellule des accidents
□ : déclaration d'accident
□ : plainte éventuelle

DATE : **SIGNATURE :**

Formulaire de demande d'avis à adresser :
Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Madame Nathalie DUJARDIN
Bureau 2F250
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
☎ : 02/690.88.59 – GSM : 0472/94.31.95
💻 **nathalie.dujardin@cfwb.be**

CHAPITRE 20 : ORGANISATION D'UNE STRUCTURE SCOLAIRE D'AIDE À LA SOCIALISATION (SSAS)

Base légale:

- 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

1. Principe

Proposer à des enfants présentant des troubles structurels du comportement et/ou de la personnalité une structure resocialisante et restructurante leur permettant une réintégration dans un cursus d'apprentissage traditionnel. Cette dernière doit être organisée pour prendre en charge des jeunes de manière momentanée afin qu'ils puissent retrouver l'équilibre nécessaire pour d'une part définir un projet personnel et d'autre part mobiliser des savoirs, des savoir-être et des savoir-faire pour atteindre les objectifs qu'ils se sont fixés avec l'aide de l'équipe éducative.

2. Organisation

Les classes SSAS peuvent être organisées dans toute école d'enseignement primaire autorisée à organiser les types d'enseignement spécialisé pour les élèves concernés, celles-ci peuvent déroger aux contraintes imposées en matière d'organisation des cours d'éducation physique, de travail manuel, de constitution des grilles-horaire et des attributions du personnel enseignant au niveau des cours de la grille-horaire.

Dans chaque école organisant une ou plusieurs classes SSAS il est élaboré un projet pédagogique spécifique précisant les modalités et les critères d'orientation vers une classe SSAS. Ce projet pédagogique spécifique est conservé dans l'école d'enseignement spécialisé et tenu à disposition des Services de l'Inspection et des Services du Gouvernement.

Le Gouvernement arrête les modalités d'organisation et de fonctionnement des classes SSAS notamment en ce qui concerne les périodes de socialisation et les périodes d'essai en immersion dans un milieu scolaire.

3. Encadrement

Les élèves inscrits dans une classe SSAS génèrent un capital-périodes utilisable selon les mêmes règles que pour les élèves de l'enseignement spécialisé du type d'enseignement dont ils relèvent.

4. Structure

Chaque classe SSAS est organisée en deux périodes :
1° une période de socialisation rendant possible l'accrochage scolaire et l'élaboration du projet personnel du jeune;
2° une période d'immersion rendant possible la réinsertion du jeune dans une structure d'apprentissage.

Chaque période a une durée maximale de douze mois calendrier sauf avis motivé du conseil de classe de la classe SSAS.

5. Conseil de classe

Le Conseil de classe assure le suivi du jeune dans le cadre de son projet et la décision de son retour vers une structure d'apprentissage.

Le Conseil de classe SSAS, est chargé notamment d'évaluer, de préciser voire d'amender le projet pédagogique spécifique SSAS, de décider de manière motivée du retour de l'élève dans une structure d'apprentissage.

Le Conseil de classe SSAS décide du passage pour chaque élève de la période de socialisation à la période d'immersion.

Il est composé des membres des personnels de direction, enseignant, paramédical, psychologique, social et auxiliaire d'éducation qui ont la charge de l'instruction et de l'éducation des élèves d'une classe SSAS et en assurent la responsabilité.

Dans le cadre de ses missions, le Conseil de classe SSAS peut faire appel à toute collaboration occasionnelle qu'il tient pour utile.

6. Comité de suivi

Au cours des trois premières années, deux fois par an minimum, il est organisé un Comité de suivi composé des
membres du Conseil de classe SSAS élargi, le cas échéant à un représentant de l'organe de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs d'enseignement, à un représentant de l'organisme chargé de la guidance, au membre du personnel chargé du suivi des activités de socialisation ou des stages d'essai, à un membre du personnel enseignant (hors classe SSAS) et à un membre du Service d'Inspection de l'enseignement spécialisé.

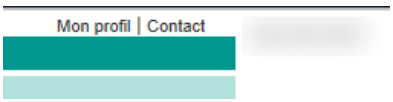
CHAPITRE 21 : LES DONNÉES ET LES APPLICATIONS MÉTIER

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'objectif de ce chapitre est de faire le point sur la situation actuellement en vigueur. 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 :



1. CERBERE / MODE

L'accès aux applications se fera via le portail des applications métier CERBERE (www.am.cfwb.be) jusqu'au 31 décembre 2023.
Depuis le 18/04/2023, l'application MODE est accessible à tous les pouvoirs organisateurs organisant des établissements de l'enseignement obligatoire.
C'est via MODE que ce font dès à présent l'octroi des accès pour les différentes applications de la Fédération Wallonie-Bruxelles. (Circulaire 8891 MODE, la gestion simplifiée et sécurisée des accès aux applications du pouvoir régulateur)

2. Application SIEL

L'application SIEL est vouée à la gestion et à l'inscription des élèves. Ce sont les données de SIEL qui sont globalisées pour déterminer les moyens financiers et humains dont disposera l'école. Cette application est **une base centrale commune à toutes les écoles**. Il est donc impératif que les mises à jour y soient faites le plus régulièrement possible, voire en temps réel.

Il est impératif de transférer vos données dans les délais prévus par l'Administration afin d'éviter tout retard dans le traitement de vos dossiers population scolaire, encadrement et subventions.

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 (type Creos ou ProEco). La principale différence est qu'ils complètent ou corrigent directement dans l'application s'ils sont utilisateurs web tandis qu'ils envoient une fiche complète s'ils sont utilisateurs d'un autre programme.

Vous trouverez davantage de détails dans les circulaires suivantes :

- Circulaire 5527 du 14 décembre 2015 relative à l'envoi des données des élèves vers la base centrale SIEL – conditions et procédures.

- Circulaire 6016 du 10 janvier 2017 relative au Helpdesk SIEL : mise en place d'un numéro unique pour la DGEO.

Un élève déshérent est un élève inscrit l'année scolaire précédente mais qui, au 30 septembre, ne s'est pas présenté à l'école sans motif valable.
Cet élève devra être signalé une première fois après 9 ½ jours d'absence injustifiée et, une deuxième fois, au 30 septembre avec comme information « déshérence ». Il n'y a, dans ce cas, pas lieu d'indiquer un nombre de demi-jours. Ces signalements sont réalisés uniquement via le formulaire électronique utilisé pour les signalements d'absentéisme (OBSI) sur http://www.am.cfwb.be.
Cet élève devra, par ailleurs, sortir des registres de fréquentation à partir du 1er octobre.
Il s'agit d'une information importante pour le Service du Droit à l'instruction qui vérifiera si l'élève est bien inscrit dans une filière répondant à l'obligation scolaire et qui, dans le cas contraire, assurera un suivi dans le cadre du processus du contrôle de l'inscription scolaire.

☝ **Les élèves relevant de l'enseignement spécialisé de type 5, qui ont une école d'origine soit dans l'enseignement ordinaire, soit dans l'enseignement spécialisé d'un autre type, ne sont pas encodés dans SIEL.**

Toutefois, l'inscription des élèves relevant de l'enseignement de type 5 qui n'ont plus d'école d'origine est obligatoire dans SIEL.
Cette donnée permettra au service du droit à l'inscription de recevoir directement les informations sans passer par le listing qui vous est demandé chaque année scolaire.
De cette façon, ces élèves seront en ordre du point de vue administratif pour les différents services de l'Administration. Ils seront également comptabilisés, comme les élèves relevant des autres types, pour le financement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez prendre contact avec :

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

Madame Véronique ROMBAUT
Bureau 2F251
☎ : 02/690.83.99
💻 : veronique.rombaut@cfwb.be

Madame Christine WILLEMS
Bureau 2F243
☎ : 02/690.84.11
💻 : christine.willems@cfwb.be

3. L'entrée en vigueur du RGPD.

L'organisation et la gestion du système scolaire, d'une part, et celles des écoles, d'autre part, reposent sur la collecte, l'échange, la transformation de nombreuses données. Ces données sont soit anonymes, telles que les données chiffrées ou quantitatives (par exemple des données financières), soit - et dans la plupart des cas - possèdent un caractère personnel, qu'il s'agisse de données relatives aux élèves et leurs parents, aux enseignants ou à tout autre membre du personnel.

Le Règlement Général sur la Protection des Données (en abrégé RGPD)[104,] adopté le 27 avril 2016, vise les données à caractère personnel. Le Règlement a pour objectif principal d'assurer un même niveau de protection aux données à caractère personnel, et ce dans l'ensemble des Etats membres de l'UE.

Il s'agit ici d'attirer l'attention des Pouvoirs organisateurs et des directions sur les grands principes généraux du RGPD, les concepts sur lesquels il se fonde, et les exigences qui doivent être rencontrées dans notre système scolaire. Le RGPD conforte les obligations auxquelles les acteurs du système éducatif étaient soumis jusqu'à présent, mais il en supprime, modifie et ajoute certaines.

Pour rappel, même si le RGPD se base essentiellement sur la protection des données personnelles via le support numérique, on ne peut oublier que de nombreux documents reprenant des données personnelles sont encore sous la forme « papier ». Il faut dès lors protéger ces données « papier » au même titre que les données numériques.

Qu'est-ce que le Règlement général sur la protection des données (RGPD) ?

Le nouveau Règlement, entré en vigueur le 25 mai 2018, s'applique aux "traitements" de "données à caractère personnel".

Il est dès lors essentiel de cerner ces deux notions.

Qu'est-ce qu'un traitement ?

Un « traitement » recouvre toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données ou des ensembles de données à caractère personnel, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion, etc.

⚠ Le simple fait de « consulter » et/ou de « collecter » des données à caractère personnel est considéré comme un "traitement" et doit par conséquent être conforme aux principes du RGPD.

Qu'est-ce qu'une donnée à caractère personnel ?

Les "données à caractère personnel" incluent toutes les données qui permettent d'identifier directement ou indirectement quelqu'un. Outre les noms, prénoms, date de naissance, adresse, il s'agit donc aussi de toutes les informations comme une adresse IP, un numéro d'immatriculation, une photographie, un numéro de registre national, un numéro de téléphone, une adresse mail professionnelle, etc.

⚠ Dans une école, de nombreuses données considérées comme des données à caractère personnel, sont récoltées et manipulées : Données nécessaires à l'envoi vers SIEL, le Plan Individuel d'Apprentissage (PIA), les résultats des diverses évaluations externes certificatives ou non certificatives (CEB, CE1D, CE2D, CESS entre autres), le dossier personnel du membre du personnel fonctionnant au sein de lécole, le dossier CPMS de l'élève, …

Quels sont les principaux changements induits par le RGPD ?

[104] (Règlement 679/2016)

- ✓ **La suppression des formalités de déclarations préalables**. La déclaration et la demande d'autorisation préalable auprès de l'Autorité de protection des données (commission vie privée) n'est plus nécessaire pour les écoles.

- ✓ U**ne plus grande responsabilité de celui qui traite les données.**
  Le Pouvoir Organisateur de l'école devra démontrer que lorsqu'il traite lui-même les données à caractère personnel, il le fait conformément aux règles et principes du RGPD.

- ✓ Les Pouvoirs Organisateurs des écoles devront désigner **au sein de leur(s) école(s) un délégué à la protection des données (DPO pour Data Protection Officer). Celui-ci pourra être mutualisé entre différents Pouvoirs organisateurs ou entre différentes écoles/implantations. En cas de mutualisation, les Pouvoirs Organisateurs devront désigner un interlocuteur au sein de chaque école** qui connaît le cadre légal relatif à la protection des données à caractère personnel et qui pourra aider à la mettre en œuvre au sein de l'école.

- ✓ Les Pouvoirs Organisateurs des écoles devront organiser la tenue d'un **registre des activités de traitement**. Un registre des activités de traitement reprend entre autres quelles données à caractère personnel sont traitées par l'école, d'où proviennent ces données et avec qui elles sont partagées[105].

- ✓ La législation prévoit une **obligation de notification** en cas de fuites de données.
  Par exemple, en cas de fuites de données sensibles à caractère personnel, l'école devra notifier les fuites de données à l'Autorité de protection des données (et éventuellement aux personnes concernées par la fuite : parents, élèves, enseignants, …).

- ✓ **Un contrôle renforcé**.
  En cas de non-respect du RGPD, l'Autorité de protection des données peut imposer des sanctions ainsi que des amendes. Les personnes concernées par un éventuel non-respect du RGPD s'exposent également à la possibilité d'un recours en justice pouvant donner droit à des sanctions.

<u>En tant qu'école, comment devront être traitées des données à caractère personnel ?</u>

Les **principes essentiels** auxquels une école doit satisfaire lors du traitement de données à caractère personnel sont les suivants :

- ✓ Traiter les données à caractère personnel pour **des finalités déterminées, limitées et légitimes**. Utiliser les données à caractère personnel uniquement dans ce but.

  Exemple : pour des raisons d'administration des élèves, une école connaît l'adresse du domicile de tous les élèves. Ce n'est pas parce qu'une école dispose des données que celles-ci peuvent être transmises à une autre école sans accord des parents ou que l'école peut les utiliser pour diffuser une liste d'adresses aux parents.

- ✓ **Etre transparent** envers le traitement de données à caractère personnel.
  Expliquer pourquoi l'école va traiter toutes ou certaines données à caractère personnel.

[105] L'article 30 du RGPD liste les informations visées.

- ✓ Tout traitement de données à caractère personnel n'est légitime que s'il satisfait à au moins un des **fondements légaux**.

Les principaux fondements légaux sur lesquels une école peut se baser sont :

- ✓ **L'obligation légale** : si la loi l'impose, les données à caractère personnel peuvent être traitées.
  Il s'agit par exemple de données administratives et d'accompagnement de l'élève, mais aussi de la langue qu'il parle à la maison, des données personnelles relatives aux personnels de l'enseignement dont certaines doivent également être transmises à l'AGE, documents de changement d'école, etc.

- ✓ **Le contrat** : les données à caractère personnel des élèves et des enseignants peuvent être traitées si elles sont nécessaires à l'exécution d'un « contrat [106]».
  Par exemple : une photo d'identité d'un élève qui est demandée et qui apparaît sur une carte d'élève afin de lui permettre d'avoir accès à toutes sortes de services proposés par l'école ou encore les données nécessaires à la mise en œuvre du contrat de travail.

- ✓ **Le consentement** : lorsque le traitement ne repose ni sur un cadre juridique précis (les cas ci-dessus), ni sur un accord écrit préalable, le consentement explicite des élèves ou des parents des élèves de moins de 16 ans est nécessaire au traitement de données à caractère personnel pour certaines finalités.
  Par exemple : pour publier des photos d'élèves sur le site Internet de l'école, un consentement formalisé sera nécessaire.

- ✓ Une école ne traite pas plus de données à caractère personnel que nécessaire pour atteindre la finalité déterminée et légitime.
  Par exemple : lors de l'inscription d'un élève, l'école ne doit pas connaître les revenus des parents.

- ✓ Les données à caractère personnel traitées par une école **doivent être exactes et pouvoir être corrigées**.
  Par exemple : en cas de déménagement d'un élève, l'école doit adapter l'adresse. Il en va de même pour les numéros de téléphone (GSM) ou adresses électroniques.

- ✓ **Ne pas conserver les données à caractère personnel plus longtemps que nécessaire**.
  Pour certaines données, un délai de conservation légal s'applique. Le délai de conservation légal des données à caractère personnel doit dès lors être respecté.

- ✓ En tant qu'école, prendre des mesures organisationnelles et techniques appropriées afin de protéger les données à caractère personnel contre les traitements non autorisés.

Le pouvoir organisateur est responsable du respect de ces principes et doit pouvoir le démontrer.

<u>En tant qu'école, comment s'y prendre ?</u>

La démarche par étapes décrites ci-dessous permet de guider les écoles dans la mise en œuvre des principes du nouveau Règlement.

[106] Les informations relatives au traitement de données à caractères personnels peuvent être insérées dans le Règlement d'Ordre Intérieur pour ce qui concerne les élèves et leurs parents.

ÉTAPE 1 - Informer et sensibiliser

La sécurité des données à l'école est l'affaire de chacun : direction, enseignants, personnel administratif et d'accueil, économe – comptable, parents, élèves et apprenants, équipe de nettoyage, concierge, bénévoles...

Afin de conscientiser les membres du personnel, il faut s'assurer que chacun soit au courant de la nouvelle réglementation et veille de manière correcte à la sécurité des données à caractère personnel.

Astuces

- ✓ Ouvrir la discussion autour de la sécurité de l'information et y prêter attention lors des moments de réunions du personnel, des conseils de participation, avec les associations des parents d'élèves, lors des concertations, en présence des centres PMS, ...

- ✓ Examiner et adapter si nécessaire les textes suivants : le règlement d'ordre intérieur (ROI), le règlement de travail, la déclaration de confidentialité, le plan de sécurité de l'information, la politique de communication et les documents internes en matière de technologie de l'information et de la communication, ...

ÉTAPE 2 - Désigner un DPO ainsi qu'un point de contact à l'école

- ✓ Le RGPD oblige certaines organisations à désigner un **délégué à la protection des données** ("DPO" pour Data Protection Officer).

  Un délégué à la protection des données veille à ce qu'une organisation satisfasse aux lois et réglementations en vigueur en matière de vie privée. Celui-ci peut être mutualisé entre différentes écoles.

- ✓ Si votre école mutualise **son délégué à la protection des données**, il est cependant nécessaire de désigner un **interlocuteur** au sein de votre école.

  Il est par ailleurs important de savoir que l'interlocuteur de l'école n'endosse pas la responsabilité du respect du RGPD. Cette responsabilité finale du respect du RGPD incombe au pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné et à la direction dans l'enseignement organisé par la FWB.

ÉTAPE 3 - Utiliser le modèle de registre des activités de traitement

Un registre d'activités doit être établi de manière électronique et tenu à jour.
Il faut respecter le principe de minimisation des données et détruire les données qui ne sont pas nécessaires ou dont la conservation ne peut être légitimée.

Astuces

Pour répertorier soigneusement les données à caractère personnel qui sont traitées par l'école, **il faut établir un registre permettant de répondre aux questions suivantes**[107] :

- ✓ Quel est le fondement du traitement de la donnée par l'école (cadre légal, accord écrit, consentement)?
- ✓ Pour quelles finalités l'école utilise-t-elle les données ?

[107] Un modèle est disponible sur le site de l'Autorité de protection des données : https://www.autoriteprotectiondonnees.be/canevas-de-registre-des-activites-de-traitement

- ✓ Où les données sont-elles conservées ? (PC, papier, supports externes, documents dans un cloud)
- ✓ Avec quels services ou personnes internes et externes les données sont-elles partagées ?
- ✓ Combien de temps les données sont-elles conservées ?

Il s'agit de vérifier d'abord s'il existe des délais de conservation légaux pour la conservation des données. Si ce n'est pas le cas, il faut appliquer le principe "ne pas conserver plus longtemps que nécessaire", en précisant cette nécessité

- ✓ Qui a accès aux données à caractère personnel ?

Vérifier qui précisément a accès aux données à caractère personnel (lire, modifier, supprimer, ...) et comment les données sont protégées. Attention, pour rappel, l'accès peut être aussi bien numérique que physique.

Pour les données dont la Communauté française est responsable, récoltées pour le compte du pouvoir régulateur et selon les modalités prévues par ce dernier, la Communauté française fournira les instructions documentées nécessaires aux écoles.

<u>ÉTAPE 4 - Contrats avec des partenaires</u>

Qu'ils traitent les données à caractère personnel pour leur propre compte ou pour le compte du pouvoir régulateur, les écoles/Pos/implantations font souvent appel à des fournisseurs externes ou à des prestataires de services informatiques qui conservent des données à caractère personnel pour elles.

Ainsi, par exemple, les écoles ont recours à des fournisseurs de services numériques pour des systèmes locaux de gestion et de suivi des élèves, des systèmes locaux de gestion du personnel et du matériel. Selon la terminologie du RGPD, ces prestataires agissent alors comme "sous-traitants" des écoles. Les contrats avec ces fournisseurs doivent être réexaminés à la lumière du RGPD.

Il faut donc passer en revue les contrats actuels (et futurs) de sous-traitance et se demander si ces contrats mentionnent[108] :

1.	Les finalités et la nature du traitement, le type de données, les catégories de personnes concernées et les droits et obligations des deux parties	OUI	NON
2.	Que le fournisseur garantit qu'il ne traitera les données à caractère personnel que sur la base des instructions écrites de l'école (le contrat doit mentionner les traitements et transferts admissibles) et qu'il ne les utilisera pas pour une autre finalité (sauf obligation légale explicite)	OUI	NON
3.	Que le fournisseur garantit qu'il prendra les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir un niveau de sécurité adapté au risque	OUI	NON
4.	Que le fournisseur promet qu'il ne recrutera aucun autre sous-traitant sans l'autorisation écrite préalable de l'école	OUI	NON
5.	Que le fournisseur garantit que les personnes qu'il a autorisées à traiter les données à caractère personnel (par ex. des techniciens chargés de la gestion du service) se sont engagées à respecter la confidentialité ou sont tenues par une obligation légale de confidentialité appropriée	OUI	NON
6.	Que le fournisseur est d'accord d'aider, dans toute la mesure du possible, l'école à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes dont les personnes concernées la saisissent en vue d'exercer leurs droits	OUI	NON
7.	Que le fournisseur se déclare disposé, le cas échéant, à aider l'école à garantir le respect de ses obligations en ce qui concerne la sécurité, la notification et/ou la communication d'une fuite de données et l'analyse d'impact relative à la protection des données	OUI	NON
8.	Que les données ne sont pas transmises en dehors de l'Union Européenne vers des pays qui n'offrent pas un niveau de protection adéquat ou sans garanties appropriées complémentaires relatives au respect du RGPD qui seront d'abord convenues avec l'école	OUI	NON
9.	Que le fournisseur garantit qu'au terme de la prestation de services, toutes les données à caractère personnel seront supprimées en toute sécurité ou renvoyées à l'école et que les copies existantes seront détruites	OUI	NON
10.	Que le fournisseur est d'accord de mettre à la disposition de l'école toutes les informations nécessaires pour démontrer le respect de ses obligations et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par l'école ou par un autre auditeur qu'elle a mandaté, et de contribuer à ces audits	OUI	NON

[108] Un seul « non » devrait empêcher la contractualisation.

Astuces

- ✓ Il s'agit de dresser une liste de tous les logiciels locaux qui, au sein de l'école, permettent de collecter des données à caractère personnel. Sans oublier les applications locales. Il est indiqué d'également rassembler les contrats conclus avec les fournisseurs de ces applications locales.

- ✓ Évaluer les contrats actuels et futurs avec des prestataires de services externes et veillez à y apporter les changements nécessaires. Dans ce cadre, tenir compte des éléments minimaux prescrits par l'article 28 du RGPD[109,] dont l'engagement selon lequel les données à caractère personnel ne peuvent être traitées que sur la base des instructions écrites de l'école.

ÉTAPE 5 - Contrôler si le consentement est nécessaire

Le registre des activités de traitement permet à l'école de contrôler quelles données à caractère personnel requièrent un consentement, dans la mesure où leur traitement n'est pas couvert par le cadre légal ou le « contrat » (voir ci-dessus, « En tant qu'école, comment devez-vous traiter des données à caractère personnel ? »).

Par exemple : des photos ou des vidéos sur lesquelles des personnes sont reconnaissables sont également des données à caractère personnel. Si l'école veut utiliser les images afin de les placer sur le site Internet de l'école, ce n'est possible qu'avec le consentement de la personne qui apparaît à l'image (ou de ses responsables légaux).

Astuces

Vérifier de quelle manière le consentement doit être demandé en soumettant la procédure à la check-list suivante :

- ✓ Utiliser un langage clair, sans petits caractères ;
- ✓ Indiquer pourquoi les données sont utilisées et ce qu'il en sera fait ;
- ✓ Indiquer aussi de quelle manière les données peuvent être consultées et modifiées ;
- ✓ Mentionner également le droit à l'oubli. Dans certains cas, vous ne pouvez pas supprimer les données d'une personne parce que la loi ne le permet pas. Il faut aussi le mentionner dans le texte ;
- ✓ Il doit s'agir d'un acte positif.

  Par exemple : si vous le consentement est demandé via un formulaire électronique, la case ne peut pas être cochée automatiquement.

- ✓ Si le consentement n'est pas donné, cela ne peut pas avoir de conséquences négatives pour la personne concernée.

  Par exemple : si des parents ne donnent pas leur consentement pour la publication de photos de leur enfant sur Facebook, cela ne peut pas avoir d'autres conséquences pour l'enfant.

⚠ Si la demande de consentement est présentée dans le cadre d'une déclaration écrite présentant également d'autres questions, elle doit être présentée sous une forme qui la distingue clairement de ces autres questions.

[109] https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=EN

ÉTAPE 6 - Sécurité physique et sécurité de l'infrastructure informatique

Sécurité physique

Il est recommandé que l'école limite l'accès aux espaces où sont situées ou utilisées/traitées des données à caractère personnel aux personnes habilitées. Il en va de même pour les locaux de serveurs contenant des données sécurisées.

Astuce

- ✓ prendre des mesures préventives et éviter ainsi les dommages causés par le feu, les inondations, etc. Par exemple : détection d'incendie appropriée, extincteurs, ...

Sécurité

Une installation, des réseaux et des serveurs informatiques bien sécurisés sont une condition de la sécurisation des données à caractère personnel.

Des supports de stockage amovibles comme des caméras, des disques durs externes, des CD et des clés USB sont une source potentielle d'infection par des logiciels malveillants (malwares). Les supports de stockage amovibles sont aussi à l'origine de la perte d'informations sensibles dans de nombreuses organisations.

En tant qu'école/Po/implantation, il faut dès lors prendre les mesures nécessaires pour prévenir le risque de pertes de données.

Astuces

- ✓ Protéger les appareils contre les menaces telles que les virus et autres malwares.
- ✓ Effectuer régulièrement des sauvegardes.
- ✓ Évaluer votre politique d'accès (par exemple : existe-t-il un identifiant et mot de passe unique par utilisateur ?).
- ✓ Sensibilisez le personnel et les élèves à la reconnaissance des fichiers infectés, à ce qu'il convient de faire avec de tels fichiers et comment procéder à des téléchargements en toute sécurité.
- ✓ Décider si le personnel et les élèves sont autorisés à utiliser des appareils mobiles ou de téléchargement des fichiers sur les réseaux informatiques de l'école. Bien en fixer les conditions.
- ✓ Appliquer strictement les règles de base concernant la sécurisation au moyen de mots de passe et veiller à ce que les élèves et le personnel les respectent rigoureusement.
- ✓ Autoriser l'utilisation de dispositifs amovibles uniquement dans le cadre des cours et exiger que les enseignants et les élèves scannent tout support amovible contre les malwares avant utilisation. Leur apprendre à exécuter une telle procédure avec succès.
- ✓ Éviter d'enregistrer des données d'élèves ou de collègues sur des dispositifs amovibles sauf s'il n'est pas possible de faire autrement. Dans ce cas, coder ou crypter les données à l'aide d'un mot de passe.

Points d'attention supplémentaires concernant les données à caractère personnel

- ✓ Attention au hameçonnage (« phishing ») !

  L'hameçonnage est une fraude en ligne par laquelle le fraudeur amène la victime sur une fausse page Internet. Cela représente l'un des plus grands risques pour la sécurité. En discuter avec le personnel de manière à ce que le risque qu'une personne transfère des données sensibles soit limité.

- ✓ Ne pas laisser de document sensible sur les imprimantes en libre accès.
- ✓ Pour le cryptage d'un accès à des données sensibles, utiliser une authentification à deux facteurs, en pondérant la nécessité, la faisabilité et le coût des solutions.
- ✓ Conserver les mots de passe dans un endroit sûr.
- ✓ Toujours se déconnecter.

ÉTAPE 7 - Violations de données à caractère personnel et obligation de notification

Une fuite de données est une situation dans laquelle des données à caractère personnel risquent d'être rendues publiques de manière non autorisée, perdues, détruites ou altérées.

Parmi les exemples de fuites de données, citons :

- ✓ le vol intentionnel de données par des cybercriminels (hacking, phishing) ;
- ✓ la perte ou le vol de supports amovibles (disque dur externe, clé USB, ordinateur portable...) ;
- ✓ des défaillances techniques. Par exemple : une faille de sécurité dans un logiciel ;
- ✓ la négligence dans l'emploi ou la communication de mots de passe ;
- ✓ l'envoi accidentel d'un e-mail avec divulgation de données à caractère personnel.

MEMO POUR LES ÉCOLES

- ✓ Tenir un registre interne des incidents et prévoir une procédure interne afin de détecter, rapporter, analyser et si nécessaire notifier des violations.

- ✓ Journaliser chaque incident en interne.

  Si l'incident peut provoquer toute forme de dommage à la (aux) personne(s) concernée(s), notifiez l'incident à votre délégué à la protection des données qui peut avertir l'Autorité de protection des données dans les 72 heures.
  En cas de risque élevé pour les droits et libertés, c'est une obligation d'également notifier l'incident à la (aux) personne(s) concernée(s) elle(s)-même(s).

  Exemple : une notification à l'Autorité de protection des données et aux personnes concernées est nécessaire en cas de vol de données non cryptées contenant des informations médicales des élèves.

Vous voulez en savoir plus sur le RGPD ?

- ✓ L'Autorité de protection des données a conçu un vaste portail comportant un dossier thématique sur le RGPD. Vous pouvez aussi y consulter le plan général par étapes : "RGPD - Préparez-vous en 13 étapes !" https://www.autoriteprotectiondonnees.be/

- ✓ Si vous cherchez des informations et de l'inspiration, le site Internet axé sur l'enseignement de l'Autorité de protection des données, www.jedecide.be constitue un outil utile et une source d'informations, en particulier si vous souhaitez aborder ces thèmes avec les élèves. Le site comporte un volet pour les jeunes ainsi qu'un autre pour les parents et pour l'enseignement.

- ✓ Renseignez-vous auprès de votre Fédération de Pouvoirs Organisateurs, adressez-vous pour cela aux personnes de contact au sein de votre organisation.

CHAPITRE 22 : ORGANISATION DES SÉJOURS PÉDAGOGIQUES AVEC NUITÉE(S) EN BELGIQUE ET À L'ÉTRANGER

Personne de contact : Cindy JUVENOIS – 02/690.87.42 - cindy.juvenois@cfwb.be

Cette nouvelle notion remplace les définitions d'activité extérieure et de classe de dépaysement et de découverte.

Les mises à jour sont les suivantes :

- la procédure d'introduction des dossiers (déclarations simplifiées et demandes de dérogations) a été révisée : l'ensemble des dossiers doivent parvenir à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire ;
- les dossiers remplissant les conditions de la circulaire (pas de dérogations) sont autorisés de manière automatique ;
- les déclarations simplifiées sont introduites par formulaire électronique ;
- le taux minimal de participation a été abaissé à 70% au lieu de 75% ;
- la durée d'un séjour et le temps maximal de séjour durant une année scolaire ont été modifiés : passage à 20 jours de classe au lieu de 30 jours ;
- la place du directeur lors d'un séjour a été précisée : il ne pourra pas faire partie de l'encadrement de base et la durée de chaque visite ne pourra pas excéder 2 jours ouvrables, sauf autorisation motivée du Pouvoir organisateur et communication de l'identité de la personne le remplaçant dans ses fonctions le temps de son absence. Une dérogation en cas de circonstances exceptionnelles a été envisagée ;
- la non-prise en compte d'élèves pour le calcul du taux de participation pour raisons médicales est désormais conditionnée à l'existence d'un certificat médical et non plus d'un dossier médical ;
- il est précisé que les élèves en situation de redoublement (année complémentaire ou maintien) ne peuvent pas être écartés lors du calcul du taux de participation, le projet de séjour devant être adapté au public scolaire ;
- aucune non-participation d'un(e) élève pour des motifs financiers ne pourra être acceptée ;
- les séjours européens (Erasmus +, Leonardo, Comenius, …) ne sont pas soumis à l'autorisation de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire ;
- la dérogation relative à l'obligation de faire partir toutes les classes d'un même niveau a été supprimée ;
- un volet pédagogique au dossier a été ajouté.

Ces changements visent à simplifier la procédure administrative d'autorisation de séjour et à renforcer les liens entre les projets de séjour et les programmes d'études.

1. Philosophie

1.1. 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.

1.2. 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 coût 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.

1.3. Lien(s) pédagogique(s)

Etant 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 du directeur.

1.4. 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[110] à la destination de ces élèves doit être envisagée.

[110] Ce projet alternatif peut être de nature différente (visite d'un musée, séance de cinéma, activité sportive, …) et ne comprend pas nécessairement de nuitées.

Pour rappel, les élèves qui ne participent pas à un séjour pédagogique avec nuitée(s) sont soumis à la fréquentation scolaire régulière.

1.5. Le rôle du directeur ou de son (sa) délégué(e)

a. 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, …)[111].

b. 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.

c. 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.

d. 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 connaître 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 : Il est à noter que dans l'enseignement subventionné, la décision finale d'organiser un séjour pédagogique avec nuitée(s) appartient au Pouvoir organisateur.

1.6. Temps libre durant les séjours pédagogiques avec nuitée(s)

La notion de « temps libre » peut être définie comme étant un laps de temps déterminé durant lequel l'encadrement des élèves n'est pas assuré par l'équipe d'accompagnateur(trice)s.

Si un incident impliquant un élève survient à l'occasion d'un temps libre, il convient de souligner que la responsabilité des accompagnateur(trice)s pourrait être engagée si un défaut de prévoyance était établi.

Si un temps libre doit être envisagé, il est recommandé, excepté pour les élèves majeur(e)s, d'en informer les parents/responsables légaux et de leur demander une autorisation préalable écrite.

Aucun temps libre ne peut être organisé à destination des élèves de l'enseignement maternel et primaire, ordinaire et spécialisé.

[111] Voir point 2.5. Catégories d'accompagnateur(trice)s.

1.7. D'autres types d'activités

D'autres activités ne sont pas régies par cette circulaire.
Exemples :

Les activités obligatoires mentionnées dans les programmes (stages en entreprise, …) sont organisées sous la responsabilité du directeur qu'elles comportent un ou plusieurs jours et doivent être conformes à la réglementation en vigueur. Pour toute information, il convient de s'adresser au Service des stages de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire :
http://enseignement.be/index.php?page=26545&se_id=2245

Les séjours organisés dans le cadre de programmes européens (Erasmus +, Leonardo, Comenius, …) ne sont pas soumis à autorisation de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire mais doivent être conformes à la réglementation en vigueur.

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 week-end ou les congés scolaires) sont également organisées sous la responsabilité du directeur, sans formalité particulière, pour autant que les documents attestant leur réalisation soient tenus à disposition pour contrôle de l'Inspection.

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.

2. Modalités pratiques d'organisation des séjours pédagogiques avec nuitée(s)

2.1. Définition

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.

Toutes les écoles de l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, sont concernées par cette circulaire.

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.

2.3 Frais

Les coûts engendrés par l'organisation d'une excursion, d'un voyage ou d'une sortie (…) doivent être inscrits dans un décompte périodique[112].

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) pour des raisons pécuniaires d'un séjour pédagogique avec nuitée(s).

3. Normes d'organisation

3.1. Taux de participation des élèves

3.1.1. Taux minimum de participation

Pour l'enseignement spécialisé, le taux minimum obligatoire de participation est de 70%.

3.1.2. 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 option si seule cette option participe.

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 secondaire, des regroupements sont autorisés entre années d'études de même niveau et de sections, options ou formes différentes. Le pourcentage est alors calculé sur base de l'ensemble des participant(e)s potentiel(le)s.

3.1.3. Dispositions particulières relatives au taux minimum de participation [Dérogation pour le taux de participation – voir également point 1.5]

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.

[112] Voir circulaire n° 7134 du 17 mai 2019 et 8157 du 24 juin 2021 concernant la gratuité dans l'enseignement maternel et la circulaire n° 8866 du 15 mars 2023 relative à la gratuité scolaire au niveau primaire.

3.1.4. Départs échelonnés

Lorsque la capacité d'accueil du lieu choisi ne permet pas d'héberger simultanément tou(te)s les participant(e)s, le directeur 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.

3.1.5. Prise en compte du désistement des élèves

3.1.5.1. Elèves 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.

3.1.5.2. 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.

3.1.5.3. Participation d'élèves étrangers

Sont visés les élèves mineurs et majeurs inscrits dans une école qui séjournent **légalement** sur le territoire belge.

Les élèves non-UE

1. Télécharger le formulaire vierge de la liste d'écoliers non-UE participant à un voyage scolaire sur : https://dofi.ibz.be/sites/default/files/2022-03/Annexe%20Voyages%20scolaires%20dans%20l%20UE.pdf

2. 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.

3. Envoyer la liste dûment complétée (rubriques et photos) à l'Office des Etrangers, qui la paraphe, 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.

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.

3.2. Normes d'encadrement

Le nombre d'accompagnateur(trice)s est laissé à l'appréciation du directeur ou du Pouvoir organisateur, pour autant que les normes minimales suivantes soient respectées :

L'équipe compte obligatoirement deux accompagnateur(trice)s pour la première classe. Un(e) de ces accompagnateur(trice)s doit obligatoirement être le(la) titulaire. Toute classe supplémentaire doit être accompagnée par son(sa) titulaire.

Pour les types 4 et 5 :

- pour les élèves se déplaçant de façon autonome : se référer aux normes prévues ci-dessus ;
- pour les élèves ne se déplaçant pas de façon autonome : un(e) accompagnateur(trice) par élève.

Une dérogation peut éventuellement être accordée par la Directrice générale de l'Enseignement obligatoire ou son (sa) délégué(e) pour l'obligation pour un(e) des accompagnateur(trice)s d'être le (la) titulaire ou le (la) directeur(trice) avec classe. [*Dérogation à l'obligation pour l'un(e) des accompagnateur(trice)s d'être le (la) titulaire ou le (la) directeur(trice) avec classe*]

Il n'existe pas de nombre maximal d'accompagnateur(trice)s. Le directeur doit toutefois veiller à ne pas désorganiser son école.

3.2.1. 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, …, un partenariat avec le Pouvoir organisateur doit être conclu. Leur certificat de bonne vie et mœurs 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 (de la) directeur(trice) 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.

A 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.
[*Dérogation visant à permettre au directeur d'être comptabilisé au niveau de l'encadrement*]

3.2.2. Organisation du transport

Les normes d'encadrement s'appliquent également durant les temps de transport.

Lorsque l'école n'organise pas le transport jusqu'au lieu de séjour (lors d'une retraite, d'un stage, …), elle doit impérativement obtenir l'autorisation des responsables légaux.

Pour un séjour en dehors de la Belgique, l'école doit obligatoirement organiser le transport.

4. Procédure d'introduction des demandes

4.1. Procédure

Tout séjour pédagogique avec nuitée(s), quel que soit le niveau et le type d'enseignement, doit faire l'objet d'une déclaration préalable auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

° Si le dossier ne comprend pas de demande de dérogation (toutes les conditions sont remplies) :

Une déclaration simplifiée est introduite via un formulaire électronique.

Le directeur 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, le directeur prend contact avec la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

° Si le dossier comprend une (ou plusieurs) demande(s) de dérogation :

La demande de dérogation se fait au moyen des annexes I, II, III, IV. L'octroi de la (ou des) dérogation(s) demandée(s) entraîne 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 du directeur.

L'attention du directeur 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.

4.2. Par qui ?

Par le directeur organisant le départ.
Pour l'enseignement subventionné, le visa du représentant du Pouvoir organisateur est obligatoire. Néanmoins, le principe de confiance est appliqué. Le directeur peut donc attester sur l'honneur qu'il a obtenu ce visa.

4.3. Quand ?

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.

Le directeur a la possibilité de déroger au délai d'introduction des documents en faisant valoir des circonstances exceptionnelles (maladie, changement de direction, …). [*Dérogation pour le délai d'introduction du dossier*]

4.4. Comment ?

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 Directrice générale de l'Enseignement obligatoire ou son (sa) délégué(e).

4.5. 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, le directeur est tenu d'en informer la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

5. Dispositions diverses

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 nos 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.

5.2. Assurances

Il incombe au directeur ou 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.

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.

6. Synthèse

Cas de figure n°1 : **dossier ne nécessitant pas de dérogation (toutes les conditions sont remplies).**

1. 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 = AUTORISATION automatique.**

Cas de figure n°2 : **dossier nécessitant une (ou des) dérogation(s).**

1. Compléter la demande de dérogation(s) (Annexes I, II, III, IV).

2. 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.**

Rappel des différentes dérogations possibles :

1. **Dérogation pour le délai d'introduction du dossier :** tous les niveaux.
2. **Dérogation pour le taux de participation** : tous les niveaux.
3. **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, uniquement.
4. **Dérogation visant à permettre au directeur d'être comptabilisé au niveau de l'encadrement** : tous les niveaux.

7. Annexes

ANNEXE I

SEJOUR PEDAGOGIQUE AVEC NUITEE(S)

Etablissement demandeur :
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 :
Soit : % de participation

Nombre d'élèves non-participant(e)s :

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 au Chef d'établissement d'être comptabilisé au niveau de l'encadrement (justification à annexer à la présente)

Adresse complète du lieu de séjour :

✓ Je certifie que les coûts engendrés par ce séjour pédagogique avec nuitée(s) sont inscrits dans le décompte périodique.
✓ Je certifie avoir obtenu (pour l'enseignement subventionné) l'autorisation pour ce séjour du Pouvoir organisateur.

Demande introduite le :
Signature du Chef d'établissement :

[1] En cas de départ échelonné, joindre un calendrier au présent formulaire.

ANNEXE 2

Etablissement (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 3

Etablissement (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 4

Etablissement (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 :
  …
  …

INDEX

INDEX I : LES PERSONNES-RESSOURCES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE POUR LES ÉCOLES D'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ

1. Direction générale de l'enseignement obligatoire

Monsieur Fabrice AERTS-BANCKEN, Directeur général

Adresse : 3ème étage, rue Adolphe Lavallée 1 à 1080 BRUXELLES

Secrétariat : 02/690.83.00

2. Service général de l'enseignement fondamental ordinaire et de l'enseignement spécialisé

Adresse : 2ème étage, rue Adolphe Lavallée 1 à 1080 BRUXELLES

Secrétariat :
Anne-Françoise FOSSION Tél : 02/690.83.93

3. Direction des Affaires générales et de l'Enseignement spécialisé

Monsieur William FUCHS, Directeur
Adresse : 2ème étage, rue Adolphe Lavallée 1 à 1080 BRUXELLES
Tél : 02/690.83.94

Pour toutes questions relatives à l'enseignement spécialisé, vous pouvez envoyer un mail à l'adresse suivante : enseignement_specialise@cfwb.be

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

3.1. Service de l'Enseignement spécialisé

Madame Véronique ROMBAUT, Directrice adjointe
Tél : 02/690.83.99

Matière	Personne de contact	Tél
Organisation générale du spécialisé	William FUCHS Véronique ROMBAUT	83.94 83.99
Législation	William FUCHS	83.94
Gestion des populations scolaires, des attributions, de la signalétique et de la structure des écoles	Isabelle THOMAS Noémie SOMME Adeline PETIT Gauthier QUINET	88.92 84.01 84.19 85.26
Calcul et contrôle de l'encadrement	Isabelle THOMAS Noémie SOMME Adeline PETIT Gauthier QUINET	88.92 84.01 84.19 85.26
Rationalisation	Véronique ROMBAUT Isabelle THOMAS Noémie SOMME Adeline PETIT Gauthier QUINET	83.99 88.92 84.01 84.19 85.26
Programmation	Véronique ROMBAUT Jérôme DEGUELDRE	83.99 84.69
Transfert de reliquat	Véronique ROMBAUT Isabelle THOMAS Noémie SOMME Adeline PETIT Gauthier QUINET	83.99 88.92 84.01 84.19 85.26
Pédagogies adaptées	Christine WILLEMS	84.11
Classes et implantations à visée inclusive	Véronique ROMBAUT	83.99
Admission aux subventions	Véronique ROMBAUT Jérôme DEGUELDRE	83.99 84.69
Assistance transfert données électroniques	Christine WILLEMS	84.11
Intégrations	Stéphanie PIRSOUL Alae-Eddine ASBAGUI	84.07 86.20
Stages	Christine WILLEMS Véronique ROMBAUT	84.11 83.99
Application informatique SPES	Christine WILLEMS Aurélie THIRION Véronique ROMBAUT	84.11 84.49 83.99
Subventions : • de fonctionnement des écoles • cours philo • conseillers en prévention • gratuité	Véronique ROMBAUT Jérôme DEGUELDRE	83.99 84.69
Subventions pour surveillances de midi	Marie BORMANN Véronique ROMBAUT Jérôme DEGUELDRE	02/413.26.36 83.99 84.69

Matière	Personne de contact	Tél
Aide spécifique aux directions	William FUCHS	83.94
Dérogations 0,25 %	Christine WILLEMS	84.11
Dérogations Paramédicales	Véronique ROMBAUT	83.99
Dérogations d'âge de moins de 2 ans et demi	Alae-Eddine ASGAGUI	86.20
Dérogation d'âge de moins de 5 ans		
Jour de fermeture exceptionnelle	Véronique ROMBAUT	83.99
Secrétariat du Conseil Supérieur pour les enfants à besoins spécifiques, de la Commission permanente de l'enseignement fondamental spécialisé et Conseil général de l'Enseignement Fondamental	Thierry PAQUES	84.27
Secrétariat des Commissions Consultatives et du Conseil de recours	Nathalie DUJARDIN	88.59 0472/94.31.95

3.2. Service des Affaires générales

Matière	Personne de contact	Tél
Changements d'école	Claudia LEFRERE	84.00
Formation professionnelle continue	Esther RUSURA Mathias STRAPPAZON Fadoua MENKOR	88.96 32.30 89.82
Formation initiale des directeurs	Esther RUSURA Mathias STRAPPAZON Fadoua MENKOR	88.96 32.30 89.82
Gestion comptable des dossiers de recettes et de recouvrements d'indus	Mathias STRAPPAZON	32.30
Plaintes (écoles organisées ET subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles)	Daphné JOIE Françoise FERET	86.28 83.97

4. Matières traitées par les directions transversales à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire

Matière	Personne de contact	Tél
Centres Psycho-médico-sociaux	Marc SCHASNY	85.96
Gratuité d'accès de l'enseignement et frais perceptibles	gratuite.ensobligatoire@cfwb.be	
	Julie FRANCOIS	89.25
Inscriptions / exclusions	exclusion-inscription@cfwb.be	
Questions relatives aux inscriptions et aux exclusions	02/690.87.70 (permanences du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h)	
Questions relatives à l'inscription en première année commune de l'enseignement ordinaire	inscription@cfwb.be	
Assistance aux écoles		
« Assistance Ecoles »	0800/20.410	
Services d'accrochage scolaire (S.A.S.)	Céline PLUMEREL Patricia BUYL	84.65 83.56 83.21
Médiation scolaire	mediationscolaire@cfwb.be	
• Coordination pédagogique Bruxelles, Namur, Liège, Luxembourg	Juliette VILET	88.66 0479/65.16.60
• Coordinatrice pédagogique Bruxelles, Brabant Wallon, Hainaut	Claudine BILOCQ	88.65 0478/88.36.92
Cellule administrative	Céline PLUMEREL	84.65
Equipe mobile	equipemobile@cfwb.be	
• Coordination du service	Bruno SEDRAN	83.81
Contrôle de l'obligation scolaire	obsi@cfwb.be	
• Coordination du service : • Assistance administrative : • Assistance technique :	Emeline THEATRE Tarek AIT LAKHFIF Touria SOURY	83.13 84.38 86.19
Contrôle de l'inscription scolaire	obsi_inscription@cfwb.be	88.32

Matière	Personne de contact	Tél
Contrôle de la fréquentation scolaire	obsi@cfwb.be	
Brabant wallon	Sara AMIRI	88.38
Bruxelles	Laetitia DETHIER Siham BUDHAN Hinde Hana KERKOUB Sara AMIRI	83.62 88.48 82.15 88.38
Hainaut	Géraldine THUNIS Evelyne DE DREE Hinde Hana KERKOUB Samia LEDHEM	83.73 02/413.26.27 82.15 02/413.26.58
Liège	Geoffroy SINON Fatih KINIK	83.57 88.86
Luxembourg	Samia LEDHEM	02/413.26.58
Namur	Demis HOUTRELLE	83.34
Enseignement à domicile		86.90
	Thibault TOURNAY	87.84
Service des classes de dépaysement	Cindy JUVENOIS	87.42
Pôles territoriaux	Sylvie CIESLIK Jessica STAQUET	57.11 86.81
Autre(s) service(s)		
Vérification comptable (tous réseaux)	Sylvie LEMASSON Sydney NZIGIRA	83.46 85.00
Sécurité-Hygiène • enseignement subventionné • Enseignement organisé par Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)	Sylvie LEMASSON Julien NICAISE	83.46 02/413.3931

5. Paiements dont la communication ne permet pas de déterminer l'origine du service :

Matière	Personne de contact	Tél
Service du Trésorier centralisateur	Annick SIJSMANS	02/413.34.09

Service du médiateur de la Wallonie et de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Rue Lucien Namèche, 54
5000 NAMUR
Tel : 0800/19.199 – 081/32.19.11
E-mail : courrier@le-mediateur.be

6. Transport scolaire

En région bruxelloise :

COCOF - Transport scolaire pour l'enseignement spécialisé

Call Center :

02 526 72 72
De 9h à 16h du lundi au vendredi
En cas d'urgence en dehors des heures de bureau :
0498 58 81 28 – 0497 64 81 88

En région wallonne :

SPW mobilité - Direction du Transport et des Déplacements scolaires :

Tél. 081/ 77 32 06
Fax. 081/ 77 38 55
EMail: transportscolaire@spw.wallonie.be

INDEX II : AIDE-MÉMOIRE DES DOCUMENTS À ENVOYER PAR LA DIRECTION DE L'ECOLE D'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ

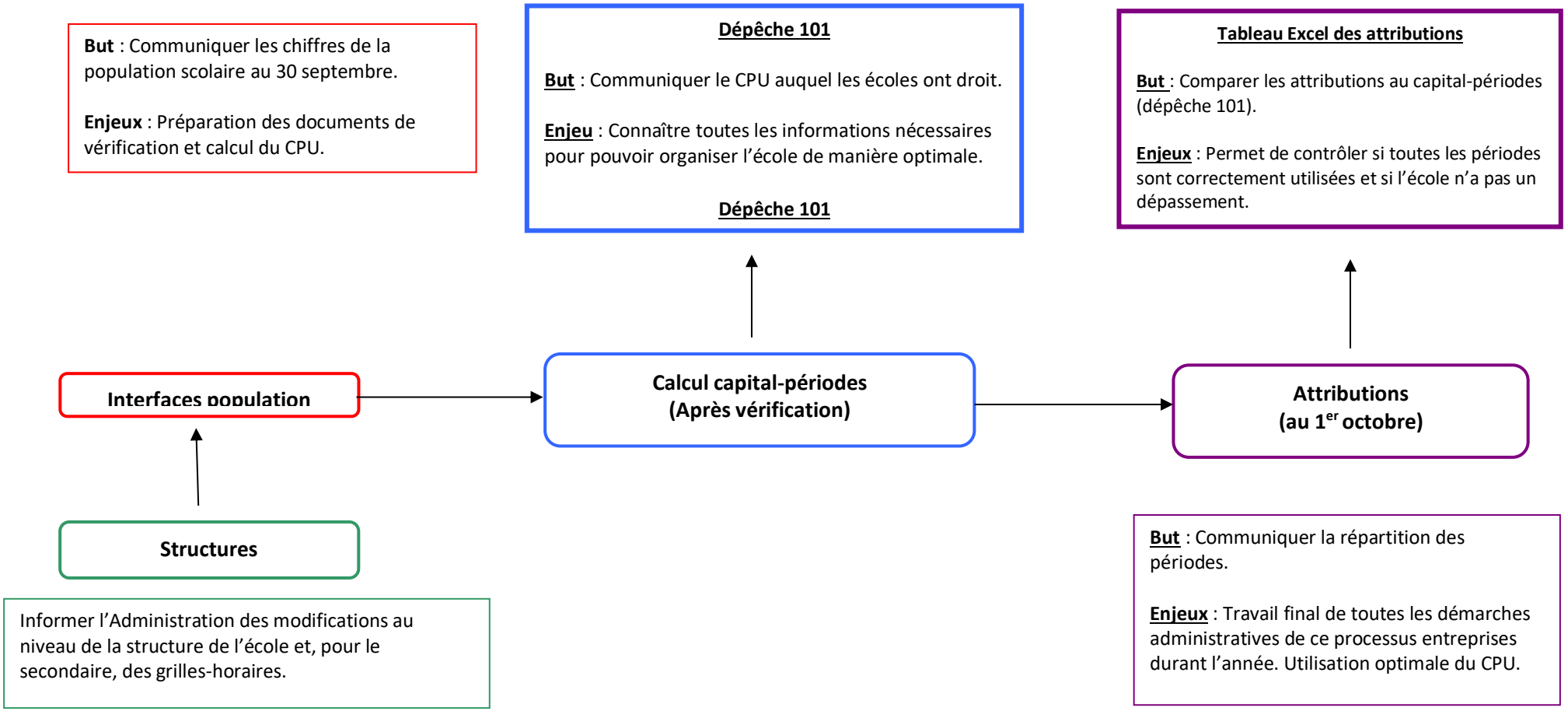
Objet	Type de documents	Destinataire(s)	Quand ?
Nom de la personne chargée de la gestion des dossiers élèves	Courrier	Vérificateur de la population	**début d'année scolaire**
Augmentation de 10% de la population scolaire	Courrier (ou par téléphone)	Vérificateur de la population	**dès connaissance**
Absence de la direction, de l'administrateur, du personnel enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation ou du paramédical	Courrier	Vérificateur de la population	**dès connaissance**
Demi-jours ou jours de congé de réserve	Courrier	Inspection Vérificateur de la population	**dès connaissance**
Changement de direction / Nouvelle désignation	Courrier	Inspection Vérificateur de la population Administration	**dès connaissance**
Intégration **AUTRE** que permanente totale	Annexes chapitre 13	Administration	**dès connaissance**
Demande de prise en charge d'élèves d'enseignement spécialisé de type 4 ou de pédagogies adaptées par du personnel paramédical	Annexe 1 chapitre 5	Administration	**Pour le 15 septembre**
Intégration permanente totale	Annexes chapitre 13	Administration	**30 septembre (sauf dérogation)**
Variation de 5% de la population scolaire par rapport au 15 janvier précédent	Courrier (ou par téléphone)	Vérificateur de la population	**aux environs du 30 septembre**
Population scolaire	Fichiers informatiques ou tableaux à compléter	Administration	**aux environs du 1er octobre et du 16 janvier**
Demande de dérogation d'élèves bénéficiaires paramédical	Dossier argumenté pour chaque élève	Administration	**AVANT le 1er octobre**

Horaires début et fin des cours	Annexe1 chapitre 16	Vérificateur de la population	**15 octobre**
Attributions du personnel	Sous format Excel	Administration	**aux environs du 20 octobre**
Programmation d'une nouvelle implantation nécessitant une ***dérogation du Gouvernement*** pour une école *du réseau organisé par la* ***FWB***	Courrier de la direction avec dossier de motivation	Administration	**avant le 15 mars (dès que possible)**
Programmation d'une nouvelle implantation nécessitant une ***dérogation du Gouvernement*** pour une école ***subventionnée***	Courrier du président du P.O. avec dossier de motivation	Administration	**avant le 15 mars (dès que possible)**
Programmation d'une nouvelle implantation ne nécessitant ***pas de dérogation*** pour une école *(tous réseaux confondus)*	Lettre du P.O.	Administration	**avant le 30 avril (dès que possible)**
Demandes de dérogations pour les élèves de moins de 2 ans et six mois	Chapitre 17	Administration	**dès que sa nécessité est constatée**
Demandes de dérogation à l'inscription dès l'âge de 5 ans dans l'Enseignement primaire spécialisé	Chapitre 17	Inspection	**dès que sa nécessité est constatée**

INDEX III : LIEN AVEC D'AUTRES CIRCULAIRES

Circulaire n°	Date de parution	Intitulé
28	12 janvier 2000	Complémentarité entre le secteur de l'Enseignement et le secteur de l'Aide à la Jeunesse.
1000	19 novembre 2004	Equipes mobiles susceptibles d'intervenir au sein des établissements scolaires concernés par un phénomène de violence ou de décrochage scolaire».
1667	23 octobre 2006	Collaboration entre les centres psycho-médico-sociaux et le service du contrôle de l'obligation scolaire dans le cadre de la lutte contre le décrochage scolaire dans l'enseignement fondamental et secondaire ordinaire et spécialisé, organisé ou subventionné par la Communauté française ».
1721	4 janvier 2007	Circulaire ministérielle PLP 41 du 7 juillet 2006 en vue du renforcement et/ou de l'ajustement de la politique de sécurité locale ainsi que de l'approche spécifique en matière de criminalité juvénile avec, en particulier, un point de contact pour les écoles
2080	24 octobre 2007	Prise en compte des élèves exclus pour la définition du montant des dotations ou subventions et de l'encadrement
2214	29 février 2008	Circulaire de bonnes pratiques de collaboration et de communication entre les secteurs de l'enseignement au sens large et de l'Aide à la jeunesse
2226	12 mars 2008	Dispositif favorisant un retour réussi à l'école des élèves ayant séjourné dans un service d'accrochage scolaire – demande de moyens humains supplémentaires
2327	2 juin 2008	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
3783	28 octobre 2011	Formulaires électroniques de signalement des absences injustifiées, des exclusions définitives, des inscriptions d'élèves exclus et des faits de violence n'ayant pas fait l'objet d'une exclusion définitive, dans l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé et subventionné par la Communauté française : manuel d'utilisation
3974	25 avril 2012	Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I) – Guide pratique
4271	17 janvier 2013	Organisation des cours de natation dans l'enseignement spécialisé
4274	21 janvier 2013	Adresse mail administrative des écoles (circulaire modifiée par la 4363)
4363	20 mars 2013	Adresses mails administratives des écoles et des Pouvoirs organisateurs
4392	22 avril 2013	« Rapport d'inscription dans l'enseignement spécialisé : Contenu et destinataires
4516	29 août 2013	Gratuité de l'accès à l'enseignement obligatoire
4606	16 octobre 2013	Prêt du matériel sportif aux écoles

4857	28 mai 2014	Orientation en enseignement spécialisé. Comment ? Dans quel but ? Approche générale et repères pour un diagnostic différentiel
4888	20 juin 2014	Soins et prises de médicaments pour les élèves accueillis en enseignement ordinaire et en enseignement spécialisé
4961	26 août 2014	Service de médiation scolaire et Service des équipes mobiles
4964	28 août 2014	Guide pratique relatif à la prévention et à la gestion des violences en milieu scolaire
6853	5 octobre 2018	Enseignement spécialisé de type 5
5105	5 janvier 2015	Guide pratique « parents-école : comment mieux connaître l'école et s'y impliquer ? »
5643	4 mars 2016	Mesure de contention et d'isolement dans l'enseignement
6297	9 août 2017	Formation en cours de carrière - demande de dérogation au nombre de jours de formation sur base volontaire pour un enseignant (enseignement spécialisé) - année scolaire 2017-2018
6622	23 avril 2018	Appel à projets pilotes proposant des repas chauds complets gratuitement dans les écoles de l'enseignement maternel émargeant au décret relatif à l'encadrement différencié, ainsi que dans les implantations maternelles émargeant au décret relatif à l'enseignement spécialisé.
7134	17 mai 2019	Mise en œuvre de la gratuité scolaire au niveau maternel.
7172	7 juin 2019	Aide spécifique aux directions de l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé
8401	21 décembre 2021	Création d'un fichier global regroupant les demandes d'inscriptions non rencontrées dans l'enseignement spécialisé
8742	26 septembre 2022	Mise en œuvre de la formation professionnelle continue (FPC) des membres de l'équipe éducative des écoles et des membres du personnel de l'équipe pluridisciplinaire des Centres PMS
8866	15 mars 2023	Mise en œuvre de la gratuité scolaire au niveau primaire
8882	6 avril 2023	Dossier d'Accompagnement de l'Elève Présentation de l'outil numérique DAccE
8891	18 avril 2023	MODE, la gestion simplifiée et sécurisée des accès aux applications du pouvoir régulateur
8894	20 avril 2023	Le travail collaboratif dans le cadre du pilotage d'une école

INDEX IV : SCHÉMA DE PRINCIPE DU PROCESSUS ADMINISTRATIF

Ce schéma reprend les principaux documents demandés aux écoles dans le cadre du calcul des capitaux-périodes (qui aboutit à la dépêche 101) et du contrôle de l'utilisation des capitaux-périodes (via le tableau Excel des attributions)