Circulaire 8988 **du 14/07/2023**

Organisation des écoles d'enseignement secondaire spécialisé

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 8634

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

Résumé	Circulaire de rentrée de l'enseignement secondaire spécialisé

Mots-clés	Organisation - Directives - Recommandations - Secondaire 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	Secondaire spécialisé	Centres psycho-médico-sociaux 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 secondaire 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 **secondaire** spécialisé.

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

Cette circulaire annule et remplace la circulaire la circulaire n° 8634du 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 le directeur 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
1.2.1. 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
1.3.3.1. Les intervenants de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire 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
Annexes 1 et 2 / Verso : Attestation de demande d'inscription Lien
Annexe 9 – Modèle de lettre – Convocation à l'audition Lien
Annexe 10 – Modèle de lettre – Communication de la décision Lien

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

Chapitre 2 : Rationalisation et programmation

2. Champ d'application du plan de rationalisation et de programmation Lien
3.2. Régime général. (Articles 199, 200, 202) Lien
3.4. Normes particulières pour les secteurs professionnels de forme 3. (Articles 203 et 204) Lien
4.6. Organisation d'une nouvelle forme dans une implantation dont le type est organisé dans le bâtiment principal Lien
5. Calcul des capitaux-périodes utilisables en cas de programmation Lien
6.1.1. Chaque école ou Pouvoir organisateur formule, ses propositions de création Lien
6.1.2. Au plus tard le 19 février 2024 Lien
6.1.3. Au plus tard le 30 mars 2024 Lien
6.1.4. Au plus tard le 31 mai 2024 Lien
7. Introduction des propositions de programmation d'implantation ou d'école, de secteur, de transformation, de fusion, de scission Lien
9. Programmation d'implantation dans le cadre des internats et homes d'accueil Lien
10. Suppression volontaire d'une implantation ou d'une école Lien
11.1. Principes généraux Lien
11.2. L'élève en intégration permanente totale Lien
12. 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 fermetures exceptionnelle

Bases légales Lien
1. Calendrier scolaire 2023-2024 Lien
3. Dérogation au calendrier scolaire Lien
4. 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 directeur et enseignant des écoles et instituts d'enseignement spécialisé

1.7. Calcul du capital-périodes dans le cadre de l'intégration Lien
2.4. Fonctions de recrutement 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

3.5. Nomination 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 période dans les écoles organisant l'enseignement spécialisé de type 5 Lien

Chapitre 15: Rappel des conditions 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. Documents à tenir à la disposition du vérificateur Lien
1.4.1. Fiche individuelle d'inscription Lien
1.4.2. Registres de présences des élèves Lien
1.4.8. : Elèves en attente d'équivalence Lien
1.4.9. Droit d'inscription spécifique Lien
4. Foire aux questions Lien
Annexe 1 : Horaire des cours de l'enseignement secondaire Lien

Chapitre 17 : Modèles des attestations de fréquentation délivrées dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 1 et de forme 2

Texte introductif Lien

Chapitre 18 : Introduction des demandes de dérogation d'âge

2.1. Demandes de dérogation pour des raisons pédagogiques Lien
2.1.2. Suivi de la demande de dérogation pour des raisons pédagogiques Lien
2.2. Demande de dérogation pour des raisons NON pédagogiques Lien

Chapitre 20 : Objets produits ou services rendus par une école d'enseignement spécialisé

2. Destination du bien ou du service Lien
3. Vente ou location des objets fabriqués et fourniture de services Lien

Chapitre 21 : Les Commissions consultatives

6. Présidences des Commissions consultatives Lien

Chapitre 22 : Organisation d'une Structure Scolaire d'Aide à la Socialisation (SSAS)

Bases légales Lien
Annexe 1 : accueil d'un élève de phase 1 dans une classe SSAS (temps d'observation) Lien
Annexe 2 : accueil d'un élève de phase 1 dans une classe SSAS (approche polyvalente) Lien
Annexe 3 : élève de phase 1 dans une classe SSAS (projet de certification) Lien

Chapitre 23 : Les données et les applications métier

1. CERBERE / MODE Lien
2. Application SIEL Lien

Chapitre 24 : Organisation des séjours pédagogiques avec nuitée(s) en Belgique et à l'étranger

3.1.5.3. Participation d'élèves étrangers Lien

Chapitre 26 : Modèles des attestations, des avis, du certificat de qualification et du procès-verbal délivrés dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3

2. Foire aux questions Lien

Annexe 17 : Liste des élèves susceptible d'obtenir le certificat de qualification Lien
Annexe 22 : Intitulés des secteurs/groupes/métiers Lien

Chapitre 27 : Qualification dans l'enseignement de forme 3

6. Certification par unités (CPU) et Parcours d'Enseignement Qualifiant (PEQ) Lien
8. Dérogations aux accroches secteurs professionnels-groupes professionnels-métiers Lien

Chapitre 28 : L'enseignement en alternance et la coopération avec les Centres d'Education et de Formation en Alternance

5. Modalités de coopération avec le CEFA Lien

8.6. Qualification Lien
Annexe 17: Liste des élèves susceptibles d'obtenir le certificat de qualification Lien

Chapitre 30 : Stages dans l'enseignement secondaire spécialisé des formes 1, 2, 3 et 4

1.10. Liste et coordonnées des IPIEQ Lien

Chapitre 31 : Approbation des grilles-horaires

Dates 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

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 3
Principales modifications 4
Dispositions spécifiques à l'enseignement spécialisé et modifiant le décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé. 8
PREAMBULE A L'ATTENTION DES NOUVELLES DIRECTIONS 15
CHAPITRE 1 : OBLIGATION SCOLAIRE, INSCRIPTION DES ÉLÈVES, FRÉQUENTATION SCOLAIRE, SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET GRATUITÉ DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ SUBVENTIONNÉ PAR LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES ET ORGANISÉ PAR WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT (WBE) 16
1. Consignes 16
2. Questions-réponses 63
3. Annexes 65
CHAPITRE 2 : RATIONALISATION ET PROGRAMMATION 102
1. Notions essentielles 102
2. Champ d'application du plan de rationalisation et de programmation 104
3. Rationalisation de l'enseignement secondaire spécialisé « Normes de maintien » 105
4. Programmation de l'enseignement secondaire spécialisé « Normes de création » 109
5. Calcul des capitaux-périodes utilisables en cas de programmation 113
6. Introduction des propositions de programmation d'une nouvelle forme, d'un nouveau type ou d'un nouveau métier 114
7. Introduction des propositions de programmation d'implantation ou d'école, de secteur, de transformation, de fusion, de scission 116
8. Programmation d'une classe ou implantation à visée inclusive 117
9. Programmation d'implantation dans le cadre des internats et homes d'accueil. 117
10. Suppression volontaire d'une implantation ou d'une école 118
11. Organisation d'un enseignement de type 8 au niveau secondaire de l'enseignement spécialisé 118
12. Numéro de compte bancaire de l'école ou du Pouvoir organisateur 120
13. Annexes 121
CHAPITRE 3 : ADMISSION AUX SUBVENTIONS 125
1. Création d'une nouvelle école d'enseignement secondaire spécialisé 125
2. Admission aux subventions pour création de nouveaux types, formes et métiers 128
3. Annexes 129
CHAPITRE 4 : CALENDRIER SCOLAIRE, SUSPENSION DES COURS ET FERMETURE EXCEPTIONNELLE 139
1. Calendrier scolaire 2023-2024 139
2. Suspension de cours 139
3. Dérogation au calendrier scolaire 141
4. Formation professionnelle continue. 141
5. Annexes 143
CHAPITRE 5 : PERSONNEL DE DIRECTION ET PERSONNEL ENSEIGNANT DES ÉCOLES ET INSTITUTS D'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ 146
1. Principes généraux 146
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. 151
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). ... 151
2. Capital-périodes ... 151
CHAPITRE 6 : PERSONNELS ADMINISTRATIF ET AUXILIAIRE D'ÉDUCATION ... 159
1. Capital-périodes – Principes généraux ... 159
2. Personnel éducatif et administratif ... 160
3. Heures supplémentaires pour l'emploi éducateur ... 162
4. Détermination d'une charge complète ... 163
5. Prestations durant les congés ... 163
CHAPITRE 7 : PERSONNEL PARAMÉDICAL, SOCIAL ET PSYCHOLOGIQUE FONCTIONNANT PENDANT LA JOURNÉE SCOLAIRE ... 164
1. Personnel concerné ... 164
2. Capital-périodes ... 164
3. Horaires ... 167
4. Utilisation du capital-périodes ... 168
5. Encodage dans SIEL ... 168
6. Prestations durant les congés ... 168
CHAPITRE 8 : CAPITAUX-PÉRIODES : TRANSFERT ET AFFECTATION PARTICULIÈRE ... 169
1. Rappel de la réglementation ... 169
2. Transfert de périodes professeurs du secondaire ... 169
3. Affectations des capitaux-périodes non utilisés ... 170
4. Utilisation des reliquats transmis via le tableau des attributions ... 172
5. Annexe ... 172
CHAPITRE 9 : DU CONSEIL DE CLASSE, DU PLAN INDIVIDUEL D'APPRENTISSAGE (P.I.A) ET DES PROCÉDURES DE RECOURS ... 174
1. Le conseil de classe ... 174
2. Les procédures de recours ... 177
3. Le transfert du P.I.A. ... 182
4. Annexe ... 182
CHAPITRE 10 : PERSONNEL AFFECTÉ DANS LE CADRE DES INTERNATS ET HOMES D'ACCUEIL ORGANISÉS PAR LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES ... 184
1. Définitions ... 184
2. Capital-périodes ... 184
3. Fonctions ... 186
4. Plages-horaire ... 187
5. Travail collaboratif ... 187
6. Répartition des emplois ... 187
7. Annexes ... 187
CHAPITRE 11 : HOMES D'ACCUEIL PERMANENT ORGANISÉS PAR LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES ... 190
1. Ouverture des homes d'accueil permanent ... 190
2. Capital-périodes complémentaire ... 190
3. Reliquats ... 191
4. Personnels paramédical, psychologique, social, auxiliaire d'éducation et administratif attribués pour l'accueil permanent des élèves internes ... 192
5. Travail collaboratif ... 192
6. Annexes ... 192
CHAPITRE 12 : FORMALITÉS ADMINISTRATIVES POUR LES ÉLÈVES FRÉQUENTANT L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ DE TYPE 5 ... 195
1. Entrée et accueil ... 195
2. Séjour ... 196
3. Sortie ... 197
4. Dispositions afférentes au calcul du capital période dans les écoles organisant l'enseignement spécialisé de type 5 ... 198

CHAPITRE 13 : INTÉGRATIONS..... 200
Chapitre 14 : Organisation d'une pédagogie adaptée pour les élèves : 201
1. Préambule 201
2. Les pédagogies adaptées..... 202
3. L'annexe à l'attestation d'admission en enseignement spécialisé 203
4. Organisation des pédagogies adaptées..... 204
5. Relevé des élèves bénéficiant de pédagogies adaptées 205
6. Cahier des charges..... 205
7. Classe et implantation à visée inclusive 208
CHAPITRE 15 : RAPPEL DES CONDITIONS D'ADMISSION, DE MAINTIEN ET DE PASSAGE 212
1. Admission dans l'enseignement spécialisé 212
2. Age d'admission et de maintien 214
3. Annexes 214
CHAPITRE 16 : LA VÉRIFICATION DE LA POPULATION SCOLAIRE ET DE LA COMPTABILITÉ..... 221
1. Les vérificateurs de la population scolaire 221
2. Le service de la vérification comptable 229
3. Liste des zones géographique par vérificateur..... 230
4. Foire aux questions 239
5. Annexes 241
CHAPITRE 17 : MODÈLES DES ATTESTATIONS DE FRÉQUENTATION DÉLIVRÉES DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 1 ET DE FORME 2 243
CHAPITRE 18 : INTRODUCTION DES DEMANDES DE DÉROGATION D'ÂGE 247
1. Dispositions générales..... 247
2. Types de dérogation..... 247
3. Annexes 248
CHAPITRE 19 : LISTE DES ORGANISMES HABILITÉS À DÉLIVRER ET/OU À MODIFIER LES DOCUMENTS NÉCESSAIRES À L'INSCRIPTION EN ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ..... 251
1. Généralités 251
2. Rappel..... 251
3. Listes..... 252
4. Annexes 252
CHAPITRE 20 : OBJETS PRODUITS OU SERVICES RENDUS PAR UNE ÉCOLE D'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ 273
1. Principes 273
2. Destination du bien ou du service..... 274
3. Vente ou location des objets fabriqués et fourniture de services 274
4. Utilisation du bénéfice de la vente ou de la location..... 275
CHAPITRE 21 : LES COMMISSIONS CONSULTATIVES 276
1. Commissions consultatives 276
2. Missions des commissions consultatives 276
3. Introduction des demandes 278
4. Modalités d'organisation des commissions consultatives 278
5. Fonctionnement des commissions consultatives..... 278
6. Présidences des Commissions consultatives..... 279
7. Documents utiles au traitement de la situation..... 279
8. Annexes 279
CHAPITRE 22 : ORGANISATION D'UNE STRUCTURE SCOLAIRE D'AIDE À LA SOCIALISATION (SSAS) ... 287
1. Principe..... 287
2. Organisation 287
3. Encadrement 287
4. Structure..... 287
5. Conditions d'admission 288
6. Conseil de classe..... 288
7. Comité de suivi 288

8. Sanction des études 288
9. Annexes 288
CHAPITRE 23 : LES DONNÉES ET LES APPLICATIONS MÉTIER 293
1. CERBERE / MODE 293
2. Application SIEL 293
3. L'entrée en vigueur du RGPD. 294
CHAPITRE 24 : ORGANISATION DES SÉJOURS PÉDAGOGIQUES AVEC NUITÉE(S) EN BELGIQUE ET À L'ÉTRANGER 304
1. Philosophie 304
2. Modalités pratiques d'organisation des séjours pédagogiques avec nuitée(s) 307
3. Normes d'organisation 308
4. Procédure d'introduction des demandes 311
5. Dispositions diverses 312
6. Synthèse 313
7. Annexes 313
CHAPITRE 25 : CHARGES D'ACTIVITÉS ÉDUCATIVES ET PÉDAGOGIQUES 318
1. Dispositions générales 318
2. Conditions d'attribution du poste 318
3. Description de la fonction et plage-horaire 318
4. Recommandations 319
5. Procédure pour la demande d'un poste de chargé de mission. 319
CHAPITRE 26 : MODÈLES DES ATTESTATIONS, DES AVIS, DU CERTIFICAT DE QUALIFICATION ET DU PROCÈS-VERBAL DÉLIVRÉS DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 3 320
1. Présentation et rédaction des attestations, des avis, du certificat de qualification et du procès-verbal 321
2. Foire aux questions 323
3. Intitulé des secteurs/groupes/métiers 327
4. Annexes 327
CHAPITRE 27 : QUALIFICATION DANS L'ENSEIGNEMENT DE FORME 3 361
1. Les épreuves de qualification 361
2. Le jury de qualification 362
3. La délibération du jury de qualification 364
4. Le certificat de qualification et le certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré 364
5. La procédure de « conciliation interne » contre la décision du jury de qualification 364
6. Certification par unités (CPU) et Parcours d'Enseignement Qualifiant (PEQ) 365
7. Règlement des études 365
8. Dérogations aux accroches secteurs professionnels-groupes professionnels-métiers 365
CHAPITRE 28 : L'ENSEIGNEMENT EN ALTERNANCE ET LA COOPÉRATION AVEC LES CENTRES D'EDUCATION ET DE FORMATION EN ALTERNANCE 366
1. Conditions pour qu'un élève soit inscrit en alternance dans l'enseignement secondaire spécialisé .. 366
2. Modalités d'organisation du module de préparation à l'alternance 367
3. Modalités d'organisation de l'alternance 367
4. Certificats et attestations 369
5. Modalités de coopération avec le CEFA 370
6. Recours 370
7. Comptabilisation de l'élève 370
8. Modalités particulières d'organisation 371
9. Annexes 373
CHAPITRE 29 – CERTIFICATS DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE FORME 4 417
1. Préambule 417
2. Les CEB, CESI, CE1D et CE2D 417
3. Modalité pratiques, techniques/présentation et rédaction des certificats d'études (CE), des certificats de qulification (CQ), des procès-verbaux et de compositions de jury de qualification de forme 4 417
4. Les CE de 6ème et 7ème années 417

5. Les CQ de 6ème et 7ème années 418
6. Les CESS 418
CHAPITRE 30 : STAGES DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DES FORMES 1, 2, 3 ET 4 .. 419
1. Forme 3 419
2. Forme 2 427
3. Forme 1 428
4. Annexes 428
CHAPITRE 31 : APPROBATION DES GRILLES-HORAIRES 453
INDEX 454
INDEX I : Les personnes-ressources de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire pour les écoles d'Enseignement spécialisé 454
1. Direction générale de l'enseignement obligatoire 454
2. Service général de l'enseignement fondamental ordinaire et de l'enseignement spécialisé 454
3. Direction des Affaires générales et de l'Enseignement spécialisé 454
3.1. Service de l'Enseignement spécialisé 455
3.2. Service des Affaires générales 456
4. Matières traitées par les directions transversales à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire 457
5. Paiements dont la communication ne permet pas de déterminer l'origine du service : 458
6. Transport scolaire 459
INDEX II : Aide-mémoire des documents à envoyer par la direction de l'ecole d'Enseignement spécialisé 460
INDEX III : Lien avec d'autres circulaires 462
INDEX IV : Schéma de principe du processus administratif 464

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 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'indentité 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 SECONDAIRE SPÉCIALISÉ 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 du 22 octobre 2020 relative à l'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 élèves dans 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 pour l'Enseignement Secondaire, 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.

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

Le rapport comprend :

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

Au moment où l'élève quitte l'école d'enseignement spécialisé, l'attestation est restituée au chef de famille 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.

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'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.

[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 la 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 le formulaire prévu[6]
- si l'élève majeur ou 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 ;
- si l'élève majeur a été exclu définitivement d'une école alors qu'il était majeur ;
- au sein du 1er degré de l'enseignement secondaire de forme 4, si l'élève a été orienté vers l'année supplémentaire.

L'enseignement organisé par la Communauté française (WBE) est tenu d'inscrire dans une de ses écoles l'élève exclu d'une école d'enseignement subventionné qui sollicite son inscription après le 1er jour ouvrable scolaire de l'année, que si les parents ou l'élève s'il est majeur, ont 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.
[6] Voir annexes 3 et 4.

Remarques :
L'introduction d'un recours contre une décision d'exclusion communiquée au début du mois de septembre ne dispense pas les parents ou la personne investie de l'autorité parentale, dans le cas d'un élève mineur, de l'inscrire dans 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. 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 à domicile). **Dans cette optique, tout passage dans l'année supérieure reste de la compétence de l'école d'origine.**
Lors de sa sortie d'hôpital, aucune formalité particulière n'est à entreprendre si l'enfant retourne vers son école d'origine.

1.1.5. Inscription de l'élève majeur

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

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

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

En forme 4 :

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

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 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 66 bis

Les dispositions qui suivent s'appliquent à tout enfant fréquentant une école d'enseignement secondaire spécialisé, organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

En début d'année scolaire, les directions d'école donnent aux parents, aux élèves majeurs, toutes les informations utiles en matière de changement d'école 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 secondaire spécialisé peut être inscrit dans une autre école d'enseignement secondaire spécialisé qui organise le même type d'enseignement après demande écrite des parents, de la personne investie de l'autorité parentale ou de l'élève majeur, à la condition d'avoir obtenu un 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 ou tout élève majeur devra demander à la direction 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/à l'élève majeur, les documents nécessaires à la demande, même s'il ne juge pas ce changement opportun.

Lorsqu'un changement d'école est demandée 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 la direction.

Si après avoir entendu les parents ou l'élève majeur, 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/l'élève majeur 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/l'élève majeur

La demande de changement d'école est introduite par les parents de l'élève ou par l'élève majeur 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/l'élève majeur au cadre A de la formule I. (Annexe 5).

⇨ 2 cas peuvent se présenter:

1°) Changement d'école autorisé.

Si la direction de l'école d'origine accorde 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/à l'élève majeur afin qu'il(s) puisse(nt) procéder à l'inscription 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/l'élève majeur (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/de l'élève majeur.

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/l'élève majeur 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/élève majeur afin qu'il(s) puisse(nt) procéder à l'inscription 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 d'un élève mineur, 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 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 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 secondaire ordinaire.

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

1° L'avis du CPMS de l'enseignement spécialisé est toujours requis mais non contraignant.
2° L'avis favorable du conseil d'admission de l'école ordinaire est également requis.

En cas de désaccord, chaque intervenant peut solliciter l'avis de la commission consultative à l'adresse suivante :

Commission consultative
Madame Nathalie DUJARDIN
Bureau 2 F 250
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
☎ : 02/690.88.59 – GSM : 0472/94.31.95
💻 : **nathalie.dujardin@cfwb.be**

La direction d'enseignement ordinaire réclame un rapport explicatif :

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

La délivrance éventuelle du CEB vaut dossier pédagogique.

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 Wallonie-Bruxelles Enseignement (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.

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

1.1.6.6. Conditions d'admission dans l'enseignement secondaire ordinaire

Les élèves issus de l'enseignement primaire spécialisé

	Application au 1 septembre 2006 : ***Décret du 30 juin 2006***
Élève porteur du CEB	**1ère commune**
Élève n'ayant pas obtenu le CEB	**1ere Différenciée** **Toutefois, l'élève peut rejoindre la 1ère Commune avant le 15 novembre si réunion des 4 Conditions cumulatives** : accord des parents, âgé de 12 ans au moins au 31 décembre, 6ème primaire suivie un avis favorable du Conseil d'admission
A défaut de remplir les 4 conditions cumulatives	**1ère différenciée**

Les élèves issus des formes 1 et 2 :

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

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

Les élèves issus de la forme 3
Ces élèves sont admissibles dans l'enseignement ordinaire dans le strict respect des deux tableaux de concordance qui figurent aux pages suivantes.

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

Tableau reprenant les conditions de passage de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 vers l'enseignement ordinaire **des élèves porteurs du CEB**

Situation scolaire de l'élève	**Année d'étude de l'enseignement secondaire ordinaire (plein exercice) ou de l'enseignement spécialisé de Forme 4 où l'élève peut être inscrit(e)**	**Année d'étude de l'enseignement secondaire ordinaire (alternance art.49) où l'élève peut être inscrit(e)**	**Niveau de l'enseignement secondaire en alternance (art.45 et formations en urgence) où l'élève peut être inscrit(e)**
Elève inscrit(e) en 1ère phase	1C [7]	Accès refusé	Accès refusé
Elève inscrit(e) en 1ère phase ayant fréquenté 2 années scolaires complètes + 15 ans accomplis	2C- **ou année supplémentaire organisée au terme du premier degré (2S)**	Accès refusé	2ème degré [8]
A réussi la 1ère phase	2C- **ou année supplémentaire organisée au terme du premier degré (2S)**	Accès refusé	Accès refusé
A réussi la 1ère phase en ayant fréquenté 2 années scolaires complètes + 15 ans accomplis	2C- **ou année supplémentaire organisée au terme du premier degré (2S) 3P**	**3P**	2ème degré [9]
Elève inscrit(e) en 2ème phase ayant fréquenté 1 année scolaire complète en 2ème phase + 15 ans accomplis	3P – 3S-DO – 2S	3P	2ème degré [10]
A réussi la 2ème phase	**4P – 3S-DO**	**4P**	2ème degré [11](3)
A réussi la 3ème phase (CQ)	**5P**	**5P**	3ème degré [12]

Remarques :

- Article 65. § 1er du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

  Le passage de l'enseignement spécialisé vers l'enseignement secondaire ordinaire nécessite :

  - la demande écrite des parents, de la personne exerçant l'autorité parentale ou de l'élève, s'il est majeur ;
  - l'avis motivé de l'organisme chargé de la guidance des élèves de l'école d'enseignement spécialisé concernée ;
  - l'avis favorable du conseil d'admission de l'école d'accueil.

[7] Arrêté du 13 mars 2017 relatif aux conditions d'admission des élèves de l'enseignement secondaire ordinaire spécialisé de forme 3 dans l'enseignement secondaire ordinaire.

[8] Les élèves qui souhaitent suivre une formation dite « article 45 » y ont accès soit lorsqu'ils atteignent l'âge de 16 ans, soit lorsqu'ils ont suivi les deux premières années de l'enseignement secondaire de plein exercice et qu'ils ont 15 ans. Dans tous les cas, l'âge requis doit être atteint au moment de l'inscription de l'élève.

[9] Cfr référence ci-dessus.

[10] Cfr référence ci-dessus

[11] Cfr référence ci-dessus

[12] Article 7 du décret du 3 juillet 1991 « les jeunes ne peuvent être inscrits dans des formations qui conduisent à la délivrance de titres identiques ou équivalents à ceux dont ils sont déjà porteurs dans les mêmes orientations d'études ».

- Il n'existe pas de degrés dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3. Dès lors, la réglementation relative au nombre d'années fréquentées au 1er degré ne s'applique pas aux élèves de forme 3 tant qu'ils sont inscrits en enseignement spécialisé. Une fois inscrits en enseignement secondaire ordinaire, les élèves venant de l'enseignement spécialisé sont soumis aux mêmes textes législatifs que les autres, ils ne peuvent donc pas non plus rester inscrits plus de trois années dans le 1er degré de l'enseignement secondaire ordinaire.

Tableau reprenant les conditions de passage de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 vers l'enseignement ordinaire **des élèves qui ne sont pas porteurs du CEB[13]**

Situation scolaire de l'élève	**Année d'étude de l'enseignement secondaire ordinaire (plein exercice) ou de l'enseignement spécialisé de Forme 4 où l'élève peut être inscrit(e)**	**Année d'étude de l'enseignement secondaire ordinaire (alternance art.49) où l'élève peut être inscrit(e)**	**Niveau de l'enseignement secondaire en alternance (art.45 et formations en urgence) où l'élève peut être inscrit(e)**
Elève inscrit(e) en 1ère phase	1ère Différenciée[14]	Accès refusé	Accès refusé
Elève inscrit(e) en 1ère phase ayant fréquenté 2 années scolaires complètes + 15 ans accomplis	2ème différenciée	Accès refusé	2ème degré [15]
Elève inscrit(e) en 1ère phase + 16 ans accomplis	2ème différenciée	Accès refusé	2ème degré [16]
A réussi la 1ère phase	2ème Différenciée	Accès refusé	Accès refusé
A réussi la 1ère phase ayant fréquenté 2 années scolaires complètes + 15 ans accomplis	2ème Différenciée	Accès refusé	2ème degré [17]
Elève inscrit(e) en 2ème phase ayant fréquenté 1 année scolaire complète en 2ème phase + 15 ans accomplis	3P/2S/3S-DO	3P	2ème degré [18]
A réussi la 2ème phase	4P/3S-DO	4P	2ème degré[19]
A réussi la 3ème phase CQ	5P	5P	3ème degré[20]

Remarques :

- Article 65. § 1er du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

  Le passage de l'enseignement spécialisé vers l'enseignement secondaire ordinaire nécessite :

[13] 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

[14] Arrêté du 13 mars 2017 relatif aux conditions d'admission des élèves de l'enseignement secondaire ordinaire spécialisé de forme 3 dans l'enseignement secondaire ordinaire.

[15] Les élèves qui souhaitent suivre une formation dite « article 45 » y ont accès soit lorsqu'ils atteignent l'âge de 16 ans, soit lorsqu'ils ont suivi les deux premières années de l'enseignement secondaire de plein exercice et qu'ils ont 15 ans. Dans tous les cas, l'âge requis doit être atteint au moment de l'inscription de l'élève.

[16] Cfr référence ci-dessus.

[17] Cfr référence ci-dessus

[18] Cfr référence ci-dessus

[19] Cfr référence ci-dessus

[20] Article 7 du Décret du 3 juillet 1991 « les jeunes ne peuvent être inscrits dans des formations qui conduisent à la délivrance de titres identiques ou équivalents à ceux dont ils sont déjà porteurs dans les mêmes orientations d'études »

- la demande écrite des parents, de la personne exerçant l'autorité parentale ou de l'élève, s'il est majeur ;
- l'avis motivé de l'organisme chargé de la guidance des élèves de l'école d'enseignement spécialisé concernée ;
- l'avis favorable du conseil d'admission de l'école d'accueil.

- Il n'existe pas de degrés dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3. Dès lors, la réglementation relative au nombre d'années fréquentées au 1er degré ne s'applique pas aux élèves de forme 3 tant qu'ils sont inscrits en enseignement spécialisé. Une fois inscrits en enseignement secondaire ordinaire, les élèves venant de l'enseignement spécialisé sont soumis aux mêmes textes législatifs que les autres, ils ne peuvent donc pas non plus rester inscrits plus de trois années dans le 1er degré de l'enseignement secondaire ordinaire.

- Article 54 paragraphe 1er alinéea 4 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

  La réussite de la deuxième phase entraîne l'octroi du Certificat d'études de base à l'élève qui n'en est pas encore titulaire.[21]

Les élèves issus de la forme 4

Seuls les élèves issus de la forme 4 sont concernés par les conditions d'admission fixées par l'Arrêté Royal du 29 juin 1984 ainsi que par les dérogations prévues par ledit arrêté.

Pour rappel, en application de l'article 63 du Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, ces élèves peuvent fréquenter le premier degré (spécialisé et ordinaire confondus) pendant plus de trois années scolaires avec dérogation accordée par le Gouvernement en raison de problèmes liés à leur handicap.

1.1.7. Dérogation liée au cursus de l'élève à besoins spécifiques

Le Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, article 63 stipule que « *L'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 est soumis en ce qui concerne les structures et la sanction des études, aux mêmes dispositions légales et réglementaires que l'enseignement secondaire ordinaire de type 1.*
Toutefois le Gouvernement peut accorder une ***dérogation à l'obligation d'effectuer le 1er degré en 3 ans maximum****, et ce en raison des difficultés spécifiques de l'élève.*
L'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 est autorisé à regrouper au sein d'une même classe des élèves fréquentant le premier degré commun et le premier degré différencié ».

La demande de dérogation est introduite par la direction de l'école auprès du Service de l'Inspection de l'enseignement spécialisé dès que la nécessité est constatée, en indiquant :

a) pour l'école :
   - numéro FASE,
   - dénomination de l'école et adresse,
   - Nom, prénom et numéro de téléphone de la direction.

Une motivation avec l'avis circonstancié du Conseil de classe assisté du centre de guidance doit être jointe afin d'expliciter la demande de dérogation. Tout dossier incomplet sera considéré comme irrecevable et ne sera pas traité.

[21] Circulaire 2743 concernant les Modèles de Certificat d'Etudes de base (C.E.B.)

b) pour l'élève :

- Nom, prénom,
- sexe,
- type d'enseignement,
- date de naissance.

Le Service de l'Inspection de l'enseignement spécialisé rend son avis et transfère la demande au service de l'enseignement spécialisé afin de statuer.

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[22].

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 ;
- 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 ;

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

- 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.

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[23] 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[24], formations[25], IFAPME[26] ou SFPME[27].
- 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[28] ;

[23] Article 1.7.1-2, §2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire.
[24] Articles 1.7.1-29,30 et 31 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire.
[25] 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.
[26] Institut wallon de Formation en Alternance et des indépendants et Petites et Moyennes Entreprise (IFAPME)
[27] Service de Formation des Petites et Moyennes Entreprises en Région bruxelloise (SFPME)
[28] Titre VII, chapitre 1er, section III du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire

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[29]. 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.[30]
Le cas échéant, l'enfant ou l'adolescent à besoins spécifiques peut également être couvert par une dispense de l'obligation scolaire[31].
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[32] avec enseignement à distance[33].
L'enseignement à domicile et l'enseignement spécialisé dispensé à domicile permettent de répondre 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 ;

[29] 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
[30] 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.
[31] Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.
[32] Décret du 3 mars 2004, chapitre XI.
[33] Décret du 13 juillet 2016 organisant l'enseignement à distance de la Communauté française en e-learning

- 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[34].

2. Conditions et démarches à effectuer par les parents/responsables légaux

Pour relever de l'enseignement à domicile, les parents doivent adresser au service de l'enseignement à domicile 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 au plus tard de l'année scolaire visée ;
- Si l'enfant fixe sa résidence en Belgique après le 5 septembre → la famille dispose d'un délai de 60 jours à compter de l'inscription au registre des étrangers ou au registre de la population de la commune de résidence.

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.

Par ailleurs, à partir de 12 ans, l'enfant doit pouvoir justifier de l'obtention des certificats suivants :

- le C.E.B. doit être obtenu dans l'année au cours de laquelle l'enfant atteint l'âge de 12 ans ;
- le C.E.1.D. dans l'année des 14 ans de l'enfant ;
- le C.E.2.D. dans l'année des 16 ans.

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

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

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

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

3. Autre démarche

Dérogation aux conditions de recevabilité

Si l'enfant ne répond pas à ces conditions de certification, il ne peut en principe pas être déclaré à l'enseignement à domicile.
Toutefois, les parents ont la possibilité d'introduire une demande de dérogation en même temps que la déclaration d'enseignement à domicile.

[34] Voir « Obligation scolaire » pour plus de détails

Cette demande doit impérativement comprendre les éléments suivants :

- motifs du retard scolaire accumulé par l'enfant et les raisons pour lesquelles l'enseignement à domicile pourrait lui être bénéfique
- parcours scolaire antérieur de l'enfant
- objectifs poursuivis dans le cadre de l'instruction en famille ou au sein de la structure « privée »
- plan individuel de formation qui reprend les prochaines épreuves certificatives que l'enfant va présenter (CEB, CE1D, CE2D) et, le cas échéant, l'option choisie ; les savoirs nécessaires pour chaque matière ; les moyens mis en œuvre pour acquérir ces savoirs ; l'organisation des apprentissages durant l'année scolairetout document probant pouvant justifier la situation de votre enfant.

Sur base de toutes ces informations, le dossier est soumis pour avis au Service général de l'inspection puis à la Commission de l'enseignement à domicile qui prend une décision.

La demande est rejetée par le Président si le dossier présenté est manifestement incomplet ou infondé. Das ce cas, l'enfant doit être réinscrit dans une école organisée ou subventionnée.

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 20 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.[35]

[35] 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[36]

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 secondaire, les absences sont prises en compte à partir du 5ème jour ouvrable de la rentrée scolaire. Les présences et absences sont relevées à chaque heure de cours. L'absence non justifiée de l'élève à une période de cours est considérée comme une demi-journée d'absence injustifiée.

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

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 secondaire, sont considérées comme justifiées, les absences motivées par :

1. l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier ;
2. la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité, qui lui délivre une attestation ;

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

3. le décès d'un parent ou allié de l'élève, au 1er degré[37] ; l'absence ne peut dépasser 4 jours ;
4. 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 ;
5. 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.

6. 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[38] 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.
7. la participation de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
8. la participation des élèves non visés au point 6 à des stages ou compétitions organisées ou reconnues par la fédération sportive à laquelle ils appartiennent. Le nombre total d'absences ainsi justifiées ne peut dépasser 20 demi-journées par année scolaire ;
9. la participation des élèves à des stages, évènements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Le nombre total d'absences ainsi justifiées ne peut dépasser 20 demi-journées par année scolaire.

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

Remarques :

- Les élèves placés dans une Institution Publique de Protection de la Jeunesse (IPPJ) relèvent de l'enseignement à domicile[39] 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 une école 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.

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.

---

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

[38] 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)

[39] 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.

Dans l'enseignement secondaire, dans le respect de ces critères, le nombre de demi-journées d'absence qui peuvent être motivées par les responsables légaux ou l'élève majeur et acceptées par la direction doit être fixé dans le règlement d'ordre intérieur de l'école. Ce nombre peut aller de 8 à 16 demi-journées d'absence ainsi justifiée au cours d'une année scolaire.

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[40] 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, la direction 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 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 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.

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

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 secondaire, toute absence non justifiée dans les délais fixés est notifiée aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur, au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours[41].

Au plus tard à partir du **9ème demi-jour d'absence injustifiée**[42] d'un élève, la direction ou son délégué convoque l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, 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.

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.

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

Dès qu'un élève mineur compte 9 demi-journées d'absence injustifiée, la direction[43] le signale impérativement au Service du Droit à l'Instruction, DGEO, via le formulaire[44] électronique afin de permettre à l'administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais.

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 l'administration via le formulaire 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

[41] Arrêté du Gouvernement de la C.F. du 22/05/2014 portant application des articles 8, § 1er, 20, 23, 31, 32, 33, 37, 47 et 50 du Décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bienêtre des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire, art. 11

[42] 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.

[43] article 1.7.1-9 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire

[44] 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 »

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.

Dans la mesure où l'élève majeur n'est plus soumis à l'obligation scolaire, la direction **ne doit pas signaler ses absences injustifiées à la DGEO**[45]

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[46], 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 (uniquement si l'absentéisme est lié à un conflit scolaire) et des équipes mobiles[47]
L'annexe 13 présente toutes **les missions** de ces deux services ainsi que les modalités de contact.

1.3.3.2. Les services d'accrochage scolaire[48] (SAS) : mineur exclu ou en situation de crise

Un mineur exclu de son école en absentéisme/décrochage scolaire ou en situation de crise[49] 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.

---

[45] Décret du 14 mars 2019 visant à renforcer l'accrochage scolaire des élèves de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4 ne répondant plus à la définition de l'élève régulier, et portant diverses mesures en matière d'inscription tardive, de signalement, de fréquentation des cours et de dispense de certains cours.

[46] Arrêté royal du 13 août 1962 organique des centres psycho-médico-sociaux.

[47] 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 ;

[48] Décret du 21 novembre 2013 organisant des politiques conjointes de l'enseignement obligatoire et de l'Aide à la jeunesse en faveur du bien être des jeunes à l'école, de l'accrochage scolaire, de la prévention de la violence et de l'accompagnement des démarches d'orientation (articles 20 à 40) – Voir liste : annexe 15 ;

[49] 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 ;

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 tout 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[50] 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.

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 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).

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 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)

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.

[50] 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.

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 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).

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 situations, 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 la protection de la jeunesse, soit par la direction de l'Aide à 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[51] (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, 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[52].
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[53], 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.

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 15 dûment complétée à :

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

Dans l'enseignement secondaire de forme 4, la direction qui réintègre un élève après son passage dans un SAS doit également s'assurer que l'éventuelle période de transition qui s'étend entre la fin de la fréquentation scolaire et le début de la prise en charge dans le SAS est couverte par l'octroi d'une dérogation à l'obligation d'avoir suivi effectivement et assidûment tous les cours et exercices d'une année d'étude déterminée.

[51] Op cit., article 39
[52] Ibidem, article 41
[53] Circulaire 4877 du 13/06/2014

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. Ils cherchent à améliorer la situation des élèves, tant sur le plan de leur devenir scolaire que de leur épanouissement personnel.
L'équipe du centre 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[54], 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 associée 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 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 un 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[55]

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[56] mettre en place une cellule de concertation locale au sein de son école.
Il 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 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…) ;

[54] 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.
[55] http://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/39909_001.pdf articles 4 et 5 ;
[56] 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.

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 situé 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 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.

1.3.3.4. 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[57], afin d'aider des élèves mineurs fréquentant son école.

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

La direction et le conseiller de l'Aide à la Jeunesse peuvent par exemple convenir de modèles de formulaires[58] 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[59] quand elle constate, notamment :

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

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.

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.

[57] Voir annexe 7 : coordonnées des conseillers de l'Aide à la jeunesse.
[58] 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.
[59] 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.

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

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

1. le rappel à l'ordre par une note au journal de classe à faire signer pour le lendemain par les parents ou l'élève majeur ;
2. la retenue à l'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 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 majeur. L'élève doit toujours être en mesure de présenter son journal de classe au membre du personnel qui le réclame.

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

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

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.

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

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

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

1.4.3.2.2. Procédure [61]

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

[61] 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

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 : « Monsieur et/ou Madame X ». En outre, cette formule a comme avantage que le facteur acceptera de remettre le pli même si un seul des conjoints est présent. Si 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[62] 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 lundi 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, s'il est majeur, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale demandent à être entendus avant l'expiration du délai légal. Dans pareille situation, la direction indique dans le procès-verbal d'audition que celle-ci s'est déroulée, à la demande de l'élève majeur, de l'élève et de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale avant l'expiration du délai légal. Si la partie adverse refuse de signer et d'approuver la mention précitée, 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.

Le procès-verbal d'audition mentionne[63] les pièces dont les parents ou l'élève majeur ont pris connaissance.

Si l'élève majeur, les parents de l'élève mineur ou la personne investie de l'autorité parentale souhaitent consulter les pièces constitutives du dossier disciplinaire avant le jour de l'audition, 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 l'élève majeur, les parents de l'élève mineur ou la personne investie de l'autorité parentale souhaitent disposer d'un exemplaire du dossier avant, pendant ou après l'audition, la direction doit leur en

[62] Précis = date, heure, fait(s) exact(s) et justification(s) légale(s).
[63] Voir annexe 13 pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

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 l'élève majeur ou par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur 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 Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE), par 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[64] et versé au dossier.

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

[64] Voir annexe 12.

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 1er 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, 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 notification de 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 1er 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[65].

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
  - 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, il 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 la Communauté française (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 du pouvoir organisteur qui statue, via WBE, Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 à 1000 BRUXELLES.

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

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 1er jour qui suit la fin de l'année scolaire. Il est notifié au plus tard le 5 septembre, selon les mêmes modalités : le refus de réinscription, dûment motivé, est signifié par lettre recommandée avec accusé de réception aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Quand les motifs qui justifieraient le refus de réinscription sont connus à la fin du mois de juin, ce qui est la situation la plus fréquente, rien ne s'oppose à ce que l'audition de l'élève majeur ou mineur et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale ait lieu avant le 10 juillet ou après le 15 août. Le conseil de classe de seconde session organisé durant les premiers jours de septembre peut alors émettre l'avis requis avant la décision de la direction.

L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre de notification[66].

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 en 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 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 1er 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 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[67].

[66] Voir annexe 11

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

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 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 1.7.9-6, 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 1er 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 celui de l'école qui l'accueille. (voir circulaire n°2080 du 24 octobre 2007).

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[68].

1.4.3.2.8. Dispositions relatives aux faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur[69]

L'arrêté du 18 janvier 2008[70] 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

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 celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école :

- la détention ou l'usage d'une arme.

L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions[71] 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, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt d'une plainte.

1.4.3.2.9. Signalement des faits de violence n'ayant pas mené à une exclusion[72]

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

---

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

[69] 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.

[70] 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.

[71] 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.

[72] Mesure du plan PAGAS (**P**lan d'**A**ctions visant à **G**arantir les conditions d'un **A**pprentissage **S**erein), approuvé par le Gouvernement lors de sa séance du 26 mars 2009.

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

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[73].
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 des 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[74] 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.

[73] 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.

[74] 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.

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.
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[75].
Dans ce cadre, la direction n'a pas à être amenée à sortir de son rôle d'éducateur. Il n'est pas non plus tenu de mettre en cause sa responsabilité en dehors de ses obligations légales.

1.5.2. 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[76], accompagné de sa motivation, à la Direction générale pour accord[77].
En cas de désaccord portant sur un point essentiel de la convention, celle-ci sera transmise au Ministre qui a l'Enseignement obligatoire dans ses attributions qui tranchera.

1.6. Gratuité d'accès à l'enseignement[78]

1.6.1. Règles générales

Aucun **minerval**[79] direct ou indirect ne peut être perçu dans l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire ou spécialisé.

---

[75] 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.

[76] Vous trouverez un modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police en annexe 15.

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

[78] V. Circulaire n°7136 du 17/05/2019 relative à la mise en œuvre de la gratuité scolaire au niveau secondaire

[79] Deux exceptions : l'une pour les élèves non soumis à l'obligation scolaire et non ressortissants d'un Etat membre de l'UE) et la seconde pour les élèves en 7e année de l'enseignement secondaire de transition (article 1.7.2-1,§§ 2 et 3, du Code de l'enseignement fondamental et secondaire).

Cela signifie qu'une école ne peut en aucun cas formuler, lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école, une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

Le **non-paiement des frais scolaires** ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription,d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ces frais figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'école.
Les Pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents 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.

1.6.2. Frais scolaires

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 subventionnés 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)[80].

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.

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.

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.

Seuls les 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 **photocopies** distribuées aux élèves; dans les limites du montant maximum fixé par le Gouvernement et du cout de celles-ci pour une année scolaire scolaire (75€ par année scolaire par élève) ;
- le **prêt** de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ;
- 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

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

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.

Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, sont également considérés comme des frais scolaires les frais engagés sur base volontaire par l'élève majeur, par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale pour l'élève mineur, liés à l'achat ou à la location, d'un matériel informatique proposé ou recommandé et personnel à l'élève ; à condition que ces frais soient engagés dans le cadre et les conditions fixés par la Communauté française en vue du développement de la stratégie numérique à l'école. Pour ce matériel, un fournisseur peut être proposé ou recommandé dans le respect de l'article 1.7.3-3 du Code de l'enseignement fondamental et secondaire et des règles fixées par le Gouvernement.

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 ou à l'élève majeur.

1.6.2.2. Frais autorisés à caractère facultatif

Dans l'enseignement secondaire, les frais scolaires suivants peuvent être proposés aux personnes investies de l'autorité parentale ou à l'élève majeur 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 ou payante via un système de prêt ou location)

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** des 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 21 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 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 ou à l'élève majeur 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[81], 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.

[81] Le contrôle peut être réalisé par le Service des Vérificateurs comptables, par le Service Général de l'Inspection et par le Service Général du Pilotage des établissements.

1.6.4.1. Conseil de participation

Chaque école est tenue de mettre en place un Conseil de participation[1] 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 ou l'élève majeur 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 59, 60 et 61 de la loi du 21 juin 1985 concernantl'enseignement.
Circulaire 7136 concernant la mise en œuvre de la gratuité scolaire au niveau secondaire
Circulaire n°8170 du 30 juin 2021 concernant la gratuité en pratique

1.7. Collaboration avec les parents et les Associations de parents[82]

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 d'enseignement maternel, primaire, fondamental ou secondaire organisé ou subventionné 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,...

[82] 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.

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 la Communauté française, au pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné, à l'Administration et au Gouvernement, de s'assurer de :

1) Mettre à disposition des infrastructures et du matériel nécessaires à la réalisation des missions de l'Association de parents, sans nuire au bon fonctionnement de l'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[83] 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

[83] 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.

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

2.1. Questions-réponses relatives à la fréquentation scolaire et à la gestion des absences

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.

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[84].

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

c. A quoi servent les Services d'action en milieu ouvert ? [85]

Les prises en charge réalisées par les services d'action en milieu ouvert[86] (A.M.O.) sont uniquement extrascolaires et ne répondent pas à l'obligation scolaire à elles seules.

Les services d'action 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'action 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'action en milieu ouvert en matière d'aide préventive au bénéfice des jeunes.

---

[84] Décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la Jeunesse, article 2.

[85] La liste des services d'Aide en milieu ouvert se trouve sur le Site Internet : http://www.cfwb.be/aide-jeunesse/ct_amo.asp

[86] 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.

d. Quel est le rôle des criminologues des sections « famille-jeunesse» des parquets [87] ?

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[88], à la cohérence de leurs interventions dans l'ensemble du pays.

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

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

De manière générale, ils peuvent jouer un rôle important dans l'école 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.

2.2. 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.

[87] 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.

[88] 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.

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[89].

- « *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

[89] 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.

Annexe 1 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice en application de l'article 1.7.7-4 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire. Enseignement organisé par 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 de forme 1, 2 ou 3

Forme	Type	Phase	Secteur professionnel	Groupe professionnel	Métier

- Enseignement spécialisé de forme 4

Type	Année	Section	Option

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

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

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

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

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

Annexe 2 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice 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 de forme 1, 2 ou 3

Forme	Type	Phase	Secteur professionnel	Groupe professionnel	Métier

- Enseignement spécialisé de forme 4

Type	Année	Section	Option

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

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

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

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

Ce document est à délivrer au(x) responsable(s) légal(aux) (ou à l'élève majeur) et copie doit être envoyée à l'organe de représentation et de coordination ou à la commission des inscriptions.
Dans le cas où le P.O. n'a pas adhéré à un organe de représentation ou de coordination, la copie doit être transmise à la D.G.E.O.,1, rue 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 3 : Attestation de manque de locaux et de places disponibles dans un établissement d'enseignement secondaire spécialisé organisé par WBE

(Application de l'article 1.7.7-4, § 1er, du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire)

Cachet de l'établissement et mention de son adresse :

Je soussigné(e) :

Le Chef d'établissement, atteste que

☐ l'établissement doit, **en raison de l'insuffisance des locaux disponibles**, limiter le nombre d'élèves qu'il accueille, au cours de l'année scolaire 20… - 20…, et ne pourra plus accepter aucune demande d'inscription.

☐ l'établissement ne pourra plus, **en raison de l'indisponibilité de places**, accepter aucune demande d'inscription (sauf en cas de désistement) dans[1]:

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

Forme	Type	Phase	Secteur professionnel	Groupe professionnel	Métier

2. Enseignement secondaire spécialisé de forme 4

Type	Année	Forme	Section	Option

Date et signature :

Formulaire à compléter par le chef d'établissement et à renvoyer à :
Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire
Service des Inscriptions et de l'Assistance aux Etablissements Scolaires
rue Adolphe Lavallée, 1 – 3ème étage
1080 Bruxelles
E-mail : exclusion-inscription@cfwb.be

[1] Veuillez ne compléter que les cases concernées par la forme pour laquelle il n'y a plus de locaux disponibles.

Annexe 4 : Attestation de manque de locaux et de places disponibles dans un établissement d'enseignement secondaire spécialisé subventionné par la Fédération Wallonnie-Bruxelles

(Application de l'article 1.7.7-4, § 1er, du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire)

Cachet de l'établissement et mention de son adresse :

Réseau :

Je soussigné(e) :

Pouvoir organisateur ou son délégué, atteste que

☐ l'établissement doit, **en raison de l'insuffisance des locaux disponibles**, limiter le nombre d'élèves qu'il accueille, au cours de l'année scolaire 20… - 20…, et ne pourra plus accepter aucune demande d'inscription.

☐ l'établissement ne pourra plus, **en raison de l'indisponibilité de places**, accepter aucune demande d'inscription (sauf en cas de désistement) dans[1] :

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

Forme	Type	Phase	Secteur professionnel	Groupe professionnel	Métier

2. Enseignement secondaire spécialisé de forme 4

Type	Année	Forme	Section	Option

Date et signature :

Formulaire à compléter par le Pouvoir Organisateur ou son délégué et à renvoyer à :
Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire
Service des Inscriptions et de l'Assistance aux Etablissements Scolaires
rue Adolphe Lavallée, 1 – 3ème étage
1080 Bruxelles
E-mail : exclusion-inscription@cfwb.be

[1] Veuillez ne compléter que les cases concernées par la forme pour laquelle il n'y a plus de locaux disponibles.

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 : ……. Forme : ……..

***Biffer la mention inutile**

Ecole/implantation 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/implantation

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), sous-directeur(trice), 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 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 Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE), le PO ou son délégué pour le réseau subventionné.**
    b) Un procès-verbal de la réunion du conseil de classe ou du corps enseignant est rédigé et signé par les membres présents.
7. **Le (La) chef(ffe) d'établissement pour le réseau organisé par la Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE), le PO ou son délégué pour le réseau subventionné prend la décision. Il la communique aux intéressés par lettre recommandée avec accusé de réception.**

Dans cette lettre, **le (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 ***Lieu, date***
Adresse

ENVOI PAR RECOMMANDE ***Nom des deux parents / du RL***
AVEC ACCUSE DE RECEPTION ***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 [18] ;

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*

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

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 :

Coordonnées CPMS

Eu égard à son importance, la présente vous est à la fois adressée par pli ordinaire et par pli recommandé [3]***.***

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

Signature du décisionnaire [4]
Titre

[3] Recommandation – pas obligation

[4] 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,….

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**

[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

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*[2]. 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[3].

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

[2] 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.

[3] 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 : ……

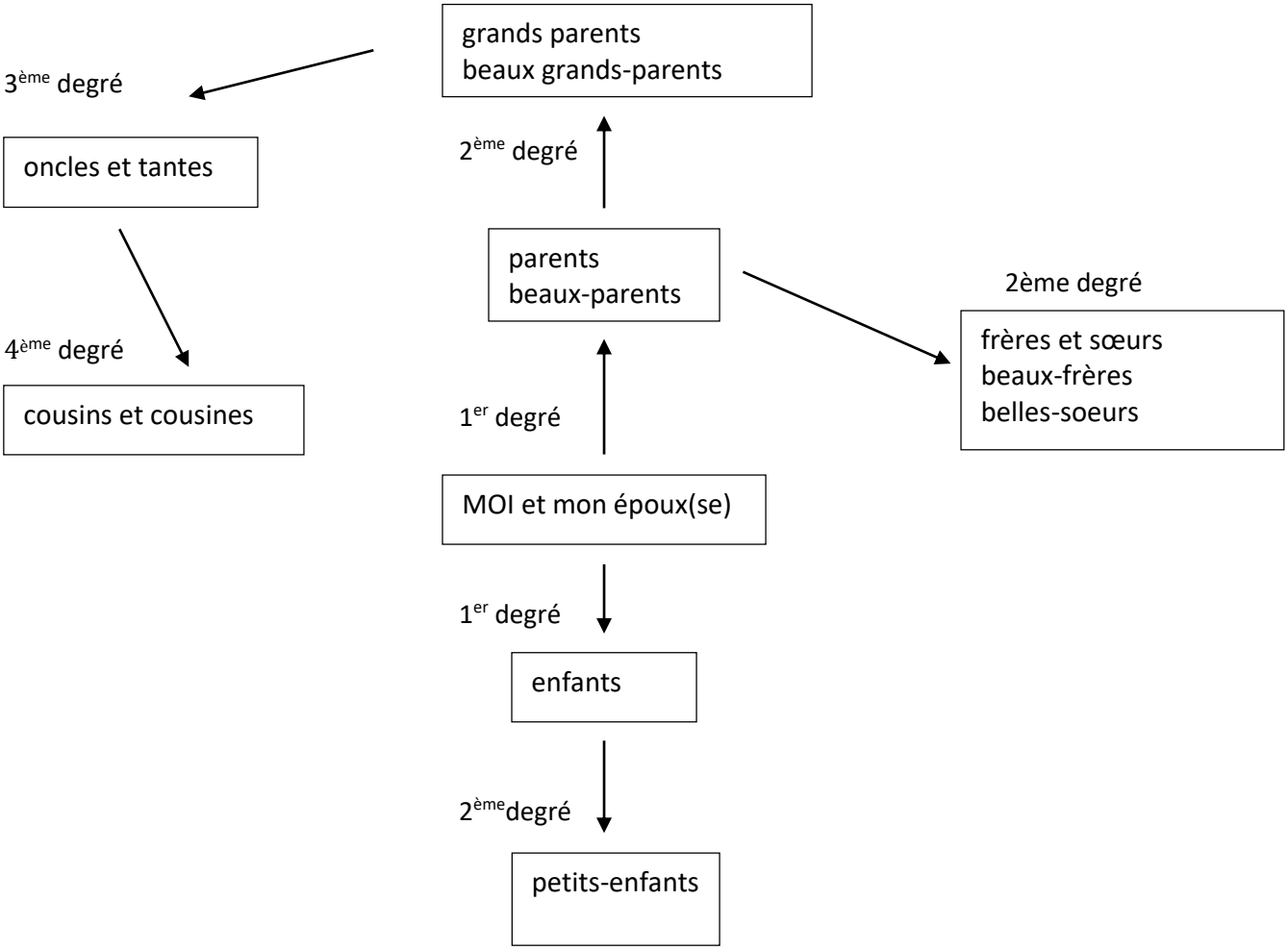
Date : NOM et prénom du(de la) Directeur(trice) :
Signature :

PARTIE RESERVEE A L'ADMINISTARTION

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 : Inscription d'un élève à l'issue d'une prise en charge par un service d'accrochage scolaire (SAS)

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 le (JJ/MM/AA) : ☐☐☐☐☐☐

Service d'accrochage scolaire :

DENOMINATION : ……

Date : NOM et prénom du (de la) Chef(fe) d'établissement :
Signature :

PARTIE RESERVEE A L'ADMINISTRATION

Visa de l'agent : Le (La) Directeur(trice), Date : ……/……/……..

Annexe 19: 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 2F250
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 [1] **☐ 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

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

Annexe 20 : informations relatives à la gratuité

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT.BE

DOCUMENT DESTINÉ À INFORMER LES PARENTS D'ÉLÈVES/L'ÉLÈVE MAJEUR SUR LA GRATUITÉ D'ACCÈS À L'ENSEIGNEMENT

Document à remettre aux parents, si l'élève est mineur, ou à l'élève majeur lors de toute inscription dans l'enseignement secondaire 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[4] que l'école 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) ;
- Les **frais des photocopies** distribuées, pour un montant maximum de 75 €/année scolaire ;
- Le cout du **prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage**.

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, études du matin et du soir) ne sont pas des frais scolaires et peuvent donc vous être réclamés si votre enfant est concerné.

[4] « 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).

Quelles sont les autres règles importantes à connaitre par rapport à la gratuité scolaire ?

- **Aucun droit d'inscription et aucune demande de services** ne peuvent vous être imposés, que ce soit directement par l'école ou indirectement via un autre organisme (ASBL, amicale, association)[5].
- 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 s'il est mineur.**
- Votre enfant mineur 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 peut imposer un prêt payant.

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

[5] Sauf pour les élèves qui s'inscrivent en 7e année de l'enseignement secondaire général et pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire, qui ne sont pas ressortissants des États membres de l'Union européenne et dont les parents ou le tuteur légal non belges ne résident pas en Belgique.

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:

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, une seule direction et un seul éducateur-économe ou un seul comptable.

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 de type 2 et de 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.

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

3.1. Siège de la matière.
Se référer aux articles 199 à 207 inclus.

3.2. Régime général. (Articles 199, 200, 202).

Normes de rationalisation :

Sans préjudice de l'article 199 qui fixe la norme minimale de toute école d'enseignement secondaire spécialisé à 15 élèves, l'article 200 § 5 détermine les normes de rationalisation par forme d'enseignement secondaire.

L'article 201 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.

Il convient tout particulièrement de noter que, pour le calcul de la norme de rationalisation de la forme 4, le nombre d'élèves des types 4, 6 et 7 est multiplié par 2

Si une école organisant l'enseignement secondaire spécialisé des types 4, 6 et/ou 7 n'atteint pas les normes de rationalisation prévues, les formes d'enseignement secondaire spécialisé organisées dans cette école peuvent être maintenues, **sans limitation de temps**, si aucune école du même réseau n'organise ce type d'enseignement dans la même province.

Le Gouvernement peut autoriser, dans une province composée de plusieurs zones, le maintien des formes d'enseignement secondaire spécialisé organisées dans une école dans chaque zone de la province concernée pour le réseau concerné. Et ce, sur avis favorable motivé du Conseil général pour l'Enseignement Secondaire.

ENSEIGNEMENT **SECONDAIRE** SPECIALISE

NORMES DE RATIONALISATION **(MAINTIEN)**[90]

Arrondissements de minimum 75 habitants au Km²			
Formes d'enseignement spécialisé	**Normes pour l'école**		**Norme pour les implantations à min 2 km du bâtiment principal**
	Nombre d'élèves pour maintenir la forme	2/3 de la norme	Nombre d'élèves pour maintenir la forme
A	**B**	**C**	**D**
1	7	5	5
2	12	8	8
3	24	16	16
4	8	5	5

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

Arrondissements de moins de 75 habitants au Km²			
Formes d'enseignement spécialisé	Normes pour l'école		Norme pour les implantations à min 2 km du bâtiment principal
	Nombre d'élèves pour maintenir la forme	2/3 de la norme	Nombre d'élèves pour maintenir la forme
A	**E**	**F**	**G**
1	5	3	3
2	9	6	6
3	18	12	12
4	6	4	4

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).

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'une seule forme d'enseignement des écoles qui en organisent plusieurs.

- **Écoles organisant une seule forme d'enseignement :**

Formes 1, 2 ou 4 : lorsqu'une école n'organise qu'une seule forme d'enseignement et que cette forme d'enseignement est une forme 1, 2 ou 4, sa population doit toujours au moins compter 15 élèves. Si elle ne satisfait pas à cette norme, l'école doit être supprimée ou doit fusionner.

Forme 3 : lorsqu'une école n'organise qu'une seule forme d'enseignement et que cette forme d'enseignement est une forme 3, elle doit satisfaire à la norme de rationalisation qui lui est applicable : 24 ou 18 élèves. (*Colonnes B ou E du tableau de la page ci-avant)*.
A défaut, l'école doit être supprimée ou doit fusionner avec une autre école.

Délais de suppression

a) Elle peut être maintenue jusqu'au 30 septembre de la 2ème année scolaire où se constate l'insuffisance du nombre d'élèves :
   - si elle est située dans un arrondissement de 75 habitants au km² ou plus ;
   - et si elle atteint au moins les 2/3 de la norme de rationalisation, c'est-à-dire 16.

b) Elle peut également être maintenue jusqu'au 30 septembre de la 2ème année scolaire où se constate l'insuffisance du nombre d'élèves :
   - si elle est située dans un arrondissement de moins de 75 habitants au km²
   - et si elle atteint au moins la norme de 15 élèves prévue par l'article 199.

Il est à noter que les 2/3 de la norme de rationalisation, c'est-à-dire 12, ne suffiraient pas dans ce cas (article 202, alinéa 4).

- ♦ **<u>Écoles organisant plusieurs formes d'enseignement spécialisé :</u>**

Toute école organisant plusieurs formes d'enseignement spécialisé doit répondre aux conditions suivantes :

- compter au moins 15 élèves. Si elle ne satisfait pas à cette norme, l'école doit être supprimée ou doit fusionner.
- la population de chaque forme doit atteindre la norme de rationalisation qui lui est applicable *(Colonne B&E).*

Une forme qui ne répond pas à cette norme n'est cependant pas nécessairement condamnée à disparaître.

<u>Elle peut être maintenue :</u>

a) sans limitation de temps :
- si elle atteint les 2/3 de la norme de rationalisation. (C*olonne C&F*)
- et si le nombre total d'élèves de l'école est au moins égal à la somme des normes fixées pour chacune des formes qui y sont organisées. (Article 202, alinéa 1) *(Colonne B&E)*;

b) avec sursis, jusqu'au 30 septembre de la 2ème année scolaire où se constate l'insuffisance du nombre d'élèves :
- si elle atteint les 2/3 de la norme de rationalisation (*colonne C&F*) et que le nombre total d'élèves de l'école est inférieur à la somme des normes fixées pour chacune des formes qui y sont organisées. (Article 202, alinéa 3) (*Colonne B&E*) ;

OU

- si elle n'atteint pas les 2/3 de la norme de rationalisation (*colonne C&F*) et que le nombre total d'élèves de l'école est au moins égal à la somme des normes fixées pour chacune des formes qui y sont organisées. (Article 202, alinéa 2) (C*olonne B&E*).

Dans tous les autres cas, la forme qui ne satisfait pas à la norme de rationalisation qui lui est applicable est supprimée.

En vue de maintenir une ou plusieurs formes d'enseignement condamnées par les normes de rationalisation, une école peut décider de fusionner avec une autre école.

<u>Application des normes de rationalisation aux **implantations** :</u>

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

En revanche, les implantations situées à 2 km et plus du bâtiment principal doivent toujours compter, par forme d'enseignement spécialisé, un nombre d'élèves au moins égal au 2/3 de la norme de rationalisation fixée à l'article 200 ou 201. *(Colonne D&G)*

Il s'ensuit que la forme d'enseignement spécialisé organisé dans une implantation située à 2 km ou plus du bâtiment principal et qui atteint moins des 2/3 de cette norme doit être supprimée dès le 30 septembre de l'année 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 secondaire spécialisé telles que fixées aux articles 199, 200 et 202.

3.3. Maintien minimal d'une forme d'enseignement spécialisé par province ou par zone et par réseau d'enseignement. (Article 205)

Afin de respecter le libre choix des parents, l'article 205 garantit le maintien minimal d'une forme d'enseignement spécialisé déterminée par province et par réseau d'enseignement : en effet, si, pour une forme déterminée, dans une province déterminée, aucune école d'un réseau déterminé n'atteint la norme de rationalisation, une seule école de ce réseau peut maintenir cette forme dans cette province pour autant que la population totale de cette école atteigne 15 élèves.

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

3.4. Normes particulières pour les secteurs professionnels de forme 3. (Articles 203 et 204)

Le plan de rationalisation concerne également les secteurs professionnels organisés en forme 3.

L'article 203 fixe les normes pour le maintien de ces secteurs professionnels :

Nombre de secteurs	**Arrondissements de plus de 75 habitants au km²**	**Arrondissements de moins de 75 habitants au km²**
	Nombre d'élèves minimum	
2	32	24
3	48	36
4	64	48

Et un secteur supplémentaire par tranche supplémentaire de 16 ou 12 élèves respectivement.

Il convient de noter que:

- pour ce calcul, le nombre d'élèves des types 6 et 7 à prendre en considération est multiplié par 2; le nombre d'élèves du type 4 à prendre en considération est multiplié par 2 dans une école organisant le type 4, uniquement dans le but d'assurer le maintien du nombre de secteurs de forme 3 existants;
- la suppression d'un secteur en surnombre a lieu au plus tard le 30 septembre de la 2ème année scolaire au cours de laquelle on constate que la norme de rationalisation n'est pas atteinte. Cette suppression se fait progressivement, phase par phase, à commencer par la première.

Pour maintenir un secteur condamné, l'école a la possibilité de fusionner avec une autre école.

Néanmoins, dans le cas où une école n'atteint pas les normes minimales pour maintenir tous les secteurs qu'il organise, dans la zone, en justifiant de la nécessité de ce maintien en fonction des besoins des élèves, le Gouvernement peut autoriser le maintien des secteurs organisés. Sur avis favorable motivé du Conseil général pour l'Enseignement Secondaire.

3.5. Date limite des suppressions de formes et des fusions d'écoles

La suppression de formes ainsi que les fusions d'écoles ont lieu au plus tard le 30 septembre.

3.6. Implantations issues d'une fusion

Dans les implantations issues d'une fusion, seules les formes et les secteurs qui existaient avant la fusion peuvent être maintenus.

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

4.1. Siège de la matière. (Articles 208 à 212 inclus)

4.2. Programmation d'une nouvelle école secondaire. (Articles 208 et 210)

L'article 208 fixe les conditions de programmation d'une nouvelle école d'enseignement secondaire spécialisé.

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

- organiser au moins 2 formes, sauf dérogation accordée par le Gouvernement, après avis motivé du Conseil général pour l'Enseignement Secondaire.
- atteindre pour chaque forme prise séparément 150% de la norme de rationalisation fixée à l'article 200 (arrondissements d'au moins 75 habitants au km²) ou 201 (arrondissements de moins de 75 habitants au km²) et, si une forme 3 est organisée, à l'article 203 (normes relatives aux secteurs)

- atteindre au moins :

la 1ère année : 200 %
la 2ème année : 250 %
la 3ème année : 300 %
} du total des normes de rationalisation.

Si les normes de rationalisations prévues aux articles 199 et 200 ou 199 et 201 ne sont pas atteintes, ou bien la ou les forme(s) ne répondant pas à la norme doit/doivent être supprimée(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 la ou les forme(s), ou l'école répond(ent) à un réel besoin dans la zone d'enseignement.

Toutefois, si ces minima visés ci-dessus sont atteints pendant un minimum de 10 jours ouvrables en cours d'année scolaire, la forme ou l'école n'est pas fermée au 1er jour de l'année scolaire suivante.

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

L'article 210 contient des dispositions particulières en faveur de l'enseignement de **type 5 et de forme 4.**

La création de cet enseignement n'est soumise qu'aux articles 200 et 201 pour autant qu'elle réponde aux conditions suivantes :

- qu'il soit rattaché à une clinique ou à une institution médico-sociale organisée ou reconnue par la Fédération Wallonie-Bruxelles
- que l'école d'enseignement fondamental spécialisé qui programme cet enseignement soit organisé le 1 septembre 2004.

La création de cet enseignement est possible dans une école d'enseignement fondamental spécialisé créée en vertu de l'article 195 § 2 (programmation enseignement fondamental spécialisé) à condition d'atteindre un certain pourcentage de la norme de maintien, soit :

- la 1ère année : 200 % de la norme soit 16 élèves. (ou 12 élèves)
- la 2ème année : 250 % de la norme soit 20 élèves. (ou 15 élèves)
- la 3ème année : 300 % de la norme soit 24 élèves. (ou 18 élèves)

} selon l'arrondissement

La direction de l'école fondamentale assure la direction de cette forme 4.
Aucune fonction de sélection ou de promotion ne peut être organisée, ni subventionnée au niveau secondaire.

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

4.3. Programmation d'une nouvelle implantation. (Article 209)

Toute école qui satisfait aux normes de rationalisation fixées aux articles 199 et 200 ou 199 et 201 peut organiser une nouvelle implantation.

Toute nouvelle demande nécessitant une dérogation du Gouvernement doit être introduite auprès de l'administration avant le 15 mars.

Remarque : l'école qui atteint les normes de rationalisation grâce aux régimes dérogatoires (article 205) ne peut créer une nouvelle implantation.

La nouvelle implantation doit, conformément à l'article 185 § 1, être située dans une 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 organisées que les formes et secteurs qui existent déjà 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 aux articles 199 et 200 ou 199 et 201.

Si ces minima ne sont pas atteints, ou bien la ou les formes(s) concernée(s) doit/doivent être supprimée(s) à partir du du 1er jour de l'année scolaire suivante, ou bien l'implantation doit être fermée, sauf dérogation accordée par le Gouvernement si la ou les forme(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, la forme ou l'implantation n'est pas fermée au 1er jour de l'année scolaire suivante.

Par dérogation aux normes de programmation, sur avis favorable motivé du Conseil général pour l'Enseignement Secondaire, le Gouvernement peut autoriser la création d'une nouvelle implantation de forme 4.

4.4. Transformation d'une forme d'enseignement spécialisé et d'un secteur de la forme 3. (Article 211, § 1er, 1, 2, 3, 4, ,5 et 6)

L'article 211 § 1, 1, 2 ,3 et 6 définit les conditions auxquelles, dans une école existante, une forme d'enseignement spécialisé peut être transformée et remplacée par une nouvelle forme :

- la forme à transformer doit, l'année scolaire précédant la transformation, répondre à la norme de rationalisation fixée aux articles 199 et 200 ou 199 et 201 ;
- la nouvelle forme doit, dès que la transformation commence, atteindre la norme de rationalisation.

L'article 211 § 1, 4 permet la transformation d'un secteur existant de la forme 3 qui répond à la norme de rationalisation en un autre secteur pour autant que les normes prévues à l'article 203 (normes relatives aux secteurs) soient atteintes dès que la transformation s'opère.

- Lorsqu'une forme 1 est transformée, celle-ci doit être supprimée complètement et simultanément avec l'organisation de la nouvelle forme.

- Lorsqu'une forme 2 est transformée celle-ci est supprimée simultanément avec l'organisation de la nouvelle forme, phase par phase en commençant par la phase inférieure.

- Lorsqu'une forme 3 ou un secteur est transformé celui-ci est supprimé simultanément avec l'organisation de la nouvelle forme ou du nouveau secteur, phase par phase en commençant par la phase inférieure.

- Lorsqu'une forme 4 est transformée, celle-ci est supprimée simultanément avec l'organisation de la nouvelle forme, année d'études par année d'études, à commencer par l'année inférieure.

Durant la période de transformation, aucun nouvel élève ne peut plus être inscrit dans la forme ou le secteur supprimé.

Les élèves fréquentant cette forme ou ce secteur peuvent cependant achever leurs études dans l'école.

Les élèves de la forme ou du secteur supprimé ne sont plus pris en considération pour le calcul des normes de rationalisation.

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

4.5. Création d'une nouvelle forme d'enseignement spécialisé dans une école existante. (Article 211 §1, 7 et 8)

L'article 211 § 1, 7 et 8 définit les conditions auxquelles peut être créée une nouvelle forme d'enseignement spécialisé dans une école existante :

- la population scolaire de l'école doit, durant l'année scolaire précédant la création, atteindre au moins 150% de la somme des normes de rationalisation, prévues à l'article 200 ou 201, pour chacune des formes organisées ;
- pendant deux années scolaires consécutives, la nouvelle forme doit atteindre :
  - soit 250% de la norme de rationalisation, s'il s'agit d'une forme 1, 2 ou 3 ;
  - soit 125% de la norme de rationalisation, s'il s'agit d'une forme 4.

Si une école possède une implantation à 2 km ou plus du bâtiment principal et qu'elle entend organiser une nouvelle forme 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.
Si une école n'organise la nouvelle forme que dans un seul lieu d'implantation (bâtiment principal ou implantation), c'est ce lieu d'implantation, seul, qui devra répondre aux normes de programmation.

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

4.6. Organisation d'une nouvelle forme dans une implantation dont le type est organisé dans le bâtiment principal.

- Si le bâtiment principal organise déjà le type, on peut ouvrir cette forme 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 la forme existante dans le bâtiment principal dans son implantation doit en avertir le Service de l'Enseignement spécialisé à l'adresse mentionnée au point 6. ci-dessous.

4.7. Création d'une nouvelle forme dans une école existante afin d'assurer le libre choix des parents. (Article 211 § 2)

En vue d'assurer le libre choix des parents, l'article 211 § 2 permet de créer une nouvelle forme d'enseignement spécialisé dans une école existante par province et par réseau.

3 conditions doivent être remplies :

- la forme nouvelle ne peut déjà être organisée dans ce réseau et dans cette province ;
- durant l'année scolaire précédente, la population de l'école devait atteindre la somme des normes de rationalisation prévues à l'article 200 ou 201 pour les formes qu'elle organise déjà ;
- la forme nouvelle doit atteindre pendant deux années scolaires consécutives la norme de rationalisation prévue à l'article 200 ou 201. A défaut d'atteindre la dite norme de rationnalisation sera fermée au 30 septembre de l'année au cours de laquelle la norme n'est pas rencontrée.

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 la nouvelle forme 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.

Si cette école n'organise la nouvelle forme que dans un seul lieu d'implantation (bâtiment principal ou implantation), c'est ce lieu d'implantation, seul, qui devra répondre aux normes de programmation.

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

Par dérogation aux normes de programmation le Gouvernement peut autoriser l'organisation de nouvelles formes, sur avis favorable motivé du Conseil général pour l'Enseignement Secondaire, par réseau et par zone.

4.8. Création d'un nouveau secteur dans la forme 3 d'une école existante. (Article 211 §3)

L'article 211 § 3 fixe les normes pour la création d'un nouveau secteur dans la forme 3 d'une école existante répondant à la norme de rationalisation :

- 60 élèves pour créer un 2ème secteur ;
- 90 élèves pour créer un 3ème secteur ;
- 140 élèves pour créer un 4ème secteur ;
- 190 élèves pour créer un 5ème secteur ;
- 240 élèves pour créer un 6ème secteur ;
- 290 élèves pour créer un 7ème secteur ;
- 340 élèves pour créer un 8ème secteur.

Chaque nouveau secteur doit atteindre la norme qui lui est applicable pendant 2 années scolaires consécutives.

Pendant la période de programmation, un secteur ne peut être transformé en un autre secteur.

Si une école possède une implantation à 2 km ou plus du bâtiment principal et qu'elle entend créer un nouveau secteur 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.

Si cette école n'organise le nouveau secteur que dans un seul lieu d'implantation (bâtiment principal ou implantation), c'est ce lieu d'implantation, seul, qui devra répondre aux normes de programmation.
A partir de la 3ème année, les règles de rationalisation sont exclusivement applicables.

Néanmoins, par dérogation aux normes de programmation, le Gouvernement peut autoriser une école à créer un nouveau secteur professionnel qui n'atteint pas les normes minimales de création et ce, dans une zone où il est constaté une pénurie d'un métier, sur avis favorable motivé du Conseil général pour l'Enseignement Secondaire.

L'école est tenue de justifier d'un encadrement adéquat au niveau enseignant ainsi que d'une infrastructure adaptée.

Il doit également atteindre les normes de maintien en vigueur pour tous les secteurs professionnels y compris celui nouvellement créé et ce dès le 30 septembre de l'année scolaire en cours.

En cas de non-respect de cette norme le nouveau secteur sera fermé à la même date.

4.9. Exemption de l'année de probation dans l'enseignement secondaire subventionné. (Article 212)

La condition d'un an de fonctionnement n'est pas requise pour l'admission aux subventions des nouvelles écoles, implantations, formes d'enseignement et secteurs qui satisfont aux normes de programmation.

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

Lors de la première année de programmation d'une implantation, d'une forme ou d'un secteur, 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, forme ou secteur) 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 ou de la forme durant les 30 premiers jours à compter du début de l'année scolaire est ajoutée au comptage des élèves.

Exemple :

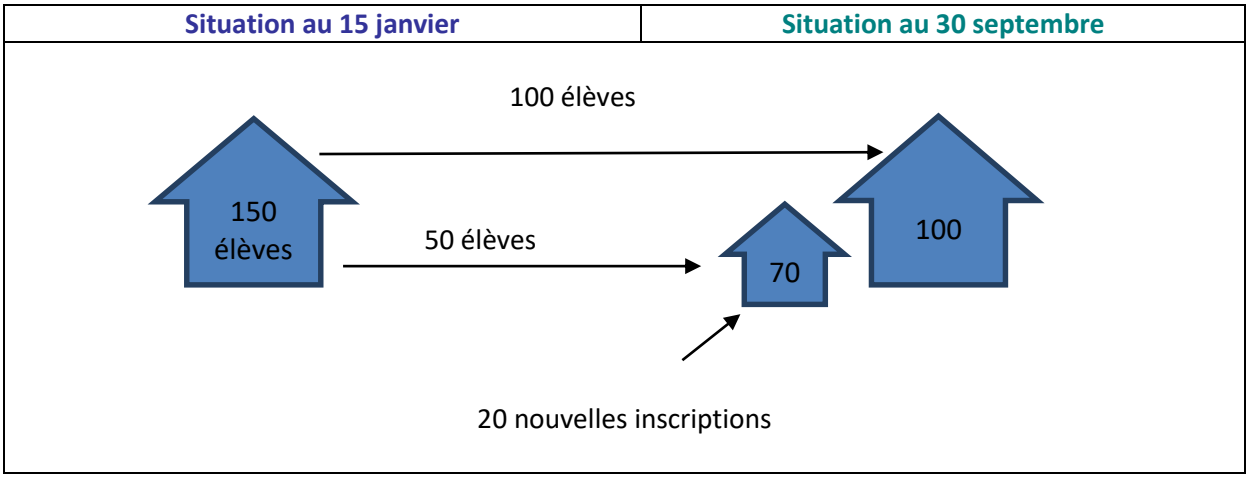
Une école composée d'un seul bâtiment compte 150 élèves au 15 janvier. A cause d'un manque de locaux, elle décide d'ouvrir une nouvelle implantation l'année scolaire suivante dans laquelle elle compte transférer 50 de ses 150 élèves comptabilisés au 15 janvier.

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'une nouvelle forme, d'un nouveau type ou d'un nouveau métier

L'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 15 mars 1993 fixant les obligations de concertation entre écoles dans l'enseignement secondaire instaure une procédure de concertation obligatoire auprès de différents organes de concertation, afin d'assurer une harmonisation de l'offre d'enseignement au niveau zonal et au niveau de l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Ainsi, l'article 24/2 de l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 15 mars 1993 précité, stipule que la création d'une nouvelle forme, d'un nouveau type ou d'un nouveau métier de l'enseignement secondaire de forme 3 requiert l'avis du Conseil de Zone et l'accord du Comité de concertation selon les modalités suivantes :

Chaque conseil de zone assure la concertation entre pouvoirs organisateurs en matière d'organisation d'une nouvelle forme, d'un nouveau type ou d'un nouveau métier de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3.

6.1. Les étapes de la programmation.

6.1.1. Chaque école ou Pouvoir organisateur formule, ses propositions de création :

d'une nouvelle forme ;
d'un nouveau type ;
d'un nouveau métier
pour l'enseignement spécialisé de forme 3.

Toutes les demandes sont introduites auprès des conseils de zone respectifs ainsi qu'auprès **de la DGEO** par les Pouvoirs organisateurs pour les écoles subventionnées et par les directions pour l'enseignement organisé par Wallonie-Bruxelles Enseignement.

Voir l'Annexe 2 : Conseils de zone : Coordonnées de contact et liste des communes qui les composent

Chaque conseil de zone doit se réunir et rendre un avis favorable ou défavorable sur les projets de création d'une nouvelle forme, d'un nouveau type ou d'un nouveau métier et le transmet au comité de concertation dont il relève ainsi qu'aux conseils des zones contiguës de même caractère au plus tard **le 31 janvier 2024**.

6.1.2. Au plus tard le 19 février 2024.

Les conseils des zones contigües peuvent introduire un recours motivé auprès du comité de concertation dont ils relèvent. Ils en informent dans le même délai le conseil de zone concerné.
Les représentants d'un pouvoir organisateur au sein d'un conseil de zone peuvent également introduire pour le 19 février 2024 au plus tard un recours motivé contre les avis de ce conseil auprès du comité de concertation dont le conseil de zone relève.
Les représentants du comité de concertation auprès d'un conseil de zone peuvent également introduire pour le 19 février 2024 au plus tard un recours motivé auprès de ce comité de concertation dont le conseil de zone relève.
Les représentants d'une organisation syndicale peuvent également introduire pour le 19 février 2024 au plus tard un recours motivé contre les avis de ce conseil de zone auprès du comité de concertation dont le conseil de zone relève.
L'avis favorable d'un conseil de zone qui n'a pas fait l'objet d'un des recours prévus ci-dessus devient définitif.

6.1.3. Au plus tard le 30 mars 2024.

Chaque comité de concertation se prononce sur les recours dont il est saisi et donne son avis favorable ou défavorable.
En l'absence de décision du comité de concertation dans le délai prévu ci-avant, l'avis favorable du conseil de zone devient définitif.

Chaque comité de concertation se prononce et donne un avis favorable ou défavorable sur les projets de création d'une nouvelle forme, d'un nouveau type ou d'un nouveau métier, pour lesquels es conseils de zone de son caractère ont rendu un avis favorable.
Les comités de concertation transmettent les projets de création d'une nouvelle forme, d'un nouveau type ou d'un nouveau métier au Conseil général de l'enseignement secondaire qui se prononce et donne un avis favorable ou défavorable sur lesdits projets, pour lesquels les conseils de zone de l'un ou l'autre caractère ont rendu un avis favorable.

6.1.4. Au plus tard le 31 mai 2024.

Les avis des conseils de zone, des comités de concertation et du Conseil général de l'enseignement secondaire sont transmis à la DGEO :
par courriel : enseignement_specialise@cfwb.be
OU
par voie postale 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**

Après finalisation du dossier, l'Administration le transmettra à la Ministre de l'Education.

7. Introduction des propositions de programmation d'implantation ou d'école, de secteur, de transformation, de fusion, de scission

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 de concertation et une copie de l'avis du conseil de zone, 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.

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

Pour tout renseignement, se référer au point 7.6. Informations pratiques du chapitre 14 de la présente circulaire.

9. Programmation d'implantation dans le cadre des internats et homes d'accueil.

Les normes à respecter sont celles de l'Arrêté Royal du 10/9/1986 au chapitre 1er :

Article 2 : la population totale (bâtiment principal + implantation) doit être de minimum 30 élèves.

Article 4 §2 a) :

- Minimum 15 élèves dans l'implantation
- L'implantation doit se situer dans la même commune que le bâtiment principal ou dans un rayon de 10km

Introduction d'un dossier argumenté via le P.O. (WBE) :

- adresse,
- nom de la future implantation,
- nombre d'inscrits envisagés,
- respect des normes art. 2 et 4 §2 a) de l'A.R. du 10/9/1986
- date à laquelle l'ouverture est envisagée,
- et toute autre information relevante.
- Date butoir à laquelle introduire le dossier

Cette demande peut être adressée à Madame Véronique Rombaut :

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

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

Lorsque le pouvoir organisateur WBE ou un PO dans l'enseignement subventionné souhaite fermer une implantation ou une école, un courrier doit être adressé au Service de l'Enseignement spécialisé (voir adresse au point 7).
Cette fermeture ne sera effective qu'à la veille du premier jour de l'année scolaire suivante.

11. Organisation d'un enseignement de type 8 au niveau secondaire de l'enseignement spécialisé

11.1. Principes généraux

L'inscription dans l'enseignement secondaire spécialisé de type 8 est autorisée uniquement en enseignement de forme 3 moyennant le respect des conditions suivantes :

- Soit l'élève fréquente l'enseignement primaire spécialisé de type 8, entre le 15 octobre et le dernier jour de l'année scolaire de l'année précédente, et pour autant qu'il n'ait pas obtenu son CEB[91] ;
- Soit l'élève possède, entre le 15 octobre et le dernier jour de l'année scolaire de l'année précédente, une attestation d'orientation vers l'enseignement spécialisé de type 8 et est en intégration permanente totale dans l'enseignement primaire ordinaire, et pour autant qu'il n'ait pas obtenu son CEB.

Un élève qui a fréquenté l'enseignement primaire spécialisé de type 8, entre le 15 octobre et le dernier jour de l'année scolaire de l'année précédente, et pour autant qu'il n'ait pas obtenu son CEB et qui veut entamer ou poursuivre une intégration dans l'enseignement secondaire ordinaire, ne peut bénéficier que de l'intégration permanente totale. Ainsi, il est inscrit dans l'enseignement secondaire ordinaire et doit être suivi par une école secondaire qui organise l'enseignement de forme 3 ou de forme 4 (n'importe quel type).

En ce qui concerne les élèves qui étaient en intégration, ou non, dans l'enseignement primaire de type 8 et qui ont obtenu leur CEB, ils ne peuvent pas fréquenter une école d'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, type 8.

[91] Si ces élèves veulent entamer ou poursuivre une intégration dans l'enseignement secondaire ordinaire, ces élèves répondant aux conditions d'inscription de l'enseignement primaire spécialisé ne peuvent bénéficier que de l'intégration permanente totale. Ainsi, ils sont inscrits dans l'enseignement secondaire ordinaire et doivent être suivis par une école secondaire qui organise l'enseignement de forme 3 ou de forme 4 (n'importe quel type)

Il est à noter que sous réserve du vote du Parlement, il a été ajouté une 3ème possibilité pour un élève ayant une attestation d'orientation vers l'enseignement spécialisé de type 8, en IPT ou pas, de s'inscrire dans l'enseignement secondaire de type 8.
Il s'agit de la disposition suivante :

« ***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. **»**

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.

11.2. L'élève en intégration permanente totale :

L'élève qui est en intégration permanente totale dans l'enseignement secondaire ordinaire, détenteur du CEB et ayant une attestation d'orientation type 8 est comptabilisé dans l'enseignement secondaire ordinaire.

Il est inscrit dans l'enseignement secondaire ordinaire et il bénéficie d'un accompagnement assuré par les membres du personnel d'une école de forme 3 ou de forme 4 (n'importe quel type) ou d'un Pôle territorial.

En effet, ce sont les règles régissant les intégrations permanentes totales et les règles de l'enseignement secondaire ordinaire qui sont applicables et non plus les règles régissant l'enseignement secondaire de type 8. L'élève ne doit donc pas faire modifier son attestation d'orientation.

En cas d'arrêt de l'intégration permanente totale et d'un retour de l'élève dans l'enseignement spécialisé, une modification de l'attestation d'orientation devra avoir lieu (cfr chapitre 15).

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).

11.3. Obtention du CEB lors du cursus en enseignement secondaire de type 8

Si l'élève obtient son CEB pendant le cursus en type 8, forme 3, il peut poursuivre ses études dans l'enseignement secondaire de type 8, forme 3.
En effet, la non obtention du CEB doit être envisagée uniquement comme une condition d'inscription dans l'enseignement secondaire de type 8.

11.4. Organisation

Les écoles qui n'organisent pas l'enseignement de forme 3 et qui souhaitent accueillir des élèves relevant de l'enseignement de type 8 doivent créer la forme 3 en respectant les normes de programmation de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3.

Les écoles d'enseignement secondaire de forme 3 qui souhaitent organiser un enseignement de type 8 sont tenus d'informer l'Administration :

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

12. 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.**

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

12.1.1. 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.

12.1.2. 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

12.2. 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.

13. Annexes

Annexe 1 : Liste des zones concernant l'enseignement secondaire

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 :
pour l'enseignement secondaire spécialisé, celles-ci sont définies telles que déterminées à l'article 1er de l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 15 mars 1993 fixant les obligations de concertation entre écoles dans l'enseignement secondaire de plein exercice.

Zone 1	Région de Bruxelles-Capitale comprenant les communes suivantes :		
	Anderlecht	Koekelberg	Saint-Josse-ten-Noode
	Auderghem	Molenbeek-Saint-Jean	Schaerbeek
	Berchem-Sainte-Agathe	Forest	Uccle
	Bruxelles	Ganshoren	Watermael-Boitsfort
	Etterbeek	Ixelles	Woluwe-Saint-Lambert
	Evere	Saint-Gilles	Woluwe-Saint Pierre
	Jette		
Zone 2	Province de Brabant wallon comprenant les communes suivantes :		
	Beauvechain	Incourt	Perwez
	Braine-l'Alleud	Ittre	Ramillies
	Braine-le-Château	Jodoigne	Rebecq
	Court-Saint-Etienne	La Hulpe	Rixensart
	Chastre	Lasne	Tubize
	Chaumont-Gistoux	Mont-Saint-Guibert	Walhain
	Genappe	Nivelles	Waterloo
	Grez-Doiceau	Orp-Jauche	Wavre
	Hélécine	Ottignies-Louvain-la-Neuve	Villers-la-Ville
Zone 3	arrondissements administratifs de Huy et Waremme comprenant les communes suivantes :		
	Amay	Fexhe-le-Haut-Clocher	Oreye
	Anthisnes	Geer	Ouffet
	Berloz	Hamoir	Remicourt
	Braives	Hannut	Saint-Georges-sur-Meuse
	Burdinne	Héron	Tinlot
	Clavier	Huy	Verlaine
	Crisnée	Lincent	Villers-le-Bouillet
	Donceel	Marchin	Wanze
	Engis	Modave	Waremme
	Faimes	Nandrin	Wasseiges
	Ferrières		
Zone 4	arrondissement administratif de Liège comprenant les communes suivantes :		
	Ans	Dalhem	Neupré
	Awans	Esneux	Oupeye
	Aywaille	Flémalle	Saint-Nicolas
	Bassenge	Fléron	Seraing
	Beyne-Heusay	Grâce-Hollogne	Soumagne
	Blegny	Herstal	Sprimont
	Chaudfontaine	Juprelle	Trooz
	Comblain-au-Pont	Liège	Visé
Zone 5	arrondissement administratif de Verviers comprenant les communes suivantes :		
	Aubel	Malmedy	Theux
	Baelen	Olne	Thimister-Clermont
	Dison	Pepinster	Trois-Ponts
	Herve	Plombières	Verviers
	Jalhay	Spa	Waimes
	Lierneux	Stavelot	Welkenraedt
	Limbourg	Stoumont	Thimister-Clermont

Zone 6	Province de Namur comprenant les communes suivantes :		
	Andenne	Florennes	Mettet
	Anhée	Fosses-la-Ville	Namur
	Assesse	Gedinne	Ohey
	Beauraing	Gembloux	Onhaye
	Bièvre	Gesves	Profondeville
	Ciney	Hamois	Rochefort
	Dinant	Hastière	Sambreville
	Doische	Havelange	Sombreffe
	Eghezée	Houyet	Somme-Leuze
	Fernelmont	Jemeppe-sur-Sambre	Vresse-sur-Semois
	Floreffe	La Bruyère	Yvoir
Zone 7	Province de Luxembourg comprenant les communes suivantes :		
	Arlon	Habay	Neuchâteau
	Attert	Herbeumont	Paliseul
	Aubange	Hotton	Rendeux
	Bastogne	Houffalize	Rouvroy
	Bertogne	La Roche-en-Ardenne	Saint-Léger
	Bertrix	Léglise	Tellin
	Bouillon	Libin	Tenneville
	Chiny	Libramont-Chevigny	Tintigny
	Daverdisse	Manhay	Saint-Hubert
	Durbuy	Marche-en-Famenne	Sainte-Ode
	Erezée	Martelange	Vaux-sur-Sûre
	Etalle	Messancy	Vielsalm
	Fauvillers	Meix-devant-Virton	Virton
	Florenville	Musson	Wellin
	Gouvy	Nassogne	Paliseul
Zone 8	Hainaut occidental ou Wallonie Picarde comprenant les communes suivantes :		
	Antoing	Comines-Warneton	Mont-de-l'Enclus
	Ath	Ellezelles	Mouscron
	Beloeil	Enghien	Pecq
	Bernissart	Estaimpuis	Péruwelz
	Brugelette	Flobecq	Rumes
	Brunehaut	Frasnes-lez-Anvaing	Silly
	Celles	Lessines	Tournai
	Chièvres	Leuze-en-Hainaut	Mouscron
Zone 9	Mons-Centre comprenant les communes suivantes :		
	Binche	Frameries	Mons
	Boussu	Hensies	Morlanwelz
	Braine-le-Comte	Honnelles	Quaregnon
	Chapelle-lez-Herlaimont	Jurbise	Quévy
	Colfontaine	La Louvière	Quiévrain
	Dour	Lens.	Saint-Ghislain
	Ecaussines	Le Roeulx	Seneffe
	Estinnes	Manage	Soignies
Zone 10	Charleroi-Hainaut Sud comprenant les communes suivantes :		
	Aiseau-Presles	Erquelinnes	Merbes-le-Château
	Anderlues	Farciennes	Momignies
	Beaumont	Fleurus	Montigny-le-Tilleul
	Cerfontaine	Fontaine-l'Evêque	Philippeville
	Charleroi	Froidchapelle	Pont-à-Celles
	Châtelet	Gerpinnes	Sivry-Rance
	Chimay	Ham-sur-Heure	Thuin
	Courcelles	Les Bons Villers	Viroinval
	Couvin	Lobbes	Walcourt

Annexe 2 : Conseils de zones : Coordonnées de contact et liste des communes qui les composent

Zone 01 / (19 communes de la Région de Bruxelles-Capitale)	e-mail : cza.zone01@gmail.com

Anderlecht, Auderghem, Berchem-Sainte-Agathe, Bruxelles, Etterbeek, Evere, Forest, Ganshoren, Ixelles, Jette, Koekelberg, Molenbeek-Saint-Jean, Saint-Gilles, Saint-Josse-ten-Noode, Schaerbeek, Uccle, Watermael-Boitsfort, Woluwe-Saint-Lambert, Woluwe-Saint-Pierre.

Zone 02 / Bassin EFE du Brabant wallon	e-mail : cza.zone02@gmail.com

Beauvechain, Braine-l'Alleud, Braine-le-Château, Court-Saint-Etienne, Chastre, Chaumont-Gistoux, Genappe, Grez-Doiceau, Hélécine, Incourt, Ittre, Jodoigne, La Hulpe, Lasne, Mont-Saint-Guibert, Nivelles, Orp-Jauche, Ottignies - Louvain-la-Neuve, Perwez, Ramillies, Rebecq, Rixensart, Tubize, Villers-la-Ville, Walhain, Waterloo, Wavre.

Zone 03 / Bassin EFE de Huy - Waremme	e-mail : cza.zone03@gmail.com

Amay, Anthisnes, Berloz, Braives, Burdinne, Clavier, Crisnée, Donceel, Engis, Faimes, Ferrières, Fexhe-le-Haut-Clocher, Geer, Hamoir, Hannut, Héron, Huy, Lincent, Marchin, Modave, Nandrin, Oreye, Ouffet, Remicourt, Saint-Georges-sur-Meuse, Tinlot, Verlaine, Villers-le-Bouillet, Wanze, Waremme, Wasseiges.

Zone 04 / Bassin EFE de Liège	e-mail : cza.zone04@gmail.com

Ans, Awans, Aywaille, Bassenge, Beyne-Heusay, Blegny, Chaudfontaine, Comblain-au-Pont, Dalhem, Esneux, Flémalle, Fléron, Grâce-Hollogne, Herstal, Juprelle, Liège, Neupré, Oupeye, Saint-Nicolas, Seraing, Soumagne, Sprimont, Trooz, Visé.

Zone 05 / Bassin EFE de Verviers	e-mail : cza.zone05@gmail.com

Aubel, Baelen, Dison, Herve, Jalhay, Liemeux, Limbourg, Malmedy, Olne, Pepinster, Plombières, Spa, Stavelot, Stoumont, Theux, Thimister-Clermont, Trois-Ponts, Verviers, Waimes, Welkenraedt.

Zone 06 / Bassin EFE de Namur	e-mail : cza.zone06@gmail.com

Andenne, Anhée, Assesse, Beauraing Bièvre, Ciney, Dinant, Doische, Éghezée, Fernelmont, Floreffe, Florennes, Fosses-la-Ville, Gedinne, Gembloux, Gesves, Hamois, Hastière, Havelange, Houyet, Jemeppe-sur-Sambre, La Bruyère, Mettet, Namur, Ohey, Onhaye, Profondeville, Rochefort, Sambreville, Sombreffe, Somme-Leuze, Vresse-sur-Semois, Yvoir.

Zone 07 / Bassin EFE de Luxembourg	e-mail : cza.zone07@gmail.com

Arlon, Attert, Aubange, Bastogne, Bertogne, Bertrix, Bouillon, Chiny, Daverdisse, Durbuy, Erezée, Etalle, Fauvillers, Florenville, Gouvy, Habay, Herbeumont, Hotton, Houffalize, La-Roche-en-Ardenne, Léglise, Libin, Libramont-Chevigny, Manhay, Marche-en-Famenne, Martelange, Messancy, Meix-devant-Virton, Musson, Nassogne, Neuchateau, Paliseul, Rendeux, Rouvroy, Saint-Léger, Tellin, Tenneville, Tintigny, Saint-Hubert, Sainte-Ode, Vaux-sur-Sûre, Vielsalm, Virton, Wellin.

Zone 08 / Bassin EFE de Wallonie picarde	e-mail : cza.zone08@gmail.com

Antoing, Ath, Beloeil, Bernissart, Brugelette, Brunehaut, Celles, Chièvres, Comines-Warneton, Ellezelles, Enghien, Estaimpuis, Flobecq, Frasnes-lez-Anvaing, Lessines, Leuze-en-Hainaut, Mont-de-l'Enclus, Mouscron, Pecq, Peruwelz, Rumes, Silly, Tournai.

Zone 09 / Bassin EFE de Hainaut Centre	e-mail : cza.zone09@gmail.com

Binche, Boussu, Braine-le-Comte, Chapelle-lez-Herlaimont, Colfontaine, Dour, Ecaussines, Estinnes, Frameries, Hensies, Honnelles, Jurbise, La Louvière, Lens, Le Roeulx, Manage, Mons, Morlanwelz, Quaregnon, Quévy, Quiévrain, Saint-Ghislain, Seneffe, Soignies.

Zone 10 / Bassin EFE de Hainaut Sud	e-mail : cza.zone10@gmail.com

Aiseau-Presles, Anderlues, Beaumont, Cerfontaine, Charleroi, Châtelet, Chimay, Courcelles, Couvin, Erquelinnes, Farciennes, Fleurus, Fontaine-l'Evêque, Froidchapelle, Gerpinnes, Ham-sur-Heure, Les-Bons-Villers, Lobbes, Merbes-Le-Château, Momignies, Montigny-le-Tilleul, Philippeville, Pont-à-Celles, Sivry-Rance, Thuin, Viroinval, Walcourt.

CHAPITRE 3 : ADMISSION AUX SUBVENTIONS [92]

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 4 février 2016 portant diverses mesures en matière d'enseignement et notamment le respect des conditions de subventionnement
- 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 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 secondaire 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 établissements scolaires*, 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 secondaire 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 ;

[92] Ce chapitre concerne d'une part, la création de nouvelles écoles et d'autre part, la création de nouveaux métiers et formes

- 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 pour l'Enseignement Secondaire 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

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 Établissements 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 établissements non affiliés 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 de soutien et 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 Établissements 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 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 à 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 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, formes et métiers

Une demande d'admission aux subventions doit être introduite auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire pour toute création de forme :

- Pour la forme 1 : pour toute création de la phase unique ;
- Pour la forme 2 : pour toute création de phase ;
- Pour la forme 3 en enseignement de plein exercice : pour toute création de secteur, groupe professionnel et métier ;
- Pour la forme 3 en enseignement en alternance : pour toute création de secteur, groupe professionnel et métier ;
- Pour la forme 4 : respect des normes propres à la forme 4 notamment les grilles et les programmes.

A. Constitution du dossier

La demande doit être établie en un seul exemplaire par :

- forme d'enseignement, avec précision du type d'enseignement spécialisé
- métier, avec précision du secteur et du groupe professionnel.

Exemples :

- Une école d'enseignement secondaire spécialisé qui organise la forme 1 pour les types 2 et 3 et qui crée la forme 2 pour les types 2 et 3 fait une seule demande d'admission aux subventions pour la forme 2 - types 2 et 3.
- Une école d'enseignement secondaire spécialisé qui organise le secteur agronomie, groupe professionnel horticulture, métier « ouvrier jardinier » et qui désire ouvrir le métier « ouvrier en exploitation horticole » du même groupe professionnel et le métier « palefrenier » du groupe «métiers du cheval » dans le même secteur introduit autant de demandes que de nouveaux métiers qu'il veut organiser, à savoir :

  ✧ « ouvrier en exploitation horticole »
  ✧ « palefrenier »

Si certains métiers sont organisés en alternance ET en plein exercice, il y a lieu d'adresser deux demandes différentes.

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[93], rapport de la médecine scolaire PSE[94], autorisation de l'AFSCA[95], registre de la sécurité, rapport du service régional d'incendie, plan global de prévention, règlement de travail, règlement d'atelier, règlement de laboratoire, 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 toutes 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, entre le 1er octobre et le 1er novembre de l'année d'ouverture de la structure et éventuellement joints au dossier annonçant la programmation 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

Les demandes introduites après le 1er novembre ne seront pas prises en considération.

3. Annexes

[93] Hygiène pour les travailleurs et assimilés.
[94] Hygiène pour les élèves.
[95] 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)** [2]

☐	Type 1	☐	Type 5
☐	Type 3	☐	Type 6
☐	Type 4	☐	Type 7
		☐	Type 8

Forme 4 [3] :

☐ Type 3	☐ Type 4
☐ 1er degré différencié	☐ 1er degré différencié
☐ 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
o	o
☐ 3ème degré	☐ 3ème degré
o Général	o Général
o Technique de Transition	o Technique de Transition

[1] Sauf dérogation accordée par le Gouvernement, il faut organiser au moins deux types.

[2] L'annexe de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté Française du 31 août 2016 relatif à la demande d'admission aux subventions des établissements scolaires devrait être modifiée en vue d'ajouter le type 8 pour la Forme 3

[3] L'annexe de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté Française du 31 août 2016 relatif à la demande d'admission aux subventions des établissements scolaires devrait être modifiée en vue d'ajouter le 1er degré différencié pour les types 3, 4,5,6 et 7 de la Forme 4.

<table>
<tr><td>o Technique de Qualification
o Artistique de Transition
o Artistique de Qualification
o Professionnel</td><td>o Technique de Qualification
o Artistique de Transition
o Artistique de Qualification
o Professionnel</td></tr>
<tr><td>☐ Type 5</td><td>☐ Type 6</td></tr>
<tr><td>☐ 1er degré différencié
☐ 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</td><td>☐ 1er degré différencié
☐ 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</td></tr>
<tr><td colspan="2">Type 7</td></tr>
<tr><td>☐ 1er degré différencié
☐ 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</td><td>☐ 3ème degré
o Général
o Technique de Transition
o Technique de Qualification
o Artistique de Transition
o Artistique de Qualification
o Professionnel</td></tr>
</table>

Annexe 3 : Déclaration sur l'honneur

Je déclare sur l'honneur que l'établissement précité 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 de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire 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 du Conseil 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 livre 6 de code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire,

17° Le cas échéant, respecter les principes figurant au titre 7, chapitre 4 du code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire.

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 secondaire spécialisé

Présenter une demande distincte par forme d'enseignement et (pour la forme 3) par métier.

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]
A l'honneur de solliciter les subventions de la Fédération Wallonie-Bruxelles en faveur de :

Forme	Type	Secteur professionnel	Groupe professionnel	Métier

Il (Elle) déclare sur l'honneur que l'établissement organisant la formation 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 14 mars 2019 relatif à la promotion de la santé à l'école ;

[1] Biffer la(les) mention(s) inutile(s).

5) forme un ensemble pédagogique situé[2] ;

4) est organisé par une personne physique ou morale[1] qui en assume la responsabilité ;
   - dénomination de cette personne :

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[3];

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 forme et secteur le nombre minimum d'élèves fixé par la réglementation et compte pour la formation concernée élèves.

Au nom du pouvoir organisateur

Date et signature

[1] Biffer la(les) mention(s) inutile(s).
[2] Adresse des locaux scolaires.
[3] 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 secondaire spécialisé de formes 1 et 2, les cours peuvent être suspendus afin d'organiser l'évaluation, les délibérations des conseils de classe et les rencontres avec les parents pendant 3 jours au maximum sur l'année.

Dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, les cours peuvent être suspendus afin d'organiser des épreuves d'évaluation, les délibérations des conseils de classe et les rencontres avec les parents pendant 15 jours au maximum sur l'année.

Dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4, les cours peuvent être suspendus afin d'organiser des épreuves d'évaluation, les délibérations des conseils de classe et les rencontres avec les parents pendant 15 jours au maximum sur l'année au premier degré, pendant 25 jours au maximum au deuxième degré, pendant 25 jours au maximum au troisième degré.

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 WBE) 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[96], 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.

[96] 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

- 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.

- Les suspensions éventuelles qui auraient lieu en 2022-2023[97] (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 dispositifs 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 :

[97] Date d'entrée en vigueur du Livre 6, titre 1er, du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire

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 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 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 la direction (WBE)[1] :
NOM (en majuscules) et signature : Date :

[1] 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
Direction 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 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 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 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.
- Circulaire n°1422 du 5 avril 2006 « Emplois de professeur de pratique professionnelle sans élèves dans les établissements secondaires organisés ou subventionnés par la Communauté française, qui dispensent un enseignement dans le secteur de l'agronomie ».
- 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

Remarque importante : Les instituteurs(trice)s maternel(le)s peuvent être recruté(e)s (titres requis) dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 1 et de forme 2.

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) **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 le nombre de périodes hebdomadaires organisées sur base des grilles-horaire approuvées.

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 et forme d'enseignement sont fixés comme suit :

Types d'enseignement	**Formes d'enseignement**			
	1	2	3	4
	Nombre-guide			
1	-	-	7	-
2	6	7	-	-
3	6	7	7	5
4	6	6	6	5
5	5	5	5	5
6	5	5	5	5
7	5	5	5	5
8	-	-	7	-

1.3. Capital-périodes utilisable

La formule suivante détermine le capital-périodes :

$$\frac{\text{Nombre d'élèves x nombre de périodes hebdomadaires organisées}}{\text{Nombre-guide}}$$

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 obligatoire en cours de carrière 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, les seules missions suivantes :

- 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 et la mise en œuvre du plan individuel de transition (pour le niveau secondaire uniquement).

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 ; - 352 points par IPT dans les types 4, 6 ou 7 scolarisés dans le 3e degré de l'enseignement.	- 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 ; - 16 périodes *(8 périodes pour l'école ordinaire et 8 périodes pour l'école spécialisée)* par IPT dans les types 4, 6 ou 7 scolarisés dans le 3e degré de l'enseignement secondaire. - **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 de direction et du personnel enseignant titulaires d'une fonction de recrutement, c'est-à-dire :

- aux professeurs de cours généraux,
- aux professeurs de cours généraux chargés des cours en immersion,
- aux professeurs de cours techniques
- aux professeurs de pratique professionnelle,
- aux professeurs de religion et de morale non confessionnelle et de cours de philosophie et de citoyenneté, lorsque le cours dont ils sont chargés est "le cours philosophique le plus suivi".

b) la charge d'enseignement que doit exercer la direction dans le cas prévu (voir point 2.4.2.3.).

c) les périodes de direction de classe qui ne peuvent être attribuées hors capital-périodes (Voir point 2.3.2.)

2.2 Ne sont pas imputées au capital-périodes

- les prestations des membres du personnel de direction et du personnel enseignant titulaires d'une fonction de sélection, c'est-à-dire les chefs d'atelier et les sous-directeurs;
- les prestations des membres du personnel de direction et du personnel enseignant titulaires d'une fonction de promotion, c'est-à-dire les chefs de travaux d'atelier et les directeurs ;
- les périodes attribuées aux professeurs 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;
- les périodes de travail collaboratif.

2.3. Calcul du capital-périodes

Le capital-périodes se calcule par type et par forme d'enseignement.

Toutefois, si le nombre de périodes de cours hebdomadaires organisées diffère par phase pour les formes 1, 2 et 3 et par année d'études pour la forme 4, le calcul s'effectue par phase ou par année d'études

Formule :

$$\frac{\text{Nombre d'élèves x Nombre de périodes hebdomadaires}}{\text{Nombre-guide}}$$

Le capital-périodes attribué à l'école est égal à la somme des résultats obtenus par type et par forme d'enseignement. Seule cette somme est arrondie à l'unité supérieure.

Ce capital-périodes ne peut être utilisé qu'à concurrence de 97 %.

2.3.1 Cours de religion, de morale non confessionnelle et de philosophie et citoyenneté

Circulaire n°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 spécialisé primaire et secondaire

Détermination du nombre de groupes :

Pour le cours philosophique le plus suivi (religion, morale ou CPC dispense), le nombre de groupes constitués 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 :

$$\frac{\text{Nombre d'élèves concernés}}{\text{Nombre-guide}}$$

Seul le total de l'addition est arrondi à l'unité supérieure.

2.4. Fonctions de recrutement[96]

Les fonctions de recrutement suivantes peuvent être organisées dans la catégorie du personnel de direction et du personnel enseignant :

[96] Pour plus de détail, voir Circulaire 7167 du 03/06/2019 portant sur la mise en œuvre du décret du 14 mars 2019

- **Travail en classe**

Périodes hebdomadaires de travail en classe pour atteindre une charge complète

FONCTIONS DE RECRUTEMENT	Formes 1, 2 et 3 (degré inférieur)	Forme 4 *(degré inférieur)*		Forme 4 *(degré supérieur)*
professeur de cours généraux	20	20		18
professeur de cours généraux chargé des cours en immersion	20	20		18
professeur de cours de religion, de morale non confessionnelle et de philosophie et citoyenneté	20	20		18
Professeur de cours techniques	22	20		18
professeur de pratique professionnelle	22	20 *1er degré*	26 *2eme degré*	26

- **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 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 comprises entre 11 et 22 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 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 ne sont pas 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.

2.4.1. Cours de religion, de morale non confessionnelle, de philosophie et citoyenneté

2.4.1.1. 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 secondaire 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 secondaire 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 secondaire de plein exercice comprend deux périodes de morale non confessionnelle.

2.4.1.2. 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.
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 oui 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.

2.4.2. Direction de classe, guidance et recyclage

A) Direction de classe

Le nombre de périodes attribuées, en dehors du capital-périodes, pour les directions de classe s'obtient en divisant par 12 le nombre total des élèves régulièrement inscrits le 15 janvier précédent l'année scolaire en question. Il peut être recalculé chaque fois que le capital-périodes est recalculé.

Seul le résultat de cette division est arrondi à l'unité supérieure.

Les périodes supplémentaires de direction de classe doivent être prélevées sur le capital-périodes.

Remarque : le membre du personnel enseignant qui reçoit une période de direction de classe doit **OBLIGATOIREMENT** dispenser au minimum 1 période de cours à tous les élèves de la classe concernée.

B) Conseils de classe

Les professeurs sont tenus de participer aux conseils de classe.

C) Guidance ou recyclage

Les professeurs doivent, d'une part, prester un horaire complet dans l'enseignement et, d'autre part, leur charge dans l'enseignement secondaire spécialisé doit être au moins égale à 60 % d'un horaire complet. (Arrêté royal n°297 du 31 mars 1984).

Dans le cadre des quatre pédagogies adaptées, par dérogation à la règle susmentionnée, la période consacrée à la guidance ou au recyclage peut être attribuée aux membres du personnel titulaires d'une fonction CT, PP à prestations complètes qui exercent au moins 60 % de leur charge dans l'enseignement secondaire spécialisé et qui prestent dans ces classes.

Les périodes de direction de classe (autres que les périodes excédentaires), les périodes de travail collaboratif, les périodes de guidance ou de recyclage (visées au point ci- dessus) ne font pas partie du capital-périodes.

Les périodes de direction de classe, guidance et recyclage sont constitutives de la charge du professeur au même titre que ses périodes de cours.

Le cas échéant, l'heure de guidance ou de recyclage peut permettre d'atteindre le minimum de prestations exigé pour une charge complète.

2.4.3. Maximum de périodes attribuables à un même professeur

Même s'il exerce des charges dans plusieurs écoles, un même professeur ne peut totaliser au **maximum qu'une période de direction de classe, et une période de guidance/recyclage**.

Cette période de recyclage ou de guidance doit être effectivement prestée à l'école selon une organisation fixée par la direction.

Il peut s'agir d'une prestation hebdomadaire ou d'un travail selon une autre fréquence (regroupement de périodes). En fonction des activités retenues, elle peut rassembler l'ensemble des membres du personnel concernés, l'ensemble des membres du personnel responsables d'une discipline ou d'un groupe de disciplines.

Chaque séance de travail fera l'objet d'un rapport suffisamment explicite pour permettre d'évaluer l'évolution ou la progression du travail (ce document sera tenu à la disposition de l'inspection).
La direction communique au service de l'inspection le dispositif adopté ainsi que le(s)thème(s) retenu(s) par l'école.

2.4.4. Regroupements d'élèves

Le regroupement d'élèves ne peut donner lieu à la constitution de "groupes" ou "classes" comptant plus d'élèves que le double du nombre-guide. Si des groupes d'élèves de différents types d'enseignement sont réunis, le nombre-guide le plus élevé est pris en considération (voir point 3.2.1).

Par contre, pour les regroupements d'élèves de forme 3 et de forme 4, le nombre-guide le moins élevé est pris en considération.

Lorsque les contenus des programmes sont identiques ou équivalents, des élèves d'années d'études ou de formations différentes, peuvent être groupés. Ces regroupements sont effectués après consultation des instances légales de concertation.

2.5. Fonction de sélection et de promotion à l'exception des directeurs

Les membres du personnel exerçant une fonction de sélection et de promotion à prestation complète, à l'exception des directeurs, sont tenus d'accomplir au moins 60 périodes de travail collaboratif par année scolaire.

2.5.1. Fonctions de sélection

Les fonctions de sélection suivantes peuvent être organisées dans la catégorie du personnel de direction et du personnel enseignant :

- Chef d'atelier,
- Directeur-adjoint.

2.5.1.1. Directeur-adjoint

Si le nombre d'élèves réguliers inscrits le 15 janvier précédant l'année scolaire est au moins égal à 300, un emploi de directeur-adjointpeut être organisé ou subventionné.

L'organisation ou le subventionnement de l'emploi de directeur-adjoint peut être modifié chaque fois que le capital-périodes est recalculé :

- après le 30 septembre, l'organisation ou le subventionnement de l'emploi de directeur-adjoint peut être modifié en fonction de l'augmentation de 10 % de la population ayant servi au dernier calcul du capital-périodes ;
- lors d'une exclusion postérieure au 15 janvier.

2.5.1.2. Chef d'atelier

Un emploi de chef d'atelier peut être organisé ou subventionné chaque fois que le nombre de périodes de pratique professionnelle organisées atteint 210 périodes.

Toutefois l'emploi ne sera créé définitivement que si la norme de création est atteinte pendant deux années scolaires consécutives (article 72 du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé).

Un emploi de chef d'atelier peut être maintenu si le nombre total de période atteint au moins 180 périodes.

Si ce minimum n'est pas atteint pendant deux années scolaires consécutives, l'emplois est supprimé au 1er jour de l'année scolaire qui suit la deuxième année de sursis.

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, l'organisation ou le subventionnement des emplois de chef d'atelier peut être modifié en fonction de l'augmentation de 10 % de la population ayant servi au dernier calcul du capital-périodes.

Tableau récapitulatif :

Emplois	Norme de création	Norme de maintien
Un chef d'atelier	210	180
Deux chefs d'atelier	420	360
Trois chefs d'atelier (et un emploi de chef de travaux d'atelier)	630	540
Au-delà, un chef d'atelier supplémentaire par tranche complète de :	210	210

2.5.2. Fonctions de promotion

Les fonctions de promotion suivantes peuvent être organisées dans la catégorie du personnel de direction et du personnel enseignant :

2.5.2.1 Chef de travaux d'atelier

Un emploi de chef de travaux d'atelier peut être organisé ou subventionné chaque fois qu'existent trois emplois de chef d'atelier.

En conséquence, lorsqu'une école compte 3 emplois de chef d'atelier, elle peut recruter un chef de travaux d'atelier qui viendra s'ajouter aux 3 emplois de chef d'atelier et ainsi de suite.

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 de l'année scolaire, l'organisation ou le subventionnement des emplois de chef de travaux d'atelier peut être modifié en fonction de l'augmentation de 10 % de la population ayant servi au dernier calcul du capital-périodes.

2.5.2.2. Directeur

Le directeur est déchargé de cours si, au 15 janvier précédent l'année scolaire en question, la somme des élèves régulièrement inscrits et des élèves en intégration permanente totale est au moins égale à 90.

Pour ce calcul, les élèves régulièrement inscrits à prendre en considération dans les formes 1 et 2 sont multipliés par 1,33. Les élèves en intégration permanente totale comptent pour une unité, quelle que soit leur forme d'enseignement.

Dans le cas où le total du nombre d'élèves réguliers et du nombre d'élèves en intégration permanente totale n'atteint pas 90, le directeur est chargé de deux périodes de cours par tranche complète de 9 élèves en moins.
Ces périodes sont prélevées sur le capital-périodes.

Nombre d'élèves :	Nombre de périodes :
de 73 à 81	2
de 64 à 72	4
de 55 à 63	6
de 46 à 54	8
de 37 à 45	10
de 28 à 36	12
de 19 à 27	14

Remarque : Le directeur n'est pas tenu d'exercer une charge de cours pendant les deux premières années à dater de l'ouverture d'une nouvelle école ou s'il assure aussi la direction d'un institut.

Un nouveau calcul de sa charge de cours 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 de l'année scolaire, toute augmentation de 10 % de la population servant au calcul du capital-périodes peut, le cas échéant, permettre de réduire la charge de cours du directeur.

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 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.
- 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 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

1. Capital-périodes – Principes généraux

Remarques :

1) La fonction d'éducateur économe est appelée à disparaître à WBE et sera remplacée progressivement par le titre 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.

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

1.1. 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 d'éducateur-économe ou de comptable[97] (enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles) 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. Pour le personnel auxilliaire d'éducation, le nombre de périodes de prestations est fixé à 36 et pour le personnel administratif il est fixé à 38.

[97] Dans le respect des règles statutaires, la fonction de comptable, dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, n'est organisée que lors du départ définitif de l'éducateur-économe titulaire de l'emploi.

Ce nombre de charges est fixé d'après le nombre d'élèves que compte l'école le 15 janvier précédent 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.

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).

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, à la coordination et à la mise en œuvre du Plan Individuel de Transition (P.I.T) 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

2.1. Educateur-économe

Un emploi d'éducateur-économe (ou de comptable à WBE) peut être organisé ou subventionné par école.
Cet emploi ne fait pas partie du capital-périodes.

2.2. Secrétaire de direction, éducateurs et personnel administratif

En ce qui concerne les emplois d'éducateur, de secrétaire de direction et du personnel administratif, organisés ou subventionnés, le capital-périodes est égal au produit d'un nombre de périodes (38) par un nombre-guide atteint selon la grille de répartition suivante :

Nombre-guide
1 pour 80 élèves
1,5 pour 120 élèves
2 pour 160 élèves
2,5 pour 200 élèves
3 pour 240 élèves
4 pour 320 élèves
5 pour 400 élèves
6 pour 500 élèves
7 pour 600 élèves
+ 1 par tranche entière supplémentaire de 160 élèves.

2.2.1. Renforcement de l'encadrement en personnel éducatif et administratif

Les écoles peuvent engager un éducateur par mi-temps dès qu'une tranche de 40 élèves sera atteinte au sein de l'une des deux tranches de 80 à 159 élèves ou de 160 à 239 élèves.[98]

Ainsi, si une école atteint le nombre de 120 élèves ou de 200 élèves, elle pourra engager un éducateur supplémentaire à mi-temps, dans le respect du principe de dévolution des emplois prévu au chapitre 7 du décret du 3 mars 2004.
Toujours dans le respect du principe de dévolution des emplois, le pouvoir organisateur d'une école qui accueillerait 120 élèves ne pourra pas engager deux éducateurs à mi-temps et un secrétaire de direction également à mi-temps, au prétexte que ce dernier serait considéré comme un 3ème emploi.
De plus, si l'école atteint le nombre de 200 élèves, elle ne pourra pas engager un secrétaire de direction avant d'avoir atteint les 240 élèves.

Seuls les emplois à temps plein sont à prendre en compte dans la dévolution des emplois.
C'est la population scolaire au 15 janvier qui détermine l'octroi de cet encadrement supplémentaire.

2.2.2. Dévolution des emplois

Les emplois doivent être attribués, toujours dans le respect des dispositions statutaires :

- à la fonction de secrétaire de direction par la transformation du 3ème emploi ;
- à la fonction de rédacteur par la transformation du 8ème et/ou du 11ème emploi ;
- à la fonction de commis par la transformation du 14ème emploi.

[98] Circulaire 6636 du 5 mai 2018 concernant la mise en œuvre des plans de pilotage et renforcement de l'encadrement en personnel éducatif et administratif des écoles secondaires spécialisées

La nouvelle dévolution des emplois s'organisera dès lors de la manière suivante :
1er emploi : éducateur
2e emploi : éducateur
3e emploi : secrétaire de direction
4e emploi : éducateur ou rédacteur
(après concertation de l'organe légal de concertation)
5e emploi : éducateur
6e emploi : éducateur
7e emploi : éducateur
8e emploi : éducateur ou rédacteur
9e emploi : éducateur
10e emploi : éducateur
11e emploi : - si le 8e emploi est éducateur, le 11e sera obligatoirement rédacteur
- si le 8e emploi est rédacteur, le 11e sera éducateur ou rédacteur
12e emploi : éducateur
13e emploi : éducateur
14e emploi : commis
15e emploi : éducateur
Etc.

3. Heures supplémentaires pour l'emploi éducateur
(article 116 bis 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 sont attribuées, hors capital-périodes, pour les écoles d'enseignement spécialisé organisant l'enseignement fondamental et secondaire de type 3.

Le calcul s'effectue selon le tableau suivant :

Pour toutes 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.

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
Secrétaire de direction	36 périodes de 60 minutes
Correspondant-comptable ou comptable (WBE)	38 périodes de 60 minutes
Educateur économe (WBE)	36 périodes de 60 minutes
Commis dactylo	38 périodes de 60 minutes
Rédacteur	38 périodes de 60 minutes

4.2. Service à l'école et aux élèves

Dans le cadre du Service à l'école et aux élèves, les éducateurs sont tenus, de participer, notamment, aux conseils de classe ainsi qu'aux réunions entre membres de l'équipe éducative et parents fixées anticipativement dans un calendrier annuel ou trimestriel.
Les périodes consacrées aux conseils de classe sont comprises dans leurs charges hebdomadaires définies au point 4.1

4.3. Travail collaboratif

Les éducateurs exerçant une fonction à prestations complètes 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 [99]

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.

[99] Arrêté royal du 15 janvier 1974 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 précédent 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'établissement scolaire, à des traitements thérapeutiques ou de revalidation effectués par des personnes dont l'emploi n'est pas organisé ou subventionné par la Communauté française* » .

Par dérogation au point a susmentionné, les élèves internes d'un institut ou d'un home d'accueil 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)

Si le cas de l'élève justifie malgré tout une assistance paramédicale de l'établissement scolaire, 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 au dépend de la kinésithérapie) ;

2. le type d'aide nécessaire à l'élève dans l'établissement scolaire ;
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.

♦ Le nombre-guide :

Les nombres-guides varient selon les types que fréquentent les élèves.

Ils sont fixés comme suit :

TYPE	NOMBRE-GUIDE
1	0,5
2	1,5
3	0,3
4	3,5
5	1
6	1,5
7	1,6
8	0,5

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 est 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

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 60 périodes de travail collaboratif par année scolaire.

Les périodes consacrées au travail collaboratif sont comprises dans leur charge hebdomadaire définie au point 3.1.

4. Utilisation du capital-périodes

Dans chaque école, des périodes peuvent être réservées à la coordination des projets d'intégration, à la coordination et à la mise en œuvre du Plan Individuel de Transition (P.I.T) 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.

6. Prestations durant les congés [100]

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

[100] 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 et que les périodes supplémentaires de direction de classe auront été prélevées conformément aux règles prescrites par le chapitre 5.

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 professeurs du secondaire

(Article 96 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, de l'éducateur et/ou de l'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 au moins 12 ou 24 périodes.

- Le P.O. ne pourra nommer le membre du personnel exerçant dans une fonction créée sur base de l'article 96 que :
  - si cette fonction a été organisée durant 3 années scolaires consécutives[101].
  - pour une charge complète ou à mi-temps.
  - sur base d'un transfert de 12 ou 24 périodes du CPU « enseignants»
  - la charge à mi-temps ne pourra comprendre que 12 périodes et la charge à prestations complètes ne pourra comprendre que 24 périodes.

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 96, soit de l'article 165 du décret du 3 mars 2004.

L'emploi d'éducateur généré selon les dispositions de l'article 116ter ne relève pas de la dévolution des emplois d'éducateur.

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).

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 et doivent être utilisés en priorité respectivement pour les différentes catégories de personnel selon leurs origines.

3.2. Pour toutes les catégories de personnel :

Dans le cadre du C.P.U enseignant, des périodes peuvent être attribuées à des membres des personnels 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 ;

[101] Concernant l'enseignement fondamental spécialisé : l'année scolaire 2012-2013 est la première à prendre en compte.

- 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 reliquats ne peut pas dépasser une demi-charge lorsque ceux-ci sont employés pour des fonctions administratives (rédacteur, commis dactylo, correspondant comptable, secrétaire de direction).

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 WBE **n'est pas autorisé** vers un internat annexé.

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 non utilisées ne peuvent en aucun cas faire l'objet d'un transfert vers le personnel enseignant ou vers d'autres catégories de personnel.

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 d'éducation) 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 secondaire = 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 kinésithérapeute : 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 1professeur de mathématiques : 0,406 x 24 = 9,75 périodes arrondies à 10 périodes
si utilisation pour un commis : 0,406 x 38 = 15,428 périodes arrondies 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 de WBE ou 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 subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou des instances de concertation locale ou à défaut des organisations syndicales pour les établissements d'enseignement libre subventionnés 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, cachet de l'école cédante

NOM, prénom, qualité et signature du bénéficiaire, cachet de l'école bénéficiaire

[1] Préciser la nature du reliquat
[2] Exemple : 12 périodes de reliquat enseignant = 12 : 24, soit 0,5 charge
[2] 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)
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 janvier 2010 relatif à l'organisation et au fonctionnement des Conseils de recours de l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice
- 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 composé de l'ensemble des membres des personnels de direction, enseignant, auxiliaire d'éducation, paramédical, psychologique et social qui ont la charge de l'instruction, de l'éducation et de la formation d'un groupe d'élèves et qui en portent la responsabilité.

Les chefs d'atelier sont tenus de participer aux conseils de classe des groupes d'élèves des secteurs professionnels relevant de leurs compétences.

Les chefs de travaux d'atelier peuvent participer aux conseils de classe.

Pour les élèves suivant un enseignement spécialisé en alternance le conseil de classe est élargi au coordonnateur et/ou à l'accompagnateur du CEFA.

1.2. Ses missions

A. Les missions propres au conseil de classe sont les suivantes :

1. organiser les groupes d'élèves et les unités pédagogiques ;
2. décider de l'inscription des élèves dans une des formes d'enseignement secondaire spécialisé ;
3. décider, de manière motivée, du passage d'un élève d'une forme d'enseignement à une autre ;
4. fixer pour chaque élève la durée des phases d'enseignement ;
5. délivrer les titres sanctionnant les études à l'exception du certificat de qualification qui est délivré par le jury de qualification ;

6. donner un avis sur le passage d'un élève d'un secteur professionnel à un autre ;
7. donner son accord pour l'organisation d'une période de stage pendant les congés scolaires ;
8. émettre un avis motivé sur l'opportunité pour un élève de fréquenter une classe SSAS.

B. Les missions du conseil de classe assisté de l'organisme chargé de la guidance des élèves sont les suivantes :

1. Elaborer et ajuster pour chaque élève, un plan individuel d'apprentissage (P.I.A.) qui coordonne les activités pédagogiques, paramédicales, psychologiques et sociales. Celui-ci comprend un plan individuel de transition (P.I.T), tel que défini à l'article 4, § 1er, 30° du même décret, qui tend à établir dès l'inscription, les liens nécessaires entre les différents partenaires en vue d'élaborer et de favoriser le continuum école-vie adulte. Ce P.I.T relève d'un processus dynamique qui comprend :
   - les caractéristiques du jeune (capacités, aptitudes, compétences et attentes) ;
   - les demandes et exigences de la vie adulte (secteur de l'emploi, vie associative, centre d'hébergement, centre d'accueil, …) ;
   - un réexamen permanent du plan d'action (il s'agit d'un examen dynamique, efficace dans le temps et adapté à chaque élève) ;

   Le P.I.T. sera adapté périodiquement, notamment, en fonction de l'évolution du jeune en regard de son projet de vie à l'âge adulte.
2. Evaluer chaque élève de façon formative et continue en ce qui concerne le savoir-être et le savoir-faire transversal en vue d'ajuster le plan individuel d'apprentissage.
3. Conformément au chapitre X du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé, émettre un avis motivé sur l'opportunité de l'intégration d'un élève. Si cet avis est positif, assurer la gestion du projet d'intégration.
4. Emettre un avis motivé sur l'opportunité d'orienter un élève vers l'enseignement ordinaire.
5. Emettre un avis motivé en ce qui concerne le maintien dans un niveau d'enseignement déterminé.
6. Emettre un avis motivé sur l'opportunité d'orienter un élève vers l'enseignement spécialisé en alternance.

Les avis motivés du conseil de classe et de l'organisme chargé de la guidance des élèves figurent sur un document unique.

1.3. Le rôle du directeur de classe

- Il assure la gestion hebdomadaire du P.I.A. de chacun de ses élèves durant les réunions de conseil de classe prévues dans le cadre du service à l'école et aux élèves.
- Il rédige, pour chaque réunion du conseil de classe relatif à ses élèves, un procès-verbal qui établit entre autres :
  - la classe ;
  - la date, l'heure de début et de fin de la réunion ;
  - le nom des membres présents et leur signature ;
  - le rapport des points traités ;
  - les décisions prises.

1.4. Son fonctionnement

- Le directeur, ou son délégué, **préside** le conseil de classe. Les réunions sont organisées de façon à ce que chaque membre puisse assurer ses prestations.
- **L'horaire** des conseils de classe est fixé anticipativement dans un calendrier annuel ou trimestriel et 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 80 § 3, l'horaire est établi dans la mesure du possible en collaboration avec la direction du Centre-psycho-médico-social.

- 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 de la Fédération Wallonie-Bruxelles selon leurs compétences respectives.
- 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 au bon déroulement du conseil de classe.

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 direction ou par son délégué, selon les modalités fixées par le règlement des études.

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 de 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

- Toutes les décisions du conseil de classe sont prises collégialement. Le conseil de classe tend à rallier l'unanimité.
- Les règles de délibération sont prévues dans le règlement des études.
- Les personnels éducatif et paramédical siègent avec voix consultative pour toutes les matières visant à l'évaluation certificative.
- 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 direction ou par son délégué.
- Les décisions sont susceptibles d'un recours. (Voir point 3 ci-après).

1.7 Attestation d'obtention ou de non obtention du Certificat d'études de base

Cfr Annexe 1

2. Les procédures de recours

2.1. Procédure de conciliation interne [102]

Chaque pouvoir organisateur prévoit une procédure de conciliation interne destinée à instruire les contestations pouvant survenir à propos des décisions des conseils de classe et des décisions des jurys de qualification et à favoriser la conciliation des points de vue.

La procédure de conciliation interne est mise en œuvre lorsque l'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur souhaitent qu'une décision du conseil de classe ou du jury de qualification soit réexaminée par celui-ci. Cette procédure de conciliation interne est propre à chaque école qui doit communiquer, aux élèves majeurs, aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale des élèves mineurs, la façon dont il organise cette conciliation.
L'introduction d'une demande de conciliation interne conditionne la recevabilité du recours externe.

L'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur peuvent introduire une demande de conciliation interne via la procédure qui leur a été communiquée par l'école.

Le délai minimum d'introduction de la procédure de conciliation interne relative aux décisions du conseil de classe et aux décisions du jury de qualification doit être prévu par le pouvoir organisateur mais ne peut être inférieur à deux jours ouvrables après la communication de la décision.

Dans l'enseignement secondaire spécialisé des formes 1, 2 et 3, la procédure de conciliation interne est clôturée :

- le 10 décembre ou le 10 mai pour les décisions relatives à l'inscription dans une forme et au changement de forme ;
- le dernier jour de l'année scolaire pour les décisions relatives à la délivrance des certificats et attestations ainsi qu'à l'inscription dans une forme et au changement de forme.

En outre, dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, la procédure de conciliation interne est clôturée :

1°. au plus tard le 5e jour qui précède le dernier jour de l'année scolaire pour les jurys de qualification de fin d'année scolaire et au plus tard le dernier jour de l'année scolaire pour les conseils de classe de fin d'année scolaire ;
2°. dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les jurys de qualification et pour les conseils de classe de début d'année scolaire suivante ;

Dans l'enseignement spécialisé de forme 4 la procédure de conciliation interne est clôturée :

1°. au plus tard le 5e jour qui précède le dernier jour de l'année scolaire pour les jurys de qualification de fin d'année scolaire et au plus tard le dernier jour de l'année scolaire pour les conseils de classe de fin d'année scolaire ;
2°. dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les jurys de qualification et pour les conseils de classe de début d'année scolaire suivante ;
3°. au plus tard le 31 janvier pour la première session, dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les conseils de classe des sessions suivantes et au plus tard le dernier jour de l'année scolaire pour les conseils de classe de fin d'année scolaire de la 3e année complémentaire du quatrième degré de l'enseignement professionnel secondaire complémentaire, sections soins

[102] Article 96 du Décret-missions du 24 juillet 1997

infirmiers visée à l'article 3, § 2 du décret du 11 mai 2017 relatif au quatrième degré de l'enseignement professionnel secondaire complémentaire, section soins infirmiers.

Attention : uniquement en forme 4, la procédure de conciliation interne relative à un refus d'octroi du certificat de qualification est clôturée avant que le conseil de classe se réunisse pour délibérer quant à la réussite de l'année.

2.2. Procédure de recours externe[103]

Remarque : en aucun cas, les décisions des jurys de qualification ne sont susceptibles de recours auprès des conseils de recours.

2.2.1. Principe

Il est créé, par caractère d'enseignement, un conseil de recours pour les décisions des conseils de classe dans l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice.

Il existe donc un conseil de recours pour les décisions des conseils de classe de délibération dans l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice de caractère confessionnel et un conseil de recours pour les décisions des conseils de classe de délibération dans l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice de caractère non confessionnel.

Ces 2 conseils de recours sont installés auprès de l'Administration générale de l'Enseignement, Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

Les demandes sont à adresser à :

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

2.2.2. Procédure

Remarque : la procédure de recours doit être inscrite dans le règlement des études de l'école.

L'élève, s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, peuvent introduire, pour autant qu'ils aient épuisé la procédure interne visée au point 2.1. du présent chapitre, dans les dix jours qui suivent la notification de sa décision ou de sa confirmation :

- ✧ En forme 4, un recours contre une décision d'échec ou de réussite avec restriction;
- ✧ En forme 3, un recours contre une décision de refus de délivrance de l'attestation de réussite de phase et de refus de délivrance des certificats à l'exclusion des certificats de qualification;
- ✧ En forme 1, 2, 3 et 4, un recours contre une décision d'inscription dans une forme d'enseignement ou de passage d'une forme d'enseignement vers une autre.

Le recours comprend une motivation précise.
Y est jointe toute pièce que le requérant juge de nature à éclairer le conseil de recours.

[103] Articles 95 à 99 du Décret-missions du 24 juillet 1997, Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 janvier 2010 relatif à l'organisation et au fonctionnement des conseils de recours de l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice.

Le recours ne peut comprendre des pièces relatives aux décisions du conseil de classe concernant d'autres élèves.

Le recours est adressé par envoi recommandé à l'Administration qui la transmet immédiatement au Président du Conseil de recours. Copie du recours est adressée par les requérants, le même jour, également par lettre recommandée, à la direction de l'école concernée.
Celui-ci peut adresser à l'Administration tout document de nature à éclairer le Conseil de recours. Il peut aussi transmettre au Conseil de recours un avis motivé sur le bien-fondé du recours. L'Administration transmet immédiatement ce document au Président du Conseil de recours.

Le Conseil de recours enjoint l'école de produire à son intention tout document qu'il juge utile à sa prise de décision. Il peut entendre toute personne qu'il juge utile. Il peut se faire assister par des experts qu'il choisit.
A la demande du conseil de classe, son président est entendu par le Conseil de recours.

♦ Le Conseil de recours peut remplacer la décision du conseil de classe :

- En forme 4, par une décision de réussite avec ou sans restriction ;
- En forme 3, par une décision de réussite de phase;
- En forme 1, 2, 3 et 4, par une nouvelle décision en ce qui concerne l'inscription dans une forme d'enseignement ou le passage d'une forme d'enseignement vers une autre.

Les décisions du Conseil de recours se fondent sur la correspondance entre les compétences acquises par l'élève et les compétences qu'il doit normalement acquérir.
Le Conseil de recours prend ses décisions en fonction des programmes d'études et du plan individuel d'apprentissage de l'élève.

♦ Délais :

✧ Dans l'enseignement spécialisé de forme 4, les Conseils de recours siègent, au plus tard, entre le 16 août et le vendredi qui précède la rentrée scolaire pour les décisions des conseils de classe relatives aux délibérations de juin et entre le 15 septembre et le 10 octobre pour les décisions des conseils de classe relatives aux délibérations qui suivent les secondes sessions.

✧ Dans l'enseignement secondaire de forme 3, les Conseils de recours siègent, au plus tard, entre le 5 et le 15 janvier ou entre le 21 mai et le 31 mai pour les décisions des conseils de classe relatives au refus d'autoriser l'élève qui a suivi deux années scolaires en troisième phase à présenter l'épreuve de qualification.
✧ Dans l'enseignement secondaire de forme 3, les Conseils de recours siègent également, au plus tard, entre le 16 août et le vendredi qui précède la rentrée scolaire pour les décisions des conseils de classe relatives au refus de délivrance de l'attestation de réussite de phase et au refus de délivrance des certificats à l'exclusuion du certificat de qualification..

✧ Dans l'enseignement secondaire spécialisé de formes 1, 2, 3 et 4, les Conseils de recours siègent, au plus tard, entre le 5 et le 15 janvier, entre le 21 mai et le 31 mai ou entre le 16 août et le vendredi qui précède la rentrée scolaire pour les décisions des conseils de classe relatives à l'inscription dans une forme d'enseignement ou au passage d'une forme d'enseignement vers une autre.

✧ En outre, dans l'enseignement secondaire spécialisé de formes 1, 2, 3 et 4, en cas d'urgence, les Conseils de recours peuvent siéger à tout moment.

2.2.3. Tableau de synthèse

FORME	Objet de RECOURS	Possibilités de décision	Dates
1	Décision d'inscription dans la forme	Nouvelle décision	5/01 au 15/01 21/05 au 31/05 16/08 au vendredi qui précède la rentrée scolaire
	Passage vers une autre forme	Nouvelle décision	
	Attestation de réussite de la phase	Nouvelle décision	
2	Décision d'inscription dans la forme	Nouvelle décision	8/01 au 15/01 21/05 au 31/05 16/08 au vendredi qui précède la rentrée scolaire
	Passage vers une autre forme	Nouvelle décision	
	Attestation de réussite de la phase	Nouvelle décision	
3	Décision d'inscription dans la forme	Nouvelle décision	5/01 au 15/01 21/05 au 31/05 16/08 au vendredi qui précède la rentrée scolaire
	Passage vers une autre forme	Nouvelle décision	5/01 au 15/01 21/05 au 31/05 16/08 au vendredi qui précède la rentrée scolaire
	Passage de phase	Nouvelle décision	16/08 au vendredi qui précède la rentrée scolaire 21/05 au 31/05 16/08 au vendredi qui précède la rentrée scolaire
	Délivrance du CEB, du CE2D	Nouvelle décision	16/08 au vendredi qui précède la rentrée scolaire
	Refus d'autoriser l'élève qui a suivi deux années scolaires en phase 3, à présenter l'épreuve de qualification	Nouvelle décision	5/01 au 15/01 21/05 au 31/05
	Refus de délivrance des certificats à l'exclusion du certificat de qualification	Nouvelle décision	16/08 au vendredi qui précède la rentrée scolaire
4	Délibérations de juin	Décision de réussite avec ou sans restriction	16/08 au vendredi qui précède la rentrée scolaire
	Délibérations de septembre	Décision de réussite avec ou sans restriction	15/09 au 10/10
	Décision de réussite avec restriction	Décision de réussite avec ou sans restriction	16/08 au vendredi qui précède la rentrée scolaire 15/09 au 10/10

	Décision d'inscription dans la forme	Nouvelle décision	16/08 au vendredi qui précède la rentrée scolaire 15/09 au 10/10 5/01 au 15/01
	Passage vers une autre forme	Nouvelle décision	16/08 au vendredi qui précède la rentrée scolaire 15/09 au 10/10 5/01 au 15/01

N.B. : En cas d'urgence, les conseils de recours peuvent siéger à tout moment.

2.3. Certificat d'études de base (CEB) – Recours contre le refus d'octroi du CEB à l'issue de la première phase de la forme 3.

Quand un élève n'obtient pas le certificat d'études de base, la direction invite les parents à un entretien au cours duquel :

- il leur explique la **décision** du refus d'octroi du CEB ;
- il envisage avec eux les possibilités de **poursuite de la scolarité** de leur enfant ;
- il 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 Administratrice générale - 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 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[104].

Le P.I.A d'un élève reste dans son école d'origine jusqu'à ce que la direction d'une nouvelle école le réclame.

La direction qui inscrit un élève issu d'une autre école 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. Annexe

[104] Base réglementaire : arrêté ministériel du 1er juillet 2011 relatif aux modalités de transmission du Plan Individuel d'Apprentissage

Annexe 1 Attestation d'obtention ou de non obtention du Certificat d'études 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[105] et l'arrêté royal n° 456 du 10 septembre 1986[106] 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 besoin spécifique sont hébergés en vue de leur permettre de fréquenter comme externes une école d'enseignement spécialisé.

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.

Éléments servant au calcul du capital-périodes :

[105] 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.
[106] Arrêté royal portant rationalisation et programmation des internats de l'enseignement organisé ou subventionné par l'Etat.

Les éléments suivants entrent en ligne de compte pour le calcul du capital-périodes :

A) le nombre d'élèves internes
B) un nombre-guide

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 secondaire	6
2	- enseignement secondaire (à l'exception de la forme 1) - enseignement secondaire de forme 1	7 9
3	- enseignement secondaire	6
4	- enseignement secondaire	9
5	- enseignement secondaire	6
6	- enseignement secondaire	7
7	- enseignement secondaire	7
8	- enseignement secondaire	6
-	Élèves en intégration dans l'enseignement ordinaire-secondaire	6
-	Élèves de l'enseignement ordinaire secondaire, placés par le S.A.J.	6
-	Élèves de l'enseignement ordinaire-secondaire, placés par le S.P.J.	6
-	Élèves de l'enseignement ordinaire secondaire, **autres que ceux cités précédemment**	1,8

2.1. Calcul du capital-périodes

Le capital-périodes se calcule par type, par niveau d'enseignement et même, pour le type 2, par forme 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. 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 et à la guidance 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 prestations complètes 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 / 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 (*)

Dénomination de l'internat, 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 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 organisationnel aux Pouvoirs organisateurs

L'arrêté royal n° 184 du 30 décembre 1982[107] et l'arrêté royal n° 456 du 10 septembre 1986[108] 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.

[107] 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.

[108] 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 secondaire	6
2	Enseignement secondaire (à l'exception de la forme 1)	7
	Enseignement secondaire de forme 1	9
3	Enseignement secondaire	9
4	Enseignement secondaire	12
5	Enseignement secondaire	6
6	Enseignement secondaire	7
7	Enseignement secondaire	7
8	Enseignement secondaire	6
SAJ-SPJ	Enseignement secondaire	6
Elèves de l'enseignement ordinaire	Enseignement secondaire	1,8

La période de référence est fixée du 1er au dernier jour de l'année scolaire 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. 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

4. Personnels paramédical, psychologique, social, auxiliaire d'éducation et administratif attribués pour l'accueil permanent des élèves internes

4.1. 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.

L'administrateur 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.

4.2. 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.

4.3. Les prestations de ce personnel complémentaire sont fixées à 1318 heures réparties sur l'année.

5. Travail collaboratif

Les éducateurs exerçant une fonction à prestations complètes 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. 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 inutile

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 période dans les écoles organisant l'enseignement spécialisé de type 5

Pour toutes 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 autres 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 :

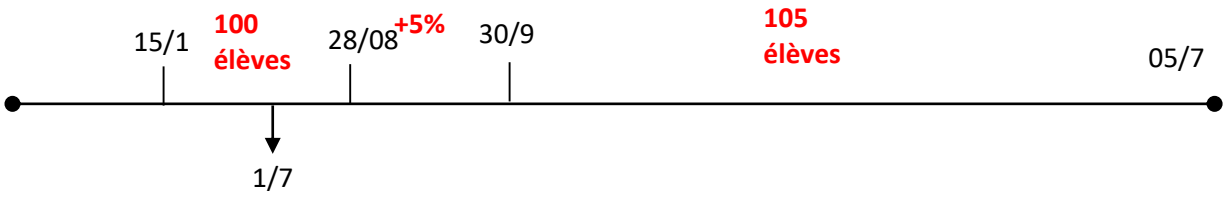
- Une dépêche sortira en juillet ou en août, pour autant que la vérification de la population scolaire ait pu fournir la moyenne des chiffres du type 5, et reprendra les chiffres du comptage au 15/01 (types, 1, 2, 3, 4, 6, 7 et 8) et de la moyenne des types 5 de l'année scolaire précédente.

  Ainsi dans l'exemple joint : 100 + 20 = 120 élèves.

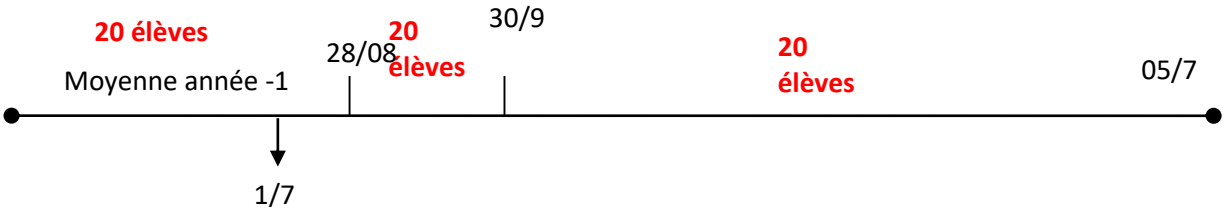
- Ensuite une seconde dépêche sortira à partir d'octobre et reprendra les chiffres du comptage au 30/09 (en y incluant la variation éventuelle de 5 %).
  Ainsi dans l'exemple joint : 105 élèves (types 1, 2, 3, 4, 6, 7 et 8) auxquels on ajoutera pour le type 5 la moyenne de l'année précédente (20 élèves).

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 et 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 secondaire 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 19 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

Dans le cadre des pédagogies adaptées, il est accordé une heure de guidance recyclage aux membres du personnel titulaires des fonctions CT, PP en activité au sein de celles-ci.

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 organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles, de la Commission paritaire locale pour les écoles d'enseignement officielle 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 secondaire 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, selon leurs spécificités, sera réalisée par Monsieur l'inspecteur Paul GERARD 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.

Les élèves doivent continuer à être renseignés dans les grilles consacrées aux pédagogies adaptées.

Si de telles grilles ne sont pas répertoriées dans les grilles approuvées par l'Administration pour votre école, veuillez contacter :

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[109]
- 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
- Pédagogie du projet
- Apprendre avec le « mind mapping »
- Intégrer les TICE[110]

[109] Traitement et éducation des enfants autistes ou souffrants de handicaps de communication

- TBI[111]
- 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[112]
- 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[113].

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 sur les pédagogies adaptées ;

- Les documents des formations suivies par les membres du personnel concernés par les pédagogies adaptées.

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.

[110] Technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement
[111] Tableau blanc interactif
[112] Picture Exchange Communication System
[113] 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.

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, et 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 et 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, et 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 de type 3 (uniquement pour les élèves porteurs d'autisme) et qui atteint, pour l'implantation principale, les normes de rationalisation[114] 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 pour les élèves 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 de type 2 et de type 3 peuvent être additionnés.

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 période au 1er jour de l'année scolaire, mais peut, le cas échéant nécessiter un recomptage à la hausse si l'augmentation de la population scolaire globale augmente d'au moins 10 %.

☝ **La classe ou l'implantation à visée inclusive est reconnue en tant que pédagogie adaptée.**

Pour autant, 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.

[114] Articles 200 et 201

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 ordinaire.

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. Celui-ci 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/Directrice[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 [1].

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 Royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire
- 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 élève 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 secondaire spécialisé qui accepte d'inscrire un élève relevant d'un autre type d'enseignement spécialisé que celui ou ceux qu'elle organise ou d'une autre forme d'enseignement spécialisé que celle(s) 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 pour l'Enseignement Secondaire.
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 2. 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

♦ Admission

Les élèves peuvent être admis dans l'enseignement secondaire spécialisé :

- soit après les vacances d'été de l'année civile au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 13 ans ;
- soit, sur base d'un avis motivé du conseil de classe joint au rapport d'inscription, après les vacances d'été de l'année civile au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 12 ans
- sous réserve de respecter les conditions d'âge, une inscription dans l'enseignement spécialisé peut avoir lieu à tout moment de l'année.
- Dans l'enseignement de forme 4 : les conditions d'âge sont identiques à celles de l'enseignement secondaire ordinaire

♦ Maintien au-delà de 21 ans

Les élèves âgés de plus de 21 ans peuvent être maintenus dans l'enseignement secondaire spécialisé, année scolaire par année scolaire, par décision du Gouvernement, suivant les modalités fixées par le chapitre 18 : Introduction des demandes de dérogation d'âge pour les élèves de l'enseignement spécialisé.

Toutefois, les élèves de forme 3 qui commencent la 3ème phase pour la 1ère fois sont considérés comme élèves réguliers sans qu'il soit nécessaire de solliciter une dérogation.

3. Annexes

Annexe 1 : Passage anticipé dans l'enseignement secondaire spécialisé

ENSEIGNEMENT SPECIALISE
(Article 15§1er du décret 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 à la date du :

NOM :

PRENOM :

Type d'enseignement spécialisé :

Cette décision est fondée sur le(s) motif(s) suivant(s) :

Le (La) Président(e),

Annexe 2 : Dérogation annuelle à l'inscription – élève relevant d'un autre type ou d'une autre forme d'enseignement

Conseil général pour l'enseignement secondaire
Monsieur Thierry PAQUES
thierry.paques@cfwb.be
Bureau 2F250
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
thierry.paques@cfwb.be

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 ou d'une autre forme d'enseignement spécialisé que celle(s) 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'établissement scolaire d'arrivée devra introduire une nouvelle demande de dérogation « autres type ».

Les demandes de dérogation « autre type » ou « autre forme » 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 privée 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
Pour l'enseignement secondaire, forme d'enseignement décidée par le Conseil de classe : 1 – 2 – 3 - 4
Parcours de l'élève (écoles antérieures, niveaux, formes 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 de la Direction	Signature

Date	Nom et qualité de la personne investie de l'autorité parentale	Signature

Annexe 3 : 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)

Annexe 4 : Attestation de changement de forme dans l'enseignement secondaire spécialisé

ENSEIGNEMENT SPECIALISE

COMMUNAUTE FRANCAISE

ETABLISSEMENT :

Numéro FASE :

(NOM-Prénom) , Président(e) du Conseil de classe,

certifie que le Conseil de classe – qui s'est réuni le - s'est prononcé pour le changement de forme de l'élève suivant :

NOM :

PRENOM :

Type d'enseignement spécialisé :

Ancienne forme :

Nouvelle forme :

Niveau :

Phase :

Cette décision est fondée sur le(s) motif(s) suivant(s) :

Le (La) Président(e),

Annexe 5 : Liste alphabétique de tous les élèves de nationalité étrangère hors union européenne

INSCRITS AU : ☐ 1er OCTOBRE / ☐ 15 JANVIER

Dénomination et adresse de l'établissement :

N° matricule :

N°téléphone :

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
N° ordre	Nom	Prénom	Classe	Nationalité	Date de naissance	Domicile des parents (localité)	Date limite du permis de séjour	Droits constatés	Droits perçus	Somme versée	Date du versement	Motif d'exemption	Réservé au vérificateur

Certifié exact le : …
Le Vérificateur

Certifié exact le : …
Le Chef d'Etablissement

CHAPITRE 16 : LA VÉRIFICATION DE LA POPULATION SCOLAIRE ET DE LA COMPTABILITÉ

Bases légales :

- Décret du 10 janvier 2019 relatif au service général de l'inspection
- 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
- 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, il doit faire preuve de vigilance et de proactivité afin que les retards dans la production des pièces ne se produisent pas.**

Toute direction est autorisé à transmettre une copie de l'attestation d'orientation à un Administrateur d'internat ou de home d'accueil

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, 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 ;
- calculer les dotations ou les subventions de fonctionnement. C'est aussi sur ce nombre d'élèves, particulièrement sur leur identité et leur présence au sein du registre national, que s'effectue le contrôle annuel de la Cour des comptes imposé par la loi du 23 mai 2000 relatif au financement des Communautés et des Régions.

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 secondaire).

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.

Pour le comptage des élèves au 30 septembre, les vérificateurs devront contrôler le registre des présences portant uniquement sur la période du 1er jour de l'année scolaire au 30 septembre sauf en cas de présomption de fraude ou de comptage exceptionnel (10%, …).

Le vérificateur possède un pouvoir de constatation et non de décision.

En cas de contestation sur la vérification ou le contenu du rapport, le Pouvoir organisateur est invité à signaler leurs 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 (chapitre)

- L'avis motivé du conseil de classe en cas de passage anticipé de l'enseignement primaire spécialisé vers l'enseignement secondaire spécialisé (chapitre 15)
- L'attestation de changement de forme (chapitre 15)
- Les documents justificatifs d'absence (chapitre 1)
- 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 18)
- 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 1.4.6).
- L'attestation de fréquentation de l'école d'origine[115] [116] [117].
- Attestation d'obtention ou de non obtention du CEB dans le cas où l'élève était orienté dans l'enseignement de type 8 en primaire.
- Conventions passées dans le cadre de l'alternance (chapitre 28).
- Conventions de stage (chapitre 29).
- Document d'équivalence (voir point 1.4.8.)

- Pour les internats et les homes d'accueil (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)
- Tableau comportant le nom des élèves de nationalité étrangère (hors UE) qui ne font pas l'objet d'une exemption du paiement du droit d'inscription spécifique[118] (voir point 1.4.9).

Lors de l'inscription, la direction 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.

---

[115] 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.

[116] Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23 juin 2006 fixant les modèles d'attestations délivrées dans l'enseignement spécialisé.

[117] Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 14 mars 2018 modifiant l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20 juillet 2005 fixant les modèles des attestations, des avis et du certificat de qualification délivrés dans l'enseignement spécialisé de forme 3.

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

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 section, groupe/finalité, métier et année d'études.

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.

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 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 ;
- secteur et phase ;
- observations.

Dans cette dernière colonne doivent être signalé(e)s les dates de sortie, les changements de secteur, 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 ainsi que les passages d'une forme d'enseignement dans une autre 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 secteur à un autre, d'une phase à une autre ou d'une année d'étude à une autre s'impose dans le courant de l'année scolaire, il est procédé de la même manière.

1.4.5. Enseignement de forme 4

L'enseignement de forme 4 est soumis, en ce qui concerne les structures et la sanction des études, aux dispositions de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984 tel qu'il a été modifié.

Un élève, porteur d'un diplôme ou d'un certificat d'études obtenu selon un régime étranger ou d'une attestation d'études passées et d'examens subis dans une école de régime étranger, peut être inscrit sous réserve jusqu'à décision sur l'équivalence des études.

1.4.6. 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.

1.4.7. Elèves 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.

1.4.8. : Elèves en attente d'équivalence

Un élève en attente d'équivalence ne peut être comptabilisé à une date de comptage tant que la décision d'équivalence n'a pas été prise. En effet, aux comptages du 30 septembre et du 15 janvier, seuls sont comptabilisables les élèves régulièrement inscrits à ces dates. Pour être régulièrement inscrit dans une année d'études, il convient de répondre aux conditions d'admission de cette année d'études, ce n'est pas le cas d'un élève qui n'a pas encore obtenu de décision d'équivalence.

Toutefois, un élève en attente d'équivalence est comptabilisé provisoirement si une demande d'équivalence a été
introduite avant la date de comptage et qu'il n'y a pas d'autre motif d'irrégularité.
L'élève pourra ainsi être comptabilisé provisoirement pour 3 dates de comptage consécutives tant que la décision d'équivalence n'a pas été prise. Pour la 4ème date de comptage, il faudra une décision d'équivalence pour que l'élève soit comptabilisé.

1.4.9. Droit d'inscription spécifique

Les élèves pour lesquels un droit d'inscription spécifique est imposé ne sont pris en considération pour le calcul de l'encadrement et des dotations/subventions de fonctionnement que si le droit d'inscription a été effectivement perçu.

1.4.10. 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 et éventuellement de réussite à tout élève quittant son école en cours d'année scolaire ou qui ne s'y réinscrit pas.

Sur accord de l'élève majeur, 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 et homes d'accueil

♦ 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 3).

♦ 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.

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. 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 outre, pour les élèves majeurs, la direction doit rester attentive aux absences non justifiées de ces élèves. Lorsque l'élève majeur est en absence injustifiée, la direction doit faire preuve de vigilance, de proactivité et d'investissement afin que l'élève majeur puisse réintégrer l'école dans les meilleurs délais. Un simple courrier ou un simple courriel ne suffit pas.
Les absences injustifiées seront prises en compte à partir du cinquième jour ouvrable.

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'instruction.

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 le 30 septembre. 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'instruction en précisant que cet élève ne s'est jamais présenté dans l'école depuis le début de l'année scolaire et que dès lors son inscription doit être clôturée.

En outre, les élèves majeurs comptabilisant au moins un demi-jour de présence seront comptabilisés pour le comptage du 30 septembre.

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 géographique 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

Benoît DENEIRE				
Fase	**Nom abrégé**	**Adresse**	**CP**	**Localité**
1086	ECOLE ARTISANALE	Rue Wilmet, 42	6110	MONTIGNY-LE-TILLEUL
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 période 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 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 suivante, 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 secondaire spécialisée.

6) Quand faut-il faire un registre de fréquentation dans l'école d'enseignement spécialisé pour les élèves en intégration partielle ?

Les présences de tous les élèves intégrés doivent être reprises dans un registre de fréquentation avec les justificatifs d'absences. Si un élève est en absence injustifiée et qu'il a atteint le quota de nombre de demi-jours d'absence injustifiée, c'est à la direction de l'école d'enseignement spécialisé de faire le(s) 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.

9) Je n'arrive pas à dénoncer les absences injustifiées par le formulaire électronique un élève proche de sa majorité.

Si l'élève atteint par exemple l'âge de 18 ans le 31 décembre 2023, l'obligation scolaire s'arrête au 30/06/2023. Ainsi à partir du 1er septembre 2023, il n'est plus soumis à l'obligation scolaire et par conséquent, l'application n'enregistrera plus ses absences injustifiées éventuelles.

10) Quand doit-on rédiger une attestation « changement de forme » ?

Cette attestation ne doit être rédigée que si l'élève change de forme au sein de son école, elle émane du conseil de classe qui décide du changement.
Lorsque l'élève change d'établissement scolaire, l'école d'origine n'est pas tenue de rédiger ladite attestation. En effet, le type mentionné sur l'attestation détermine intrinsèquement la forme ou les formes dont l'élève est susceptible de relever.

11) Quand doit-on demander une dérogation d'âge pour raison pédagogique ?

Pour obtenir la dérogation, l'élève doit remplir les conditions suivantes :
- avoir plus de 21 ans AVANT le 31 août de l'année scolaire en cours ;
- avoir déjà suivi une 3ème phase dans toute sa scolarité.

En aucun cas la dérogation ne sera acceptée :
- pour un changement de secteur professionnel ;
- pour un changement de groupe professionnel ;

En effet, le Décret organisant l'enseignement spécialisé ne le prévoit pas.

12) Un élève n'a jamais entamé de 3ème phase. Il est toujours en seconde phase à l'âge de 22 ans. Doit-on demander une dérogation pour des raisons pédagogiques ?

Non. Il faut qu'il ait commencé une 3ème phase pour demander la dérogation pour raisons pédagogiques.

13) Un de mes élèves a réussi les qualifications de « commis de salle » et « commis de cuisine ». Il souhaiterait poursuivre une nouvelle formation d'« aide-électricien ». J'ai donc introduit une demande de dérogation mais l'Administration l'a refusée. Pour quelles raisons ?

Le Décret organisant l'enseignement spécialisé ne prévoit pas qu'un élève change de secteur et/ou de groupe professionnel.

14) Est-ce qu'un élève âgé de plus de 21 ans peut obtenir autant de dérogation pour raisons pédagogiques qu'il le souhaite ?

Oui, tant qu'il reste dans le même secteur/groupe professionnel. Le Décret organisant l'enseignement spécialisé ne prévoit pas un nombre de dérogation limité.

15) Quand doit-on rédiger un « avis de réorientation dans un autre secteur en cours de deuxième phase » ?

Seulement si l'élève change de secteur dans son école.
S'il vient d'une école où il était dans un autre secteur, la Direction de sa nouvelle école établira une attestation de compétences acquises au cours de la 1ère phase.

5. Annexes

Annexe 1 : Horaire des cours de l'enseignement secondaire[1]

ANNEE SCOLAIRE 20../20..

ETABLISSEMENT :

N° FASE ET MATRICULE :

TEL. :

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE : 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)

CHAPITRE 17 : MODÈLES DES ATTESTATIONS DE FRÉQUENTATION DÉLIVRÉES DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 1 ET DE FORME 2

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 23 juin 2006 fixant les modèles d'attestations délivrées dans l'Enseignement spécialisé.

En forme 1, tout élève quittant l'école a droit à une attestation de fréquentation délivrée par le directeur de l'école d'enseignement secondaire spécialisé.
L'attestation de fréquentation pour la forme 1 est visée à l'annexe 1.

En forme 2, tout élève quittant l'école a droit à une attestation de fréquentation scolaire précisant les compétences acquises. Cette attestation est délivrée par le directeur de l'école d'enseignement secondaire spécialisé.
L'attestation visée à l'annexe 2 concerne la fréquentation scolaire.
L'attestation visée à l'annexe 3 concerne l'attestation de compétences acquises.

Annexe 1 : Attestation de fréquentation de l'enseignement spécialisé secondaire de forme 1

COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

DÉNOMINATION ET SIÈGE DE L'ÉTABLISSEMENT :

Numéro FASE :

Je soussigné(e)

Chef(fe) de l'établissement susmentionné, atteste que

(NOM, Prénom)

né(e) le , à

a suivi en qualité d'élève régulier(e) entre le et le les cours de l'enseignement spécialisé secondaire d'adaptation sociale de plein exercice dans l'établissement ci-dessus

La présente attestation est délivrée en exécution de l'article 49 du Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé

Sceau de l'établissement : Lieu et date :

Le (La) Chef(fe) d'établissement :
(NOM et signature)

Annexe 2 : Attestation de fréquentation de l'enseignement spécialisé secondaire de forme 2

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

a suivi en qualité d'élève régulier(e) entre le et le les cours de de l'enseignement spécialisé secondaire d'adaptation sociale et professionnelle de plein exercice dans l'établissement ci-dessus

La présente attestation est délivrée en exécution de l'article 53 du Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé

Sceau de l'établissement : Lieu et date :

Le (La) Chef(fe) d'établissement :
(NOM et signature)

Annexe 3 : Attestation de compétences acquises

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 2
(Décret du 3 mars 2004)

COMMUNAUTE FRANCAISE

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT:

Numéro FASE :

Je soussigné(e)

Chef(fe) de l'établissement susmentionné certifie que l'élève :

(NOM, Prénom) :

né(e) le , à

a suivi du au les cours de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 2 de plein exercice dans l'établissement susmentionné.

A cette date, l'élève était inscrit(e) en phase

et a acquis les compétences décrites dans le document annexe.

La présente attestation est délivrée en exécution de l'article 53 du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé.

Délivrée à , le

Sceau de l'établissement : Le (La) Chef(fe) d'établissement :

(Ce document comporte pages)

CHAPITRE 18 : INTRODUCTION DES DEMANDES DE DÉROGATION D'ÂGE

Bases légales :

- Arrêté Royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire
- 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 : demande de dérogation pour un élève âgé de plus de 21 ans pour des raisons pédagogiques est à renvoyer à l'adresse suivante :

derogations_age_specialise@cfwb.be

Remarque : vous devez introduire les annexes 1, 3 et 4 par mail, en lieu et place de la voie postale, avec demande d'accusé de réception électronique.

1. Dispositions générales

Les enfants et les adolescents peuvent être inscrits comme élèves réguliers sur la base d'un rapport d'inscription :

- Après les vacances d'été de l'année civile au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 13 ans.
- Sur la base d'un avis motivé du Conseil de classe joint au rapport d'inscription après les vacances d'été de l'année civile à partir de laquelle ils atteignent l'âge de 12 ans.

2. Types de dérogation

2.1. Demandes de dérogation pour des raisons pédagogiques

Ces demandes de dérogation concernent les élèves de l'enseignement spécialisé de forme 3 conformément à l'article 15 §§2 et 3 du Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

La dérogation est **requise** pour tout élève **engagé dans un cycle de formation** conduisant à l'obtention d'un certificat de qualification ou d'un certificat d'enseignement secondaire inférieur équivalent au certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (CE2D) et qui a atteint l'âge de 21 ans le jour qui précède la rentrée scolaire pour laquelle la dérogation est sollicitée.

Lorsque la demande de dérogation est accordée par l'Administration, celle-ci est valable jusqu'au terme du cycle de formation de l'élève.

Toutefois, les élèves qui commencent **une troisième phase** dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 pour **la première fois** peuvent être inscrits comme élèves réguliers, il n'y a **pas de demande de dérogation à introduire.**

2.1.1. Introduction de la demande de dérogation pour des raisons pédagogiques

La direction remplit l'annexe 1**, en 1 SEUL exemplaire non agrafé**. L'élève majeur, les parents, ou la personne investie de l'autorité parentale, doit/doivent signer l'annexe.
La demande de dérogation est introduite dès que les conditions mentionnées *supra* sont remplies et est adressée à derogations_age_specialise@cfwb.be, au plus tard **le 11 JUILLET**, à l'adresse mentionnée également *supra*, afin de recueillir l'avis du Conseil de classe de fin d'année scolaire.

Le dossier de l'élève doit être complet pour être pris en considération. Le délai fixé doit être *strictement* respecté.

2.1.2. Suivi de la demande de dérogation pour des raisons pédagogiques

L'Administration statue sur les dossiers et transmet sa décision aux écoles.

Remarques :

Concernant l'élève :

1) L'obligation de l'inscription auprès du FOREM ou d'ACTIRIS, dès le 1er juillet (nonobstant la réforme des rythmes scolaires), est portée à la connaissance des intéressés par les directions des écoles d'enseignement spécialisé.
2) Cette obligation DOIT être rappelée à l'élève, ainsi qu'à ses parents ou représentants, à l'issue de sa scolarité.

Concernant le formulaire :

1) Tout dossier de demande de dérogation, incomplet, ne sera pas pris en considération et sera renvoyé à l'école.
(*La mention « avis favorable afin de passer la qualification X » est insuffisante !*)
2) La décision du conseil de classe ET la décision du centre de guidance doivent être dactylographiées ainsi que dûment circonstanciées.
3) Les signatures calligraphiées de la Direction et du responsable du centre de guidance doivent obligatoirement être apposées sur le formulaire.
4) Les demandes de dérogation peuvent être introduites par mail, avec demande d'accusé de réception, via l'adresse mail administrative.

2.2. Demande de dérogation pour des raisons NON pédagogiques

La convention 2023-2024 reprenant les critères de prise en charge et de subventionnement des élèves, âgés de plus de 21 ans, relevant des formes 1 et 2 de l'enseignement secondaire spécialisé a été signée entre la Communauté française et la Commission communautaire française et fera l'objet d'une circulaire.

Le Service bruxellois francophone des personnes handicapées (SGS PHARE) intervient pour l'année scolaire 2023-2024 à raison de 10.000 euros par personne handicapée âgée de plus de 21 ans qui fréquente effectivement au cours de l'année scolaire un enseignement spécialisé de forme 1 ou 2 en raison d'une absence de place en centre de jour moyennant le respect de certaines conditions précisées dans la convention et la circulaire susmentionnées.

La Région wallonne n'intervient pas dans le coût de l'accueil de ces personnes handicapées âgées de plus de 21 ans domiciliées en Région wallonne qui fréquentent effectivement un enseignement spécialisé de forme 1 ou de forme 2.

3. Annexes

Annexe 1 : Demande de dérogation pour un élève âgé de plus de vingt et un an pour des raisons pédagogiques

ETABLISSEMENT SCOLAIRE INTRODUISANT LA DEMANDE :

NOM de la direction	Prénom de la Direction	N° FASE	Adresse	CP	LOCALITE	Numéro de téléphone

RESPONSABLE AYANT PRIS EN CHARGE LE DOSSIER DE L'ELEVE :

NOM du responsable	Prénom	Fonction	Numéro de téléphone

INFORMATIONS CONCERNANT L'ELEVE :

NOM		
Prénom		
Sexe		
Date de naissance		
L'élève a-t-il déjà obtenu un certificat de qualification ?		**OUI - NON**
Nombre de CQ obtenu		
Intitulé(s) précis - féminisé si nécessaire + Date d'obtention du CQ	**A)** **B)**	
Date et signature de la personne exerçant l'autorité parentale ou signature de l'élève	**DATE :** **SIGNATURE**	

PARCOURS CHRONOLOGIQUE (5 dernières années) **DE L'ELEVE DANS L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE -** *(Précisez si c'est de l'ordinaire ou du spécialisé*)

Année scolaire	Type	Phase	Secteur professionnel **(intitulé précis)**	Groupe professionnel **(intitulé précis)**	Métier **(intitulé précis & féminisé si nécessaire)**	N°FASE	Adresse complète
Situation actuelle							

MOTIVATION(S) DU CONSEIL DE CLASSE *assisté* de L'ORGANISME DE GUIDANCE et MOTIF(S) de la demande

ATTENTION - RAPPELS:

1) une argumentation détaillée de la demande est **obligatoire**.
2) seul un **avis favorable** est renvoyé à l'Administration.
3) la mention « *afin d'obtenir une qualification « X* » **n'est pas une justification** suffisante !
4) joindre le PIA ou le PIT !
5) l'élève ou la personne investie de l'autorité parentale **doit** signer le document.

Motivation(s) ET motif(s) de la demande:

Votre demande doit répondre au minimum à ces interrogations :
L'élève est-il motivé à poursuivre son parcours scolaire ? S'engage-t-il à se rendre au cours de manière assidue ?
Est-ce l'élève ou la personne investie de l'autorité parentale qui a introduit la demande ?
L'élève est-il soutenu pleinement dans sa démarche par les équipes éducatives/parents/CPMS et de quelles manières ?
Quelles s(er)ont les dispositifs mis en place par les équipes éducatives afin d'aider l'élève dans sa demande de maintien ?
Que devra-t-il entamer/approfondir/découvrir/apprendre etc. afin de réussir sa qualification ?
Pour quelles raisons n'a-t-il pas pu réussir sa qualification initialement? Dans quel métier souhaite-t-il se qualifier ?

Date, signature, NOM et prénom du (de la) Chef(fe) d'étbalissement	Date, signature, NOM et prénom du représentant de l'Organisme de guidance

CHAPITRE 19 : 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 (02/690.83.39.) 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'orientation **peut être** rédigée par un CPMS **ordinaire**, un CPMS **spécialisé,** ou un **organisme privé habilité**[119]. 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, il convient aux directions d'insister auprès des parents sur la nécessité d'obtenir ladite attestation, celle-ci leur ayant été remise.

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.

[119] Voir chapitre 14

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.

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 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.

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.

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 (voir annexe 7)

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/Directrice de l'établissement 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/Directrice de l'établissement 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 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 6495

Circulaire 6495 du 16/01/2018

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 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 générale de l'Enseignement
Administration : 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 Wallonie-Bruxelles. 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 20 : OBJETS PRODUITS OU SERVICES RENDUS PAR UNE ÉCOLE D'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ

Bases légales :

- Loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement.
- 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'arrêté royal du 12 février 1976 fixant les conditions auxquelles les objets produits ou les services rendus par un établissement d'enseignement peuvent être aliénés ou loués.
- L'arrêté ministériel du 12 juillet 1977 exécutant l'arrêté royal du 12 février 1976 fixant les conditions auxquelles les objets produits ou les services rendus par un établissement d'enseignement peuvent être aliénés ou loué.

1. Principes

Pour rappel, toute pratique déloyale et toute activité commerciale dans les écoles d'enseignement sont interdites.

Cependant, l'article 12 ter de la loi du 29 mai 1959 précise que : « *Par arrêté royal délibéré en Conseil des Ministres, le Roi fixe d'une manière uniforme pour tous les réseaux d'enseignement les conditions auxquelles des objets produits ou des services rendus par un établissement scolaire peuvent être aliénés ou loués*. »

La fabrication, la location d'objet ou la fourniture de services doit respecter les conditions suivantes :

1. Le travail doit correspondre à la spécialité de la section dans laquelle il sera réalisé ;
2. Le travail doit être justifié du point de vue pédagogique et être intégré dans le programme normal de la section dans laquelle il est réalisé ;
3. Le travail ne peut donner lieu à des contrats commerciaux qui concurrencent l'industrie ou l'artisanat de la région ;
4. Si une production en série est nécessaire à la formation, elle doit être limitée au strict minimum indispensable à cette formation ;
5. Le travail doit être exécuté dans les ateliers, dans les locaux de pratique professionnelle ou dans d'autres lieux pédagogiquement justifiés pendant les heures normales de cours et sous la surveillance des professeurs concernés.

Ne sont pas concernés par ce chapitre :

- Les stages prévus à l'horaire hebdomadaire normal d'une école et qui sont obligatoires pour l'obtention d'un titre ;
- Les stages effectués par les élèves des sections de nursing dans un institut hospitalier, dans la mesure toutefois où les heures sont valorisées dans le cadre du plan comptable prévu par la loi du 23 décembre 1963[120] et où le montant est versé à l'école pour être utilisé au profit des élèves. Cela concerne tous les élèves du secteur paramédical effectuant un stage dans un institut hospitalier.

[120] Il s'agit de la loi régissant le secteur des hôpitaux généraux, hôpitaux mono spécialisés, hôpitaux universitaires et hôpitaux psychiatriques.

2. Destination du bien ou du service

Les objets fabriqués n'ayant qu'une valeur marchande minime deviennent la propriété de l'élève qui les a fabriqués ou sont, si possible, réutilisés comme matière première.

Les objets fabriqués ayant réellement une valeur marchande restent la propriété de l'école ou peuvent être vendus ou loués, et les services peuvent être fournis aux personnes reprises ci-dessous, dans l'ordre de préférence suivant :

1. Les élèves qui ont fabriqué l'objet ou qui ont fourni le service ;
2. Les autres élèves de l'école ;
3. Le personnel de l'école, y compris le personnel administratif, le personnel de maîtrise, gens de métier et de service ;
4. Le pouvoir organisateur de l'école;
5. Les associations qui défendent les intérêts de l'école, telles que les associations de parents, les groupements d'anciens élèves, les amicales ;
6. D'autres écoles organisées ou subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
7. D'autres personnes physiques ou morales.

On entend par :

- valeur marchande minime : un objet dont la valeur n'atteint pas 29.61 euros[121] ;
- valeur marchande réelle : un objet dont la valeur est supérieure ou égale à 29,61 euros[122].

3. Vente ou location des objets fabriqués et fourniture de services

Les objets fabriqués et les services fournis ne peuvent être vendus ou loués que contre rétribution.

Cette rétribution sera égale :

- pour les élèves qui ont fabriqué l'objet : au prix des matières premières utilisées ;
- pour les autres élèves, le personnel de l'école (y compris personnel administratif, personnel de maîtrise, gens de métier et de service), le Pouvoir organisateur, les associations défendant l'école et les autres écoles : pour les objets, 40 % au moins de la valeur marchande ordinaire et pour les services, à un prix couvrant les débours et s'élevant au moins à 40 % de la valeur marchande ordinaire de ces services ;
- pour les autres personnes physiques ou morales : pour les objets, 60 % au moins de la valeur marchande ordinaire et pour les services, à un prix couvrant les débours et s'élevant au moins à 60 % de la valeur marchande ordinaire de ces services

Remarque : pour les puces 2 et 3, la rétribution ne peut, en aucun cas, être inférieure au prix des matières premières employées, augmenté de 30 %.

Des dérogations à ces règles pour certaines sections ou orientations d'études sont possibles mais nécessitent l'intervention du Ministre compétent.

Lorsque la valeur marchande ordinaire n'est pas connue, une valeur marchande fictive est fixée à trois fois le prix des matières premières employées.

[121] Les prix de base sont fixés au 1er septembre 1976 en tenant compte de l'indice appliqué aux rémunérations dans les services publics; ils sont adaptés deux fois l'an : le 1er janvier et le 1er septembre, en tenant compte de l'évolution de cet indice. Le prix est indexé au 1er janvier 2022

[122] Indexé au 1er janvier 2022

Pour le groupe "hôtellerie", la valeur marchande ordinaire des repas dans les écoles de plein exercice et les cours de promotion sociale est fixée à 19.74 euros[123] (boissons non comprises).
Des modalités sont prévues en ce qui concerne le paiement de ce prix, ainsi :

- Les membres du personnel enseignant en service à la préparation ou à la distribution ainsi que les élèves participant à ce service, s'acquittent du prix du repas à l'aide du ticket au taux du restaurant scolaire.
- Les autres élèves ainsi que le personnel de l'école (y compris personnel administratif, personnel de maîtrise, gens de métier et de service), le pouvoir organisateur, les associations défendant l'école et les autres écoles, payent au moins 40% de la valeur marchande ou 7.9 euros[123].
- Les personnes physiques ou morales payent au moins 60% de la valeur marchande ou 11.85 euros[123].

La rétribution afférente aux denrées alimentaires et aux articles de consommation produits ou travaillés dans les groupes "agriculture, horticulture, boucherie, charcuterie, boulangerie, pâtisserie, confiserie, chocolaterie, ...", est fixée par la direction chaque fois qu'il n'est pas possible de déterminer le prix des matières premières ou la valeur marchande ordinaire.

4. Utilisation du bénéfice de la vente ou de la location

L'utilisation du bénéfice suite à la vente ou à la location des objets fabriqués et à la fourniture de service n'est pas laissée à la discrétion de l'école.

Un document comptable doit être établi pour chaque bénéfice retiré de ces ventes, location ou fourniture. Ce bénéfice doit être affecté à l'achat de matières premières.

Les documents comptables doivent respecter les prescrits ci-dessous :

- pour l'enseignement officiel subventionné, les recettes et dépenses doivent être inscrites conformément à ce qui est prévu par les dispositions de l'arrêté de contrôle du 2 août 1973.
- pour l'enseignement libre subventionné, les recettes et dépenses doivent être inscrites conformément à ce qui est prévu par les dispositions de la loi du 17 juillet 1975 relative à la comptabilité et aux comptes annuels des entreprises.
- pour l'enseignement organisé, les recettes et les dépenses doivent être inscrites dans une rubrique séparée de la comptabilité et des comptes de l'intendance, tel que le prévoit l'article 6, alinéa 3 de l'arrêté royal du 12 février 1976.

Les bénéfices retirés d'opérations contraires aux dispositions prévues ci-dessus, peuvent être déduits, par décision du Ministre compétent, sur le montant des subventions de fonctionnement qu'une école reçoit.
Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez contacter :

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

[123] Indexé au 1er janvier 2022

CHAPITRE 21 : 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 du présent chapitre.

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 d'une 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 pour l'Enseignement Secondaire.

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, le secrétaire des commissions consultatives, en collaboration avec l'inspecteur coordonnateur de l'enseignement spécialisé, s'assure que celui-ci comprend toutes les informations permettant à la Commission consultative concernée de rendre un avis en parfaite connaissance de cause. Les informations à caractère confidentiel sont jointes **sous enveloppe fermée marquée de la mention «confidentiel ».**

L'Inspecteur coordonnateur de l'enseignement spécialisé donne mission et transmet le dossier au président de la Commission consultative 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 le 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 portant diverses dispositions en matière d'enseignement en alternance, d'enseignement spécialisé et d'enseignement de promotion sociale, 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 Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
☎ : 02/690.88.59 – GSM : 0472/94.31.95
💻 nathalie.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 :
□ : chef de famille (Qualité □ père □ mère □ tuteur □ autre à préciser)
□ : membre de l'inspection scolaire
□ : Chef d'établissement 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 étbalissement d'enseignement ordinaire un élève inscrit dans un établissement d'enseignement spécialisé

Demande introduite par :
□ : chef de famille (Qualité □ père □ mère □ tuteur □ autre à préciser)
□ : membre de l'inspection scolaire
□ : Chef d'établissement 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 :
□ : chef de famille (Qualité □ père □ mère □ tuteur □ autre à préciser)
□ : membre de l'inspection scolaire
□ : Chef d'établissement 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 :
□ : chef de famille (Qualité □ père □ mère □ tuteur □ autre à préciser)
□ : Chef d'établissement 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 22 : ORGANISATION D'UNE STRUCTURE SCOLAIRE D'AIDE À LA SOCIALISATION (SSAS)

Bases légales :

Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun

1. Principe

Proposer à des jeunes 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, d'une part définir un projet personnel et d'autre part mobiliser des savoirs, des savoir-être et des savoir-faire en vue d'atteindre les objectifs qu'ils se sont fixés avec l'aide de l'équipe éducative.

2. Organisation

Une école peut mettre en place une ou plusieurs classes SSAS, dans les types et les formes 2, 3 et 4 organisées au sein de l'école.
Ces structures sont organisées sur base des grilles de la forme 1.

Un projet pédagogique spécifique est rédigé en précisant les modalités et les critères d'orientation vers une classe SSAS. Ce document est conservé dans l'école et est tenu à la disposition des Services de l'Inspection et 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 de la forme et 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 SSAS.

Le conseil de classe SSAS décide du passage de l'élève de la période de socialisation à la période d'immersion.

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.

5. Conditions d'admission

Dans l'enseignement secondaire de forme 2, une classe SSAS peut accueillir des élèves de la phase 1 et de la phase 2.

Dans l'enseignement secondaire de forme 3, une classe SSAS peut accueillir des élèves de la phase 1, pendant le temps d'observation après avis de l'Inspection (annexe 1) et pendant l'approche polyvalente dans un secteur professionnel après information à l'Inspection (annexe 2).

Une classe SSAS peut également accueillir des élèves de la phase 2.

Dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4, une classe SSAS peut accueillir des élèves qui relèvent du 1er degré et du 2ème degré.

Lorsqu'il s'agit de l'enseignement spécialisé de type 5, une classe SSAS peut également accueillir des élèves du 3ème degré de l'enseignement secondaire ordinaire ou du 3ème degré de la forme 4 de l'enseignement secondaire spécialisé.

6. Conseil de classe

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.

Il est composé des membres des personnels de directions, enseignant, auxiliaire d'éducation, paramédical, psychologique et social qui ont la charge de l'instruction, de l'éducation et de la formation d'un groupe d'élèves et qui en portent 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.

7. 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.

8. Sanction des études

Les certifications et qualifications ne peuvent être délivrées tant que l'élève est inscrit dans une classe SSAS sauf, après avis de l'Inspection (annexe 3), en ce qui concerne l'attestation de réussite de la phase 1 (annexe 4) résultant de l'acquisition des compétences-seuils nécessaires pour son passage en phase 2 au sein de la classe SSAS

9. Annexes

Annexe 1 : accueil d'un élève de phase 1 dans une classe SSAS (temps d'observation) - pour AVIS

Enseignement secondaire spécialisé

Etablissement scolaire :

NOM de l'élève :
Prénom :
Date de naissance :
Date d'entrée dans l'établissement :
Date d'entrée dans la classe SSAS :

Avis motivé du Conseil de classe justifiant l'accueil d'un élève de phase 1 dans le SSAS.

Situation de l'élève :

Nature du problème justifiant le passage en classe SSAS :

Objectifs recherchés :

Stratégie(s) mise(s) en place :

Signature de la Direction	Signature du Titulaire de classe	Avis de l'inspecteur coordonnateur

Ce document ainsi que les annexes seront scannés, **POUR AVIS**, à l'attention de

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

Annexe 2 : accueil d'un élève en phase 1 dans une classe SSAS (approche polyvalente) pour INFORMATION

Enseignement secondaire spécialisé

Etablissement scolaire :

NOM de l'élève :
Prénom :
Date de naissance :
Date d'entrée dans l'établissement :
Date d'entrée dans la classe SSAS :

Avis motivé du Conseil de classe justifiant l'accueil d'un élève de phase 1 dans le SSAS.

Situation de l'élève :

Nature du problème justifiant le passage en classe SSAS :

Objectifs recherchés :

Stratégie(s) mise(s) en place :

Signature de la Direction

Signature du Titulaire de classe

Ce document ainsi que les annexes seront scannés, **POUR INFORMATION**, à l'attention de

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

Annexe 3 : élève de phase 1 dans une classe SSAS (projet de certification)-pour AVIS

Enseignement secondaire spécialisé

Etablissement scolaire :

NOM de l'élève :
Prénom :
Date de naissance :
Date d'entrée dans l'établissement :
Date d'entrée dans la classe SSAS :

Avis motivé du Conseil de classe justifiant une période en immersion en milieu scolaire pour obtenir l'attestation de réussite de la phase 1.

Situation de l'élève :

Evolution et acquis de l'élève justifiant la période d'essai en immersion :

Projet personnel de l'élève :

Secteur professionnel choisi et compétences à développer :

Signature de la Direction	Signature du Titulaire de classe	Avis de l'inspecteur coordonnateur

Ce document ainsi que les annexes seront scannés, **POUR AVIS**, à l'attention de

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

Annexe 4 : Attestation de réussite de la première phase

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3
(Décret du 3 mars 2004)

COMMUNAUTE FRANCAISE

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT:

Je soussigné(e)

Chef(fe) de l'établissement susmentionné, atteste, conformément à la décision du conseil de classe fondée sur l'acquisition des compétences – seuils que l'élève:

(NOM, Prénom)

Né(e) le à
.

1. a terminé avec fruit la première phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 dans le secteur professionnel:

2. est admis(e), à partir du , en deuxième phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 dans un groupe professionnel de ce secteur.

J'atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

Délivrée à , le

Sceau de l'établissement: Le (La) Chef(fe) d'établissement:

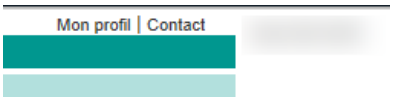
CHAPITRE 23 : LES DONNÉES ET LES APPLICATIONS MÉTIER

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 dans une école l'année scolaire précédente mais qui, n'a fréquenté aucun jour l'école sans motif valable entre la date de la rentrée scolaire et celle du 1er comptage (aucun demi-jour de présence physique).

Cet élève devra être signalé une première fois après 9 ½ jours d'absence injustifiée et, une deuxième fois, avant de transférer la population du 1er comptage à l'Administration, 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 pour le 1er comptage.

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 :

<table>
<tr><td colspan="2">Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES</td></tr>
<tr><td>Madame Véronique ROMBAUT
Bureau 2F251
☎ : 02/690.83.99
💻 : veronique.rombaut@cfwb.be</td><td>Madame Christine WILLEMS
Bureau 2F243
☎ : 02/690.84.1
💻 : christine.willems@cfwb.be</td></tr>
</table>

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)[124], adopté le 27 avril 2016[125], 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 l'école, le dossier CPMS de l'élève, …

[124] (Règlement 679/2016)
[125] https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=EN

Quels sont les principaux changements induits par le RGPD ?

- ✓ **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[126].

- ✓ 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.

- ✓ Tout traitement de données à caractère personnel n'est légitime que s'il satisfait à au moins un des **fondements légaux**.

[126] L'article 30 du RGPD liste les informations visées.

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 [127]».
  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.

[127] 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**[128] :

- ✓ 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 ?
- ✓ Où les données sont-elles conservées ?
  (PC, papier, supports externes, documents dans un cloud)

[128] 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

- ✓ 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.

ÉTAPE 4 - Contrats avec des partenaires

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[129] :

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

[129] Un seul « non » devrait empêcher la contractualisation.

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

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[130,] 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).

[130] https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=EN

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.

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 24 : 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[131] à la destination de ces élèves doit être envisagée.

Pour rappel, les élèves qui ne participent pas à un séjour pédagogique avec nuitée(s) sont soumis à la fréquentation scolaire régulière.

[131] Ce projet alternatif peut être de nature différente (visite d'un musée, séance de cinéma, activité sportive, …) et ne comprend pas nécessairement de nuitées.

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, …)[132].

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.

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.

[132] Voir point 3.2.1. Catégories d'accompagnateur(trice)s.

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.

2. Modalités pratiques d'organisation des séjours pédagogiques avec nuitée(s)

2.1. Définition

Les séjours pédagogiques avec nuitée(s) sont des sorties scolaires qui permettent l'organisation d'activités, en lien avec les programmes d'études, en dehors des murs de l'école, pour une durée d'au moins 2 jours de classe consécutifs, y compris la nuitée.

Leur objectif est de mettre en contact les élèves avec un environnement naturel, culturel ou linguistique différent afin de :

- favoriser les apprentissages ;
- dynamiser l'enseignement en stimulant la curiosité des jeunes ;
- développer la faculté de s'adapter au changement.

2.2. Champ d'application

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.

2.3. 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.

2.4. Frais

Les coûts engendrés par l'organisation d'une excursion, d'un voyage ou d'une sortie (…) doivent être inscrits dans un décompte périodique.

Lorsqu'un projet de séjour pédagogique avec nuitée(s) est prévu, il est conseillé d'en informer les parents ou les responsables légaux bien à l'avance.

Aucune non-participation pour des motifs financiers ne pourra être acceptée. Un(e) élève ne pourra donc pas être exclu(e) 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.

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(trices)s est laissé à l'appréciation du directeur ou du Pouvoir organisateur, pour autant que les normes minimales suivantes soient respectées :

Un(e) enseignant(e) et un(e) accompagnateur(trice) par classe ou par groupe. Le groupe ne peut dépasser 2 fois le nombre guide propre à chaque type d'enseignement. Si c'est le cas, les normes d'encadrement doivent être celles prévues pour 2 groupes.

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.

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 II

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 III

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 IV

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 :
  …
  …

CHAPITRE 25 : CHARGES D'ACTIVITÉS ÉDUCATIVES ET PÉDAGOGIQUES

1. Dispositions générales

A titre expérimental, un poste de chargé d'activités éducatives et pédagogiques pourra être organisé, hors capital-périodes, au cours de la présente année scolaire, dans toute école d'enseignement spécialisé organisant le niveau secondaire.
Ce poste ne constitue pas un emploi organique.

2. Conditions d'attribution du poste

Le principe d'organisation de cet emploi est d'assurer une stabilité de l'équipe éducative à l'école d'enseignement spécialisé.

Le poste doit être attribué à un membre du personnel en perte totale de charge selon l'ordre précis de priorité ci-après :

- à un membre du personnel auxiliaire d'éducation, définitif, ayant été en fonction dans l'école, mais ayant perdu son emploi ;
- à défaut, à n'importe quel membre du personnel auxiliaire d'éducation, en fonction dans l'école, susceptible d'être placé en disponibilité par défaut d'emploi pour cette année scolaire ;
- à défaut encore, à un membre du personnel de direction et du personnel enseignant de l'école mis en disponibilité et sur base du volontariat ;
- à défaut encore, à un membre des personnels ci-avant mis en disponibilité dans une école d'enseignement secondaire du même réseau, sur base du volontariat.

Le chargé d'activités éducatives ou pédagogiques ne peut :

- être titulaire d'une fonction appartenant à une autre catégorie de personnel que celles citées ci-dessus ;
- se trouver dans une situation statutaire autre que "définitif".

Il est mis fin à la charge dès réaffectation ou remise au travail dans un emploi organique.
Aucun remplacement dans le poste de chargé d'activités éducatives et pédagogiques ne peut s'effectuer en dehors des règles ci-avant.

3. Description de la fonction et plage-horaire

Le titulaire du poste est chargé :

- de l'accueil et de l'encadrement socio-éducatif des élèves.
- du remplacement des membres du personnel enseignant (emplois de recrutement) durant les absences de courte durée ne permettant pas la désignation d'un intérimaire. Par exemple, en cas d'absence d'un titulaire qui participe à une activité de formation.

Les prestations doivent avoir un caractère pédagogique.
La plage-horaire du chargé d'activités éducatives et pédagogiques est celle des éducateurs.
Ce poste ne peut être scindé.

4. Recommandations

Le document officiel signalant ou demandant l'attribution du poste doit impérativement répondre aux conditions fixées au point 2 du présent chapitre.

Afin de préserver la situation administrative du membre du personnel affecté à cette tâche, il est impératif que la procédure réglementaire relative à la mise en disponibilité et à la réaffectation soit respectée.

5. Procédure pour la demande d'un poste de chargé de mission.

Vous devez transmettre un courrier demandant l'attribution de ce poste et attestant sur l'honneur :

- remplir les conditions d'attribution du poste décrites dans le chapitre 25 de la circulaire 8227 du 23/8/2021,
- respecter l'ordre de priorité des quatre cas de figure présentés,
- respecter la procédure règlementaire relative à la mise en disponibilité et à la réaffectation.

Il est indispensable de préciser la situation administrative complète du membre du personnel en perte totale de charge, qui doit correspondre à une des 4 catégories détaillées, et dont la situation statutaire doit être autre que « définitif ».

Ce courrier est à transmettre au:

Cabinet de la Ministre
Place Surlet de Chokier 15-17, 1000 Bruxelles

CHAPITRE 26 : MODÈLES DES ATTESTATIONS, DES AVIS, DU CERTIFICAT DE QUALIFICATION ET DU PROCÈS-VERBAL DÉLIVRÉS DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 3

Bases légales :

- Décret du 14 juin 2018 instituant un enseignement expérimental aux 2e et 3e degrés de l'enseignement secondaire qualifiant en ce qui concerne la certification par unités d'acquis d'apprentissage (CPU), et aux 2e et 3e degrés de l'enseignement de transition en ce qui concerne le dépassement du nombre maximum de périodes hebdomadaires, et portant diverses dispositions en matière d'enseignement obligatoire, d'organisation du jury délivrant le certificat d'aptitudes pédagogiques et de concertation avec les pouvoirs organisateurs et les organisations syndicales
- Décret du 12 juillet 2012 organisant la certification par unités d'acquis d'apprentissage (CPU) dans l'enseignement secondaire qualifiant et modifiant diverses dispositions relatives à l'enseignement secondaire.
- Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé
- Décret missions du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, tel que modifié.
- Décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métier, fonction, grade ou titre.
- 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 14 mars 2018 modifiant l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20 juillet 2005 fixant les modèles des attestations, des avis et du certificat de qualification délivrés dans l'enseignement spécialisé de forme 3.
- 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 des épreuves externes communes certificatives dans l'enseignement secondaire.
- Circulaire n°1099 du 19 avril 2005 relative à la féminisation des noms de métier, fonction, grade ou titre.

En date du 14 mars 2018, le Gouvernement de la Communauté française a approuvé un arrêté fixant les modèles des attestations, des avis et du certificat de qualification délivrés dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3.

Vous trouverez ci-après ces différents modèles.

Le Gouvernement a également approuvé un décret instituant un enseignement expérimental aux 2e et 3e degrés de l'enseignement secondaire qualifiant en ce qui concerne la certification par unités d'acquis d'apprentissage (CPU), et aux 2e et 3e degrés de l'enseignement de transition en ce qui concerne le dépassement du nombre maximum de périodes hebdomadaires, et portant diverses dispositions en matière d'enseignement obligatoire, d'organisation du jury délivrant le certificat d'aptitudes pédagogiques et de concertation avec les pouvoirs organisateurs et les organisations syndicales

1. Présentation et rédaction des attestations, des avis, du certificat de qualification et du procès-verbal

Les instructions permettant la rédaction des attestations, des avis, des procès-verbaux, du certificat de qualification sont reprises à l'Annexe 19.

1.1 Présentation

Les attestations, les avis, le procès-verbal et la composition du jury de qualification **doivent** être imprimés sur un papier de bonne qualité et ne pas présenter d'altération lors de l'envoi.

La mention « Communauté Française » sur les modèles du présent chapitre **ne doit pas** être remplacée par « Fédération Wallonie-Bruxelles » ou par « Communauté Française de Belgique ».

1.2 Rédaction

Lors de la rédaction, le logo de la Fédération Wallonie-Bruxelles, les mentions inutiles et/ou notes de bas de page (cfr : biffer la mention inutile, ou (NOM, Prénom), etc.), les parenthèses (cfr : Le directeur, etc.), le(s) mot(s) « annexe X … » **doivent disparaitre** des attestations, des avis, du procès-verbal et de la composition du jury de qualification.

Tous les modèles doivent être **entièrement** dactylographiés. De plus, ils ne peuvent comporter ni rature, ni surcharge.

L'intégrité de ces divers documents doit être **préservée**.

S'agissant de documents officiels, ils ne peuvent être pliés lors de l'envoi par la poste et ce, même pour une attestation de perte de certificat de qualification.

1.3. Les attestations

Les attestations doivent se trouver dans le dossier personnel de l'élève. Chaque attestation doit être justifiée de manière claire et motivée.

1.4. Les certificats de qualification

Les certificats de qualification seront édités par le Service de l'Enseignement spécialisé de la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

Il conviendra pour ce faire que les écoles transmettent à l'Administration, au plus tard pour le 15 novembre, les documents suivants :

1. Une liste des élèves susceptibles d'être qualifiés pendant l'année scolaire (annexe 17)
2. La liste des élèves ayant obtenu leur qualification (annexe 18 et 18 bis) ;
3. Une copie recto/verso de la carte d'identité (passeport ou carte de séjour) de chaque élève qualifiable.
   Attention : les nouveaux modèles de carte d'identité ne mentionnent plus les lieux et dates de naissance. Dans ce cas, veuillez transmettre une copie du document « interne » à la carte d'identité, celui-ci est obtenu lors de la lecture électronique de la carte d'identité.

Les compositions de jurys de qualification et les procès-verbaux seront, quant à eux, rédigés par les écoles et transmis à l'Administration en deux exemplaires originaux (CJQ le 15 novembre – PV au terme des qualifications).

1.5 Le procès-verbal de délivrance du certificat de qualification

En plus des recommandations mentionnées ci-avant, il convient d'être attentif aux différents points suivants :

- Le procès-verbal de délivrance du certificat de qualification est transmis en double exemplaires originaux accompagnés de l'annexe relative à la composition du jury de qualification en double exemplaire originaux également.

  Lorsque le directeur est une femme, il convient de féminiser par « **La directrice** ». Même remarque lorsqu'il s'agit d'un professeur de sexe féminin, il convient de remplacer par « professeur**e** ».

  Lorsque l'élève est de sexe féminin, il convient de personnaliser **tout le document** en fonction de celui-ci (exemples: l'intitulé du métier/le corps de texte, etc.).

  TOUS les membres du jury **présents** doivent signer le procès-verbal de délivrance du certificat de qualification. En cas d'absence d'un membre du jury, il conviendra d'indiquer au regard de son nom la mention« décédé », « absent » ou « excusé ».

- Un espace **suffisant** doit être laissé afin que chaque partie puisse signer sans empiéter sur un autre co-signataire.

- Les signatures doivent impérativement être authentiques. Les scannes ne sont pas autorisés.

- Les signatures artistiques et colorées **ne sont pas autorisées et doivent** respecter les délimitations imposées.

- Le sceau de l'école **doit être apposé et être lisible.**

- Il convient d'indiquer le nom et prénom de tous les élèves ayant ET n'ayant pas obtenus leur CQ **sur un même procès-verbal** et ce pour **un même métier**, pour autant que les membres du jury soient identiques également.

Remarques :

Les documents **ne seront pas validés** et ils devront être **recommencés intégralement :**

- si le procès-verbal ou la composition du jury de qualification ne correspondent pas aux modèles annexés à la présente circulaire ;

- si **toutes** les recommandations explicitées dans le présent chapitre ne sont pas **strictement** suivies ;

- s'il n'existe pas une **stricte** concordance entre le secteur professionnel/groupe professionnel/métier indiqué sur le jury de qualification, le procès-verbal et la liste des élèves devant être certifiés ;

- s'il n'existe pas une **stricte** concordance entre le nom et prénom des élèves/membres du jury et les différents documents ;

- ou si les signatures ne sont pas authentiques.

Les attestations, avis et procès-verbaux sont à renvoyer à l'adresse suivante :

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Madame Marie BORMANN
Bureau 2F253
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
: 02/413.26.36 - : CQspecialise@cfwb.be

2. Foire aux questions

1) Que signifie CESI ?

Le CESI signifie certificat d'études d'enseignement secondaire inférieur

2) Les écoles délivrent-elles encore le CESI ?

Non, plus depuis 1994.

3) Qui peut répondre aux questions sur le CEB ?

Les renseignements sont accessibles auprès du Service général du pilotage du système éducatif. Madame Caroline DE PAEPE, tél : 02/690 81 75, mail : caroline.depaepe@cfwb.be.

4) Un élève titulaire d'un CQ obtenu dans l'enseignement spécialisé, peut-il réintégrer l'enseignement ordinaire ?

Conformément aux tableaux de passage de l'enseignement spécialisé vers l'enseignement ordinaire (cfr chapitre 1), les élèves titulaires d'un CQ de l'enseignement spécialisé peuvent être inscrits de manière régulière en 5P dans l'enseignement ordinaire.

5) Une école d'enseignement spécialisé peut-elle délivrer un CE2D (certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré) ? (cfr article 57 du décret 2004)

La délivrance du certificat de qualification peut être complétée, le cas échéant, par la délivrance d'un certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (CE2D), délivré par le Conseil de classe aux élèves qu'il juge capables de poursuivre leurs études en cinquième année de l'enseignement secondaire professionnel ordinaire. Ce certificat est équivalent à celui qui est délivré aux élèves de l'enseignement secondaire professionnel ordinaire.
Il est à noter que, même sans avoir obtenu ce CE2D, un élève titulaire du seul CQ de l'enseignement spécialisé peut être inscrit en 5P dans l'enseignement ordinaire (cfr tableaux de passage de l'enseignement spécialisé vers l'enseignement ordinaire).
Lorsqu'il délivre un CE2D en complément du CQ, le Conseil de classe encourage donc l'élève à s'inscrire en 5P dans l'enseignement ordinaire.

6) Que signifie CE2D ?

Le CE2D signifie **certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré.**

7) Que signifie CESS ?

Le CESS signifie certificat d'enseignement secondaire supérieur**.**

8) Est-ce que le CQ, CESS, CESI, CE2D sont des diplômes ?

Tous ces documents sont des diplômes.

9) Quelles sont les conditions afin d'obtenir son CESS via des études de Promotion sociale ?

Il y a deux possibilités :

- Suivre et réussir la section « C.E.S.S. – Humanités générales » organisée par certains établissements d'Enseignement de promotion sociale (E.P.S.), le titre délivré est le C.E.S.S. – Humanités générales, correspondant à celui de l'enseignement de plein exercice ;
- Pour les titulaires de certains certificats de qualification, suivre les cours de la section « Complément de formation générale en vue de l'obtention du certificat correspondant au C.E.S.S. »

10) En quoi le modèle du certificat de qualification de forme 3 de plein exercice est-il différent de celui de l'alternance ?

Tout d'abord, son titre sera différent puisqu'il faut différencier le plein exercice de l'alternance. Ensuite, au niveau du corps de texte, le nom du CEFA qui collabore avec votre école est indiqué. Enfin, le représentant du CEFA signe le certificat de qualification.

11) Où peut-on trouver les informations exactes concernant la dénomination et le siège de l'école ?

A l'adresse suivante : http://www.am.cfwb.be , en indiquant votre numéro FASE.
Lorsque l'on mentionne la dénomination de l'école, il s'agit de l'appellation officielle de l'école et pas le nom usuel.

12) Pourquoi dois-je envoyer une copie de la carte d'identité, du passeport ou du titre de séjour des élèves ayant obtenu leur CQ ?

La carte d'identité, le passeport ou le titre de séjour indiquent clairement les noms, prénoms, date de naissance et lieu de naissance des élèves.
Ces informations nous sont nécessaires afin de vérifier le certificat de qualification et le procès-verbal.

13) Que dois-je faire/indiquer sur le PV si j'ai un membre du jury (Président ou membre extérieur ou non) qui est empêché de signer pour cause de pension/maladie/de congé à l'étranger, de décès, ou s'il a démissionné, etc.

Dans tous les cas de figure possible, il conviendra d'indiquer au regard du nom et prénom du membre du jury empêché (dont le Président) soit « absent », « excusé », ou encore « décédé » mais en aucun cas cela ne devra figurer sur le CQ.
Si un membre du jury a pris sa pension et/ou qu'il vit trop loin de l'école (à l'étranger, autre commune, etc.), il conviendra d'indiquer « absent ».
Si un membre du jury est malade ou qu'il a prévenu de son absence, il conviendra d'indiquer « excusé ». Il n'est pas nécessaire d'envoyer le certificat médical couvrant la maladie de l'intéressé, ni le mot d'excuse.
Si c'est le Président du jury qui est empêché, il convient de faire signer son remplaçant tel que précisé sur la composition du jury.

14) Est-ce que je dois vraiment vous envoyer le PV et la Composition du Jury de qualification (CJQ) en double exemplaire originaux ? A quoi cela sert-il ? Je peux scanner le second document?

Oui, vous devez renvoyer ces 2 documents **en double exemplaire originaux**.

Vous ne pouvez pas scanner les signatures et/ou les documents. Les signatures scannées ne sont pas autorisées !
Ces documents nous sont utiles car nous en gardons une copie originale dans nos archives.

15) Est-ce que je dois rédiger un PV par élève ou par métier ?

Il convient de rédiger un procès-verbal par métier.

16) Est-ce que je dois rédiger un PV pour les élèves ayant obtenu leur certificat de qualification et un autre PV pour les élèves n'ayant pas obtenu leur certificat de qualification?

Non, le modèle mis à votre disposition prévoit que vous indiquiez d'une part, la liste des élèves ayant obtenu leur CQ et d'autre part, les élèves ne l'ayant pas obtenu sur un seul et même document.

17) Où puis-je trouver la liste des métiers correctement orthographiés ?

Au sein de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 26 août 2010 portant des mesures d'application des articles 55 et 342 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé. Par ailleurs, ce document peut vous être envoyé sur demande à l'adresse CQspecialise@cfwb.be mais il est également à votre disposition à l'annexe 22 du chapitre 26 de la circulaire de rentrée.

18) Est-ce que je dois rédiger un PV et une CJQ pour les filles et un autre PV et un autre CQJ pour les garçons ? Comment dois-je écrire le nom du métier féminisé ?

Un seul document suffit tant pour le procès-verbal que pour la composition du jury de qualification.
Vous avez deux façons d'indiquer le nom du métier :
1ère manière : ex : Jardinier d'entretien- Jardinière d'entretien
2ème manière : ex : Jardinier(ère) d'entretien

19) J'ai plusieurs questions à poser sur la rédaction des CJQ et des PV. Comment dois-je m'y prendre ?

Vous pouvez soit :
1) nous envoyer vos questions à l'adresse CQspecialise@cfwb.be, (en n'oubliant pas d'indiquer votre numéro FASE) ;
2) nous téléphoner au 02/413.26.36 ;
3) ou demander à prendre un rendez-vous avec le gestionnaire de votre dossier via l'adresse mail générique.

20) Puis-je venir déposer mes PV et CJQ et autres documents directement à l'Administration ?

Oui, vous le pouvez. Toutefois, prenez un rendez-vous avec le gestionnaire de votre dossier afin que les documents ne s'égarent pas et ne soient pas remis à une tierce personne.

21) Je voudrais que vous puissiez regarder mes PV et CJQ avant de demander les signatures des membres du jury. Est-ce que c'est possible ? Comment m'y prendre ?

L'adresse générique CQspecialise@cfwb.be est à votre disposition.

NB 1: n'oubliez pas d'indiquer votre numéro FASE en objet !
Vous pouvez envoyer un modèle de procès-verbal et un modèle de la composition du jury de qualification. Votre mail peut comporter également toutes les questions que vous souhaiteriez pouvoir nous poser.

NB 2: un seul modèle suffit.
Vous pouvez également demander un rendez-vous afin que le gestionnaire de votre dossier puisse analyser avec vous vos documents et répondre à vos questions.

22) Est-ce que je dois envoyer les procès-verbaux et les compositions de jury de qualification pour valider mes certificats de qualification en alternance ?

Oui, la procédure pour l'alternance est totalement identique à celle prévue pour le plein exercice.
Les CJQ doivent être transmises pour le 15 novembre et les PV au terme des qualifications.

23) Si l'élève est né dans un pays étranger, est-ce que cela doit apparaitre sur le PV ?

Oui, si l'élève est né dans un pays étranger, il convient d'indiquer celui-ci par notation entre parenthèses, du sigle de nationalité prévu pour ce pays sur la liste figurant à l'**annexe 21 du présent chapitre** pour le plein exercice et à l'**annexe 23 du chapitre 28** pour l'alternance.

24) L'élève est né en Belgique, est-ce que je dois indiquer entre parenthèses le sigle de la nationalité ?

Non, puisque cette directive ne concerne que les élèves qui seraient nés en dehors de la Belgique.

25) Je suis chef d'atelier/secrétaire au sein de l'école X et je n'ai pas reçu votre bulletin d'information qui m'aurait aidé dans la rédaction des documents.
Pourquoi ne pas nous les envoyer à nous plutôt qu'à la Direction ?

L'Administration est tenue d'envoyer ce type d'information sur l'adresse mail administrative de l'école (à savoir : ecXXXXXX@adm.cfwb.be)
NB : Il est de la responsabilité de l'école de vous transférer ledit mail et d'en assurer le suivi.

26) Pourquoi est-ce que les signatures colorées des membres du jury ne sont pas autorisées ? Tant que le document est signé, où est le problème ?

Le certificat de qualification et le procès-verbal sont deux documents officiels qui nécessitent une attention particulière. Les signatures au bic bleu et/ou noir sont uniquement autorisées.

27) Mon école organise à la fois la forme 3 et la forme 4. Je suis perdu quant aux consignes de rédactions et les différentes réglementations en vigueur. Comment faire ?

Tout d'abord, sachez que la personne de contact pour la forme 3 et la forme 4 de votre école est Madame Marie BORMANN, 02/413.26.36.
Ensuite, vous trouverez les directives et instructions de rédactions afférentes à la forme 3 de plein exercice ET à la forme 3 et à la forme 4 en alternance au sein de la présente circulaire.
Concernant la forme 4, vous ne les trouverez pas au sein de la présente circulaire. Il n'existe pas de réglementation propre à l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4. Dès lors, il convient de vous conformer aux instructions se rapportant à l'enseignement secondaire ordinaire.
NB : n'oubliez pas d'indiquer votre numéro FASE en objet !

28) Est-ce que je dois vraiment féminiser tous les termes comme chef, professeur, sculpteur, etc. ? Pourquoi demande-t-on cela maintenant ? Où puis-je trouver la féminisation des métiers, si j'ai un doute ?

Oui, vous devez féminiser tous ces termes tant sur le procès-verbal que sur la composition du jury de qualification.
L'orthographe des noms des métiers peut être consultée au sein de la brochure émise par la Fédération Wallonie-Bruxelles et qui s'intitule « guide de féminisation des noms de métier, fonction, grade ou titre » dont fait référence la circulaire n° 1099 du 19 avril 2005 relative au guide de féminisation des noms de métier, fonction, grade ou titre.

29) Un ancien élève a perdu son certificat de qualification ? Je voudrais lui rédiger un duplicata, comment dois-je procéder ?

Dans l'enseignement spécialisé, il n'y a pas de duplicata possible.
Il s'agit, en fait, d'une attestation de déclaration de perte du certificat de qualification que l'école de départ doit rédiger dont le modèle figure à l'annexe 10 de la présente circulaire pour la forme 3 de plein exercice ET à l'annexe 6 du chapitre 28 pour la forme 3 en alternance et l'envoyer à l'Administration afin que nous apposions le Sceau du Ministère qui validera le document. Il convient, pour ce faire , d'envoyer une copie du procés verbal octroyant la qualification.
Une fois validé, le document est renvoyé à la Direction. Celle-ci doit le remettre dans les meilleurs délais à l'élève concerné.

30) Est-ce que la demande d'attestation de déclaration de perte du certificat de qualification est payante ?

Non, les démarches ne nécessitent aucun frais pour obtenir une attestation de déclaration de perte. Il ne faut donc rien payer.

31) Est-ce que l'on doit envoyer l'attestation de déclaration de perte du certificat de qualification par recommandé ?

Non. Mais le document étant un document officiel, il ne peut donc pas être plié et être rédigé sur un papier inapproprié et être altéré par des taches/ratures.

32) Est-ce qu'il revient à mon école d'envoyer l'attestation de déclaration de perte du certificat de qualification d'un ancien élève ? Après tout, c'est lui qui a perdu son CQ.

L'introduction de la demande est effectuée par l'élève mais les démarches administratives incombent à l'école. Il s'agit d'un service rendu au public.

33) J'ai reçu une demande afin de rédiger des attestations de déclaration de perte de CQ. Je n'ai pas le temps de m'occuper de cela maintenant mais je me demandais s'il y avait des délais afin de vous transférer la demande ?

Dès qu'une demande d'attestation de déclaration de perte est introduite par un élève, il convient de la rédiger dans des délais les plus brefs. En effet, cette personne, généralement, attend ce document afin de trouver un emploi. Un délai trop important pourrait lui être préjudiciable.

3. Intitulé des secteurs/groupes/métiers

Vous trouverez la liste en annexe 22

4. Annexes

Annexe 1 : Attestation de réussite de la première phase

COMMUNAUTE FRANÇAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3
(Décret du 3 mars 2004)

ATTESTATION DE REUSSITE DE LA PREMIERE PHASE

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT :
……
…….. (1)
Numéro Fase :
Je soussigné(e) : …….. (2)
Chef(fe) de l'établissement susmentionné, atteste, conformément à la décision du conseil de classe fondée sur l'acquisition des compétences -seuils, que l'élève : ……(2)
Né(e) à …….. (3), le…….. (4)

1. a terminé avec fruit la première phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 dans le secteur professionnel : .....(8)
2. est admis(e), à partir du…….. (4), en deuxième phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 dans un groupe professionnel de ce secteur.

J'atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

Délivrée à ..... (5), le…… (4)

Sceau de l'établissement: Le (La) Chef(fe) d'établissement:

Annexe 2 : Attestation de réussite de la deuxième phase.

COMMUNAUTE FRANÇAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3
(Décret du 3 mars 2004)

ATTESTATION DE REUSSITE DE LA DEUXIEME PHASE

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT:
……
…… (1)
Numéro Fase :
Je soussigné(e) : …… (2)
Chef(fe) de l'établissement susmentionné, atteste, conformément à la décision du conseil de classe fondée sur l'acquisition des compétences-seuils, que l'élève : …… (2)
Né(e) à …… (3), le……(4)

1. a terminé avec fruit la deuxième phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 dans le groupe professionnel……(9)

2. est admis(e), à partir du ..... (4), en troisième phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 dans un des métiers de ce groupe professionnel.

J'atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

Délivrée à ..... (5), le…….. (4)

Sceau de l'établissement: Le (La) Chef(fe) d'établissement:

Annexe 3 : Attestation de fréquentation

COMMUNAUTE FRANÇAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3
(Décret du 3 mars 2004)

ATTESTATION DE FREQUENTATION

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT:
……
…… (1)
Numéro Fase :
Je soussigné(e) : …… (2)
Chef(fe) de l'établissement susmentionné, atteste que l'élève : …….. (2)
Né(e) à …….. (3), le…….....(4)
A suivi du ……(4) au……(4)
les cours de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 de plein exercice dans l'établissement susmentionné.

A cette date, l'élève était inscrit(e) en……(10) phase du secteur professionnel :…….. (8)

La présente attestation est délivrée en exécution de l'article 57, 4°, du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

Délivrée à ..... (5), le ……..(4)

Sceau de l'établissement : Le (La) Chef(fe) d'établissement :

Annexe 4 : Attestation de compétences acquises

COMMUNAUTE FRANÇAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3
(Décret du 3 mars 2004)

ATTESTATION DE COMPETENCES ACQUISES

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT:
……
…….. (1)
Numéro Fase :

Je soussigné(e) : ……..(2)
Chef(fe) de l'établissement susmentionné, atteste que l'élève : …….. (2)
Né(e) à …… (3), le…….. (4)

A suivi du ……..(4) au……(4)
les cours de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 de plein exercice dans l'établissement susmentionné.

A cette date, l'élève était inscrit(e) en……(10) phase du secteur professionnel - groupe professionnel – métier (6) :…….. et a acquis les compétences décrites dans le document annexe.

La présente attestation est délivrée en exécution de l'article 57, 4°, du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

Délivrée à .....(5), le…… (4)

Sceau de l'établissement : Le (La) Chef(fe) d'établissement :

Annexe 5 : Attestation de prolongation de la première phase

COMMUNAUTE FRANÇAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3
(article 54 du Décret du 3 mars 2004)

ATTESTATION DE PROLONGATION DE LA PREMIERE PHASE

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT:
……
…… (1)
Numéro Fase :
Je soussigné(e) : …… (2)
Chef(fe) de l'établissement susmentionné, atteste, conformément à la décision du conseil de classe fondée sur l'acquisition des compétences -seuils, que l'élève : …….. (2)
Né(e) à …….. (3), le…….. (4)
régulièrement inscrit(e) en première phase du secteur professionnel ……..
……(8) depuis le…… (4) n'a pas à ce jour acquis toutes les compétences seuils requises pour le passage en deuxième phase.

En conséquence, l'élève doit prolonger sa formation dans la phase.

La situation de l'élève sera réévaluée dans un délai maximum d'un an.

J'atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

Délivrée à ..... (5), le……. (4)

Sceau de l'établissement : Le (La) Chef(fe) d'établissement :

Annexe 6 : Attestation de prolongation de la deuxième phase

COMMUNAUTE FRANÇAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3
(article 54 du Décret du 3 mars 2004)

ATTESTATION DE PROLONGATION DE LA DEUXIEME PHASE

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT:
……
…….. (1)
Numéro Fase :
Je soussigné(e) : …… (2)
Chef(fe) de l'établissement susmentionné, atteste, conformément à la décision du conseil de classe fondée sur l'acquisition des compétences -seuils, que l'élève : …….. (2)
Né(e) à ……. (3), le…….. (4)
régulièrement inscrit(e) en deuxième phase du secteur professionnel……(8) depuis le……(4) n'a pas à ce jour acquis toutes les compétences requises pour le passage en troisième phase.

En conséquence, l'élève doit prolonger sa formation dans la phase.

La situation de l'élève sera réévaluée dans un délai maximum d'un an.

J'atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

Délivrée à ……(5), le…….. (4)

Sceau de l'établissement : Le (La) Chef(fe) d'établissement :

Annexe 7 : Avis d'orientation au temps d'observation en première phase

COMMUNAUTE FRANÇAISE
ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3
(Décret du 3 mars 2004)

AVIS D'ORIENTATION AU TERME DU TEMPS D'OBSERVATION EN PREMIERE PHASE

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT:
……
…… (1)
Numéro Fase :
Je soussigné(e) :…….. (2)
Chef(fe) de l'établissement susmentionné, atteste, conformément à la décision du conseil de classe fondée sur l'acquisition des compétences -seuils, que l'élève : …….. (2)
Né(e) à …….. (3), le…….. (4)
a suivi du …….. (4) au…… (4) en qualité d'élève régulier(e) la période d'observation de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3.

Le conseil de classe assisté de l'organisme chargé de la guidance :

- lui conseille de poursuivre sa formation dans le(s) secteur(s) professionnel(s) suivant(s) :
……(8)

- lui déconseille de poursuivre sa formation dans le(s) secteur(s) professionnel(s) suivant(s) :
……(8)
- L'avis du conseil de classe s'appuie sur les éléments suivants :
……

J'atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

Délivré à ……(5), le…… (4)

Sceau de l'établissement : Le (La) Chef(fe) d'établissement :

Annexe 8 : Avis de réorientation dans un autre secteur en cours de deuxième phase

COMMUNAUTE FRANÇAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3
(Décret du 3 mars 2004)

AVIS DE REORIENTATION DANS UN AUTRE SECTEUR EN COURS DE DEUXIEME PHASE

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT:
……
…….. (1)

En application de l'article 56, alinéa 3. du décret du 3 mars 2004,
Numéro Fase :
Je soussigné(e) : …….. (2)
Chef(fe) de l'établissement susmentionné, atteste avoir examiné la demande de changement d'orientation de l'élève : …….. (2)
Né(e) à …….. (3), le…….. (4) du secteur…….. (8) au secteur……(8)
ET

- Vu la demande écrite des parents, de la personne investie de l'autorité parentale ou de l'élève majeur(e) ;
- Vu l'attestation d'acquisition des compétences - seuils dans le secteur ;
- Après analyse du plan individuel d'apprentissage (PIA) de l'élève par le conseil de classe du nouveau secteur ;

J'émets un avis …… (11) à cette demande de réorientation dans l'établissement susmentionné

Délivré à ……. (5), le…….. (4)

Sceau de l'établissement : Le (La) Chef(fe) d'établissement :

Annexe 9 : Procès-verbal de délivrance du certificat de qualification

COMMUNAUTE FRANÇAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3

PROCES-VERBAL DE DELIVRANCE DU CERTIFICAT DE QUALIFICATION

SECTEUR PROFESSIONNEL : …… (8)
GROUPE PROFESSIONNEL : …… (9)
METIER : …….. (6)

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT
……
…….. (1)
Numéro Fase :
Le Jury de qualification, constitué conformément aux dispositions du Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, chargé de procéder aux épreuves de qualification en vue de la délivrance du certificat de qualification dans l'enseignement susvisé après en avoir délibéré,

a) confère le certificat à

Nom (2)	Prénom (2)	Lieu de naissance (3)	Date de naissance (4)

b) ne confère pas le certificat à

Nom (2)	Prénom (2)	Lieu de naissance (3)	Date de naissance (4)

Les membres du Jury :

Nom (2)	Prénom (2)	Signature

Sceau de l'établissement : Le (La) Président(e) :

Fait à …….. (5), le…… (4)

Annexe 10 : Attestation de déclaration de perte du certificat de qualification

COMMUNAUTE FRANÇAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3

ATTESTATION DE DECLARATION DE PERTE DU CERTIFICAT DE QUALIFICATION

DÉNOMINATION ET SIÈGE DE L'ÉTABLISSEMENT :
……
……. (1)
Numéro Fase :
SECTEUR PROFESSIONNEL : …… (8)
GROUPE PROFESSIONNEL : …… (9)
METIER : …… (6)

Je soussigné(e) : …….. (2)
Chef(fe) de l'établissement susmentionné certifie que l'élève : …….. (2)

Né(e) à……..(3), le…….. (4)

a suivi régulièrement la troisième phase en qualité d'élève régulier (régulière) dans l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice et a subi, avec succès, devant un jury, des épreuves de qualification dans l'établissement, dans l'enseignement et dans le métier susmentionnés.
J'atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées pendant toute la durée des études.
En foi de quoi, le certificat de qualification a été délivré le…….. (4)
L'élève a déclaré avoir perdu celui-ci.

Le (La) Chef(fe) d'établissement : Sceau du Ministère :

Annexe 11 : Composition du Jury de qualification

COMMUNAUTE FRANÇAISE
ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3

Composition du jury de qualification

SECTEUR PROFESSIONNEL : ……(8)
GROUPE PROFESSIONNEL : …….. (9)
METIER : …… (6)
DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT :
……
……. (1)
Numéro Fase :

Année scolaire :

Le jury de qualification, établi conformément aux dispositions du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé et chargé de procéder aux épreuves de qualification pour l'année scolaire, la formation et l'établissement décrits ci-avant, est constitué comme suit :
Président(e) du jury :

……(2), Chef(fe) d'établissement.

Membres du conseil de classe

	Nom (2)	Prénom (2)	Fonction (7)	Cours enseignés
1				
2				
3				
4				
5				

Membres extérieurs du jury

	Nom (2)	Prénom (2)	Profession (6)
1			
2			
3			
4			
5			

Délégué du chef d'établissement :

En cas d'absence, le(la) Chef(fe) d'établissement sera remplacé(e) par Monsieur-Madame

…… (2), exerçant la fonction de (d')…….. (6).

Établi en deux exemplaires originaux, le…….. (4)
Le (La) Chef(fe) d'établissement,

Annexe 12 : Déclaration de perte de l'attestation de réussite de la première phase

COMMUNAUTE FRANÇAISE
ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3

DECLARATION DE PERTE DE l'ATTESTATION DE REUSSITE DE LA PREMIERE PHASE

DÉNOMINATION ET SIÈGE DE L'ÉTABLISSEMENT :
……
……. (1)
Numéro Fase :

SECTEUR PROFESSIONNEL : …… (8)
Je soussigné(e) : …….. (2)
Chef(fe) de l'établissement susmentionné certifie que l'élève : …….. (2)
Né(e) à ……. (3), le…… (4)

a suivi régulièrement et terminé avec fruit la première phase en qualité d'élève régulier (régulière) dans l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice et a été admis (admise) en deuxième phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3.

J'atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées pendant toute la durée des études.

En foi de quoi, l'attestation a été délivrée le …….. (4)
L'élève a déclaré avoir perdu celui-ci.

Le (La) Chef(fe) d'établissement : Sceau de l'établissement :

Annexe 13 : Déclaration de perte de l'attestation de réussite de la deuxième phase

COMMUNAUTE FRANÇAISE
ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3

DECLARATION DE PERTE DE l'ATTESTATION DE REUSSITE DE LA DEUXIEME PHASE

DÉNOMINATION ET SIÈGE DE L'ÉTABLISSEMENT :
……
……. (1)
Numéro Fase :
SECTEUR PROFESSIONNEL : …… (8)
GROUPE PROFESSIONNEL : ……. (9)

Je soussigné(e) : …….. (2)
Chef(fe) de l'établissement susmentionné certifie que l'élève : …….. (2)
Né(e) à ……. (3), le…… (4)

a suivi régulièrement et terminé avec fruit la deuxième phase en qualité d'élève régulier (régulière) dans l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice et a été admis (admise) en troisième phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 dans un des métiers du groupe professionnel susmentionné.

J'atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées pendant toute la durée des études.
En foi de quoi, l'attestation a été délivrée le …… (4)

L'élève a déclaré avoir perdu celui-ci.

Le (La) Chef(fe) d'établissement : Sceau de l'établissement :

Annexe 14 : Certificat d'enseignement secondaire du premier degré

COMMUNAUTE FRANÇAISE
ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3

Certificat d'enseignement secondaire du PREMIER degré

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT :

……
……(1)

Numéro Fase :

Je soussigné(e) : ……(2)

Chef (fe) de l'établissement susmentionné, certifie que l'élève : ……(2)

Né(e) à …… (3), le ……(4)

1° a suivi du……..(4) au……(4)

en qualité d'élève régulier (régulière) la …….. (12) phase de l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice de forme 3 visé à l'article 54 § 1er du Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé ;

2° et, a réussi les épreuves externes certificatives intervenant dans la délivrance du certificat d'enseignement secondaire du premier degré conformément à l'article 36/2 du Décret du 2 juin 2006 relatif à l'évaluation externe des acquis des élèves de l'enseignement obligatoire et au CEB au terme de l'enseignement primaire.

J'atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées pendant toute la durée des études et que toutes les compétences nécessaires à l'octroi de ce titre ont été acquises par l'élève.

En foi de quoi, je délivre le présent certificat.

Délivré à …… (3), le ……. (4)

Sceau de l'établissement

Le (La) Chef(fe) d'établissement

Annexe 15: Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré

COMMUNAUTE FRANÇAISE
ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3

CERTIFICAT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DU DEUXIÈME DEGRÉ

SECTEUR PROFESSIONNEL : …… (8)
GROUPE PROFESSIONNEL : …… (9)
METIER : …… (6)
DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT :

……
…… (1)
Numéro Fase :

Je soussigné(e) : …… (2)

Chef(fe) de l'établissement susmentionné, sur avis conforme du conseil de classe, certifie que l'élève :

…… (2)

Né(e) à …… (3), le …… (4)

A suivi du …… (4) au …… (4)

En qualité d'élève régulier (régulière) la troisième phase de l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice de forme 3 visé à l'article 57, 3° du Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé et a terminé cette phase avec fruit dans l'établissement, dans le secteur professionnel, dans le groupe professionnel et dans le métier susmentionnés.
Le présent certificat est déclaré équivalent au certificat d'enseignement secondaire ordinaire du deuxième degré professionnel.
J'atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées pendant toute la durée des études et que toutes les compétences nécessaires à l'octroi de ce titre ont été acquises par l'élève.
En foi de quoi, je délivre le présent certificat.

Délivré à …… (3), le …….. (4)

Sceau de l'établissement Le (La) Chef(fe) d'établissement

Annexe 16 : Attestation de validation d'une unité d'acquis d'apprentissage

COMMUNAUTE FRANÇAISE
ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3

ATTESTATION DE VALIDATION D'UNE UNITE D'ACQUIS D'APPRENTISSAGE

SECTEUR PROFESSIONNEL : …… (8)
GROUPE PROFESSIONNEL : …… (9)
METIER : …… (6)

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT :
……
…… (1)
Numéro Fase :

Je soussigné(e) : …… (2)
Chef(fe) de l'établissement susmentionné, certifie que l'élève : …… (2)
Né(e) à …… (3), le …… (4)

A satisfait à l'épreuve de validation relative à l'unité d'acquis d'apprentissage intitulée :
…… (13)

Et reprise au profil de certification…… (14)
Et reprise au profil de formation…… (15)

En foi de quoi, je délivre la présente attestation.

Délivré à …… (3), le …… (4)

Le (La) Chef(fe) d'établissement,

Annexe 17 : Liste des élèves susceptible d'obtenir le certificat de qualification

Dénomination et adresse de l'établissement :

Numéro FASE :
Année scolaire :
Secteur professionnel :
Groupe professionnel :
Métier :

Nom	Prénom	Lieu de naissance	Date de naissance (le mois en toutes lettres)

Fait à , le

Le/La chef(fe) d'établissement Sceau de l'établissement

Annexe 18 : Liste des élèves obtenant le certificat de qualification

Dénomination et adresse de l'établissement :

Numéro FASE :
Année scolaire :
Secteur professionnel :
Groupe professionnel :
Métier :

Liste des élèves ayant réussi leur qualification :

Nom	**Prénom**	**Lieu de naissance**	**Date de naissance (en toutes lettres)**

Liste des élèves n' ayant pas obtenu leur qualification :

Nom	**Prénom**	**Lieu de naissance**	**Date de naissance (en toutes lettres)**

Fait à , le

Le/La chef(fe) d'établissement Sceau de l'établissement

Annexe 18 Bis : Liste des élèves obtenant le certificat de qualification

Dénomination et adresse de l'établissement :

Dénomination et adresse de l'établissement CEFA coopérant :

Numéro FASE :
Année scolaire :
Secteur professionnel :
Groupe professionnel :
Métier :

Liste des élèves ayant réussi leur qualification :

Nom	**Prénom**	**Lieu de naissance**	**Date de naissance (le mois en toutes lettres)**

Liste des élèves n' ayant pas obtenu leur qualification :

Nom	**Prénom**	**Lieu de naissance**	**Date de naissance (en toutes lettres)**

Fait à , le

Le/La chef(fe) d'établissement Sceau de l'établissement

Annexe 19 : Instructions pour la rédaction des attestations, des avis, des procès-verbaux, du certificat de qualification délivrés dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3

COMMUNAUTE FRANÇAISE
ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3

Instructions pour la rédaction des attestations, des avis, des procès-verbaux délivrés dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3

Remarques liminaires : les titres doivent être établis par ordinateur. Ils devront présenter une stricte conformité avec les modèles réglementairement fixés et ne peuvent comporter ni rature ni surcharge.
En outre, les attestations, le procès-verbal et avis doivent avoir le format A4 et être imprimés conformément aux modèles annexés au présent arrêté.
Les signatures artistiques et colorées ne sont pas autorisées.
Le document doit être personnalisé en fonction du sexe de l'élève et du chef d'établissement.
Sur le procès-verbal de délivrance du certificat de qualification, tous les membres du jury signent en regard de leur nom et prénom. À cette fin, un espace suffisant doit être laissé afin que chaque partie puisse signer sans empiéter sur un autre cosignataire. Lorsqu'un membre du jury est empêché, il conviendra de noter absent ou excusé au regard de son nom. Lorsqu'un membre du jury est décédé, il conviendra de noter décédé au regard de son nom. Le sceau de l'établissement doit être apposé et être lisible.

1. Dénomination et siège de l'établissement

Dénomination réglementaire du siège de l'établissement suivie de l'adresse complète, la commune étant précédée du code postal. Quand un établissement dispose de différentes implantations, pourront ensuite être reprises les coordonnées de l'implantation où les cours ont été effectivement suivis, avec indication préalable du terme "implantation".

2. Nom et prénom du chef d'établissement ou de l'élève

Le nom du chef d'établissement ou de l'élève, selon le cas, sera écrit en lettres minuscules, hormis la première lettre qui sera en lettre majuscule (Exemple : Dupont).
Le premier prénom (ou le prénom composé avec tiret) du chef d'établissement ou de l'élève, selon le cas, sera écrit en lettres minuscules, hormis la première lettre qui sera en lettre majuscule (Exemple : Pierre-Yves). Le nom précédera toujours le prénom, ils seront séparés par une virgule (Exemple : Dupont, Pierre-Yves)
Le nom et le premier prénom (ou le prénom composé avec tiret) de l'élève seront repris comme indiqués sur l'acte de naissance, la carte d'identité ou à défaut, le passeport ou le titre de séjour.

3. Lieu de naissance

Le lieu de naissance sera repris en lettres minuscules, hormis la première lettre qui sera en lettre majuscule comme indiqué sur l'acte de naissance, la carte d'identité ou à défaut, le passeport ou titre de séjour. S'il est situé dans un pays étranger, il sera suivi, par notation entre parenthèses, du sigle de nationalité prévu pour ce pays sur la liste jointe en annexe 18. Ce sigle de nationalité sera le seul à être admis sur les différents titres. Il conviendra de se référer à la dénomination officielle du pays au moment de la délivrance du titre.

4. Mois

Le mois sera écrit en toutes lettres. L'emploi d'un cachet dateur n'est pas autorisé.

5. Commune

Il s'agit de la commune où est situé le siège de l'établissement.
Le nom de la commune sera écrit en lettres minuscules, hormis la première lettre qui sera en lettre majuscule, conformément au libellé figurant à l'annexe 19 du présent arrêté.

6. Féminisation des métiers

Lorsque l'on mentionne des noms de métier, il convient de les féminiser, soit en indiquant le nom au féminin ou au masculin, selon qu'il s'agit d'une ou d'un élève. Le métier sera écrit en lettres minuscules hormis la première lettre qui sera majuscule.
Exemple : "encodeuse de données" lorsqu'il s'agit d'une fille ou "encodeur de données" lorsqu'il s'agit d'un garçon.

7. Fonction

Fonction exercée au sein de l'établissement.

8. Secteur professionnel (cfr Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 26 août 2010 portant des mesures d'application des articles 55 et 342 du Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé).

Le secteur sera écrit en lettres minuscules hormis la première lettre qui sera majuscule.

9. Groupe professionnel (cfr Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 26 août 2010 portant des mesures d'application des articles 55 et 342 du Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé).

Le groupe professionnel sera écrit en lettres minuscules hormis la première lettre qui sera majuscule.

10. Indiquer selon le cas, en toutes lettres : première – deuxième – troisième.

11. Indiquer selon le cas, en toutes lettres : favorable – défavorable.

12. Indiquer selon le cas, en toutes lettres : deuxième – troisième.

13. Intitulé de l'UAA :

Reprendre l'intitulé de l'UAA tel que spécifié dans le profil de certification.

14. Profil de certification :

Mentionner le nom du profil de certification concerné.

15. Profil de formation :

Mentionner le nom du profil de formation concerné.

Annexe 20 : Liste des communes par ordre alphabétique

COMMUNAUTE FRANÇAISE
ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3

LISTE DES COMMUNES PAR ORDRE ALPHABÉTIQUE

Aiseau-Presles	Jalhay
Amay	Jemeppe-sur-Sambre
Amblève	Jette
Andenne	Jodoigne
Anderlecht	Juprelle
Anderlues	Jurbise
Anhée	Koekelberg
Ans	La Bruyère
Anthisnes	La Calamine
Antoing	La Hulpe
Arlon	La Louvière
Assesse	La Roche-en-Ardenne
Ath	Lasne
Attert	Le Roeulx
Aubange	Léglise
Aubel	Lens
Auderghem	Les Bons Villers
Awans	Lessines
Aywaille	Leuze-en-Hainaut
Baelen	Libin
Bassenge	Libramont-Chevigny
Bastogne	Liège
Beaumont	Liège
Beauraing	Lierneux
Beauvechain	Limbourg
Beloeil	Lincent
Berchem-Sainte-Agathe	Lobbes
Berloz	Lontzen
Bernissart	Malmedy
Bertogne	Manage
Bertrix	Manhay
Beyne-Heusay	Marche-en-Famenne
Bièvre	Marchin
Binche	Martelange
Blégny	Meix-devant-Virton
Bouillon	Merbes-le-Château
Boussu	Messancy
Braine-l'Alleud	Mettet
Braine-le-Château	Modave
Braine-le-Comte	Molenbeek-Saint-Jean
Braives	Momignies
Brugelette	Mons
Brunehaut	Mont-de-l'Enclus
Bruxelles	Mont-Saint-Guibert
Bullange	Montigny-le-Tilleul

Burdinne	Morlanwelz
Burg-Reuland	Mouscron
Butgenbach	Musson
Celles	Namur
Cerfontaine	Nandrin
Chapelle-lez-Herlaimont	Nassogne
Charleroi	Neufchâteau
Chastre	Neupré
Châtelet	Nivelles
Chaudfontaine	Ohey
Chaumont-Gistoux	Olne
Chièvres	Onhaye
Chimay	Oreye
Chiny	Orp-Jauche
Ciney	Ottignies-Louvain-la-Neuve
Clavier	Ouffet
Colfontaine	Oupeye
Comblain-au-Pont	Paliseul
Comines-Warneton	Pecq
Courcelles	Pepinster
Court-Saint-Etienne	Péruwelz
Couvin	Perwez
Crisnée	Philippeville
Dalhem	Plombières
Daverdisse	Pont-à-Celles
Dinant	Profondeville
Dison	Quaregnon
Doische	Quévy
Donceel	Quiévrain
Dour	Raeren
Durbuy	Ramillies
Ecaussinnes	Rebecq
Eghezée	Remicourt
Ellezelles	Rendeux
Enghien	Rixensart
Engis	Rochefort
Erezée	Rouvroy
Erquelinnes	Rumes
Esneux	Saint-Georges-sur-Meuse
Estaimpuis	Saint-Ghislain
Estinnes	Saint-Gilles
Etalle	Saint-Hubert
Etterbeek	Saint-Josse-ten-Noode
Eupen	Saint-Léger
Evere	Saint-Nicolas
Faimes	Saint-Vith
Farciennes	Sainte-Ode
Fauvillers	Sambreville
Fernelmont	Schaerbeek
Ferrières	Seneffe
Fexhe-le-Haut-Clocher	Seraing
Flémalle	Silly

Fléron	Sivry-Rance
Fleurus	Soignies
Flobecq	Sombreffe
Floreffe	Somme-Leuze
Florennes	Soumagne
Florenville	Spa
Fontaine-l'Evêque	Sprimont
Forest	Stavelot
Fosses-la-Ville	Stoumont
Frameries	Tellin
Frasnes-lez-Anvaing	Tenneville
Froidchapelle	Theux
Ganshoren	Thimister-Clermont
Gedinne	Thuin
Geer	Tinlot
Gembloux	Tintigny
Genappe	Tournai
Gerpinnes	Trois-Ponts
Gesves	Trooz
Gouvy	Tubize
Grâce-Hollogne	Uccle
Grez-Doiceau	Vaux-sur-Sûre
Habay	Verlaine
Ham-sur-Heure-Nalinnes	Verviers
Hamoir	Vielsalm
Hamois	Villers-la-Ville
Hannut	Villers-le-Bouillet
Hastière	Viroinval
Havelange	Virton
Hélécine	Visé
Hensies	Vresse-sur-Semois
Herbeumont	Waimes
Héron	Walcourt
Herstal	Walhain
Herve	Wanze
Honnelles	Waremme
Hotton	Wasseiges
Houffalize	Waterloo
Houyet	Watermael-Boitsfort
Huy	Wavre
Incourt	Welkenraedt
Ittre	Wellin
Ixelles	Woluwe-Saint-Lambert
	Woluwe-Saint-Pierre
	Yvoir

Annexe 21 : Sigles des pays

COMMUNAUTE FRANÇAISE
ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3

SIGLES DES PAYS

Pays	Sigle
AFGHANISTAN	**AF**
AFRIQUE DU SUD	**ZA**
AFRIQUE NON SPECIFIE	**AFR**
ALBANIE	**AL**
ALGERIE	**DZ**
ALLEMAGNE	**DE**
AMERIQUE NON SPECIFIE	**AME**
ANDORRE	**AD**
ANGOLA	**AO**
ANTIGUA ET BARBUDA	**AG**
APATRIDES OU INDETERMINES	**API**
ARABIE SAOUDITE	**SA**
ARGENTINE	**AR**
ARMENIE	**AM**
ASIE NON SPECIFIE	**ASI**
AUSTRALIE	**AU**
AUTRICHE	**AT**
AZERBAIDJAN	**AZ**
BAHAMAS	**BS**
BAHREIN	**BH**
BANGLADESH	**BD**
BARBADE	**BB**
BELGIQUE	**BE**
BELIZE	**BZ**
BENIN	**BJ**
BHOUTAN	**BT**
BIELORUSSIE (BELARUS)	**BY**
BIRMANIE (MYANMAR)	**MM**
BOLIVIE	**BO**
BOSNIE-HERZEGOVINE	**BA**
BOTSWANA	**BW**
BRESIL	**BR**
BRUNEI	**BN**
BULGARIE	**BG**
BURKINA FASO	**BF**
BURUNDI	**BI**
CAMBODGE	**KH**
CAMEROUN	**CM**

CANADA	**CA**
CAP-VERT	**CV**
CHILI	**CL**
CHINE	**CN**
CHYPRE	**CY**
CITE DU VATICAN	**VA**
COLOMBIE	**CO**
COMORES	**KM**
CONGO (BRAZZAVILLE)	**CG**
CONGO (KINSHASA – ex ZAÏRE)	**CD**
COREE DU NORD	**KP**
COREE DU SUD	**KR**
COSTA RICA	**CR**
COTE D'IVOIRE	**CI**
CROATIE	**HR**
CUBA	**CU**
DANEMARK	**DK**
DJIBOUTI	**DJ**
DOMINIQUE	**DM**
EGYPTE	**EG**
EL SALVADOR	**SV**
EMIRATS ARABES UNIS	**AE**
EQUATEUR	**EC**
ERYTHREE	**ER**
ESPAGNE	**ES**
ESTONIE	**EE**
ETATS-UNIS	**US**
ETHIOPIE	**ET**
EUROPE NON SPECIFIE	**EUR**
FIDJI	**FJ**
FINLANDE	**FI**
FRANCE	**FR**
GABON	**GA**
GAMBIE	**GM**
GEORGIE	**GE**
GHANA	**GH**
GRECE	**GR**
GRENADE	**GD**
GUATEMALA	**GT**
GUINEE	**GN**
GUINEE BISSAU	**GW**
GUINEE EQUATORIALE	**GQ**
GUYANA	**GY**
HAITI	**HT**
HONDURAS	**HN**
HONG-KONG	**HK**

HONGRIE	**HU**
ILES MARSHALL	**MH**
ILES SALOMON	**SB**
INDE	**IN**
INDONESIE	**ID**
IRAK	**IQ**
IRAN	**IR**
IRLANDE	**IE**
ISLANDE	**IS**
ISRAEL	**IL**
ITALIE	**IT**
JAMAIQUE	**JM**
JAPON	**JP**
JORDANIE	**JO**
KAZAKHSTAN	**KZ**
KENYA	**KE**
KIRGHIZISTAN	**KG**
KIRIBATI	**KI**
KOSOVO	**XZ**
KOWEIT	**KW**
LAOS	**LA**
LESOTHO	**LS**
LETTONIE	**LV**
LIBAN	**LB**
LIBERIA	**LR**
LIBYE	**LY**
LIECHTENSTEIN	**LI**
LITUANIE	**LT**
LUXEMBOURG	**LU**
MACEDOINE	**MK**
MADAGASCAR	**MG**
MALAISIE	**MY**
MALAWI	**MW**
MALDIVES	**MV**
MALI	**ML**
MALTE	**MT**
MAROC	**MA**
MAURICE	**MU**
MAURITANIE	**MR**
MEXIQUE	**MX**
MICRONESIE	**FM**
MOLDAVIE	**MD**
MONACO	**MC**
MONGOLIE	**MN**
MONTENEGRO	**ME**
MOZAMBIQUE	**MZ**

NAMIBIE	**NA**
NAURU	**NR**
NEPAL	**NP**
NICARAGUA	**NI**
NIGER	**NE**
NIGERIA	**NG**
NORVEGE	**NO**
NOUVELLE-ZELANDE	**NZ**
OCEANIE NON SPECIFIE	**OCE**
OMAN	**OM**
OUGANDA	**UG**
OUZBEKISTAN	**UZ**
PAKISTAN	**PK**
PALAOS	**PW**
PALESTINE	**PS**
PANAMA	**PA**
PAPOUASIE-NOUVELLE GUINEE	**PG**
PARAGUAY	**PY**
PAYS-BAS	**NL**
PEROU	**PE**
PHILIPPINES	**PH**
POLOGNE	**PL**
PORTUGAL	**PT**
QATAR	**QA**
REFUGIES POLITIQUES	**REF**
REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE	**CF**
REPUBLIQUE DOMINICAINE	**DO**
ROUMANIE	**RO**
ROYAUME-UNI	**GB**
RUSSIE	**RU**
RWANDA	**RW**
SAINT-CHRISTOPHE-ET-NIEVES	**KN**
SAINTE-LUCIE	**LC**
SAINT-MARIN	**SM**
SAINT-VINCENT-ET-LES- GRENADINES	**VC**
SAMOA	**WS**
SAO TOME ET PRINCIPE	**ST**
SENEGAL	**SN**
SERBIE	**RS**
SEYCHELLES	**SC**
SIERRA LEONE	**SL**
SINGAPOUR	**SG**
SLOVAQUIE	**SK**
SLOVENIE	**SI**
SOMALIE	**SO**

SOUDAN	**SD**
SOUDAN DU SUD	**SS**
SRI LANKA	**LK**
SUEDE	**SE**
SUISSE	**CH**
SURINAM	**SR**
SWAZILAND	**SZ**
SYRIE	**SY**
TADJIKISTAN	**TJ**
TAIWAN	**TW**
TANZANIE	**TZ**
TCHAD	**TD**
TCHEQUIE	**CZ**
THAILANDE	**TH**
TIMOR-LESTE	**TL**
TOGO	**TG**
TONGA	**TO**
TRINITAD ET TOBAGO	**TT**
TUNISIE	**TN**
TURKMENISTAN	**TM**
TURQUIE	**TR**
TUVALU	**TV**
UKRAINE	**UA**
URUGUAY	**UY**
VANUATU	**VU**
VENEZUELA	**VE**
VIETNAM	**VN**
YEMEN	**YE**
YOUGOSLAVIE	**YU**
ZAMBIE	**ZM**
ZIMBABWE	**ZW**

Annexe 22 : Intitulés des secteurs/groupes/métiers

Secteurs	Groupes	Métiers
Phase 1	Phase 2	Phase 3
Agronomie	Horticulture	Ouvrier/Ouvrière en exploitation horticole
		Jardinier d'entretien/Jardinière d'entretien
		Jardinier/Jardinière d'aménagement
		Ouvrier forestier/ouvrière forestière
	Métiers du cheval	Palefrenier/Palefrenière
Industrie	Construction métallique	Ferronnier/Ferronnière
		Métallier/Métallière
	Mécanique : garage	Aide-mécanicien/Aide-mécanicienne garagiste
		Monteur de pneus-aligneur/Monteuse de pneus-aligneuse
		Aide mécanicien/Mécanicienne en cycles et petits moteurs
	Mécanique : carrosserie/tôlerie	Tôlier/Tôlière en carrosserie
		Peintre en carrosserie
		Préparateur/Préparatrice de travaux de peinture en carrosserie
		Opérateur/Opératrice de production en industrie alimentaire **(uniquement en alternance)**
Construction	Bois	Monteur-placeur/Monteuse-placeuse d'éléments menuisés
		Ouvrier/Ouvrière de scierie
		Ouvrier-poseur/Ouvrière-poseuse de faux plafonds, cloisons et planchers surélevés
	Equipement du bâtiment	Monteur/Monteuse en sanitaire
		Monteur/Monteuse en chauffage
	Parachèvement du bâtiment	Ouvrier/Ouvrière en peinture du bâtiment
		Ouvrier plafonneur/Ouvrière plafonneuse
		Ouvrier-poseur/Ouvrière-poseuse de revêtements souples de sols
		Ouvrier lettreur/Ouvrière lettreur
		peintre décorateur / Peintre décoratrice
		plafonneur cimentier / Plafonneuse cimentière
	Maintenance	Ouvrier/Ouvrière d'entretien du bâtiment et de son environnement
	Construction-gros œuvre	Maçon/Maçonne
		Coffreur/Coffreuse
		Ferrailleur/Ferrailleuse
		Bétonneur/Bétonneuse
		Chapiste
		Carreleur/carreleuse
		Paveur/Paveuse

Secteurs	Groupes	Métiers
		Jointoyeur-ravaleur de façades/Jointoyeuse-ravaleuse de façades
		Ouvrier-tailleur de pierres naturelles/Ouvrière-tailleuse de pierres naturelles
		Voiriste
	Couverture du bâtiment	Poseur/Poseuse de couvertures non métalliques
	Installations électriques du bâtiment	Aide-électricien/Aide-électricienne
		Monteur - électricien / Monteuse - électricienne
Hôtellerie-alimentation	Restauration	Commis/Commise de cuisine
		Commis/Commise de salle
		Commis/Commise de cuisine de collectivité
		Ouvrier polyvalent en restauration rapide/Ouvrière polyvalente en restauration rapide
		Agent/Agente de fabrication du secteur alimentaire
	Boucherie-charcuterie	Préparateur/Préparatrice en boucherie
		Vendeur /Vendeuse en boucherie-charcuterie et plats préparés à emporter
	Boulangerie-pâtisserie	Ouvrier en boulangerie-pâtisserie/Ouvrière en boulangerie-pâtisserie
Habillement et textile	Travail du cuir	Cordonnier/Cordonnière
		Ouvrier maroquinier/Ouvrière maroquinière
	Habillement	Piqueur polyvalent/Piqueuse polyvalente
		Ouvrier retoucheur/Ouvrière retoucheuse
		Repasseur-finisseur/Repasseuse-finisseuse
Arts appliqués	Métiers de la musique	Accordeur/Accordeuse de pianos
	Décoration en ameublement	Rempailleur-canneur/Rempailleuse-canneuse
		Assistant/Assistante de décorateur d'ameublement
	Artisanat d’art	Relieur-doreur/Relieuse-doreuse
		Encadreur/Encadreuse
	Arts graphiques	Ouvrier/ouvrière en sérigraphie
		Ouvrier en imprimerie/Ouvrière en imprimerie
		Ouvrier en imprimerie – reliure/Ouvrière en imprimerie-reliure
		Aide publiciste
		Aide en dessin - publicité
	Photographie	Aide photographe

Secteurs	Groupes	Métiers
Economie	Travaux de magasin	Equipier/Equipière logistique
		Auxiliaire de magasin
		Valoriste généraliste
		Magasinier / Magasinière
	Travaux de bureau	Encodeur/Encodeuse de données
		Assistant de réception-
		téléphoniste/Assistante de réception-téléphoniste
		Surveillant-équipier/Surveillante-équipière en logistique sportive
Services aux personnes	Services sociaux et familiaux	Aide logistique en collectivité
		Aide ménager/Aide ménagère
		Ouvrier/Ouvrière en blanchisserie-nettoyage à sec
		Technicien de surface-nettoyeur/ Technicienne de surface-nettoyeuse

CHAPITRE 27 : QUALIFICATION DANS L'ENSEIGNEMENT DE FORME 3

Bases légales :

- Décret du 14 juin 2018 instituant un enseignement expérimental aux 2e et 3e degrés de l'enseignement secondaire qualifiant en ce qui concerne la certification par unités d'acquis d'apprentissage (CPU), et aux 2e et 3e degrés de l'enseignement de transition en ce qui concerne le dépassement du nombre maximum de périodes hebdomadaires, et portant diverses dispositions en matière d'enseignement obligatoire, d'organisation du jury délivrant le certificat d'aptitudes pédagogiques et de concertation avec les pouvoirs organisateurs et les organisations syndicales
- Décret du 12 juillet 2012 organisant la certification par unités d'acquis d'apprentissage (CPU) dans l'enseignement secondaire qualifiant et modifiant diverses dispositions relatives à l'enseignement secondaire.
- Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé
- Décret missions du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, tel que modifié.
- Décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métier, fonction, grade ou titre.
- 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 14 mars 2018 modifiant l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20 juillet 2005 fixant les modèles des attestations, des avis et du certificat de qualification délivrés dans l'enseignement spécialisé de forme 3.
- 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 des épreuves externes communes certificatives dans l'enseignement secondaire.
- Circulaire n°1099 du 19 avril 2005 relative à la féminisation des noms de métier, fonction, grade ou titre.

Les instructions reprises ci-dessous visent l'enseignement spécialisé de forme 3.

Pour l'enseignement de forme 4 (à l'exception de la procédure prévue au point 2), nous vous renvoyons à la circulaire n° 4350 du 12 mars 2013 relative aux « Épreuves de qualification – Composition du jury de qualification – Certification ».
Vous pouvez également poser toutes vos questions à Madame Marie BORMANN, via l'adresse générique prévue à cet effet, à savoir : CQspecialise@cfwb.be (NB : Indiquez votre numéro FASE et utilisez votre adresse mail administrative).

1. Les épreuves de qualification

Ces épreuves sont **obligatoires**.

Elles tiennent lieu de vérification des compétences acquises dans la formation qualifiante.
Elles attestent la maîtrise des compétences classées CM[133] dans le profil de formation (PF).

Pour rappel, le conseil de classe ne décide plus de l'accès aux épreuves de qualification.

[133] CM = Compétence à maîtriser

1.1. Organisation

Au cours de la troisième phase, **des** épreuves de qualification sont organisées pour sanctionner l'ensemble des savoirs, aptitudes et compétences du profil de formation spécifique.

Dès son arrivée en 3ème phase, l'élève entre dans un processus d'apprentissage à propos duquel le jury de qualification, ou une délégation de celui-ci, juge, à intervalles réguliers, des compétences maîtrisées et de celles qui ne le sont pas en vue de la délivrance, au terme de la validation de chaque épreuve, du certificat de qualification.

Ces épreuves s'inscrivent dans un **schéma de passation** qui définit leurs modalités d'organisation :

- le nombre d'épreuves ;
- leur étalement ;
- leur déroulement ;
- ...

Ce schéma relève de la compétence des pouvoirs organisateurs.

Les épreuves peuvent s'organiser tout au long de la formation ; elles doivent permettre de vérifier les capacités de l'élève à mobiliser les compétences acquises, le cas échéant à travers la réalisation d'un travail et/ou d'une épreuve intégrée.

Au regard des dispositions de l'article 59 du Décret du 03 mars 2004 et de l'article 5 du Décret missions du 24 juillet 1997 , il apparaît que dans le cadre de l'organisation d'une épreuve intégrée (ou pas), les enseignants se doivent de proposer et dispenser des contenus-matière en lien, en tout ou en partie, avec le (s) métier (s) organisé (s).
Quant aux évaluations, seules les compétences qui apparaissent dans le (s) référentiel (s) des compétences professionnelles pourront être évaluées de façon certificative (C.Q.).

2. Le jury de qualification

Le jury de qualification est chargé de délivrer le certificat de qualification et est constitué au début de chaque année scolaire sous la responsabilité du pouvoir organisateur (article 59 du Décret du 3 mars 2004 tel que modifié).

2.1. Composition

Le jury de qualification est composé comme suit :

- le directeur ou son délégué ;
- des membres du conseil de classe dont obligatoirement :
  - le titulaire de classe ;
  - les professeurs des cours techniques et de pratique professionnelle ;
  - au minimum un professeur de cours généraux (autre que le titulaire de classe);
  - dans le cadre de l'enseignement en alternance, le coordonnateur et/ou l'accompagnateur du CEFA;

- de membres extérieurs à l'école **(au moins deux)** dont le nombre ne peut dépasser celui des membres du personnel enseignant :
  - ils sont choisis en raison de leur compétence dans la qualification qu'il s'agit d'attribuer ;
  - ils sont désignés par la direction dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles et par le pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Le jury est présidé par la direction ou son délégué.

Idéalement, le jury de qualification doit comprendre :

- des professeurs des cours en rapport direct avec la qualification qu'il s'agit d'attribuer ;
- en ce qui concerne les membres étrangers à l'école, des personnes issues du milieu professionnel dans lequel la qualification doit être attribuée : des employeurs, des indépendants, des spécialistes, etc.

Le jury **PEUT** comprendre les autres membres du conseil de classe.

Il est recommandé de ne pas faire figurer dans le jury des professeurs d'autres écoles d'enseignement, des professeurs retraités ou des personnes ayant quitté le milieu professionnel.

Le jury de qualification peut déléguer l'évaluation des épreuves de qualification aux membres du personnel enseignant qui ont assuré spécifiquement les apprentissages préparatoires à l'épreuve concernée et, quand cela est possible, à un ou plusieurs membres extérieurs à l'école. (Article 59 du décret du 3 mars 2004)

Toutefois, la délivrance du certificat de qualification relève de la compétence exclusive du jury de qualification.

Autrement dit, lors de la délibération organisée en vue de l'octroi du certificat de qualification, le jury de qualification doit être convoqué au complet.

2.2. Procédure

Une fois le jury constitué, la direction complètera – pour le 15 novembre au plus tard - le document intitulé « composition du jury de qualification de forme 3 » (annexe 11 du chapitre 26).

Une liste des élèves susceptibes d'être qualifiés pendant l'année scolaire doit être transmise à l'Administration pour le 15 novembre au plus tard.

La Direction devra faire parvenir, pour le 15 novembre, TOUTES les compositions de jury de qualification en deux exemplaires originaux à l'attention de Madame Marie BORMANN (bureau 2F253) Rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles.
Celles-ci seront vérifiées et conservées à l'Administration. Une version validée sera transmise aux écoles via leur boîte mail. Les éventuelles demandes de corrections seront également transmises aux écoles par mail et/ou par courrier postal.

Tout oubli d'envoi de ce document, pourra entrainer une annulation de la qualification en cas de composition incorrecte (ex : un seul membre du jury externe au lieu des deux obligatoires etc.).

A l'issue de la formation, les documents suivants seront transmis au Service de l'Enseignement spécialisé :

- Les procès-verbaux de délivrance des certificats de qualification en deux exemplaires (annexe 9 du chapitre 26);
- La liste des élèves ayant obtenu leur qualification (voir annexes 17 et 17 bis) ;
- Une copie recto/verso de la carte d'identité (passeport ou carte de séjour) de chaque élève qualifiable.

Attention : les nouveaux modèles de carte d'identité ne mentionnent plus les lieux et dates de naissance. Dans ce cas, veuillez transmettre une copie du document « interne » à la carte d'identité, celui-ci est obtenu lors de la lecture électronique de la carte d'identité.

Rappel : Si lors des épreuves de qualification un membre venait à être empêché de participer, il incombera au Président des membres du jury d'indiquer « absent », « excusé » ou « décédé » au regard du nom de la personne empêchée sur le document intitulé « procès-verbal de délivrance du jury de qualification» et qui complète la composition du jury de qualification.

3. La délibération du jury de qualification

L'appréciation du jury doit porter sur les résultats des épreuves de qualification. Les critères d'appréciation de ces épreuves sont arrêtés avant le début des épreuves. Le jury fondera également ses appréciations sur les observations collectées lors des stages.

Pour l'obtention du certificat de qualification, il **est possible**, en cas d'échec, que l'élève puisse se représenter à nouveau devant le jury de qualification. .

Un procès-verbal est établi après chaque délibération et est signé par le président et au moins deux membres du jury. Ce procès-verbal sera soumis en deux exemplaires originaux à la validation de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

Les procès-verbaux des décisions des jurys de qualification sont conservés pendant trente ans.

4. Le certificat de qualification et le certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré

Dans l'enseignement de forme 3, le certificat de qualification sanctionne la réussite de la phase 3, dans un métier, conformément à l'article 59 du décret du 3 mars 2004. Pour rappel, il relève exclusivement d'une décision du **jury de qualification.**

Il peut être complété, le cas échéant, par un certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (CE2D) qui, lui, relève de la compétence du **conseil de classe.** Il est délivré aux élèves jugés capables de poursuivre leurs études en cinquième année de l'enseignement secondaire professionnel ordinaire.

Tout élève quittant l'école sans avoir obtenu un certificat de qualification a droit à une attestation de fréquentation et de compétences acquises délivrées par la direction conformément au modèle visé par l'annexe 3 et l'annexe 4 du chapitre 26.

5. La procédure de « conciliation interne » contre la décision du jury de qualification

Chaque pouvoir organisateur prévoit une procédure de conciliation interne destinée à instruire les contestations pouvant survenir à propos des décisions des jurys de qualification et à favoriser la conciliation des points de vue.

Le délai minimum d'introduction de la procédure de conciliation interne relative aux décisions du jury de qualification doit être prévu par le pouvoir organisateur mais ne peut être inférieur à deux jours ouvrables après la communication de la décision.

La procédure interne est clôturée :

- le 25 juin pour les jurys de qualification de juin ;

- dans les 5 jours ouvrables qui suivent la délibération des jurys de qualification qui sont organisés à un autre moment de l'année scolaire.

Nonobstant le huis clos et le secret des délibérations, la direction, ou son délégué, fournit, le cas échéant, par écrit, la motivation précise d'un refus d'octroi du certificat de qualification pris par le jury de qualification.
Cette demande expresse ne peut être formulée que par l'élève, s'il est majeur, ou, si l'élève est mineur, par ses parents ou la personne responsable.

Aucune procédure de recours externe n'est prévue par la règlementation quant au refus de délivrance du certificat de qualification.

6. Certification par unités (CPU) et Parcours d'Enseignement Qualifiant (PEQ)

☝
L'ensemble des formations à un métier organisé dans la forme 3 de plein exercice ou en alternance entrent dans le PEQ à partir de la rentrée 2023.
Les élèves qui ont entamé une formation à un métier avant la rentrée 2023 et qui ne l'ont pas terminée, la poursuivent sont l'ancien régime : CPU et hors CPU.
L'implémentation du PEQ ne modifie pas l'organisation de la 3ème phase dans l'enseignement spécialisé de forme 3.

Actuellement, il existe neuf profils de certification spécifique pour l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 :

- Carreleur/Carreleuse
- Chapiste
- Jardinier/Jardinière d'entretien
- Agent/Agente de fabrication du secteur alimentaire (AFA)
- Maçon/Maçonne
- Jardinier/Jardinière d'aménagement
- Opérateur/Opératrice de production en industrie alimentaire (**uniquement EN ALTERNANCE)**
- Peintre décorateur / Peintre décoratrice
- Plafonneur cimentier/Plafonneuse cimentière

7. Règlement des études

Les dispositions dont question dans le présent chapitre doivent être intégrées dans le règlement des études de l'école et/ou du pouvoir organisateur.

Elles concernent notamment :

- Le schéma de passation des épreuves de qualification
- Les modalités concernant la procédure de conciliation
- …

8. Dérogations aux accroches secteurs professionnels-groupes professionnels-métiers

Dans le cadre des formations pour lesquelles il existe un profil visé à l'article 1.4.3-2.- §4, 4° du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, le Gouvernement peut autoriser, après avis motivé du Conseil général pour l'Enseignement Secondaire, la programmation d'une formation relevant d'un autre secteur et/ou d'un autre groupe professionnel que ceux déjà organisés dans l'école.

Il s'agit de permettre à l'offre d'enseignement spécialisé de forme 3 de s'adapter aux réalités des bassins (BEFE) et d'éviter une offre d'enseignement figée

CHAPITRE 28 : L'ENSEIGNEMENT EN ALTERNANCE ET LA COOPÉRATION AVEC LES CENTRES D'EDUCATION ET DE FORMATION EN ALTERNANCE

Bases légales :

- Décret du 12 juillet 2012 organisant la certification par unités d'acquis d'apprentissage (CPU) dans l'enseignement secondaire qualifiant et modifiant diverses dispositions relatives à l'enseignement secondaire.
- Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé
- Décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métier, fonction, grade ou titre
- Décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance tel que modifié par le décret du 26 mars 2009 portant diverses dispositions en matière d'enseignement en alternance, d'enseignement spécialisé et d'enseignement de promotion sociale.
- Décret du 3 mai 2019 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 14 mars 2018 modifiant l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 15 juillet 2010 visant à organiser l'enseignement en alternance au sein de l'enseignement secondaire spécialisé et la coopération avec les Centres d'Education et de Formation en Alternance.
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 juillet 2015 relatif au contrat d'alternance
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 15 juillet 2010 visant à organiser l'enseignement en alternance au sein de l'enseignement secondaire spécialisé et la coopération avec les Centres d'Education et de Formation en Alternance (CEFA).
- Circulaire n°5392 du 2 septembre 2010 relative au contrat commun d'alternance.
- Circulaire n°1099 du 19 avril 2005 relative à la féminisation des noms de métier, fonction, grade ou titre.

1. Conditions pour qu'un élève soit inscrit en alternance dans l'enseignement secondaire spécialisé

5 conditions cumulatives sont requises :

1) être inscrit dans l'enseignement secondaire spécialisé ;
2) avoir 15 ans et avoir fréquenté l'enseignement secondaire pendant 2 années ou avoir 16 ans ;
3) avoir suivi le module de préparation à l'alternance ;
4) obtenir l'accord du conseil de classe sur l'opportunité d'orienter l'élève vers l'enseignement spécialisé en alternance. En s'appuyant notamment sur le P.I.A., le conseil de classe atteste que l'élève maîtrise suffisamment les compétences professionnelles et transversales pour s'intégrer en entreprise ;
5) souscrire un contrat d'alternance conformément à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 juillet 2015.

2. Modalités d'organisation du module de préparation à l'alternance

L'école d'enseignement secondaire spécialisé organise un module **de préparation** à l'alternance suivant une grille horaire spécifique établie en conformité avec la grille de référence du plein exercice de son réseau.

L'accompagnement pédagogique, notamment en ce qui concerne l'organisation et le suivi du stage en entreprise, le respect des compétences-seuils, la gestion du plan individuel d'apprentissage, l'évaluation formative et certificative, est assuré par les membres du personnel de l'école de l'enseignement spécialisé.

Sur accord du conseil de classe l'élève peut progressivement prester 1 à 3 jours de stage par semaine dans une entreprise correspondant au profil de formation qu'il suit. Ce stage a pour objectif de vérifier la capacité de l'élève à soutenir le rythme d'une formation en alternance dans la durée en prestant plusieurs journées de travail consécutives dans un milieu professionnel.

Il est recommandé que le régime de trois jours de stage par semaine soit limité dans le temps et qu'il aboutisse dès que possible à la signature d'un contrat d'alternance. Dès que le conseil de classe estime que l'élève peut soutenir le rythme de l'alternance, le CEFA recherche un contrat afin que l'élève puisse être inscrit en alternance.

Le stage est régi par une convention de stage en entreprise dans le cadre du module de préparation à l'alternance dont le modèle est repris à l'annexe 1 du présent chapitre.

3. Modalités d'organisation de l'alternance

L'enseignement en alternance peut être organisé, au sein de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, en phase 3 et, sur avis motivé du conseil de classe, en phase 2.
Conformément à l'article 342 du Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, l'enseignement en alternance peut être organisé, au sein de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 jusqu'à ce que, sur proposition du Conseil général pour l'Enseignement Secondaire, le Gouvernement constate que le nombre de profils spécifiques approuvés conformément à l'article 47 du Décret du 24 juillet 1997 est de nature à couvrir l'ensemble des besoins de formation.

L'enseignement en alternance peut être également organisé dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4, au deuxième degré de l'enseignement professionnel et au troisième degré de l'enseignement technique de qualification ou de l'enseignement professionnel.

Une école peut proposer en alternance une option déjà organisée en plein exercice mais peut aussi organiser une option uniquement en alternance (cf. article 2 quinquies, § 1er, alinéa 1 et 2 du décret du 3 juillet 1991 sur l'alternance).

Pour organiser des formations en alternance, une école d'enseignement secondaire spécialisé doit être coopérante d'un CEFA de sa zone et de son caractère. Sur avis favorable du Conseil général pour l'Enseignement Secondaire, le Gouvernement peut autoriser une école d'enseignement secondaire spécialisé à être coopérant d'un CEFA d'une autre zone ou d'un autre caractère.
La demande de dérogation doit être adressée au secrétariat du Conseil général pour l'Enseignement Secondaire.

Sur avis favorable du Conseil général pour l'Enseignement Secondaire, le Gouvernement peut autoriser une école d'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice à être coopérant d'un CEFA d'une autre zone ou d'un autre caractère.

Secrétariat de la Commission permanente de l'enseignement secondaire spécialisé
Monsieur Thierry PAQUES
Chargé de mission
Bureau 2F250
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
☎ : 02/690.84.27 - 💻 : thierry.paques@cfwb.be

L'école d'enseignement secondaire spécialisé doit transmettre à l'administration des grilles horaires spécifiques conformes aux grilles de référence de son réseau. Elles reprennent les périodes organisées en école et en entreprise.

L'enseignement spécialisé en alternance est organisé au sein de l'école d'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 et de forme 4 et est dispensé à raison de six cents périodes de cinquante minutes au moins par an, réparties sur 20 semaines au moins. Il comprend au moins six cents heures d'activités de formation par le travail en entreprise par an, réparties sur 20 semaines minimum.

Par année de formation il faut entendre une période de 12 mois à partir de la date de prise d'effet du contrat d'alternance.

Exemple :

Un élève signe un contrat le 13 mars 2015, sa première année de formation se termine le 2 mars 2016. C'est durant cette période que l'élève doit satisfaire aux obligations relatives aux périodes de cours et aux heures d'activités de formation par le travail.

Comment comprendre ces 600 périodes de formation en école / 600 heures de formation en entreprise pour les élèves inscrits dans l'enseignement spécialisé en alternance de forme 3 ? Comment justifier cette organisation scolaire au vérificateur ?

- Il s'agit en fait d'une « balise » pour définir le rythme scolaire de l'élève et valider son parcours scolaire en alternance.
- Il ne s'agit pas de comptabiliser les 600 périodes en école et les 600 heures en entreprise avant d'admettre l'élève à l'épreuve de qualification. Cette décision appartient au Conseil de classe qui se fonde sur l'acquisition des compétences, pas sur le nombre d'heures ou de périodes.
- Lors d'une vérification l'école présentera les documents suivants :
  - La liste officielle des élèves inscrits dans l'alternance : il s'agit de la liste (Eventuellement ajustée) envoyée à l'Administration et à l'Inspection par le CEFA
  - Une copie du « contrat » de chaque élève
  - La grille horaire spécifique introduite par l'école
  - Le registre de présence des élèves
  - Les modalités particulières d'organisation du temps scolaire

  La formation peut se dérouler conformément au calendrier scolaire ou par modules.

Exemples :

- Un élève qui suit une formation de « commis de cuisine » remplit son obligation d'activités de formation en entreprise s'il travaille pendant les vacances d'hiver.
- Un élève qui suit une formation d'« ouvrier jardinier» remplit son obligation d'activités de formation en entreprise s'il travaille pendant les vacances d'été.

- Pour le métier « Poseur de couvertures non métalliques » : on peut regrouper les périodes de formation en école pendant la période hivernale et, de ce fait, regrouper des heures de formation par le travail en entreprise dès que les conditions climatiques le permettent.

Ces exemples illustrent que la formation peut être organisée en modules de formation ce qui signifie la possibilité de regrouper les heures de formation en école et/ou les heures d'activités de formation par le travail en entreprise, tout en respectant le volume horaire de chacune des catégories de formation.

Sur avis motivé du conseil de classe et uniquement pour les élèves de forme 3 ayant satisfait à l'obligation scolaire, la partie de la formation assurée par l'enseignement peut être réduite à trois cents périodes par année de formation.

Enseignement spécialisé Organisation de l'alternance	**Nombre de périodes de formation organisées au sein de l'école d'enseignement secondaire spécialisé**	**Nombre d'heures d'activités de formation par le travail organisées en entreprise**
FORME 3	600 périodes de 50' au moins par an réparties sur 20 semaines au moins. Pour les élèves majeurs la partie assurée par l'enseignement peut être réduite à 300 périodes par année de formation	600 heures d'activités de formation par le travail en entreprise par an, réparties sur 20 semaines au moins. Si ce nombre n'est pas atteint en entreprise, des périodes complémentaires de formation professionnelle sont organisées dans l'école à concurrence de 300 périodes maximum.
FORME 4	600 périodes de 50' au moins par an réparties sur 20 semaines au moins.	600 heures d'activités de formation par le travail en entreprise par an, réparties sur 20 semaines au moins. Ces heures sont obligatoires tant pour les élèves mineurs que pour les élèves majeurs. Si ce nombre n'est pas atteint en entreprise, des périodes complémentaires de formation professionnelle sont organisées dans l'école. Au 2ème degré, le nombre d'heures de formation en entreprise ne peut être inférieur à 300 par année de formation Au 3ème degré, le nombre d'heures de formation en entreprise ne peut être inférieur à 450 par année de formation.

A titre exceptionnel les élèves de forme 3 et de forme 4 inscrits en alternance peuvent être réunis pour autant que les spécificités des deux formations soient respectées.
Les élèves peuvent être regroupés avec ceux de l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice.

4. Certificats et attestations

Les certificats et attestations de forme 3 et de forme 4, délivrés dans l'enseignement secondaire spécialisé en alternance, sont identiques à ceux délivrés dans l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice. Cependant ils mentionnent qu'ils ont été délivrés dans l'enseignement secondaire spécialisé en alternance.

Les certificats et attestations sont délivrés par l'école d'enseignement secondaire spécialisé selon les mêmes modalités que dans l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice.
Les certificats de qualification de forme 3 ainsi que les certificats de qualification de sixième année, de septième année de forme 4, les certificats d'études de sixième et de septième année sont édités par le Service de l'Enseignement spécialisé de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

Les modèles de certificats et attestations sont annexés à la présente circulaire.

5. Modalités de coopération avec le CEFA

Une convention de collaboration est signée par le CEFA et l'école d'enseignement secondaire spécialisé conformément au modèle repris à l'annexe 24 du présent chapitre. Ce document est conservé dans les deux écoles à disposition du service de vérification.

Les formations visées à l'article 2bis, §1er, 3°, sont arrêtées, par le CEFA sur décision prise aux deux tiers des membres présents au Conseil de direction et après s'être assuré que l'école où sera organisée la formation a obtenu l'accord de son pouvoir organisateur.

Le CEFA transmet pour le 1er octobre à l'Administration et à l'Inspecteur coordonnateur de l'enseignement spécialisé la liste des formations en alternance et la liste des élèves de l'enseignement spécialisé en alternance concernés. Toute modification de ces listes fait l'objet d'un nouvel envoi. Les informations à reprendre dans cette liste sont les suivantes : nom de l'élève, prénom de l'élève, date de naissance, phase, métier, nom et adresse de l'école d'enseignement spécialisé coopérante.

Direction générale de l'enseignement obligatoire Service de l'enseignement spécialisé Monsieur William FUCHS Directeur Rue Adolphe Lavallée, 1 1080 BRUXELLES ☎ : 02/690.83.94 💻 : william.fuchs@cfwb.be	Service général de l'Inspection Service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé Monsieur Eric DEGALLAIX Inspecteur coordonnateur Avenue du Port, 16 1080 BRUXELLES ☎ : 02/690.71.27 💻 : eric.degallaix@cfwb.be

6. Recours

En cas de refus du Centre d'Education et de Formation en Alternance, tant pour la demande de coopération visée au point 3 alinéa 5 que pour les formations visées au point 5 alinéa 2, l'école d'enseignement spécialisé dispose d'un droit de recours.

Les recours doivent être adressés au Président du Comité de concertation du caractère concerné. Les décisions sont prises à la majorité simple. Dans le cas où le recours est rejeté, le comité de concertation doit en motiver les raisons pertinentes auprès de l'école d'enseignement secondaire spécialisé.

7. Comptabilisation de l'élève

- **Dans l'enseignement spécialisé :**

Tout élève est comptabilisé selon les modalités prévues par le Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé en fonction du type et de la forme d'enseignement spécialisé.

▪ **Dans le CEFA :**

Sur base de la situation au 15 janvier, l'élève qui suit une formation en alternance génère pour le CEFA un capital-périodes qui lui est attribué à partir du 1er jour de l'année scolaire suivante. (Article 15 §3 du Décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance).

- ✧ 0,85 période hebdomadaire d'accompagnement est accordée au CEFA pour tout élève soumis à l'obligation scolaire à temps partiel régulièrement inscrit dans l'enseignement secondaire spécialisé et placé dans une situation d'alternance ;
- ✧ 0,50 période hebdomadaire d'accompagnement est accordée au CEFA pour tout élève non soumis à l'obligation scolaire à temps partiel régulièrement inscrit dans l'enseignement secondaire spécialisé et placé dans une situation d'alternance ;

Pour le calcul des périodes d'accompagnement visé ci-dessus, sont pris en considération les élèves inscrits au 15 janvier de l'année scolaire précédente, qui remplissaient à cette date, pour ce qui concerne les douze mois précédents, les conditions de fréquentation régulière des cours et des stages ou conventions au sein de l'école d'enseignement spécialisé où ils sont inscrits.

L'attribution des périodes d'accompagnement au CEFA demeure acquise en cas d'exclusion définitive de l'élève de l'école d'enseignement spécialisé coopérante ou en cas de rupture du contrat après le 15 janvier de l'année scolaire précédente.

Ce capital-périodes est prélevé sur le capital-périodes enseignant utilisable de l'école d'enseignement secondaire spécialisé concernée. La somme des capitaux-périodes transférés au CEFA est arrondie à l'unité supérieure.
La dépêche 101, qui précise l'encadrement de l'enseignement spécialisé, mentionnera le détail de ce calcul pour l'école.

8. Modalités particulières d'organisation

8.1 Parents

Vu le caractère complexe de l'enseignement en alternance, l'ensemble de ces dispositions doit associer l'élève, les équipes pédagogiques et les personnes investies de l'autorité parentale si l'élève est mineur.

8.2 Guidance CPMS

La guidance des élèves inscrits dans une formation en alternance est assurée par le CPMS de l'école d'enseignement secondaire spécialisé.

8.3 Suspension ou résiliation d'un contrat ou d'une convention

En cas de suspension ou de résiliation d'un contrat d'apprentissage de professions exercées par les travailleurs salariés, d'une convention emploi-formation, d'une convention d'insertion socioprofessionnelle ou de toute autre forme de contrat reconnu par la législation du travail, l'élève réintègre l'école d'enseignement spécialisé à temps plein.
Il revient au conseil de classe de déterminer si l'élève doit être maintenu dans une grille alternance ou dans une grille de plein exercice.

8.4 Grilles horaires

- ✧ Les grilles horaires permettent d'avertir l'Administration que l'école souhaite organiser l'alternance. L'envoi de ces grilles est simultané avec celui des grilles du plein exercice.
- ✧ Pour le module de préparation à l'alternance, organisé en phase 2 ou en phase 3, les grilles spécifiques sont établies en conformité avec la grille de référence de plein exercice du réseau

✧ Pour les élèves en alternance, les grilles spécifiques sont établies en conformité avec les grilles de référence du réseau.

8.5 Conseil de classe

Le conseil de classe est composé de l'ensemble des membres des personnels directeur, enseignant, auxiliaire d'éducation, paramédical, psychologique et social qui ont la charge de l'instruction, de l'éducation et de la formation des élèves et qui en portent la responsabilité.
Les chefs d'atelier sont tenus de participer aux conseils de classe des secteurs professionnels relevant de leurs compétences.
Les chefs de travaux d'atelier peuvent participer aux conseils de classe.
Le coordonnateur et/ou l'accompagnateur du CEFA participe(nt) au conseil de classe.

8.6. Qualification

Le jury se compose **obligatoirement** de **toutes** les personnes suivantes :

A. Le président (le directeur ou son délégué);
B. Membres du conseil de classe :
- le titulaire de classe ;
- les professeurs de cours techniques et de pratique professionnelle ;
- au moins un professeur de cours généraux (autre que le titulaire de classe).

C. Au moins 2 membres extérieurs à l'école. (Le nombre de membres extérieurs doit être inférieur au nombre de membres du conseil de classe). Il est souhaitable qu'un représentant de l'entreprise où l'élève a suivi sa formation puisse faire partie du jury.
D. Le coordonnateur et / ou l'accompagnateur du CEFA.

La Direction devra faire parvenir, pour le 15 novembre, TOUTES les compositions de jury de qualification en deux exemplaires originaux, ainsi que la liste des élèves susceptibles d'obtenir le CQ alternance (annexe 17), à l'attention de Madame Marie BORMANN (bureau 2F253) Rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles.

Celles-ci seront vérifiées et conservées à l'Administration. Une version validée sera transmise aux écoles via leur boîte mail. Les éventuelles demandes de corrections seront également transmises aux écoles par mail et/ou par courrier postal.

Le procès-verbal de la délibération du jury (en deux exemplaires originaux) accompagné de la composition de jury (en deux exemplaires originaux) ainsi que la liste des élèves certifiés (voir annexes 18 et 18 bis – chapitre 26) et la copie recto/verso de la carte d'identité des élèves (ou passeport ou titre de séjour, UNIQUEMENT). seront adressés au gestionnaire de dossier ad'hoc en un seul envoi au terme des qualifications à l'adresse ci-dessous.

Attention : les nouveaux modèles de carte d'identité ne mentionnent plus les lieux et dates de naissance. Dans ce cas, veuillez transmettre une copie du document « interne » à la carte d'identité, celui-ci est obtenu lors de la lecture électronique de la carte d'identité.

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
- : CQspecialise@cfwb.be
Madame Marie BORMANN
Bureau 2 F 253
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

Remarques :
- Pour les épreuves se déroulant au mois de janvier, ces documents doivent parvenir à l'Administration début février.
- Pour les épreuves se déroulant au mois de juin, ces documents doivent parvenir à l'Administration début juillet.

8.7. Contrat d'alternance et plan de formation

Le contrat d'alternance est entré en vigueur le 1er septembre 2015. Il permet d'harmoniser le statut pour tous les jeunes de 15 à 25 ans suivant une formation en alternance. Le modèle de contrat d'alternance figure dans la circulaire n° 5392 du 2 septembre 2015. En outre, le plan de formation qui fait partie intégrante du contrat d'alternance précise la répartition des compétences à acquérir par l'apprenant d'une part, en centre d'éducation et de formation en alternance et d'autre part, en entreprise.

Un plan de formation, s'appuyant sur le PIA/PIT, permet de suivre l'évolution des apprentissages de l'élève ; il est élaboré en collaboration entre l'école et l'entreprise.
Il précise notamment la liste des compétences seuils dont l'apprentissage est assuré par la formation en école et/ou en entreprise.
Il sera ajusté régulièrement notamment en fonction de l'évolution de l'élève.

9. Annexes

Remarques concernant les annexes 7, 8 et 9 :

- Annexe 7 : Attestation d'orientation A (A.O.A.) : valide la réussite de l'année et autorise le passage dans l'année supérieure.
- Annexe 8 : Attestation d'orientation B (A.O.B.) : valide la réussite de l'année et autorise le passage dans l'année supérieure moyennant certaines restrictions (par exemple : passage non autorisé vers l'enseignement général).
- Annexe 9 : Attestation d'orientation C (A.O.C.) : stipule que l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit. Aucune A.O.C. ne peut être délivrée au sein du premier degré de l'enseignement secondaire.

Remarque concernant les annexes 10, 11 et 12 :
Le terme « sous réserve » vise deux hypothèses : sous réserve que les conditions d'équivalence soient respectées et sous réserve que l'élève recouvre la qualité d'élève régulier.

Annexe 1 : Convention de stage en entreprise dans le cadre du module de préparation à l'alternance

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 3 EN ALTERNANCE

Groupe professionnel : ……
Métier : …….
Année scolaire : ……/……..

Entre les soussigné(e)s :

1.

(Dénomination de l'entreprise, de l'institution, de l'administration publique)
située à (Adresse – téléphone)

Secteur d'activités :
Forme juridique :
N° ONSS OU RC :
Représentée par MADAME/MONSIEUR :
FONCTION :

ci-dessous dénommée l'entreprise ;

2. MADAME/MONSIEUR :
CHEF(FE) DE L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 3, DE PLEIN EXERCICE OU SON DÉLÉGUÉ
(Dénomination et adresse du siège administratif),

Téléphone :

ci-dessous dénommé l'établissement scolaire ;

3. MADEMOISELLE/MADAME/MONSIEUR :
Adresse :
☎ :
Né(e) le :
ELÈVE DE L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE SUSMENTIONNÉ DANS :
le secteur d'activités :
le groupe professionnel :
le métier :
dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, de plein exercice,

ci-dessous dénommé(e) le stagiaire :

Le stagiaire est représenté par (NOM et adresse des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale

Il est convenu ce qui suit :

Article 1e :
L'entreprise susmentionnée accepte d'accueillir le stagiaire, inscrit à l'établissement scolaire susmentionné.

Elle s'engage à encadrer le stagiaire, à le traiter en bon père de famille, à lui désigner un « tuteur » et à lui offrir des situations de travail réelles dans une véritable perspective de formation.

L'entreprise s'engage à respecter :
- les projets éducatifs et pédagogiques en vigueur dans l'établissement scolaire ;
- les choix pédagogiques définis par l'établissement scolaire en matière de formation professionnelle (Objectifs, contenu, modalités de supervision, d'évaluation continue et formative) ;
- la planification des stages faite par l'établissement scolaire.

Article 2 :
Les objectifs de la formation sont définis dans un document ci-annexé reprenant les compétences à développer et à exercer en cours de stage ainsi que les modes et les critères d'évaluation continue et formative.

Ce document sera cosigné par le tuteur et par l'enseignant(e)-maître de stage visé à l'article 5.

Article 3 :
L'entreprise s'engage à ne pas interrompre, par des propositions d'engagement, la poursuite de la formation scolaire du stagiaire.

Article 4 :
La présente convention prend cours le et se terminera le

Toute modification devra faire l'objet d'un accord entre les deux parties.
Sont joints en annexe, l'horaire, le calendrier du stage et le règlement de travail.

Toute modification dans la durée et les dates prévues dans l'exécution du contrat de stage n'est autorisé qu'avec accord des signataires de la présente convention et fera l'objet d'un avenant à la présente convention.

En aucun cas, les prestations du stagiaire ne pourront excéder 40 heures/semaine et 8 heures par jour, en ce compris les périodes de formation scolaire.

Le stagiaire ne peut fournir de prestations pendant plus de 4 heures et demie sans une interruption minimale d'une demi-heure.

L'intervalle entre deux journées de stage doit être de 12 heures consécutives au moins.
Les stages de nuit (c'est-à-dire entre 23 heures et 6 heures) sont interdits. Si des stages sont organisés le dimanche, ils ne pourront l'être qu'un dimanche sur deux.

Article 5 :
L'établissement scolaire désigne Madame/Monsieur :……
Membre de son personnel, en qualité « d'enseignant(e) – maître de stage » ayant le soin de conduire la formation en entreprise, en concordance avec les objectifs poursuivis.

L'entreprise désigne Madame/Monsieur :……..
Qui occupe la fonction de :…….
en qualité de »tuteur », lequel partagera avec l'enseignant(e)- maître de stage le soin de conduire la formation en entreprise, en concordance avec les objectifs poursuivis.

Article 6 :
§ 1er En cas de force majeure, le stagiaire qui ne peut se présenter dans l'entreprise avertit aussitôt l'établissement scolaire et l'entreprise.
§ 2 Le stagiaire informera l'enseignant(e) – maître de stage de tout problème de nature à influencer le bon déroulement du stage.
§ 3 Dans les plus brefs délais, le tuteur informera l'établissement scolaire de toute absence du stagiaire ou de tout autre problème pouvant apparaître au cours de la période de stage dans l'entreprise et de nature à influencer cette formation.
§ 4 L'entreprise sera à même, à tout moment, de renseigner l'établissement scolaire quant à la localisation du stagiaire.
§ 5 L'enseignant(e) – maître de stage informera l'entreprise de tout problème pouvant apparaître durant la période de stage et de nature à influencer la formation du stagiaire
§ 6 Les informations dont objet aux paragraphes 2,3 et 4 doivent revêtir un caractère de confidentialité.

Article 7 :
Le stagiaire continue de relever de la responsabilité de l'établissement scolaire où il est inscrit. Il n'existe entre lui et l'entreprise aucun engagement de louage de services.
Cette situation entraîne les conséquences suivantes :

1. le stagiaire reste entièrement sous statut scolaire et, de ce fait, n'est ni rémunéré, ni assujetti à la législation sur la sécurité sociale ;
2. en matière d'assurance :
   le pouvoir organisateur et/ou le (la) chef(fe) d'établissement veilleront à ce que leur contrat d'assurance couvre :

- la responsabilité civile du stagiaire et des enseignant(e)s – maîtres de stage au sein de l'entreprise ;
- les accidents corporels pouvant survenir au stagiaire au sein de l'entreprise, ainsi que sur les trajets domicile-entreprise ou établissement scolaire-entreprise ;
- les actes techniques que les enseignant(e)s – maîtres de stage seraient amenés à poser dans l'entreprise.

Dénomination de la compagnie d'assurance :
Numéro de police :

- l'entreprise vérifiera que son contrat d'assurance couvre bien sa responsabilité civile vis-à-vis du stagiaire. A défaut, elle fera en sorte qu'il en soit ainsi.
  Dénomination de la compagnie d'assurance :
  Numéro de police :

Article 8 :
L'entreprise veille à se conformer à l'Arrêté Royal du 21 septembre 2004 relatif à la protection des stagiaires. Les résultats de l'analyse de risque, prescrite dans l'AR seront communiqués par l'entreprise à l'école dès la signature de la convention. Elle fournit au stagiaire les vêtements et équipement de sécurité spécifiques à ses tâches.
L'élève est tenu de se soumettre à une visite médicale organisée par le service de prévention de l'école aux frais de celle-ci. En cas de problème lors de la visite médicale, le stagiaire remettra une copie du résultat à l'entreprise.

Article 9 :
L'entreprise est tenue d'avertir l'établissement scolaire et/ou l'organisme chargé de la tutelle sanitaire de tout problème de nature médicale constaté dans l'entreprise.

Article 10 :
Le stagiaire accepte de se conformer au règlement en vigueur dans l'entreprise et aux dispositions dictées par des impératifs de sécurité.

Il s'engage en outre, à ne pas dévoiler les informations à caractère confidentiel dont il aurait eu connaissance lors de son stage et à remettre à l'entreprise, à la fin du stage, tout document, matériau ou équipement mis à sa disposition au cours du stage.

Sur le lieu du stage, le stagiaire doit être en possession de son carnet de stage (ou de tout document qui en tient lieu), lequel, validé par le responsable scolaire, devra préciser explicitement le lieu de stage, ainsi que les jours et heures de début et de fin des prestations, avec visa du tuteur en regard de ceux-ci.
De même le stagiaire doit être en mesure de présenter sa convention de stage à toute demande formulée dans le cadre de la législation sociale.

Le stagiaire demeure toujours sous la guidance du tuteur ou d'un membre du personnel qualifié. Des travaux étrangers à la profession ne peuvent lui être confiés.

Article 11 :
Il pourra être mis fin à la convention de stage après concertation préalable entre les parties. Elle pourra être suspendue selon les mêmes modalités.

Article 12 :
Sans préjudice des articles de la présente convention, les dispositions convenues entre les établissements d'enseignement et des organismes sectoriels ou autres restent d'application.

Elles sont éventuellement annexées à la présente.

Fait en exemplaires, le

Pour l'entreprise,
Lu et approuvé,

Cachet de l'entreprise

L'établissement scolaire,
Lu et approuvé,

Cachet de l'établissement

Signature de l'élève,
Lu et approuvé

Signature des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale,(Pour le stagiaire)
Lu et approuvé,

Annexes :

- les objectifs de la formation, les compétences à développer et à exercer en cours de stage, ainsi que les modes et les critères d'évaluation continue et formative (Article 2)
- la liste des compétences-seuils acquises par l'élève
- l'horaire et le calendrier de la formation (Article 4)
- les dispositions particulières éventuelles (Article 12)

Annexe 2 : Attestation de fréquentation

COMMUNAUTE FRANÇAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3 EN ALTERNANCE

ATTESTATION DE FREQUENTATION

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT :
……
……. (1)

Numéro Fase :

Je soussigné(e) : …… (3)
Chef(fe) de l'établissement susmentionné, atteste que l'élève : ……. (3)
Né(e) à …… (4), le…….... (5)

A suivi du ……(11) au……(11) les cours de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 en alternance dans l'établissement susmentionné.

A cette date, l'élève était inscrit(e) en……..(16) phase du secteur professionnel :…… (17)

La présente attestation est délivrée en exécution de l'article 57, 4°, du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

Délivrée à …….. (6), le..... ……. (5)

Sceau de l'établissement : Le (La) Chef(fe) d'établissement :

Annexe 3 : Attestation de compétences acquises

COMMUNAUTE FRANÇAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3 EN ALTERNANCE

ATTESTATION DE COMPETENCES ACQUISES

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT:

…… (1)

Numéro Fase :

Je soussigné(e) : ……. (3)
Chef(fe) de l'établissement susmentionné, atteste que l'élève : …….. (3)
Né(e) à ……. (4), le…….... (5)

A suivi du …… (11) au…… (11) les cours de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 en alternance dans l'établissement susmentionné.

A cette date, l'élève était inscrit(e) en ……(16) phase du secteur professionnel - groupe professionnel – métier :……..... (7) et a acquis les compétences décrites dans le document annexe.

La présente attestation est délivrée en exécution de l'article 57, 4°, du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

Délivrée à …….. (6), le ..... …… (5)

Sceau de l'établissement : Le (La) Chef(fe) d'établissement :

Annexe 3bis : Composition du Jury de qualification de Forme 3

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 3 EN ALTERNANCE

COMPOSITION DU JURY DE QUALIFICATION DE FORME 3

SECTEUR PROFESSIONNEL : …… (17)
GROUPE PROFESSIONNEL : …… (18)
METIER : …… (7)
DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT :
……
…… (1)

Numéro Fase :

Année scolaire :

Le jury de qualification, établi conformément aux dispositions du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé et chargé de procéder aux épreuves de qualification pour l'année scolaire, la formation et l'établissement décrits ci-avant, est constitué comme suit :

Président(e) du jury :

……(3), Chef(fe) d'établissement.

Membres du conseil de classe

	Nom (3)	Prénom (3)	Fonction (15)	Cours enseignés
1				
2				
3				
4				
5				

Membres extérieurs du jury :

	Nom (3)	Prénom (3)	Profession (15)
1			
2			
3			
4			
5			

Délégué du chef d'établissement :

En cas d'absence, le(la) Chef(fe) d'établissement sera remplacé(e) par Monsieur-Madame

…… (3), exerçant la fonction de (d')…….. (15).

Établi en deux exemplaires originaux, le…….. (5)
Le (La) Chef(fe) d'établissement,

Annexe 4 : Procès-verbal de délivrance du certificat de qualification de Forme 3

COMMUNAUTE FRANÇAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3 EN ALTERNANCE

PROCES-VERBAL DE DELIVRANCE DU CERTIFICAT DE QUALIFICATION DE FORME 3

SECTEUR PROFESSIONNEL : …….. (17)
GROUPE PROFESSIONNEL : ……(18)
METIER : …….. (7)
DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT
……
…… (1)

Numéro Fase :

Le Jury de qualification, constitué conformément aux dispositions du Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé chargé de procéder aux épreuves de qualification en vue de la délivrance du certificat de qualification dans l'enseignement susvisé après en avoir délibéré,

a) confère le certificat à

Nom (3)	Prénom (3)	Lieu de naissance (4)	Date de naissance (5)

b) ne confère pas le certificat à

Nom (3)	Prénom (3)	Lieu de naissance (4)	Date de naissance (5)

Les membres du Jury :

Nom (3)	Prénom (3)	Signature

Sceau de l'établissement : Le (La) Président(e) :

Fait à …….. (6), le…… (5)

Annexe 5 : Déclaration de perte du certificat de qualification

COMMUNAUTE FRANÇAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3 EN ALTERNANCE

DECLARATION DE PERTE DU CERTIFICAT DE QUALIFICATION

SECTEUR PROFESSIONNEL : …… (17)
GROUPE PROFESSIONNEL : …… (18)
METIER : …… (7)

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT :
……
…… (1)

Numéro Fase :

Je soussigné(e) : …… (3)
Chef(fe) de l'établissement susmentionné, certifie que l'élève : …… (3)
Né(e) à …… (4), le…… (5)

A suivi régulièrement la troisième phase en qualité d'élève régulier (régulière) dans l'enseignement secondaire spécialisé en alternance et a subi, avec succès, devant un jury, des épreuves de qualification dans l'établissement susmentionné, dans l'enseignement et dans le métier susmentionnés.

J'atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées pendant toute la durée des études.

En foi de quoi, le certificat de qualification a été délivré à……(6),
le……(5).

L'élève a déclaré avoir perdu celui-ci.

Le (La) Chef(fe) d'établissement Sceau du Ministère :

Annexe 6 : Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3 EN ALTERNANCE

CERTIFICAT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE PROFESSIONNEL DU DEUXIÈME DEGRÉ

SECTEUR PROFESSIONNEL : …… (17)
GROUPE PROFESSIONNEL : …… (18)
MÉTIER : …… (7)

DENOMINATION ET ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT SIEGE :
……
…… (1)

DENOMINATION ET ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT COOPERANT :
……
…… (2)

Numéro Fase :

Je soussigné(e) : …… (3)
Chef(fe) de l'établissement coopérant susmentionné, sur avis conforme du conseil de classe, certifie que l'élève : …… (3)
Né(e) à : …… (4) le …… (5)

A suivi du …… (11) au …… (11)

En qualité d'élève régulier (régulière) la troisième phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 en alternance visé à l'article 2 bis, §1er, 3° du Décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance et a terminé cette phase avec fruit dans l'établissement, dans le secteur professionnel, dans le groupe professionnel et dans le métier susmentionnés.

J'atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées pendant toute la durée des études et que toutes les compétences nécessaires à l'octroi de ce titre ont été acquises par l'élève.

En foi de quoi, je délivre le présent certificat.

Délivré à …… (6), le …… (5)

Le (La) Chef (fe) d'établissement,

Le (La) Représentant(e) du CEFA

Sceau de l'établissement

Annexe 6 bis : Attestation de validation d'une unité d'acquis d'apprentissage

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3 EN ALTERNANCE

ATTESTATION DE VALIDATION D'UNE UNITE D'ACQUIS D'APPRENTISSAGE

SECTEUR PROFESSIONNEL : …… (17)
GROUPE PROFESSIONNEL : …… (18)
METIER : …… (7)

DENOMINATION ET ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT SIEGE :

……
…… (1)
DENOMINATION ET ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT COOPERANT :

……
…… (2)

Numéro Fase :

Je soussigné(e) : …… (3)

Chef(fe) de l'établissement coopérant susmentionné, certifie que l'élève :

…… (3)

Né(e) à …… (4), le …… (5)

A satisfait à l'épreuve de validation relative à l'unité d'acquis d'apprentissage intitulée : …… (19)

Et reprise au profil de certification…… (20)

Et reprise au profil de formation……(21)

En foi de quoi, je délivre la présente attestation.

Délivré à …… (6), le …… (5)

Le (La) Chef(fe) d'établissement,

Annexe 7 : Attestation d'orientation A

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 4 EN ALTERNANCE

ATTESTATION D'ORIENTATION A

DENOMINATION ET ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT SIEGE :
……
…… (1)

DENOMINATION ET ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT COOPERANT :
……
…… (2)

Numéro Fase :

Forme d'enseignement en alternance : ..... (8)
Orientation d'études : ..... (9)
Année d'études : ..... (10)

Je soussigné(e) :..... (3)
Chef(fe) de l'établissement susmentionné, certifie que l'élève : ..... (3)
Né(e) à ..... (4), le ..... (5)
a suivi du…….. (11) au …….. (11)

1° en qualité d'élève régulier (régulière), l'année d'études susmentionnée de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance tel que visé à l'article 2 bis, §1er – 1° du décret du 3 juillet 1991 ;

2° a terminé cette année avec fruit dans l'établissement, dans la forme d'enseignement, dans la section et dans l'orientation d'études susmentionnées ;

3° peut être admis(e) dans l'année d'études supérieure conformément aux conditions d'admission.

J'atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

En foi de quoi, je délivre le présent titre.

Délivrée à .....(6), le.....(5)

Sceau de l'établissement, Le (La) Chef(fe) d'établissement,

Annexe 8 : Attestation d'orientation B

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 4 EN ALTERNANCE

ATTESTATION D'ORIENTATION B

DENOMINATION ET ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT SIEGE :
……
…… (1)
DENOMINATION ET ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT COOPERANT :
……
…… (2)

Numéro Fase :

Forme d'enseignement en alternance : …….. (8)
Orientation d'études : …… (9)
Année d'études : …….. (10)

Je soussigné(e) : …… (3)
Chef(fe) de l'établissement susmentionné, certifie que l'élève : …….. (3)
Né(e) à …… (4), le …… (5)
a suivi du…… (11) au …… (11)

1° en qualité d'élève régulier (régulière), l'année d'études susmentionnée de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance tel que visé à l'article 2 bis, §1er – 1° du décret du 3 juillet 1991 ;

2° a terminé cette année avec fruit dans l'établissement, dans la forme d'enseignement, dans la section et dans l'orientation d'études susmentionnées ;

3° peut être admis(e) dans l'année d'études supérieure conformément aux conditions d'admission, à l'exclusion de :

	La(les) orientation(s) d'études (9)	De la forme d'enseignement (8)	De la section (14)
1)			
2)			
3)			
4)			

J'atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

En foi de quoi, je délivre le présent titre.

Délivrée à .....(6), le.....(5)

Sceau de l'établissement, Le (La) Chef(fe) d'établissement,

Annexe 9 : Attestation d'orientation C

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 4 EN ALTERNANCE

ATTESTATION D'ORIENTATION C

DENOMINATION ET ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT SIEGE :
……
…… (1)

DENOMINATION ET ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT COOPERANT :
……
…… (2)

Numéro Fase :

Forme d'enseignement en alternance : …….. (8)
Orientation d'études : …… (9)
Année d'études : …….. (10)

Je soussigné(e) : …… (3)
Chef(fe) de l'établissement susmentionné, certifie que l'élève : …….. (3)
Né(e) à …….. (4), le …… (5)
a suivi du…… (11) au …….. (11)

1° en qualité d'élève régulier (régulière), l'année d'études susmentionnée de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance tel que visé à l'article 2 bis, §1er – 1° du décret du 3 juillet 1991 ;

2° n'a pas terminé cette année avec fruit dans l'établissement, dans la forme d'enseignement, dans la section et dans l'orientation d'études susmentionnées ;

3° ne peut être admis(e) dans l'année d'études supérieure conformément aux conditions d'admission.

J'atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

En foi de quoi, je délivre le présent titre.

Délivrée à .....(6), le.....(5)

Sceau de l'établissement, Le (La) Chef(fe) d'établissement,

Annexe 10 : Attestation d'orientation A – Sous réserve

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 4 EN ALTERNANCE

ATTESTATION D'ORIENTATION A – Sous réserve

DENOMINATION ET ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT SIEGE :
……
…… (1)

DENOMINATION ET ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT COOPERANT :
……
…… (2)

Numéro Fase :

Forme d'enseignement en alternance : …….. (8)
Orientation d'études : …… (9)
Année d'études : …….. (10)

Je soussigné(e) : …… (3)
Chef(fe) de l'établissement susmentionné, certifie que l'élève : …….. (3)
Né(e) à …….. (4), le …… (5)
a suivi du…… (11) au …… (11)

1° en qualité d'élève régulier (régulière), l'année d'études susmentionnée de l'enseignement secondaire spécialise de forme 4 en alternance tel que visé à l'article 2 bis, §1er – 1° du décret du 3 juillet 1991 ;

2° a terminé cette année avec fruit dans l'établissement, dans la forme d'enseignement, dans la section et dans l'orientation d'études susmentionnées ;

3° peut être admis(e) dans l'année d'études supérieure conformément aux conditions d'admission.

J'atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

En foi de quoi, je délivre le présent titre.

Délivrée à .....(6), le..... (5)

Sceau de l'établissement, Le (La) Chef(fe) d'établissement,

Annexe 11 : Attestation d'orientation B – Sous réserve

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 4 EN ALTERNANCE

ATTESTATION D'ORIENTATION B – Sous réserve

DENOMINATION ET ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT SIEGE :
……
…… (1)
DENOMINATION ET ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT COOPERANT :
……
…… (2)

Forme d'enseignement en alternance : …….. (8)
Orientation d'études : …… (9)
Année d'études : …….. (10)

Je soussigné(e) : …… (3)
Chef(fe) de l'établissement susmentionné, certifie que l'élève : …….. (3)
Né(e) à …….. (4), le …… (5)
a suivi du…… (11) au …… (11)

1° en qualité d'élève régulier (régulière), l'année d'études susmentionnée de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance tel que visé à l'article 2 bis, §1er – 1° du décret du 3 juillet 1991 ;

2° a terminé cette année avec fruit dans l'établissement, dans la forme d'enseignement, dans la section et dans l'orientation d'études susmentionnées ;

3° peut être admis(e) dans l'année d'études supérieure conformément aux conditions d'admission, à l'exclusion de :

	La(les) orientation(s) d'études (9)	De la forme d'enseignement (8)	De la section (14)
1)			
2)			
3)			
4)			

J'atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

En foi de quoi, je délivre le présent titre.

Délivrée à .....(6), le..... (5)

Sceau de l'établissement, Le (La) Chef(fe) d'établissement,

Annexe 12 : Attestation d'orientation C – Sous réserve

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 4 EN ALTERNANCE

ATTESTATION D'ORIENTATION C – Sous réserve

DENOMINATION ET ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT SIEGE :
……
…… (1)

DENOMINATION ET ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT COOPERANT :
……
…… (2)

Numéro Fase :

Forme d'enseignement en alternance : …….. (8)
Orientation d'études : …… (9)
Année d'études : …….. (10)

Je soussigné(e) : …… (3)
Chef(fe) de l'établissement susmentionné, certifie que l'élève : ……... (3)
Né(e) à …….. (4), le …… (5)
a suivi du…… (11) au …… (11)

1° en qualité d'élève régulier (régulière), l'année d'études susmentionnée de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance tel que visé à l'article 2 bis, §1er – 1° du décret du 3 juillet 1991 ;

2° n'a pas terminé cette année avec fruit dans l'établissement, dans la forme d'enseignement, dans la section et dans l'orientation d'études susmentionnées ;

3° ne peut être admis(e) dans l'année d'études supérieure conformément aux conditions d'admission.

J'atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

En foi de quoi, je délivre le présent titre.

Délivrée à .....(6), le..... (5)

Sceau de l'établissement, Le (La) Chef(fe) d'établissement,

Annexe 13 : Rapport sur les compétences acquises au terme de la 1ère année du 2ème degré de l'enseignement professionnel organisé conformément aux dispositions de l'article 22 de l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 4 EN ALTERNANCE

Rapport sur les compétences acquises au terme de la 1ère année du 2ème degré de l'enseignement professionnel organisé conformément aux dispositions de l'article 22 de l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire

DENOMINATION ET ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT SIEGE :
……
…… (1)

DENOMINATION ET ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT COOPERANT :
……
…… (2)

Numéro Fase :

Je soussigné(e) : …… (3)
Chef(fe) de l'établissement susmentionné, certifie que l'élève : …… (3)
Né(e) à …… (4), le …… (5)

a suivi du…… (11) au …… (11)
en qualité d'élève régulier (régulière), l'année d'études susvisée de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance et a terminé cette année dans l'établissement susmentionné dans l'orientation d'études : …… (9)

Rapport sur les compétences acquises : (13)

L'élève est admissible en 2ème année du 2ème degré de l'enseignement professionnel organisé conformément aux dispositions de l'article 22, § 3 de l'arrêté royal du 29 juin 1984, dans le même établissement et dans la même orientation d'études.

La poursuite des études dans une autre forme, dans une autre orientation d'études ou dans un autre établissement est soumise au respect des dispositions règlementaires.

J'atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

En foi de quoi, je délivre le présent titre.

Délivré à ……(6), le …… (5)

Sceau de l'établissement, Le (La) Chef(fe) d'établissement,

Annexe 14 : Attestation de fréquentation partielle en tant qu'élève régulier

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 4 EN ALTERNANCE

ATTESTATION DE FREQUENTATION PARTIELLE EN TANT QU'ELEVE REGULIER

DENOMINATION ET ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT SIEGE :
……
…… (1)

DENOMINATION ET ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT COOPERANT :
……
…… (2)

Numéro Fase :

Forme d'enseignement en alternance : …….. (8)
Orientation d'études : …… (9)
Année d'études : …….. (10)

Je soussigné(e) : …… (3)
Chef(fe) de l'établissement susmentionné, certifie que l'élève : ……... (3)
Né(e) à …….. (4), le …… (5)
a suivi du…… (11) au …… (11)

1° en qualité d'élève régulier (régulière), l'année d'études susmentionnée de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance ;

2° L'élève a enregistré (12)……..demi-jours d'absence injustifiée en application de l'article 26 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.

J'atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

En foi de quoi, je délivre le présent titre.

Délivrée à .....(6), le..... (5)

Sceau de l'établissement, Le (La) Chef(fe) d'établissement,

Annexe 15 : certificat d'enseignement secondaire professionnel du deuxième degré

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 4 EN ALTERNANCE

CERTIFICAT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE PROFESSIONNEL DU DEUXIEME DEGRE

DENOMINATION ET ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT SIEGE :
……
…… (1)

DENOMINATION ET ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT COOPERANT :
……
…… (2)

Numéro Fase :

Forme d'enseignement en alternance : Professionnelle
Orientation d'études : …… (9)
Année d'études : ……. (10)

Je soussigné(e) : …… (3)
Chef(fe) de l'établissement susmentionné, sur avis conforme du Conseil de classe, certifie que l'élève : …… (3)
Né(e) à ……. (4), le …… (5)
a suivi du…… (11) au …… (11)

en qualité d'élève régulier (régulière), la quatrième année d'études de l'enseignement secondaire spécialisé professionnel de forme 4 en alternance visé à l'article 2bis, §1er, 1° du décret du 3 juillet 1991 et a terminé cette année avec fruit dans l'établissement, dans la forme d'enseignement et dans l'orientation d'études susmentionnées.

J'atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées pendant toute la durée des études et que toutes les compétences nécessaires à l'octroi de ce titre ont été acquises par l'élève.

En foi de quoi, je délivre le présent titre.

Délivré à .....(6), le..... (5)

Le (La) Titulaire, Le (La) Chef(fe) d'établissement,

Sceau de l'établissement,

Annexe 16: Certificat relatif aux connaissances de gestion de base

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 4 EN ALTERNANCE

CERTIFICAT RELATIF AUX CONNAISSANCES DE GESTION DE BASE

DENOMINATION ET ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT SIEGE :
……
…… (1)

DENOMINATION ET ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT COOPERANT :
……
…… (2)

Numéro Fase :

Forme d'enseignement en alternance : ..... (8)
Orientation d'études : ..... (9)
Année d'études : ..... (10)

Je soussigné(e) :..... (3)
Chef(fe) de l'établissement susmentionné, sur avis conforme du Conseil de classe, certifie que l'élève :
..... (3)
Né(e) à ..... (4), le ..... (5)

a satisfait aux exigences du programme de connaissances de gestion de base prévu à l'article 6 de l'arrêté royal du 21 octobre 1998 portant exécution du Chapitre Ier du Titre II de la loi-programme du 10 février 1998 pour la promotion de l'entreprise indépendante.

J'atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

En foi de quoi, je délivre le présent titre.

Délivré à .....(6), le..... (5)

Le (La) Chef(fe) d'établissement, Le (La) Titulaire,

Sceau de l'Etablissement,

Annexe 17: Liste des élèves susceptibles d'obtenir le certificat de qualification

Dénomination et adresse de l'établissement :

Dénomination et adresse de l'établissement CEFA coopérant :

Numéro FASE :
Année scolaire :
Secteur professionnel :
Groupe professionnel :
Métier :

Nom	Prénom	Lieu de naissance	Date de naissance (le mois en toutes lettres)

Fait à , le

Le/La chef(fe) d'établissement Sceau de l'établissement

Annexe 18 : Attestation de compétences professionnelles du deuxième degré professionnel

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 4 EN ALTERNANCE

ATTESTATION DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES DU DEUXIEME DEGRE PROFESSIONNEL

DENOMINATION ET ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT SIEGE :
……
…… (1)

DENOMINATION ET ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT COOPERANT :
……
…… (2)

Numéro Fase :

Forme d'enseignement en alternance : Professionnelle
Orientation d'études : ..... (9)

Je soussigné(e) : ..... (3)
Chef(fe) de l'établissement susmentionné, sur avis conforme du Conseil de classe, certifie que l'élève :
..... (3)
Né(e) à ..... (4), le ..... (5)
a suivi du …… (11) au ……. (11°

a atteint dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance en qualité d'élève régulier (régulière), des compétences professionnelles suffisantes du niveau du 2ème degré de l'enseignement secondaire de plein exercice.

J'atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées pendant toute la durée des études et que toutes les compétences nécessaires à l'octroi de ce titre ont été acquises par l'élève.

En foi de quoi, je délivre la présente attestation.

Délivrée à .....(6), le..... (5)

Le (La) Chef(fe) d'établissement, Sceau de l'établissement,

Le (La) Titulaire, Le Délégué du pouvoir organisateur (mention facultative),

Annexe 19: Liste des élèves obtenant le certificat de qualification

Dénomination et adresse de l'établissement :

Dénomination et adresse de l'établissement CEFA coopérant :

Numéro FASE :
Année scolaire :
Secteur professionnel :
Groupe professionnel :
Métier :

Liste des élèves ayant réussi leur qualification :

Nom	Prénom	Lieu de naissance	Date de naissance (le mois en toutes lettres)

Liste des élèves n' ayant pas obtenu leur qualification :

Nom	Prénom	Lieu de naissance	Date de naissance (en toutes lettres)

Fait à , le

Le(la) chef(fe) d'établissement Sceau de l'établissement

Annexe 20 : Attestation de fréquentation régulière

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 4 EN ALTERNANCE

ATTESTATION DE FREQUENTATION REGULIERE

DENOMINATION ET ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT SIEGE :
……
…… (1)

DENOMINATION ET ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT COOPERANT :
……
…… (2)

Numéro Fase :

Forme d'enseignement en alternance : ..... (8)
Orientation d'études : ..... (9)
Année d'études : ..... (10)

Je soussigné(e) : ..... (3)
Chef(fe) de l'établissement susmentionné certifie que l'élève : ..... (3)
Né(e) à ..... (4), le ..... (5)

a suivi régulièrement du..... (11) au ..... (11)
dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance l'année d'études susvisée, dans la forme d'enseignement et dans l'orientation d'études susmentionnées.

Délivré à .....(6), le ..... (5)

Le(la) Chef(fe) d'établissement,

Annexe 21 : Attestation de validation d'une unité d'acquis d'apprentissage

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 4 EN ALTERNANCE

ATTESTATION DE VALIDATION D'UNE UNITE D'ACQUIS D'APPRENTISSAGE

DENOMINATION ET ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT SIEGE :
……
…… (1)

DENOMINATION ET ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT COOPERANT :
……
…… (2)

Numéro Fase :

Orientation d'études : …… (9)

Forme d'enseignement : …… (8)

Je soussigné(e) : …… (3)

Chef(fe) de l'établissement susmentionné, certifie que l'élève :

…… (3)

Né(e) à …… (4), le …… (5)

A satisfait à l'épreuve de validation relative à l'unité d'acquis d'apprentissage intitulée : …… (19)

Et reprise au profil de certification …… (20)

Et reprise au profil de formation…… (21)

En foi de quoi, je délivre la présente attestation.

Délivré à …… (6), le …… (5)

Le(la) Chef(fe) d'établissement,

Annexe 22 : Instructions pour la rédaction des attestations, des avis délivrés dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 et de forme 4 en alternance

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3 ET DE FORME 4 EN ALTERNANCE

Instructions pour la rédaction des attestations, des certificats et des avis délivrés dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 et de forme 4 en alternance

Remarques liminaires : les titres doivent être établis par ordinateur. Ils devront présenter une stricte conformité avec les modèles réglementairement fixés et ne peuvent comporter ni rature ni surcharge.
En outre, les attestations, le procès-verbal, certifcats et avis doivent avoir le format A4 et être imprimés conformément aux modèles annexés au présent arrêté.
Les certificats doivent être imprimés en noir, en format portrait, sur un papier blanc présentant un grammage minimal de 135 grammes. Le certificat ne doit pas présenter d'altération ni d'ornementation et avoir la même police et taille d'écriture. Un espace suffisant doit être laissé afin que chaque partie puisse signer ledit certificat sans empiéter sur un autre cosignataire ou empiéter sur le texte. Les signatures artistiques et colorées ne sont pas autorisées.
Le document doit être personnalisé en fonction du sexe de l'élève et du chef d'établissement.

Sur le procès-verbal de délivrance du certificat de qualification, tous les membres du jury signent en regard de leur nom et prénom. À cette fin, un espace suffisant doit être laissé afin que chaque partie puisse signer sans empiéter sur un autre cosignataire. Lorsqu'un membre du jury est empêché, il conviendra de noter absent ou excusé au regard de son nom. Lorsqu'un membre du jury est décédé, il conviendra de noter décédé au regard de son nom. Le sceau de l'établissement doit être apposé et être lisible.

1. Dénomination et adresse de l'établissement siège

Dénomination réglementaire de l'établissement siège suivie de l'adresse complète, la commune étant précédée du code postal. Quand un établissement dispose de différentes implantations, pourront ensuite être reprises les coordonnées de l'implantation où les cours ont été effectivement suivis, avec indication préalable du terme "implantation".

2. Dénomination et adresse de l'établissement coopérant

Quand les cours ont été suivis dans un établissement coopérant, les coordonnées de l'établissement coopérant où les cours ont été effectivement suivis, avec indication du terme « établissement coopérant », pourront être reprises.

3. Nom et prénom du chef d'établissement ou de l'élève

Le nom du chef d'établissement ou de l'élève, selon le cas, sera écrit en lettres minuscules, hormis la première lettre qui sera en lettre majuscule (Exemple : Dupont).

Le premier prénom (ou le prénom composé avec tiret) du chef d'établissement ou de l'élève, selon le cas, sera écrit en lettres minuscules, hormis la première lettre qui sera en lettre majuscule (Exemple : Pierre-Yves). Le nom précédera toujours le prénom, ils seront séparés par une virgule (Exemple : Dupont, Pierre-Yves)

Le nom et le premier prénom (ou le prénom composé avec tiret) de l'élève seront repris comme indiqués sur l'acte de naissance, la carte d'identité ou à défaut, le passeport ou le titre de séjour.

Le directeur est le chef de l'établissement coopérant.

4. Lieu de naissance

Le lieu de naissance sera repris en lettres minuscules, hormis la première lettre qui sera en lettre majuscule comme indiqué sur l'acte de naissance, la carte d'identité ou à défaut, le passeport ou titre de séjour. S'il est situé dans un pays étranger, il sera suivi, par notation entre parenthèses, du sigle de nationalité prévu pour ce pays sur la liste jointe en annexe 26. Ce sigle de nationalité sera le seul à être admis sur les différents titres. Il conviendra de se référer à la dénomination officielle du pays au moment de la délivrance du titre.

5. Mois

Le mois sera écrit en toutes lettres. L'emploi d'un cachet dateur n'est pas autorisé.

6. Commune

Il s'agit de la commune où est situé le siège de l'établissement et/ou l'élève suit la majorité de sa formation.
Le nom de la commune sera écrit en lettres minuscules, hormis la première lettre qui sera en lettre majuscule conformément au libellé figurant à l'annexe 27 du présent arrêté.

7. Féminisation des métiers

Lorsque l'on mentionne des noms de métier, il convient de les féminiser, soit en indiquant le nom au féminin ou au masculin, selon qu'il s'agit d'une ou d'un élève. Le métier sera écrit en lettres minuscules hormis la première lettre qui sera majuscule.

Exemple : "encodeuse de données" lorsqu'il s'agit d'une fille ou "encodeur de données" lorsqu'il s'agit d'un garçon.

8. Forme d'enseignement en alternance

Technique ou Professionnelle.

9. Orientation d'études

Dénomination de l'orientation d'études qui, en application de l'article 14 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 4 janvier 1999, doit correspondre à celle de l'une des options de base groupées du répertoire actualisé fixé par l'arrêté du Gouvernement du 14 juin 1993 (article 49 du décret « missions »).

10. Année d'études

Année d'études suivie par l'élève.

11. A suivi du…..au….

Reprendre la période de fréquentation effective.

12. Nombre de demi-jours d'absence injustifiée

Il s'agit du nombre de demi-jours d'absence injustifiée enregistré par l'élève entre le 1er jour de son inscription et la date de son départ de l'établissement, en application de l'article 26 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.

13. Rapport de compétences

Le rapport peut être annexé au document.

14. Section d'enseignement en alternance

Qualification

15. Fonction

Fonction exercée au sein de l'établissement.

16. Indiquer selon le cas, en toutes lettres : première, deuxième ou troisième.

17. Secteur professionnel :

Le secteur professionnel sera écrit en lettres minuscules hormis la première lettre qui sera majuscule.

18. Groupe professionnel :

Le groupe professionnel sera écrit en lettres minuscules hormis la première lettre qui sera majuscule.

19. Intitulé de l'UAA :

Reprendre l'intitulé de l'UAA tel que spécifié dans le profil de certification.

20. Profil de certification :

Mentionner le nom du profil de certification concerné.

21. Profil de formation :

Mentionner le nom du profil de formation concerné.

Annexe 23 : Liste des communes par ordre alphabétique

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3 ET DE FORME 4 EN ALTERNANCE

LISTE DES COMMUNES PAR ORDRE ALPHABÉTIQUE

Aiseau-Presles	Jemeppe-sur-Sambre
Amay	Jette
Amblève	Jodoigne
Andenne	Juprelle
Anderlecht	Jurbise
Anderlues	Koekelberg
Anhée	La Bruyère
Ans	La Calamine
Anthisnes	La Hulpe
Antoing	La Louvière
Arlon	La Roche-en-Ardenne
Assesse	Lasne
Ath	Le Roeulx
Attert	Léglise
Aubange	Lens
Aubel	Les Bons Villers
Auderghem	Lessines
Awans	Leuze-en-Hainaut
Aywaille	Libin
Baelen	Libramont-Chevigny
Bassenge	Liège
Bastogne	Liège
Beaumont	Lierneux
Beauraing	Limbourg
Beauvechain	Lincent
Beloeil	Lobbes
Berchem-Sainte-Agathe	Lontzen
Berloz	Malmedy
Bernissart	Manage
Bertogne	Manhay
Bertrix	Marche-en-Famenne
Beyne-Heusay	Marchin
Bièvre	Martelange
Binche	Meix-devant-Virton
Blégny	Merbes-le-Château
Bouillon	Messancy
Boussu	Mettet
Braine-l'Alleud	Modave
Braine-le-Château	Molenbeek-Saint-Jean
Braine-le-Comte	Momignies
Braives	Mons
Brugelette	Mont-de-l'Enclus
Brunehaut	Mont-Saint-Guibert

Bruxelles	Montigny-le-Tilleul
Bullange	Morlanwelz
Burdinne	Mouscron
Burg-Reuland	Musson
Butgenbach	Namur
Celles	Nandrin
Cerfontaine	Nassogne
Chapelle-lez-Herlaimont	Neufchâteau
Charleroi	Neupré
Chastre	Nivelles
Châtelet	Ohey
Chaudfontaine	Olne
Chaumont-Gistoux	Onhaye
Chièvres	Oreye
Chimay	Orp-Jauche
Chiny	Ottignies-Louvain-la-Neuve
Ciney	Ouffet
Clavier	Oupeye
Colfontaine	Paliseul
Comblain-au-Pont	Pecq
Comines-Warneton	Pepinster
Courcelles	Péruwelz
Court-Saint-Etienne	Perwez
Couvin	Philippeville
Crisnée	Plombières
Dalhem	Pont-à-Celles
Daverdisse	Profondeville
Dinant	Quaregnon
Dison	Quévy
Doische	Quiévrain
Donceel	Raeren
Dour	Ramillies
Durbuy	Rebecq
Ecaussinnes	Remicourt
Eghezée	Rendeux
Ellezelles	Rixensart
Enghien	Rochefort
Engis	Rouvroy
Erezée	Rumes
Erquelinnes	Saint-Georges-sur-Meuse
Esneux	Saint-Ghislain
Estaimpuis	Saint-Gilles
Estinnes	Saint-Hubert
Etalle	Saint-Josse-ten-Noode
Etterbeek	Saint-Léger
Eupen	Saint-Nicolas
Evere	Saint-Vith
Faimes	Sainte-Ode
Farciennes	Sambreville
Fauvillers	Schaerbeek
Fernelmont	Seneffe
Ferrières	Seraing

Fexhe-le-Haut-Clocher	Silly
Flémalle	Sivry-Rance
Fléron	Soignies
Fleurus	Sombreffe
Flobecq	Somme-Leuze
Floreffe	Soumagne
Florennes	Spa
Florenville	Sprimont
Fontaine-l'Evêque	Stavelot
Forest	Stoumont
Fosses-la-Ville	Tellin
Frameries	Tenneville
Frasnes-lez-Anvaing	Theux
Froidchapelle	Thimister-Clermont
Ganshoren	Thuin
Gedinne	Tinlot
Geer	Tintigny
Gembloux	Tournai
Genappe	Trois-Ponts
Gerpinnes	Trooz
Gesves	Tubize
Gouvy	Uccle
Grâce-Hollogne	Vaux-sur-Sûre
Grez-Doiceau	Verlaine
Habay	Verviers
Ham-sur-Heure-Nalinnes	Vielsalm
Hamoir	Villers-la-Ville
Hamois	Villers-le-Bouillet
Hannut	Viroinval
Hastière	Virton
Havelange	Visé
Hélécine	Vresse-sur-Semois
Hensies	Waimes
Herbeumont	Walcourt
Héron	Walhain
Herstal	Wanze
Herve	Waremme
Honnelles	Wasseiges
Hotton	Waterloo
Houffalize	Watermael-Boitsfort
Houyet	Wavre
Huy	Welkenraedt
Incourt	Wellin
Ittre	Woluwe-Saint-Lambert
Ixelles	Woluwe-Saint-Pierre
Jalhay	Yvoir

Annexe 24 : Sigle des pays

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3 ET DE FORME 4 EN ALTERNANCE

SIGLES DES PAYS

Pays	Sigle
AFGHANISTAN	**AF**
AFRIQUE DU SUD	**ZA**
AFRIQUE NON SPECIFIE	**AFR**
ALBANIE	**AL**
ALGERIE	**DZ**
ALLEMAGNE	**DE**
AMERIQUE NON SPECIFIE	**AME**
ANDORRE	**AD**
ANGOLA	**AO**
ANTIGUA ET BARBUDA	**AG**
APATRIDES OU INDETERMINES	**API**
ARABIE SAOUDITE	**SA**
ARGENTINE	**AR**
ARMENIE	**AM**
ASIE NON SPECIFIE	**ASI**
AUSTRALIE	**AU**
AUTRICHE	**AT**
AZERBAIDJAN	**AZ**
BAHAMAS	**BS**
BAHREIN	**BH**
BANGLADESH	**BD**
BARBADE	**BB**
BELGIQUE	**BE**
BELIZE	**BZ**
BENIN	**BJ**
BHOUTAN	**BT**
BIELORUSSIE (BELARUS)	**BY**
BIRMANIE (MYANMAR)	**MM**
BOLIVIE	**BO**
BOSNIE-HERZEGOVINE	**BA**
BOTSWANA	**BW**
BRESIL	**BR**
BRUNEI	**BN**
BULGARIE	**BG**
BURKINA FASO	**BF**
BURUNDI	**BI**

CAMBODGE	**KH**
CAMEROUN	**CM**
CANADA	**CA**
CAP-VERT	**CV**
CHILI	**CL**
CHINE	**CN**
CHYPRE	**CY**
CITE DU VATICAN	**VA**
COLOMBIE	**CO**
COMORES	**KM**
CONGO (BRAZZAVILLE)	**CG**
CONGO (KINSHASA – ex ZAÏRE)	**CD**
COREE DU NORD	**KP**
COREE DU SUD	**KR**
COSTA RICA	**CR**
COTE D'IVOIRE	**CI**
CROATIE	**HR**
CUBA	**CU**
DANEMARK	**DK**
DJIBOUTI	**DJ**
DOMINIQUE	**DM**
EGYPTE	**EG**
EL SALVADOR	**SV**
EMIRATS ARABES UNIS	**AE**
EQUATEUR	**EC**
ERYTHREE	**ER**
ESPAGNE	**ES**
ESTONIE	**EE**
ETATS-UNIS	**US**
ETHIOPIE	**ET**
EUROPE NON SPECIFIE	**EUR**
FIDJI	**FJ**
FINLANDE	**FI**
FRANCE	**FR**
GABON	**GA**
GAMBIE	**GM**
GEORGIE	**GE**
GHANA	**GH**
GRECE	**GR**
GRENADE	**GD**
GUATEMALA	**GT**
GUINEE	**GN**
GUINEE BISSAU	**GW**
GUINEE EQUATORIALE	**GQ**
GUYANA	**GY**
HAITI	**HT**

HONDURAS	**HN**
HONG-KONG	**HK**
HONGRIE	**HU**
ILES MARSHALL	**MH**
ILES SALOMON	**SB**
INDE	**IN**
INDONESIE	**ID**
IRAK	**IQ**
IRAN	**IR**
IRLANDE	**IE**
ISLANDE	**IS**
ISRAEL	**IL**
ITALIE	**IT**
JAMAIQUE	**JM**
JAPON	**JP**
JORDANIE	**JO**
KAZAKHSTAN	**KZ**
KENYA	**KE**
KIRGHIZISTAN	**KG**
KIRIBATI	**KI**
KOSOVO	**XZ**
KOWEIT	**KW**
LAOS	**LA**
LESOTHO	**LS**
LETTONIE	**LV**
LIBAN	**LB**
LIBERIA	**LR**
LIBYE	**LY**
LIECHTENSTEIN	**LI**
LITUANIE	**LT**
LUXEMBOURG	**LU**
MACEDOINE	**MK**
MADAGASCAR	**MG**
MALAISIE	**MY**
MALAWI	**MW**
MALDIVES	**MV**
MALI	**ML**
MALTE	**MT**
MAROC	**MA**
MAURICE	**MU**
MAURITANIE	**MR**
MEXIQUE	**MX**
MICRONESIE	**FM**
MOLDAVIE	**MD**
MONACO	**MC**
MONGOLIE	**MN**

MONTENEGRO	**ME**
MOZAMBIQUE	**MZ**
NAMIBIE	**NA**
NAURU	**NR**
NEPAL	**NP**
NICARAGUA	**NI**
NIGER	**NE**
NIGERIA	**NG**
NORVEGE	**NO**
NOUVELLE-ZELANDE	**NZ**
OCEANIE NON SPECIFIE	**OCE**
OMAN	**OM**
OUGANDA	**UG**
OUZBEKISTAN	**UZ**
PAKISTAN	**PK**
PALAOS	**PW**
PALESTINE	**PS**
PANAMA	**PA**
PAPOUASIE-NOUVELLE GUINEE	**PG**
PARAGUAY	**PY**
PAYS-BAS	**NL**
PEROU	**PE**
PHILIPPINES	**PH**
POLOGNE	**PL**
PORTUGAL	**PT**
QATAR	**QA**
REFUGIES POLITIQUES	**REF**
REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE	**CF**
REPUBLIQUE DOMINICAINE	**DO**
ROUMANIE	**RO**
ROYAUME-UNI	**GB**
RUSSIE	**RU**
RWANDA	**RW**
SAINT-CHRISTOPHE-ET-NIEVES	**KN**
SAINTE-LUCIE	**LC**
SAINT-MARIN	**SM**
SAINT-VINCENT-ET-LES- GRENADINES	**VC**
SAMOA	**WS**
SAO TOME ET PRINCIPE	**ST**
SENEGAL	**SN**
SERBIE	**RS**
SEYCHELLES	**SC**
SIERRA LEONE	**SL**
SINGAPOUR	**SG**
SLOVAQUIE	**SK**

SLOVENIE	**SI**
SOMALIE	**SO**
SOUDAN	**SD**
SOUDAN DU SUD	**SS**
SRI LANKA	**LK**
SUEDE	**SE**
SUISSE	**CH**
SURINAM	**SR**
SWAZILAND	**SZ**
SYRIE	**SY**
TADJIKISTAN	**TJ**
TAIWAN	**TW**
TANZANIE	**TZ**
TCHAD	**TD**
TCHEQUIE	**CZ**
THAILANDE	**TH**
TIMOR-LESTE	**TL**
TOGO	**TG**
TONGA	**TO**
TRINITAD ET TOBAGO	**TT**
TUNISIE	**TN**
TURKMENISTAN	**TM**
TURQUIE	**TR**
TUVALU	**TV**
UKRAINE	**UA**
URUGUAY	**UY**
VANUATU	**VU**
VENEZUELA	**VE**
VIETNAM	**VN**
YEMEN	**YE**
YOUGOSLAVIE	**YU**
ZAMBIE	**ZM**
ZIMBABWE	**ZW**

Annexe 25 : Convention de la collaboration entre l'établissement d'enseignement secondaire spécialisé et le centre d'éducation et de formation en alternance

La présente convention a pour objet de définir la collaboration entre un établissement d'enseignement secondaire spécialisé coopérant et le Centre d'Education et de Formation en Alternance (CEFA).

La présente convention est établie entre :

L'établissement d'enseignement secondaire spécialisé :
NOM :
ADRESSE :
N° MATRICULE :
Pouvoir organisateur :
Appelé établissement coopérant

et

Le CEFA
NOM :
ADRESSE
N° MATRICULE :
Pouvoir organisateur :
Appelé établissement siège

Article 1 : Principes généraux
L'établissement d'enseignement secondaire spécialisé assume la responsabilité des gestions pédagogique et administrative (dossier, assurance, sécurité, registre de présence, gestion financière,...) des élèves qui y restent inscrits, en collaboration avec le CEFA.

Le CEFA assume la responsabilité de l'accompagnement de l'élève en entreprise (Recherche de contrats, suivis, contacts avec les partenaires professionnels, …), en collaboration avec l'enseignement spécialisé.

L'inscription d'un élève dans l'enseignement spécialisé génère l'encadrement fixé par le Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé et le subventionnement/la dotation prévu(e) par la règlementation en vigueur.

L'élève qui suit une formation en alternance génère pour le CEFA un capital-périodes défini à l'article 15 du décret du 3 juillet 1991 et à l'article 9 de l'AGCF du 1er avril 2010. Ce capital-périodes est prélevé sur le capital-périodes utilisable des écoles d'enseignement spécialisé concernées. La somme des capitaux-périodes transférés est arrondie à l'unité supérieure.

La formation générale, sociale et professionnelle (Article 54 du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé) est assurée par l'établissement d'enseignement spécialisé.

Les membres du personnel de l'enseignement spécialisé restent placés sous l'autorité de la direction de l'établissement dont ils relèvent.

Le (La) Chef(fe) de l'établissement de l'enseignement secondaire spécialisé est membre effectif du Conseil de direction du CEFA dès que son établissement est déclaré coopérant.

La guidance PMS sera assurée par le centre PMS de l'établissement spécialisé.

Article 2 : Les tâches du CEFA

Le coordonnateur et/ou les accompagnateurs du CEFA assument la tâche d'accompagnement des élèves de l'enseignement secondaire spécialisé placés en alternance pour tout ce qui concerne la formation en entreprise, en collaboration avec les membres de l'équipe éducative de l'établissement d'enseignement secondaire spécialisé, conformément à l'article 15 du décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance. Dans ce cadre ils doivent :

- Rechercher et finaliser des contrats et des conventions, en assurer le suivi, ce qui implique notamment la vérification, sur les lieux de la formation en alternance, de la présence régulière de l'élève et de la concordance entre contrats et convention avec la formation suivie par l'élève.
- Nouer et développer les contacts avec les milieux socio-économiques locaux et régionaux et les associations professionnelles.
- Etablir des contacts réguliers avec l'équipe éducative de l'enseignement secondaire spécialisé et participer aux conseils de classe.
- Participer à toute initiative de nature à favoriser le développement social et culturel de l'élève.
- Participer, avec l'équipe éducative, aux contacts réguliers avec le Centre psycho-médico-social chargé de la guidance des élèves.

Le coordonnateur et les accompagnateurs sont placés sous l'autorité administrative de la direction de l'établissement auprès duquel le Centre d'éducation et de formation en alternance a son siège. Le Conseil de direction définit le cadre des missions du coordonnateur et des accompagnateurs.

La liste des formations en alternance et la liste des élèves de l'enseignement spécialisé en alternance concernés sont transmises pour le 1er octobre à l'Administration et à l'Inspecteur coordonnateur de l'enseignement spécialisé. Toute modification de ces listes fait l'objet d'un nouvel envoi.

Article 3 : Les tâches de l'enseignement spécialisé

L'établissement d'enseignement secondaire spécialisé assume la préparation des élèves qui envisagent une formation en alternance.

Le passage d'un élève de l'enseignement spécialisé de plein exercice vers l'enseignement spécialisé en alternance est de la compétence du conseil de classe de l'enseignement secondaire spécialisé.
Pour ces élèves, l'établissement d'enseignement secondaire spécialisé transmet les informations nécessaires à la mise en alternance.

La formation générale, sociale et professionnelle est assurée par l'établissement d'enseignement secondaire spécialisé selon les grilles de référence approuvées.
L'organisation des conseils de classe et des épreuves de qualification ainsi que l'évaluation certificative sont de la compétence de l'établissement d'enseignement secondaire spécialisé.

Article 4 : Conseil de direction

Il propose aux Pouvoirs organisateurs l'affectation des ressources matérielles et/ou financières attribuées par la Communauté française ou tout autre pouvoir public. Il contrôle que ces ressources matérielles ou financières pro méritées par le Centre d'éducation et de formation en alternance soient bien affectées par les Pouvoirs organisateurs aux missions de celui-ci.

Les formations visées à l'article 2bis, § 1er, 3° sont arrêtées par le Centre d'éducation et de formation en alternance sur décision prise aux deux tiers des membres présents du Conseil de direction.

Le lien entre le Conseil de direction et les différents acteurs de l'alternance (formateurs, accompagnateurs, jeunes, chargés de missions, institutions régionales locales, participation à certaines réunions ou activités spécifiques dans les établissements coopérants, etc.….) est assuré par le coordonnateur.

Le Conseil de direction définit les moyens nécessaires à l'accomplissement des tâches incombant au CEFA : frais de déplacement, administratifs et de fonctionnement.
Un montant sera prélevé sur les subventions/dotations de fonctionnement des établissements coopérants pour couvrir ces frais. Ce montant est exprimé soit de manière forfaitaire, soit de manière détaillée selon des frais admissibles par le Conseil de direction.

Article 5 : Durée et reconduction
La présente convention prend effet le 01/09/2… et est conclue pour une durée d'un an.
Sauf avis contraire notifié par l'une des parties, la présente convention sera tacitement renouvelée d'année scolaire en année scolaire.

Article 6 : Dispositions finales
Indépendamment de ce que prévoit la présente convention, les Pouvoirs organisateurs sont tenus de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent.

Article 7 : Signataires
1) Pour l'établissement :
(NOM et adresse de l'établissement d'enseignement)

Dénommé « Etablissement siège » du CEFA.

Représenté par :
(NOM, prénom du délégué dûment mandaté par le pouvoir organisateur)

Signature :

2) Pour l'établissement :
(NOM et adresse de l'établissement d'enseignement)

Dénommé « Etablissement coopérant » du CEFA.

Représenté par :
(NOM, prénom du délégué dûment mandaté par le pouvoir organisateur)

Signature :

Annexe 26 : Composition du jury de qualification

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 4 EN ALTERNANCE

Dénomination et adresse de l'établissement :

Le jury de qualification chargé de procéder aux épreuves de qualification, établi conformément aux dispositions de l'article 28 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, est composé comme suit pour l'année scolaire 20../20.. :

Enseignement : (Technique ou professionnel)

Option de base groupée :

Année d'études : (6e ou 7e sp./perf.)

Président : (Le chef d'établissement ou son délégué, ou le délégué du P.O.)

Membres du corps professoral :

NOM et prénom	Cours enseignés ayant un rapport direct avec la qualification à sanctionner.

Membres étrangers :

NOM et prénom	Qualité (Indiquer, par ex., la profession, l'employeur, etc.)

Fait à le

Le Président,

Annexe 27 : Certificat d'enseignement secondaire du 2ème degré en alternance

(Décret organisant l'enseignement spécialisé du 3 mars 2004)

Numéro FASE :

Secteur professionnel :

Groupe professionnel :

Métier:

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT :

Je soussigné(e)

Chef(fe) de l'établissement susmentionné certifie que l'élève :

(NOM, Prénom)

Né(e) le à

A suivi et terminé avec fruit en qualité d'élève régulier(e) la troisième phase de l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice de forme 3 dans le secteur professionnel, groupe professionnel et métier susmentionnés.

Le présent certificat, déclaré équivalent au certificat d'enseignement secondaire ordinaire du deuxième degré, est délivré en exécution de l'article 57, 3° du Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé

J'atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

En foi de quoi, je délivre le présent titre.

Délivré à , le

Sceau de l'établissement Le (La) Chef(fe) d'établissement

CHAPITRE 29 – CERTIFICATS DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE FORME 4

Bases légales pour la forme 4 :

- Arrêté royal relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire du 28 juin 1984
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant les modèles des attestations et certificats sanctionnant les études dans l'enseignement secondaire en alternance du 11 mai 2016
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française relatif aux attestations, rapports, certificats et brevets délivrés au cours des études secondaires de plein exercice du 11 mai 2016
- Circulaire 4350 Epreuves de qualification – Composition du jury de qualification – Certification (Modèles PV et CJQ)
- Circulaire n°6621 du 19 avril 2018 relative aux modèles des attestations, des avis et du certificat de qualification délivrés dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 de plein exercice et de forme 3 et de forme 4 en alternance.

1. Préambule

Comme pour l'enseignement secondaire de forme 3, les certificats de qualification, certificats d'études et certificats d'enseignement secondaire supérieur pour l'enseignement de forme 4, sont rédigés par le Service de l'Enseignement spécialisé et non plus par les écoles d'enseignement secondaire spécialisé.

2. Les CEB, CESI, CE1D et CE2D

Le service de l'enseignement spécialisé ne gère pas ces différentes matières. Il convient de contacter le service général du pilotage du système éducatif qui pourra fournir toutes les informations utiles.

Madame Jocelyne DELEUZE (secrétariat)
Mail : jocelyne.deleuze@cfwb.be
Tél : 02/ 690 81 81

Pour rappel : les CESI ne sont plus délivrés depuis 1998, ils sont remplacés par les CE2D.

3. Modalité pratiques, techniques/présentation et rédaction des certificats d'études (CE), des certificats de qulification (CQ), des procès-verbaux et de compositions de jury de qualification de forme 4

Les différents modèles découlent de la réglementation afférente à l'enseignement secondaire ordinaire (voir bases légales ci-dessus). Les consignes de rédaction sont clairement rédigées au sein de l'Arrêté susmentionné infra et il convient de les respecter.
Comme pour l'enseignement secondaire de forme 3, ces documents doivent parvenir **sans altérations** et **respecter les modèles** (*tant dans les textes que dans le format*). Par exemple, le terme « Orientation d'études » ne PEUT PAS être remplacé par « Subdivision ».

4. Les CE de 6ème et 7ème années

Concernant ces certificats, il n'y a pas lieu d'envoyer de PV ou de CJQ.
Seule la liste des élèves qualifiés et les élèves à qui le certificat de qualification n'a pas été conféré doit parvenir à Madame Marie BORMANN (voir annexe 17 et 17 bis du chapitre 26, pages 383 et 384 de la circulaire de rentrée).

5. Les CQ de 6ème et 7ème années

Concernant ces certificats, il convient d'envoyer uniquement :

- Le procès-verbal en **deux exemplaires originaux ;**
- La composition du jury de qualification **en deux exemplaires originaux** ;
- La liste des élèves qualifiés et/ou non qualifiés (annexe 17 et 17 bis) ;
- La copie recto/verso de la carte d'identité (passeport ou carte de séjour) de chaque élève qualifiable.
  Attention : les nouveaux modèles de carte d'identité ne mentionnent plus les lieux et dates de naissance. Dans ce cas, veuillez transmettre une copie du document « interne » à la carte d'identité, celui-ci est obtenu lors de la lecture électronique de la carte d'identité.

6. Les CESS

Concernant ces certificats, il convient d'envoyer uniquement :

- Le procès-verbal en **deux exemplaires originaux ;**
- La liste des élèves qualifiés et/ou non qualifiés (annexes 17 et 17 bis) ;
- La copie recto/verso de la carte d'identité (passeport ou carte de séjour) de chaque élève qualifiable.
  Attention : les nouveaux modèles de carte d'identité ne mentionnent plus les lieux et dates de naissance. Dans ce cas, veuillez transmettre une copie du document « interne » à la carte d'identité, celui-ci est obtenu lors de la lecture électronique de la carte d'identité.

Les documents repris aux point 4,5 et 6 sont à envoyer à :

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
- : CQspecialise@cfwb.be
Madame Marie BORMANN
Bureau 2 F 253
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

CHAPITRE 30 : STAGES DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DES FORMES 1, 2, 3 ET 4

Bases légales :

- 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 ;
- Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé ;
- Décret du 5 décembre 2013 modifiant les grilles-horaires de la section de qualification de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et organisant les stages dans l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 et de forme 4 ;
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 15 mai 2014 fixant les modalités d'organisation des stages dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3. Cet arrêté abroge l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27 octobre 2006 portant organisation des stages pour les élèves d'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 ;
- Décret du 30 avril 2009 relatif à la création d'instances de pilotage inter-réseaux de l'enseignement qualifiant (IPIEQ) et à l'octroi d'incitant visant un redéploiement plus efficient de l'offre d'enseignement qualifiant dans une perspective de développement territorial.
- Décret du 3 mars 2004, chapitre 5, section 3, article 48 et Arrêté du Gouvernement du 20 juillet 2005, chapitre 1.
- Décret du 3 mars 2004, chapitre 5, section 4, art 52 et A Gt du 20 juillet 2005 chapitre 2.
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 16 décembre 2015 déterminant les modalités particulières des stages des élèves frontaliers dans les pays limitrophes ou dans une autre Communauté ;
- Circulaire 5038 du 22 octobre 2014 relative à l'organisation des visites et stages dans l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4 de plein exercice – documents administratifs ;
- Circulaire 5648 du 14 mars 2016 relative aux nouvelles mesures concernant l'organisation des visites et stages dans l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4 de plein exercice - Modalités des stages dans les pays limitrophes et les autres Communautés - Document explicatif des types de stage vis-à-vis du milieu professionnel - Profil de fonction des tuteurs en entreprise.

1. Forme 3

1.1. Préambule

Les stages sont **OBLIGATOIRES** pour l'ensemble des formations organisées en 2ème et en 3ème phase de l'enseignement de forme 3, sauf indication contraire du profil de certification pour ce qui concerne la 3ème phase.

Il ne peut pas être délivré de Certificat de qualification aux élèves qui n'ont pas effectué les stages prévus en 2ème phase et en 3ème phase, toutefois l'autorisation de présenter la ou les épreuves de qualification demeure un droit pour l'élève.

1.2. Définitions

L'article 14 du décret du 5 décembre 2013 précité définit ce qu'il faut entendre par :

Milieu professionnel : employeur, public ou privé, des secteurs marchand et non-marchand, actif dans la production de biens ou de services, susceptible d'accueillir des stagiaires dans les conditions définies par le décret précité.

Visites : périodes de contact et de découverte, individuels ou collectifs, notamment des métiers, du milieu professionnel, des centres de compétence et de référence professionnelle, des centres de technologies avancées, d'autres écoles organisées dans le cadre du processus d'orientation des élèves de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3.

Stages : périodes d'immersion en milieu professionnel, individuelle ou en très petits groupes de moins de 6 élèves, organisées au cours des 2e et 3e phases de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3.

Maître de stage : la direction désigne l'enseignant ou les enseignants chargé(s) de la préparation, de l'accompagnement et de l'évaluation des stages. Pour chaque élève en stage, est désigné, au sein de l'équipe éducative qui en a la charge, un maître de stage unique, seul interlocuteur du milieu professionnel concerné en dehors de la direction ou de son délégué.

Peut être désigné comme maître de stage :

- tout membre de l'équipe des enseignants chargés de cours aux élèves concernés, y compris les cours de formation commune ;
- un chef de travaux d'atelier ;
- un chef d'atelier ;
- un enseignant chargé de périodes de coordination pédagogique.

La préparation, l'accompagnement et l'évaluation des stages font partie des tâches pédagogiques habituelles des maîtres de stage. Lorsqu'ils accomplissent ces tâches, que ce soit dans l'école ou en dehors de celui-ci, ils sont considérés comme en activité de service.

Tuteur : la désignation d'un tuteur est indispensable dans chaque milieu professionnel accueillant au moins un stagiaire. Les écoles collaborent avec les milieux professionnels concernés afin que soient désignés des tuteurs compétents.

Carnet de stage : le carnet de stage est obligatoire pour les stages de pratique accompagnée et pour les stages de pratique en responsabilité.

Il reprend au moins les éléments suivants :

- un exemplaire de la convention ;
- le type de stage ;
- les objectifs du stage ;
- le calendrier et les horaires ;
- les modalités d'évaluation ;
- ce qui est attendu de la part du milieu professionnel en matière de développement des aptitudes et compétences professionnelles.

Il accompagne l'élève aussi bien à l'école que sur le lieu de stage.
L'élève y note les activités et les apprentissages réalisés. Le milieu professionnel y note des éléments d'évaluation.

Sa tenue s'effectue sous la responsabilité du maître de stage, en collaboration avec le tuteur.
Il peut tenir lieu de rapport de stage si la direction ou le pouvoir organisateur en décide ainsi après concertation avec l'équipe éducative.

1.3. Les catégories de stages

Trois catégories de stages sont à distinguer.

1.3.1. Les stages d'observation et d'initiation

Les stages d'observation et d'initiation font partie de la mise en projet de l'élève et s'inscrivent dans un processus large d'orientation. Ils ont pour objectif de permettre à l'élève de :

- découvrir un ou plusieurs métier(s) pour définir ou préciser un projet de formation ;
- s'initier à des activités professionnelles et/ou à la vie professionnelle ;
- cibler ses intérêts.

Ils sont organisés par les écoles dans le cadre de leur projet d'école.

Ils peuvent consister notamment en :

- la participation à des essais et démonstrations ;
- l'assistance à des activités de production ;
- la rencontre avec des membres du milieu professionnel.

Les élèves en stage d'observation et d'initiation ne prennent pas part au travail dans le milieu professionnel ; ils sont pris en charge globalement par le milieu professionnel et disposent d'un faible degré d'autonomie.

Lors de la recherche de lieux de stage, l'élève ou l'école communique aux milieux professionnels avec lesquels il établit un premier contact un document explicatif des types de stages et des attentes de l'enseignement vis-à-vis du milieu professionnel.

Ces stages s'adressent aux élèves de la 2ème ou de la 3ème phase.

1.3.2. Les stages de pratique accompagnée

Les stages de pratique accompagnée ont pour objectif de permettre à l'élève de :

- découvrir le monde professionnel ;
- approfondir son projet de formation ;
- confirmer son choix professionnel ;
- mettre en œuvre les compétences qu'il a acquises à l'école en participant au processus de production. Ce travail consiste en l'exécution de tâches de plus en plus complexes en fonction du programme d'études. Il s'effectue sous guidance rapprochée du milieu professionnel ; l'élève dispose d'une autonomie modérée.

Ces stages s'inscrivent dans le projet pédagogique des écoles. Ils font partie intégrante de la formation de l'élève ; ils interviennent dans le processus d'évaluation des élèves.

Ils sont obligatoires dès lors qu'ils sont organisés par l'école et que celui-ci en a inséré les règles dans son règlement des études.

Lorsqu'un élève connaît des problèmes physiques, sociaux ou psychologiques de nature passagère, le conseil de classe peut reporter les stages d'un élève à une période plus favorable pour lui. Si le report n'est pas possible, le conseil de classe peut dispenser l'élève de tout ou partie du stage. Dans les deux

cas, le conseil de classe établit un document motivant sa décision et décrivant les modalités de remplacement.
Ces stages s'adressent aux élèves de la 2ème ou de la 3ème phase.

1.3.3. Les stages de pratique en responsabilité

Les stages de pratique en responsabilité ont pour objectif de permettre à l'élève d'acquérir et de perfectionner la maîtrise du métier complémentairement aux savoirs, compétences et aptitudes professionnels enseignés à l'école.

A cette fin, les élèves sont appelés à exécuter, en autonomie, des tâches de plus en plus complexes en fonction du programme d'études, sous la supervision du milieu professionnel.

Ces stages s'inscrivent dans le projet pédagogique des écoles. Ils font partie intégrante de la formation de l'élève ; ils interviennent dans le processus d'évaluation de l'élève.

Ils sont obligatoires dès lors qu'ils sont organisés par l'école et que celui-ci en a inséré les règles dans son règlement des études.

Lorsqu'un élève connaît des problèmes physiques, sociaux ou psychologiques de nature passagère, le conseil de classe peut reporter les stages d'un élève à une période plus favorable pour lui. Si le report n'est pas possible, le conseil de classe peut dispenser l'élève de tout ou partie du stage. Dans les deux cas, le conseil de classe établit un document motivant sa décision et décrivant les modalités de remplacement.

Ces stages s'adressent aux élèves de 3ème phase.

1.4. Lieux de stages

Le choix des lieux de stage doit répondre aux objectifs de formation.

Il faut tenir compte notamment de :

- l'aptitude du milieu professionnel à fournir un éventail de travaux de caractère formatif sur le plan professionnel ;
- la capacité du milieu professionnel de désigner en son sein un tuteur présentant les qualités requises pour l'accompagnement du stagiaire ;
- la capacité d'accueil du milieu professionnel en matière de nombre de stagiaires ;
- les expériences antérieures de collaboration positive avec l'école.

Les stages ne peuvent pas être organisés chez les membres du corps professoral, leur conjoint ou leurs parents, ni chez les parents du stagiaire jusqu'au 3ème degré ni chez les cohabitants et/ou personnes vivant sous le même toit, sauf dérogation accordée par le Ministre qui a l'enseignement spécialisé dans ses attributions.

Stages de pratique accompagnée et stages de pratique en responsabilité.

La direction dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou le Pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles garantit à chaque élève un lieu de stage adéquat.
Les modalités de l'intervention des élèves dans la recherche des lieux de stage sont définies dans le règlement des études. Dans ce cas, l'équipe éducative assure une préparation des élèves à la recherche de lieux de stage et les soutient dans leur recherche. Cela implique notamment qu'elle fournisse aux

élèves une liste de lieux de stage possibles, même si l'élève peut proposer lui-même d'autres lieux qui répondent aux critères précisés par l'équipe éducative.

Dans tous les cas, la direction dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou le Pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles est responsable en dernier ressort de la recherche de lieux de stage ; l'élève ne pourra pas être tenu pour responsable de l'absence de lieu de stage, sauf si la direction a pris une mesure disciplinaire d'exclusion du lieu de stage à l'égard de l'élève et qu'il n'a pas été possible de lui retrouver un autre lieu de stage.
Lors de la recherche de lieux de stage, l'élève ou l'école communique aux milieux professionnels avec lesquels il établit un premier contact un document explicatif des types de stage et des attentes de l'enseignement vis-à-vis du milieu professionnel.

Dans le cas où une école peine à trouver des lieux de stage en suffisance, la direction dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou le Pouvoir organisateur en informe, au moyen de l'annexe 7 :

- l'Instance de pilotage inter-réseaux de l'enseignement qualifiant (IPIEQ) concernée ;
- le Service de l'enseignement spécialisé ; celui-ci établit un cadastre des demandes non satisfaites, par zone, par secteur professionnel et par formation, qui sera communiqué au Ministre qui a l'enseignement secondaire dans ses attributions, il apporte son soutien aux écoles dans la recherche de lieux de stage.

Stages à l'étranger :

Des stages peuvent être organisés à l'étranger ou dans une autre Communauté.

Tout stage à l'étranger fait l'objet d'une autorisation ministérielle basée sur un dossier introduit, au moins six semaines avant le début du stage, par la direction sur base du formulaire figurant en annexe 9.

Toutefois, lorsque le stage des élèves frontaliers est effectué dans un des pays limitrophes ou dans une autre Communauté, l'autorisation ministérielle est accordée automatiquement pour autant que les conditions suivantes soient remplies et attestées par l'école :
1° l'élève possède une maîtrise fonctionnelle de la langue utilisée dans l'entreprise dans laquelle il effectue son stage ;
2° le tuteur en entreprise possède une maîtrise fonctionnelle du français ;
3° l'école a vérifié auprès de sa compagnie d'assurance en responsabilité civile et accidents que les risques encourus dans le cas d'un élève qui effectue un stage dans un pays limitrophe ou dans une autre Communauté sont bien couverts.

L'autorisation est automatique pour l'élève et les membres de l'équipe éducative qui accompagnent éventuellement le jeune lorsque celui-ci participe à des échanges financés ou cofinancés par la Commission européenne ou une autorité publique belge.

1.5. L'organisation des stages

Les stages impliquent une relation tripartite entre l'école, l'élève (et ses parents ou ses représentants légaux s'il est mineur) et le milieu professionnel.
Cette relation est régie par une convention fixant notamment les droits et devoirs des parties concernées.

Les modalités d'organisation et d'évaluation se trouvent :

- en annexe 1 pour les stages d'observation ;
- en annexe 3 pour les stages de pratique accompagnée. Concernant ces stages, ils peuvent se dérouler pendant les congés et vacances scolaires à l'exception des vacances d'été et moyennant une décision motivée du conseil de classe ;

- en annexe 5 pour les stages de pratique en responsabilité. Concernant ces stages, ils peuvent se dérouler pendant les congés et vacances scolaires à l'exception des vacances d'été et moyennant une décision motivée du conseil de classe.

Les modèles de convention se trouvent :

- en annexe 2 pour les stages d'observation et d'initiation ;
- en annexe 4 pour les stages de pratique accompagnée et pour les stages de pratique en responsabilité.

En début d'année scolaire, la direction ou son délégué arrête le planning prévisionnel et les modalités d'organisation des stages après concertation au sein de l'organe de démocratie sociale compétent.

Les stages ne sont pas inscrits dans la grille-horaire des élèves.

Vu le niveau d'avancement dans les apprentissages qui est susceptible de varier fortement d'un élève à l'autre, la direction peut décider, sur avis du conseil de classe, que tous les élèves ne seront pas mis en stage en même temps. Dans tous les cas, l'école doit permettre à tous les élèves d'acquérir les compétences et savoirs prévus dans les référentiels et programmes de tous les cours.

1.6. Le personnel enseignant déchargé de cours en raison de l'organisation des stages.

Dans la limite de leur horaire hebdomadaire habituel, la direction peut charger les membres du personnel, déchargés de cours en raison de l'organisation des stages, de tâches éducatives et pédagogiques ou d'encadrement des élèves, telles que le remplacement de professeurs absents, la prise en charge d'activités de remédiation ou de dépassement, de surveillance, de prestations en médiathèque.

1.7. Evaluation critériée des lieux de stage

L'évaluation des stages se fait au moyen de la grille critériée d'évaluation des lieux de stage figurant en annexe 6.

Les écoles remplissent cette grille pour chaque lieu de stage avec la collaboration du ou des maître(s) de stage concerné(s). Ils la tiennent à la disposition du service de l'Inspection.

1.8. Durée des stages

Les stages d'observation et d'initiation ont une durée maximale de 15 jours ouvrables par année scolaire.

Les stages de pratique accompagnée en 2ème phase ont une durée minimale de 15 jours ouvrables et une durée maximale de 30 jours ouvrables au cours de la phase.

Dans les formations pour lesquelles un profil de certification n'a pas encore été établi en application de l'article 47 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, les stages de pratique accompagnée et/ou de pratique en responsabilité en 3ème phase ont une durée

minimale de 30 jours ouvrables et une durée maximale de 40 jours ouvrables. Toutefois, si la 3ème phase dépasse la durée d'une année scolaire, la durée des stages peut atteindre 75 jours ouvrables.

En 3ème phase, au moins deux stages doivent être organisés ; l'un d'eux doit comporter au moins 20 jours ouvrables consécutifs.

La durée maximale des stages peut être dépassée sur proposition du conseil de classe et avis favorable de l'Inspection.

1.9. Dispense de stage

Pour les formations dans lesquelles des stages ont été rendus obligatoires par le Gouvernement, la direction dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou le Pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles peut introduire des demandes de dispense motivées par des raisons extérieures aux élèves eux-mêmes telles que le manque d'offre de stages et la grande difficulté de déplacement des élèves vers des lieux de stage. La demande peut porter sur une formation ou sur un nombre restreint d'élèves au sein d'une formation. La demande porte sur une année scolaire spécifique.
Cette demande doit être introduite au moyen de l'annexe 8.
Le conseil de classe prévoit des activités de remplacement pour les élèves dispensés.
Le service de l'Inspection peut être chargé d'une mission d'inspection concernant ces demandes.

1.10. Liste et coordonnées des IPIEQ

Remarque : l'annexe 7 doit être adressée au Président de l'instance concernée

IPIEQ 1 - Instance de Pilotage Inter-réseaux de l'Enseignement Qualifiant de la zone de Bruxelles-Capitale Avenue de l' Astronomie, 14 1210 Bruxelles Madame Léonie BRASSEUR 0492/15.54.19 leonie.brasseur@cfwb.be	IPIEQ 2 - Instance de Pilotage Inter-réseaux de l'Enseignement Qualifiant de la zone du Brabant wallon Avenue Robert Schuman, 10 1400 Nivelles Madame Elodie WARNIER +32(0)477.95.33.34 elodie.warnier@cfwb.be
IPIEQ 3 - Instance de Pilotage Inter-réseaux de l'Enseignement Qualifiant de la zone de Huy-Waremme 103 rue des Saules 4500 Huy Madame Cindy MASSAER +32(0)492/18.78.02 cindy.massaer@cfwb.be	IPIEQ 4 - Instance de Pilotage Inter-réseaux de l'Enseignement Qualifiant de la zone de Liège Rue Ferdinand Campus, 1 (3ème étage) 4000 Liège Madame Christine Petit-Jean +32(0) 492.14.03.82 christine.petit-jean@cfwb.be
IPIEQ 5 - Instance de Pilotage Inter-réseaux de l'Enseignement Qualifiant de la zone de Verviers 29 place Verte 4800 Verviers Madame Yana CHARLIER +32(0)492/18.77.99 yana.charlier@cfwb.be	IPIEQ 6 - Instance de Pilotage Inter-réseaux de l'Enseignement Qualifiant de la zone de Namur Boulevard du Nord, 14 5000 Namur Madame Laurie MARTIN +32 (0)492.14.47.48 laurie.martin@cfwb.be
IPIEQ 7 - Instance de Pilotage Inter-réseaux de l'Enseignement Qualifiant de la zone du Luxembourg Rue de Diekirch, 38 6700 Arlon Madame Dina PETIT +32(0) 492.14.47.09 dina.petit@cfwb.be	IPIEQ 8 - Instance de Pilotage Inter-réseaux de l'Enseignement Qualifiant de la zone du Hainaut occidental Rue du Moulin de Marvis, 7-9 7500 Tournai Madame Tiphanie DURANT 0492/23.07.90 tiphanie.durant@cfwb.be
IPIEQ 9 - Instance de Pilotage Inter-réseaux de l'Enseignement Qualifiant de la zone de Mons – Centre 6 square Roosevelt 7000 Mons Madame Valentine SALERNI +32(0) 492.14.47.45 valentine.salerni@cfwb.be	IPIEQ 10 - Instance de Pilotage Inter-réseaux de l'Enseignement Qualifiant de la zone de Charleroi - Hainaut Sud Avenue Général Michel, 1E / 7 6000 Charleroi Madame Aurore BISCONTI +32(0) 474.94.14.46 aurore.bisconti@cfwb.be

2. Forme 2

2.1. Le projet

Dans le cadre du PIA et du PIT, la Direction de l'école doit prendre contact avec les parents afin d'établir, avec leur collaboration et celle de l'élève, un projet de vie.
A partir de ce projet, les partenaires (école, parents et élève) détermineront, si possible une orientation de formation, un stage et / ou une recherche d'un lieu de vie correspondant au projet.

2.2. La convention de stage

Une convention de stage doit être élaborée, conformément au modèle repris en annexe 10, pour l'élève de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 2 de plein exercice, effectuant un stage dans le cadre de son immersion socio-professionnelle.

2.3 Partenaires à la convention

- l'école
- l'institution d'accueil
- l'élève majeur ou la personne exerçant l'autorité parentale.

2.4. Mentions

La convention reprend notamment les mentions et dispositions suivantes :
- la date d'entrée en vigueur, la durée, les spécifications relatives à l'horaire et à l'objet de la convention ;
- l'identité de l'élève et de son représentant légal, si ce dernier est mineur ;
- la dénomination de l'institution d'accueil et l'identité des membres du personnel chargés de l'accompagnement ;
- la dénomination de l'école et l'identité des membres du personnel chargés de l'encadrement ;
- les obligations réciproques du stagiaire, de l'école et de l'institution d'accueil ;
- les responsabilités en matière d'assurances ;
- les modes de résiliation et d'expiration de la convention.

2.5. Moment et durée

Les stages peuvent être organisés, pendant la 2ème phase de la formation, dès que le conseil de classe constate que les compétences acquises par l'élève lui donnent le maximum de chance d'insertion.
La durée maximale des stages est de 75 jours ouvrables.
Cette durée peut être dépassée sur proposition du conseil de classe et avis favorable de l'inspection.
Remarques :

- Le jour ouvrable correspond à la durée de la journée de travail du personnel de l'entreprise qui accueille le stagiaire
- La convention peut être conclue avec une entreprise de travail adapté, une entreprise, une administration publique ou une institution d'accueil.

3. Forme 1

3.1. Le projet

Dans le cadre du P.I.A. et du P.I.T., la Direction de l'école doit prendre contact avec les parents afin d'établir, avec leur collaboration et celle de l'élève, un projet de vie.
A partir de ce projet, les partenaires (école, parents et élève) détermineront, si possible une orientation de formation, un stage et / ou une recherche d'un lieu de vie correspondant au projet.

3.2. La convention de stage

Dès que le projet de vie de l'élève est défini, les stages peuvent être organisés.
Une convention de stage doit être élaborée, conformément au modèle repris en annexe 11, pour l'élève de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 1 de plein exercice, effectuant un stage dans le cadre de son insertion sociale.

3.3. Partenaires à la convention

- l'école ;
- l'institution d'accueil ;
- l'élève majeur ou la personne exerçant l'autorité parentale.

3.4. Mentions

La convention reprend notamment les mentions et dispositions suivantes :

- la date d'entrée en vigueur, la durée, les spécifications relatives à l'horaire et à l'objet de la convention ;
- l'identité de l'élève et de son représentant légal, si ce dernier est mineur ;
- la dénomination de l'institution d'accueil et l'identité des membres du personnel chargés de l'accompagnement ;
- la dénomination de l'école et l'identité des membres du personnel chargés de l'encadrement ;
- les obligations réciproques du stagiaire, de l'école et de l'institution d'accueil ;
- les responsabilités en matière d'assurances ;
- les modes de résiliation et d'expiration de la convention.

Remarque : la convention peut être conclue avec une institution d'accueil.

4. Annexes

Annexe 1 : Modalités propres aux stages d'observation et d'initiation

Lieu

- Milieu professionnel (pour les stages d'observation et d'initiation, un centre de compétence, un centre de référence professionnelle ou un centre de technologies avancées peuvent être considérés comme « milieu professionnel » si le (la) chef(fe) d'établissement l'estime utile)

Degré d'autonomie

- Faible / prise en charge globale par le milieu professionnel

Horaire

- Horaire scolaire (sauf exceptions justifiées par le métier ou le milieu professionnel)

Type d'activités

- Essais, démonstrations…
- Assistance à des activités de production
- Rencontre avec des membres du milieu professionnel

Suivi assuré par l'établissement scolaire

- Au moins 1 jour sur 2 sous forme de visites, téléphones, courriels…

Encadrement

- Partenariat contractualisé école-milieu professionnel (convention)

Type d'évaluation dans l'établissement scolaire

- Formative et pronostique (en collaboration avec le milieu professionnel)

Aspects financiers

- Sans objet.

Annexe 2 : Convention-type pour les stages d'observation et d'initiation

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3
CONVENTION DE STAGE EN ENTREPRISE
(stages d'observation et d'initiation)

Phase …….
Année scolaire ……/……
Entre les soussigné(e)s :

1/ .....
(dénomination de l'entreprise, de l'institution, de l'administration publique,…)

Situé(e) à (adresse – tél – adresse électronique)
.....

Secteur d'activités : .....
Forme juridique (*) : .....
N° ONSS ou RC (*) : .....
Représenté(e) par Madame/Monsieur : .....
Fonction : .....

ci-dessous dénommé(e) l'entreprise;
(*) s'il échet

2/ Madame/Monsieur: .....
Chef(fe) de l'établissement d'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice ou son délégué
(dénomination et adresse du siège administratif)
.....
.....

Téléphone, adresse électronique :
.....
.....
.....

ci-dessous dénommé l'établissement scolaire;

3/ Mademoiselle/Madame/Monsieur : .....
Adresse : .....
.....
Téléphone : .....
Né(e) le : _ _ / _ _ / _ _ _ _
Elève de l'établissement scolaire susmentionné dans :
le secteur professionnel : ……
le groupe professionnel : ……
le métier : ……

dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, ci-dessous dénommé(e) le stagiaire;
Le stagiaire mineur est représenté par (nom et adresse des parents ou de la personne investie l'autorité parentale) .....

il est convenu ce qui suit :

Article 1er : Droits et devoirs des parties concernées par le stage
Le stage suppose une relation tripartite entre l'établissement scolaire, l'élève (et ses parents ou ses représentants légaux s'il est mineur) et le milieu professionnel.

- Le milieu professionnel s'engage à
  - réaliser une analyse de risques auxquels le stagiaire peut être exposé,
  - accueillir le stagiaire, notamment en lui donnant et en lui commentant le règlement de travail,
  - assurer l'encadrement du stagiaire en bon père de famille et lui désigner un «tuteur»,
  - lui offrir des opportunités de découverte du milieu professionnel,
  - respecter les objectifs du stage tels que définis par l'établissement scolaire,
  - respecter la planification des stages convenue avec l'établissement scolaire ainsi que le nombre d'heures à prester par jour et par stagiaire,
  - fournir au stagiaire les vêtements et équipements de sécurité si nécessaire,
  - informer l'établissement scolaire de toute absence du stagiaire et de tout autre problème pouvant apparaître au cours de la période de stage et de nature à influencer cette formation,
  - couvrir sa responsabilité civile vis-à-vis du stagiaire par une police d'assurance,
  - être à même, à tout moment, de renseigner l'établissement scolaire quant à la localisation du stagiaire,
  - assurer la sécurité du stagiaire en tout temps.

- L'établissement scolaire s'engage à
  - définir, dans un document, le type de stage sollicité, sa durée et son horaire, les objectifs du stage,
  - préparer l'élève au stage et aux obligations et responsabilités qui y sont attachées,
  - désigner un membre de son personnel (dénommé « maître de stage ») qui soit l'interlocuteur privilégié du milieu professionnel et du stagiaire,
  - informer le milieu professionnel de tout problème pouvant apparaître au cours de la période de stage et de nature à l'influencer,
  - couvrir par une police d'assurance la responsabilité civile du stagiaire et des maîtres de stage au sein du milieu professionnel, les accidents corporels pouvant survenir au stagiaire au sein du milieu professionnel, ainsi que sur les trajets domicile-milieu professionnel ou établissement scolaire-milieu professionnel, et les actes techniques que les maîtres de stages seraient amenés à poser dans les milieux professionnels,
  - assurer le suivi du stagiaire en établissant un lien régulier avec le milieu professionnel pour vérifier que le stage se passe dans de bonnes conditions,
  - intervenir en cas de problème (absentéisme, comportement non-adéquat, problèmes divers).

- Le stagiaire s'engage à
  - se conformer au règlement en vigueur dans le milieu professionnel et aux dispositions dictées par des impératifs de sécurité,
  - respecter les horaires du stage, respecter les personnes en charge de sa guidance, se montrer actif et responsable,
  - ne pas dévoiler les informations à caractère confidentiel dont il aurait eu connaissance lors de son stage et à remettre au milieu professionnel, à la fin du stage, tout document, matériau ou équipement mis à sa disposition au cours du stage,
  - informer le maître de stage de tout problème de nature à influencer le bon déroulement du stage,
  - être toujours en possession de son carnet de stage,
  - demeurer toujours sous la guidance du tuteur ou d'un membre du personnel qualifié.

Article 2
Les objectifs du stage sont définis dans un document ci-annexé. Ce document sera cosigné par le tuteur et par le maître de stage visé à l'article 5.

Article 3
La présente convention prend cours le.....et se terminera le ..... sauf accord des parties.
Sont joints en annexe, l'horaire et le calendrier de la formation.
Toute modification dans la durée et les dates prévues dans l'exécution du contrat de stage n'est autorisée qu'avec l'accord de tous les signataires de la présente convention et fera l'objet d'un avenant à la présente convention.
En aucun cas, les périodes d'observation et d'initiation du stagiaire ne pourront excéder 40 heures/semaine et 8 heures par jour, en ce compris les périodes de formation scolaire.
L'intervalle entre deux journées de stage doit être de 12 heures consécutives au moins.
Les stages de nuit (c'est-à-dire entre 23 heures et 6 heures) et les stages organisés le dimanche sont interdits.

Article 4
L'établissement scolaire désigne Madame/Monsieur:
.....
membre de son personnel, en qualité de «maître de stage » et lui confie le soin de suivre l'élève en stage, en concordance avec les objectifs poursuivis.
L'entreprise désigne Madame/Monsieur:
.....
qui occupe la fonction de: .....
en qualité de «tuteur», lequel partagera avec le maître de stage le soin d'accompagner le stagiaire, en concordance avec les objectifs poursuivis.

Article 5
§ 1er. En cas de force majeure, le stagiaire qui ne peut se présenter dans l'entreprise avertit aussitôt l'établissement scolaire et l'entreprise.
§ 2. Le stagiaire informera le maître de stage de tout problème de nature à influencer le bon déroulement du stage.
§ 3. Dans les plus brefs délais, le tuteur informera l'établissement scolaire de toute absence du stagiaire ou de tout autre problème pouvant apparaître au cours de la période de stage dans l'entreprise et de nature à influencer cette formation.
§ 4. L'entreprise sera à même, à tout moment, de renseigner l'établissement scolaire quant à la localisation du stagiaire.
§ 5. Le maître de stage informera l'entreprise de tout problème pouvant apparaître au cours de la période de stage et de nature à influencer la formation du stagiaire.
§ 6. Les informations dont objet aux paragraphes 2, 3 et 5 doivent revêtir un caractère de confidentialité.

Article 6
Le stagiaire continue de relever de la responsabilité de l'établissement scolaire où il est inscrit. Il n'existe entre lui et l'entreprise aucun engagement de louage de services.
Cette situation entraîne les conséquences suivantes :
1. le stagiaire reste entièrement sous statut scolaire et, de ce fait, n'est ni rémunéré, ni assujetti à la législation sur la sécurité sociale;
2. en matière d'assurance:
    - le pouvoir organisateur et/ou le (la) chef(fe) d'établissement veilleront à ce que leur contrat d'assurance couvre:
        - la responsabilité civile du stagiaire et des maîtres de stage au sein de l'entreprise;

- les accidents corporels pouvant survenir au stagiaire au sein de l'entreprise, ainsi que sur les trajets domicile-entreprise ou établissement scolaire-entreprise;
- les actes techniques que les maîtres de stage seraient amenés à poser dans les entreprises.

(dénomination de la compagnie d'assurance :.....
numéro de police .....

- l'entreprise vérifiera que son contrat d'assurance couvre bien sa responsabilité civile vis-à-vis du stagiaire. A défaut, elle fera en sorte qu'il en soit ainsi.

(dénomination de la compagnie d'assurance :.....
numéro de police .....

Article 7
L'entreprise veille à fournir au stagiaire les vêtements et équipements de sécurité spécifiques à des tâches particulières.

Article 8
L'entreprise est tenue d'avertir l'établissement scolaire et/ou l'organisme chargé de la tutelle sanitaire de tout problème de nature médicale constaté dans l'entreprise.

Article 9
Le stagiaire accepte de se conformer au règlement en vigueur dans l'entreprise et aux dispositions dictées par des impératifs de sécurité.
Il s'engage, en outre, à ne pas dévoiler les informations à caractère confidentiel dont il aurait eu connaissance lors de son stage et à remettre à l'entreprise, à la fin du stage, tout document, matériau ou équipement mis à sa disposition au cours du stage.
Sur le lieu du stage, le stagiaire doit être en possession de son carnet de stage, lequel, validé par le maître de stage, devra préciser explicitement le lieu du stage, ainsi que les jours et heures de début et de fin des prestations, avec visa du tuteur en regard de ceux-ci.
De même, le stagiaire doit être en mesure de présenter sa convention de stage à toute demande formulée dans le cadre de la législation sociale.
Le stagiaire demeure toujours sous la guidance du tuteur ou d'un membre du personnel qualifié.

Article 10
Il peut être mis fin à la convention de stage après concertation préalable entre toutes les parties. Elle peut être suspendue selon les mêmes modalités.

Article 11
Sans préjudice des articles de la présente convention, les dispositions convenues entre les établissements d'enseignement et des organismes sectoriels ou autres restent d'application. Elles sont éventuellement annexées à la présente.

Fait en.....exemplaires, le .....

Pour l'entreprise,
Lu et approuvé, Cachet de l'entreprise,

L'établissement scolaire,
Lu et approuvé, Cachet de l'établissement,

L'élève,
Lu et approuvé,

Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale (pour le stagiaire mineur),
Lu et approuvé,

Annexes à joindre

- les objectifs de la formation (article 2);
- l'horaire et le calendrier de la formation (article 3);
- les dispositions particulières éventuelles (article 11).

Annexe 3 : Modalités propres aux stages de pratique accompagnée

Lieu

- Milieu professionnel

Degré d'autonomie

- Modérée / travail sous guidance du milieu professionnel

Horaire

- Horaire du milieu professionnel / stages pendant les congés scolaires autorisés (décision du conseil de classe)

Type d'activités

- Exécution sous guidance de tâches de plus en plus complexes en fonction du programme d'études

Suivi assuré par l'établissement scolaire

- Au moins 2 fois par semaine sous forme de visites, téléphones, courriels…

Encadrement

- Partenariat contractualisé école-milieu professionnel (convention)

Type d'évaluation

- Formative et/ou certificative (en collaboration avec le milieu professionnel) ; l'évaluation peut être réalisée sur le lieu de stage

Aspects financiers

- Par définition, le stage est gratuit et n'entraîne pas de rémunération ; toutefois, des indemnités pour frais réellement exposés et des libéralités sont possibles dans le respect de la loi sur le travail ; indemnités et libéralités doivent être mentionnées dans la convention de stage.

Annexe 4 : Convention-type pour les stages de pratique accompagnée et de pratique en responsabilité

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3
CONVENTION DE STAGE EN ENTREPRISE DANS LE CADRE DE LA FORMATION QUALIFIANTE
(stages de pratique accompagnée et de pratique en responsabilité)

Phase ……
Année scolaire ……/……

Entre les soussigné(e)s :

1/ .....
(dénomination de l'entreprise, de l'institution, de l'administration publique, du pôle technologique,…)
Situé(e) à (adresse – tél– adresse électronique)
.....
.....
Secteur d'activités : .....
Forme juridique (*) : .....
N° ONSS ou RC (*) : .....
Représenté(e) par Madame/Monsieur : .....
Fonction : .....
ci-dessous dénommé(e) l'entreprise;
(*) s'il échet

2/ Madame/Monsieur: .....
Chef(fe) de l'établissement d'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice ou son délégué
(dénomination et adresse du siège administratif)
.....
.....
Téléphone, adresse électronique :
.....
.....
ci-dessous dénommé l'établissement scolaire;

3/ Mademoiselle/Madame/Monsieur : .....
Adresse : .....
Téléphone : .....
Né(e) le : _ _ / _ _ / _ _ _ _
Elève de l'établissement scolaire susmentionné dans :
le secteur professionnel : ……
le groupe professionnel : ……
le métier : ……

dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, ci-dessous dénommé(e) le stagiaire;
Le stagiaire mineur est représenté par (nom et adresse des parents ou de la personne investie l'autorité parentale) :.....

il est convenu ce qui suit :

Article 1er
Le stage suppose une relation tripartite entre l'établissement scolaire, l'élève (et ses parents ou ses représentants légaux s'il est mineur) et le milieu professionnel.

- L'entreprise s'engage à
    - réaliser une analyse des risques auxquels le stagiaire peut être exposé,
    - accueillir le stagiaire, notamment en lui donnant et en lui commentant le règlement de travail,
    - assurer l'encadrement du stagiaire en bon père de famille et lui désigner un «tuteur»,
    - lui offrir des situations de travail réelles dans une véritable perspective de formation,
    - respecter les objectifs du stage tels que définis par l'établissement scolaire,
    - respecter les choix pédagogiques définis par l'établissement scolaire en matière de formation professionnelle (objectifs, contenu, modalités de supervision, d'évaluation continue et formative),
    - respecter la planification des stages convenue avec l'établissement scolaire ainsi que le nombre d'heures à prester par jour et par stagiaire,
    - ne pas interrompre, par des propositions d'engagement, la poursuite de la formation scolaire du stagiaire,
    - fournir au stagiaire les vêtements et équipements de sécurité spécifiques à des tâches particulières,
    - avertir l'établissement scolaire et/ou l'organisme chargé de la tutelle sanitaire de tout problème de nature médicale constaté dans le milieu professionnel,
    - informer l'établissement scolaire de toute absence du stagiaire et de tout autre problème pouvant apparaître au cours de la période de stage et de nature à influencer cette formation,
    - couvrir sa responsabilité civile vis-à-vis du stagiaire par une police d'assurance,
    - être à même, à tout moment, de renseigner l'établissement scolaire quant à la localisation du stagiaire,
    - garantir, via la convention, au stagiaire et à l'établissement scolaire le respect des règlementations fédérales et régionales en matière de droit social, de sécurité, d'hygiène,
    - garantir, via la convention, à l'établissement scolaire et au stagiaire une information sur les indemnités et libéralités envisagées.

- L'établissement scolaire s'engage à
    - définir, dans le carnet de stage, le type de stage sollicité, sa durée et son horaire, les objectifs de la formation et plus particulièrement de la formation en milieu professionnel durant le stage, les savoirs, aptitudes et compétences professionnelles à acquérir par le jeune durant le stage et les modalités d'évaluation formative ou certificative, en ce compris les grilles critériées quand elles existent,
    - préparer l'élève au stage et aux obligations et responsabilités qui y sont attachées,
    - assurer une formation préalable au stage qui prépare l'élève à en tirer les meilleurs bénéfices et s'assurer que l'élève a acquis les compétences de base qui lui permettent de tirer les meilleurs bénéfices du stage,
    - désigner un membre de son personnel (dénommé « maître de stage ») qui soit l'interlocuteur privilégié du milieu professionnel et du stagiaire,
    - informer le milieu professionnel de tout problème pouvant apparaître au cours de la période de stage et de nature à l'influencer,
    - couvrir par une police d'assurance la responsabilité civile du stagiaire et des maîtres de stage au sein du milieu professionnel, les accidents corporels pouvant survenir au stagiaire au sein du milieu professionnel, ainsi que sur les trajets domicile-milieu professionnel ou établissement scolaire-milieu professionnel, et les actes techniques que les maîtres de stages seraient amenés à poser dans les milieux professionnels,

- assurer le suivi du stagiaire en établissant un lien régulier avec le milieu professionnel pour vérifier que le stage se passe dans de bonnes conditions,
- intervenir en cas de problème (absentéisme, comportement non-adéquat, problèmes divers).

- Le stagiaire s'engage à
  - se conformer au règlement en vigueur dans le milieu professionnel et aux dispositions dictées par des impératifs de sécurité,
  - respecter les horaires du stage, respecter les personnes en charge de sa guidance, se montrer actif et responsable,
  - ne pas dévoiler les informations à caractère confidentiel dont il aurait eu connaissance lors de son stage et à remettre au milieu professionnel, à la fin du stage, tout document, matériau ou équipement mis à sa disposition au cours du stage,
  - informer le maître de stage de tout problème de nature à influencer le bon déroulement du stage,
  - être toujours en possession de son carnet de stage,
  - demeurer toujours sous la guidance du tuteur ou d'un membre du personnel qualifié.

Article 2
Les objectifs de la formation sont définis dans un document ci-annexé reprenant les compétences à développer et à exercer en cours de stage ainsi que les modes et les critères d'évaluation continue et formative.
Ce document sera cosigné par le tuteur et par le maître de stage visés à l'article 5.

Article 3
L'entreprise s'engage à ne pas interrompre, par des propositions d'engagement, la poursuite de la formation scolaire du stagiaire.

Article 4
La présente convention prend cours le.....et se terminera le ..... sauf accord des parties.
Sont joints en annexe, l'horaire et le calendrier de la formation.
Toute modification dans la durée et les dates prévues dans l'exécution du contrat de stage n'est autorisée qu'avec l'accord de tous les signataires de la présente convention et fera l'objet d'un avenant à la présente convention.
En aucun cas, les prestations du stagiaire ne pourront excéder 40 heures/semaine et 8 heures par jour, en ce compris les périodes de formation scolaire.
Le stagiaire ne peut fournir de prestations pendant plus de 4 heures et demie sans une interruption minimale d'une demi-heure.
L'intervalle entre deux journées de stage doit être de 12 heures consécutives au moins.
Les stages de nuit (c'est-à-dire entre 23 heures et 6 heures) sont interdits. Si des stages sont organisés le dimanche, ils ne pourront l'être qu'un dimanche sur deux.

Article 5
L'établissement scolaire désigne Madame/Monsieur ……
membre de son personnel, en qualité de « maître de stage » et lui confie le soin de conduire la formation en entreprise, en concordance avec les objectifs poursuivis.
L'entreprise désigne Madame/Monsieur ……
qui occupe la fonction de: ……
en qualité de «tuteur», lequel partagera avec le maître de stage le soin de conduire la formation en entreprise, en concordance avec les objectifs poursuivis.

Article 6
§ 1er. En cas de force majeure, le stagiaire qui ne peut se présenter dans l'entreprise avertit aussitôt l'établissement scolaire et l'entreprise.
§ 2. Le stagiaire informera le maître de stage de tout problème de nature à influencer le bon déroulement du stage.
§ 3. Dans les plus brefs délais, le tuteur informera l'établissement scolaire de toute absence du stagiaire ou de tout autre problème pouvant apparaître au cours de la période de stage dans l'entreprise et de nature à influencer cette formation.
§ 4. L'entreprise sera à même, à tout moment, de renseigner l'établissement scolaire quant à la localisation du stagiaire.
§ 5. Le maître de stage informera l'entreprise de tout problème pouvant apparaître au cours de la période de stage et de nature à influencer la formation du stagiaire.
§ 6. Les informations dont objet aux paragraphes 2, 3 et 5 doivent revêtir un caractère de confidentialité.

Article 7
Le stagiaire continue de relever de la responsabilité de l'établissement scolaire où il est inscrit. Il n'existe entre lui et l'entreprise aucun engagement de louage de services.
Cette situation entraîne les conséquences suivantes :

1) le stagiaire reste entièrement sous statut scolaire et, de ce fait, n'est ni rémunéré, ni assujetti à la législation sur la sécurité sociale;
2) en matière d'assurance:
   - le pouvoir organisateur et/ou le (la) chef(fe) d'établissement veilleront à ce que leur contrat d'assurance couvre:
     • la responsabilité civile du stagiaire et des maîtres de stage au sein de l'entreprise;
     • les accidents corporels pouvant survenir au stagiaire au sein de l'entreprise, ainsi que sur les trajets domicile-entreprise ou établissement scolaire-entreprise;
     • les actes techniques que les maîtres de stage seraient amenés à poser dans les entreprises.

(dénomination de la compagnie d'assurance :.....
numéro de police .....

   - l'entreprise vérifiera que son contrat d'assurance couvre bien sa responsabilité civile vis-à-vis du stagiaire. A défaut, elle fera en sorte qu'il en soit ainsi.

(dénomination de la compagnie d'assurance :.....
numéro de police .....

Article 8
L'entreprise veille à fournir au stagiaire les vêtements et équipements de sécurité spécifiques à des tâches particulières.

Article 9
L'entreprise est tenue d'avertir l'établissement scolaire et/ou l'organisme chargé de la tutelle sanitaire de tout problème de nature médicale constaté dans l'entreprise.

Article 10
Le stagiaire accepte de se conformer au règlement en vigueur dans l'entreprise et aux dispositions dictées par des impératifs de sécurité.
Il s'engage, en outre, à ne pas dévoiler les informations à caractère confidentiel dont il aurait eu connaissance lors de son stage et à remettre à l'entreprise, à la fin du stage, tout document, matériau ou équipement mis à sa disposition au cours du stage.
Sur le lieu du stage, le stagiaire doit être en possession de son carnet de stage, lequel, validé par le maître de stage, devra préciser explicitement le lieu du stage, ainsi que les jours et heures de début et de fin des prestations, avec visa du tuteur en regard de ceux-ci.
De même, le stagiaire doit être en mesure de présenter sa convention de stage à toute demande formulée dans le cadre de la législation sociale.
Le stagiaire demeure toujours sous la guidance du tuteur ou d'un membre du personnel qualifié. Des travaux étrangers à la profession ne peuvent lui être confiés.

Article 11
Il peut être mis fin à la convention de stage après concertation préalable entre toutes les parties. Elle peut être suspendue selon les mêmes modalités.

Article 12
Par définition, le stage est gratuit et n'entraîne pas de rémunération ; toutefois, des indemnités pour frais réellement exposés et des libéralités sont possibles dans le respect de la loi sur le travail ; indemnités et libéralités doivent être mentionnées dans un document en annexe de la présente convention de stage.

Article 13
Sans préjudice des articles de la présente convention, les dispositions convenues entre les établissements d'enseignement et des organismes sectoriels ou autres restent d'application. Elles sont éventuellement annexées à la présente.

Fait en.....exemplaires, le .....

Pour l'entreprise,
Lu et approuvé, Cachet de l'entreprise,

L'établissement scolaire,
Lu et approuvé, Cachet de l'établissement,

L'élève,
Lu et approuvé,

Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale (pour le stagiaire mineur),
Lu et approuvé,

Annexes
- les objectifs de la formation, les compétences à développer et à exercer en cours de stage, ainsi que les modes et les critères d'évaluation continue et formative (article 2);
- l'horaire et le calendrier de la formation (article 4);
- les éventuelles indemnités et libéralités prévues (article 12) ;
- les dispositions particulières éventuelles (article 13).

Annexe 5 : Modalités propres aux stages de pratique en responsabilité

Lieu

- Milieu professionnel

Degré d'autonomie

- Elevé / travail supervisé par le milieu professionnel

Horaire

- Horaire du milieu professionnel / stages pendant les congés scolaires autorisés (décision du conseil de classe)

Type d'activités

- Exécution en autonomie de tâches de plus en plus complexes en fonction du programme d'études

Suivi assuré par l'établissement scolaire

- Au moins 2 fois par semaine sous forme de visites, téléphones, courriels…

Encadrement

- Partenariat contractualisé école-milieu professionnel (convention)

Type d'évaluation

- Formative et/ou certificative (en collaboration avec le milieu professionnel) ; l'évaluation peut être réalisée sur le lieu de stage

Aspects financiers

- Par définition, le stage est gratuit et n'entraîne pas de rémunération ; toutefois, des indemnités pour frais réellement exposés et des libéralités sont possibles dans le respect de la loi sur le travail ; indemnités et libéralités doivent être mentionnées dans la convention de stage.

Annexe 6 : Grille critériée d'évaluation des lieux de stage

Le milieu professionnel présente un panel d'activités en lien avec le contenu du (des) profil(s) de formation et/ou les objectifs du stage.	
Le milieu professionnel désigne un tuteur présentant les qualités requises pour l'accompagnement du stagiaire, telles que définies par le profil de fonction.	
Le milieu professionnel n'accepte pas plus de 1 stagiaire pour 5 travailleurs occupés (le nombre de 5 peut être réduit pour des raisons à exposer précisément).	
Le milieu professionnel entretient des relations suivies avec le maître de stage avant, pendant et après le stage pour la préparation, l'accompagnement et l'évaluation du jeune.	
Le milieu professionnel respecte les objectifs du stage et offre un espace de formation à l'élève en ne le cantonnant pas à des tâches sans intérêt.	
Si le milieu professionnel a déjà accueilli des stagiaires, cela s'est passé à la satisfaction de tous les partenaires concernés.	

Annexe 7 : Demande d'aide dans la recherche de lieux de stage - Enseignement spécialisé de forme 3

N° FASE de l'établissement : .....
Dénomination de l'établissement : .....

La demande de lieux de stage concerne l'élève ou les élèves :		
NOM(s) et prénom(s)	…… ……	
Inscrit(s) en		
☐ Forme 3	Secteur : ……	Métier : .....
	Groupe : ……	

Enumération des démarche(s) entreprise(s) dans la recherche de lieux de stage* : …… …… ……
Motif(s) éventuel(s) de refus de la ou des entreprises contactée(s)* : …… …… ……
*** Joindre tout document officiel attestant des démarches entreprises et des réponses obtenues.**

Date :	
Nom et prénom du (de la) Chef(fe) d'établissement	Signature (de la) Chef(fe) d'établissement

Le présent formulaire de demande de lieux de stage doit être adressé simultanément à l'Instance de Pilotage Inter-réseaux de l'Enseignement Qualifiant (IPIEQ), concernée et reprise dans la liste figurant ci-dessous au service de l'enseignement spécialisé	
IPIEQ …	Direction générale de l'enseignement obligatoire Service de l'enseignement spécialisé Madame Christine WILLEMS Bureau 2 F 243 Rue Adolphe Lavallée, 1 1080 Bruxelles

La liste et les coordonnées des IPIEQ – Instances de pilotage Inter-réseaux de l'Enseignement Qualifiant seront fournies par circulaire aux établissements scolaires.

Annexe 8 : Demande de dispense totale ou partielle de stages rendus obligatoires par le Gouvernement - Enseignement spécialisé de forme 3

N° FASE de l'établissement : .....   Dénomination de l'établissement : .....

O La demande totale de dispense concerne l'élève ou les élèves : O La demande partielle de dispense concerne l'élève ou les élèves :		
NOM(s) et prénom(s)	…….. ……	
Inscrit(s) en		
☐ Forme 3	Secteur : …… Groupe : ……	Métier : .....

La demande de dispense à l'obligation d'organiser des stages est motivée par :

O le manque d'offre de stages - **1**

O la grande difficulté de déplacement du ou des élève(s) vers des lieux de stage - **2**

O d'autres motifs extérieurs à l'élève ou aux élèves – **3**

1. Manque d'offre de stages

Enumération des démarches entreprises dans la recherche de lieux de stage* :

……

……

…….

Motif(s) éventuel(s) de refus de la ou des entreprises contactée(s)* :

……

*** Joindre tout document officiel attestant des démarches entreprises et des réponses obtenues.**

2. Difficulté de déplacement du ou des élèves vers des lieux de stage

Explicitation du ou des difficulté(s) de déplacement du ou des élève(s) vers des lieux de stages :

……

3. Autres motifs extérieurs à l'élève ou aux élèves

……

Propositions d'organisation alternative :

……

……

Date :

NOM et prénom du (de la) Chef(fe) d'établissement
Signature (de la) Chef(fe) d'établissement

<u>Cette demande doit être adressée à l'adresse suivante</u>
Direction générale de l'enseignement obligatoire

Service de l'enseignement spécialiséBureau 2 F 251
Rue Adolphe Lavallée, 1 1080 BRUXELLES

Annexe 9 : Demande d'autorisation de stage à l'étranger – Enseignement spécialisé de forme 3

Remarque préliminaire :
Cette demande n'a pas pour objet l'organisation de stages dans les pays limitrophes pour les élèves frontaliers ou dans une autre communauté et l'organisation de stages organisés dans le cadre d'échanges financés ou cofinancés par la Commission européenne ou une autorité publique belge.

N° FASE de l'établissement : .....
Dénomination de l'établissement : .....

La demande d'autorisation de stage à l'étranger concerne l'élève suivant :		
NOM et prénom	.....	
Inscrit en :		
☐ Forme 3	Secteur :	Métier : .....
	Groupe :	

Coordonnées complètes du lieu de stage : .....
Coordonnées complètes du lieu d'hébergement : .....

Cette demande d'autorisation de stage à l'étranger doit être complétée d'un dossier reprenant les documents suivants :

1. **Document présentant les objectifs visés**
2. **Copie de la convention de stage**
3. **Liste des membres du personnel encadrant ce stage à l'étranger**
4. **Tout autre document pouvant étayer cette demande**

Remarque complémentaire :
Pour la participation d'élèves étrangers, séjournant légalement sur le territoire, à des activités scolaires organisées en dehors du territoire belge et à l'intérieur de l'Union européenne, Il y a lieu de se référer à la circulaire N°3211 du 02/07/2010 (www.adm.cfwb.be)

Date : NOM et prénom du (de la) Chef(fe) d'établissement Signature du (de la) Chef(fe) d'établissement

Cette demande doit être adressée à l'adresse suivante
Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Madame Véronique ROMBAUT
Bureau 2 F 251
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

Annexe 10 : Enseignement secondaire spécialisé de forme 2, de plein exercice

CONVENTION DE STAGE EN ENTREPRISE DANS LE CADRE DE L'IMMERSION SOCIO-PROFESSIONNELLE

Année scolaire : ……./…….

Entre les soussigné(e)s :
(Dénomination de l'entreprise de travail adapté, de l'entreprise, de l'administration publique)
située à (Adresse – tél)

SECTEUR D'ACTIVITÉS :
FORME JURIDIQUE :
N° ONSS OU RC :
Représentée par MADAME/MONSIEUR :
FONCTION :

Ci-dessous dénommée l'entreprise ;

1. Madame/Monsieur :

Chef(fe) de l'établissement d'enseignement secondaire spécialisé de forme 2, de plein exercice ou son délégué (Dénomination et adresse du siège administratif)

☎ et 💻 :

Ci-dessous dénommé l'établissement scolaire ;

2. Mademoiselle/Madame/Monsieur :
   Adresse :
   ☎ et 💻 :
   Né(e) le

Elève de l'établissement scolaire susmentionné dans la forme 2 d'enseignement secondaire spécialisé.

Ci-dessous dénommé(e) le stagiaire :
Le stagiaire est représenté par (NOM et adresse des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale)

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er :
L'entreprise susmentionnée s'engage à favoriser l'immersion socio-professionnelle du stagiaire en l'intégrant dans ses activités en fonction des compétences définies en annexe de la présente convention.

Article 2 :
La présente convention prend cours le et se terminera le
Toute modification devra faire l'objet d'un accord entre les deux parties. Sont joints en annexe, l'horaire, le calendrier du stage et le règlement de travail.

Article 3 :

Le stagiaire est tenu de respecter l'horaire ainsi que le règlement de travail de l'entreprise et se conformer à toutes les consignes d'organisation et de sécurité qui lui seront données

Article 4 :
Le stagiaire est tenu d'effectuer les trajets entre son domicile et le lieu de stage par ses propres moyens et par le chemin le plus direct.

Article 5 :
Le stagiaire est tenu de prévenir, dans les plus brefs délais :

- l'entreprise et l'établissement scolaire en cas d'absence(s) ;
- l'entreprise en cas de retard.

Article 6 :
En cas de non-respect des consignes, ainsi qu'en cas d'inconduite ou d'absences injustifiées, l'entreprise ou l'établissement scolaire pourra mettre fin au présent contrat après en avoir averti les autres parties.

Article 7 :
L'établissement scolaire désigne Madame/Monsieur : , membre de son personnel, en qualité « d'enseignant(e) – maître de stage » ayant le soin de conduire l'immersion socio-professionnelle, en concordance avec les objectifs poursuivis.

L'entreprise désigne Madame/Monsieur : , qui occupe la fonction de : , en qualité de « tuteur », lequel partagera avec l'enseignant(e)- maître de stage le soin de conduire l'immersion socio-professionnelle, en concordance avec les objectifs poursuivis.

Article 8 :
L'entreprise est tenue d'avertir l'établissement scolaire de tout problème de nature médicale constaté dans l'entreprise.

Article 9 :
Le stagiaire continue de relever de la responsabilité de l'établissement scolaire où il est inscrit. Il n'existe entre lui et l'entreprise aucun engagement de louage de services.

Cette situation entraîne les conséquences suivantes :

1. Le stagiaire reste entièrement sous statut scolaire et, de ce fait, n'est ni rémunéré, ni assujetti à la législation sur la sécurité sociale ;
2. En matière d'assurance :
   Le pouvoir organisateur et/ou le (la) chef(fe) d'établissement veilleront à ce que leur contrat d'assurance couvre :
   - la responsabilité civile du stagiaire et des enseignant(e)s – maîtres de stage au sein de l'entreprise ;
   - les accidents corporels pouvant survenir au stagiaire au sein de l'entreprise, ainsi que sur les trajets domicile-entreprise ou établissement scolaire-entreprise ;
   - les actes techniques que les enseignant(e)s – maîtres de stage seraient amenés à poser dans l'entreprise.

Dénomination de la compagnie d'assurance :

Numéro de police :

L'entreprise vérifiera que son contrat d'assurance couvre bien sa responsabilité civile vis-à-vis du stagiaire. A défaut, elle fera en sorte qu'il en soit ainsi.

Dénomination de la compagnie d'assurance :
Numéro de police :

Fait en exemplaires, le

Pour l'entreprise, Cachet de l'entreprise
Lu et approuvé,

L'établissement scolaire, Cachet de l'établissement
Lu et approuvé,

Signature du stagiaire,
Lu et approuvé

Signature des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale,
(Pour le stagiaire)
Lu et approuvé,

Annexes :

- la liste des compétences acquises par l'élève ;
- la liste des compétences à développer ;
- l'horaire et le calendrier de la formation (Article 2).

Annexe 11 : Enseignement secondaire spécialisé de forme 1, de plein exercice

CONVENTION DE STAGE EN INSTITUTION D'ACCUEIL DANS LE CADRE DE L'IMMERSION SOCIALE

Année scolaire : ……./…….

Entre les soussigné(e)s :
(Dénomination de l'institution d'accueil)
située à (Adresse – tél)

FORME JURIDIQUE :
N° ONSS OU RC :
Représentée par MADAME/MONSIEUR :
FONCTION :

Ci-dessous dénommée l'institution d'accueil ;

1. MADAME/MONSIEUR :
   Chef(fe) de l'établissement d'enseignement secondaire spécialisé de forme 1, de plein exercice ou son délégué (Dénomination et adresse du siège administratif)

   ☎ et 💻 :

Ci-dessous dénommé l'établissement scolaire ;

2. MADEMOISELLE/MADAME/MONSIEUR :
3. ADresse :
   ☎ et 💻 :
   Né(e) le :
   Elève de l'établissement scolaire susmentionné dans la forme 1 d'enseignement secondaire spécialisé

Ci-dessous dénommé(e) le stagiaire :
Le stagiaire est représenté par (NOM et adresse des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale)

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er :
L'institution d'accueil s'engage à favoriser l'immersion sociale du stagiaire en l'intégrant dans ses activités.

Article 2 :
La présente convention prend cours le et se terminera le

Toute modification devra faire l'objet d'un accord entre les deux parties. Sont joints en annexe, l'horaire et le calendrier du stage.

Article 3 :
Le stagiaire est tenu de prévenir, dans les plus brefs délais, l'institution d'accueil et l'établissement scolaire en cas d'absence(s)

Article 4 :
L'institution d'accueil ou l'établissement scolaire pourra mettre fin au présent contrat après en avoir averti les autres parties.

Article 5 :
L'établissement scolaire désigne Madame/Monsieur : , membre de son personnel, en qualité « d'enseignant(e) – maître de stage » ayant le soin de conduire l'immersion sociale.

L'institution d'accueil désigne Madame/Monsieur : , qui occupe la fonction de : en qualité de « tuteur », lequel partagera avec l'enseignant(e)- maître de stage le soin de conduire l'immersion sociale.

Article 6 :
L'institution d'accueil est tenue d'avertir l'établissement scolaire de tout problème de nature médicale constaté dans l'institution.

Article 7 :
Le stagiaire continue de relever de la responsabilité de l'établissement scolaire où il est inscrit.

Cette situation entraîne les conséquences suivantes :

1 Le stagiaire reste entièrement sous statut scolaire ;
2 En matière d'assurance :
Le pouvoir organisateur et/ou le (la) chef(fe) d'établissement veilleront à ce que leur contrat d'assurance couvre :

- la responsabilité civile du stagiaire et des enseignant(e)s – maîtres de stage au sein de l'institution d'accueil ;
- les accidents corporels pouvant survenir au stagiaire au sein de l'institution d'accueil, ainsi que sur les trajets domicile-institution d'accueil ou institution d'accueil-établissement scolaire ;
- les actes techniques que les enseignant(e)s – maîtres de stage seraient amenés à poser dans l'institution d'accueil.

Dénomination de la compagnie d'assurance :

Numéro de police :

L'institution d'accueil vérifiera que son contrat d'assurance couvre bien sa responsabilité civile vis-à-vis du stagiaire. A défaut, elle fera en sorte qu'il en soit ainsi.

Dénomination de la compagnie d'assurance :
Numéro de police :

Fait en exemplaires, le

Pour l'institution d'accueil,
Lu et approuvé,

Cachet de l'institution d'accueil

L'établissement scolaire,
Lu et approuvé,

Cachet de l'établissement

Signature du stagiaire,
Lu et approuvé

Signature des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale,
(Pour le stagiaire)
Lu et approuvé,

CHAPITRE 31 : APPROBATION DES GRILLES-HORAIRES

Les différentes étapes afférentes à la procédure d'approbation des grilles horaires sont les suivantes :

Au plus tard :

- **31 mars:**
  Dépôt par les réseaux des grilles nouvelles ou modifiées, devant entrer en vigueur au 1er jour de l'année scolaire suivante, auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

- **29 avril :**
  Vérification par l'Administration de la légalité des grilles nouvelles ou modifiées et transmission de son avis et des grilles nouvelles ou modifiées à l'Inspection pédagogique.

- **15 mai :**
  Transmission des grilles nouvelles ou modifiées avec l'avis de l'Administration et de l'Inspection pédagogique au Conseil général pour l'Enseignement Secondaire.

  Remise d'avis du Conseil général pour l'Enseignement Secondaire sur les grilles nouvelles ou modifiées.

- **10 juin :**
  Transmission des grilles nouvelles ou modifiées par le chargé de mission assurant le Secrétariat du Conseil général précité (accompagnées des trois avis susmentionnés) au Ministre ayant en charge l'Enseignement spécialisé chargé de les approuver.

- **25 juin :**
  Transmission par le Ministre concerné des grilles nouvelles ou modifiées approuvées par ses soins à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

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
Grilles horaires	Christine WILLEMS	84.11
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

Matière	Personne de contact	Tél
Surveillances de midi	Marie BORMANN Véronique ROMBAUT Jérôme DEGUELDRE	02/413.26.36 83.99 84.69
Aide spécifique aux directions	William FUCHS	83.94
Composition des jurys de qualification, procès-verbaux et certificat de qualification de la **forme 3**	Marie BORMANN CQspecialise@cfwb.be	02/413.26.36
Certificats d'enseignement secondaire supérieur (CESS), certificats d'études de 6ème et 7ème, certificats de qualification de 6ème et 7ème de **forme 4**		
Dérogations 0,25 %	Christine WILLEMS	84.11
Dérogations Paramédicales	Véronique ROMBAUT	83.99
Dérogations pédagogique plus de 21 ans	Alae-Eddine ASGAGUI	86.20
Dérogation **non** pédagogique plus de 21 ans		
Dérogation forme 4 (article 63)		
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
Pôles territoriaux	Sylvie CIESLIK Amélie MEULDER Jessica STAQUET poles.territoriaux@cfwb.be	57.11 86.81
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
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
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 walonne :

  SPW mobilité - Direction du Transport et des Déplacements scolaires :
  Tél. 081/ 77 32 06
  Fax. 081/ 77 38 55
  E-Mail: transportscolaire@spw.wallonie.be

INDEX II : AIDE-MÉMOIRE DES DOCUMENTS À ENVOYER PAR LA DIRECTION DE L'ECOLE D'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ

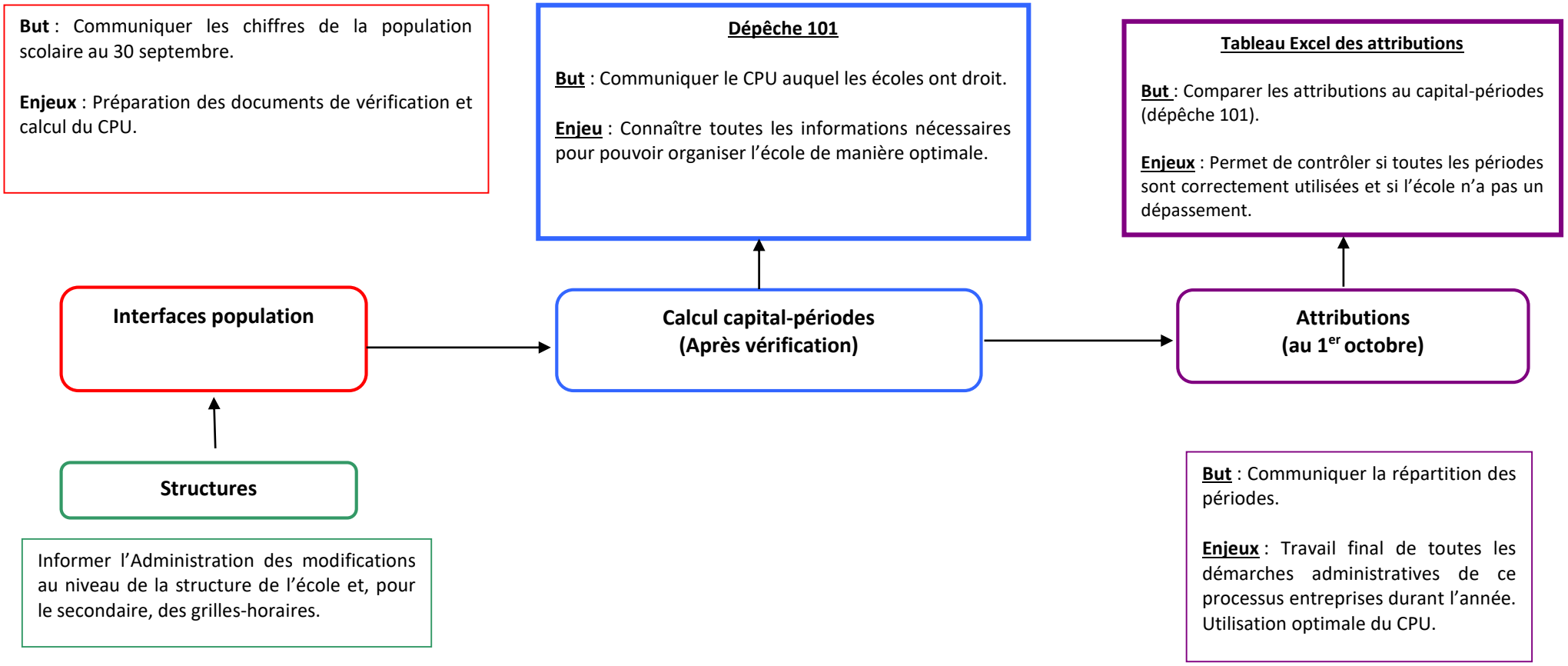
Objet	Type de documents	Destinataire(s)	Quand ?
Nom de la personne chargée de la gestion des dossiers élèves	Courrier	Vérificateur de la population	**début d'année scolaire**
Augmentation de 10% de la population scolaire	Courrier (ou par téléphone)	Vérificateur de la population	**dès connaissance**
Absence 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	Annexe 1 chapitre 16	Vérificateur de la population	**15 octobre**

Attributions du personnel	Sous format Excel	Administration Vérificateur de la population	**aux environs du 20 octobre**
Programmation d'une nouvelle implantation, forme, 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 10 avril (dès que possible)**
Programmation d'une nouvelle implantation, forme, nécessitant une ***dérogation du Gouvernement*** pour une école ***subventionnée***	Courrier du président du P.O. avec dossier de motivation	Administration	**avant le 10 avril (dès que possible)**
Demandes de dérogation, élèves plus de 21 ans**, NON** pédagogique	Chapitre 18	Administration	**A déterminer via la circulaire**
Programmation d'une nouvelle implantation, forme, ne nécessitant ***pas de dérogation*** pour une école *(tous réseaux confondus)*	Lettre du P.O.	Administration	**avant le 30 mai (dès que possible)**
Demandes de dérogation, élèves plus de 21 ans, pédagogique	Chapitre 18	Administration	**dès la fin du conseil de classe**
Demandes de dérogations pour les élèves de moins de 2 ans et six mois	Chapitre 18	Administration	**dès que sa nécessité est constatée**
Demandes de dérogation liée au cursus de l'élève à besoins spécifiques ➔ article 63	Chapitre 1, point 1.1.7.	Inspection	**dès que sa nécessité est constatée**
Demandes de dérogation à l'inscription dès l'âge de 5 ans dans l'Enseignement primaire spécialisé	Chapitre 18	Inspection	**dès que sa nécessité est constatée**
Qualification dans l'Enseignement de forme 3	Chapitre 27	Administration	**Au terme des qualifications**

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 Circulaire modifiée par la circulaire 4877
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
3843	11 janvier 2012	Directives applicables en matière de paiement du droit spécifique dans l'enseignement secondaire spécialisé organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles
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
4539	6 septembre 2013	Options de base groupées concernées par la CPU – Modèle des documents administratifs et pédagogiques – Sanction des études
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
4877	13 juin 2014	Dispositif favorisant un retour réussi à l'école des élèves ayant séjourné dans un service d'accrochage scolaire – demande de moyens humains supplémentaires
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
5105	6 janvier 2015	Guide pratique « parents-école : comment mieux connaître l'école et s'y impliquer ? »
5392	2 septembre 2015	Contrat commun d'alternance
5643	4 mars 2016	Mesures 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)
6636	4 mai 2018	Mise en oeuvre des plans de pilotage et renforcement de l'encadrement en personnel éducatif et administratif des écoles secondaires spécialisées
6651	14 mai 2018	Certification par unité d'acquis d'apprentissage (cpu) enseignement secondaire spécialisé de forme 3
6652	14 mai 2018	Certification par unité d'acquis d'apprentissage (CPU) - enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4 - de plein exercice et en alternance
6853	5 octobre 2018	Enseignement spécialisé de type 5
7625	24 juin 2020	Circulaire 7625 du 24/06/2020 Définition d'une stratégie en vue de la rentrée de septembre 2020/2021 dans le contexte du Covid-19 - Enseignement secondaire
8401	21 décembre 2021	Création d'un fichier global regroupant les demandes d'inscriptions non rencontrées dans l'enseignement spécialisé
8881	4 avril 2023	Mise en œuvre du nouveau "Parcours d'Enseignement Qualifiant (PEQ)"
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)