



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

## Circulaire 9212

du 29/03/2024

Climat scolaire et prévention du harcèlement et du cyberharcèlement scolaires – circulaire globale

Cette circulaire complète la(les) circulaire(s) : 9100 et 9122

Type de circulaire	circulaire informative
Validité	à partir du 29/03 /2024
Documents à renvoyer	non

Résumé	<p>Cette circulaire présente l'ensemble des nouvelles mesures prises ainsi que les soutiens mis à disposition des écoles dans le cadre de l'adoption du nouveau décret relatif à la prévention du harcèlement et l'amélioration du climat scolaire</p> <p>Elle précise les dispositions génériques qui s'imposent à toutes les écoles et rappelle brièvement celles de la circulaire 9122 applicables uniquement aux écoles qui participent au programme-cadre.</p> <p>Elle rappelle l'obligation, pour toutes les écoles, d'établir une procédure interne de signalement et prise en charge des situations de harcèlement pour le 26 août 2024 et met à disposition des écoles des outils (guide pour construire la procédure de signalement, modèle de descriptif de mission du délégué en charge du climat scolaire, etc.)</p>
--------	---

Mots-clés	Nouvelle politique, Climat scolaire, Harcèlement, Cyberharcèlement, Bien-être, Procédure de signalement interne, Délégué en charge du climat scolaire, Observatoire du climat scolaire, Outils, Guide, Soutiens.
-----------	--

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
<b>Wallonie-Bruxelles Enseignement</b>	Maternel ordinaire Primaire ordinaire Secondaire ordinaire
<b>Ens. officiel subventionné</b>	Secondaire en alternance (CEFA)
<b>Ens. libre subventionné</b> Libre confessionnel Libre non confessionnel	Maternel spécialisé Primaire spécialisé Secondaire spécialisé  Secondaire artistique à horaire réduit

### Signataire(s)

Madame la Ministre Caroline DESIR
-----------------------------------

### Personne de contact concernant la publication de la circulaire

Nom, prénom	SG/DG/Service	Téléphone et email
L'Observatoire du climat scolaire (OCS)	Equipe de l'OCS	observatoire.climatscolaire@cfwb.be



**FÉDÉRATION**  
WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT.BE

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**

**Administration générale de l'Enseignement**

**Climat scolaire et prévention du  
harcèlement et du cyberharcèlement  
scolaires**

## Mot d'introduction

Mesdames, Messieurs,

En date du 27 avril 2023, le décret relatif à l'amélioration du climat scolaire et à la prévention du harcèlement et du cyber-harcèlement scolaire a été adopté par le gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Par le biais de ce décret, un Observatoire du Climat scolaire est créé au sein de l'Administration générale de l'Enseignement et un cadre commun est donné à toutes les écoles pour leur permettre d'agir concrètement dans la prévention du harcèlement et dans l'amélioration du climat scolaire au sein de leur établissement. Ce décret est le fruit d'un travail de fond réalisé dans le cadre du Pacte pour un Enseignement d'excellence afin de redéfinir les conditions à offrir aux écoles pour leur permettre de déployer une action structurée, cohérente et durable sur le climat scolaire et le bien-être des élèves.

Le 9 janvier dernier, la circulaire [9122](#) vous invitait à candidater et détaillait les modalités de cet appel à candidatures pour l'un des éléments phare du décret, à savoir le lancement du programme-cadre de prévention visant à lutter contre le harcèlement et le cyber-harcèlement scolaires et à améliorer le climat scolaire.

La présente circulaire vise quant à elle à vous présenter l'ensemble des nouvelles mesures prises ainsi que les soutiens mis à disposition dans le cadre de l'adoption de ce nouveau décret. Elle précise les dispositions génériques qui s'imposent à toutes les écoles et rappelle brièvement celles de la circulaire 9122 applicables uniquement aux écoles qui participent au programme-cadre.



Caroline Désir  
Ministre de l'Éducation

## Table des matières

Personnes à contacter .....	4
Dates importantes et échéances .....	4
Dispositions pour toutes les écoles .....	5
1. De la responsabilité de chacun en matière de bien-être .....	6
2. De l'obligation d'une procédure interne de signalement.....	8
3. De la création d'un Observatoire permanent du climat scolaire.....	9
Disposition pour les écoles candidates au programme-cadre : rappel.....	10
1. Objectifs généraux du programme-cadre .....	10
2. Candidater .....	10
3. Soutien aux écoles participantes .....	11
Annexes.....	13



## Personnes à contacter

### ➤ Observatoire du climat scolaire (OCS)

Des questions au sujet du décret et de son contenu ? Contactez l'Observatoire du climat scolaire.

Identité	Fonction	Coordonnées
L'Observatoire du climat scolaire (OCS)	Equipe de l'OCS	observatoire.climatscolaire@cfwb.be



## Dates importantes et échéances

Date butoir	Quoi	Page
26 août 2024	Intégration dans le R.O.I de chaque école d'une procédure interne de signalement et de prise en charge des situations de harcèlement et cyberharcèlement scolaires	<a href="#">Page 8</a>

# Dispositions pour toutes les écoles

Le nouveau décret redéfinit les conditions à offrir aux écoles pour leur permettre de déployer une action structurée, cohérente et durable en s'ancrant sur des actions visant désormais **l'amélioration du climat scolaire** et du bien-être des élèves<sup>1</sup> plutôt que la lutte contre les violences.

Il définit les différents éléments qui caractérisent le climat scolaire qui sont :

- 1° *L'environnement relationnel* qui recouvre la qualité des relations entre les acteurs, groupes d'acteurs ou au sein de ceux-ci, à l'école ;
- 2° *L'environnement normatif et les pratiques démocratiques* qui rassemblent les éléments relatifs à la construction des règles, à leur application au sein de la communauté scolaire, ainsi que les processus de participation et de décision collective ;
- 3° *L'environnement pédagogique* qui regroupe les éléments liés au développement de savoirs et de savoir-faire à l'école ;
- 4° *L'environnement physique* recouvre les aspects matériels et les infrastructures de l'école.

Les résultats des recherches et les pratiques montrent que pour qu'un programme d'amélioration du climat scolaire et prévention du harcèlement produise ses effets, il faut **une implication unanime des adultes**, une compréhension commune du phénomène et des relations de proximité et de confiance de tous les acteurs.

En effet, **sans adhésion et implication de la direction d'une école, un programme de prévention a peu de chance de succès**. Il faut veiller à ce qu'une grande majorité des enseignants de l'école puissent adhérer au projet. Le rôle du pouvoir organisateur est de cautionner le projet et d'octroyer les moyens humains et matériels nécessaires. Les programmes de prévention porteurs nécessitent généralement une compréhension commune du harcèlement et de ses impacts possibles par les différents acteurs (professeurs, élèves, parents, etc.). Les adultes de l'école, modèles essentiels pour les élèves, doivent s'abstenir de tout comportement harcelant entre eux (direction/enseignants-enseignants/enseignants) et envers les élèves. Un des critères de réussite d'un programme de prévention pourrait être les relations de confiance et de proximité qui se tissent entre les différents acteurs : entre les promoteurs du projet, internes et externes à l'école, les membres du personnel, les adultes et les élèves, ou encore entre élèves. Cette confiance et cette proximité nécessitent une stabilité des équipes de travail et des collaborations dans le temps ». <sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Un lien étant clairement établi entre harcèlement et climat scolaire par les chercheurs. Cette observation est partagée par les acteurs de l'école, en témoignent les conclusions du forum d'échanges de pratiques de 2019 « Rapport du forum d'échanges - Comment prévenir les violences et le (cyber) harcèlement à l'école ? », op. cit.,

<sup>2</sup> Prévenir le harcèlement à l'école. Oui, mais comment ?, sous la coord. B. GALAND, préface de J-P. BELLON et B. GARDETTE, Presses universitaires de Louvain, 2017

# 1. De la responsabilité de chacun en matière de bien-être

---

Tenant compte de cette perspective, le décret s'attache notamment à rappeler les règles préexistantes<sup>3</sup> et à réaffirmer la responsabilité de chacun en matière de bien-être des élèves.

## Responsabilités de la direction et de l'équipe éducative

Le paragraphe 1<sup>er</sup> de l'article 1.7.10-3 rappelle que **le directeur et l'équipe éducative ont un rôle crucial à jouer** dans l'amélioration du climat scolaire.

*Art 1.7.10-3. §1<sup>er</sup>- Le directeur et l'équipe éducative développent un climat scolaire 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 sur le plan de leur épanouissement personnel.*

## Implication particulière de l'équipe pluridisciplinaire du CPMS

Comme explicité précédemment, il est important que toute la communauté scolaire s'investisse ensemble dans la prévention et la prise en charge d'un tel phénomène.

Par ailleurs, un des objectifs de la présente politique structurelle est de viser l'autonomisation des équipes dans le choix et la mise en œuvre d'actions de prévention et d'intervention.

Pour ce faire, il est crucial d'établir des **partenariats internes et externes à l'école** et le rôle de l'équipe pluridisciplinaire des Centres PMS et du Service de la promotion de la santé à l'école (PSE) est central en la matière.

*Art 1.7.10-3. §2 - L'équipe pluridisciplinaire du centre PMS et le service de la promotion de la santé à l'école contribuent aux objectifs visés au paragraphe 1er.*

*§3. - L'équipe pluridisciplinaire du centre PMS collabore à ces objectifs, à l'interface entre le monde scolaire et les intervenants extérieurs à l'école.*

*Elle accompagne, à sa demande, tout élève, tout parent, tout membre de l'équipe éducative.*

---

<sup>3</sup> Ce chapitre 10 reprend certaines dispositions du décret *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 de 2013* ayant déjà l'objet d'une codification (ancien article 1.7.9-1 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire)

## Rencontre annuelle entre acteurs de l'école

Toujours dans un esprit de construction d'une alliance éducative mais aussi dans une visée de communication et de collaboration entre les acteurs de terrain, le décret rappelle l'importance de la tenue d'une réunion annuelle entre différents services internes et/ou externes à l'école.

*Art 1.7.10-3. §4 - Annuellement, le directeur organise une rencontre entre des délégués de l'équipe éducative, du centre PMS et du service de promotion de la santé à l'école. La rencontre peut être ouverte à d'autres acteurs collaborant avec l'école.*

*Le médiateur scolaire affecté à une école déterminée est associé à la rencontre.*

*Cette rencontre vise à :*

*1° échanger sur (a) les projets éducatif, pédagogique et d'école ; (b) le projet du centre PMS ;*

*(c) le projet de service de promotion de la santé à l'école ; (d) le projet de service du service de médiation scolaire lorsqu'un médiateur est affecté à l'école ;*

*2° établir les besoins spécifiques de l'école en matière de bien-être des jeunes, d'accrochage scolaire, de prévention de la violence à l'école et d'accompagnement des démarches d'orientation scolaire ;*

*3° définir des priorités pour les années ultérieures ;*

*4° identifier les ressources internes et externes mobilisables ;*

*5° préciser le rôle de chacun et, en particulier, identifier une personne de référence pour chaque priorité retenue ;*

*6° définir, dans le cas où un médiateur scolaire est affecté à une école, un protocole de collaboration entre les acteurs concernés ;*

*7° établir un bilan des actions entreprises et des collaborations développées.*

*§ 5. Lorsque la cellule de concertation locale a été mise en place, c'est notamment en son sein que s'organisent la concertation et les actions visées par le paragraphe 4.*



## 2. De l'obligation d'une procédure interne de signalement

---

Outre l'attention portée à la mobilisation de tous les acteurs, le décret rend obligatoire, pour toutes les écoles, le fait **d'établir une procédure interne de signalement et prise en charge des situations** de harcèlement et cyber-harcèlement scolaires.

Cette procédure devra obligatoirement être **intégrée au règlement d'ordre intérieur de l'école (ROI)** au plus tard, **pour le 26 août 2024**.

Elle devra identifier :

- **les modalités** du signalement ;
- **les étapes** mis en place pour repérer, écouter, qualifier, orienter, prendre en charge, suivre et potentiellement clôturer toute situation de harcèlement ;
- le **déla**i maximum de traitement du signalement ;
- les **personnes relais** impliquées dans le traitement du signalement (en interne ou avec des partenaires externes).

En tenant compte des réalités organisationnelles et des priorités de l'école contenue au Plan de pilotage et contrat d'objectifs, il s'agit avec l'instauration de la procédure par toutes les écoles de la FWB d'effectivement **donner l'opportunité aux équipes d'agir précocement**, de se positionner comme intervenants proactifs et de disposer d'un outil construit en équipe pour **déterminer qui fait quoi** lors d'un signalement de situation de harcèlement et se trouver moins démunis.

En complément, le décret prévoit que cette procédure soit largement publiée et diffusée à la Communauté scolaire. Ainsi, il s'agira qu'elle soit :

- **Systématiquement expliquée aux élèves** par un membre de l'équipe éducative au début de chaque année ;
- Communiquée et **rappelée régulièrement aux membres des personnels** (direction, enseignants, éducateurs, surveillants, personnels administratifs et ouvriers...) par le PO ou son délégué ;
- **Communiquée** aux membres de l'équipe pluridisciplinaire du **Centre PMS** compétent mais aussi à **l'ensemble des parents** par le PO ou son délégué.



Pour vous aider à construire votre procédure interne de signalement, des outils sont mis à votre disposition et sont disponible en annexe :

- Un **guide** regroupant des balises théoriques établies par un groupe d'experts ;
- Un **tableau** reprenant une checklist de questions à travailler en équipes afin de réfléchir au contenu de la procédure dans votre école ;
- Un **modèle de texte** qui pourra être intégré à votre R.O.I.

Pour vous aider à réviser votre **Règlement d'ordre intérieur** de manière participative, un **guide pratique** est également à votre disposition en annexe.

### 3. De la création d'un Observatoire permanent du climat scolaire

---

Afin de contribuer au développement d'une prise en charge systémique du phénomène de (cyber)harcèlement scolaire et, plus largement, de l'amélioration du climat scolaire, le décret crée un Observatoire du climat scolaire (OCS), logé à l'Administration générale de l'Enseignement (AGE).

Cet Observatoire a pour missions :

1. **la veille**, le pilotage de recherches et l'évaluation de la politique structurelle en matière de climat scolaire, de prévention et de lutte contre le (cyber) harcèlement scolaire ;
2. **le développement et la mise à dispositions** d'outils, de formations et autres contenus validés en matière de climat scolaire et le suivi des programmes-cadres;

Dans le cadre de cette seconde mission, il s'agit de répondre aux constats et recommandations émises par les chercheurs qui indiquent que les *écoles se sentent peu outillées* pour faire face au phénomène de harcèlement et qu'en l'absence d'un programme miracle, il est essentiel de *disposer d'un panel d'outils* scientifiquement validés.

Art 1.7.10-5. – *Les écoles ont accès à des contenus produits et validés par l'Observatoire du climat scolaire.*

3. **la mise en réseau d'acteurs** impliqués dans la politique structurelle en matière de climat scolaire, de prévention et de lutte contre le (cyber) harcèlement scolaire, notamment par l'organisation d'un forum.

En plus de ses missions à destination de toutes les écoles en FWB, l'OCS est également chargé du suivi du programme-cadre et agit en soutien aux écoles sélectionnées et aux opérateurs agréés.



⇒ Contact : LASTREGO Simona, directrice OCS

[simona.lastrego@cfwb.be](mailto:simona.lastrego@cfwb.be)

[observatoire.climatscolaire@cfwb.be](mailto:observatoire.climatscolaire@cfwb.be)

# Disposition pour les écoles candidates au programme-cadre : rappel

## 1. Objectifs généraux du programme-cadre

---

L'objectif, à terme, du programme-cadre est de rendre chaque école autonome pour prévenir et prendre en charge les situations de harcèlement auxquelles elle est confrontée. Le développement de ce programme-cadre constitue en parallèle, une occasion pour déployer une stratégie coordonnée et durable en faveur du climat scolaire.

Pour ce faire, le programme-cadre offre aux écoles un **cadre de référence commun** pour mener des **actions coordonnées, durables et structurelles** visant à prévenir le harcèlement scolaire et à améliorer le climat scolaire.

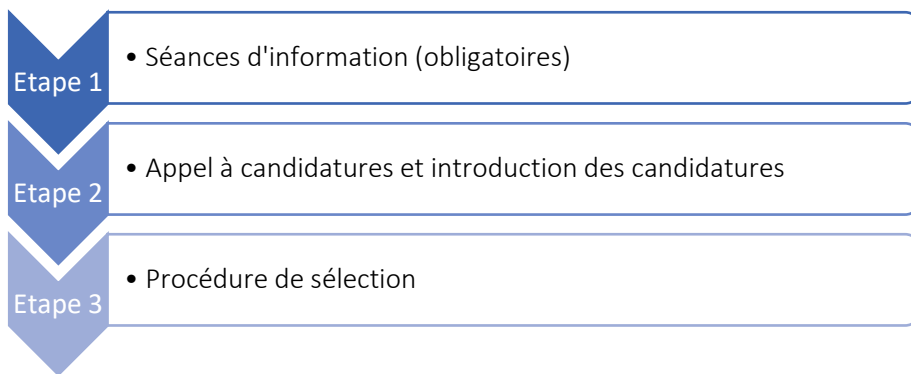
Grâce aux moyens prévus, par vague, **les écoles peuvent candidater** afin d'être sélectionnées pour être accompagnées durant 4 années scolaires dans l'élaboration et la mise en œuvre de ce programme-cadre par des opérateurs professionnels de terrain.

Le programme-cadre est destiné aux **élèves du primaire, jusqu'à la fin du tronc commun de l'enseignement ordinaire ET spécialisé**. Le périmètre privilégié d'élèves visé correspond largement à la cible de programmes développés dans d'autres pays pour lutter contre le harcèlement scolaire ET aux tranches d'âge d'élèves les plus touchés par le phénomène du harcèlement scolaire. Pour autant, il est certain que les effets du programme-cadre rayonneront au-delà de ce public-cible, bénéficiant indirectement à tous les élèves, mais aussi aux membres du personnel et à toute la communauté scolaire. Rappelons enfin que la procédure interne de signalement des situations de harcèlement scolaire rendue obligatoire par le décret est, elle, applicable à l'ensemble de la population scolaire.

## 2. Candidater

---

L'administration publie périodiquement un **appel à candidatures** auquel les écoles qui souhaitent intégrer le programme doivent postuler. Préalablement à leur dépôt de candidature qui se fait par complétion d'un formulaire unique en ligne, les écoles doivent avoir suivi une des **séances d'information**. Une fois le dossier complet rentré, la **Commission d'agrément et de sélection** instaurée par le nouveau décret rend avis au Gouvernement sur la recevabilité des candidatures des écoles, leur sélection et, le cas échéant, leur classement. Elle remet également avis sur les demandes d'agrément des opérateurs professionnels de terrain qui accompagneront les écoles. Et sur l'appariement entre école et opérateur. Sur base de ces avis, le Gouvernement prend les **décisions de sélection, d'agrément et d'appariement**.



Dès la **rentrée 2023-2024**, une première vague d'écoles a pu bénéficier de ces soutiens en s'engageant dans la réalisation d'un programme souple pour répondre durablement au phénomène de harcèlement et cyberharcèlement scolaires et pour améliorer le climat scolaire.

Un **deuxième appel à candidature a été lancé** cette année. La vague d'écoles sélectionnées intégrera le programme dès la rentrée scolaire 2024-2025.

### 3. Soutiens aux écoles participantes

---

Le programme-cadre (son élaboration, sa mise en œuvre et son suivi) se décline sur 4 années, durant lesquelles les écoles bénéficient d'une série d'appui.

Le premier d'entre eux consiste en l'octroi d'une période supplémentaire, au bénéfice de la désignation d'une personne en tant que « délégué en charge du climat scolaire et du bien-être à l'école »<sup>4</sup>.

Dans le cadre du décret, il est en effet arrêté que « *pour toute la durée du programme-cadre, les écoles participantes bénéficient de l'octroi d'une période supplémentaire afin de permettre la désignation d'une personne en tant que « délégué en charge du climat scolaire et du bien-être à l'école » dont le rôle est de coordonner et soutenir l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi du programme-cadre* ».

La fonction de ce délégué s'inscrit dans le cadre des différentes missions collectives de service à l'école et aux élèves (SEE) et aura pour rôle notamment de mettre en place des actions/dispositifs en matière de prévention, de lutte contre le harcèlement ou plus largement en matière de climat scolaire.

**Dans le cas des écoles sélectionnées** dans le nouveau dispositif en matière d'amélioration du climat scolaire, ce délégué sera également un **relai privilégié** entre l'opérateur agréé attribué à l'école, la direction et les membres du personnel.

Un **descriptif de mission** pour aider les directeurs qui le souhaitent à décrire les tâches essentielles de cette mission collective **est mis à votre disposition en annexe**.



Pour plus d'informations quant à cette période supplémentaire (pour quoi ? à qui puis-je l'attribuer ? etc.), n'hésitez pas à prendre contact avec l'Observatoire du climat scolaire.

---

<sup>4</sup> La mise en place de ce programme-cadre a été l'occasion de requalifier l'un des référents listés dans le décret OTE pour permettre sa mobilisation en vue des objectifs du programme-cadre : le délégué en charge de la médiation et de la gestion des conflits entre élèves a été renommé délégué en charge du climat scolaire et du bien-être à l'école. En outre, cette articulation permettra aux écoles de l'enseignement secondaire d'augmenter le volume de période dévolue à cette thématique, dans le cadre du service à l'école.

Pour toute la durée du programme-cadre, les écoles participantes bénéficieront aussi des appuis suivants :

1. Un accompagnement par un opérateur agréé dans l'élaboration et la mise en œuvre de leur programme-cadre ; •
2. Un appui par ces mêmes opérateurs dans l'élaboration ou la révision d'une procédure interne de signalement des faits de harcèlement et cyberharcèlement ;
3. Un accès à un ensemble de formations spécifiques en matière de climat scolaire, de prévention et de lutte contre le harcèlement et le cyberharcèlement ;
4. Un accompagnement et un accès à des outils et contenus produits et validés par l'Observatoire du climat scolaire ;
5. Un accès à des interventions zonales et à des forums d'échanges de pratiques entre professionnels de l'école.



**Vous souhaitez en savoir davantage sur le programme-cadre et/ou la manière d'y postuler ?**

Contactez l'Observatoire du climat scolaire ou rendez-vous sur la page [enseignement.be](http://enseignement.be) sur laquelle vous trouverez :

- Les informations principales sur le programme-cadre ;
- La circulaire 9122;
- Une FAQ reprenant les principales questions sur le sujet ;
- Des vidéos ;
- Des PowerPoint de présentation.



## Annexes

N°	Titre de l'annexe
1	Guide concernant la procédure interne de signalement (y inclus le tableau et modèle de ROI)
2	Descriptif de mission du délégué en charge du climat scolaire et du bien-être à l'école
3.	Guide pour l'élaboration du règlement d'ordre intérieur

Guide pour l'élaboration de

# La procédure de détection, signalement et traitement des situations de **(cyber)harcèlement scolaire**





# Table des matières

<b>Introduction .....</b>	<b>4</b>
Pourquoi une telle procédure intégrée au R.O.I. de l'école? .....	4
Du contenu du guide .....	6
De la responsabilité des acteurs.....	6
Dans l'établissement de la procédure .....	6
Dans le signalement et dans le traitement.....	7
Dans la diffusion de la procédure.....	7
<b>Le savez-vous? .....</b>	<b>8</b>
Les caractéristiques communes du harcèlement scolaire .....	8
Un lien clair entre harcèlement et climat scolaire .....	8
De l'importance de comprendre la situation locale .....	9
<b>La procédure.....</b>	<b>10</b>
Etape 1 : La détection .....	10
Etape 2 : Le signalement.....	10
Etape 3 : L'entretien et la qualification préliminaire des faits.....	12
Etape 4 : L'analyse, le plan d'actions et l'intervention.....	14
Etape 5 : Le suivi et la clôture de la situation .....	17
Pour conclure .....	18
<b>Tableau synoptique de l'élaboration de la procédure.....</b>	<b>19</b>
<b>Annexes .....</b>	<b>22</b>
Liens et contacts utiles.....	22
Modèle de procédure de signalement à intégrer au R.O.I. ....	23

# Introduction

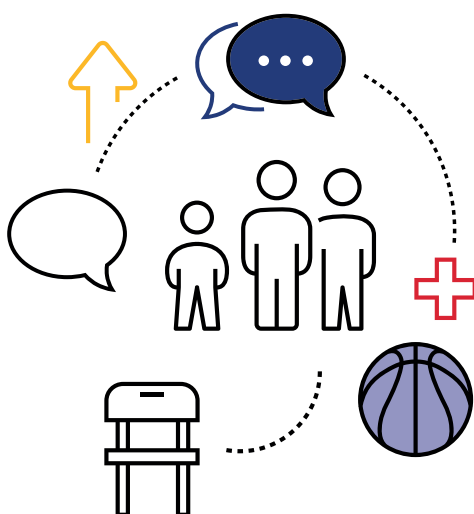
## Pourquoi une telle procédure intégrée au R.O.I. de l'école?

L'amélioration du *bien-être à l'école et du climat scolaire* est un des objectifs majeurs du Pacte pour un Enseignement d'excellence et constitue depuis peu un objectif du système scolaire dans son ensemble. Un tel objectif incite à prêter une attention soutenue aux relations au sein de la communauté scolaire, à l'environnement d'apprentissage, au sentiment d'appartenance, à l'environnement physique — autant d'aspects essentiels de la vie à l'école, tant pour les élèves que pour les enseignants, les directions et les parents. Dans ce contexte, une attention spécifique est portée à *la prévention et à la lutte contre le (cyber)harcèlement*, dimension-clé du climat scolaire et du bien-être des élèves.

Dans l'Avis n°3, le Groupe central a très concrètement préconisé *d'accompagner les écoles en les dotant d'outils et de supports adéquats*.

Pour atteindre ces objectifs, une nouvelle politique structurelle a été établie et un nouveau cadre légal relatif à l'amélioration du climat scolaire et à la prévention du harcèlement et du cyberharcèlement scolaires unanimement adopté le 27 avril 2023.

Celui-ci prévoit que chaque école élabore sa propre *procédure*<sup>1</sup> de détection, signalement et traitement des faits de harcèlement et l'intègre à son règlement d'ordre intérieur (R.O.I.) pour le **26 août 2024**, une copie devant être transmise à l'Observatoire du climat scolaire<sup>2</sup>.



<sup>1</sup> Chaque fois qu'il sera fait mention de la procédure dans ce document, c'est bien de celle évoquée ici.

<sup>2</sup> L'Observatoire du climat scolaire, département permanent au sein de l'administration est un point de contact en matière de harcèlement et de climat scolaire pour toutes les écoles et tous les professionnels de terrain ([observatoire.climatscolaire@cfwb.be](mailto:observatoire.climatscolaire@cfwb.be)).

### Que dit le cadre légal ? (Décret du 27-04-2023, Article 1.7.10-4)

Le chef d'établissement et l'équipe éducative établissent une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires.

Cette procédure vise à détecter les situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires, à orienter les élèves concernés et à traiter les situations détectées, en fonction des compétences disponibles et/ou de la gravité de la situation, au sein de l'école ou avec des intervenants externes.

### Cette procédure précise :

1. Les modalités d'enregistrement du signalement ;
2. Les étapes de la procédure, du signalement jusqu'au traitement ;
3. Les délais maximums de traitement du signalement ;
4. L'identification des personnes relais.

Cette procédure est approuvée par le pouvoir organisateur et est mentionnée dans le règlement d'ordre intérieur de l'école visé à l'article 1.5.1-9.



Le présent guide **a pour objectif unique d'aider les directeur.ice.s ainsi que les équipes éducatives à initier et adopter leur propre procédure**. Il s'agit donc d'un outil d'accompagnement évolutif, qui constitue une version d'essai et qui pourra ensuite, après usage et retours du terrain, faire l'objet d'un protocole-type consolidé<sup>3</sup>. **Il n'est donc pas prescriptif, chaque école étant libre de s'en inspirer ou non.**

Les écoles se sentent souvent démunies face à la problématique du harcèlement scolaire. En tenant compte des réalités organisationnelles et des priorités que les écoles se sont fixées dans leur contrat d'objectifs, l'instauration de cette procédure vise à **doter toutes les écoles de la FW-B d'un outil construit en équipe pour déterminer qui fait quoi lorsqu'une situation de harcèlement est signalée** afin qu'elles se trouvent moins démunies.

<sup>3</sup> Article 1.7.10-5. Les écoles ont accès à des contenus produits et validés par l'Observatoire du climat scolaire.

## Du contenu du guide

Le présent document contient :

- Au **point 2**, une série de **connaissances** utiles à l'implémentation d'une procédure de signalement :
  - Une définition commune et partagée du harcèlement au sein de l'école ;
  - Un lien clair entre harcèlement et climat scolaire ;
  - L'importance de comprendre la réalité locale ;
  
- Au **point 3**, une **procédure-type** dont les écoles peuvent s'inspirer. Elle est constituée de 5 grandes étapes :
  1. La détection ;
  2. Le signalement ;
  3. L'entretien et la qualification préliminaire des faits ;
  4. L'analyse, le plan d'actions et l'intervention ;
  5. Le suivi et la clôture de la situation.
  
- Au **point 4**, un **tableau synoptique** (tableau de bord d'élaboration collective de la procédure) qui reprend, pour chaque étape :
  1. Les questions à se poser ;
  2. Les résultats clés à atteindre ;
  3. Des pistes, exemples et informations utiles aux équipes sous forme de focus, conseils ou bon à savoir.

## De la responsabilité des acteurs

En tant que communauté de vie, l'école a un rôle central à jouer dans la prévention du harcèlement scolaire et sa prise en charge. Toutes ses parties prenantes sont concernées, P.O., direction, équipe éducative, personnel ouvrier, partenaire extra-scolaire, etc. Outre la responsabilité plus spécifique du P.O. et de la direction, tout adulte a un rôle à jouer :

### Dans l'établissement de la procédure

Dans le cadre de la lutte contre le harcèlement, le directeur, épaulé, le cas échéant, par le délégué en charge du climat scolaire et du bien-être à l'école<sup>4</sup> est responsable de l'élaboration de la procédure. Il associe un maximum de membres de l'équipe éducative et le plus possible les élèves pour que chacun puisse connaître, s'approprier et participer activement à la procédure.

***Une fois celle-ci arrêtée par l'équipe et après avoir pris l'avis du Conseil de participation, le directeur la propose pour validation au P.O. ou à son délégué.***

<sup>4</sup> Pour les écoles en programme cadre : Article 1.7.10-22 du décret du 27-04-2023. Pour les autres écoles : Article 9. - § 1er. Point 13 du Décret 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 du 14-03-2019.

Le P.O. ou son délégué, en tant que responsable légal, approuve la procédure, l'intègre au R.O.I., assure la publicité et l'information régulière à tous les acteurs de la communauté scolaire.

## Dans le signalement et dans le traitement

Tous les opérateurs de terrain s'accordent sur l'importance que soient nommément désignées les différentes personnes-ressources qui vont être responsables de tout ou partie des étapes de la procédure.

Dans sa procédure interne, **chaque école définira clairement qui sont les personnes-ressources désignées pour la prise en charge des étapes, leur cadre d'intervention ainsi que leurs obligations**. Ces personnes-ressources doivent être connues de toute la communauté scolaire.

Deux options sont possibles quant à ces désignations :

1. soit la prise en charge du signalement, des entretiens et du traitement des situations est confiée à une même personne-ressource (dans ce cas, il conviendrait de s'assurer de la continuité des suivis en cas d'absence de cette personne, par exemple en prévoyant a minima un binôme ou une personne de remplacement) ;
2. soit chaque étape de la procédure est confiée à des intervenants différents.

## Dans la diffusion de la procédure

Pour que la procédure de signalement soit effective, il faut qu'elle soit connue de tous les protagonistes et surtout de ses bénéficiaires. A défaut, elle ne sera tout simplement pas appliquée.

C'est pourquoi le prescrit<sup>5</sup> prévoit que cette procédure soit :

1. **Expliquée aux élèves** par un membre de l'équipe éducative **au début de chaque année scolaire** ;
2. Communiquée et rappelée régulièrement **aux membres des personnels** (direction, enseignants, éducateurs, surveillants, personnels administratifs et ouvriers...), par le P.O. ou son délégué ;
3. Communiquée aux membres de l'équipe pluridisciplinaire du **Centre PMS** compétent mais aussi à **l'ensemble des parents d'élèves**, par le P.O. ou son délégué.

**Il est indispensable de définir dans le règlement d'ordre intérieur les modalités d'information et de diffusion de la procédure.**

---

<sup>5</sup> Décret du 27-04-2023 Article 1.7.10-4

## Le savez-vous?

### Les caractéristiques communes du harcèlement scolaire

La procédure interne à l'école permettra de traiter adéquatement les situations révélées si et seulement si toute la communauté scolaire est bien au clair avec le phénomène de (cyber)harcèlement, ses impacts, son cadre juridique et l'intérêt d'agir. Il s'agit de ne pas confondre ce phénomène avec d'autres types de conflits ou difficultés.

En milieu scolaire, le harcèlement est le fait, pour un élève ou un groupe d'élèves, de faire subir de manière répétée des actes, comportements, « *relation à l'autre négative, déséquilibrée et inscrite dans la durée* » (B. Galand en 2021)

On y retrouve 3 caractéristiques principales:

- l'intention (même s'ils n'ont pas été nécessairement commis dans l'intention de nuire, les actes posés ne sont pas accidentels) ;
- le déséquilibre de pouvoir ;
- la répétition.

Le harcèlement peut avoir des conséquences graves et durables telles que l'isolement, la baisse des résultats scolaires voire le décrochage, des troubles de l'alimentation et du sommeil, un profond mal-être, des conduites suicidaires, ...

### Un lien clair entre harcèlement et climat scolaire

Le lien entre harcèlement et climat scolaire<sup>6</sup> est clairement établi : plus les conflits et violences sont nombreux au sein de la communauté éducative, plus il y aura harcèlement. Considérer ce climat scolaire autant que le développement des compétences sociales des enfants, en particulier l'empathie, apaise l'ensemble des relations au sein de l'école<sup>7</sup> et contribue à la limitation de l'émergence de situations de harcèlement.

Les acteurs s'accordent également sur le fait qu'il est indispensable de prendre des mesures préventives générales et spécifiques mais que cela ne permet pas d'endiguer totalement le phénomène du harcèlement. Il n'y a d'ailleurs aucune recette miracle mais toute action visant un climat scolaire plus serein sera un atout pour la communauté scolaire.

<sup>6</sup> Cette observation est partagée par les acteurs de l'école, en témoignent les conclusions du forum d'échanges de pratiques de 2019 « Rapport du forum d'échanges - Comment prévenir les violences et le (cyber) harcèlement à l'école ? »

<sup>7</sup> Lutter contre le harcèlement et les discriminations - Réseau Canopé ([reseau-canope.fr](http://reseau-canope.fr))

Au sein des écoles, il convient de toujours faire accompagner un dispositif de prévention par des modalités de traitement des situations. Finalement, il n'y a rien de pire que de susciter la révélation des situations de harcèlement, qui est en soi une étape perçue par les victimes comme une vraie mise en risque, alors qu'on ne serait pas en capacité de les prendre en charge, soit au sein de l'école soit par un service externe adapté.



## De l'importance de comprendre la situation locale

Pour qu'un programme de lutte contre le harcèlement soit efficace, il est très important que son implantation soit de qualité. C'est pourquoi, **comprendre la situation locale** de l'école afin de choisir le dispositif qui aura la plus grande chance d'être mis en place correctement est un enjeu crucial.

L'enjeu est identique pour la procédure interne de signalement. Il s'agit d'agir à partir de la réalité de chaque école, des ressources internes disponibles et en étroite collaboration avec les ressources du territoire. Pour ce faire, il s'agit donc d'identifier la liste des acteurs présents dans et autour de l'école. L'idée est de mieux appréhender ce qui peut être géré en interne et ce qui doit être orienté vers un intervenant externe selon la complexité des situations de harcèlement rencontrées. In fine, l'école pourra désigner l'intervenant le plus adéquat selon ses capacités, disponibilités et son cadre d'intervention.

## La procédure

Détaillons sans tarder la procédure-type, outil dont vous pouvez vous inspirer pour construire la procédure propre à votre école<sup>8</sup>.

### Etape 1 : la détection

L'étape 1 de la procédure vise à déterminer comment mieux repérer les situations de harcèlement. L'objectif est d'accorder une attention suffisante aux comportements moins visibles (enfant isolé, triste, exclu, ...) qui peuvent être des signaux d'une situation de harcèlement.

Pour atteindre cet objectif, la procédure pourra intégrer :

- la **manière de recueillir ou observer des faits** qui, pris individuellement, peuvent paraître anodins mais cumulativement peuvent révéler une situation de harcèlement ;

**Exemples** : certaines écoles utilisent un outil de recueil des faits anodins ou un rapport d'incidents qui permet le recensement par tout le personnel de l'école de petits faits interpellants. Si l'usage de cette méthode de détection est mise en place par l'école, la procédure le stipule. Elle identifie le format de l'outil (carnet, registre, boîte mail, outils officiels de messagerie, ...) et surtout définit qui relève les faits et à partir de quelles balises (nombre et/ou intensité des faits) ceux-ci sont transformés en signalement pour une prise en charge.

- des **précisions sur la grille de repérage**<sup>9</sup> éventuellement utilisée et/ou les signaux de potentielles situations de harcèlement qui doivent alerter.

### Etape 2 : le signalement

L'étape 2 porte sur **la réception et l'ouverture d'un dossier de signalement**.

L'école veillera à mentionner clairement dans sa procédure interne de signalement les personnes-ressources en charge de cette étape ainsi que leurs obligations.

Il semble incontournable que les personnes mandatées pour ce faire réceptionnent le jour-même les signalements, enregistrent ceux-ci dans le système interne et les attribuent SANS DELAI aux personnes-ressources qui entendent, analysent et qualifient les faits. Il s'agit donc **d'inscrire explicitement cette responsabilité** ainsi que **le délai de réception et de transmission** du signalement **dans la procédure**.

<sup>8</sup> A noter que la procédure dont il est question dans ce guide ne se substitue en aucun cas à toute autre procédure administrative ou disciplinaire telles que reprises dans la législation ou dans le R.O.I. des écoles.

<sup>9</sup> Cf. à titre indicatif la grille de détection du protocole du ministère de l'Education français ou la grille des signaux de harcèlement du ministère de l'Intérieur français.



Il s'agit aussi d'expliciter les différentes voies possibles pour signaler une situation.

En effet, la révélation des faits peut être signalée :

- soit **par un signalement DIRECT**, la cible est connue et il y a un témoignage:
  - de l'élève cible qui se confie,
  - d'un pair, témoin ou confident, qui a connaissance de la situation,
  - d'un adulte qui a connaissance de la situation ;
- soit **par un signalement INDIRECT**, basé sur des indices. L'origine de ce type de signalement peut être :
  - une information relayée par une ligne d'écoute ou un organisme externe,
  - l'observation d'une accumulation de faits anodins par l'équipe éducative.

La procédure définira ensuite **les modalités d'enregistrement** des signalements (orale, écrite ou en présence) en veillant à les diversifier pour qu'un maximum de parties prenantes puisse révéler les faits.

**Exemples de modalités d'enregistrement qui peuvent être choisies par l'école :**

- une boîte mail spécifique ;
- une permanence physique par une ou des personne(s) identifiée(s) et accessible(s) ;
- une boîte aux lettres sécurisée ;
- un numéro de téléphone interne à l'école ;
- la création d'une plateforme dédiée ;
- etc.

Quelles que soient les modalités choisies, **il faut garantir un suivi rapide.**

Enfin, la procédure **déterminera l'outil d'enregistrement du signalement adopté par l'école** en sachant qu'il est conseillé qu'à minima figurent au dossier, à ce stade de la procédure :

- les **informations d'identification du dossier** (n°, nom du dossier, date du signalement, ...) ;
- la ou les **personne(s) désignée(s) pour gérer** le dossier ;
- les **informations préliminaires recueillies** quant aux faits ou à la situation, par exemple :
  - la date à laquelle l'incident a été reporté et la personne qui l'a rapporté,
  - l'élève ciblé et sa classe,
  - les participants à la situation ou les témoins,
  - depuis combien de temps la situation dure,
  - combien de fois le comportement s'est manifesté,
  - quand pour la dernière fois,
  - des exemples concrets de comportements perçus comme blessants,
  - ...

## Etape 3 : l'entretien et la qualification préliminaire des faits

L'étape 3 consiste en l'accueil et en l'entretien des protagonistes pour aboutir à une qualification préliminaire des faits.

Attention ! Pour procéder à l'entretien, il est important que les personnes désignées puissent adopter les principes de l'écoute active. L'école veillera à mentionner clairement dans sa procédure interne de signalement les personnes-ressources en charge de cette étape, leur cadre d'intervention ainsi que leurs obligations relatives au secret professionnel et/ou au devoir de réserve.

Le délai indicatif entre le signalement et l'entretien de la cible est crucial et il est impératif qu'il soit le plus court possible.

Dans un délai indicatif<sup>10</sup> de 24 heures (1 jour ouvré scolaire) après l'enregistrement du signalement, l'entretien de l'élève cible est réalisée. Ce dernier peut être accompagné d'une personne de confiance s'il le souhaite.

L'entretien des autres protagonistes (demandeur, auteur, témoin ou autre) est menée juste après, dans un délai indicatif de 3 à 5 jours ouvrés scolaires après l'enregistrement du signalement.

La procédure prévoira la conservation d'une **trace écrite de l'entretien** sous la forme d'un procès-verbal qui, le cas échéant, complète les informations préalables recueillies lors du signalement.

Le P.V. contient en conclusion une première qualification des faits. Certains faits seront à cette étape qualifiés de faits de harcèlement car ils en possèdent les caractéristiques tandis que d'autres ressortiront davantage du conflit, de faits de violences, d'intimidation ou autres difficultés.

***En cas de doute, l'équipe privilégiera toujours la prise en charge plutôt que de perdre du temps à affiner la qualification des faits.***

### Conseil

Durant les entretiens, se tenant idéalement dans un endroit convivial, les personnes-ressources auront une posture d'**écoute active adaptée à l'âge du confident**.

- **Pour les élèves**, il est conseillé de privilégier l'écoute pure et de **retranscrire les propos tenus** après la confiance.
- **Pour les adultes** dont l'enfant ou l'élève est potentiellement concerné par une situation de harcèlement, au contraire, la prise de note et la formalisation écrite de ce qui a été échangé sera gage de confiance et d'assurance quant à l'importance accordée à ce qui est confié.

<sup>10</sup> Ce délai n'est pas un délai d'ordre. Chaque école est libre de le fixer en fonction de sa réalité et capacité. C'est un idéal pour une réaction institutionnelle qui marque l'importance accordée à la confiance et/ou situation. Il faut par là même entendre que le traitement est urgent, qu'il faut réagir le plus rapidement possible pour ne pas laisser la situation s'installer ou se détériorer.

Elles auront en tête les informations à nécessairement recueillir pour pouvoir réaliser une analyse juste de la situation et ainsi préconiser les actions appropriées. Elles seront attentives à ***rester au plus près de la parole du confident sans déformer les propos.***

Dès cette étape, il est essentiel de ***garantir*** à la cible potentielle la ***protection absolue de ses confidences.***

A cette étape, il est utile de prévoir à la fois :

- le suivi donné par l'école aux ***faits qui ne peuvent être qualifiés de faits de harcèlement.*** Il s'agit de définir dans la procédure vers qui sont renvoyés les faits tels qu'un conflit ou autre. Il peut s'agir du titulaire, de l'éducateur, de la direction, ... suivant le règlement de l'école ;
- le suivi donné aux ***faits qui peuvent être qualifiés de faits de harcèlement.*** Il s'agit de définir dans la procédure qui est en charge de l'étape suivante d'analyse et de traitement (quel que soit le niveau d'intensité du harcèlement, ou sa durée).

Deux cas de figure peuvent se présenter :

1. ***La situation de harcèlement peut être traitée rapidement mais sans immédiateté.*** Il s'agira alors de déterminer qui prend en charge.  
Pour rappel, certaines écoles pourraient confier la mission aux personnes-ressources qui ont procédé à l'entretien. D'autres écoles pourraient privilégier une cellule d'intervention différente des personnes qui ont procédé à l'entretien. Dans tous les cas, il s'agira de choisir l'option la plus favorable à l'intérêt de l'enfant.
2. ***La situation est une urgence et nécessite une action immédiate.*** Il s'agira alors de prévoir dans la procédure l'information sans délai de la direction et du P.O. qui prennent le relais pour l'école et qui se chargent d'assurer l'orientation vers les services spécialisés compétents qui ont été identifiés au préalable comme acteurs et personnes-ressources.

#### **Une urgence est :**

- toute situation pour laquelle la cible est en état de danger et/ou de grande détresse ;
- toute situation dont la gravité des faits, la complexité ou la prégnance dépasse la compétence des ressources internes à l'école et nécessitent une action d'un tiers qui ne peut attendre.

## Etape 4 : l'analyse, le plan d'actions et l'intervention

Dans cette 4<sup>ème</sup> étape, il s'agit d'analyser la situation et pouvoir alors définir comment agir (actions et/ou interventions à mener).

La procédure précisera :

- la grille ou les questions-clés d'analyse adoptées par l'école ;
- la méthode d'intervention (qu'elle soit confrontante ou non-confrontante) qui est pratiquée au sein de l'école selon qu'elle dispose en interne ou en partenariat le personnel formé à cet effet.

Les méthodes d'intervention sont dites :

- confrontantes quand il y a mention claire du harcèlement commis et des responsabilités des acteurs de la situation. Le discours de prise en charge est alors axé sur le passé et la réparation ;
- non-confrontantes lorsqu'il n'y a pas d'évocation des faits de harcèlement commis. Le discours est alors axé sur le futur et l'amélioration de la dynamique de groupe.

À cet égard, il est important de noter qu'il est possible de passer d'une méthode non-confrontante à une méthode confrontante mais qu'il est impossible de réaliser ces étapes dans le sens inverse.



### Conseil

À minima, les questions-clés au niveau de l'analyse permettent de vérifier les 3 caractéristiques du harcèlement (intention qui se manifeste par la présence d'un acte négatif posé délibérément, déséquilibre de pouvoir, répétition), d'identifier la durée, la fréquence, la gravité de la situation de harcèlement et les personnes impliquées (une ou plusieurs cibles, un ou plusieurs harceleurs, un certain nombre de témoins) et personnes-ressources pour agir. C'est le croisement des ressources et de la situation qui permet de préconiser la/les actions et méthodes d'intervention adéquates.

À cette étape de la procédure, dès l'analyse réalisée, trois cas de figure peuvent se présenter :

1. La situation peut être prise en charge par l'école qui dispose de personnes-ressources formées ou d'une cellule d'intervention interne à l'école. Le plan d'actions est élaboré à partir de toutes les informations collectées (signalement, faits anodins, trace de l'entretien, observations complémentaires).
2. La situation ne peut temporairement pas être prise en charge car aucune personne-ressource n'est encore formée et disponible pour traiter les situations à l'interne de l'école<sup>11</sup>. La procédure identifie clairement le partenaire externe à l'école qui assure, dans l'intervalle, l'intervention.
3. La situation dépasse la capacité de prise en charge par l'école du fait de sa gravité, de son intensité ou de son ancienneté. On est donc dans un cas d'urgence qui est transmis sans délai à la direction et au P.O. qui prennent le relais pour l'école et qui se chargent d'assurer l'orientation vers les services spécialisés compétents.

Il s'agira très concrètement, pour chaque situation prise en charge par l'école (cas 1) ou par un tiers partenaire (cas 2), d'élaborer un plan d'actions qui précise qui fait quoi, comment et dans quel délai.

<sup>11</sup> Dans ce cas, l'évaluation de la procédure permettra de mettre en évidence les besoins de formation qui pourraient être intégrés au plan de formation de l'école et/ou dans le cadre de son programme-cadre.

### Focus sur le plan d'actions

#### *Exemples de types d'actions :*

- actions suivant la/les méthodes d'intervention ;
- mesures de protection (qui varient en fonction de l'âge) ;
- sanctions éducatives ;
- sanctions disciplinaires ;
- mesures de suivi de plan ;
- information ou sensibilisation (une fois que la situation de harcèlement est terminée) ;
- prévention générale ou spécifique (une fois que la situation de harcèlement est terminée).

#### *Exemples d'objectifs à atteindre :*

- mettre un terme à la situation de harcèlement
- protéger la cible
- prévenir les risques de représailles
- améliorer le climat de la classe

Vu le caractère groupal du phénomène, l'objectif conjoint, au-delà de faire cesser le harcèlement pour la cible, est de faire changer la norme de fonctionnement/dynamique du groupe.

### Conseil

Concernant le Plan d'actions, les personnes-ressources veilleront à associer, au cas par cas, l'élève et ses parents.

Pour l'élève harcelé, il est conseillé qu'il soit informé et/ou consulté sur le Plan d'actions. Son consentement n'est pas obligatoire. Il est essentiel de lui expliquer le Plan, son déroulé et le pourquoi les adultes responsables ont décidé d'agir par telle ou telle voie.

Suivant le lien que l'enfant entretient avec sa famille et la connaissance par ces derniers de la situation (pour rappel : le respect absolu de la confiance de l'enfant doit être garanti), les parents sont peu ou prou informés, consultés ou associés au Plan d'actions mis en place dans l'intérêt de leur enfant. L'information ou consentement des parents n'est pas obligatoire.

## Etape 5 : le suivi et la clôture de la situation

La procédure détaillera les modalités de suivi de chaque situation. Il est conseillé d'intégrer à minima un ou des entretiens de suivi réguliers. La périodicité entre les entretiens est inscrite au plan d'actions car elle est propre à chaque situation. Il est prudent de maintenir le suivi et le dossier ouvert tant que la cible estime que la situation persiste.

La procédure prévoira également les modalités de clôture du dossier.

Deux cas de figure peuvent se présenter dans le suivi d'une situation de harcèlement :

1. **L'objectif est atteint, la situation est donc réglée** et le dossier clôturé.
2. **L'objectif n'est pas atteint malgré la mobilisation de tous les moyens et ressources** dont l'école dispose tant en interne qu'en partenariat direct. L'école peut à ce stade de la procédure admettre qu'elle ne règlera pas la situation sans intervention de tiers.

Il s'agira alors de prévoir dans la procédure l'orientation de ces situations vers les services spécialisés compétents qui ont été identifiés au préalable comme acteurs et personnes-ressources.

Dans les cas d'orientation de situations non résolues, il est conseillé de ne pas clôturer le dossier mais de lui attribuer un statut spécifique « *dossier non résolu, orienté pour prise en charge par XXX* » (Cold Case).

La procédure précisera enfin l'outil de suivi/clôture du dossier sachant qu'à minima doivent y figurer le statut du dossier, la date de suivi/clôture et les éléments probants permettant le suivi/clôture ou l'orientation.

## Pour conclure

Il est important de garder en tête que les étapes proposées ci-avant ne sont pas étanches et ne vont pas se présenter nécessairement dans cet ordre. Il y a donc lieu de les imaginer et implémenter avec souplesse.

L'important avec l'élaboration d'une procédure propre à l'école est que demain plus qu'aujourd'hui chacun des membres de la communauté scolaire se sente davantage équipé pour agir, conscient pour chaque étape de qui fait quoi comment et à quelle fin. Il s'agit bien de disposer d'un cadre de référence commun qui permet d'accueillir chaque situation et d'y réagir.

Comme pour toute nouvelle mesure, il s'agit aussi d'envisager son évaluation en équipe. Celle-ci pourrait contenir deux volets :

- L'évaluation de la mise en œuvre et l'efficacité de la procédure interne à l'école qui permet d'en jauger l'efficacité au regard de l'énergie déployée et le cas échéant de remobiliser les équipes et/ou d'ajuster la procédure elle-même.
- L'évaluation des situations de (cyber)harcèlement dans l'école qui permet d'observer l'évolution concrète du phénomène et de mieux cibler les besoins de formation ou actions complémentaires à mener prioritairement.





# Tableau synoptique de l'élaboration de la procédure

Ce tableau de bord est une aide à l'élaboration collective de la procédure. Chaque étape reprend les questions à se poser pour atteindre les résultats-clés qui contribueront à la rédaction de la procédure propre à chaque école.

## Étape 0 Connaissances et questions préalables

### À savoir...

- Qu'est-ce que le harcèlement? —
- Définition commune
  - Sensibilisation de toute la communauté scolaire
- Quel est le lien entre le harcèlement et le climat scolaire?
- Qui sont mes personnes-ressources? —
- Internes
  - Externes

### ...pour pouvoir :

- ☑ Définir clairement le harcèlement
- ☑ Investir des actions de prévention et d'amélioration du climat scolaire
- ☑ Lister les acteurs et les personnes-ressources\* internes et externes

### Pistes, exemples, informations utiles

- Définitions du harcèlement** —
- "Relation à l'autre négative, déséquilibrée et inscrite dans la durée" (Galand, 2021)
  - 3 caractéristiques : intention, déséquilibre des forces, répétition
  - Le cyberharcèlement comme extension du harcèlement scolaire
- La prévention** —
- Générale : celle qui agit globalement sur le climat scolaire
  - Spécifique : celle qui agit sur la situation de harcèlement révélé, par une action ciblée
- Pour les personnes-ressources, connaître** —
- Le cadre d'intervention
  - Le niveau de formation
  - Les disponibilités et le temps de réactivité
  - Les coordonnées

\*Soit les différentes étapes de la procédure sont confiées aux mêmes personnes-ressources, soit chaque étape de la procédure est confiée à différents intervenants.

## Étape 1 La détection

### Les questions à se poser...

- Comment mieux repérer les situations de harcèlement? —
- Comment accorder une attention suffisante au comportement moins visibles?
  - Quels signaux doivent nous alerter?
- Quand passer au signalement? —
- Qui relève les faits?
  - Combien de faits?
  - Quelle intensité?

### ...pour pouvoir :

- ☑ Définir les outils de repérage
- ☑ Lister les outils de recensement des faits
- ☑ Définir qui relève les faits et à quelle régularité

### Pistes, exemples, informations utiles

- Grilles de repérage adaptée à l'école** —
- Grille d'évaluation du danger face au harcèlement entre jeunes
  - Grille de signaux faibles
- Outils de recensement des faits** —
- Grille de détection
  - Cahier des faits anodins
  - Fiche mémo (à faire, à éviter)

## Étape 2 Le signalement

### Les questions à se poser...

Comment réceptionner et ouvrir un dossier de signalement?

- Qui en est responsable?
- Quels sont les délais de réception et de transmission aux personnes-ressources?\*

Quelles sont les voies de signalement possibles?

- Signalement DIRECT (témoignages)
  - De l'élève-cible
  - D'un témoin ou confident
  - D'un adulte
- Signalement INDIRECT (indices)
  - Ligne d'écoute ou organisme externe
  - Observation de faits «anodins» accumulés

Quelles sont les modalités d'enregistrement?

- Orale
- Écrite
- En présence

Quels éléments figurent dans le dossier?

- Informations d'identification
- Gestionnaire(s) du dossier
- Informations préliminaires recueillies

### ...pour pouvoir :

- ☑ Définir qui **réceptionne** les signalements et ouvre les dossiers
- ☑ Définir les **portes d'entrée** des signalements
- ☑ Définir les **modalités d'enregistrement** des signalements
- ☑ Définir les **éléments à inscrire** au dossier

### Pistes, exemples, informations utiles

- Modalités d'enregistrement**
- Une boîte mail spécifique
  - Une permanence physique par une ou des personnes identifiées et accessibles
  - Une boîte aux lettres sécurisée
  - Un numéro de téléphone interne à l'école
  - La création d'une plateforme dédiée

- Réception des signalements**
- La personne mandatée est responsable de la réception du signalement et de son enregistrement dans le système, le jour même. Le délai de transmission aux personnes-ressources doit être indiqué dans la procédure

## Étape 3 L'entretien et la qualification préliminaire des faits

### Les questions à se poser...

Comment se déroule l'entretien?

- Qui sont les personnes-ressources en charge et sont-elles équipées pour l'écoute active?
- Quel est leur cadre d'intervention?
- Quelles obligations ont-elles quant au secret professionnel/devoir de réserve?

Quels sont les délais entre le signalement et l'entretien?

- De la cible (le plus court possible)
- Des autres protagonistes (par la suite)

Quelle est la qualification des faits à inscrire au P.V. d'entretien?

- Fait qui ne peut être qualifié de harcèlement
  - Vers qui est renvoyé le suivi hors-procédure?
- Fait qualifié de harcèlement
  - Prise en charge (étape 4)
    - Par les mêmes personnes-ressources
    - Par une cellule d'intervention spécifique
  - Urgence
    - Information de la direction et du P.O. qui prennent le relai
    - Renvoi vers les services spécialisés compétents à identifier

### ...pour pouvoir :

- ☑ **Rédiger un P.V. d'entretien** se concluant sur une première qualification des faits
- ☑ **Clarifier le suivi donné** aux faits qui ne sont pas qualifiés de harcèlement
- ☑ **Clarifier le passage à l'étape 4** pour les faits qualifiés de harcèlement
- ☑ **Orienter** directement dans les cas d'urgence

### Pistes, exemples, informations utiles

- Entretien**
- Posture d'écoute active
  - Secret professionnel (protection absolue des confidences) / Devoir de réserve

- Délais**
- Entretien avec la cible dans les 24h
  - Entretien avec les autres protagonistes dans les 3 à 5 jours ouvrés

- Urgence**
- Cible en danger et/ou grande détresse
  - Gravité, complexité, prégnance des faits au-delà de la compétence des ressources internes

- Qualification des faits**
- S'il y a un doute, privilégier la prise en charge

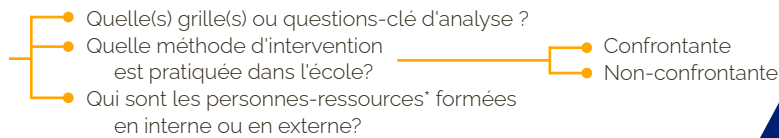
### Parties prenantes

- Confident.e(s)
- Témoin(s)
- Écouteur.e(s)
- Observateur(s)
- Potentiel(s) auteur(s)
- Partenaire(s)

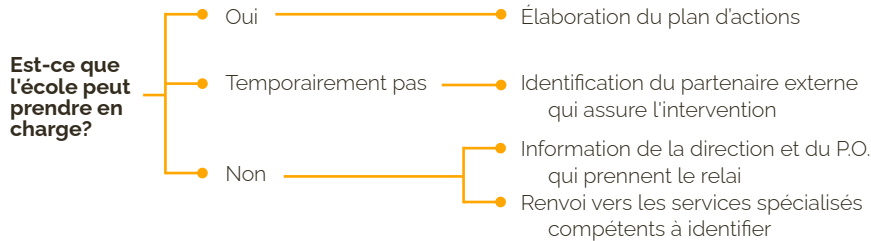
## Étape 4 L'analyse, le plan d'actions et l'intervention

### Les questions à se poser...

Quelles sont les informations et les outils dont je dispose pour établir le plan d'actions?



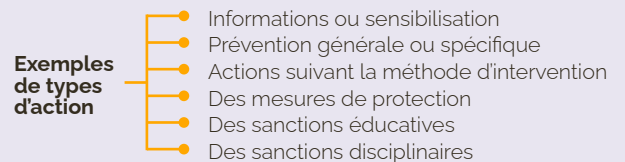
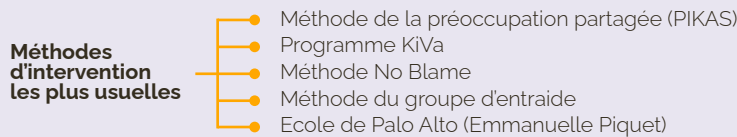
Qui prend en charge l'élaboration du plan d'actions?



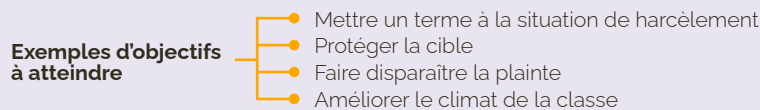
### ...pour pouvoir :

- ☑ **Caractériser** les situations de harcèlement
- ☑ Définir l'**objectif final** pour chaque intervention
- ☑ Choisir la **méthode d'intervention**
- ☑ **Lister les actions d'intervention** (qui? quoi? comment? dans quel délai?)
- ☑ Définir les **modalités d'orientation**
- ☑ Définir **qui prend en charge**

### Pistes, exemples, informations utiles



En cas d'ajustement du traitement, il n'est pas possible de passer d'une méthode confrontante à une méthode non-confrontante.

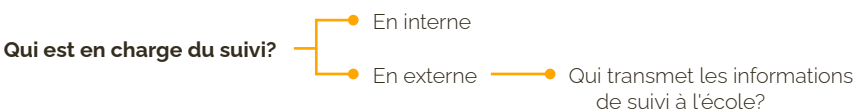


Dans les cas de situations de harcèlement qui dépassent la capacité de prise en charge de l'école du fait de sa gravité, son intensité, son ancienneté ou du manque de personnes-ressources internes formées, l'école réoriente la situation vers un partenaire externe avec lequel elle s'est coordonnée au préalable, qui la prend en charge.

## Étape 5 Le suivi et la clôture de la situation

### Les questions à se poser...

Quelles sont les modalités de suivi? → Clarification de la périodicité des entretiens



### ...pour pouvoir :

- ☑ Définir **qui fait le suivi du plan d'actions** et dans quelle **périodicité**
- ☑ **Ajuster l'action** tant que le dossier est ouvert
- ☑ **Clôturer le dossier** une fois que l'objectif est atteint
- ☑ **Orienter le dossier** si l'école ne parvient pas à régler la situation malgré la mobilisation des moyens dont elle dispose
- ☑ Spécifier vers qui orienter

### Pistes, exemples, informations utiles

Statut spécifique pour les dossiers orientés et/ou non-clôturé

Modalités d'échange d'informations avec le service externe

## Annexes

### Liens et contacts utiles

#### Informations relatives au climat scolaire

Amélioration du climat scolaire et prévention du (cyber) harcèlement scolaire - Pacte pour un Enseignement d'excellence (cfwb.be)

<https://pactepourunenseignementdexcellence.cfwb.be/mesures/harcelementscolaire/>

Si vous souhaitez obtenir des informations quant aux actions mises à disposition en matière d'amélioration du climat scolaire mais aussi en matière de prévention et lutte contre le harcèlement scolaire en FW-B : **Contactez l'Observatoire du Climat scolaire** ([observatoire.climatscolaire@cfwb.be](mailto:observatoire.climatscolaire@cfwb.be))

#### Outils de prévention et de lutte contre le harcèlement scolaire

Le harcèlement entre jeunes : les clefs pour comprendre et agir (vidéos)

<http://www.enseignement.be/index.php?page=28607&navi=4932#videos>

Le programme KiVa est un programme contre le harcèlement | Just another KiVa Koulu site (<https://belgique.kivaprogram.net/>)

Un guide simplifié des applications - Ken Rigby Online

<https://www.kenrigby.net/11b-A-simplified-guide>

Grille-signaux-harcèlement-13EP\_web.pdf (cipdr.gouv.fr)

[https://www.cipdr.gouv.fr/wp-content/uploads/2022/01/Grille-signaux-harcèlement-13EP\\_web.pdf](https://www.cipdr.gouv.fr/wp-content/uploads/2022/01/Grille-signaux-harcèlement-13EP_web.pdf)

Guides pédagogiques | Ministère de l'Education Nationale et de la Jeunesse

<https://www.education.gouv.fr/non-au-harcèlement/guides-pedagogiques-323031>

#### Partenaires auxquels vous pouvez faire appel

*Si vous êtes confrontés à une situation de harcèlement*, deux numéros verts vous sont proposés :

##### Adultes

(membres de la famille de l'élève ou personnel de l'école)



Numéro vert « Écoute école » est accessible du lundi au vendredi de 9h à 16h au 0800 95 580 et vous permet d'obtenir des informations quant aux services et procédures utiles.

##### Enfants



Le 103 – Service Ecoute-Enfants  
Numéro gratuit et anonyme 7/7j de 10h à 24h (103ecoute.be)

## Modèle de procédure de signalement à intégrer au R.O.I.

Conformément à l'article 1.7.10-4, le chef d'établissement et l'équipe éducative établissent une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires. Celle-ci se déroule de la manière suivante.

En cas de (cyber)harcèlement, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ainsi que tout membre de la communauté scolaire peut rapporter les faits de différentes manières *(Précisez les différentes portes d'entrée pour rapporter les faits dans votre établissement)*.

Une fois les faits rapportés, « XXX » *(identifiez la personne, sa fonction et ses coordonnées)* est chargée de l'ouverture du dossier et de sa gestion. *(Précisez les modalités d'enregistrement des faits ainsi que les différentes informations reprises à minima dans le dossier)*.

Un délai de maximum ... h *(Précisez le délai)* devra être respecté entre l'ouverture du dossier et l'entretien avec l'élève cible.

Dans un délai de ... jours *(Précisez le délai)*, les autres protagonistes seront entendus.

Les différents entretiens seront menés par *(précisez le cadre et la personne en charge)*.

En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement qui pourront être appliqués consistent en *(Précisez les modalités de traitement)*.

Si les faits sont qualifiés de harcèlement, deux cas de figure peuvent se présenter :

- Soit la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement mais sans immédiateté *(précisez les modalités d'analyse (questions clé) et ensuite si le traitement sera fait à l'interne ou à l'externe. En cas de traitement externe, précisez les coordonnées du service impliqué, ainsi que la périodicité du suivi et le délai de traitement. En cas de traitement interne, précisez la méthode d'intervention, ses objectifs et le délai de traitement envisagé)*.
- Soit la situation est jugée urgente et nécessitant une action immédiate, elle dépasse la capacité de prise en charge par l'école. Dans ce cas, la direction et le P.O. seront informés et se chargent d'assurer l'orientation vers les services spécialisés compétents qui ont été identifiés au préalable comme acteurs et personnes ressources *(Veillez indiquer qui se chargera du suivi et définir la périodicité du suivi)*.

Si l'objectif est atteint *(pensez à spécifier la manière dont vous jugerez l'atteinte d'objectif)*, la situation est donc réglée et le dossier clôturé *(précisez les modalités de clôture)*.

Si l'objectif n'est pas atteint, l'école fera appel à une intervention d'un tiers. Le statut de « dossier non résolu, orienté pour prise en charge par *(précisez)* » sera attribué au dossier. *(Veillez indiquer qui se chargera du suivi et définir la périodicité du suivi)*.



••• Pacte pour un  
**Enseignement  
d'excellence**

[pactepourunenseignementdexcellence.be](https://pactepourunenseignementdexcellence.be)

**Fédération Wallonie-Bruxelles**

Secrétariat général  
Direction Communication  
Boulevard Léopold II, 44 – 1080 Bruxelles  
[www.fw-b.be](http://www.fw-b.be)

N° vert: 0800 20 000

Service Multimédia: [com\\_multimedia@cfwb.be](mailto:com_multimedia@cfwb.be)  
© FW-B – 2024

Éditeur responsable:

**Quentin DAVID** – Administrateur général f.f  
Avenue du Port, 16 – 1080 Bruxelles

Graphisme : Aurélien FAUVILLE  
[aurelien.fauville@cfwb.be](mailto:aurelien.fauville@cfwb.be)

## DESCRIPTIF DE MISSION COLLECTIVE DE SERVICE A L'ÉCOLE ET AUX ELEVES<sup>1</sup> : DÉLÉGUÉ EN CHARGE DU CLIMAT SCOLAIRE ET DU BIEN-ÊTRE À L'ÉCOLE

Le présent descriptif de mission présente :

- Le contexte de la mission collective (I) ;
- Les tâches essentielles de la mission collective (II) ;
- Les liens et interdépendances avec les autres acteurs et intervenants (III) ;
- La formation et les ressources disponibles en lien avec la mission collective (IV).

Cette mission collective de délégué en charge du climat scolaire et du bien-être à l'école vise l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé.

### I. Contexte de la mission collective

Tandis que l'équipe éducative, à travers son contrat d'objectifs, s'inscrit dans une démarche collective d'élaboration et de mise en œuvre des priorités et des projets de l'école, les tâches qui permettent de soutenir la mobilisation d'une équipe prennent un nouveau sens. Un nombre accru de missions collectives qui peuvent être réalisées au sein de l'école sont désormais identifiées<sup>2</sup>. Les tâches exercées dans ce cadre sont reconnues comme « service à l'école et aux élèves » dans l'organisation du travail des enseignants.

Les missions de service à l'école et aux élèves jouent un rôle essentiel pour impulser la dynamique collective et pour la soutenir de manière continue. Elles offrent aussi aux enseignants qui font le choix d'exercer de telles missions la possibilité d'une implication distincte dans la dynamique de l'équipe et dans la mobilisation autour des enjeux et objectifs de l'école. Elles permettent à l'enseignant de diversifier ses tâches en mettant son professionnalisme et son expertise directement au service du collectif de l'école, et en particulier des priorités qu'elle s'est données pour contribuer aux sept objectifs fixés pour le système éducatif.

L'amélioration du *bien-être à l'école et du climat scolaire* constitue depuis peu un objectif du système scolaire dans son ensemble. Un tel objectif incite à prêter une attention soutenue aux relations au sein de la communauté scolaire, à l'environnement d'apprentissage, au sentiment d'appartenance, à l'environnement physique – autant d'aspects essentiels de la vie à l'école pour toute la communauté éducative. Une **attention spécifique est portée à la prévention et à la lutte contre le (cyber)harcèlement**, dimension-clé du climat scolaire et du bien-être des élèves. Depuis la rentrée 2023-24, par vagues successives, les écoles peuvent se doter d'un programme-cadre d'actions<sup>3</sup> et bénéficier de

---

<sup>1</sup> Le présent descriptif de mission utilise des noms masculins pour les différents titres et fonctions et est épicène en vue d'assurer la lisibilité du texte nonobstant les dispositions du Décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métiers, fonction, grade ou titre.

<sup>2</sup> Parmi ses missions, certaines sont particulièrement adaptées aux contrats d'objectifs des écoles et à la dynamique d'amélioration poursuivie à travers les sept objectifs systémiques (OASE) dont on trouve la liste complète via le lien URL <https://pactepourunenseignementd'excellence.cfwb.be>

<sup>3</sup> <https://enseignement.be>

l'accompagnement d'un opérateur externe pour mettre en place une action structurée et durable en matière de prévention et de lutte contre le (cyber)harcèlement et pour l'amélioration du climat scolaire.

La mission de délégué en charge du climat scolaire et du bien-être à l'école est essentielle pour la mise en place au sein de l'école des actions et dispositifs prioritaires identifiés dans le contrat d'objectifs de l'école. Si l'école s'engage en outre dans la réalisation d'un programme-cadre d'actions relatif à *l'amélioration du climat scolaire, à la prévention et prise en charge du (cyber)harcèlement*, le délégué en sera le relai privilégié. Dans les deux cas, ce dernier joue un rôle clé en matière d'information, de collaboration, de coordination et de suivi des actions déployées.

Le présent document a pour vocation de détailler la mission de **délégué en charge du climat scolaire et du bien-être à l'école**. Le descriptif de mission permet d'identifier les objectifs de la mission, et de faciliter l'appropriation du rôle de délégué tout en l'ajustant au contexte propre à chaque école.

**Il a pour objectif unique d'aider les directeurs à décrire les tâches essentielles de cette mission collective ET s'ils le souhaitent d'user de tout ou partie de ce descriptif dans le cadre de leur recrutement et/ou appel à candidature.** Il s'agit donc d'un outil non-contraignant mis à disposition des écoles.

Ce descriptif de mission est non-exhaustif et suppose d'être adapté en fonction de l'environnement et des réalités et des objectifs de l'école. Le nombre de périodes et les tâches allouées à la mission sont déterminés par les directions et pouvoirs organisateurs dans le cadre de l'autonomie de gestion des ressources qui leur revient.

## **II. Les tâches essentielles de la mission collective**

*Pour toutes les écoles, ces tâches sont réalisées sous la responsabilité de la direction :*

### **Tâches relatives à l'information et la communication**

- Répertorier les actions mises en place dans l'école, par l'équipe éducative, ainsi que les actions réalisées en partenariat ou par des services tiers. Le délégué veillera à classer ces interventions selon les différents niveaux : prévention générale (climat scolaire), prévention spécifique (harcèlement/cyberharcèlement) et interventions lorsqu'une situation est avérée.
- Veiller à la communication autour de ces différentes actions, procédures et outils présents dans l'école en lien avec le harcèlement, le climat scolaire et le bien-être.

### **Tâches relatives à la collaboration et la coordination**



- Coordonner les actions et dispositifs en cours dans l'école en matière de harcèlement et de bien-être ou en proposer de nouveaux. Mais également faire le lien entre les différentes personnes qui gèrent des projets en matière de (cyber)harcèlement, de climat scolaire et de bien-être.
- Faire le lien entre les différents intervenants de l'école :
  - Internes : éducateurs, enseignants, direction, autres personnels, CPMS, PSE
  - Externes : SMS, SEM, AMO ou autres services locaux
- Veiller à ce que les informations circulent dans les deux sens et rester informé sur les éventuelles aides qui peuvent être proposées aux élèves de l'école.
- Veiller à l'adoption et mise en œuvre adéquate de la procédure interne de signalement établie au sein de l'école.

**En tant que personne-ressource, le délégué :**

- Reste informé et informe des formations et outils existants sur la thématique. Il s'agit de pouvoir renseigner les membres du personnel qui souhaiteraient se former davantage ou encore de conseiller la direction sur des formations intéressantes sur la thématique à organiser au sein de l'école.

*Pour les écoles sélectionnées pour mettre en place un programme-cadre qui dispose d'un soutien période spécifique, les tâches de coordination spécifiques suivantes sont à envisager :*

- Assurer l'interface entre les différents intervenants internes et externes à l'école, entre l'opérateur agréé, la direction et les équipes pédagogiques et éducatives.
- Faciliter les conditions d'élaboration, de mise en œuvre et de suivi du programme-cadre de son école. Cette tâche comporte des aspects logistiques : organiser pratiquement le travail collaboratif et autres réunions, garder des traces du processus, relayer des informations aux membres du personnel et aux opérateurs agréés, etc. Mais consiste également à motiver et recentrer les équipes-projets quant aux différentes actions à accomplir, instaurer la dynamique de groupe et entreprendre les actions nécessaires en vue des aménagements organisationnels liés au programme-cadre d'actions.
- Organiser et alimenter la réflexion sur l'élaboration d'une procédure de signalement des faits de harcèlement au sein de l'école (à reprendre dans le règlement d'ordre intérieur de l'école pour le 26 août 2024).

**III. Les liens et interdépendances avec les acteurs essentiels qui interviennent en matière de bien-être et de climat scolaire**

**La direction**

De manière générale, la direction veille à la mise en œuvre du projet pédagogique de son pouvoir organisateur et à l'organisation générale de son établissement scolaire, elle anime la politique pédagogique et éducative de son école et évalue la pertinence des actions, des

méthodes, etc. La direction joue également un rôle essentiel dans le nouveau pilotage des écoles : elle mobilise l'équipe éducative et favorise les dynamiques collectives autour des stratégies et actions prioritaires de l'écoles.

La direction est le garant du bon fonctionnement de l'école, du respect de l'institution et des principes de légalité et d'équité avec lesquelles les règles de vie commune sont édictées et appliquées.

*Concernant le programme-cadre d'actions de prévention et de lutte contre le (cyber)harcèlement et d'amélioration du climat scolaire*, la direction est le pilote de son élaboration. Avec l'équipe éducative et l'opérateur assigné, la direction élabore le contenu, les acteurs, le planning et les modalités d'exécution du programme-cadre à mettre en œuvre. Etant donné son rôle spécifique, la direction veille tout particulièrement à la création de la procédure interne de signalement et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement. Avec l'appui du délégué, elle assure une information générale relative au programme-cadre d'actions, en particulier lors des rencontres organisées annuellement entre des délégués de l'équipe éducative, du centre PMS et du service de promotion de la santé à l'école. Au terme du cycle de vie du programme-cadre, la direction assure l'intégration des actions ciblées dans la politique ordinaire de l'école et/ou son plan de pilotage de manière à les rendre structurelles.

La direction travaille en étroite collaboration avec le délégué en charge du climat scolaire et du bien-être, l'équipe éducative mais également avec l'opérateur agréé qui accompagne l'école.

### **Le Pouvoir organisateur**

Le pouvoir organisateur, en concertation avec l'équipe éducative, et l'opérateur qui est assigné à l'école concernée arrêtent ensemble et formalisent par écrit les actions dont la mise en œuvre sera accompagnée par l'opérateur. Le pouvoir organisateur communique une copie de l'écrit à l'Observatoire du climat scolaire de l'Administration générale de l'Enseignement<sup>4</sup>.

### **L'équipe éducative**

Le délégué veillera à informer les membres de l'équipe éducative des priorités et actions de l'école en matière d'amélioration du climat et du bien-être et de la prévention et prise en charge du harcèlement. Les membres de l'équipe éducative peuvent être mobilisés pour participer à l'élaboration et la mise en œuvre des actions et des activités. Le travail collaboratif est également particulièrement propice à la prise de recul et à l'échange pour soutenir le développement de nouvelles pratiques en matière de climat scolaire, harcèlement et cyberharcèlement. Tandis que les membres de l'équipe éducative pourront aussi être amenés à se former.

---

<sup>4</sup> Décret relatif à l'amélioration du climat scolaire et à la prévention du harcèlement et du cyberharcèlement scolaires, art. 1.7.10-9 & 2 alinéa 2

## **Les éducateurs dans l'enseignement secondaire et dans certaines écoles fondamentales, ainsi que les surveillants et accueillants extrascolaires**

Les éducateurs jouent un rôle central en matière d'amélioration du bien-être et du climat scolaire, et a fortiori pour la prévention du harcèlement. Les éducateurs mettent en place des interventions de première ligne, ils préviennent et gèrent les situations conflictuelles, favorisent le dialogue dans une approche constructive. Ils jouent un rôle actif dans la prévention de la violence et du harcèlement sous toutes ses formes, et veillent au bien-être et à la sécurité de tous les élèves. Ils ont également pour rôle de veiller au respect du ROI, des règles et principes qui guident le vivre ensemble dans le cadre scolaire<sup>5</sup>.

A l'instar de l'éducateur, les enseignants qui assurent les surveillances et accueillants extrascolaires veillent à l'accueil, au bien-être et à la sécurité des élèves. En contact permanent avec les enfants, ils gèrent notamment les temps et espaces transitionnels (le midi, les interours, le réfectoire, la cour, les abords de l'école, l'avant ou après école...) où se cristallisent les violences, qu'elles soient visibles ou invisibles. Une présence active et cadrante, le rappel des règles de vie en commun et l'intervention des adultes sont autant d'éléments qui apaisent les relations, préviennent le harcèlement et favorisent un climat scolaire positif.

Le délégué sera particulièrement attentif à la coordination avec le ou les éducateurs, les personnes qui assument les surveillances, en ce compris les accueillants extrascolaires de l'école.

### **Les CPMS**

Les équipes des centres PMS, partenaires privilégiées des équipes éducatives, ont comme mission centrale de veiller au bien être des élèves. Les centres PMS affichent des rôles et missions spécifiques et complémentaires par rapport à ceux des équipes enseignantes : acteur tiers - distinct de l'école - le CPMS est le partenaire-clé de l'école pour poser un regard pluridisciplinaire et appréhender l'élève dans sa globalité.

En fonction des contextes, projets de centres, partenariat et des formations effectuées, le CPMS peut intervenir à 3 niveaux :

- Dans le cadre de ses missions, il soutient les démarches collectives de l'école qui sont axées sur la prévention, celle-ci étant particulièrement centrale pour l'amélioration du climat scolaire et en matière de (cyber)harcèlement. Le délégué pourra s'adjoindre l'expertise du centre PMS, pour développer les actions qui se rapportent à la prévention et sont de nature collective.
- Accessible à tous les élèves, gratuitement, l'équipe du centre PMS intervient dans les situations individuelles à la demande ou d'initiative sur la base d'une approche multidimensionnelle. Dans les situations individuelles de harcèlement, les équipes des

---

<sup>5</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant le profil de la fonction d'éducateur dans l'enseignement secondaire de plein exercice et en alternance (03-07-2019).

CPMS peuvent être une ressource dans l'accompagnement des victimes. Le délégué veillera à construire un dialogue avec le CPMS pour le positionner dans les aides proposées à l'élève au travers de la procédure de signalement.

- Enfin, le CPMS a également un rôle à jouer comme interface entre le monde scolaire, les parents et les intervenants extérieurs à l'école. Ils sont particulièrement à même d'identifier un intervenant adapté à la situation d'un élève, en particulier en cas de harcèlement et de proposer une démarche à l'élève ou ses parents-

### **Les médiateurs scolaires**

Le médiateur intervient dans les situations de conflit entre élèves, afin de restaurer les relations. La spécificité de l'intervention du médiateur est d'être guidée par une méthodologie et une déontologie précises qui en font un intervenant de confiance dans des situations interindividuelles particulièrement complexes. Son rôle est essentiel pour le bien-être et le climat au sein de l'école, il est toujours lié à l'accord des élèves impliqués.

### **Le service des équipes mobiles**

Le service équipes mobiles intervient dans les cas de conflit institutionnel, dans les situations de crise et face à un cas de harcèlement installé<sup>6</sup>. L'appel au Service des équipes mobiles se fera en accord avec la direction ou le pouvoir organisateur.

### **Les AMO**

Les services d'action en milieu ouvert sont des lieux d'accueil, d'écoute, d'information, et de soutien pour les enfants et les jeunes (jusqu'à 22 ans). Les AMO sont présents sur tout le territoire de la FWB. L'AMO fournit une aide individuelle à l'élève qui le souhaite, et dans le cadre de toutes difficultés rencontrées - familiales, scolaires, administratives, juridiques.

## **IV. La formation et les ressources disponibles en lien avec la mission collective**

Le délégué en charge du climat scolaire et du bien-être à l'école doit avoir suivi ou s'engager à suivre endéans l'année scolaire une formation spécifique définie ou reconnue par le pouvoir organisateur. Pour mener à bien ses tâches et renforcer ses compétences en matière de gestion de projet, de gestion d'équipe et d'accompagnement du changement, dans les écoles en programme-cadre, le délégué doit en outre bénéficier d'une formation spécifique en vue d'assurer et de coordonner adéquatement le programme-cadre au sein de l'école.

Des ressources actualisées en lien avec les thématiques de travail du délégué sont disponibles sur e-classe. Des vidéos, des guides, des liens vers des sites spécialisés, et des ressources dont la qualité pédagogique est documentée sont disponibles sur : <https://www.e-classe.be/>

---

<sup>6</sup> Pour plus d'informations concernant les missions des équipes mobiles et des médiateurs scolaires ainsi que sur la manière de les contacter : <http://www.enseignement.be/index.php?page=23747>

Les initiatives visant aux échanges entre pairs exerçant la même mission collective constituent également des ressources pertinentes pour soutenir le développement de la mission dans chaque école.

Enfin, depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2023, l'Observatoire du climat scolaire, créé au sein de l'Administration générale de l'enseignement, constitue une ressource pour le délégué qui pourra trouver outils, formations et conseils pour nourrir sa mission et les tâches à accomplir au bénéfice de la collectivité. Centre de référence en matière de harcèlement et de climat scolaire, l'Observatoire est accessible à toutes les écoles (dans et hors programme-cadre) et à tous les professionnels de terrain. Il a pour mission de produire et diffuser des outils validés à destination des équipes éducatives, et assure un rôle de veille en lien avec la communauté scientifique.

# Guide

## pour l'élaboration du règlement d'ordre intérieur

# Table des matières

Introduction .....	3
Chapitre 1. - Qui élabore le R.O.I. ? .....	4
Comment favoriser la participation des élèves à l'élaboration du R.O.I. ? .....	5
Chapitre 2. - Que contient le R.O.I. ? .....	6
Les dispositions relatives à la vie en commun .....	7
Les dispositions relatives aux sanctions disciplinaires .....	8
Les dispositions relatives à la fréquentation scolaire et à la gratuité .....	13
Chapitre 3. Comment formuler et présenter les dispositions du R.O.I. ? .....	14
La formulation des dispositions du R.O.I. ....	14
La présentation du R.O.I. : structure et lisibilité .....	15
Chapitre 4. - Comment diffuser, faire connaître et faire comprendre les dispositions du R.O.I. ? .....	18
Chapitre 5. - Annexes et références utiles .....	20

# Introduction

## Le R.O.I., outil essentiel pour un climat scolaire serein

L'école est tout autant un lieu d'apprentissage qu'un lieu de vie pour les élèves, les enseignants, la direction et autres membres de l'équipe éducative. Un lieu de vie où l'on se côtoie, où l'on échange, mange, joue,...

Avec le projet d'école et le règlement des études, le « règlement d'ordre intérieur » (R.O.I.) est essentiel au bon fonctionnement de l'école.

Chacun de ces documents a un objet qui lui est propre :

- **le projet d'école** définit les priorités éducatives et pédagogiques et les actions concrètes particulières que l'équipe éducative de l'école entend mettre en œuvre en collaboration avec l'ensemble des membres du conseil de participation, pour réaliser les projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur (art. 1.5.1-5 du Code de l'enseignement) ;
- **le règlement des études** définit notamment les critères d'un travail scolaire de qualité et les procédures d'évaluation et de délibération des conseils de classe et la communication de leurs décisions (art. 1.5.1-8 du Code de l'enseignement) ;
- **le règlement d'ordre intérieur** comprend notamment les règles de vie en commun au sein de l'école, les règles relatives aux sanctions disciplinaires, aux procédures de recours qui peuvent leur être opposées et aux faits graves (art. 1.5.1-9 du Code de l'enseignement).

Le climat scolaire et le bien-être à l'école constituent un des cinq axes de travail du Pacte pour un Enseignement d'excellence. Un grand nombre d'écoles ont fait du climat scolaire et du bien-être des élèves un objectif prioritaire de leur contrat d'objectifs. Directions et enseignants sont de plus en plus nombreux à se préoccuper du climat et de la qualité des relations dans l'école et dans la classe, car ils y voient un préalable à l'apprentissage des élèves.

Le R.O.I. joue un rôle essentiel pour que l'école soit un lieu de vie collective apaisée, pour que le climat scolaire y soit serein, et pour protéger chacun de l'arbitraire et de l'injustice. S'il est de nature juridique, le R.O.I. n'en a pas moins **une fonction pédagogique** au sens où il permet « *de structurer le cadre de vie, de clarifier les droits et devoirs de chacun, de responsabiliser les personnes, de permettre la réflexion et la mise à distance par rapport aux incidents ou transgressions qui adviennent dans l'établissement* »<sup>1</sup>.

Ce guide a pour objectif d'aider les écoles à se doter d'un R.O.I. construit pour soutenir un cadre de vie positif pour tous les membres de la communauté scolaire : les élèves et leurs parents, ainsi que l'ensemble de l'équipe éducative.

<sup>1</sup> In P. Meirieux, [https://www.meirieu.com/DICTIONNAIRE/reglement\\_interieur.htm](https://www.meirieu.com/DICTIONNAIRE/reglement_interieur.htm)



Certaines références et exemples de cas pratiques sont plus adaptés au cadre secondaire. Pour autant, ce guide a l'ambition de conseiller toutes les directions le cas échéant, moyennant certains ajustements.

Si la fixation du R.O.I. est laissée à l'autonomie du pouvoir organisateur de l'école, plusieurs dispositions du droit de l'enseignement encadrent néanmoins l'élaboration du R.O.I., son contenu et l'information dont il doit faire l'objet.

# Chapitre 1

## Qui élabore le R.O.I. ?

Le R.O.I. de l'école est fixé par **le pouvoir organisateur** (art. 1.5.1-9 du Code de l'enseignement). Le P.O. peut déléguer l'élaboration du R.O.I. à la direction de l'école.

Le R.O.I. est soumis au **conseil de participation**. Le conseil de participation, est chargé de débattre et de remettre un avis sur le règlement d'ordre intérieur de l'école. Il peut amender le R.O.I. et le compléter (art. 1.5.3-1 § 2, 7° du Code de l'enseignement).

Le conseil de participation est constitué du directeur et des délégués du P.O., des représentants de l'équipe pédagogique, éducative et du personnel ouvrier, des représentants des parents, mais aussi des **représentants des élèves**. On sera particulièrement attentif à leur présence, la Convention internationale des droits de l'enfant faisant de leur participation aux décisions qui les concernent un droit important.

Si toutes les écoles doivent disposer d'un R.O.I., le droit de l'enseignement ne prévoit pas d'obligation quant à la révision régulière du R.O.I. Toutefois, pour que le R.O.I. conserve son sens pour ses destinataires - les élèves - et puisse constituer le socle du cadre de vie à l'école, il ne doit pas être considéré comme figé et doit pouvoir évoluer en fonction des changements qui impactent la vie à l'école.



### CONSEILS PRATIQUES

Il n'est pas nécessaire de revoir, tous les ans, le R.O.I. dans son entièreté, mais il est néanmoins conseillé d'en faire la lecture chaque année et d'interroger ses dispositions au regard des situations rencontrées par l'école et des sujets qui ont pu susciter des tensions, le cas échéant.

## Comment favoriser la participation des élèves à l'élaboration du R.O.I. ?

### Approche pratique pour faire participer les élèves en secondaire

**Première étape :** Tout d'abord, il convient de prévoir une présentation pédagogique du R.O.I. dont la forme et le fond seront adaptés à l'âge de l'élève<sup>2</sup>. Il faut pour ce faire, distinguer les différentes parties qui composent le texte, conduire les élèves à un commentaire général sur la présentation et la lisibilité du document, puis sur le contenu de chaque partie. L'objectif est d'amener à une réflexion et un échange sur le sens des règles, leur bonne formulation, le sens d'une sanction, etc. Cette première étape de l'exercice se conduit avec l'ensemble de la classe.

**Deuxième étape :** Ensuite, il peut être constitué de plus petits groupes qui seront invités à échanger sur des parties du document. Cette seconde étape vise à formuler des propositions de réécriture ou d'illustrations pour les plus jeunes élèves. A ce stade, il peut être pertinent de travailler sur différents aspects du comportement attendu des élèves afin d'organiser les discussions. Par exemple : comment se comporter avec les autres ; comment se comporter en classe ; quelle attitude adopter dans les apprentissages ; etc.

**Troisième étape :** Les propositions de chaque groupe sont remises et discutées avec l'équipe pédagogique. Le résultat final est compilé avec toutes les autres parties dans le document qui sera soumis à la discussion en conseil de participation.

**Quatrième étape :** Le projet est présenté au conseil de participation qui est chargé de débattre et de remettre un avis sur celui-ci et, le cas échéant, de l'amender et de le compléter.

**Cinquième étape :** La version définitivement adoptée sera ensuite présentée dans chaque année scolaire par des élèves ayant participé aux groupes de travail et aux discussions du conseil de participation afin d'expliquer le cheminement des décisions, des désaccords éventuels et le sens du résultat définitif. Ces élèves sont préparés par l'équipe éducative à cette présentation devant leurs pairs.

Il est aussi possible de conduire l'exercice sans nécessairement impliquer autant d'élèves au démarrage. On peut par exemple limiter le travail au conseil de participation et impliquer des groupes de travail composés des délégués qui représentent chacun des corps constituant de la communauté scolaire (direction, corps enseignant, élèves et parents) qui seront invités à faire des propositions directement au conseil de participation.



### CONSEILS PRATIQUES

- Établir un calendrier fixant un délai pour chaque étape ;
- Garder un historique des discussions, débats et concertations qui auront mené au R.O.I., afin de pouvoir justifier les mesures prises et la façon dont elles ont été prises ;
- Rappeler les organes de concertation existant et les voies par lesquelles le R.O.I. peut être débattu et revu, pour renforcer la légitimité et l'adhésion des élèves à l'exercice ;

2. Si vous souhaitez adapter votre R.O.I. pour le rendre accessible aux élèves selon leur âge, le Vade Mecum de l'Observatoire de l'Enfance, de la Jeunesse et de l'Aide à la Jeunesse est disponible [ici](#).

- Confier la relecture du R.O.I. à un professionnel du droit ou se faire accompagner par un professionnel, pour s'assurer que les propositions relatives au contenu du R.O.I. respectent le cadre juridique. Les services juridiques des Fédérations de Pouvoirs Organisateur sont compétents pour conseiller les PO et directions d'école

## Chapitre 2

# Que contient le R.O.I. ?

Le R.O.I. doit **obligatoirement** intégrer les règles qui concernent :

- la vie en commun ;
- les sanctions disciplinaires, les procédures de recours, et ce qui concerne l'exclusion définitive ;
- les règles relatives à la fréquentation scolaire ;
- les règles relatives à la gratuité.

Chacun de ces sujets comporte des spécificités. Sur certains sujets, les règles à intégrer dans le R.O.I. sont directement prescrites par un décret. C'est le cas des dispositions relatives à la gratuité et à la fréquentation qui doivent être insérées dans le R.O.I. de l'école<sup>3</sup>.

Concernant les sanctions disciplinaires, le R.O.I. devra reproduire certaines dispositions jugées essentielles, et dès lors communes à l'ensemble des établissements.

Toutes les dispositions qui doivent figurer obligatoirement au R.O.I. de l'école sont reproduites en annexe de ce guide



Comme tout acte juridique, le R.O.I. devra être conforme aux normes de droit supérieures qui l'encadrent (y compris celles issues du droit international directement applicable) et aux principes généraux.

3. Les dispositions relatives aux faits graves pouvant mener à une exclusion doivent également être insérées dans le R.O.I. de l'école en vertu d'une disposition décrétole. Cela étant, elles seront abordées dans le cadre de la section 2, en même temps que les dispositions relatives aux sanctions disciplinaires.

## 2.1 Les dispositions relatives à la vie en commun

Le R.O.I. règle la vie en commun, et donc l'ensemble des interactions scolaires, entre les élèves et entre ceux-ci et l'équipe éducative, que ce soit au sein de l'école ou lors d'activités organisées à l'extérieur y compris en dehors des moments ou des jours de cours.

La « vie en commun » recouvre d'innombrables aspects. A ce titre, le R.O.I. peut prescrire et régir les heures d'ouverture, les repas, l'entrée et la sortie de l'école, mais aussi les comportements, les tenues vestimentaires, l'apport d'objets personnels, etc.

Dans le cadre de l'élaboration de ces dispositions et de leur application, et vu la diversité des éléments qui pourront être prescrits ou régis, il sera essentiel de veiller notamment au *respect des principes d'égalité de traitement et de non-discrimination*.

Plus largement, le R.O.I. est un dispositif juridique qui doit être conforme au droit de l'enseignement, à la Constitution, aux conventions protectrices des droits humains et en particulier des droits de l'enfant. C'est le principe de *légalité*.

### Principe d'égalité de traitement et de non-discrimination

Le principe d'égalité implique de traiter de la même façon les individus auxquels s'applique une règle.

Suivant le principe de non-discrimination, il ne peut être fait de distinction entre les personnes qui soient fondées sur l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état civil, la naissance, la fortune, les convictions religieuses ou philosophiques, les convictions politiques ou syndicales, la langue, l'état de santé actuel ou futur, un handicap, les caractéristiques physiques ou génétiques, l'origine sociale, la nationalité, une prétendue race, la couleur de la peau, l'ascendance, l'origine nationale ou ethnique.

Les principes d'égalité et de non-discrimination n'excluent pas une différence de traitement pour autant qu'elle repose sur un critère objectif et qu'elle soit raisonnablement justifiée.

**Exemple :** On pourra différencier le régime de sortie sur le temps de midi en fonction des années d'études, et donc de l'âge des élèves - considérant que les déplacements sécurisés en rue, l'orientation et plus largement l'autonomie d'un élève sont acquises à partir d'un certain âge.

En d'autres termes, le principe d'égalité est respecté s'il existe un rapport raisonnable de proportionnalité entre les moyens employés et le but visé.

## Pour une formulation non-discriminante des dispositions du R.O.I.

Les dispositions du R.O.I. devront éviter les formulations discriminantes ou véhiculant des stéréotypes. Ceci afin de permettre à chaque lecteur de se sentir considéré et impliqué.

**Exemple :** «Les cheveux des garçons doivent être courts. Le port de la barbe et de la moustache n'est pas autorisé. »

### R.O.I. ET ECRITURE INCLUSIVE SANS ÊTRE ILLISIBLE

Au-delà de la conception des règles, les formulations plus générales du R.O.I. veilleront également à ne pas véhiculer de stéréotypes sexistes. A cet égard, l'emploi d'une écriture inclusive peut utilement traduire l'intention d'une considération égale entre les femmes et les hommes. Des conseils et références suivant la législation en vigueur sont répertoriés au chapitre 5 du présent guide.

Si les dispositions du R.O.I. ne sont pas conformes aux principes énoncés, un recours peut être introduit auprès du Conseil d'État ou des cours et tribunaux et/ou son application peut être juridiquement contestée. Les directions et/ou pouvoirs organisateurs peuvent également encourir une plainte auprès des institutions compétentes : administrations, UNIA, Institut pour l'Égalité des Femmes et des Hommes, etc.



## 2.2 Les dispositions relatives aux sanctions disciplinaires

Le R.O.I. doit obligatoirement prévoir les dispositions relatives aux sanctions disciplinaires qui sont applicables au sein de l'école. L'élaboration des règles du R.O.I. qui portent sur les sanctions disciplinaires est encadrée par une série de dispositions que le R.O.I. devra respecter. Dans la mesure où l'élaboration de ces dispositions du R.O.I. est aussi l'occasion **d'interroger le sens pédagogique** des sanctions disciplinaires, il conviendra également d'accorder une place importante à la manière de formuler, mais aussi d'appliquer les sanctions disciplinaires.

## L'encadrement juridique des sanctions disciplinaires prévues par le R.O.I.

Le R.O.I. doit mentionner :

- Les sanctions disciplinaires et les modalités selon lesquelles elles sont prononcées (art. 1.7.9-3 du Code de l'enseignement). Il s'agira par exemple de mentionner le jour prévu pour les retenues et la personne qui peut prononcer la sanction.
- L'ensemble des recours internes à l'école et au P.O. qui peuvent être exercés à l'encontre de ces sanctions. Il s'agira de dire auprès de qui un recours peut être introduit, par exemple auprès du directeur ou auprès du P.O., et de mentionner comment le recours peut être formulé (par courriel, par courrier, etc.).
- Il convient également d'être attentif au droit fondamental d'être entendu préalablement à la sanction ; l'élève, s'il est majeur, ou l'élève et ses parents, s'il est mineur, la personne concernée et ses parents doivent être informés du fait reproché et être convoqués pour faire entendre leurs observations.
- Les dispositions communes à toutes les écoles en matière de faits graves et les sanctions qui s'y rapportent contenues dans le Code (l'art 1.7.9-2 du Code de l'enseignement, ces dispositions sont reproduites en annexe de ce guide)
- Les faits graves dont le P.O. considère qu'ils pourront justifier une exclusion définitive de l'école.
- L'ensemble des dispositions du Code qui concernent la procédure d'exclusion définitive qui doivent obligatoirement figurer dans le R.O.I. de chaque école (les articles 1.7.9-4 et suivants du Code de l'enseignement, ces dispositions sont reproduites en annexe de ce guide).
- Le R.O.I. doit en outre, et c'est essentiel concernant les sanctions, obéir aux normes supérieures (notamment les décrets et les arrêtés de Gouvernement) et aux principes généraux que sont notamment les principes de légalité, de proportionnalité et d'égalité.



## Focus sur l'exclusion définitive

L'exclusion définitive de l'école est la sanction la plus grave que l'école puisse prendre envers l'élève. La procédure d'exclusion est strictement réglementée par le Code de l'enseignement, qui oblige l'introduction de plusieurs dispositions dans le R.O.I.

Le R.O.I. doit prévoir les éléments suivants :

- L'exclusion définitive ne peut être prononcée que si l'élève a commis un fait repris parmi la liste des faits graves (art.1.7.9-4 du Code de l'enseignement), et pour autant que pour ce fait grave, le R.O.I. prévoit l'exclusion définitive comme sanction ;
- La procédure relative à cette sanction doit figurer intégralement décrite dans le R.O.I., notamment le fait que l'exclusion définitive doit être motivée par le directeur lui-même ;
- La procédure doit obligatoirement prévoir la possibilité pour l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents, s'il est mineur, d'être préalablement entendu et de contester la sanction envisagée avant l'application de celle-ci (art. 1.7.9-6 du Code de l'enseignement).
- Les procédures et modalités de recours contre l'exclusion définitive doivent figurer intégralement dans le R.O.I. ; elles requièrent que la décision soit notifiée à l'intéressé pour faire courir le délai de recours et que cette décision mentionne expressément qu'elle est susceptible de recours et lequel (art.1.7.9-7 du Code de l'enseignement).

## Regard pédagogique sur les sanctions disciplinaires prévues par le R.O.I.

Les dispositions relatives aux sanctions occupent une place spécifique dans le R.O.I. et leur application joue un rôle crucial au sein de l'école. Comme le souligne Philippe Meirieu, « [...] une sanction accessible et dont le résultat pourra être valorisé est une manière d'aider l'élève à retrouver sa dignité, à ses yeux et aux yeux des autres. Il faut, également, que la sanction ait une signification qui permette de l'investir comme réellement réparatrice. L'absurdité mécanique de certaines punitions les invalide systématiquement [...]. Ce ne peut être vécu que comme une soumission, voire une humiliation sans effet positif. Il faut, enfin, que la sanction soit suffisamment solennisée, dans la décision qui l'instaure comme dans la reconnaissance de son exécution et de la réintégration dans le groupe, pour que sa signification soit clairement perçue par l'intéressé et par le groupe »<sup>4</sup>.

---

4. In P. Meirieu <https://www.meirieu.com/DICTIONNAIRE/sanction.htm> Le pédagogue souligne aussi le préalable indispensable à toute sanction : que l'élève accepte la sanction – ou, en d'autres mots, qu'il accepte de payer le prix pour être réintégré dans un groupe. Il faudra donc que cette intégration lui apparaisse souhaitable : « Sans ce préalable, toute sanction apparaîtra comme une peine inutile et rien ne viendra soutenir l'effort demandé.

La sanction doit donc être acceptable – proportionnée et réalisable – pour avoir une portée éducative. A la différence de la punition qui a pour seul objectif de faire cesser le comportement inadéquat le plus vite possible, la sanction acquiert une dimension éducative en expliquant à l'enfant quel serait le comportement approprié. La sanction éducative est donc une mesure correctrice contraignante qui a pour but de sensibiliser la personne concernée au manquement ou à la transgression d'une règle établie et ses conséquences pour lui et pour les autres. Il est important de prendre en considération l'impact de la transgression sur la victime et la collectivité. En définitive, la sanction efficace est celle qui permet à l'élève de prendre conscience de son comportement et qui lui donne des pistes pour évoluer<sup>5</sup>.

## FORMULER DES SANCTIONS ÉDUCATIVES

Pour que la sanction puisse avoir une portée éducative, il sera essentiel d'explicitier le lien entre la sanction et la règle qu'il s'agit de faire respecter, ou en d'autres mots de justifier la sanction. L'objectif étant, dans cette perspective, de responsabiliser l'élève par rapport à la transgression commise et lui permettre de réintégrer le groupe dont il s'est exclu en ne respectant pas la règle.

### QUELLES ÉTAPES FAVORISENT LA PRISE EN COMPTE DE LA DIMENSION ÉDUCATIVE DE LA SANCTION ?

**1e étape :** Constater la transgression en annonçant qu'elle a été vue ; la réprover et prévenir qu'une sanction sera prise ; et ensuite reprendre les activités.

**2e étape :** Prendre l'élève à part pour lui décrire les faits de façon objective dans un langage accessible et adapté à son âge et à sa capacité de discernement ; donner la parole à l'élève pour lui laisser la possibilité de s'expliquer et d'exprimer ses émotions ; susciter chez lui la recherche d'autres moyens [les possibilités d'un comportement alternatif à celui de la transgression] ; reconnaître les besoins respectifs et demander un changement réalisable ; énoncer la sanction et informer l'élève de son déroulement.

**3e étape :** Accompagner la qualité d'exécution de la sanction ou de la réparation ; il convient de s'assurer que la sanction imposée à l'élève est correctement exécutée.

**4e étape :** Restaurer l'élève dans son statut et dans son rôle ; dès lors que l'élève a accompli sa sanction, il doit pouvoir reprendre part aux activités de groupe de façon normale, sans revenir sur les faits une fois la sanction accomplie.

---

5. Prévention et gestion des violences en milieu scolaire - Guide pratique - 3e édition, Fédération Wallonie-Bruxelles, 2015 [http://www.enseignement.be/index.php?page=23827&do\\_id=10154&do\\_check](http://www.enseignement.be/index.php?page=23827&do_id=10154&do_check)





## CONSEILS PRATIQUES

Pour qu'une sanction soit éducative elle doit :

- être explicitée et connue de tous : il convient de prendre le temps de citer les règles et les sanctions, les rappeler et s'assurer qu'elles soient bien comprises des élèves ;
- être proportionnée à la transgression : elle respecte ainsi le principe fondamental de la proportionnalité de la règle ;
- liée à l'acte et non à une personne : la sanction doit faire prendre conscience des agissements pour responsabiliser l'élève ;
- appliquée de façon juste et cohérente : elle est adaptée à la personne, à la situation ainsi qu'à la règle qui a été enfreinte – elle ne vise pas humilier ;
- motivée : toute décision de sanction prise suite au non-respect d'une règle du R.O.I. doit faire l'objet d'une motivation en droit et en fait. Ainsi, il sera fait mention non seulement de la règle transgressée et de la règle dont il est fait application (motivation en droit), mais également des faits constitutifs de la transgression (motivation en fait). La motivation formelle atteste de l'existence d'une justification dans la décision. Elle permet a posteriori de vérifier que la sanction est proportionnelle à la transgression commise ;
- utilisée avec modération : mobilisée à tout va, elle ne permettrait plus de susciter la prise de conscience ;
- être unique : outre les principes généraux de droit qui doivent être respectés pour définir les règles du R.O.I. et les sanctions qui s'y attachent, les sanctions et leurs modalités d'application doivent respecter le principe de « non bis in idem » suivant lequel un même fait ne peut être sanctionné deux fois ;
- avoir une portée individuelle et non collective : en ce sens, il conviendra d'apprécier concrètement la situation, fonction de toutes les circonstances qui les entourent, notamment et en tout état de cause des conditions particulières de l'élève concerné, de sa bonne volonté ou non, de la récurrence éventuelle des faits, de sa compréhension de la gravité des faits, des inconvénients qui ont éventuellement impactés les autres, etc. ;
- appliquée dans un délai assez court par rapport à la transgression : il ne suffit pas d'annoncer la sanction, il convient de la faire appliquer (par-là il s'agit de rendre effective l'existence de la limite qu'énonçait la règle transgressée) et ce dans un délai raisonnable.

## 2.3 Les dispositions relatives à la fréquentation scolaire et à la gratuité

### Les règles relatives à la fréquentation

L'article 1.71-8 du Code de l'enseignement impose que certaines règles relatives à la fréquentation scolaire des élèves figurent obligatoirement dans le R.O.I. des écoles.

Ainsi, le R.O.I. doit mentionner la liste et la durée des absences qui sont considérées comme justifiées. Elles sont définies par arrêté du gouvernement. Il s'agit notamment de la maladie couverte par un certificat médical, de la convocation par une autorité publique, du décès d'un parent, de la participation à des compétitions sportives de haut niveau. La liste complète des absences qui sont justifiées est reproduite en annexe de ce guide.

Le R.O.I. doit également inclure les dispositions relatives aux absences dues à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou à des problèmes de transports qui peuvent être considérés comme des cas de force majeure ou des circonstances exceptionnelles par le directeur. Le R.O.I. précisera les modalités selon laquelle l'absence devra être justifiée par les parents ou l'élève majeur auprès de l'école. Dans l'enseignement secondaire, le nombre maximum de demi-journées d'absence de ce type est de 8 à 16 au cours d'une année scolaire. Il appartient au PO de fixer un nombre de demi-journées respectant cette fourchette dans le R.O.I. de l'école.

Outre ces dispositions, le R.O.I. fixera également diverses mesures d'organisation liées à la fréquentation et qui sont propres à chaque école, telles que les heures d'entrée et de sortie des élèves, les modalités de surveillance, les conditions d'accès aux locaux, les règles relatives à la sortie des élèves durant les temps libres entre les cours, la façon dont s'effectuent le contrôle et la gestion des retards et des absences.

### Les règles relatives à la gratuité et aux frais scolaires

En matière de gratuité, et pour s'assurer que l'ensemble des parents et des élèves ont connaissance des règles qui concernent les frais scolaires, le R.O.I. doit inclure la référence légale et le texte intégral des articles 1.7.2-1 à 1.7.2-3 du Code de l'enseignement. Ces articles figurent obligatoirement dans le règlement d'ordre intérieur de chaque école (Le texte intégral des articles est reproduit en annexe de ce guide).

# Chapitre 3

## Comment formuler et présenter les dispositions du R.O.I.

### 3.1 La formulation des dispositions du R.O.I.

Choisir les mots et le ton, rédiger avec clarté, précision et concision sont autant d'adjuvants pour un règlement lisible et accessible. Il est recommandé de formuler peu de règles et de les appliquer systématiquement, plutôt que d'élaborer un règlement complexe et difficile à faire respecter.

Pour qu'une règle soit facile à retenir et à appliquer, elle doit idéalement être formulée de manière :

- **Générale**, en s'adressant à tous et se concentrant sur les situations de la vie courante et les comportements habituels au sein de l'école ;
- **Compréhensible**, elle est simple et à la portée du public concerné ;
- **Concise et univoque**, c'est-à-dire avare de mots, d'adjectifs et d'adverbes, sinon son interprétation risque d'être une source de contentieux ;
- **Neutre**, elle ne peut traduire ou expliciter de jugements de valeurs ;
- **Pertinente**, elle est appropriée à l'objectif poursuivi ;
- **Réaliste**, elle est concrète, proportionnée et praticable pour tous ;
- **Évolutive**, elle est formulée de manière à pouvoir s'appliquer non seulement à la situation présente, mais aussi à son évolution ultérieure.

Les **phrases** doivent être **courtes, affirmatives et rédigées à la voix active**. Les doubles négations sont à éviter.

L'**indicatif présent** est recommandé ou, à tout le moins, l'utilisation d'une même conjugaison tout au long du document.

Enfin, **les énumérations devront être complètes** et ne pas laisser de place à l'imagination ou la supposition.

### EXEMPLES

Formulation à éviter	Pourquoi ?	Alternative à privilégier
« Chaque élève a le souci d'adopter une tenue <b>propre, simple et correcte</b> ».	Les adjectifs « propre », « simple » et « correcte » sont ouverts à interprétation.	« les vêtements avec une inscription injurieuse sont interdits ».
« Les élèves qui sont <b>malheureusement souvent</b> en retard ».	Les adverbes « malheureusement » et « souvent » ajoutent une notion de jugement.	« Les élèves en retard ».



## CONSEILS PRATIQUES

Les services juridiques des Fédérations de Pouvoirs Organisateurs et de la Direction générale de l'enseignement obligatoire sont compétents pour conseiller les PO et directions d'école dans l'élaboration de leur R.O.I. **Adresse de contact** : [info.dgeo@cfwb.be](mailto:info.dgeo@cfwb.be).

Les élèves et les parents peuvent également adresser leurs questions à l'adresse [info.dgeo@cfwb.be](mailto:info.dgeo@cfwb.be).

## 3.2. La présentation du R.O.I. : structure et lisibilité

En établissant les règles qui régissent le cadre de vie, le R.O.I. peut s'appréhender comme le document qui fonde *une association positive entre les élèves et l'équipe éducative, dans laquelle les élèves sont reconnus et responsabilisés*. Il est donc capital de penser la présentation du document en vue de permettre la compréhension, l'adhésion des élèves, et idéalement leur implication pour le faire évoluer.

L'agencement des parties mérite une attention particulière et participe de la lisibilité générale du document. Dans tous les cas, il conviendra de dégager une structure qui place les règles dans un ordre logique, et qui distingue l'essentiel de l'accessoire.



## CONSEILS PRATIQUES

Certaines écoles ont fait le choix d'organiser leur R.O.I. en segmentant la présentation des règles en fonction des comportements attendus par les élèves. Par exemple en distinguant le rapport aux autres (i.e. respect des autres) ; le rapport au cadre ; le contexte d'apprentissage (i.e. règles de vie en classe, implication dans les apprentissages) ; etc.

On pourra aussi opter pour une distinction des chapitres qui portent, d'une part, sur la vie en commun, les sanctions, et, d'autre part, la fréquentation, la gratuité.

La présentation veillera tout particulièrement à rendre le texte lisible et accessible. L'écart entre les lignes ; l'emploi d'une police de caractère lisible ; les polices des titres, chapitres et articles ; l'agencement des paragraphes ; l'intégration de visuels... sont autant d'éléments qui faciliteront la compréhension du texte, tant par les élèves que par leurs parents.

Pour faciliter la compréhension et conserver la lisibilité du R.O.I., il est conseillé de prévoir un espace commenté du règlement. Le commentaire de la règle permet aux élèves et à l'équipe éducative d'appréhender le plus exactement possible les dispositions du R.O.I., sans laisser de champ à des interprétations contradictoires. Le commentaire ne paraphrase pas le texte de la règle, mais apporte d'emblée des réponses aux questions légitimes que le lecteur pourrait se poser.

### EXEMPLES DE COMMENTAIRE

Règle	Commentaire.
L'utilisation des téléphones portables est interdite. Durant le temps de cours, l'enseignant peut faire exception à cette règle pour les besoins du cours.	L'école est un lieu d'apprentissage autant qu'un lieu de vie. Dans le temps de cours, l'usage des téléphones perturbe la concentration et les conditions générales d'apprentissage. Ils sont donc interdits.
Le port des casques audio et des oreillettes est interdit.	Ils peuvent toutefois servir ponctuellement les enseignements. L'enseignant indiquera alors à la classe qu'il est fait exception à l'interdiction générale.
	L'école étant aussi un lieu de vie, l'interdiction des appareils de téléphonie permet d'encourager les échanges et le contact social et participe à la limitation du temps journalier passé devant un écran.

## UN EXEMPLE DE STRUCTURATION DU R.O.I.

### Règlement d'ordre intérieur

Introduction ou chapitre préliminaire

- Pourquoi un règlement d'ordre intérieur ? Contexte du R.O.I. ; champ d'application
  - Les valeurs de l'établissement
  - Éléments de définition
    - > Par exemple identifier les parties prenantes à la communauté scolaire : « Parents » ; « école » ; « CPMS », etc.
- I. Les règles relatives à la vie en commun
    1. Rapport à soi
      - > Propos, tenue, hygiène, etc.
    2. Rapport aux autres
      - > Expression et politesse, comportement, respect des consignes, etc.
    3. Rapport à l'environnement
      - > Respect du cadre et des lieux : En classe, dans les couloirs, à la cour de récréation, etc.
      - > Le matériel
    4. Espaces de concertation
      - > conseils des délégués, conseil de participation, comité de l'association des parents, organes de concertation locale
      - > modalités du débat et de la révision du R.O.I.
  - II. Les règles relatives aux sanctions disciplinaires et aux procédures de recours
  - III. Les règles relatives à la fréquentation scolaire et à l'organisation de l'école
  - IV. Les règles relatives à la gratuité et aux frais scolaires

# Chapitre 4

## Comment diffuser, faire connaître et faire comprendre le R.O.I. ?

Dès qu'il est définitivement validé, le R.O.I. doit être accessible à tous, sachant qu'il pourra toujours être modifié (et donc sa publication mise à jour également).

L'adage veut que nul n'est censé ignorer la loi. Pour qu'il ne puisse être ignoré, il faut que le R.O.I. soit visible et connu de tous.

Pour qu'un règlement soit éducatif et appliqué, il doit être **présenté**. C'est un passage obligé prévu par le Code. Le directeur porte obligatoirement le R.O.I. à la connaissance des élèves et des parents lors de l'inscription mais d'autres moments peuvent être également prévus en cours d'année pour aborder le R.O.I.

Les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur reconnaissent l'avoir reçu et déclarent s'y conformer lors de l'inscription dans l'établissement (art. 1.7.7-1 du Code de l'enseignement). Ils reconnaissent ainsi son existence, son contenu et son application, ainsi que les implications que comportent le non-respect des règles édictées.

En plus d'une présentation lors de l'inscription, le R.O.I. doit être **diffusé** via différents canaux : journal de classe, document séparé, affichage, site internet de l'école, ou tout autre support adéquat et utilisé par les personnes concernées. Il doit figurer dans sa version complète, les extraits n'étant pas admis.

L'équipe éducative doit également bénéficier d'une présentation du R.O.I. ou, à minima, y avoir accès à tout moment.



### CONSEILS PRATIQUES

L'acceptation de règles passe par leur compréhension. Ceci peut se faire via une lecture et une analyse en classe, a minima, au moment de la rentrée scolaire mais également à chaque fois qu'une modification est apportée au R.O.I.

# Conclusion

## Le R.O.I., un outil aux différentes facettes pédagogiques :

1. La rédaction du R.O.I. ou sa révision doivent être l'occasion de mener **une expérience démocratique collective** avec les élèves.
2. La présentation du R.O.I. aux élèves permet d'expliquer les règles et principes qu'il contient, tout en rappelant les objectifs poursuivis et les valeurs qui les sous-tendent. En évitant de réduire la présentation du R.O.I. aux dispositions relatives aux interdits et aux sanctions, mais en privilégiant une approche plus générale montrant en quoi ces règles sont les conditions d'un climat serein, de relations positives et favorables aux apprentissages, le R.O.I. devient **un outil pédagogique au service de la réussite**.
3. L'application des dispositions du R.O.I. est l'occasion d'une **responsabilisation des élèves** dans le cadre de la participation à la vie collective au sein de l'école, l'occasion de percevoir l'équilibre entre les droits et les obligations de chacun.





# Chapitre 5. Annexes et références utiles

## NORMES DU DROIT

- La Convention Internationale des droits de l'enfant : <http://www.dgde.cfwb.be/index.php?id=3570>
- Convention Européenne de sauvegarde des Droits de l'Homme et des Libertés fondamentales, article 14: [https://www.echr.coe.int/Documents/Convention\\_FRA.pdf](https://www.echr.coe.int/Documents/Convention_FRA.pdf)
- Constitution, articles 10 et 11 : <http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/constitution/1994/02/17/1994021048/justel>
- Loi du 10 mai 2007 tendant à lutter contre certaines formes de discrimination : <http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/loi/2007/05/10/2007002099/justel>
- Loi du 10 mai 2007 tendant à lutter contre la discrimination entre les femmes et les hommes : <http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/loi/2007/05/10/2007002098/justel>
- Décret du 12 décembre 2008 relatif à la lutte contre certaines formes de discrimination : [https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/33730\\_002.pdf](https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/33730_002.pdf)
- Décret du 14 octobre 2021 relatif au renforcement de la féminisation des noms de métier, fonction, grade ou titre et aux bonnes pratiques non discriminatoires quant au genre dans le cadre des communications officielles ou formelles : [https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/49998\\_000.pdf](https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/49998_000.pdf)

## ÉCRITURE INCLUSIVE

L'écriture inclusive en matière de genre peut prendre différentes formes :

- **Féminiser les titres et fonctions**

Dans la mesure du possible, on veillera à utiliser la formulation qui correspond au genre de la personne dont il est question dans la communication.

**Exemples :** Directeur/Directrice ; Instituteur/ Institutrice ; Professeur/ Professeure ; Étudiant/ Étudiante ; Chef/ Cheffe ; Assistant/ Assistante ; Auteur/Autrice ou Auteure.

De même, il y aura lieu de s'assurer de la lisibilité et de l'accessibilité du texte en utilisant des termes qui sont de plus en plus courants dans le langage commun (le féminin de « un contremaitre » est « une contremaitre » ou « une contremaitresse »).

- **Utiliser la double forme**

La double forme (appelée aussi doublet complet) consiste à écrire le mot au féminin et au masculin conjointement. Elle rend le texte plus clair, mais à tendance à l'alourdir. Il est donc recommandé d'en user avec parcimonie. En utilisant la double forme, on pensera à alterner les termes féminins et masculins, sans prérogative d'un genre sur l'autre.

**Exemples :** les directeurs et les directrices ; les étudiantes et les étudiants ; les éducateurs et les éducatrices, etc.

- **Le langage épicène**

L'écriture épicène permet d'écrire de manière non genrée en utilisant des formulations neutres. Elle permet ainsi de s'adresser à chaque genre soit en utilisant des mots qui ont la même forme au féminin et au masculin, soit en utilisant des termes génériques visant une catégorie et non les individus qui la composent.

**Exemples :** élèves, spécialistes, scientifiques, responsables, la direction (plutôt que le directeur et la directrice), etc.

- **Au-delà du genre**

En veillant à ne pas « genrer » la formulation des règles, on évitera les considérations sexistes, mais on permettra également à tous les élèves de se sentir concernés par le R.O.I., y compris les élèves qui estiment que les catégories binaires du genre sont trop étroites pour leur permettre de se définir adéquatement.

**Exemple :** « Les filles ne doivent pas porter de mini-jupes afin de ne pas distraire les garçons ».

## SOURCES ET RÉFÉRENCES

- Mettre au féminin guide de féminisation des noms de métier, fonction, grade ou titre : <https://bit.ly/3SuXBwg>
- Inclure sans exclure : les bonnes pratiques de rédaction inclusive : <https://bit.ly/3C6Gxpo>
- UFAPEC, 2022- « À l'école, touche pas à mes fringues ! Les règlements scolaires et leur application à propos des tenues vestimentaires sont-ils toujours d'actualité ? » [https://www.ufapec.be/files/files/analyses/2022/UFAPEC\\_1122-Et1-tenues-vestimentaires.pdf](https://www.ufapec.be/files/files/analyses/2022/UFAPEC_1122-Et1-tenues-vestimentaires.pdf) (consulté le 28/09/2022)
- CEF, 2022 – « R.O.I. des écoles en FWB, Etat des lieux et recommandations du Comité des Elèves francophones »
- Site de Philippe Meirieu : <http://meirieu.com>
- Prévention et gestion des violences en milieu scolaire - Guide pratique - 3e édition : [http://www.enseignement.be/index.php?page=23827&do\\_id=10154&do\\_check](http://www.enseignement.be/index.php?page=23827&do_id=10154&do_check) (consulté le 28/09/2022)
- Note technique des Ambassadeurs d'expression citoyenne

## PARTENAIRES AUXQUELS VOUS POUVEZ FAIRE APPEL

### Infor Jeunes Laeken a.s.b.l.

360/D Boulevard Emile Bockstael B-1020 Bruxelles  
<https://inforjeunes.org/>  
laeken@inforjeunes.eu  
Tél : /32 (0)2 421 71 31

### Les Ambassadeurs d'expression citoyenne a.s.b.l.

18, Rue Joseph II B-1000 Bruxelles  
<https://ambassadeurs.org/>  
hello@ambassadeurs.org  
Tél : +32 (0)472 20 13 78

### Université de Paix a.s.b.l.

4, Boulevard du Nord, B- 5000 Namur  
<https://www.universitedepaix.org/>  
info@universitedepaix.be  
Tél : +32 (0)81 55 41 40

### Jeunes et citoyens

19, rue du Marteau B-1000 Bruxelles  
<https://jecasbl.be/>  
Tél : +32 (0)2 218 05 59

### Le Comité des Elèves Francophones

44, Rue d'Arenberg B-1000 Bruxelles  
<https://www.lecef.org/>  
info@lecef.org  
Tél : +32 (0)2 414 15 11

### UFAPEC

24, Avenue des Combattants B-1340 Ottignies Louvain-la-Neuve  
<https://www.ufapec.be/>  
info@ufapec.be  
Tél : +32 (0)2 230 75 25

### FAPEO

48, Rue de Bourgogne B-1190 Bruxelles  
<http://www.fapeo.be/>  
secretariat@fapeo.be  
tél : +32 (0)2 527 25 75



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES



Pacte pour un  
**Enseignement  
d'excellence**  
LE MONDE ÉVOLUE. L'ÉCOLE AUSSI.

## WBE

20-22, Boulevard du Jardin Botanique B-1000 Bruxelles

<https://www.wbe.be/>

Tél : +32 (0)2 755 55 55

## CECP

32, Avenue des Gaulois B-1040 Bruxelles

<https://www.cecp.be/>

secretariat@cecp.be

Tél : +32 (0)2 736 89 74

## CPEONS

122, Boulevard Emile Bockstael B-1020 Bruxelles

<https://www.cpeons.be/>

Tél : +32 (0)2 882 12 30

## SeGEC

100, Avenue Emmanuel Mounier B-1200 Bruxelles

<https://enseignement.catholique.be/>

segec@segec.be

Tél : +32 (0)2 256 70 11

## FELSI

180, Avenue Jupiter B-1190 Bruxelles

<https://www.felsi.eu/>

secretariat@felsi.eu

Tél : +32 (0)2 527 37 92

## FORMATION CONTINUE PROPOSÉE PAR L'IFPC EN 2022-2023

*Les règles, ça sert à quoi ? L'école, micro-société : comment y penser les normes et comment y construire, avec les élèves, des règles qui ont du sens ?*

Public cible : Membre du personnel de l'enseignement fondamental ou secondaire, ordinaire ou spécialisé

Haute Ecole en Hainaut (HEH)

Formation professionnelle continue

Code formation : 407002201

*Apprendre à débattre et à discuter*

Public cible : Membre du personnel de l'enseignement secondaire ordinaire

ASBL Entre-vues

Formation professionnelle continue

Code formation : 220002202

*La démocratie scolaire : un levier pour lutter contre les discriminations et favoriser l'émancipation ?*

Public cible : Les MDP de l'enseignement ordinaire et spécialisé, fondamental et secondaire.

Annoncer la Couleur

Formation professionnelle continue

Code formation : 403002201

*Construisons une école citoyenne où les cultures et les convictions se rencontrent et s'offrent une hospitalité mutuelle*

Public cible : Membre du personnel de l'enseignement fondamental ou secondaire, ordinaire ou spécialisé

Agenc'MondeS asbl

Formation professionnelle continue

Code formation : 408002201

*Accompagner les enseignant.e.s et membres des CPMS à identifier et analyser les phénomènes de discrimination au sein des écoles et à mettre en place des actions permettant de créer un environnement scolaire plus inclusif.*

Public cible : Membre du personnel de l'enseignement secondaire ordinaire; Agent PMS

European Peer Training Organisation aisbl

Formation professionnelle continue

Code formation : 410002202

### *L'éducateur, un allié indispensable dans la prévention et la gestion des conflits et des violences en milieu scolaire !*

Public cible : Educateur et éducatrice de l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire ou spécialisé (en ce compris les personnels d'internat) désireux d'acquérir, de renforcer ou d'actualiser leurs compétences professionnelles en matière de gestion des conflits et de la violence

Institut interréseaux de la Formation professionnelle continue

Formation professionnelle continue

Code formation : 537102201

### *Retrouvons-nous, entre éducateurs, pour échanger sur nos pratiques en matière de gestion des conflits et de la violence*

Public cible : Educateur éducatrice de l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire ou spécialisé (en ce compris les personnels d'internat) désireux d'acquérir, de renforcer ou d'actualiser leurs compétences professionnelles en matière de gestion des conflits et de la violence

Institut interréseaux de la Formation professionnelle continue

Formation professionnelle continue

Code formation : 537202201

### *En tant qu'éducateur, comment répondre d'une façon éducative et citoyenne à la violence scolaire ?*

Public cible : Educateur-trice (accompagné-e idéalement d'1 directeur-trice et d'1 enseignant-e) de l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire ou spécialisé (en ce compris les éducateur-trice-s d'internat), désireux de travailler de manière réflexive et en interréseaux à la mise en place de projets, d'actions en matière de gestion des conflits et de la violence

Institut interréseaux de la Formation professionnelle continue

Formation professionnelle continue

Code formation : 537302201

### *Gestion émotionnelle et relationnelle des comportements difficiles*

Public cible : Enseignant-e du fondamental et secondaire ordinaire.

Learn to Be asbl

Formation professionnelle continue

Code formation : 226002205

*Prévenir et gérer les comportements difficiles dans ma classe.*

Public cible : Instituteurs-trices de l'enseignement ordinaire ou spécialisé, enseignant-e-s au secondaire ordinaire ou spécialisé  
Université Libre de Bruxelles  
Formation professionnelle continue  
Code formation : 226002209

*Filles-garçons : brisons les stéréotypes de genre à l'école !*

Public cible : Membre du personnel de l'enseignement fondamental ou secondaire, ordinaire ou spécialisé; Agent PMS  
Service d'Education Permanente des CEMEA asbl (CEMEA EP)  
Formation professionnelle continue  
Code formation : 411002203

*Promouvoir l'égalité liée au sexe, au genre et à l'orientation sexuelle à l'école*

Public cible : Membre du personnel de l'enseignement fondamental ou secondaire, ordinaire ou spécialisé ; Agent PMS  
Centre de Coopération Technique et Pédagogique ASBL (CECOTEPE ASBL)  
Formation professionnelle continue  
Code formation : 411002201



## Annexes :

- Modèle « fréquentation scolaire »
- Modèle « Gratuité »
- Modèle « dispositions communes faits graves »

### EXTRAIT DU CODE DE L'ENSEIGNEMENT

#### *Titre 7 – Des droits et devoirs des élèves et de leurs parents*

#### *Chapitre 9 – Du bien-être des élèves, de la prévention de la violence à l'école et de la discipline*

#### *Article 1.7.9-4*

**§ 1er.** Un élève régulièrement inscrit dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'école ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Sont, notamment, considérés comme tels :

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 entraîné 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 entraîné 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 entraîné 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 armes ;

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.

Le Gouvernement arrête des modalités particulières pour l'application de l'alinéa 2, 4°, dans les écoles organisant une option « armurerie ».

**§ 2.** Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'école a commis un des faits graves visés au paragraphe 1er sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'école, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait visé au paragraphe 1er.

Toutefois, l'alinéa 1er n'est pas applicable à l'élève mineur pour un fait commis par ses parents.

## *Chapitre 2 – De la gratuité*

### *Article 1.7.2-1 à 1.7.2-3*

#### **Article 1.7.2-1**

**§ 1er.** Aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu dans l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire ou spécialisé. Sans préjudice de l'article 1.7.2-2, le pouvoir organisateur 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.

**§ 2.** Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription peut être fixé à maximum 124 euros pour les élèves qui s'inscrivent en 7<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire de transition, préparatoire à l'enseignement supérieur. Ce montant maximum est ramené à 62 euros pour les bénéficiaires d'allocations d'études.

Le produit de ce droit d'inscription est déduit de la première tranche de subventions de fonctionnement accordées aux écoles concernées.

**§ 3.** Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription spécifique est exigé pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants d'un État membre de l'Union européenne et dont les parents non belges ne résident pas en Belgique.

Sont de plein droit exemptés du droit d'inscription spécifique les élèves de nationalité étrangère admis à séjourner plus de trois mois ou autorisés à s'établir en Belgique, en application des articles 10 et 15 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers.

Le Gouvernement détermine les catégories d'exemption totale ou partielle du droit d'inscription spécifique.

Le Gouvernement détermine les montants du droit d'inscription spécifique, par niveau d'études.

Le montant du droit d'inscription spécifique est exigible au moment de l'inscription.

**§ 4.** Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire.

En outre, dans l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, il est octroyé aux écoles organisées ou subventionnées un montant forfaitaire de 50 euros par élève inscrit, affecté spécifiquement aux frais et fournitures scolaires. Ce montant vise prioritairement l'achat des fournitures scolaires définies comme étant tous les matériels nécessaires à l'atteinte des compétences de base telles que définies dans les référentiels de compétences initiales. Ce montant peut également couvrir les frais scolaires liés à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s). Ce montant est versé chaque année au mois de mars. Il est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente, multiplié par un coefficient de 1,2, et est arrondi à l'unité supérieure si la première décimale est égale ou supérieure à 5, à l'unité inférieure dans les autres cas. Il est indexé annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants visés à l'alinéa 2 tient à la disposition des Services du Gouvernement aux fins de contrôle, au plus tard pour le 31 janvier de l'année suivant l'année scolaire pour laquelle les montants ont été accordés, les justificatifs de l'ensemble des dépenses effectuées, et ce, pendant une durée de dix ans. Si dans le cadre d'un contrôle, il apparaît que les montants reçus n'ont pas été affectés à l'achat de fournitures scolaires, à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s), le montant octroyé devra être ristourné aux Services du Gouvernement dans un délai de soixante jours à dater de la notification adressée au pouvoir organisateur concerné.

Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants visés à l'alinéa 2 tient à la disposition des Services du Gouvernement aux fins de contrôle, au plus tard pour le 31 janvier de l'année suivant l'année scolaire pour laquelle les montants ont été accordés, les justificatifs de l'ensemble des dépenses effectuées, et ce, pendant une durée de dix ans. Si dans le cadre d'un contrôle, il apparaît que les montants reçus n'ont pas été affectés à l'achat de fournitures scolaires, à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s), le montant octroyé devra être ristourné aux Services du Gouvernement dans un délai de soixante jours à dater de la notification adressée au pouvoir organisateur concerné.

#### **Article 1.7.2-2**

**§ 1er.** Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucuns frais scolaires ne peuvent être perçus et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents, directement ou indirectement.

Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, seuls les frais scolaires suivants, appréciés au cout réel, peuvent être perçus :

2° 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. Le Gouvernement arrête le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel;

3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel.

Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles :

1° le cartable non garni;

2° le plumier non garni;

3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 2. Dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivant :

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés;

2° 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. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire;

3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives

**§ 2.** Dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivant :

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;

2° 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. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire ;

3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

**§ 3.** Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivant :

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;

2° 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. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire ;

3° les photocopies distribuées aux élèves ; sur avis conforme du Conseil général de l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être réclamer au cours d'une année scolaire ;

4° le prêt des livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ;

5° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés à l'élève majeur ou aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

**§ 3bis.** Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, sont 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 le matériel visé à l'alinéa précédent, un fournisseur peut être proposé ou recommandé dans le respect de l'article 1.7.3-3 et des règles fixées par le Gouvernement.

**§ 4.** Dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève, s'il est majeur, ou à ses parents, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance :

- 1° les achats groupés;
- 2° les frais de participation à des activités facultatives;
- 3° les abonnements à des revues.

Ils sont proposés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

#### **Article 1.7.2-3**

**§ 1er.** Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais scolaires, de respecter l'article 1.4.1-5.

Ils peuvent, dans l'enseignement primaire et dans l'enseignement secondaire, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires.

**§ 2.** Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques.

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.

Aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève ou à ses parents pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

### Article 1.7.1-8

Les directeurs contrôlent la régularité de la fréquentation scolaire des élèves. Le Gouvernement fixe les modalités de l'organisation de ces contrôles et de la tenue des registres de fréquentation.

Le Gouvernement détermine la nature et la durée des absences qui sont considérées comme justifiées, telles que maladie de l'élève couverte par un certificat médical, convocation par une autorité publique, décès d'un parent, participation à des compétitions pour les sportifs de haut niveau. Il détermine également la nature et la durée des absences dont la justification peut être laissée à l'appréciation du directeur, notamment les cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles, liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève, de transports. Le règlement d'ordre intérieur de l'école mentionne ces dispositions.

**Extrait de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française 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

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;
- 3° le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré; 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;
- 6° la participation des élèves reconnus comme sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement, visés à l'article 12, § 1er, du décret du 8 décembre 2006 visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire, sauf dérogation accordée par le Ministre. Dans ce cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents;
- 7° dans l'enseignement secondaire, 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 justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire. Dans ce cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents;

8° dans l'enseignement secondaire, la participation des élèves, non visés aux points 6° et 7°, à des stages, événements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Communauté française. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire.

Dans ce cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage, l'évènement ou l'activité à l'aide de l'attestation de l'organisme compétent à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents;

9° dans l'enseignement secondaire, la participation de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Communauté française.

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

**§ 2bis.** - Sont considérées comme des absences justifiées les demi-jours durant lesquels :

1° l'élève a été placé dans une institution relevant du secteur de l'Aide à la jeunesse ou de la Santé avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement d'enseignement obligatoire, à condition qu'il produise une attestation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire pour cette période;

2° l'élève a suivi une formation en alternance organisée par l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et des petites et moyennes entreprises (IFAPME), par le Service Formation P.M.E créé au sein des Services de la Commission communautaire française (SFPME), ou par un opérateur de formation assimilé en Région flamande, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'enseignement de plein exercice ;

3° l'élève a été inscrit en enseignement à domicile avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française ;

4° l'élève a été inscrit dans l'enseignement supérieur ou l'enseignement de promotion sociale, avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement d'enseignement obligatoire organisé ou subventionné par la Communauté française ;

5° l'élève a été inscrit dans une forme d'enseignement, section, ou orientation d'études appartenant à une année d'études dans laquelle il n'aurait pas dû être inscrit, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'année d'études pour laquelle il remplit les conditions d'admission pour être considéré comme élève régulier ;

6° l'élève a été exclu de son établissement avant d'être inscrit en cours d'année scolaire dans un autre établissement d'enseignement obligatoire.

Les demi-jours d'absence accumulés entre le dernier jour de fréquentation d'un établissement visé au 1°, 2°, ou 4°, ou le dernier jour de suivi d'un enseignement à domicile, et le jour de l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école, ne sont pas considérés comme des absences justifiées.



**§2ter.** - L'élève inscrit dans un établissement d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice en cours d'année scolaire, dans le respect des conditions d'admission, est considéré en absence justifiée pour la période précédant l'inscription, à condition qu'il produise une attestation de fréquentation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire durant cette période.

Est également considéré en absence justifiée, l'élève qui s'inscrit en cours d'année scolaire dans une année d'études pour laquelle il ne répondait pas aux conditions d'admission en début d'année scolaire. Une attestation de fréquentation est délivrée à l'élève pour la période jusqu'à laquelle il a fréquenté une autre année d'études.

Les demi-jours d'absence accumulés entre la date de l'attestation de fréquentation visée à l'alinéa 1er ou 2, et le jour de l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école ou son retour dans son établissement, ne sont pas considérés comme des absences justifiées.

**§ 3.** Les motifs justifiant l'absence, autres que ceux définis au § 1er, au § 2bis et au § 2ter sont laissés à l'appréciation du chef d'établissement pour autant qu'ils relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports. L'appréciation doit être motivée et conservée au sein de l'établissement.

Dans le respect de l'alinéa précédent, dans l'enseignement secondaire, le nombre maximum de demi-journées d'absence qui peuvent être motivées par les parents ou l'élève majeur, dans le cadre du § 3, est de 8 à 16 au cours d'une année scolaire.

Ce nombre figure dans le règlement d'ordre intérieur.

**§ 4.** Toute autre absence est considérée comme injustifiée.



••• Pacte pour un  
**Enseignement  
d'excellence**  
LE MONDE ÉVOLUE. L'ÉCOLE AUSSI.

[pactepourunenseignementdexcellence.be](https://pactepourunenseignementdexcellence.be)

**Ministère de la Fédération Wallonie-  
Bruxelles**

Direction générale de l'enseignement  
obligatoire

Rue Adolphe Lavallée 1  
1080 Bruxelles

[www.fw-b.be](http://www.fw-b.be) - 0800 20 000

[www.enseignement.be](http://www.enseignement.be)

Janvier 2023

Éditeur responsable : **Quentin David**

Administrateur général f.f. de l'Enseignement  
Avenue du Port 16  
1080 Bruxelles