

**Objet :** Directives applicables en matière de vérification pour l'année scolaire 2004-2005 dans l'enseignement fondamental ordinaire organisé ou subventionné par la Communauté française.

**Réseaux :** TOUS

**Niveaux et services :** Fondamental et maternel ordinaire

**Période :** Année scolaire 2004/2005

**Circulaire N° 208** DU 29 juin 2004

- A Madame et Messieurs les Gouverneurs de Province ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres ;
- Aux Membres de l'Inspection de l'enseignement fondamental de la Communauté ;
- Aux membres de l'Inspection de la Communauté pour l'enseignement fondamental ;
- Aux Chefs d'établissement et aux Directions des écoles maternelles et fondamentales organisées par la Communauté française ;
- Aux Pouvoirs organisateurs et aux Directions des écoles maternelles et fondamentales libres subventionnées ;
- Aux Directions des écoles maternelles et fondamentales officielles subventionnées

Pour information :

- Aux organisations syndicales représentant le personnel enseignant ;
- Aux services de vérification ;
- Aux associations de parents.

*A l'exception de l'enseignement spécial*

**Autorités :** Ministre NOLLET

**Signataire(s) :** Jean-Marc Nollet

**Gestionnaires :** Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire

**Personne(s)-ressource(s) :** voir la liste des personnes de référence

**Nombre de pages :** 19 pages dont 3 pages d'annexes

**Duplicata :** site de l'AGERS : <http://www.adm.cfwb.be>

**Mots-clés :** vérification



**CIRCULAIRE n°208 du 29 juin 2004**

<b><u>TYPE</u></b>	<b>ADMINISTRATIVE</b>
	<del>INFORMATIVE</del>
	<del>PROJET FACULTATIF</del>
<b>FONCTION</b>	<u>NOUVELLE</u>
	<del>COMPLÉTANT la circulaire ... du ...</del>
	<del>ANNULANT la circulaire ... du ...</del>
<b>DESTINATAIRE</b>	<b>POUVOIR ORGANISATEUR</b>
	DIRECTION
	ENSEIGNANTS
	ORGANE DE CONCERTATION
	<del>ASSOCIATION DES PARENTS / CONSEIL DE PARTICIPATION.</del>
<b>OBJET</b>	Directives applicables en matière de vérification pour l'année scolaire 2004-2005 dans l'enseignement fondamental ordinaire organisé ou subventionné par la Communauté française.
<b>DOCUMENT(S) A RENVOYER</b>	<u>NON</u>
	<del>NOMBRE(S) ..... (obligatoire / facultatif)</del>
	<del>POUR LE</del>

Bruxelles, le 29 juin 2004

Madame,  
Monsieur,

Parmi les différentes tâches que vous accomplissez en tant que directrice ou directeur d'une école maternelle, primaire ou fondamentale, il en est une qui, par sa complexité et la diversité de ses références décrétales, ne va pas sans vous poser problème : l'application des directives en matière de vérification.

C'est la raison pour laquelle j'ai demandé à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire d'élaborer, en concertation avec les Fédérations de Pouvoirs organisateurs, une circulaire précisant de manière univoque ces différentes directives. Je tiens ici à remercier toutes les personnes qui ont contribué par leurs réflexions et un travail de qualité à la compilation en un seul document de toutes les règles applicables en la matière.

Cette circulaire a pour but de préciser le périmètre du travail du service de vérification au sein des écoles fondamentales et de définir les obligations des directeurs d'école dans leurs rapports avec celui-ci.

Il s'agit en particulier :

- d'établir des directives uniformes pour tous les vérificateurs et pour toutes les écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française ;
- de déterminer les documents que les directeurs d'école doivent se procurer pour tenir à jour les dossiers des élèves et permettre d'effectuer les différents comptages ;
- conseiller les pouvoirs organisateurs et les directions d'école dans leurs difficiles mais indispensables tâches administratives. A ce titre, les coordonnées des personnes de référence au sein de la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire sont présentées en fin de circulaire.

### **Le rôle du vérificateur :**

Le vérificateur est l'agent de l'administration chargé du contrôle des populations scolaires ainsi que de l'usage des dotations et des subventions de fonctionnement dans les écoles. Les aspects comptables de son travail ne seront toutefois pas abordés dans le cadre de cette circulaire.

Le contrôle de la population scolaire a pour but de calculer le nombre d'élèves dans les écoles ; c'est ce nombre qui va permettre de déterminer le capital-périodes dans l'enseignement primaire, c'est à dire le nombre de périodes de cours dont dépendra le nombre de professeurs, et l'encadrement dans l'enseignement maternel, ainsi que les dotations ou les subventions de fonctionnement. C'est aussi sur ce nombre d'élèves, particulièrement sur leur identité et leur présence au sein du registre national, que s'effectue le contrôle annuel de la Cour des comptes imposés par la loi du 23 mai 2000 relatif au financement des Communautés et des Régions.

A chacun des comptages, le vérificateur va devoir contrôler un certain nombre de documents qui vous sont présentés dans la présente circulaire. Pour permettre au directeur d'école de se préparer à la visite du vérificateur, ce dernier prendra contact avec le directeur afin de fixer une date à laquelle il pourra effectuer son contrôle en fonction de leurs disponibilités. Néanmoins, le vérificateur reste habilité à effectuer son contrôle à l'improviste au sein de

l'établissement scolaire pour autant que cette modalité soit justifiée par la suspicion de tentative de fraude par exemple et motivée dans son rapport écrit.

La vérification et la consultation des documents se déroulent au sein de l'établissement scolaire. A titre exceptionnel, la vérification peut être centralisée dans un seul établissement pour plusieurs établissements scolaires en concertation avec l'entité pour le réseau libre, le pouvoir organisateur pour le réseau officiel subventionné, les directeurs d'écoles pour le réseau de la Communauté française.

A la fin de son contrôle, il établit un rapport dont le directeur d'école reçoit une copie. Une copie du rapport sera également adressée aux pouvoirs organisateurs pour le réseau officiel et libre.

Le vérificateur possède un pouvoir de constatation et non de décision. En cas de contestation, sur la vérification ou le contenu du rapport, le directeur d'école pour le réseau de la Communauté, le pouvoir organisateur ou son délégué pour les réseaux subventionnés, sont invités à signaler leurs points de désaccord par écrit à Madame Hanse, directrice générale de l'enseignement obligatoire, au 19 Boulevard Pachéco, boîte 0, 1010 Bruxelles.

### **Outils nécessaires à la vérification.**

#### **A) Registre matricule d'inscription et registre de fréquentation.**

Le registre matricule d'inscription et de fréquentation sont les outils de contrôle de base du vérificateur.

L'application et le contrôle d'exécution des lois sur l'enseignement primaire coordonnées par l'arrêté royal du 20 août 1957 et de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement exigent que chaque école tienne avec le plus grand soin les registres matricule d'inscription et de fréquentation des élèves.

Ces registres doivent être **paginés et remplis de manière complète et sincère**. Les inscriptions au crayon et les surcharges ne sont pas admises ; les corrections éventuelles sont portées dans la colonne « observations » et paraphées. Ces registres doivent être présentés au service de vérification à leur demande.

Le registre matricule d'inscription doit être conservé indéfiniment dans l'école, celui de fréquentation durant trente ans. En cas de fusion d'écoles ou d'absorption d'une école par une autre, la conservation des registres est assurée par le directeur d'école de la nouvelle entité ainsi constituée.

Toute déclaration inexacte faite dans le but d'influencer le calcul du montant des subventions peut entraîner la privation des subventions pour l'école concernée. Le pouvoir organisateur qui ne respecte pas les conditions d'octroi de la subvention est tenu de rembourser sans délai le montant de celle-ci.

#### **A.1 Registre matricule d'inscription (circulaire du 27 juillet 1977).**

Le <u>registre matricule d'inscription</u> donne aux vérificateurs les éléments nécessaires pour pouvoir identifier l'élève mais aussi le passé scolaire de celui-ci au sein de l'école.
--

- Le registre doit être tenu par le directeur d'école.

- Chaque élève doit être immatriculé et ne peut être immatriculé qu'une fois. (Il n'y a pas lieu de donner un nouveau numéro matricule à l'élève qui, après avoir quitté l'école, y revient, quel que soit le temps écoulé dans l'intervalle. En pareil cas, il suffit d'indiquer la date de réadmission dans la colonne « observations »).
- Après chaque année scolaire, un espace doit être barré de deux traits croisés et suivi de la mention de la nouvelle année scolaire pour permettre de distinguer aisément l'année d'immatriculation des élèves.

Le registre matricule doit être rempli de manière complète et sincère par le directeur d'école. Une distinction doit être opérée entre les documents nécessaires au directeur d'école pour remplir le registre matricule :

- certains champs du registre doivent être complétés par des documents officiels qui seront contrôlés par le vérificateur ; cette exigence est justifiée par la nécessité d'identifier avec exactitude l'enfant.
- d'autres champs doivent être complétés par des documents ou des informations qui ne doivent pas être nécessairement officielles.

**A.1.1. Lors de l'inscription, le directeur d'école doit réclamer une copie du ou des documents officiels qui vont permettre de compléter les champs suivants :**

- Le nom de l'élève
- Le prénom de l'élève
- La date de naissance ou le numéro de registre national de l'élève

Ces documents officiels feront l'objet d'un contrôle du vérificateur.

Par document officiel, il faut entendre tout écrit produit par une autorité officielle belge ou étrangère qui atteste de l'identité exacte et complète de l'élève ainsi que de sa date de naissance. A titre d'exemple :

- Soit une carte d'identité belge ou étrangère
- Soit une petite carte d'identité blanche (en Belgique)
- Soit un passeport des parents avec le nom des enfants
- Soit un extrait d'acte de naissance
- Soit une composition de ménage
- Soit un document officiel d'identité faisant apparaître que les parents font partie du personnel d'ambassade, de l'OTAN ou du SHAPE.
- Soit une attestation officielle ou annexes émanant de Ministère de l'intérieur ou du Commissariat général aux réfugiés et aux apatrides

**Il convient d'attirer l'attention sur le fait que la carte SIS ne peut être considérée comme un document officiel pour établir l'identité de l'élève**

Lorsque l'élève n'a aucun document d'identité, cela signifie en principe qu'il est en séjour illégal sur le territoire. Dans ce cas, il devra notamment fréquenter régulièrement une école durant au moins trois mois afin de pouvoir être comptabilisé. Les autres conditions de comptabilisation sont expliquées dans le chapitre sur le mineur en séjour illégal.

Un enfant muni d'un document officiel d'identité peut également ne plus être en séjour légal sur le territoire au moment de l'inscription, et être dès lors soumis aux mêmes conditions. Le document d'identité pourra toutefois permettre de compléter les champs demandés du registre matricule.

### **A.1.2. Le directeur d'école doit obtenir les informations nécessaires pour compléter :**

- Le lieu de naissance de l'élève
- Le sexe de l'élève
- La résidence de l'élève si celle-ci est différente de celle du chef de famille
- La nationalité de l'élève
- Le nom du chef de famille
- Le prénom du chef de famille
- La qualité du chef de famille (père, mère, tuteur)
- Le domicile du chef de famille
- La date à laquelle les élèves sont entrés en section maternelle (préciser lors de l'inscription qu'il s'agit bien d'une première inscription pour les entrées après le 1<sup>er</sup> octobre)
- La date à laquelle les élèves ont définitivement quitté l'école
- La date à laquelle les élèves ont obtenu le certificat d'études primaires
- Les **observations** c'est à dire :
  - *La date d'indication de l'élève dans le registre matricule*
  - *Le passage de classe à la fin d'une année scolaire*
  - *Les changements de nationalité, de domicile, de tuteur, de nom et toute rectification touchant au registre d'immatriculation (il est demandé de joindre une justification qui prouve la rectification.)*
  - *Le départ de l'élève pour changement d'école après le 30 septembre*
  - *Les dérogations pour un avancement ou retardement*
  - *Le nom de l'école précédente en cas de réception d'un nouvel élève dans l'école*

### **A.2. Registre de fréquentation et relevé des élèves inscrits.**

#### **Dans l'enseignement maternel**

Le registre de fréquentation est l'outil de base pour déterminer l'encadrement dans l'enseignement maternel.

Le titulaire de classe doit remplir le **relevé des élèves inscrits**.

- La liste se fait par ordre alphabétique, les élèves qui arriveraient en cours d'année devront être inscrits en fin de liste sans tenir compte de l'ordre alphabétique.
- Les informations suivantes doivent être complétées en concordance avec le registre matricule :
  - Pour l'élève : numéro de matricule, nom, prénom, sexe, lieu et date de naissance
  - Pour le chef de famille : le nom, le prénom, la rue, le numéro et la localité

Le titulaire de classe doit tenir le **registre de fréquentation** à jour.

- Dès le premier mois, la liste des élèves qui fréquenteront la classe durant ce mois est transcrite à la page de ce mois. Les élèves qui arriveraient en cours de mois devront être inscrits en fin de liste sans tenir compte de l'ordre alphabétique et remis dans l'ordre le mois suivant.
- En fin de chaque demi-journée scolaire, le titulaire enregistre les présences et absences. Dans la colonne de la demi-journée portant la date du jour, il indique :
  - La présence par un trait vertical (I)

➤ L'absence par

(o)

- Lorsqu'un élève quitte l'école en cours de mois, la date de son départ, indiquée dans la colonne des observations, doit correspondre à celle mentionnée dans le registre d'immatriculation. Pendant le reste du mois, ce départ est signalé par un trait horizontal continu.
- De même, le passage d'un élève d'une classe maternelle à une autre de la même école est signalé par un trait horizontal continu ; la date de départ est mentionnée à la colonne « Observations », avec indication de la classe ou l'élève est admis.
- La colonne se rapportant aux demi-journées pendant lesquelles l'école n'a pas été ouverte est barrée d'un trait vertical.
- Le chef d'école vise le registre de fréquentation chaque mois et en fin d'année scolaire, ainsi clôturé, le registre est versé aux archives de l'école.

Remarque :

Les élèves âgés de 6 ans en maternel (en obligation scolaire) doivent respecter les signes conventionnels propres à l'enseignement primaire et justifier toutes leurs absences.

**Dans l'enseignement primaire**

Le registre de fréquentation est l'outil qui va déterminer la fréquentation régulière de l'élève. Cette fréquentation régulière est l'une des conditions de base pour pouvoir comptabiliser l'élève. Le directeur d'école doit rester attentif aux absences non justifiées et ne pas oublier de les déclarer mensuellement à l'inspection cantonale, au plus tard le dernier jour du mois, la liste des élèves qui se sont absentés de manière injustifiée. Il s'agit d'une formalité prévue dans l'intérêt de l'enfant par l'article 10 de l'arrêté royal du 20 août 1957. Cette formalité permettra par ailleurs de comptabiliser ces élèves comme s'ils avaient fréquenté régulièrement les cours, pour autant qu'elle soit remplie avant la date de comptage. (décret du 13 juillet 1998 article 26)

Le titulaire de classe doit remplir le relevé des élèves inscrits.

- La liste se fait par ordre alphabétique, les élèves qui arriveraient en cours d'année devront être inscrits en fin de liste sans tenir compte de l'ordre alphabétique.
- Les informations qui figurent sur le registre des élèves inscrits sont :
  - Numéro de matricule, nom, prénom, sexe, lieu et date de naissance de l'élève
  - Le nom, prénom, la rue, le numéro et la localité du chef de famille.Ces informations doivent être en concordance avec le registre matricule.

Le titulaire de classe doit tenir le **registre de fréquentation** à jour.

- La liste des élèves qui doivent fréquenter la classe durant le mois est transcrite à la page de ce mois. Les élèves qui arriveraient en cours de mois devront être inscrits en fin de liste sans tenir compte de l'ordre alphabétique et remis dans l'ordre le mois suivant.
- Par demi-journée scolaire, le titulaire fait l'appel dans la première demi-heure de ses cours
- Le titulaire de la classe indique dans la colonne de la demi-journée portant la date du jour (arrêté du gouvernement de la Communauté française du 23 novembre 1998) :

- la présence par (l)
  - l'absence non motivée par (o)
  - les absences motivées par l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier par (m)
  - les absences motivées par la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation (e)
  - les absences motivées par le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré; l'absence ne peut dépasser 4 jours (d)
  - l'absence motivée par le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 2 jours (d)
  - l'absence motivée par le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2<sup>e</sup> au 4<sup>e</sup> degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 1 jour (d)
- Pour les absences justifiées par un décès, il est demandé de justifier celui-ci par une pièce justificative.

Dans les autres cas, les motifs justifiant l'absence sont laissés à l'appréciation du directeur d'école pour autant qu'ils relèvent

- de cas de force majeure (e)
- de circonstances exceptionnelles liées 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'école (e)

Les absences qui ne sont pas prévues par les cas mentionnés ci-dessus doivent être considérées comme injustifiées.

Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents justifiant les absences doivent être remis au directeur d'école ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour de l'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, et au plus tard le quatrième jour d'absence dans les autres cas.

Au moment de la réception de la justification de l'absence, le titulaire de classe est invité à transcrire le signe conventionnel relatif à la justification au-dessus du (o) dans la colonne du demi-jour concerné.

Ces documents doivent être numérotés et classés dans l'ordre chronologique, annexés au registre de fréquentation et gardés au sein de l'école.

Lorsqu'un élève quitte l'école en cours de mois, la date de son départ, indiquée dans la colonne des observations, doit correspondre à celle mentionnée dans le registre d'immatriculation. Pendant le reste du mois, ce départ est signalé par un trait horizontal continu.

Après dénombrement des présences et des absences, le titulaire inscrit les totaux à la base de la colonne. Les colonnes se rapportant aux demi-journées pendant lesquelles l'école n'a pas été ouverte sont barrées d'un trait vertical jusqu'en bas de page. A la fin du mois, le titulaire fait, par élève, le total des présences et absences et inscrit chacun de ces totaux dans la colonne ad hoc à droite de celles relatives aux diverses dates du mois.

Le directeur d'école vise le registre de fréquentation chaque mois et en fin d'année scolaire. Ainsi clôturé, le registre est versé dans les archives de l'école.



## **B) Pour les élèves bénéficiant des cours d'adaptation à la langue de l'enseignement (Calcul au 30 septembre) :**

Les cours d'adaptation à la langue de l'enseignement ne sont organisés que dans **l'enseignement primaire**<sup>1</sup>. Ceux-ci ont pour but d'intégrer des élèves étrangers dans le système scolaire ainsi que de leur permettre d'apprendre le français. Pour pouvoir être pris en compte pour l'organisation des cours d'adaptation à la langue de l'enseignement il faut réunir plusieurs conditions. (incidence sur l'encadrement)

Premièrement, il faut justifier que l'élève est apatride ou de nationalité étrangère ou adopté, en produisant une copie d'un des documents suivants :

Elèves apatrides :

- Soit un certificat d'inscription au registre des étrangers avec la mention apatride
- Soit une carte d'identité d'étranger avec la mention réfugié apatride
- Soit une attestation d'apatride délivrée par le Commissariat général aux réfugiés et aux apatrides.
- Soit un jugement du Tribunal de 1<sup>ère</sup> instance reconnaissant la qualité d'apatride

Elèves de nationalité étrangère : tout document officiel qui atteste de la nationalité étrangère de l'élève

Elèves adoptés : tout document officiel qui prouve l'adoption.

Par ailleurs, il faut aussi que :

- la langue maternelle ou usuelle de l'élève diffère du français
- l'élève fréquente l'enseignement primaire de la communauté française ou celui qu'elle subventionne depuis moins de trois années complètes et ne connaisse pas suffisamment la langue de l'enseignement pour s'adapter avec succès aux activités de la classe dans laquelle il est inscrit
- les parents ou les personnes à la garde desquelles l'enfant est confié soient domiciliés en Belgique et ne possèdent pas la nationalité belge, sauf le cas de l'adoption
  - domiciliés en Belgique : document officiel attestant de la domiciliation ou de la résidence des parents ou des personnes qui ont la garde de l'enfant
  - de nationalité étrangère : tout document officiel qui atteste de la nationalité étrangère

Si l'une des conditions ci-dessus n'est pas remplie, l'école ne bénéficiera pas de la comptabilisation pour les cours d'adaptation à la langue de cet élève.

## **C) Pour les primo-arrivants<sup>2</sup>:**

**Dans l'enseignement maternel** : Le statut de primo-arrivant a une incidence sur l'encadrement. Ces enfants génèrent un coefficient préférentiel d'1.5 si ceux-ci remplissent les conditions pour être primo-arrivant pour autant que leur langue maternelle ou usuelle diffère de la langue de l'enseignement et qu'ils ne soient pas inscrits en classe passerelle.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> article 32§1<sup>er</sup> du décret du 13 juillet 1998

<sup>2</sup> Décret du 14 juin 2001 visant à l'insertion des élèves primo-arrivants dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française

<sup>3</sup> Article 41§2 al.4 du décret du 13 juillet 1998 : Les élèves primo-arrivants tels que définis à l'article 2 du décret du 14 juin 2001 visant à l'insertion des élèves primo-arrivants dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, ou qui l'ont été dans une des deux années scolaires précédentes, dont la langue maternelle ou usuelle diffère de la langue de l'enseignement et qui ne sont pas inscrits en classe-passerelle sont comptés pour 1,5.

**Dans l'enseignement primaire<sup>4</sup>** : Le statut de primo-arrivant a une incidence sur les coefficients appliqués dans le cadre de l'organisation des cours d'adaptation à la langue de l'enseignement.

Le directeur d'école doit, pour faire bénéficier l'élève du statut de primo-arrivant;

- 1) prouver que l'élève a entre 2 ans et demi et 18 ans
- 2) prouver :
  - soit que l'élève a introduit une demande de reconnaissance de la qualité de réfugié ou s'être vu reconnaître la qualité de réfugié conformément à la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers
    - soit l'annexe 25 de l'arrêté royal du 8 octobre 1981
    - soit l'annexe 26 de l'arrêté royal du 8 octobre 1981
    - soit l'annexe 26 bis avec une prorogation du séjour en Belgique suite à l'introduction d'un recours au Commissariat général aux réfugiés et apatrides
    - soit l'annexe 25 bis avec une prorogation du séjour en Belgique suite à l'introduction d'un recours au Commissariat général aux réfugiés et apatrides
    - soit l'annexe 35 de l'arrêté royal du 8 octobre 1981
    - soit un certificat de réfugié (document remis aux réfugiés avant le mois de février 2003)
    - soit un certificat d'inscription au registre des étrangers avec la mention réfugié
    - soit une carte d'identité d'étranger avec la mention réfugié
    - soit une attestation de réfugié délivrée par le Commissariat général aux réfugiés et aux apatrides
  - soit que l'élève est mineur accompagnant une personne ayant introduit une demande de reconnaissance de la qualité de réfugié ou s'étant vu reconnaître la qualité de réfugié conformément à la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers
    - soit l'annexe 25 de l'arrêté royal du 8 octobre 1981
    - soit l'annexe 26 de l'arrêté royal du 8 octobre 1981
    - soit l'annexe 26 bis avec une prorogation du séjour en Belgique suite à l'introduction d'un recours au Commissariat général aux réfugiés et apatrides
    - soit l'annexe 25 bis avec une prorogation du séjour en Belgique suite à l'introduction d'un recours au Commissariat général aux réfugiés et apatrides
    - soit l'annexe 35 de l'arrêté royal du 8 octobre 1981
    - soit un certificat de réfugié (document remis aux réfugiés avant le mois de février 2003)
    - soit un certificat d'inscription au registre des étrangers avec la mention réfugié
    - soit une carte d'identité d'étranger avec la mention réfugié
    - soit une attestation de réfugié délivrée par le Commissariat général aux réfugiés et aux apatrides
  - soit que l'élève a introduit une demande de reconnaissance de la qualité d'apatride ou être reconnu comme apatride
    - soit une requête unilatérale de demande de reconnaissance du statut d'apatride au tribunal de 1<sup>ère</sup> instance
    - soit un certificat d'inscription au registre des étrangers avec la mention apatride
    - soit une carte d'identité d'étranger avec la mention réfugié apatride

---

<sup>4</sup> Article 32§3 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire.

- soit une attestation d'apatride délivrée par le Commissariat général aux réfugiés et aux apatrides
  - soit un jugement du Tribunal de 1<sup>ère</sup> instance reconnaissant la qualité d'apatride
- soit que l'élève est ressortissant d'un pays considéré comme pays en voie de développement tel que mentionné à l'article 2 de la loi du 25 mai 1999 relative à la coopération internationale belge ou d'un pays en transition aidé officiellement par le Comité d'aide au développement de l'Organisation de coopération et de développement économique( une liste de ces pays se trouve en annexe de la circulaire n°191 du 10 mars 2004)
    - soit un passeport national
    - soit une carte d'identité
    - soit un extrait d'acte de naissance
    - soit tout document officiel établi par une autorité belge ou étrangère attestant du pays dont ressort l'élève.
- 3) prouver qu'il est arrivé depuis moins d'un an sur le territoire par
- une date, un cachet repris sur le passeport ou
  - tout autre document officiel ou preuve écrite pouvant justifier de manière certaine la date d'entrée en Belgique

A défaut des documents mentionnés ci-dessus, une attestation sur l'honneur des parents.

**D) Pour les enfants placés par le juge ou le conseiller de l'aide à la jeunesse dans un home ou une famille d'accueil : <sup>5</sup>**

Ces enfants bénéficient, vu leur situation, d'un coefficient préférentiel (1.5) pour l'encadrement en maternel et en primaire. Ces enfants sont ceux qui font l'objet de mesures de placement exclusivement fondées soit sur la loi relative à la protection de la jeunesse du 8 avril 1965 soit sur le décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse.

- Le directeur d'école doit remettre au directeur de la structure de placement ou à la famille d'accueil l'attestation de placement qui se trouve en annexe 1. Ceux-ci doivent la compléter et la remettre au Directeur d'école, accompagnée de l'attestation délivrée par le conseiller de l'Aide à la Jeunesse ou le directeur de l'Aide à la Jeunesse, dont le modèle est joint en annexe 1bis.  
Pour les enfants placés par le Juge de la jeunesse, l'attestation en annexe 1 doit être complétée et remise au directeur d'école sans attestation du juge de la jeunesse.

**E) Pour les enfants provenant d'un internat pour enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe :**

Ces enfants bénéficient, vu leur situation, d'un coefficient préférentiel (1.5) pour l'encadrement en maternel et en primaire. Il s'agit des enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe et qui viennent de l'internat d'Antoing.

<sup>5</sup> Application de l'article 29§2 et 41§2 du décret du 13 juillet 1998

Le directeur d'école doit faire remplir l'attestation du directeur d'internat pour les enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe (annexe 2). Cette attestation devra être présentée au vérificateur lors de sa visite.

**F) Pour les enfants provenant d'un centre d'accueil organisé ou reconnu par l'Office de Naissance ou de l'enfance :**

Ces enfants bénéficient, vu leur situation, d'un coefficient préférentiel (1.5) pour l'encadrement en maternel et en primaire. L'administration limite ce coefficient aux enfants accueillis par les services d'accueil spécialisés (nouvelle dénomination de ce qui était appelé anciennement centres d'accueil et pouponnières).

- Le directeur d'école doit faire remplir l'attestation (annexe 3) concernant les enfants provenant d'un service d'accueil spécialisé par le directeur de celui-ci. Cette attestation devra être présentée au vérificateur lors de sa visite.

**G) Pour les avancements en première primaire, et les maintiens en maternelle ou en primaire<sup>6</sup>:**

En principe, l'enseignement primaire commence à 6 ans et comporte au maximum 7 années (loi sur l'obligation scolaire du 29 juin 1983).

Par dérogation à ce principe, certains élèves peuvent ;

- A. fréquenter l'enseignement primaire à partir de 5 ans (avancement)
- B. fréquenter l'enseignement maternel au cours de la première année de scolarité obligatoire c'est à dire à 6 ans (maintien en 3<sup>e</sup> maternelle)
- C. fréquenter l'enseignement primaire pendant huit ans (neuf ans dans des cas spécifiques liés à une maladie de longue durée)

Ces avancements ou ces maintiens en primaire ou en maternel ne peuvent s'effectuer qu'en respectant certaines formalités. Pour que ces enfants puissent être comptabilisés dans leurs années respectives, certains documents doivent être présents au sein de l'école et consultables par le vérificateur.

- A. Le directeur d'école doit être en possession des documents suivants pour l'enfant qui fréquente l'enseignement primaire à partir de 5 ans :

- 1. La demande écrite, datée et signée, par laquelle les parents réclament le bénéfice de l'avancement en première année. (annexe 101/03 de la circulaire n°101)
- 2. L'attestation d'avis du directeur de l'école fréquentée l'année scolaire qui précède celle pour laquelle la dérogation est demandée (annexe 101/01 de la circulaire n°101)
- 3. L'attestation d'avis du centre psycho-médico-social (annexe 101/02 de la circulaire n°101)

Ces documents doivent être conservés à l'école dans le dossier de l'élève. Ils ne doivent pas être envoyés à l'administration.

- B. Le directeur d'école doit être en possession de la dérogation ministérielle pour l'enfant qui fréquente l'enseignement maternel au cours de la première année de scolarité obligatoire c'est-à-dire à 6 ans (voir circulaire n°101 pour la procédure).

<sup>6</sup> Loi sur l'obligation scolaire du 29 juin 1983 ; Circulaire n°101 et 98 du 30 avril 2002.

C. Le directeur d'école doit être en possession de la dérogation ministérielle pour l'élève qui fréquente l'enseignement primaire pendant huit ans (neuf ans dans des cas spécifiques liés à une maladie de longue durée)

Si l'avancement ou le maintien est effectif dès le début de l'année scolaire, le directeur d'école doit être en possession des documents ci-dessus pour le 30 septembre au plus tard.

Un avancement ou une dérogation pour maintien peut toutefois intervenir à n'importe quel moment de l'année scolaire. Dans ce cas, l'enfant n'est inscrit dans sa nouvelle année d'études qu'à partir de la date de demande pour l'avancement et d'octroi de la dérogation pour le maintien.

Si la dérogation n'est pas obtenue au 30 septembre, l'élève n'est pas comptabilisable sauf si le directeur d'école est en possession des autres documents requis et que la demande de dérogation a été effectuée avant le 30 septembre à l'administration (une copie de la demande devra être présentée au vérificateur). Dans ce cas, la comptabilisation de l'enfant sera suspendue jusqu'au moment où le directeur d'école sera en possession de la dérogation.

Néanmoins, pour que le dossier administratif de l'élève soit en ordre, et qu'il puisse le cas échéant obtenir son certificat d'étude de base, l'école doit absolument faire les démarches nécessaires pour que l'élève obtienne sa dérogation même si l'élève n'est plus comptabilisable et ce à n'importe quel moment de l'année.

Remarque :

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

Dès lors, un enfant qui a effectué son cursus scolaire en tout ou en partie ailleurs que dans l'enseignement organisé ou subventionné par la communauté française n'aura besoin d'une dérogation que si celui-ci effectue plus de 7 années dans l'enseignement primaire organisé ou subventionné par la Communauté française.

Il appartiendra néanmoins au directeur d'école de déterminer, en fonction du niveau de l'élève, la classe dans laquelle il suivra les cours.

**H) Pour les changements d'école (circulaire n°113 du 28 juin 2002/ Décret du 28 janvier 2004) :**

Deux situations peuvent se présenter :

La première est celle de l'élève qui arrive dans l'école **après le 30 septembre**.

La deuxième est celle dans laquelle l'élève a quitté l'école **après le 30 septembre**. Le vérificateur ne peut pas compter un élève dans deux écoles différentes. C'est ce que l'on appelle au sein de l'administration les doublons c'est à dire des enfants qui sont inscrits dans deux écoles à la fois. Pour éviter ce problème et pour savoir où compter l'élève, le vérificateur est amené à vérifier les formalités qui accompagnent les changements d'école.

Il est conseillé, pour cette matière de se référer à la circulaire 113 pour les formulaires à remplir, les délais et des explications précises.

Première situation, l'élève arrive dans l'école **après le 30 septembre**:

Le directeur d'école ne peut accepter l'élève s'il n'est pas en possession du formulaire 113/01 de la circulaire n°113 qui a dû lui parvenir par le directeur d'école d'où vient l'enfant.<sup>7</sup>

Que faire si le directeur d'école n'a pas réceptionné le formulaire de l'école précédente ?

Le directeur d'école qui réceptionne l'élève doit prendre contact avec le directeur de l'école précédente pour que celui-ci lui fasse parvenir dans les plus brefs délais le formulaire. Si le directeur de l'école précédente s'y oppose ou que le formulaire tarde à lui parvenir, le directeur qui réceptionne l'élève doit prendre contact avec Madame Rombaut, au 02/210.56.98. pour régulariser la situation de l'élève dans son école.

Que faire si le directeur d'école reçoit dans l'enseignement primaire un élève après le 30 septembre et que celui-ci n'a pas été scolarisé en Belgique et qui par conséquent ne peut fournir le formulaire 113/01 de la circulaire n°113 ?

Dans ce cas<sup>8</sup>, une demande de dérogation pour inscription tardive doit être adressée à la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

Deuxième situation, l'élève quitte l'école après le 30 septembre.

Le directeur d'école doit réceptionner la demande des parents pour changement d'école et leur fournir le formulaire approprié.

- Si les motifs invoqués sur le formulaire sont repris dans ceux de la circulaire 113, il doit autoriser le changement
- Si les motifs invoqués sur le formulaire de changement d'école ne sont pas repris dans la circulaire n°113 il doit suivre la procédure suivante:
  - Remettre son avis dans les 3 jours ouvrables qui suivent la demande des parents et envoyer le dossier à l'inspecteur cantonal primaire ou maternel, selon les cas.
  - L'inspecteur devra remettre son avis dans les 10 jours ouvrables qui suivent la réception du dossier
    - Si les deux avis sont favorables, le changement d'école doit être autorisé
    - Si l'un des avis est défavorable, l'inspecteur transfère le dossier à l'administration qui remettra son avis dans les 10 jours de la réception.
  - Le directeur d'école doit, lorsque le changement d'école est autorisé, répartir les différents exemplaires comme suit :
    - a) L'original va à l'école d'arrivée
    - b) Une copie est remise aux parents
    - c) Une copie est remise à l'inspection
    - d) Une copie est classée dans les archives de l'école

Les cas particuliers de changement d'école entre communautés ou entre types d'enseignement sont expliqués dans la circulaire 113.

---

<sup>7</sup> Article 4 de la loi sur l'obligation scolaire du 29 juin 1983 : « Il est interdit à toute école maternelle ou primaire ordinaire, soumise au régime des lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20 août 1957, d'accepter sans raison valable, après la dernière heure de cours du trentième jour de l'année scolaire, un élève qui était régulièrement inscrit dans une autre école maternelle ou primaire ordinaire ou dans une autre implantation d'une telle école bénéficiant du comptage séparé. »

<sup>8</sup> Application de l'article 79 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire qui s'applique uniquement à l'enseignement primaire

## **I) Pour les enfants en séjour illégal.**

Un mineur en séjour illégal est l'élève qui au moment de l'inscription n'a aucun titre de séjour valable sur le territoire.

Les **mineurs séjournant illégalement** seront pris en compte pour l'encadrement, les dotations et les subventions pour autant qu'ils comptent au moins trois mois de fréquentation régulière au moment du comptage dans un ou plusieurs établissements scolaires organisés ou subventionnés par la Communauté française dans son passé scolaire.

Si l'élève quitte le territoire belge, hors congés scolaires, pour y revenir ensuite, sa comptabilisation est à nouveau soumise aux conditions précitées.

Il est important de rappeler qu'un élève qui au moment de l'inscription est en séjour légal reste comptabilisable pour le calcul de l'encadrement, des subventions, des dotations même s'il séjourne illégalement sur le territoire au moment du comptage et ne comptabilise pas à ce moment trois mois de fréquentation régulière.

Un mineur en séjour illégal est un enfant dont ses parents, son tuteur ou ses grands-parents n'ont pas l'un des documents suivants :

- Carte d'identité de nationalité belge
- Carte de séjour de ressortissant d'un Etat membre de l'U.E.. délivrée par la Belgique (carte bleue)
- Carte d'identité d'étranger délivré par la Belgique (carte d'identité jaune)
- Passeport valable non muni d'un visa ou carte d'identité pour les pays suivants :
  - Allemagne
  - Autriche
  - Danemark
  - Espagne
  - Finlande
  - France
  - Grande Bretagne et Irlande du Nord et Dépendances des Royaume-uni
  - Grèce
  - Irlande
  - Islande
  - Italie
  - Lichtenstein
  - Luxembourg
  - Norvège
  - Pays-Bas
  - Portugal
  - Suède
- Passeport national valable non muni d'un visa pour un séjour n'excédant pas trois mois pour les pays suivants :
  - Andorre
  - Argentine
  - Australie
  - Bolivie
  - Brésil
  - Brunéi
  - Bulgarie
  - Canada

- Chili
  - Chypre
  - Corée du Sud
  - Costa-Rica
  - Croatie
  - Estonie
  - Etats-Unis d'Amérique
  - Grande Bretagne et Irlande du Nord et dépendances du Royaume Uni
  - Guatemala
  - Honduras
  - Hongrie
  - Israël
  - Japon
  - Lettonie
  - Lituanie
  - Malaisie
  - Malte
  - Mexique
  - Monaco
  - Nicaragua
  - Nouvelle Zélande
  - Panama
  - Paraguay
  - Pologne
  - Roumanie
  - Saint-Marin
  - Salvador
  - Singapour
  - Slovaquie
  - Slovénie
  - Suisse
  - Tchéquie
  - Uruguay
  - Vatican
  - Venezuela
- Passeport diplomatique ou de service valable non muni d'un visa pour un séjour n'excédant pas trois mois pour les pays suivants :
    - Côte d'Ivoire
    - Jamaïque
    - Malawi
    - Maroc
    - Pakistan
    - Sénégal
    - Tchad
    - Thaïlande
    - Tunisie
    - Turquie
  - Passeport national valable muni d'un visa dans tous les autres cas.

Ainsi que :

- Les personnes en possession d'une attestation d'immatriculation
- Les personnes en possession d'un certificat d'inscription au registre des étrangers



- Les personnes en possession d'une annexe 26 valable
- Les personnes en possession d'une annexe 25 valable
- Les personnes en possession d'une annexe 26 bis avec une prorogation du séjour en Belgique suite à l'introduction d'un recours au Commissariat général aux réfugiés et apatrides
- Les personnes en possession d'une annexe 25 bis avec une prorogation du séjour en Belgique suite à l'introduction d'un recours au Commissariat général aux réfugiés et apatrides
- Les personnes en possession d'une annexe 35 valable
- Les personnes reconnues comme réfugiés par un Etat contractant à la Convention relative au statut des réfugiés si ceux-ci ont un titre de voyage revêtu d'un visa valable pour la Belgique pour un maximum de trois mois
- Les personnes reconnues comme réfugiés par un Etat contractant à la Convention relative au statut des réfugiés si ceux-ci ont un document de voyage revêtu d'un visa valable pour la Belgique pour un maximum de trois mois
- Les personnes reconnues comme réfugiés par un Etat contractant à la Convention relative au statut des réfugiés si ceux-ci ont un titre de voyage, en cours de validité, pour réfugié délivré par :
  - L'Allemagne
  - Le Danemark
  - L'Espagne
  - La Finlande
  - La France
  - La Grèce
  - L'Irlande
  - L'Islande
  - L'Italie
  - Le Liechtenstein
  - Malte
  - La Norvège
  - Le Portugal
  - Le Royaume uni de Grande Bretagne et d'Irlande du Nord
  - La Suède
  - La Suisse

Remarque :

La législation en matière de droit des étrangers est changeante, les listes exposées ci-dessus sont établies à la date du mois de mai 2004. Pour prendre connaissance des dernières modifications en la matière, je vous invite à consulter le site de l'office des étrangers à l'adresse suivante : [www.dofi.fgov.be](http://www.dofi.fgov.be)

**J) Personnes de référence.**

<b><u>Nom de l'agent</u></b>	<b><u>Téléphone</u></b>	<b><u>Adresse électronique</u></b>	
Stéphanie COSTA	02/210.56.84	<a href="mailto:stephanie.costa@cfwb.be">stephanie.costa@cfwb.be</a>	
Sabine HELBO	02/210.56.89	<a href="mailto:sabine.helbo@cfwb.be">sabine.helbo@cfwb.be</a>	
Dominique LAMOTTE	02/210.56.93	<a href="mailto:dominique.lamotte@cfwb.be">dominique.lamotte@cfwb.be</a>	
Mireille GUILLAUME	02/210.57.02	<a href="mailto:mireille.guillaume@cfwb.be">mireille.guillaume@cfwb.be</a>	
Christine RENARD	02/210.56.94	<a href="mailto:christine.renard@cfwb.be">christine.renard@cfwb.be</a>	
Claudia LEFRERE	02/210.56.95	<a href="mailto:claudia.lefrere@cfwb.be">claudia.lefrere@cfwb.be</a>	<i>pour les changements d'école</i>

Je vous remercie pour l'attention que vous porterez à la présente.

Le Ministre de l'Enfance,  
Chargé de l'Enseignement fondamental,  
de l'Accueil et des Missions confiées à l'ONE,

Jean-Marc NOLLET

## Annexe 1



*Ministère  
de la Communauté  
française*

**Attestation de placement délivrée en vertu des articles 29§2 et 41§2 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement.**

Les enfants qui font l'objet de mesures de placement fondées sur la loi relative à la protection de la jeunesse du 8 avril 1965 ou sur le décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse génèrent, vu leur situation, un coefficient préférentiel (1.5) pour l'encadrement en maternel et en primaire.

Je soussigné (e).....

- directeur du .....
- famille d'accueil

Atteste que (nom et prénom de l'élève)..... né(e) le.....

a été placé(e) par  le conseiller d'aide à la jeunesse à partir du .....  
 le directeur de l'aide à la jeunesse  
 le juge de la jeunesse

Fait le .....à.....,

Signature.

Cette attestation devra être remise au directeur de l'école de l'enfant placé.<sup>2</sup>

## Annexe 2



*Ministère  
de la Communauté  
française*

**Attestation du directeur d'un internat pour enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe délivrée en vertu des articles 29§2 et 41§2 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement.**

Je soussigné (e) ....., directeur (trice) de l'internat d'Antoing

Atteste que (nom et prénom de l'élève)..... né(e) le.....  
est inscrit(e) à l'internat d'Antoing.

Fait le .....à.....,

Signature.

Cette attestation complétée devra être remise au chef d'établissement.

## Annexe 3



*Ministère  
de la Communauté  
française*

**Attestation du directeur d'un service d'accueil spécialisé en vertu des articles 29§2 et 41§2 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement.**

Je soussigné (e).....directeur du.....

Atteste que (nom et prénom de l'élève)..... né(e) le.....

- est inscrit(e)  Au service d'accueil spécialisé « Les cerfs-volants »  
 Au service d'accueil spécialisé Juliette Herman  
 Au service d'accueil spécialisé Saint Raphaël  
 Au service d'accueil spécialisé « Les bouts de Choux »  
 Au service d'accueil spécialisé « Paul Henricot »  
 Au service d'accueil spécialisé « L'Auberge du Maréchal Ney »  
 Au service d'accueil spécialisé de la rue de l'Yser, n°60, 4430 Ans  
 Au service d'accueil spécialisé « Saint-Aubain »  
 Au service d'accueil spécialisé Marie-Henriette  
 Au service d'accueil spécialisé Notre Abri  
 Au service d'accueil spécialisé Sainte Adeline  
 Au service d'accueil spécialisé « La Farandole »  
 Au service d'accueil spécialisé « Les Glaïeuls »  
 Au service d'accueil spécialisé de la rue du Commerce, n°65,5590 Ciney

Fait le .....à.....,

Signature.

Cette attestation complétée devra être remise au chef d'établissement.