



*Ministère
de la Communauté
française*

*Administration générale de l'Enseignement
et de la Recherche scientifique*

Direction générale de l'Enseignement obligatoire

**Obligation scolaire, inscription des élèves, fréquentation
scolaire, sanctions disciplinaires et gratuité
dans l'enseignement secondaire ordinaire
organisé par la Communauté française**

CIRCULAIRE POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2007-2008

Circulaire : administrative

Objet : obligation scolaire, inscription des élèves, fréquentation scolaire, sanctions disciplinaires et gratuité

Destinataire : le réseau d'enseignement organisé par la Communauté française

Niveau et service : secondaire ordinaire

Période : année scolaire 2007-2008

- A la Directrice générale de l'enseignement obligatoire ;
- Aux Directions des établissements de l'Enseignement secondaire ordinaire organisé par la communauté française et, par leur intermédiaire, aux Membres des équipes pédagogiques de ces établissements ;
- Aux Directions des internats autonomes de la Communauté française ;
- Aux Directions des internats annexés.

Pour information :

- Aux centres psycho-médico-sociaux organisés par la Communauté française
- Aux membres du service de l'Inspection de l'enseignement ;
- Aux organisations syndicales représentant le personnel enseignant;
- Aux associations de Parents.

Emetteur : La Directrice générale de l'Enseignement obligatoire

Signataire : Madame Lise-Anne HANSE

Gestionnaire : Services transversaux de la Direction générale de l'enseignement obligatoire

Contacts et personnes-ressources : voir pages 87 et 88

Nombre de pages : 88

Nombre d'annexes : 18

Mots-clés : Obligation scolaire/inscription/fréquentation/sanctions disciplinaires/gratuité

Duplicata : <http://www.enseignement.be/>

Madame, Monsieur,

Je vous invite à prendre connaissance de la présente circulaire qui, pour la troisième année consécutive, réunit des thématiques étroitement liées, à savoir « l'obligation scolaire, l'inscription des élèves, la fréquentation scolaire, les sanctions disciplinaires et la gratuité » dans l'enseignement secondaire ordinaire organisé par la Communauté française.

Cette circulaire est mise à jour suite aux modifications apportées par deux nouveaux décrets :

- D'une part, le décret du 15 décembre 2006 renforçant le dispositif des services d'accrochage scolaire et portant diverses mesures en matière de règles de vie collective au sein des établissements scolaires (M.B. du 21 mars 2007) ;
- D'autre part, le décret du 8 mars 2007 relatif au service général de l'inspection, au service de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement organisé par la Communauté française, aux cellules de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement subventionné par la Communauté française et au statut des membres du personnel du service général de l'inspection et des conseillers pédagogiques (M.B. du 05 juin 2007). Les modifications amenées par ce décret seront d'application à partir du 1^{er} septembre 2007.

Elle témoigne de la volonté de l'instauration d'une meilleure collaboration entre les secteurs de l'enseignement et de l'aide à la jeunesse.

Cette circulaire balise également la collaboration avec les services de police en regard des nouvelles mesures issues de la circulaire PLP 41 du Ministre de l'intérieur, visant le renforcement et/ou l'ajustement de la politique de sécurité locale ainsi que de l'approche spécifique en matière de criminalité juvénile avec, en particulier, un point de contact pour les écoles.

Pour toute information, je vous invite à contacter les personnes de référence, dont la liste est reprise en fin de circulaire. Le service du contrôle de l'obligation scolaire se tient également au service des responsables légaux et des chefs d'établissement pour toute question relative à cette matière.

Je vous souhaite bonne lecture.

La Directrice générale

Lise-Anne HANSE

Table des matières :

Chapitre 1 : L'obligation scolaire	7
A. Durée de l'obligation scolaire	7
B. Enseignement à domicile	9
1. Enseignement à domicile	10
2. Enseignement spécialisé dispensé à domicile	10
C. Responsabilité en matière d'obligation scolaire	11
Chapitre 2 : Inscription des élèves	12
A. Règles de base	12
1. Inscription et refus d'inscription jusqu'au 30 septembre :	13
1.1. Jusqu'au premier jour ouvrable de septembre ou jusqu'au 15 septembre si l'élève a fait l'objet d'une délibération de septembre :	13
1.2. En dehors de ces délais et jusqu'au 30 septembre inclus :	13
2. Inscription au-delà du 30 septembre	14
B. Changement d'école	16
C. Le refus de réinscription	17
D. Inscription de l'élève majeur	17
E. Inscription des élèves primo-arrivants dans un établissement autorisé à organiser une classe-passerelle	18
Chapitre 3 : Fréquentation scolaire	22
A. Généralités	22
1. Modalités relatives aux absences et à leurs justifications	22
2. Tenue du registre de fréquentation	24
3. Autorisations pour quitter l'établissement en cours de journée et responsabilité des chefs d'établissement	25
3.1 Pause de midi	25
3.2 Horaire décalé par rapport aux heures d'ouverture de l'établissement	25
3.3 Heure(s) creuse(s) ou heure(s) de cours supprimée(s) pendant la journée suite à l'absence d'un professeur	25
4. La responsabilité des enseignants selon le Code civil	26
B. Marche à suivre en cas d'absentéisme ou de décrochage scolaire	26
1. Organisation de partenariats entre secteurs et plan annuel favorisant l'accrochage scolaire	26
2. Démarches au sein de l'école et rôle du centre psycho-médico-social	27
3. Signalement des élèves mineurs à la DGEO, service du contrôle de l'obligation scolaire	28
4. Perte et recouvrement de la qualité d'élève régulier	30
5. Démarches avec d'autres intervenants scolaires	31
5.1. Les intervenants de la Direction générale de l'enseignement obligatoire	31
5.2. Les services d'accrochage scolaire (SAS) : mineur exclu ou en situation de crise	32

5.2.1. Obligation scolaire et objectif de la prise en charge par un service d'accrochage scolaire	33
5.2.2. Partenariat entre l'établissement scolaire et le service d'accrochage scolaire	33
5.2.3. En cas d'exclusion d'un élève mineur (article 30 du Décret du 30/06/1998)	34
5.2.4. En cas de situation de crise d'un élève mineur au sein d'un établissement scolaire (article 31 du Décret du 30/06/1998)	34
5.2.5. En cas de situation de crise d'un mineur qui ne fréquente aucun établissement scolaire (article 31bis du Décret du 30/06/1998)	35
5.2.6. Fin de la prise en charge	36
5.2.7. Tableau récapitulatif	36
5.3. Le secteur de l'Aide à la Jeunesse	37
5.3.1. Prérequis	37
5.3.2. Situations qui doivent être signalées au conseiller de l'Aide à la Jeunesse	37
5.3.3. Rôle du conseiller de l'Aide à la Jeunesse	38
5.3.4. Services d'aide en milieu ouvert	39
5.4. Les criminologues des sections « famille-jeunesse » des parquets (A titre informatif)	39
Chapitre 4 : Sanctions disciplinaires	41
A. Sanctions disciplinaires	41
B. Exclusions	43
1. L'exclusion provisoire	43
2. L'exclusion définitive	43
2.1 Motifs	43
2.2 Modalités	45
2.3 Recours	47
2.4 Désignation d'un autre établissement	47
2.5 Prise en charge par un service d'accrochage scolaire en cas d'exclusion (article 30 du Décret du 30/06/1998) : voir point B 5.2.3. au chapitre 3.	48
Chapitre 5 : Collaboration avec les services de police	49
A. Principes	49
1. Contexte	49
2. Principe de base : la liberté de conclure ou de ne pas conclure	50
3. Le décrochage scolaire	50
4. Portée de la collaboration	51
5. La précision des termes utilisés	51
B. Procédure	53
Chapitre 6 : Gratuité de l'enseignement	54
A. Interdiction de tout minerval	54
B. Frais autorisés	54

Annexes :	56
Annexe 1 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice en application de l'article 80 du décret du 24 juillet 1997	57
Annexe 2 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement secondaire en alternance en application de l'article 80 du décret du 24 juillet 1997, du Décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire	58
Annexe 3 : Attestation de manque de locaux disponibles	60
Annexe 4 : Demande de dérogation pour inscription tardive, à partir du 1er octobre, dans un établissement organisé par la Communauté française	62
Annexe 5 : Modèle de signalement au conseiller de l'Aide à la Jeunesse des élèves mineurs en situation de difficulté ou de danger	64
Annexe 5 bis : Coordonnées des conseillers de l'Aide à la Jeunesse	66
Annexe 6 : Signalement à la Direction générale de l'enseignement obligatoire des élèves mineurs comptant plus de 30 demi-journées d'absence injustifiée	68
Annexe 7 : Perte de la qualité d'élève régulier	71
Annexe 8 : Demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier	72
Annexe 9 : Signalement de l'absence injustifiée d'un élève ayant demandé le recouvrement de la qualité d'élève régulier	73
Annexe 10 : Schéma de la procédure d'exclusion	74
Annexe 11 : Modèle de lettre pour convoquer l'élève et ses parents (à adapter pour l'élève majeur)	75
Annexe 12 : Modèle de lettre de notification de la décision d'exclusion (parents) (à adapter pour l'élève majeur)	76
Annexe 13 : Modèle de lettre de notification de la décision de refus de réinscription (parents) (à adapter pour l'élève majeur)	77
Annexe 14 : Modèle de procès-verbal de la réunion du conseil de classe d'exclusion	79
Annexe 15 : Procédure d'exclusion définitive : Procès-verbal d'audition de l'élève et ses parents (à adapter pour l'élève majeur)	81
Annexe 16 : Formulaire de transmission du dossier d'exclusion à la commission des inscriptions et à la Direction générale de l'enseignement obligatoire	82
Annexe 17 : Coordonnées des services d'accrochage scolaire	84
Annexe 18 : Modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police	85
Lien avec d'autres circulaires :	86
Contacts utiles	87

Chapitre 1 : L'obligation scolaire

Le droit à l'instruction est un droit fondamental consacré non seulement par la Constitution belge en son article 24, mais également par différents textes internationaux. Ainsi, la Convention du 20 novembre 1989 relative aux droits de l'enfant, ratifiée par la Belgique en 1991, prévoit en son article 28 que les Etats parties reconnaissent le droit de l'enfant à l'éducation.

En Belgique, tous les mineurs d'âge, y compris ceux de nationalité étrangère qui y séjournent, sont soumis à l'obligation scolaire. Cette obligation incombe aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou à la personne qui assume la garde en fait du mineur¹.

Bases légales :

- Constitution, article 24, §3 ;
- Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20/08/1957, articles 8 et 10 ;
- Loi concernant l'obligation scolaire du 29/06/1983, articles 1 à 5 ;
- Décret du 18/12/1984 organisant l'enseignement à distance ;
- Loi du 19/01/1990 abaissant à 18 ans l'âge de la majorité civile ;
- Décret du 3/07/1991 organisant l'enseignement en alternance ;
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 24/05/1995 déterminant la composition et le fonctionnement de la Commission instituée par l'article 2 de la loi du 29/06/1983 concernant l'obligation scolaire ;
- Décret du 3/03/2004 organisant l'enseignement spécialisé, chapitre XI.

A. Durée de l'obligation scolaire

« Le mineur est soumis à l'obligation scolaire pendant une période de douze années commençant avec l'année scolaire qui prend cours dans l'année où il atteint l'âge de six ans et se terminant à la fin de l'année scolaire, dans l'année au cours de laquelle il atteint l'âge de dix-huit ans » (Loi concernant l'obligation scolaire du 29 juin 1983, article 1^{er}, § 1^{er}, al. 1^{er}).

¹ Loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire;

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

1. La minorité

Sont seuls soumis à l'obligation scolaire les mineurs d'âge.

Il découle donc de la loi du 19 janvier 1990 abaissant l'âge de la majorité civile à 18 ans que l'élève devenu majeur n'est plus soumis à l'obligation scolaire dès le jour anniversaire de ses 18 ans.

2. La condition d'âge

- l'obligation scolaire commence au début de l'année scolaire qui prend cours dans l'année civile où le mineur atteint l'âge de 6 ans ;
- l'obligation scolaire se termine à la fin de l'année scolaire, dans l'année civile au cours de laquelle le mineur atteint l'âge de 18 ans. Ce qui signifie que tout mineur qui atteindra l'âge de 18 ans dans l'année civile n'est plus tenu de s'inscrire dans un établissement scolaire à la rentrée scolaire considérée.

Il est satisfait à l'obligation scolaire par l'inscription et la fréquentation régulière d'un établissement scolaire organisé, subventionné ou reconnu par la Communauté française ou par le biais de l'enseignement à domicile.

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

- la période d'obligation scolaire à **temps plein** s'étend jusqu'à l'âge de 15 ans, comprenant au maximum sept années d'enseignement primaire et au minimum les deux premières années de l'enseignement secondaire de plein exercice. On entend par les deux premières années : soit la 1^{ère} année commune et la 2^{ème} année commune ; soit la 1^{ère} année commune et la 2^{ème} P ; soit la 1^{ère} année commune et l'année complémentaire organisée à l'issue de cette année ; soit la 1^{ère} année B et la 2^{ème} P, soit la 1^{ère} année B et la 1^{ère} année commune² ;

² Selon la circulaire concernant les directives pour l'année scolaire 2007-2008 pour l'enseignement secondaire en alternance ;

Dans tous les cas, l'obligation scolaire à temps plein cesse quand l'élève atteint l'âge de 16 ans.

- la période d'obligation scolaire à **temps partiel**, jusqu'à la fin de la période d'obligation scolaire.

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

- l'enseignement secondaire en alternance (CEFA) ;
- une formation reconnue par la Communauté française comme répondant aux exigences de l'obligation scolaire³.

B. Enseignement à domicile

Il y a deux types d'enseignement à domicile, l'un excluant l'autre.

ATTENTION :

Il ne faut pas confondre enseignement à domicile et enseignement spécialisé dispensé à domicile⁴ avec enseignement à distance⁵. L'enseignement à domicile et l'enseignement spécialisé dispensé à domicile répondent à l'obligation scolaire. Par contre, l'inscription à l'enseignement à distance organisé par la Communauté française nécessite une déclaration d'enseignement à domicile pour être en règle avec l'obligation scolaire.

³ La formation peut être reconnue comme répondant aux exigences de l'obligation scolaire à temps partiel, sur avis conforme de la Commission instituée par l'article 2 de la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire, instituée à la Direction générale de l'enseignement obligatoire. Se référer à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 24 mai 1995 déterminant la composition et le fonctionnement de la Commission ;

⁴ Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, chapitre XI, voir aussi circulaire volume II circulaire 11 relative à l'enseignement spécialisé concernant des matières similaires à la présente circulaire ;

⁵ Décret du 18 décembre 1984 organisant l'enseignement à distance de la Communauté française ;

1. Enseignement à domicile⁶

Il peut être satisfait à l'obligation scolaire par le biais de l'enseignement à domicile. Dans ce cas, les parents, la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assume la garde en fait du mineur envoient directement au service du contrôle de l'obligation scolaire, avant le 1^{er} octobre de l'année scolaire en cours, une déclaration d'enseignement à domicile ou se déchargent de cette obligation sur le responsable de l'institution d'enseignement choisie.

L'enseignement à domicile était précédemment régi par un arrêté du Gouvernement de la Communauté française⁷, lequel a été annulé par le conseil d'état en mai 2006⁸.

2. Enseignement spécialisé dispensé à domicile

L'enseignement spécialisé dispensé à domicile s'adresse uniquement à un jeune à besoins spécifiques qui est dans l'impossibilité de se rendre à l'école, car il ne peut se déplacer ou être transporté en raison de la nature ou de la gravité de son handicap.

Les demandes d'enseignement spécialisé dispensé à domicile sont à introduire, sur papier libre, auprès de l'administration de l'enseignement spécialisé⁹, à la demande de la personne exerçant l'autorité parentale ou d'un membre de l'Inspection scolaire. Le dossier peut être complété par des éléments fournis par des médecins.

La Commission consultative de l'enseignement spécialisé est seule compétente pour autoriser cet enseignement à domicile ; elle apprécie en outre si ce type d'enseignement contribue au développement de toute la personnalité de l'élève et s'il ne freine pas son intégration sociale.

⁶ *Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20 août 1957, article 8 ;*

⁷ *Arrêté du gouvernement de la Communauté française du 21 mai 1999 fixant les conditions pour pouvoir satisfaire à l'obligation scolaire en dispensant un enseignement à domicile ;*

⁸ *Conseil d'état, section d'administration, arrêt numéro 159.340 du 30 mai 2006 ;*

⁹ *Ce document est adressé à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (Bureau 2F243) à l'attention de Madame Vandenstein, rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles ;*

C. Responsabilité en matière d'obligation scolaire

Le respect de l'obligation scolaire incombe aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur.

La scolarité obligatoire comporte dans le chef de ces personnes une double obligation :

- veiller à ce que le mineur soit inscrit dans un établissement organisé, subventionné ou reconnu par la Communauté française ou remplisse les conditions fixées pour l'enseignement à domicile ;
- veiller à ce que le mineur fréquente régulièrement et assidûment l'établissement où il est inscrit.

Afin d'assurer le respect de cette obligation, le législateur a institué des sanctions pénales dont sont passibles les parents, la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur. Les infractions à la loi concernant l'obligation scolaire sont en effet punissables d'une amende à charge de ces derniers pour chaque mineur dans le chef duquel l'infraction est constatée. En cas de récidive, les amendes peuvent être doublées ou une peine d'emprisonnement d'un jour à un mois peut être prononcée. Aux fins d'application de ces dispositions, le Ministère public peut saisir le Tribunal de police.

Les organes chargés de l'Aide à la Jeunesse au sens large peuvent également être appelés à intervenir, entre autres sur demande du parquet.

En outre, « *les agents de la police et de la police d'Etat ont mission de conduire ou de faire conduire à leur école les élèves soumis à l'obligation scolaire qu'ils rencontrent vagabondant dans les rues ou les champs pendant les heures de classe*¹⁰. »

¹⁰ Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20 août 1957, article 10 ;

Chapitre 2 : Inscription des élèves

Bases légales :

- Arrêté royal du 29/6/1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire ;
- Décret du 24/7/1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre ;
- Arrêté du gouvernement de la Communauté française du 7/6/1999 fixant le règlement d'ordre intérieur de base des établissements d'enseignement secondaire organisés par la Communauté française ;
- Décret du 14/6/2001 visant à l'insertion des élèves primo-arrivants dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ;

A. Règles de base

Par l'inscription dans un établissement, tout élève majeur, tout élève mineur et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur. Préalablement à l'inscription, le chef d'établissement porte ces documents à leur connaissance.

Quel que soit le moment de l'année, le chef d'établissement qui ne peut inscrire un élève qui en fait la demande, lui remet une attestation de demande d'inscription dont le modèle est fixé par le Gouvernement¹¹. L'attestation de demande d'inscription comprend les motifs du refus et l'indication des commissions zonales d'inscription où l'élève et ses parents peuvent obtenir une assistance en vue d'inscrire l'élève dans un établissement d'enseignement de la Communauté française ou dans une institution assurant le respect de l'obligation scolaire. Copie est transmise à la commission zonale.

¹¹ Voir annexes 1 et 2 ;

1. Inscription et refus d'inscription jusqu'au 30 septembre :

1.1. Jusqu'au premier jour ouvrable de septembre ou jusqu'au 15 septembre si l'élève a fait l'objet d'une délibération de septembre :

L'inscription dans un établissement d'enseignement secondaire se prend au plus tard le premier jour ouvrable du mois de septembre. Pour les élèves qui font l'objet d'une délibération en septembre, elle se prend au plus tard le 15 septembre inclus.

Dans l'enseignement spécialisé et dans l'enseignement en alternance, **l'inscription est reçue toute l'année.**

Lorsqu'un établissement de la Communauté française doit, pour des raisons d'insuffisance de locaux disponibles, limiter le nombre d'élèves qu'il accueille, **le chef d'établissement en informe immédiatement la Direction générale de l'enseignement obligatoire**¹². De plus:

- il remet à l'élève une attestation de demande d'inscription (laquelle diffère lorsque l'élève se présente dans l'enseignement secondaire de plein exercice ou dans l'enseignement en alternance)¹³ ;
- il transmet copie de l'attestation à la Commission zonale d'inscription.

1.2. En dehors de ces délais et jusqu'au 30 septembre inclus :

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par le chef d'établissement, l'inscription peut être prise jusqu'au 30 septembre. Dans le cas contraire, le chef d'établissement délivre une attestation de demande d'inscription complétée comme indiqué ci-dessus.

Les établissements organisés par la Communauté française sont tenus d'inscrire tout élève qui en fait la demande au plus tard le 30 septembre de l'année scolaire en cours **pour autant qu'il réunisse les conditions requises pour être élève régulier**. Le chef d'établissement avertira l'élève, s'il échec, du nombre de demi-journées d'absence injustifiée qu'il comptabilise lors de son inscription.

¹² Voir annexe 3, en application de l'article 80 § 1er du Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre ;

¹³ Voir annexes 1 et 2 ;

Le chef d'établissement n'est pas tenu d'inscrire un élève majeur qui compte plus de 20 demi-jours d'absence non justifiée.

Toutefois, sauf circonstances exceptionnelles reconnues comme telles par le ministre, les établissements organisés par la Communauté française ne sont pas tenus d'inscrire, au sein du premier degré comprenant la deuxième année commune, un élève issu d'un autre établissement d'enseignement secondaire qui :

1. soit est orienté vers l'année complémentaire organisée au terme de la première année ;
2. soit n'a pas terminé avec fruit la deuxième année commune (décision d'orientation vers l'année complémentaire organisée au terme de la deuxième année commune).

Un établissement de la Communauté française n'est pas tenu d'inscrire un élève majeur qui refuse de signer le document par lequel il souscrit aux droits et obligations figurant dans les projets éducatif, pédagogique, d'établissement, ainsi que dans les règlements des études et d'ordre intérieur. Il n'est pas tenu non plus d'inscrire un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement scolaire alors qu'il était majeur.

L'introduction d'un recours contre une décision d'exclusion communiquée au début du mois de septembre ne dispense pas les parents ou la personne investie de l'autorité parentale, dans le cas d'un élève mineur, de l'inscrire dans les délais prévus.

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

2. Inscription au-delà du 30 septembre

Au-delà du 30 septembre, si pour des raisons exceptionnelles et motivées, un élève n'est pas régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement, l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur ou la personne investie à son égard de l'autorité parentale peuvent introduire une demande de dérogation auprès du ministre à l'aide du modèle prévu à cet effet¹⁴.

¹⁴ Voir annexe 4 ;

Cette demande de dérogation est à introduire, avec ou sans la collaboration d'un établissement scolaire, auprès de la Direction générale de l'enseignement obligatoire, rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles.

Si la demande est faite via le chef d'établissement, elle doit se faire endéans les 5 jours d'ouverture d'école qui suivent l'inscription provisoire de l'élève par un chef d'établissement.

En attente de la dérogation, le chef d'établissement doit informer les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur, de son statut d'élève libre jusqu'à l'obtention de la dérogation et du refus possible de cette dernière. Cette dérogation ne doit pas être demandée lorsque, dans le courant du mois de septembre, le jeune a fait l'objet d'une inscription dans un établissement scolaire (voir tableau ci-dessous).

En outre, une demande de dérogation à l'obligation d'avoir suivi effectivement et assidûment les cours doit également être introduite¹⁵. Ces deux demandes de dérogation se font sur le même document¹⁶.

Remarque : L'obtention de la première dérogation n'entraîne pas obligatoirement celle de la seconde (voir tableau ci-dessous). Par exemple, un élève arrive en Belgique en avril et n'a pas été scolarisé dans le pays d'origine depuis le mois de septembre précédent, il pourra obtenir une dérogation pour s'inscrire dans un établissement, mais il ne bénéficiera pas nécessairement de la dérogation à l'obligation d'avoir suivi les cours dans le but d'obtenir la sanction des études pour cette année scolaire.

L'Administration n'est tenue de faire inscrire dans un établissement de la Communauté française l'élève exclu d'un établissement d'enseignement subventionné qui sollicite son inscription après le 30 septembre, que s'il a épuisé les procédures prévues aux articles 89 et 90 du décret « missions ».

Vous trouverez ci-dessous un tableau (non exhaustif) synthétisant différentes situations d'inscription tardive rencontrées, nécessitant ou non l'une et/ou l'autre des deux demandes de dérogation prévues par la réglementation :

¹⁵ Arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, article 56 2° ;

¹⁶ Voir annexe 4 ;

Situation d'inscription au-delà du <u>30/09</u>	Dérogation article 79, 2° du décret « missions » (inscription après le 30/09)	Dérogation article 56, 2° de l'AR du 29.06.1984 (assiduité aux cours)
Un élève inscrit dans un établissement scolaire l'année précédente le réintègre	X	X
Un élève <u>en rupture d'inscription</u> provenant de l'étranger ou pas	X	X
Un élève qui vient de l'étranger <u>sans rupture d'inscription dans la même année scolaire</u>	/	/
Un élève, non scolarisé au mois de septembre, qui passe du primaire au secondaire	X	X
Un élève qui apprend en cours d'année que l'avis d'équivalence le renvoie dans une année inférieure	/	X
Un élève qui vient des classes moyennes	X	X
Un élève qui vient de la promotion sociale	X	X
Un élève qui vient d'un enseignement secondaire en alternance (CEFA)	/	X
Un élève est inscrit dans une école jusqu'au 30/09 et quitte par la suite l'établissement. Il ne s'y présente qu'après un certain délai (cas de fugue, de maladie longue, etc...)	/	X
Un élève qui entame des études dans l'enseignement supérieur et qui au-delà du 30/09, souhaite s'inscrire en 7 ^{ème} année organisée au terme du 3 ^{ème} degré	X	X

X : nécessité d'adresser une demande de dérogation
 / : ne nécessite pas la demande de dérogation

B. Changement d'école

Le changement d'école est autorisé dans le courant de l'année scolaire à la condition que l'élève respecte les dispositions de l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'enseignement secondaire

concernant les changements d'options. L'autorisation du changement d'école n'implique pas pour le chef d'établissement l'obligation d'inscrire l'élève, mais en cas de refus, il doit remettre à l'élève l'attestation de demande d'inscription.

C. Le refus de réinscription

Dans tout établissement d'enseignement, le refus de réinscription d'un élève majeur ou mineur pour l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive. **Le refus de réinscription ne peut prendre effet qu'à partir du 1^{er} juillet et** est notifié au plus tard le 5 septembre, selon les mêmes modalités.

Quand les motifs qui justifieraient le refus de réinscription sont connus à la fin du mois de juin, ce qui est la situation la plus fréquente, rien ne s'oppose à ce que l'audition de l'élève majeur ou mineur et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale ait lieu avant le 5 juillet ou après le 15 août. Le conseil de classe de seconde session organisé durant les premiers jours de septembre peut alors émettre l'avis requis avant la décision du chef d'établissement.

L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre de notification¹⁷.

D. Inscription de l'élève majeur

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

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

¹⁷ Voir annexe 13 ;

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

En tout état de cause, l'inscription dans un CEFA (centre d'éducation et de formation en alternance) d'un élève majeur qui n'a pas terminé soit une troisième année d'étude de l'enseignement de qualification, soit une sixième année d'étude de l'enseignement de transition ne peut être refusée. Cet élève bénéficie, prioritairement par rapport aux autres élèves majeurs et dans les limites des capacités des entreprises, d'une convention ou d'un contrat visés à l'article 3, § 2 du décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance.

E. Inscription des élèves primo-arrivants dans un établissement autorisé à organiser une classe-passerelle

Un élève est primo-arrivant s'il répond conjointement aux **3 conditions** suivantes¹⁸ :

- a) **Condition d'âge** : Etre âgé de 2 ans et demi au moins et de moins de 18 ans ;
- b) **Condition de statut** :
 - soit avoir 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 être 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 ;

¹⁸ Décret du 14 juin 2001 visant à l'insertion des élèves primo-arrivants dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française et circulaire 1766 du 26/02/2007 relative à l'organisation d'une classe-passerelle durant l'année scolaire 2007-2008 ;

- soit avoir introduit une demande de reconnaissance de la qualité d'apatride ou être reconnu comme apatride ;
 - soit être 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 ;
- c) **Temps de présence sur le territoire belge** : Etre arrivé sur le territoire national depuis moins d'un an au moment de sa première inscription dans une école.

Pays et territoires en développement (Aide publique au développement)					Pays et territoires en transition (Aide publique)	
Pays les moins avancés	Pays à faible revenu	Pays à revenu intermédiaire, tranche inférieure	Pays à revenu intermédiaire, tranche supérieure	Pays à revenu élevé	Pays d'Europe centrale et orientale Nouveaux Etats indépendants de l'ex-Union soviétique	Pays et territoires en développement plus avancés
Afghanistan Angola Bangladesh Bénin Bhoutan Burkina Faso Burundi Cambodge Cap-Vert République Centrafricaine, Comores Congo, Rép. dém. Djibouti Erythrée Ethiopie Gambie Guinée Guinée-Bissau Guinée équatoriale Haïti Kiribati Laos Lesotho Libéria Madagascar Malawi Maldives Mali Mauritanie Mozambique Myanmar Népal Niger Ouganda Rwanda Salomon, Iles Samoa Sao Tomé et Príncipe Sénégal Sierra Leone Somalie Soudan Tanzanie Tchad Timor-Leste Togo Tuvalu Vanuatu Yémen Zambie	*Arménie *Azerbaïdjan Cameroun Congo, Rép. Corée, République démocratique Côte d'Ivoire *Géorgie Ghana Inde Indonésie Kenya *Kirghize, Rép. *Moldova Mongolie Nicaragua Nigéria *Ouzbékistan Pakistan Papouasie- Nlle-Guinée *Tadjikistan Viet Nam Zimbabwe	Afrique du Sud *Albanie Algérie Belize Bolivie Bosnie- Herzégovine Chine Colombie Cuba République Dominicaine, Egypte El Salvador Equateur Fidji Guatemala Guyana Honduras Irak Iran Jamaïque Jordanie *Kazakhstan Macédoine (ex- République yougoslave) Maroc Marshall, Iles Micronésie, Etats fédérés Namibie Niue Paraguay Pérou Philippines Serbie et Monténégro Sri Lanka St-Vincent & Grenadines Suriname Swaziland Syrie Thaïlande <i>Tokelau</i> Tonga Tunisie *Turkménistan Turquie <i>Wallis et Futuna</i> Zones sous administration palestinienne	Botswana Brésil Chili Cook, Iles Costa Rica Croatie Dominique Gabon Grenade Liban Malaisie Maurice <i>Mayotte</i> Nauru Panama <i>Ste-Hélène</i> Ste-Lucie Venezuela Seuil d'accession aux prêts de la Banque mondiale <i>Anguilla</i> Antigua et Barbuda Arabie saoudite Argentine Barbade Mexique <i>Montserrat</i> Oman Palaos, Iles Seychelles St-Kitts et Nevis Trinité et Tobago <i>Turks et Caïques, Iles</i> Uruguay	Bahreïn	*Bélarus *Bulgarie *Estonie *Hongrie *Lettonie *Lituanie *Pologne *République slovaque *République tchèque *Roumanie *Russie *Ukraine	<i>Antilles néerlandaises</i> <i>Aruba</i> Bahamas <i>Bermudes</i> Brunei <i>Caïmans, Iles</i> Chypre Corée Emirats arabes unis <i>Falkland, Iles</i> <i>Gibraltar</i> <i>Hong Kong, Chine</i> Israël Koweït Libye <i>Macao</i> Malte <i>Nouvelle-Calédonie</i> <i>Polynésie française</i> Qatar Singapour Slovénie Taïpei chinois <i>Vierges, Iles (RU)</i>

- *Pays de l'Europe centrale et orientale et Nouveaux états indépendants de l'ex-Union soviétique ;

- *Territoire (en italique).*

L'élève primo-arrivant est inscrit dans une classe-passerelle, soit à la demande ou avec l'accord de ses parents, de la personne investie de l'autorité parentale ou qui en assume la garde en fait, soit à sa demande ou avec son accord, s'il est non accompagné.

La durée du passage en classe-passerelle est comprise entre une semaine et six mois. Cette durée peut être portée à un an maximum, sur décision du conseil d'intégration visé à l'article 10 du décret visant à l'insertion des primo-arrivants. L'élève inscrit dans une classe-passerelle qui ne remplit plus les conditions fixées à l'article 2 du même décret peut conserver le bénéfice de la classe-passerelle.

Les établissements qui ont reçu l'accord pour organiser une classe-passerelle sont tenus d'accueillir tout élève remplissant les conditions décrites ci-dessus qui lui est envoyé par la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

Chapitre 3 : Fréquentation scolaire

Comme précisé précédemment, le respect de l'obligation scolaire incombe aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou à la personne qui assume la garde en fait du mineur.

Par ailleurs, la Communauté française, pour l'enseignement qu'elle organise, veille à ce que chaque établissement fasse respecter par chaque élève l'obligation de participer à toutes les activités liées à la certification organisée par l'établissement, et d'accomplir les tâches qui en découlent¹⁹.

Bases légales :

- *Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20/08/1957, article 10 ;*
- *Arrêté royal du 13/08/1962 organique des centres psycho-médico-sociaux ;*
- *Arrêté royal du 29/06/1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire ;*
- *Décret du 4/03/1991 relatif à l'Aide à la Jeunesse ;*
- *Décret du 24/07/1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre ;*
- *Décret du 30/06/1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives, articles 32 à 39 ;*
- *Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22/10/1998 relatif aux attestations, rapports, certificats et brevets délivrés au cours des études secondaires de plein exercice ;*
- *Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23/11/1998 relatif à la fréquentation scolaire ;*
- *Décret du 12/05/2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école.*
- *Code civil, article 1384 (alinéas 4 et 5) ;*
- *Décret du 14/07/2006 relatif aux missions, programmes et rapports d'activités des centres psycho-médico-sociaux.*

A. Généralités

1. Modalités relatives aux absences et à leurs justifications

Les présences et absences sont relevées à chaque heure de cours et sont transcrites par demi-journée dans le registre de fréquentation. Les absences sont prises en compte à partir du 5^{ème} jour ouvrable de septembre.

Est considérée comme demi-journée d'absence injustifiée, l'absence non justifiée de l'élève à **une période de cours**.

¹⁹ Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, article 8, 5° ;

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

Sont considérées comme justifiées, les absences motivées par :

- l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier ;

Remarque : les certificats médicaux ne peuvent qu'établir le fait d'une indisposition ou d'une maladie de l'élève. Une attestation médicale autorisant une absence pour raisons familiales, religieuses ou pédagogiques, par exemple, ou encore indiquant que tel parent a affirmé que son enfant avait été malade à telle date ne peut justifier quelque absence que ce soit.

- la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité, qui lui délivre une attestation ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré; l'absence ne peut dépasser 4 jours ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 2 jours ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2e au 4e degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 1 jour ;

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

- la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition ; l'absence ne peut dépasser 30 demi-journées, sauf dérogation²⁰.

²⁰ Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23 novembre 1998, article 4, § 1^{er}, 6 ;

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 4ème jour d'absence dans les autres cas.

Par ailleurs, le chef d'établissement peut accepter des motifs justifiant l'absence autres que ceux définis ci-dessus pour autant qu'ils relèvent d'un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports.

Le nombre de demi-journées d'absence qui peuvent être motivées par les personnes responsables ou par l'élève majeur doit être défini dans le règlement d'ordre intérieur de l'établissement. Ce nombre va de 8 à et 16 demi-journées d'absence maximum au cours d'une année scolaire.

Le chef d'établissement doit indiquer les motifs précis pour lesquels il reconnaît le cas de force majeure ou les circonstances exceptionnelles. Ceux-ci sont laissés à son appréciation, laquelle **doit être motivée et conservée au sein de l'établissement.**

A ce sujet, il ne paraît pas acceptable d'assimiler à une circonstance exceptionnelle liée à des problèmes familiaux le fait de prendre des vacances pendant la période scolaire.

Les élèves qui sont dans l'impossibilité de se présenter aux cours car ils sont dans une Institution Publique de Protection de la Jeunesse (IPPJ) ou en prison, sont en absence justifiée pour autant qu'une attestation de la Direction de l'Institution soit remise à l'école au plus vite.

2. Tenue du registre de fréquentation

Dans chaque établissement, les présences et les absences des élèves sont consignées dans les registres de fréquentation prévus à cet effet. Les absences sont transcrites dans les registres par demi-journée.

Les établissements secondaires qui disposent d'une gestion informatisée des absences sont autorisés à utiliser, à la place des rapports QMF du programme « Gestion-élèves », un registre de fréquentation édité à partir de leur propre logiciel aux conditions énoncées par les circulaires des services de vérification.

3. Autorisations pour quitter l'établissement en cours de journée et responsabilité des chefs d'établissement

3.1 Pause de midi

Les élèves mineurs ne peuvent quitter l'établissement sans une demande écrite des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale ET sans autorisation du chef d'établissement ou de son délégué. Les DEUX conditions doivent être remplies. Il est toujours possible au chef d'établissement de ne pas donner son autorisation ou de la retirer.

Les élèves majeurs peuvent aussi se voir retirer cette autorisation si le chef d'établissement a des raisons valables d'interdire la sortie. Les dispositions prises par l'établissement doivent figurer dans le règlement d'ordre intérieur.

3.2 Horaire décalé par rapport aux heures d'ouverture de l'établissement

Les élèves peuvent avoir un horaire décalé par rapport à l'horaire normal, soit au début, soit à la fin de la journée. Dans ce cas, à la demande des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, les élèves mineurs peuvent être autorisés par le chef d'établissement ou son délégué à arriver à l'établissement pour le début de la première heure effective de cours et de quitter à la fin de la dernière heure effective de cours.

Les chefs d'établissement veilleront toutefois à ne pas permettre aux élèves de traîner aux abords de l'école.

3.3 Heure(s) creuse(s) ou heure(s) de cours supprimée(s) pendant la journée suite à l'absence d'un professeur

Les élèves ne peuvent quitter l'établissement pendant l(es) heure(s) creuse(s) ou l(es) heure(s) de cours supprimée(s) pendant la journée suite à l'absence d'un professeur.

Cependant sur demande ponctuelle et écrite des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale pour l'élève mineur, sur demande ponctuelle et écrite de l'élève majeur, le chef d'établissement ou son délégué peut autoriser l'élève à quitter l'établissement dans des cas exceptionnels.

4. La responsabilité des enseignants selon le Code civil

L'article 1384 (alinéas 4 et 5) du Code civil attribue aux enseignants, en ce compris le chef d'établissement, la responsabilité du dommage causé par leurs élèves pendant qu'ils sont sous leur surveillance à moins qu'ils ne prouvent qu'ils n'ont pu empêcher le fait qui donne lieu à cette responsabilité.

Pour faire respecter les dispositions exposées ci-dessus, il revient donc au chef d'établissement d'organiser en bon père de famille (c'est-à-dire de manière normalement prudente et diligente) un système de contrôle des autorisations citées et une surveillance des élèves.

S'il y a défaut de surveillance, comportement imprudent, absence de toute sanction ou réprimande ou non information aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale des cas où précédemment l'élève s'est soustrait à la surveillance de l'établissement, le chef d'établissement ou l'enseignant pourra difficilement invoquer qu'il a mis tout en œuvre pour éviter de tels manquements.

En acceptant une justification d'absence dans de telles circonstances, le chef d'établissement pose donc un acte important.

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

1. Organisation de partenariats entre secteurs et plan annuel favorisant l'accrochage scolaire

De manière générale, le chef d'établissement est encouragé à poursuivre son investissement dans les partenariats existant entre les différents secteurs au sein de son arrondissement judiciaire.

Si de tels partenariats n'existent pas, le chef d'établissement peut en initier afin de mieux coordonner les interventions sur le terrain en faveur des jeunes, dans le respect des compétences et des missions de chacun.

Les secteurs concernés sont, outre l'établissement scolaire, l'ensemble des services de première et de deuxième ligne de l'aide sociale : CPMS, médiation scolaire, service d'accrochage scolaire, centre de santé mentale, centre public d'action sociale, service d'aide en milieu ouvert, service

des équipes mobiles, service d'Aide à la Jeunesse, service de Protection Judiciaire, parquet (criminologues des sections famille-jeunesse) et services de police.

Le chef d'établissement peut également, sur base de ces partenariats, définir un plan annuel favorisant l'accrochage scolaire. Ce plan serait inclus dans le projet pédagogique de l'établissement scolaire et contiendrait notamment un recueil de « bonnes pratiques » sur des thèmes aussi divers que la remobilisation scolaire de l'élève, la gestion de conflits, d'actes de violence et d'assuétudes, etc.

Le plan annuel favorisant l'accrochage scolaire servirait d'outil de référence pour l'ensemble de l'équipe éducative.

2. Démarches au sein de l'école et rôle du centre psycho-médico-social

Toute absence non justifiée dans les délais fixés est notifiée aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur, au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours²¹. En cas de doute sur la bonne réception du courrier notifiant l'absence, le chef d'établissement ou son délégué peut prendre un contact téléphonique avec ceux-ci ou procéder par un courrier recommandé, par exemple pour un rappel de plusieurs absences restées injustifiées.

Dès les premières absences injustifiées d'un élève, il est conseillé au chef d'établissement d'informer le CPMS, afin de lui permettre d'assurer son rôle de guidance, vis-à-vis de l'élève, de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale le cas échéant.

Le soutien à la parentalité est un des axes fondant le programme commun à tous les CPMS²² qui exercent cette activité en reconnaissant et valorisant les ressources et compétences familiales.

Dans cette perspective, le CPMS :

- ✓ contribue, dans son rôle d'interface, à faciliter et renforcer le dialogue famille-école;
- ✓ privilégie les activités de soutien aux parents dans l'accompagnement du parcours scolaire de leur enfant;
- ✓ s'inscrit dans un travail de partenariat et de pratiques de réseau.

²¹ Arrêté du Gouvernement de la Communauté française relatif à la fréquentation scolaire du 23 novembre 1998, article 6 ;

²² Décret du 14 juillet 2006 relatif aux missions, programmes et rapports d'activités des centres psycho-médico-sociaux ;

Concrètement, en matière d'absentéisme scolaire, le CPMS évalue la situation avec le jeune et/ou sa famille, envisage les solutions à mettre en place ou l'(es) oriente vers d'autres services compétents, si nécessaire.

Au plus tard à partir du dixième jour d'absence injustifiée²³ (soit 20 demi-journées) d'un élève, le chef d'établissement convoque l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale par courrier recommandé avec accusé de réception.

Au cours de cette entrevue, le chef d'établissement rappelle les dispositions relatives aux absences scolaires aux parents, à la personne investie de la puissance parentale ou qui assume la garde en fait du mineur. Il propose, si nécessaire, des mesures de prévention des absences.

A défaut de présentation à ladite convocation et chaque fois qu'il l'estime utile, le chef d'établissement délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation ou un médiateur scolaire. Le délégué du chef d'établissement établit un rapport de visite à son attention. Selon la situation, en accord avec le directeur du CPMS, le chef d'établissement pourra par ailleurs solliciter une visite d'un agent du CPMS au domicile de l'élève.

3. Signalement des élèves mineurs à la DGEO, service du contrôle de l'obligation scolaire

Après l'intervention de l'école et lorsque la situation d'absentéisme scolaire s'aggrave, vient l'étape du signalement de **l'élève mineur** à la DGEO, service du contrôle de l'obligation scolaire sur base du formulaire²⁴ dûment complété.

En d'autres termes, dès que **l'élève mineur** compte plus de 30 demi-journées d'absence injustifiée, le chef d'établissement²⁵ le signale impérativement à la DGEO, service du contrôle de l'obligation scolaire, afin de permettre à l'administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais.

²³ Décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives, article 32 ;

²⁴ Voir annexe 6 ;

²⁵ Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, article 84 ;

Toute nouvelle absence est signalée mensuellement selon les mêmes procédures au service du contrôle de l'obligation scolaire, en précisant l'évolution positive ou négative par rapport au signalement précédent. Il est aussi utile de préciser si c'est le 1^{ère}, 2^{ème}, 3^{ème}, 4^{ème}, X^{ème}, signalement.

En outre, toute situation que le chef d'établissement juge nécessaire de signaler à la DGEO peut lui être communiquée **à tout moment** et ce avant que le jeune n'ait atteint plus de 30 demi-journées d'absences injustifiées.

Dès que le service du contrôle de l'obligation scolaire est informé d'une absence supérieure à 30 demi-journées, il entreprend des démarches multiples auprès :

- du chef d'établissement ;
- des parents, de la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur ;
- des instances sociales intervenues en faveur du jeune et de ses familiers.

Après investigations, le service du contrôle de l'obligation scolaire se positionne en vue d'aider à la reprise d'une fréquentation scolaire régulière et assidue. Le service est amené à orienter la situation vers les instances sociales jugées compétentes, via un rapport circonstancié le cas échéant. En dernier recours et lorsque nécessaire, notamment dans les cas de refus de collaboration de la part des parents, de la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur, la DGEO peut saisir les autorités judiciaires du dossier.

Le service du contrôle de l'obligation scolaire assure un retour de ses actions auprès du chef d'établissement.

Dans la mesure où l'élève majeur n'est plus soumis à l'obligation scolaire, le chef d'établissement **n'est pas tenu de le signaler à la DGEO**. Toutefois, si la situation de **l'élève majeur** l'exige, en matière d'absentéisme scolaire, elle peut être signalée à la DGEO, qui l'orientera vers le service adéquat.

4. Perte et recouvrement de la qualité d'élève régulier

A partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire plus de 30 demi-journées d'absence injustifiée perd la qualité d'élève régulier²⁶. Il n'a donc plus droit à la sanction des études pour l'année en cours. Une dérogation peut être accordée par le Ministre en raison de circonstances exceptionnelles.

Le dossier de tout élève se trouvant dans cette situation devra comporter une copie de la lettre envoyée par le chef d'établissement aux parents ou à la personne exerçant l'autorité parentale, ou encore à l'élève lui-même s'il est majeur, lettre notifiant la perte de la qualité d'élève régulier, à partir d'une date déterminée, en raison d'un nombre d'absences injustifiées supérieur à 30 demi-journées. Ce même document précisera les **conséquences de la perte des effets de droit liés à la qualité d'élève régulier**.

L'élève qui se trouve dans cette situation recevra une attestation de fréquentation en tant qu'élève libre²⁷, soit à l'issue de l'année scolaire s'il termine celle-ci dans le même établissement, soit en cours d'année scolaire, s'il quitte l'établissement.

Une possibilité de **dérogation ministérielle** existe, en raison de circonstances exceptionnelles. Pour que l'application de cette disposition puisse être envisagée, l'élève, devenu libre en raison d'un nombre d'absences injustifiées supérieur à 30 demi-journées, devra, une fois notifiée la perte de la qualité d'élève régulier, telle que prévue à l'article 85, alinéa 1^{er} du décret « missions », recommencer à fréquenter l'établissement de manière régulière et assidue.

Dès que l'élève, devenu libre, aura manifesté l'intention de suivre à nouveau les cours de manière régulière et assidue, la demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier sera introduite auprès du Ministre, via la Direction générale de l'enseignement obligatoire sur base du formulaire prévu à cet effet²⁸. Le décret « missions » permet également que la demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier puisse être introduite par **l'élève majeur**, par les parents ou par la personne investie de l'autorité parentale. Cette demande sera introduite sur papier libre.

²⁶ Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, article 85 ;

²⁷ Voir annexe 43 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 octobre 1998 relatif aux attestations, rapports, certificats et brevets délivrés au cours des études secondaires de plein exercice relatif aux rapports, attestations, certificats et brevets délivrés au cours des études secondaires de plein exercice ;

²⁸ Voir annexe 8, Arrêté Royal du 29 juin 1984 relatif à l'enseignement secondaire, article 56 - 2 ;

Afin de pouvoir juger de l'intention de l'élève de redevenir assidu, **aucune demande ne sera acceptée au-delà du 10 juin**, excepté pour les élèves qui atteignent plus de 30 demi-journées d'absence injustifiée au-delà de cette date.

Une fois la dérogation demandée, l'élève devra être assidu. Tout manquement à cette règle lui fera perdre définitivement la qualité d'élève régulier pour l'année scolaire en cours et sera signalé par le chef d'établissement à la direction générale de l'enseignement obligatoire, et aux parents ou à l'élève majeur, sur base du formulaire prévu à cet effet²⁹.

De même, un élève mineur ayant recouvré sa qualité d'élève régulier mais qui s'absente à nouveau de manière injustifiée doit immédiatement être signalé par le chef d'établissement à la Direction générale de l'enseignement obligatoire qui statue.

L'élève qui s'inscrit en cours d'année dans un centre d'éducation et de formation en alternance (CEFA), **changement considéré comme un nouveau départ**, sera libéré des demi-journées d'absences précédemment accumulées.

Une **attestation de fréquentation partielle** est délivrée à tout élève régulier qui quitte un établissement au cours d'une année scolaire pour s'inscrire dans un autre établissement³⁰.

Lorsque **l'élève est majeur** et qu'il a plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée, il peut être exclu de l'établissement scolaire, selon les modalités prévues par le décret « missions »³¹. Le chef d'établissement rappelle préventivement à l'élève, qui pourrait être dans cette situation, les dispositions du décret précité.

5. Démarches avec d'autres intervenants scolaires

5.1. Les intervenants de la Direction générale de l'enseignement obligatoire³²

Dans le traitement de situations individuelles et lorsqu'il l'estime nécessaire, le chef d'établissement peut, outre l'intervention du CPMS³³, demander auprès de la Direction générale de l'enseignement obligatoire, le concours de personnes extérieures à l'école en vue de recevoir

²⁹ Voir annexe 9 ;

³⁰ Voir l'annexe 23 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 octobre 1998 relatif aux attestations, rapports, certificats et brevets délivrés au cours des études secondaires de plein exercice ;

³¹ Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, articles 81§1 et 82 ;

³² Voir la circulaire n°1884 du 24 mai 2007 « Equipes mobiles – Services de médiation scolaire : missions » ;

³³ Arrêté royal du 13 août 1962 organique des centres psycho-médico-sociaux ;

une aide à la remobilisation scolaire de l'élève, à la gestion de conflits, d'actes de violence, d'assuétudes, etc.

Il s'agit : - De la médiation scolaire en Région wallonne ou en Région bruxelloise³⁴ ;
- Des équipes mobiles³⁵.

5.2. Les services d'accrochage scolaire³⁶ (SAS) : mineur exclu ou en situation de crise

Sous certaines conditions définies aux points 5.2.3., 5.2.4., et 5.2.5., un mineur en âge d'obligation scolaire peut être temporairement accueilli par un service d'accrochage scolaire, dont la prise en charge répond à l'obligation scolaire.

Un mineur exclu de son établissement scolaire ou en situation de crise³⁷ peut être orienté par l'intermédiaire de ses parents, de la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur, vers un service d'accrochage scolaire, **sur base volontaire** de ces derniers et du mineur.

Pour déceler une situation de crise, le chef d'établissement peut éventuellement s'appuyer sur la présence de plusieurs critères d'observation relatifs à un élève inscrit dans l'établissement scolaire ou à un mineur non-inscrit dans aucun établissement scolaire, à savoir :

- ✓ la durée du décrochage scolaire du jeune ;
- ✓ la gravité de la détresse du jeune ;
- ✓ le sentiment d'impuissance de l'ensemble de l'équipe éducative et ce malgré les actions des intervenants.

D'initiative, le mineur, ses parents, la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur, peuvent s'adresser à un service d'accrochage scolaire afin que le mineur y soit pris en charge.

³⁴ Décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives, chapitre 5 et Carnet d'accompagnement des médiateurs scolaires de la Communauté française, février 2005 ;

³⁵ Voir la circulaire du 19 novembre 2004 « Equipes mobiles susceptibles d'intervenir au sein des établissements scolaires concernés par un phénomène de violence ou de décrochage scolaire » ;

³⁶ Décret du 15 décembre 2006 renforçant le dispositif des « services d'accrochage scolaire » et portant diverses mesures en matière de règles de vie collective au sein des établissements scolaires ;

³⁷ Décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives, articles 30, 31 ou 31 bis ;

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

La prise en charge d'un mineur par un service d'accrochage scolaire **satisfait pleinement à l'obligation scolaire**, c'est une aide sociale, éducative et pédagogique, qui consiste en l'accueil en journée et, le cas échéant, en une aide et un accompagnement dans le milieu familial.

Par aide sociale, éducative et pédagogique, on entend toute forme d'aide ou d'action permettant d'améliorer les conditions de développement et d'apprentissage de ces mineurs lorsqu'elles sont compromises soit par le comportement du mineur, soit par les difficultés que rencontrent les parents ou les personnes investies de l'autorité parentale du mineur pour exécuter leurs obligations parentales.

Le service d'accrochage scolaire cherche à faire émerger les difficultés spécifiques de chaque mineur et développe des outils permettant de trouver des solutions à ses différentes difficultés, il a pour objectif la **reprise de la scolarité du mineur**, dans les meilleurs délais et dans les meilleures conditions possibles.

5.2.2. Partenariat entre l'établissement scolaire et le service d'accrochage scolaire

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

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

Des **bilans**³⁸ sont transmis par le service d'accrochage scolaire aux partenaires impliqués, dont l'établissement scolaire concerné, pendant la prise en charge du mineur.

³⁸ Décret du 15 décembre 2006 renforçant le dispositif des « services d'accrochage scolaire » et portant diverses mesures en matière de règles de vie collective au sein des établissements scolaires ;

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

- ✓ un premier bilan dans le mois ou les deux mois qui suivent la date de prise en charge du mineur ;
- ✓ un second bilan avant le retour du mineur au sein d'un établissement d'enseignement ou d'une autre structure de formation.

5.2.3. En cas d'exclusion d'un élève mineur (article 30 du Décret du 30/06/1998)

Lorsqu'un mineur est exclu et que la Commission zonale des inscriptions ne peut proposer à l'administration l'inscription de l'élève exclu dans un autre établissement de la Communauté française, le Ministre peut considérer comme satisfaisant aux obligations relatives à la fréquentation scolaire la prise en charge pour une période ne pouvant dépasser trois mois, renouvelable une fois, du jeune par :

1. des services³⁹ qui apportent leurs concours à l'exécution de décisions individuelles dans le cadre des programmes d'aide élaborés soit par le conseiller de l'Aide à la Jeunesse, soit par le directeur de l'Aide à la Jeunesse, soit par le Tribunal de la Jeunesse ;
2. un service d'accrochage scolaire⁴⁰.

L'assimilation de la prise en charge à la fréquentation scolaire visée à l'alinéa 1^{er} ne peut dépasser au total une année sur l'ensemble de la scolarité du mineur.

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

5.2.4. En cas de situation de crise d'un élève mineur au sein d'un établissement scolaire (article 31 du Décret du 30/06/1998)

En cas de situation de crise d'un élève mineur au sein d'un établissement scolaire, sur demande conjointe du mineur, de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale et du chef d'établissement, après avoir pris l'avis du conseil de classe et du CPMS, le Ministre peut aussi

³⁹ Voir liste des services sur le site <http://www.cfwb.be/aide-jeunesse/>;

⁴⁰ Voir liste en annexe 17 ;

autoriser un élève, qui reste régulièrement inscrit dans son établissement, à être pris en charge, pour une période ne dépassant pas un mois, renouvelable une fois, par :

1. des services qui apportent leurs concours à l'exécution de décisions individuelles dans le cadre des programmes d'aide élaborés, soit par le conseiller de l'Aide à la Jeunesse, soit par le directeur de l'Aide à la Jeunesse, soit par le Tribunal de la Jeunesse ;
2. un service d'accrochage scolaire⁴¹.

L'assimilation de la prise en charge à la fréquentation scolaire visée à l'alinéa 1^{er} ne peut dépasser au total six mois sur l'ensemble de la scolarité du mineur.

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

5.2.5. En cas de situation de crise d'un mineur qui ne fréquente aucun établissement scolaire (article 31bis du Décret du 30/06/1998)

En cas de situation de crise d'un mineur qui ne fréquente aucun établissement scolaire, sur demande conjointe du mineur et de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, et après avis favorable de la Commission zonale des inscriptions, le Ministre peut aussi autoriser un élève à être pris en charge, pour une période ne dépassant pas trois mois, renouvelable une fois, par :

1. des services qui apportent leur concours à l'exécution de décisions individuelles dans le cadre des programmes d'aide élaborés, soit par le conseiller de l'Aide à la jeunesse, soit par le directeur de l'Aide à la jeunesse, soit par le Tribunal de la jeunesse;
2. un service d'accrochage scolaire⁴².

L'assimilation de la prise en charge à la fréquentation scolaire visée à l'alinéa 1er ne peut dépasser au total une année sur l'ensemble de la scolarité du mineur.

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

⁴¹ voir liste en annexe 17 ;

⁴² voir liste en annexe 17 ;

5.2.6. Fin de la prise en charge

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

Le chef d'établissement, à la demande du mineur et de sa famille, peut faire appel au CPMS et aux médiateurs scolaires afin **d'accompagner le mineur et sa famille lors de son retour à l'école.**

Le chef d'établissement qui réintègre un élève après son passage dans un SAS doit faire une demande de dérogation, conformément à l'article 56, 2° de l'arrêté royal du 29 juin 1984, à l'administration (dérogation à l'obligation d'avoir suivi effectivement et assidûment tous les cours et exercices d'une année d'étude déterminée). Sans cette dérogation, l'élève ne pourra pas prétendre à la sanction des études.

5.2.7. Tableau récapitulatif

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

	Art. 30	Art. 31	Art. 31 bis
Accord des responsables légaux et du mineur	oui	oui	oui
En cas d'exclusion	oui	/	/
En cas de situation de crise	/	oui	oui
Inscription dans une école	/	oui	/
Avis CZI, CD, ou organe de représentation et de coordination	oui	/	oui
Avis conseil de classe	/	oui	/
Avis CPMS	/	oui	/
Organisation d'un partenariat entre le SAS et l'école	oui	oui	oui
Durée de la prise en charge	3 mois (renouvelable 1 fois)	1 mois (renouvelable 1 fois)	3 mois (renouvelable 1 fois)
Durée maximale sur l'ensemble de la scolarité	1 an	6 mois	1 an

5.3. Le secteur de l'Aide à la Jeunesse

Dans certaines situations, il est du devoir du chef d'établissement de collaborer avec le service de l'Aide à la Jeunesse, par l'intermédiaire de son conseiller de l'Aide à la Jeunesse⁴³, afin d'aider des **élèves mineurs** fréquentant son établissement scolaire et **notamment en cas d'absentéisme scolaire suspect**.

5.3.1. Prérequis

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

Le chef d'établissement et le conseiller de l'Aide à la Jeunesse peuvent par exemple convenir de modèles de formulaires⁴⁴ de signalement de ces élèves mineurs par le chef d'établissement au conseiller de l'Aide à la Jeunesse et de réponse de celui-ci.

Dans le cas où le chef d'établissement utilise un formulaire, il lui est conseillé de demander au CPMS et/ou au service de promotion de la santé à l'école de compléter eux-mêmes les parties qui leur sont réservées.

5.3.2. Situations qui doivent être signalées au conseiller de l'Aide à la Jeunesse

Le chef d'établissement collabore avec le secteur de l'Aide à la jeunesse⁴⁵ quand il constate, notamment en cas d'absentéisme scolaire suspect :

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

⁴³ Voir annexe 5bis : coordonnées des conseillers de l'Aide à la Jeunesse ;

⁴⁴ Un modèle de formulaire de signalement de l'élève mineur par le chef d'établissement au conseiller de l'Aide à la Jeunesse est proposé en annexe 5 ;

⁴⁵ Voir la Circulaire n°28 du 12 janvier 2000 relative à la complémentarité entre le secteur de l'Enseignement et le secteur de l'Aide à la Jeunesse ;

Le chef d'établissement signale alors les coordonnées de cet **élève mineur** au conseiller de l'Aide à la Jeunesse sur base du formulaire⁴⁶ prévu à cet effet.

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

5.3.3. Rôle du conseiller de l'Aide à la Jeunesse

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

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

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

- des jeunes en difficulté, ainsi que des personnes qui éprouvent de graves difficultés dans l'exécution de leurs obligations parentales ;
- tout enfant dont la santé ou la sécurité est en danger ou dont les conditions d'éducation sont compromises par son comportement, celui de sa famille ou de ses familiers⁴⁷.

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

⁴⁶ Un modèle de formulaire de signalement de l'élève mineur par le chef d'établissement au conseiller de l'Aide à la Jeunesse est proposé en annexe 5 ;

⁴⁷ Décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la Jeunesse, article 2 ;

5.3.4. Services d'aide en milieu ouvert⁴⁸

Les prises en charge réalisées par les services d'aide en milieu ouvert⁴⁹ (A.M.O.) sont uniquement extra-scolaires et ne répondent pas à l'obligation scolaire à elles seules.

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

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

5.4. Les criminologues des sections « famille-jeunesse » des parquets⁵⁰ (A titre informatif)

Dans le cadre de l'entrée en vigueur de la réforme de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse, des criminologues ont été engagés auprès des sections « famille-jeunesse » des parquets.

Les criminologues travaillent sous la direction du procureur du Roi du parquet auquel ils sont affectés et sous l'autorité du procureur général.

Ils interviennent en appui des sections « famille-jeunesse » des parquets, dans le respect des compétences des magistrats et des services relevant de la Communauté française. L'ensemble des criminologues forme une équipe qui veille, sous la coordination de deux criminologues-coordonateurs⁵¹, à la cohérence de leurs interventions dans l'ensemble du pays.

⁴⁸ La liste des services d'Aide en milieu ouvert se trouve sur le Site Internet : http://www.cfwb.be/aide-jeunesse/ct_amo.asp ;

⁴⁹ Voir la brochure « AMO et école, partenaires pour les jeunes » – Editeur responsable : Direction générale de l'aide à la jeunesse, bd Léopold II n°44 à 1080 Bruxelles ;

⁵⁰ Inspiré de la circulaire de septembre 2006 de chaque procureur général relative au descriptif des fonctions des criminologues engagés en appui des sections familles-jeunesse des parquets ;

⁵¹ Pour tout renseignement, contacter Fabienne DRUANT, criminologue-coordinatrice, Parquet général près la cour d'appel de Bruxelles I, place Poelaert (bur. M 291) 1000 Bruxelles, tél 02 508 64 68, E-mail : fabienne.druant@just.fgov.be;

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

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

De manière générale, ils peuvent jouer un rôle important dans l'établissement de contacts avec des interlocuteurs extra-judiciaires.

De par leur formation, les criminologues apportent un appui spécifique aux magistrats et interviennent comme professionnels de l'approche pluridisciplinaire des questions sociales en général et de la délinquance en particulier. Ils apportent aux magistrats une plus-value par une analyse et un mode d'intervention fondés sur leur formation dans les domaines sociologique et psychosocial.

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

- ✓ les criminologues établissent des contacts avec les différents acteurs concernés au plan local (services relevant de la Communauté française, police locale, directions des établissements scolaires, etc.) ;
- ✓ les criminologues assistent les magistrats dans le traitement des dossiers individuels.

Chapitre 4 : Sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires et les modalités selon lesquelles elles sont prises doivent figurer dans le règlement d'ordre intérieur de chaque école.

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

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

Bases légales :

- *Décret du 24/7/1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire (décret missions) ;*
- *Décret du 30/06/1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives ;*
- *Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12/01/1999 définissant les sanctions disciplinaires et les modalités selon lesquelles elles sont prises dans les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française ;*
- *Décret du 15/12/2006 renforçant le dispositif des « services d'accrochage scolaire » et portant diverses mesures en matière de règles de vie collective au sein des établissements scolaires.*

A. Sanctions disciplinaires

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

1. le rappel à l'ordre par une note au journal de classe à faire signer pour le lendemain par les parents ou l'élève majeur ;
2. la retenue à l'établissement, en dehors du cadre de la journée scolaire, sous la surveillance d'un membre du personnel ;
3. l'exclusion temporaire d'un cours ou de tous les cours d'un même enseignant dans le respect des dispositions de l'article 86 alinéas 2 et 3 du décret « missions » ; l'élève reste à l'établissement sous la surveillance d'un membre du personnel ;

4. l'exclusion temporaire de tous les cours dans le respect des dispositions de l'article 86 alinéas 2 et 3 du décret « missions »;
5. l'exclusion définitive de l'établissement dans le respect des dispositions des articles 81, 82, 85 et 86 du décret « missions ». Une notification écrite est adressée, s'il échet, à l'Administration de l'internat où l'élève est inscrit.

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

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

Le rappel à l'ordre est prononcé par tout membre du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation. Il peut être accompagné de tâches supplémentaires qui font l'objet d'une évaluation par le membre du personnel qui prononce la sanction. Si l'évaluation n'est pas satisfaisante, le chef d'établissement peut imposer une nouvelle tâche.

Les sanctions prévues ci-dessus aux points 2°, 3° et 4°, sont prononcées par le chef d'établissement ou son délégué après avoir préalablement entendu l'élève. Les sanctions et la motivation qui les fonde sont communiquées à l'élève, à ses parents par la voie du journal de classe ou par un autre moyen jugé plus approprié. La note au journal de classe doit être signée pour le lendemain par les parents ou par l'élève majeur. L'élève doit toujours être en mesure de présenter son journal de classe au membre du personnel qui le réclame.

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

Les tâches supplémentaires, en particulier celles qui accompagnent la retenue à l'établissement, doivent chaque fois que possible consister en la réparation des torts causés à la victime ou en un travail d'intérêt général qui place l'élève dans une situation de responsabilisation par rapport à l'acte, au comportement ou à l'abstention répréhensible qui sont à l'origine de la sanction. Elles peuvent aussi prendre la forme d'un travail pédagogique.

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

B. Exclusions

Le chef d'établissement veille à informer au plus tôt le CPMS de la situation de l'élève dont le comportement pourrait conduire à une mesure d'exclusion provisoire ou définitive. L'attestation d'avis du CPMS dans le cadre de la procédure d'exclusion définitive n'est plus requise. Cependant, dans tous les cas, il est conseillé au chef d'établissement de contacter le CPMS afin de lui donner la possibilité d'assurer son rôle de guidance vis-à-vis de l'élève, de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale et de lui permettre d'apporter tout éclairage utile en vue de la prise de décision.

1. L'exclusion provisoire

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

2. L'exclusion définitive

2.1 Motifs

Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement de 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'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Sont notamment considérés comme faits répondant à ces conditions⁵² :

⁵² Décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives, article 25 ;

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'établissement ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité même limitée dans le temps de travail 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 d'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;
3. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'établissement lorsqu'ils sont portés dans l'enceinte de l'établissement, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;
4. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de quelque arme que ce soit visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la loi du 3 janvier 1933 relative à la fabrication, au commerce et au port des armes et au commerce des munitions ;
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'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement, de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;
7. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement, 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'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement, 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'établissement 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.

Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'établissement a commis un des faits graves visés ci-dessus sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'établissement, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait pouvant justifier l'exclusion définitive⁵³. Cette disposition ne trouve pas à s'appliquer lorsque le fait est commis par les parents de l'élève ou la personne investie à son égard de l'autorité parentale.

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

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

2.2 Modalités⁵⁴

Le chef d'établissement prononce l'exclusion définitive avoir pris l'avis du Conseil de classe. Cet avis fait l'objet d'un procès-verbal versé au dossier et rédigé au moyen d'un formulaire⁵⁵.

Préalablement à toute exclusion définitive, l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, si l'élève est mineur, sont invités, via lettre recommandée avec accusé de réception, par le chef d'établissement qui leur expose les faits et les entend. La convocation indique explicitement qu'une procédure pouvant conduire à l'exclusion définitive est engagée ainsi que les faits pris en considération.

Cette audition a lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable qui suit la notification.

⁵³ Décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives, article 26 ;

⁵⁴ Un schéma de la procédure se trouve en annexe 10, des modèles de lettres de convocation des parents pour l'audition en annexe 11 et d'exclusion ou de refus de réinscription en annexe 12 ou 13 ;

⁵⁵ Voir modèle de procès-verbal de conseil de classe en annexe 14 ;

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

Le procès-verbal d'audition est signé par l'élève majeur ou par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur et par le chef d'établissement⁵⁶.

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

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

Il importe, par ailleurs, de respecter le principe général de droit « NON BIS IN IDEM » selon lequel un même fait ne peut être sanctionné deux fois. Si ce principe n'interdit pas qu'un même fait soit puni pénalement et disciplinairement, il interdit, en revanche, qu'un même fait entraîne deux sanctions d'un même ordre. Ainsi, lorsqu'un chef d'établissement sanctionne un élève pour un fait déterminé d'une retenue à l'établissement ou d'une exclusion temporaire des cours, il ne pourra l'exclure définitivement que si une nouvelle faute lui est reprochée. Toutefois, la décision d'exclusion définitive peut faire référence aux antécédents précédemment sanctionnés.

Après consultation du conseil de classe, l'exclusion définitive est décidée par le chef d'établissement et, dûment motivée, elle est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, si l'élève est mineur.

⁵⁶ Voir modèle de procès-verbal d'audition en annexe 15 ;

2.3 Recours

L'élève s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, disposent d'un droit de recours auprès du Ministre qui statue.

Le recours est introduit par lettre recommandée dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive, auprès du Ministre qui a l'enseignement dans ses attributions, via la Direction générale de l'enseignement obligatoire⁵⁷.

L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée visée à l'alinéa précédent.

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

2.4 Désignation d'un autre établissement

Le chef d'établissement transmet copie de l'ensemble du dossier disciplinaire de l'élève exclu, accompagné du formulaire⁵⁸ dûment complété, à la Commission zonale des inscriptions et à l'Administration dans les 2 jours d'ouverture d'école qui suivent la date d'exclusion.

Dans les cas où la Commission zonale des inscriptions estime que les faits dont l'élève s'est rendu coupable sont d'une gravité extrême, elle entend à son tour l'élève s'il est majeur, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur.

Dans le cas où l'élève est mineur, elle informe le conseiller de l'Aide à la Jeunesse compétent et sollicite son avis. Lorsque l'avis est rendu par le conseiller, celui-ci est joint au dossier.

La Commission zonale des inscriptions propose à l'Administration un autre établissement.

L'Administration informe l'élève s'il est majeur, ou l'élève mineur, ses parents, la personne investie de l'autorité parentale de la possibilité de son inscription dans cet établissement.

Elle informe également l'établissement chargé d'accueillir l'élève.

Si la Commission zonale ne peut proposer à l'Administration l'inscription de l'élève exclu dans un autre établissement d'enseignement de la Communauté française, l'Administration, après avoir entendu l'élève, transmet le dossier au Ministre qui statue.

⁵⁷ Madame Lise-Anne HANSE, Directrice générale, Direction générale de l'enseignement obligatoire, rue A.Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles ;

⁵⁸ Voir annexe 16 ;

Il est important que chaque chef d'établissement s'inquiète de l'inscription de l'élève exclu dans une autre école ou dans une autre institution permettant de satisfaire à l'obligation scolaire.

Le CPMS de l'établissement d'enseignement de l'élève est à la disposition de ce dernier et de ses parents, de la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur entre autres dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement d'enseignement, en ce compris pour une éventuelle réorientation.

Si, dans **le mois suivant la notification de l'exclusion définitive**, aucune école n'a réclamé le dossier scolaire de l'élève ou si le chef d'établissement constate la non réinscription de l'élève qu'il a exclu dans une autre institution permettant de satisfaire à l'obligation scolaire, comme par exemple, outre un établissement scolaire, un service d'accrochage scolaire ou une formation reconnue par la Communauté française comme répondant aux exigences de l'obligation scolaire à temps partiel⁵⁹ (ex : IFAPME, SFPME), la direction en informera l'Administration par courrier⁶⁰.

2.5 Prise en charge par un service d'accrochage scolaire en cas d'exclusion (article 30 du Décret du 30/06/1998) : voir point B 5.2.3. au chapitre 3.

⁵⁹ La formation peut être reconnue comme répondant aux exigences de l'obligation scolaire à temps partiel, sur avis conforme de la Commission instituée par l'article 2 de la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire, instituée à la Direction générale de l'enseignement obligatoire. Se référer à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 24 mai 1995 déterminant la composition et le fonctionnement de la Commission ;

⁶⁰ Courrier à transmettre au Service du Contrôle de l'obligation scolaire, Direction générale de l'enseignement obligatoire, Ministère de la Communauté française, Rue A. Lavallée n°1 – 1080 Bruxelles ;

Chapitre 5 : Collaboration avec les services de police

En juillet 2006, le Ministre de l'Intérieur publiait une circulaire relative à la collaboration de la police avec les établissements scolaires, ci-après dénommée circulaire PLP 41⁶¹.

Cette circulaire définit un certain nombre d'objectifs et de moyens pour les atteindre, parmi lesquels la conclusion de conventions (protocoles de sécurité) entre différents intervenants dont les chefs d'établissement.

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

A. Principes

1. Contexte

La circulaire PLP 41 s'appuie sur la notion de Community Policing⁶² et, dans ce cadre, prévoit le développement de partenariats avec la communauté scolaire.

Ces partenariats doivent se traduire par :

- la définition, « *d'une manière claire et conviviale* », de « *procédures de renvoi et de collaboration entre les diverses communautés scolaires et la police* »
- l'établissement d'un « *point de contact permanent* », chargé des relations avec lesdites communautés et de la conclusion d'accords portant sur différentes problématiques dont le traitement serait de nature à « *garantir un environnement scolaire sûr* ».

En vertu de la circulaire PLP 41, ces accords doivent être formalisés dans des conventions écrites associant, dans l'état actuel des choses, établissements scolaires, police, procureur du Roi et bourgmestres compétents dans la zone de police concernée.

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

⁶¹ Circulaire ministérielle PLP 41 en vue du renforcement et/ou de l'ajustement de la politique de sécurité locale ainsi que de l'approche spécifique en matière de criminalité juvénile avec, en particulier, un point de contact pour les écoles. Cette circulaire est reproduite et commentée dans la circulaire n° 1721 du cabinet de Madame la Ministre Arena du 4 janvier 2007 ;

⁶² Pour une meilleure compréhension de ce concept tel qu'il est utilisé en Belgique par les autorités, voyez la circulaire CP 1 du 27 mai 2003 concernant la définition de l'interprétation du Community policing applicable au service de police intégré, structuré à deux niveaux (M.B. 9 juillet 2003) ainsi que les documents disponibles sur le site www.infozone.be;

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

Avant toute chose, l'opportunité de conclure ces conventions relève de l'appréciation du chef d'établissement.

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

On notera que l'absence de convention n'exclut pas le recours au point de contact, ni des collaborations plus ponctuelles dans le cadre de campagnes de prévention.

Ces deux aspects – désignation d'un point de contact et politique préventive – sont en effet imposés aux zones de police par la circulaire PLP 41.

3. Le décrochage scolaire

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

Ainsi que le rappelle la présente circulaire, la Communauté française a élaboré une série de dispositifs destinés à faire face à cette problématique. Ces dispositifs s'inscrivent résolument dans une optique non répressive et s'organisent autour de l'intervention d'organismes de type social.

Les cas dans lesquels la police ou le procureur du Roi sont amenés à intervenir sont clairement définis⁶³.

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

⁶³ Cf. *supra*, chapitre 1, point C ;

4. Portée de la collaboration

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

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

En ce qui concerne les situations individuelles, il faut rappeler que le Code d'instruction criminelle impose de toute façon la dénonciation de crimes ou délits dont on prendrait connaissance⁶⁴.

Dans ce cadre, le chef d'établissement n'a pas à être amené à sortir de son rôle d'éducateur. Il n'est pas non plus tenu de mettre en cause sa responsabilité en dehors de ses obligations légales.

5. La précision des termes utilisés

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

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

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

La notion de gravité est susceptible d'appréciation, l'engagement de dénoncer de tels faits est donc indéterminé. De plus, le lieu de survenance des faits à dénoncer n'est pas précisé.

Il vaut dès lors mieux se référer aux obligations qui incombent au chef d'établissement en vertu du Code d'instruction criminelle.

⁶⁴ Article 29, alinéa 1^{er} : « Toute autorité constituée, tout fonctionnaire ou officier public, qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquerra la connaissance d'un crime ou d'un délit, sera tenu d'en donner avis sur-le-champ au procureur du Roi près le tribunal dans le ressort duquel ce crime ou délit aura été commis ou dans lequel l'inculpé pourrait être trouvé, et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs » ;

Article 30 : « Toute personne qui aura été témoin d'un attentat, soit contre la sûreté publique, soit contre la vie ou la propriété d'un individu, sera pareillement tenue d'en donner avis au procureur du Roi, soit du lieu du crime ou délit, soit du lieu où l'inculpé pourra être trouvé ». On relèvera en outre que les modalités de la dénonciation sont déterminées par l'article 31 du même code ;

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

Dans cet exemple également, les notions utilisées sont extrêmement floues : en effet, que signifie « à temps » et quand peut/doit-on considérer que la sécurité des précités est « en question » ? Elles ne devraient donc pas être retenues et on leur préférera la notion légale de non-assistance à personne en danger⁶⁵.

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

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

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

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

- « *lorsque la direction de l'école signale des faits graves, en discuter avec les partenaires* »

Un tel engagement est dépourvu de toute portée réelle.

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

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

⁶⁵ Article 422 bis du Code pénal : « Sera puni d'un emprisonnement de huit jours à un an et d'une amende de cinquante à cinq cents francs ou d'une de ces peines seulement, celui qui s'abstient de venir en aide ou de procurer une aide à une personne exposée à un péril grave, soit qu'il ait constaté par lui-même la situation de cette personne, soit que cette situation lui soit décrite par ceux qui sollicitent son intervention ». La peine est aggravée lorsque la personne exposée au péril est mineure d'âge ;

B. Procédure

Puisque la décision de conclure ou non une convention relève de l'appréciation du chef d'établissement, lorsque celui-ci estime une telle convention opportune, il doit motiver par écrit sa décision. Cette motivation permettra à la Direction générale et, le cas échéant, à Madame la Ministre-Présidente de mieux cerner le contexte dans lequel s'inscrit la convention.

Lorsqu'il a mené à bien les négociations préalables, il communique, préalablement à la signature, le projet⁶⁶, accompagné de sa motivation, à la Direction générale pour accord⁶⁷.

En cas de désaccord portant sur un point essentiel de la convention, celle-ci sera transmise à Madame la Ministre-Présidente qui tranchera.

⁶⁶ Vous trouverez un modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police en annexe 18 ;

⁶⁷ A l'attention de Madame Lise-Anne Hanse, Directrice générale, Direction générale de l'enseignement obligatoire, rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles ;

Chapitre 6 : Gratuité de l'enseignement

Bases légales :

- *Loi du 29/5/1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, article 12^{§^{1er}} ;*
- *Décret du 24/7/1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre ;*

A. Interdiction de tout minerval

Aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu. Il existe cependant deux exceptions à cette règle :

1. un droit d'inscription est fixé annuellement par arrêté du Gouvernement de la Communauté française pour les élèves qui s'inscrivent en 7^{ème} année de l'enseignement secondaire général ;
2. un droit d'inscription spécifique est exigé pour les élèves et les étudiants de nationalité étrangère qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants des Etats membres de l'Union européenne et dont les parents ou le tuteur légal non belges ne résident pas en Belgique.

B. Frais autorisés

Avant le début de l'année scolaire, et à titre d'information, une estimation du montant des frais réclamés et de leur ventilation est portée par écrit à la connaissance de l'élève s'il est majeur ou de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur.

Ne sont pas considérés comme perception d'un minerval dans l'enseignement secondaire, les frais appréciés au coût réel afférents aux services ou fournitures suivants :

1. les droits d'accès à la piscine et aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du Pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement, ainsi que les déplacements qui y sont liés ;

2. les photocopies distribuées aux élèves de l'enseignement secondaire, sur base d'un montant maximum fixé chaque année par le Gouvernement⁶⁸ ;
3. le prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ;

Les achats groupés, pour autant qu'ils soient facultatifs, les frais de participation à des activités facultatives, les abonnements à des revues pour autant qu'ils soient facultatifs ne sont pas non plus considérés comme minerval. Ils sont réclamés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

Les établissements peuvent mettre en place un paiement forfaitaire correspondant au coût moyen réel pour les frais visés ci-dessus.

Lorsque le chef d'établissement percevra des frais autorisés, il veillera à assurer à chacun des chances égales d'insertion sociale, professionnelle et culturelle, éventuellement par la mise en place de mécanismes de solidarité.

⁶⁸ Pour l'année scolaire 2007-2008, le montant maximum fixé est de 75 euros ;

Annexes :

Annexe 1 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice en application de l'article 80 du décret du 24 juillet 1997

Annexe 2 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement secondaire en alternance en application de l'article 80 du décret du 24 juillet 1997, du Décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire

Annexe 3 : Attestation de manque de locaux disponibles

Annexe 4 : Demande de dérogation pour inscription tardive, à partir du 1er octobre, dans un établissement organisé par la Communauté française

Annexe 5 : Signalement au conseiller de l'Aide à la Jeunesse des élèves mineurs en situation de difficulté ou de danger

Annexe 5 bis : Coordonnées des conseillers de l'Aide à la Jeunesse

Annexe 6 : Signalement à la Direction générale de l'enseignement obligatoire des élèves mineurs comptant plus de 30 demi-journées d'absence injustifiée

Annexe 7 : Perte de la qualité d'élève régulier

Annexe 8 : Demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier

Annexe 9 : Signalement de l'absence injustifiée d'un élève ayant demandé le recouvrement de la qualité d'élève régulier

Annexe 10 : Schéma de la procédure d'exclusion

Annexe 11 : Modèle de lettre pour convoquer l'élève et ses parents (à adapter pour l'élève majeur)

Annexe 12 : Modèle de lettre de notification de la décision d'exclusion (parents) (à adapter pour l'élève majeur)

Annexe 13 : Modèle de lettre de notification de la décision de refus de réinscription (parents) (à adapter pour l'élève majeur)

Annexe 14 : Modèle de procès-verbal de la réunion du conseil de classe d'exclusion

Annexe 15 : Procédure d'exclusion définitive : Procès-verbal d'audition de l'élève et ses parents (à adapter pour l'élève majeur)

Annexe 16 : Formulaire de transmission du dossier d'exclusion à la commission des inscriptions et à la Direction générale de l'enseignement obligatoire

Annexe 17 : Coordonnées des services d'accrochage scolaire

Annexe 18 : Modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police

Annexe 1 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice en application de l'article 80 du décret du 24 juillet 1997

Cachet de l'établissement et mention de son adresse :

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

Cette inscription était sollicitée dans :

- o **Enseignement ordinaire de plein exercice**

Année	Forme	Section	Option(s)

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

- o L'élève ne remplit pas les conditions requises pour être élève régulier
- o Le nombre d'élèves, limité en raison de l'insuffisance des locaux disponibles, est atteint : *déclaration faite à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire le*
- o L'élève est venu s'inscrire après le 30 septembre
- o L'élève a été exclu définitivement d'un établissement scolaire alors qu'il était majeur
- o L'élève majeur ou la personne investie de l'autorité parentale n'accepte pas de souscrire aux projets éducatifs et pédagogiques, au règlement des études et au règlement d'ordre intérieur
- o L'élève majeur refuse de signer un écrit par lequel il souscrit aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur
- o L'élève, issu d'un autre établissement, sollicite une inscription dans l'année complémentaire à la première année d'études.
- o L'élève, issu d'un autre établissement, sollicite une inscription au sein du premier degré et est orienté vers l'année complémentaire organisée au terme de la deuxième année commune

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

Date et signature du chef d'établissement

Pour réception.

Ce document est à délivrer au(x) parent(s) (ou à l'élève majeur) et une copie doit être envoyée à la commission zonale d'inscription.

Annexe 2 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement secondaire en alternance
en application de l'article 80 du décret du 24 juillet 1997, du Décret du 3 juillet 1991 organisant
l'enseignement secondaire

Cachet du Centre et mention de son adresse :

Pouvoir organisateur ou chef d'établissement :

.....

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

Cette inscription était sollicitée dans :

Degré	Formation en art.45 ou en art.49/Formation transitoire et formation en urgence

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

- Le nombre d'élèves, limité en raison de l'insuffisance des locaux disponibles, est atteint : *déclaration faite à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire le*
- L'élève majeur ou la personne investie de l'autorité parentale n'accepte pas de souscrire aux projets éducatifs et pédagogiques du pouvoir organisateur, au règlement des études et au règlement d'ordre intérieur
- L'élève majeur refuse de signer un écrit par lequel il souscrit aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur
- L'élève a été exclu définitivement d'un établissement scolaire alors qu'il était majeur
- L'élève ne remplit pas les conditions d'admission requises par les articles 6 et suivants du décret du 3 juillet 1991

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

Date et signature du délégué du P.O.

Pour réception.

Ce document est à délivrer au(x) parent(s) (ou à l'élève majeur) et copie doit être envoyée à l'organe de représentation et de coordination ou à la commission décentralisée. Dans le cas où le P.O. n'a pas adhéré à un organe de représentation ou de coordination, la copie doit être transmise à la D.G.E.O. 1, rue A. Lavallée, 1080 Bruxelles.

Verso des annexes 1 et 2 « Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice ou dans l'enseignement secondaire en alternance en application de l'article 80 du décret du 24 juillet 1997 »

ENSEIGNEMENT DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE :

Région de BRUXELLES-CAPITALE :

Mme Bernadette GENNOTTE
CITY CENTER-1er étage-bureau 1G57
Bld. du Jardin Botanique 20-22 – 1000 BRUXELLES
Tél. : 02/690 81 70 Fax : 02/690 81 67

Province de LIEGE :

Mme Bernadette PHILIPPART DE FOY
Quai Saint-Léonard 80 – 4000 LIEGE
Tél. : 04/228 80 60 ou 61/ Fax : 04/228 80 62

Province du BRABANT WALLON et Hainaut oriental :

Mr Alfred PIRAUX
Ec. CORAN site J. d'Avesnes
Av. Cornez, 1 – 7000 MONS
Tél. : 065/31 16 87 – Fax 065/84 08 98

Province de LUXEMBOURG :

Mr Bernard DUPONT
Chaussée d'Houffalize 3 – 6600 BASTOGNE
Tél. : 061/21 82 56 / Fax : 061/21 86 42

Province du HAINAUT occidental et arrondissement de Soignies :

Mme Tanya VANDEKERKHOVE
ITCF Renée Joffroy
Avenue Vauban 6A – 7800 ATH
Tél. : 068/26 96 96

Province de NAMUR :

Mme Anne SEVRIN
I.T.C.A.A.
Chaussée de Nivelles, 204 – 5020 NAMUR (Suarlée)
Tél. : 081/73 29 17 / Fax : 081/74 50 51

ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE :

Ecoles fondamentales et écoles secondaires spécialisées :

Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces
Av. des Gaulois 32 – 1040 BRUXELLES
Tél. : 02/736 89 74 / Fax : 02/733 76 20

Ecoles secondaires ordinaires :

CPEONS
Mme Nicky DE MAYER
Rue des Minimes 87/89 – 1000 BRUXELLES
Tél. : 02/504 09 10 / Fax : 02/504 09 38

ENSEIGNEMENT LIBRE SUBVENTIONNE (catholique) :

SeGeC :

Avenue E. Mounier 100 – 1200 BRUXELLES
Tél. 02/256 70 11 / fax 02/256 70 12

Liège :

Mr Joseph WOLLSEIFEN
Bd d'Avroy 17– 4000 LIEGE
Tél. 04/230 57 00 / fax 04/230 57 05

Bruxelles – Capitale et Brabant wallon :

Mr M. LAMBERT
Avenue de l'Eglise Saint-Julien 15 – 1160 AUDERGHEM
Tél. 02/663 06 69 ou 56 / fax 02/672 10 61

Namur et Luxembourg :

Mr Philippe MOTTEQUIN
Rue de l'Evêché 1 – 5000 NAMUR
Tél. 081/25 03 71 / fax 081/25 03 69

Hainaut :

Mr Hubert LAURENT
Rue des Jésuites 28 – 7500 TOURNAI
Tél. et fax 069/21 57 95

ENSEIGNEMENT LIBRE SUBVENTIONNE (non confessionnel) :

FELSI

Rue Brogniez 42 – 1070 BRUXELLES
Tél. : 02/5273792 / Fax : 02/5273791

Annexe 3 : Attestation de manque de locaux disponibles⁶⁹

Cachet de l'établissement et mention de son adresse :

Réseau :

Je soussigné(e) :, chef d'établissement, atteste que l'école ne pourra plus, **en raison de l'insuffisance de locaux disponibles pour l'année scolaire**, accepter aucune demande d'inscription (sauf en cas de désistement) dans :

1. Enseignement secondaire ordinaire de plein exercice

◇ *Premier degré*

1 C	1 Cmpl	2 C	2 Cmpl	1 B	2P

◇ *Section de transition – Humanités générales et technologiques*

Enseignement général de transition						Enseignement technique de transition					Enseignement artistique de transition					
3	4	5	6	7 PES	Option de base simple*	3	4	5	6	Option de base groupée*	3	4	5	6	Option de base groupée*	

⁶⁹ Remarques :

- Veuillez cocher la case adéquate
- * Veuillez compléter EN TOUTES LETTRES les rubriques marquées d'un astérisque
- Légende pour le 1^{er} degré :
 - 1 A : 1^{ère} année du premier degré commun
 - 1 Cmpl : 1^{ère} année complémentaire
 - 2 C : 2^{ème} année commune
 - 2 Cmpl : 2^{ème} année complémentaire
 - 1 B : 1^{ère} année d'accueil
 - 2 P : 2^{ème} professionnelle
- Légende pour l'enseignement général de transition :
 - 7 PES : 7^{ème} préparatoire à l'enseignement supérieur

Le cas échéant, on mentionnera le manque de locaux disponibles pour le 4^{ème} degré de l'enseignement professionnel

Formulaire (disponible sur demande) à compléter (en lettres MAJUSCULES) par l'établissement scolaire et à renvoyer par la poste, par fax à l'adresse suivante :

Service du Contrôle de l'obligation scolaire, Direction générale de l'enseignement obligatoire

Ministère de la Communauté française, Rue A. Lavallée n°1 – 1080 Bruxelles

tél. : 02/690.84.38 Fax : 02/690.85.93 – E-mail : sophie.hubert@cfwb.be et julie.lavenne@cfwb.be

* Veuillez biffer la mention inutile

◇ *Section de qualification – Humanités professionnelles et techniques*

Enseignement technique de qualification					Enseignement artistique de qualification					Enseignement professionnel									
3	4	5	6	7	Option de base groupée*					3	4	5	6	7	Option de base groupée*				

2. Enseignement secondaire en alternance

◇ *Formation « article 49 » décret « missions »*

Enseignement technique de qualification				Enseignement professionnel									
5	6	7	Option / Formation*			3	4	5	6	7	Option / Formation*		

◇ *Formation « article 45 » décret « missions » et « mesures urgentes »*

Option / Formation *	Année d'étude / degré

Date et signature :

Annexe 4 : Demande de dérogation pour inscription tardive, à partir du 1er octobre, dans un établissement organisé par la Communauté française

Dénomination et adresse de l'établissement souhaité :

.....
Je soussigné(e) ⁽¹⁾
.....

demande à Madame la Ministre-Présidente de bien vouloir accorder une dérogation à :

NOM (en majuscules) et Prénom :

Date de naissance :

Adresse :

Tél. :

pour s'inscrire dans un établissement scolaire après le 30 septembre
(décret du 24 juillet 97, art. 79).

pour répondre à l'obligation de suivre effectivement et assidûment les cours et exercices
d'une année d'études (arrêté royal du 29.06.84, art. 56 2°)

Période d'absence du au(dates précises)

Circonstances particulières et exceptionnelles invoquées pour justifier l'inscription
tardive ⁽²⁾ :

.....
.....
.....

en vue d'une inscription enannée d'études de l'enseignement :

général, technique, artistique, professionnel (*supprimer les mentions inutiles*)

section de transition, de qualification (*supprimer les mentions inutiles*)

option :

Date **Signature de l'élève ou de son responsable légal :**

(1) A compléter par l'élève majeur ou par le responsable légal de l'élève mineur.

(2) Joindre une annexe à la présente si nécessaire et, s'il y a lieu, le certificat médical ou toute autre attestation.

Annexe 4 (verso)

Nom, Prénom du chef d'établissement :

.....

Avis du chef d'établissement :

.....
.....
.....

Signature du chef d'établissement :

Cette demande doit parvenir à la Direction générale de l'enseignement obligatoire, Bureau 1F140, rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles

Annexe 5 : Modèle de signalement au conseiller de l'Aide à la Jeunesse des élèves mineurs en situation de difficulté ou de danger

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

Identification du jeune

Nom : Prénom : Classe de : section/option : Né(e) à le / /	Adresse de vie du jeune (si différente de celle des responsables légaux) : rue : n° : Code Postal : Commune : Tél. : Fax :
Adresse du domicile légal du jeune : rue : n° : Code Postal : Commune : Tél. : Fax :	Noms des parents / tuteurs / responsables légaux : Adresse : n° : Code Postal : Commune : Tél. : Fax :

Volet école	Volet C.P.M.S./S.P.S.E.
Nom de l'école :	Nom du C.P.M.S./S.P.S.E. :
Adresse :	Adresse :
Tél. : Fax :	Tél. : Fax :
Directeur ou délégué :	Référent :
Gestionnaire du dossier (directeur, sous-directeur, éducateur) :	Coordonnées :
Coordonnées :
Tél. : Fax :	Tél. : Fax :
Coordonnées du médiateur scolaire :	

Appréciation de la situation

Volet école	Volet C.P.M.S./S.P.S.E.
<input type="checkbox"/> Indices de difficulté ou de danger Faits concrets fournissant des indices de difficulté ou de danger <ul style="list-style-type: none"> • • • <input type="checkbox"/> Avis éducateur joint (facultatif) <input type="checkbox"/> Avis du conseil de classe et/ou enseignant(s) joint (facultatif)	Appréciation de la situation de difficulté ou de danger ou date d'envoi du rapport au CAJ Refus parental de la guidance individuelle <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

Absences

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

Annexe 5 bis : Coordonnées des conseillers de l'Aide à la Jeunesse

- ARLON -

Conseillère : Mme Nothomb Martine
Responsables de la section sociale : M. Yonkerque Christian
Responsable de la section administrative : M. Girardin V.
Adresse: rue Netzer, 1, bloc A, 2° étage, 6700 ARLON
Tél.: +32 (0)63 22.19.93
Fax: +32 (0)63 23.46.08
saj.arlon@cfwb.be

- BRUXELLES -

Conseiller : M. Delcommune Jean-Marie
Conseillères adjointes : Mmes Mariame Jeanne, Renard Anne-Marie et Renaux Bénédicte.
Responsables de la section sociale : Mme Roose Francine et M. Defroyere Yvon
Responsable de la section administrative : remplacement en cours.
Adresse: Rue du Commerce, 68 Code Postal: 1040 Etterbeek
Tél.: +32 (0)2 413.39.18
Fax: +32 (0)2 413.38.42
saj.bruxelles@cfwb.be

- CHARLEROI -

Conseillère : Mme La Corte Lydia
Conseillers adjoints : Mme De Backer Daphné
Responsables de la section sociale : Mmes Roisin Nathalie et Mattelart Bernadette
Responsable de la section administrative : Mme Bastin Françoise
Adresse: rue de la Rivelaine 7 Code Postal: 6061 Montignies-sur-Sambre
Tél.: +32 (0)71 27.73.00
Fax: +32 (0)71 27.73.39
saj.charleroi@cfwb.be

- DINANT -

Conseillère : Mme Chabot Marie-Jeanne
Responsable de la section sociale : Mme Castenetto Myriam
Responsable de la section administrative : Mme Devillers Muriel
Adresse: rue E. Dupont 24 Code Postal: 5500
Tél.: +32 (0)82 22.38.89 - 22.43.88
Fax: +32 (0)82 22.55.08
saj.dinant@cfwb.be

- HUY -

Conseillère : Mme Raoult Françoise
Responsable de la section sociale : Mme Charlier Marie-Flore
Responsable de la section administrative : Mme Poidlins Danielle
Adresse: Rue du Marché 31 Code Postal: 4500
Tél.: +32 (0)85 25.54.23 - 25.54.24
Fax: +32 (0)85 23.47.24
saj.huy@cfwb.be

- LIEGE -

Conseiller : M. Vega-Egusquizaga Pedro
Conseillers adjointes : Mme Walhain Isabelle et M. Nagypal Alain
Responsables de la section sociale : Mmes Chapelle Anne-Marie et Bussers Michèle
Responsable de la section administrative : Mme Franquinet Rose-Marie
Adresse: place Xavier Neujean 1 Code Postal: 4000
Tél.: +32 (0)4 220.67.20 - 220.67.21
Fax: +32 (0)4 221.04.57
saj.liege@cfwb.be

- MARCHÉ-EN-FAMENNE -

Conseillère : Mme Cornet Anne-Marie
Responsable de la section sociale : Mme François Madeleine
Responsable de la section administrative : M. Richel Jean-Marie
Adresse: avenue de la Toison d'Or 94 Code Postal: 6900
Tél.: +32 (0)84 31.19.42
Fax: +32 (0)84 31.63.41
saj.marche@cfwb.be

- MONS -

Conseiller : M. Harvengt Jean-Marie
Conseillers adjoints : Mmes Deurwaerder Chantal et Isaac Geneviève
Responsables de la section sociale : Mmes Dupont Carine et Cools Marie-Thérèse
Responsable de la section administrative : M. Flament Yves
Adresse: Ilôt de la Grand-Place - Esplanade du Dragon, 411 Code Postal: 7000
Tél.: +32 (0)65 39.58.50
Fax: +32 (0)65 84.24.78
saj.mons@cfwb.be

- NAMUR -

Conseillère : Mme Colpain Martine
Conseillère adjointe : Mme Lecharlier Christiane
Responsables de la section sociale : Mmes Tachenion Nicole, Loupe Patricia et Hicorne Annick.
Responsable de la section administrative : Mme Bouzet Murielle
Adresse: place Monseigneur Heylen 4 Code Postal: 5000
Tél.: +32 (0)81 23.75.75
Fax: +32 (0)81 22.72.16
saj.namur@cfwb.be

- NEUFCHATEAU -

Conseillère : Mme Jamar Geneviève.
Responsable de la section sociale : Mme Duroy Nathalie
Responsable de la section administrative : Mme Brolet Marie-Christine
Adresse: rue de la Victoire 64 A, Code Postal: 6840
Tél.: +32 (0)61 41.03.80
Fax: +32 (0)61 27.96.94
saj.neufchateau@cfwb.be

- NIVELLES -

Conseiller : Mr Mesbahi Allal
Conseillère adjointe: Mme Binczyk Thérèse
Responsable de la section sociale : Mme Fauconnier Françoise
Responsable de la section administrative : Mme Nesse Christiane
Adresse: rue Cheval Godet 8 Code Postal: 1400
Tél.: +32 (0)67 89 59 60
Fax: +32 (0)67 84.18.16
saj.nivelles@cfwb.be

- TOURNAI -

Conseillère : Mme Couturiaux Reine
Conseillère adjointe : Mme Renders Marie-Paul.
Responsables de la section sociale : Mme Deneubourg Michèle, M. Delitte Jean-Marie
Responsable de la section administrative : Mme Lambert Martine
Adresse: Place Becquerelle 21 Code Postal: 7500
Tél.: +32 (0)69 22.73.57 - 22.85.18
Fax: +32 (0)69 84.39.01
saj.tournai@cfwb.be

- VERVIERS -

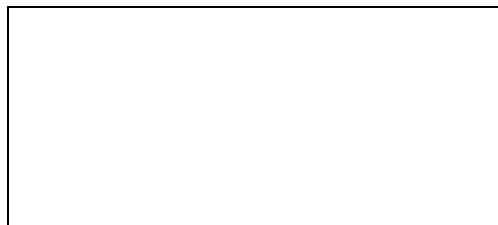
Conseiller : M. Hansen Gérard
Responsable de la section sociale : Mme Cornet Yvonne et
Responsable de la section administrative : M. Ledent René
Adresse: rue du Palais 27 Code Postal: 4800
Tél.: +32 (0)87 29.90.30
Fax: +32 (0)87 22.16.18
saj.verviers@cfwb.be

**Annexe 6 : Signalement à la Direction générale de l'enseignement obligatoire des élèves mineurs
comptant plus de 30 demi-journées d'absence injustifiée⁷⁰**

1. Dénomination et adresse complète de l'établissement concerné :

Cachet de l'école

Coordonnées



Adresse: (si différente de l'adresse ci-contre)

.....

 n° FASE :

Coordonnées du centre PMS compétent ET/OU n° FASE :

Il s'agit de⁷¹ :

<input type="checkbox"/>	1 ^{ère} signalement	<input type="checkbox"/>	3 ^{ème} signalement
<input type="checkbox"/>	2 ^{ème} signalement	<input type="checkbox"/> ^{ème} signalement

2. Coordonnées de l'élève mineur :

Nom : Prénom : Sexe : F/M
 Nationalité : Date de naissance : le .../.../.....
 Adresse :

 Numéro de registre national :

3. Coordonnées des responsables légaux de l'élève mineur :

Monsieur/Madame Nom : Prénom :
 Lien de parenté :

 Téléphone :

⁷⁰ Formulaire (disponible sur demande) à compléter (en lettres MAJUSCULES) par l'établissement scolaire et à renvoyer par la poste, par fax à l'adresse suivante : **Service du Contrôle de l'obligation scolaire**, Direction générale de l'enseignement obligatoire, Ministère de la Communauté française, Rue A. Lavallée n°1 - 1080 Bruxelles, tél. : 02/690.84.38 Fax : 02/690.85.93 - E-mail : sophie.hubert@cfwb.be et julie.lavenne@cfwb.be

⁷¹ Veuillez cocher la case correspondante

b) Démarche(s) entreprise(s) auprès d'un service⁷³ :

Date(s)	Action(s)	Résultat(s) de l'aide proposée
.....	Signalement au CPMS Y a-t-il un suivi au CPMS ?
.....	Signalement au SAJ Y a-t-il un suivi au SAJ ?
.....	Y a-t-il intervention de la médiation scolaire ?
.....	Y a-t-il eu contact avec le service PSE ?
.....	Y a-t-il un suivi par une autre institution ? et coordonnées

Autres démarches entreprises :

.....
.....
.....

Motif(s) supposé(s) des absences ou remarques éventuelles:

.....
.....
.....
.....

*Signature du chef d'établissement
NOM, Prénom*

Fait à, le/..../20...

⁷³ le signalement= dénonciation après un certain nombre de demi-journées d'absence injustifiée
le suivi= est-ce que le dossier transmis est traité par le service compétent ?

Annexe 7 : Perte de la qualité d'élève régulier

MODELE DE LETTRE A ENVOYER AUX PARENTS (à adapter pour l'élève majeur)

PAR RECOMMANDÉ AVEC AVIS DE RECEPTION

Madame,
Monsieur,

Le (les) [date(s)], vous avez été informé du nombre d'absences injustifiées de votre fils/fille, à savoir demi-journées et des conséquences qu'entraîneraient de nouvelles absences sans motif valable.

A ce jour, il (elle) compte plus de 30 demi-journées d'absence injustifiée et perd donc sa qualité d'élève régulier (régulière). Cela signifie qu'il (elle) n'a plus droit à la sanction des études pour cette année scolaire même s'il (si elle) présente les examens.

Cependant, une dérogation à la perte de la qualité d'élève régulier (régulière) peut être accordée par le Ministre pour circonstances exceptionnelles, comme le prévoit l'article 85 du décret "missions" du 24 juillet 1997. Elle peut être demandée via le chef d'établissement ou via la Direction générale de l'enseignement obligatoire – Bureau 1F140, rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles.

Il va de soi qu'elle ne peut être accordée que si l'élève s'engage, dès l'introduction de la demande, à suivre les cours de manière régulière et assidue jusqu'à la fin de l'année scolaire et que, en cas d'octroi de la dérogation, tout manquement à cette règle lui ferait perdre définitivement la qualité d'élève régulier (régulière) pour l'année scolaire en cours.

Veillez agréer

Signature du chef d'établissement

Annexe 8 : Demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier⁷⁴

Dénomination et siège de l'établissement :

Forme d'enseignement :

(1)

Section :

(2)

Subdivision :

(3)

Année :

Le (La) soussigné(e), Chef de l'établissement susmentionné demande que soit à nouveau reconnue la qualité d'élève régulier (régulière) à :

M. (elle)

Né(e) à, le

élève de l'année d'études susvisée qui, après plus de trente demi-journées d'absence injustifiée, a perdu la qualité d'élève régulier (régulière) le (4)

en application de l'article 85 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.

A la date de la présente demande, l'élève compte demi-journées d'absence injustifiée.

La demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier (régulière) se fonde sur les éléments suivants :

.....
.....
.....
.....

Lieu, date et signature du chef d'établissement

Sceau de l'établissement ,

Instructions :

(1) général, technique, artistique ou professionnel.

(2) de transition ou de qualification.

(3) dénomination de l'orientation d'études pour l'enseignement de type I et de la section pour l'enseignement de type II.

(4) date de la lettre notifiant la perte de la qualité d'élève régulier.

⁷⁴ Décret du 24 juillet 1997, article 85 ;

Annexe 9 : Signalement de l'absence injustifiée d'un élève ayant demandé le recouvrement de la qualité d'élève régulier

Dénomination et siège de l'établissement :
.....
.....

En complément à la demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier (régulière) introduite le , je soussigné(e), (1)
chef de l'établissement susvisé, porte à votre connaissance que
M. (elle) (2)
élève de (3)
a cessé à nouveau de fréquenter les cours de manière régulière et assidue sans justification valable à partir du

Il (elle) ne peut donc prétendre à la qualité d'élève régulier (régulière) pour la présente année scolaire et par conséquent à la sanction des études.

Lieu, date et signature du chef d'établissement

Sceau de l'établissement,

Instructions :

- (1) nom et prénom du chef d'établissement ;
- (2) nom et prénom de l'élève ;
- (3) dénomination de l'année d'études et de la subdivision de l'enseignement.

Ce document est adressé conjointement à la Direction générale de l'enseignement obligatoire (Bureau 1F140, rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles) et aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale

Annexe 10 : Schéma de la procédure d'exclusion

1. **Etre certain que le(s) fait(s) reproché(s) à l'élève constitue(nt) un motif d'exclusion :**
2. **S'assurer que les faits reprochés sont précis et prouvés.**
3. **Si la gravité des faits le justifie, par exemple, si les faits qui ont entraîné l'exclusion ont mis en danger une autre personne, le chef d'établissement peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement pendant la procédure d'exclusion.**

Le chef d'établissement s'assure que les parents de l'élève mineur sont informés de la mesure d'écartement prise à l'égard de leur enfant.

4. **Procéder à l'audition de l'élève, s'il est majeur, de l'élève mineur et de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale (appelés ci-après « les intéressés »). La convocation doit indiquer explicitement qu'une procédure pouvant conduire à l'exclusion définitive est engagée et contenir un résumé des faits pris en considération.**
 - 4.1. Inviter les intéressés par lettre recommandée avec accusé de réception. Ils peuvent se faire assister d'un défenseur.
 - 4.2. La date proposée aux parents est au plus tôt le 4^e jour ouvrable qui suit l'envoi du courrier.
 - 4.3. Le chef d'établissement leur expose le(s) fait(s) reproché(s) et met le dossier disciplinaire à la disposition des intéressés.
 - 4.4. Il entend le point de vue des intéressés.
 - 4.5. Il dresse un procès-verbal de l'audition reprenant les différents avis et joint la liste éventuelle des pièces dont les personnes ont pris connaissance.
L'élève majeur ou les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur, après avoir éventuellement ajouté une remarque, et le chef d'établissement signent le procès-verbal d'audition.
 - 4.6. Au cas où les intéressés refusent de signer le procès-verbal ou ne répondent pas à la convocation du chef d'établissement, un procès-verbal de carence est établi et signé par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et par le chef d'établissement

5. Prendre l'avis du conseil de classe

- 5.1. Le chef d'établissement énonce, devant le conseil de classe, les faits reprochés et lit le procès-verbal d'audition.
- 5.2. Le conseil de classe émet un avis.
- 5.3. Un procès-verbal de la réunion du conseil de classe est rédigé et signé par les membres présents.

6. Le chef d'établissement prend la décision. Il la communique aux intéressés par lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans cette lettre, le chef d'établissement non seulement communique sa décision mais il explicite aussi la motivation de sa décision directement en rapport avec les griefs communiqués à ou aux intéressé(s) dans la convocation et lors de l'audition.

La lettre recommandée mentionne la possibilité d'une procédure de recours et ses modalités, ainsi que les coordonnées des services auprès desquels une aide peut être obtenue pour la réinscription.
L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.

Annexe 11 : Modèle de lettre pour convoquer l'élève et ses parents (à adapter pour l'élève

majeur)

RECOMMANDE AVEC ACCUSE DE RECEPTION

Madame,
Monsieur,

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

-
-
-
-
-

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

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

Suite à votre audition, la procédure ainsi entamée pourrait conduire à une décision d'exclusion définitive conformément aux prescrits de l'article 81 du décret « missions » du 24 juillet 1997.

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

J'insiste sur l'urgence.

Il vous sera loisible de consulter sur place le dossier disciplinaire établi à charge de votre fils (fille). Vous pouvez vous faire assister, si vous le souhaitez, d'un défenseur.

J'attire votre attention sur le fait que si vous n'estimiez pas devoir donner suite à la présente convocation, la procédure disciplinaire serait poursuivie d'office.

EVENTUELLEMENT S'IL Y A DANGER :

Jusqu'à la décision que je prendrai suite à votre audition et à la procédure qui s'en suivra, eu égard à la gravité du (des) fait(s) susceptible(s) d'entraîner une exclusion définitive, je vous signale que votre fils (fille) est écarté(e) provisoirement de l'établissement à partir du et ce conformément au prescrit des articles 81 § 2 du décret « missions ».

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

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Annexe 12 : Modèle de lettre de notification de la décision d'exclusion (parents) (à adapter pour l'élève majeur)

RECOMMANDE AVEC ACCUSE DE RECEPTION

Madame,
Monsieur,

Objet : Sanction disciplinaire - exclusion définitive

Vu la convocation notifiée le

Après vous avoir entendu(e)(s) avec à votre fils (fille)
le (assisté(e)(s) de votre conseil) à propos des faits reprochés ;

Vu l'absence de réaction quant à cette convocation;

Vu le dossier disciplinaire mis à votre disposition;

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

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

-
-
-
-

Considérant dès lors que seule une sanction d'exclusion peut être prononcée, j'ai décidé de l'exclure définitivement de mon établissement à dater du et ce en application des articles 40 et suivants du règlement d'ordre intérieur des établissements de l'enseignement secondaire de la Communauté française et en application du règlement d'ordre intérieur de l'établissement scolaire.

Je vous rappelle qu'il vous est loisible d'introduire un recours administratif auprès du Ministre de l'Education via la Direction générale de l'enseignement obligatoire, rue Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles. Il doit être introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables (à l'exclusion du samedi) qui suivent la notification de l'exclusion définitive. Ce recours n'est toutefois pas suspensif de l'application de la sanction.

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

Annexe 13 : Modèle de lettre de notification de la décision de refus de réinscription (parents) (à adapter pour l'élève majeur)

RECOMMANDE AVEC ACCUSE DE RECEPTION

Madame,
Monsieur,

Objet : Sanction disciplinaire – refus de réinscription

Vu la convocation notifiée le

Après vous avoir entendu(e)(s) avec à votre fils (fille)
le (assisté(e)(s) de votre conseil) à propos des faits reprochés ;

Vu l'absence de réaction quant à cette convocation;

Vu le dossier disciplinaire mis à votre disposition;

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

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

-
-
-
-

J'ai décidé de refuser de le réinscrire à partir de l'année scolaire-..... et ce en application des articles 40 et suivants du règlement d'ordre intérieur des établissements de l'enseignement secondaire de la Communauté française et en application du règlement d'ordre intérieur de l'établissement scolaire.

Je vous rappelle qu'il vous est loisible d'introduire un recours administratif auprès du Ministre de l'Education via la Direction générale de l'enseignement obligatoire, rue Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles. Il doit être introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables (à l'exclusion du samedi) qui suivent la notification du refus de réinscription. Ce recours n'est toutefois pas suspensif de l'application de la sanction.

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

Verso des annexes 12 et 13 : services où une assistance peut être obtenue en vue d'une inscription dans un autre établissement scolaire

ENSEIGNEMENT DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE :

Région de BRUXELLES-CAPITALE :

Mme Bernadette GENNOTTE
CITY CENTER-1er étage-bureau 1G57
Bld. du Jardin Botanique 20-22 – 1000 BRUXELLES
Tél. : 02/690 81 70 Fax : 02/690 81 67

Province du BRABANT WALLON et Hainaut oriental :

Mr Alfred PIRAUX
Ec. CORAN site J. d'Avesnes
Av. Cornez, 1 – 7000 MONS
Tél. : 065/31 16 87 – Fax 065/84 08 98

Province du HAINAUT occidental et arrondissement de Soignies :

Mme Tanya VANDEKERKHOVE
ITCF Renée Joffroy
Avenue Vauban 6A – 7800 ATH
Tél. : 068/26 96 96

Province de LIEGE :

Mme Bernadette PHILIPPART DE FOY
Quai Saint-Léonard 80 – 4000 LIEGE
Tél. : 04/228 80 60 ou 61/ Fax : 04/228 80 62

Province de LUXEMBOURG :

Mr Bernard DUPONT
Chaussée d'Houffalize 3 – 6600 BASTOGNE
Tél. : 061/21 82 56 / Fax : 061/21 86 42

Province de NAMUR :

Mme Anne SEVRIN
I.T.C.A.A.
Chaussée de Nivelles, 204 – 5020 NAMUR (Suarlée)
Tél. : 081/73 29 17 / Fax : 081/74 50 51

ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE :

Ecoles fondamentales et écoles secondaires spécialisées :

Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces
Av. des Gaulois 32 – 1040 BRUXELLES
Tél. : 02/736 89 74 / Fax : 02/733 76 20

Ecoles secondaires ordinaires :

CPEONS
Mme Nicky DE MAYER
Rue des Minimes 87/89 – 1000 BRUXELLES
Tél. : 02/504 09 10 / Fax : 02/504 09 38

ENSEIGNEMENT LIBRE SUBVENTIONNE (catholique) :

SeGeC :

Avenue E. Mounier 100 – 1200 BRUXELLES
Tél. 02/256 70 11 / fax 02/256 70 12

Liège :

Mr Joseph WOLLSEIFEN
Bd d'Avroy 17– 4000 LIEGE
Tél. 04/230 57 00 / fax 04/230 57 05

Bruxelles – Capitale et Brabant wallon :

Mr M. LAMBERT
Avenue de l'Eglise Saint-Julien 15 –1160 AUDERGHEM
Tél. 02/663 06 69 ou 56 / fax 02/672 10 61

Namur et Luxembourg :

Mr Philippe MOTTEQUIN
Rue de l'Evêché 1 – 5000 NAMUR
Tél. 081/25 03 71 / fax 081/25 03 69

Hainaut :

Mr Hubert LAURENT
Rue des Jésuites 28 – 7500 TOURNAI
Tél. et fax 069/21 57 95

ENSEIGNEMENT LIBRE SUBVENTIONNE (non confessionnel) :

FELSI

Rue Brogniez 42 – 1070 BRUXELLES
Tél. : 02/5273792 / Fax : 02/5273791

Annexe 14 : Modèle de procès-verbal de la réunion du conseil de classe d'exclusion

CONSEIL DE CLASSE du

Concerne : élève de

Présents :, chef d'établissement,

Mesdames et Messieurs

.....
.....
.....
professeurs,.....

Absents :

Fait(s) reproché(s) à l'élève :

-
-
-
-
-

Ils ont fait l'objet :

- de la (des) lettre(s) du (des)
.....
- de la (des) note(s) au journal de classe du (des)
.....
- de l'(des) entretien(s) du (des)
.....
- du procès-verbal de l'audition préalable du
.....
- du procès-verbal de l'audition du
.....

Après examen de cette (ces) pièce(s), le Conseil de classe est d'avis, dans l'intérêt de l'établissement et des autres élèves de l'établissement,

- 1) de ne pas exclure l'élève ;
- 2) d'exclure définitivement l'élève.

.....

pour les raisons suivantes :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Fait à..... le

Signature du Chef d'établissement :

Annexe 15 : Procédure d'exclusion définitive : Procès-verbal d'audition de l'élève et ses parents

(à adapter pour l'élève majeur)

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Classe :

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

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

Personnes présentes :

Version des faits présentée par le chef d'établissement :

Commentaires de l'élève/des parents :


Fait à

Le 200

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

RECLASSEMENT (veuillez compléter avec précision la ou les rubrique(s) adéquate(s))

La direction (indiquez le nom si possible) de l'établissement suivant :

.....
Adresse :  :

- a accepté d'inscrire l'élève
- a accepté de rencontrer l'élève en vue d'une éventuelle inscription
- contact déjà pris par l'école d'origine avec les directions des écoles, CEFA, organismes suivants ainsi que les réponses fournies

.....
.....

- personnes ressources (CPMS, service de médiation, CPAS, SAJ, SPJ, Droits des jeunes, etc. ayant déjà traité le dossier (nom, adresse et tél.)

.....
.....
.....

AVIS PERSONNEL DU CHEF D'ETABLISSEMENT CONCERNANT L'ELEVE, SON EXCLUSION ET SON RECLASSEMENT (Veuillez formuler un jugement nuancé en âme et conscience).

.....
.....
.....
.....

(DEMARCHES ULTERIEURES DE LA CZI) :

.....
.....
.....
.....

Annexe 17 : Coordonnées des services d'accrochage scolaire

<p>Pour la zone de Bruxelles-Capitale</p> <p>Projet le SAS <u>"Maison des associations"</u> Avenue Clémenceau, 22 1070 BRUXELLES Personne de contact : Maurice CORNIL ☎ : 02/640.25.20 @ : le_sas@hotmail.com</p> <p><u>AJOP – Aide à la Jeunesse en Quartier populaire ASBL</u> Avenue Clémenceau, 22 1070 BRUXELLES Personne de contact : Chantal CHARLIER ☎ : 02/534.16.23 - 📠 : 02/534.14.85 @ : ajqpamo@hotmail.com</p> <p><u>Le Seuil - ASBL</u> Rue DE Theux, 51-53 1040 BRUXELLES Personne de contact : Catherine OTTE ☎ : 02/644.46.42 - 📠 : 02/644.46.42 @ : seuil.asbl@gmail.com</p>	<p>Pour la zone de Brabant wallon</p> <p><u>Service d'accrochage social "SAS Brabant wallon"</u> rue de Nivelles, 107 1300 Wavre Personne de contact : Etienne STRUYS ☎ : 010/247.999 Gsm : 0479/994735 fax : 010/247.634 @ : SASBW@hotmail.com</p> <p>Pour la zone du Sud-Luxembourg</p> <p><u>Projet « Emergence »</u> <u>Carrefour ASBL</u> Avenue de Bouillon, 43 6800 LIBRAMONT Personne de contact : Pascale JACQUEMIN ☎/📠 : 061/23.32.07 @ : emergence@tiscali.be</p>
<p>Pour la zone de Charleroi</p> <p><u>AJMO - ASBL</u> Rue des Fougères, 85 6110 MONTIGNY-LE-TILLEUL Personne de contact : Claire BALAND ☎ : 071/70.34.50 - 📠 : 071/51.35.69 @ : ajmo_ps@hotmail.com</p>	<p>Pour la zone de Liège</p> <p><u>Rebonds - ASBL</u> Rue Montagne Ste-Walburge, 333 4000 LIEGE Personne de contact : Dominique CHANDELLE ☎ : 04/225.95.96 - 📠 : 04/225.95.98 @ : rebonds.asbl@swing.be</p> <p><u>Espace Tremplin Compas-Format</u> Rue Wuidar, 66-68 4102 OUGREE Personne de contact : José BERMUDEZ ☎ : 04/225.67.91 – 0496/60.61.62 @ : espacetremplin@hotmail.com</p>
<p>Pour la zone de Huy</p> <p><u>Aux Sources - ASBL</u> Rue des Bons-enfants, 3 4500 HUY Personnes de contact : Jean-Marc CANTINAUX ☎ : 085/25.28.40 - 📠 : 085/25.28.41 @ : aux@swing.be</p>	<p>Pour la zone de Waremme</p> <p><u>Espace Tremplin Compas-Format</u> Place du Roi Albert 1er, 14A 4300 WAREMME Nouvelle adresse en automne 2007 : Rue Ernest Malvez, 20; 4300 WAREMME Personne de contact : Samuel PALLADINO ☎ : 0498/50.32.15 ou 0494/34.85.28 @ : espacetremplin@hotmail.com</p>
<p>Pour la zone de Namur</p> <p><u>Carrefour - ASBL</u> Rue Louis Loiseau, 39 5000 NAMUR Personne de contact : Joëlle COENRAETS ☎ : 081/71.74.28 - 📠 : 081/74.65.02 @ : carrefour.accueil@wol.be</p>	<p>Pour la zone de Verviers</p> <p><u>Espace Tremplin Compas-Format</u> Rue du Centre, 37 4800 VERVIERS Personne de contact : Alain MORIAU ☎ : 087/56.06.53 – 0495/94.84.27 📠 : 087/22.85.52 @ : tremplin.forum@skynet.be</p>
<p>Pour la zone de Charleroi</p> <p><u>La Rencontre - ASBL</u> Rue du Onze Novembre, 14 7000 MONS Personne de contact : Michaël DELCOURT ☎ : 065/84.75.77 @ : rencontredp@yahoo.fr</p>	

Annexe 18 : Modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police

I. Parties

Préciser l'identité et les fonctions de chacun des intervenants.

II. Principes et engagements

Article 1^{er} – L'objectif de la présente convention est d'organiser la collaboration entre les différentes parties en vue de promouvoir la sécurité des élèves et des membres du personnel dans les établissements scolaires concernés.

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

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

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

Article 5 – § 1^{er}. Après concertation, les parties estiment que les situations ou problèmes suivants supposent la mise en place d'un programme d'action :

-
-
-
- ...

§ 2. A cette fin, elles marquent leur accord pour que les actions suivantes soient entreprises :

-
-
-
-
- (préciser calendrier et modalités)

Article 6 – Lorsque, dans le courant de l'année scolaire, en raison de circonstances particulières, il doit être procédé à un ajustement du programme défini à l'article précédent, la partie qui l'estime nécessaire réunit l'ensemble des autres parties afin de convenir de cette adaptation.

Lien avec d'autres circulaires :

- Circulaire n°28 du 12 janvier 2000 relative à la complémentarité entre le secteur de l'Enseignement et le secteur de l'Aide à la Jeunesse ;
- Circulaire n°1000 du 19 novembre 2004 « *Equipes mobiles susceptibles d'intervenir au sein des établissements scolaires concernés par un phénomène de violence ou de décrochage scolaire* » ;
- Circulaire n°1461 du 10 mai 2006 relative à la gratuité de l'enseignement obligatoire et l'égalité des chances : coût de la scolarité à charge des familles ;
- Circulaire n°1667 du 23 octobre 2006 relative à la collaboration entre les centres psycho-médico-sociaux et le service du contrôle de l'obligation scolaire dans le cadre de la lutte contre le décrochage scolaire dans l'enseignement fondamental et secondaire ordinaire et spécialisé, organisé ou subventionné par la Communauté française ;
- Circulaire n° 1721 du 4 janvier 2007 relative à la Circulaire ministérielle PLP 41 du 7 juillet 2006 en vue du renforcement et/ou de l'ajustement de la politique de sécurité locale ainsi que de l'approche spécifique en matière de criminalité juvénile avec, en particulier, un point de contact pour les écoles ;
- Circulaire n°1841 du 18 avril 2007 relative à l'organisation d'une classe-passerelle durant l'année scolaire 2007-2008 ;
- Circulaire n°1884 du 24 mai 2007 « *Equipes mobiles – Services de médiation scolaire : missions* ».

Contacts utiles

Secrétariat de Madame Lise-Anne HANSE, Directrice générale

Mme Hilda AMEDEO : 02/690.83.03
M. Didier GAUDISSERT : 02/690.83.04

Matières traitées et personnes de référence

Matière	Personne de contact	Téléphone	Fax
Classes passerelles	Mme Michelle HARTMANN	02/690.83.51	02/690.85.85
Gratuité de l'enseignement et frais perceptibles	M. Jacques VANDERMEST Mme Emeline THEATRE	02/690.83.87 02/690.83.13	02/690.85.86
Service des inscriptions et exclusions	Mme Emeline THEATRE	02/690.83.13	02/690.85.86
Service de la sanction des études, des jurys et de la réglementation	M. Jean-Paul PIRON	02/690.85.09	02/690.85.76
Service d'Assistance aux établissements scolaires	Mme Vanessa FERREIRA Mme Emeline THEATRE	02/690.83.64 02/690.83.13	02/690.85.85
Equipes Mobiles	M. Jacques VANDERMEST	02/690.83.87	02/690.85.86
Médiation Bruxelloise	Mme Yvonne VOUE	0476/76.25.41	02/690.85.81
Médiation Wallonne	Mme Myriam BECKERS	0478/29.30.11	02/690.85.81

Obligation scolaire : obsi@cfwb.be	Mme Sophie HUBERT Mme Julie LAVENNE Mme Christel DEPESTELE	02/690.84.38 02/690.84.38 02/690.83.66	02/690.85.93
<u>Assistance administrative :</u>		02/690.84.38	
<u>Gestionnaires absentéisme scolaire :</u>			
- Bruxelles	Mme Laurence BARBIEUX Mme Geneviève DELDICQUE M. Mohamed HARUD	02/690.83.41 02/690.84.78 02/690.83.95	
- Luxembourg, Brabant Wallon, Namur	Mme Natalia MOLANO-VASQUEZ M. Léonel THIRY	02/690.83.39 02/690.83.26	
- Charleroi et Tournai	Mme Géraldine THUNIS Mme Alexandra CORNET	02/690.83.73 02/690.83.38	
- Liège, Verviers, Huy et Mons	M. Geoffroy SINON Mme Dafina AHMETI	02/690.83.57 02/690.83.91	
- Agent toutes zones	Mme Karine ISTAS	02/690.84.38	
<u>Gestionnaire enseignement à domicile :</u>	Mme Badria EL MARZOUQY	02/690.84.38	

Service du médiateur de la Communauté française

Service du médiateur de la Communauté française
Rue des Poissonniers, 11-13 Boîte 7
1000 Bruxelles
Tel : 02/548.00.70
Fax : 02/548.00.80
E-mail : courrier@mediateurcf.be