

ENSEIGNEMENT

FONDAMENTAL ET SECONDAIRE

SPECIALISE

DIRECTIVES ET RECOMMANDATIONS

POUR L'ANNEE SCOLAIRE

2007-2008 (*)

VOLUME I

* Ce document annule et remplace les dispositions
antérieures

CIRCULAIRE N° 1958

DATE 19-07-2007

**Objet : CIRCULAIRE RELATIVE A L'ORGANISATION DES ETABLISSEMENTS
D'ENSEIGNEMENT SPECIALISE**

VOLUME I

Réseau : Tous

Niveau : Fondamental et secondaire spécialisé

Période : Année scolaire : 2007-2008

- A Madame la Ministre-Présidente - Membre du Collège de la Commission communautaire chargé de l'enseignement
- A Madame et Messieurs les Gouverneurs de province,
- A Messieurs et Mesdames les Bourgmestres,
- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement spécialisé libres subventionnés,
- Aux Chefs des établissements internats et homes d'accueil d'enseignement spécialisé, organisés par la Communauté française,
- Aux Chefs des établissements officiels et libres d'enseignement spécialisé subventionnés par la Communauté française.
- Aux Présidents et Secrétaires des Commissions Consultatives de l'Enseignement spécialisé

Pour information :

- Aux Membres de l'Inspection de l'enseignement spécialisé,
- Aux Vérificateurs de l'enseignement spécialisé,
- Aux Directeurs des Centres Psycho Médico-Sociaux. Organisés et subventionnés par la Communauté française,
- Aux Associations de parents,
- Aux Organisations syndicales,
- Aux Membres du Conseil Supérieur de l'enseignement spécialisé.
- Aux Membres du Conseil général de concertation de l'enseignement spécialisé.

Circulaire	Informative	Administrative	Projet
Emetteur	Direction générale de l'enseignement obligatoire		AGERS
Documents à renvoyer	OUI	NON	
Nombre de page	116		
Mots-clés	Programmation/rationalisation – encadrement – intégration – conseil de classe – internats/homes d'accueil/homes d'accueil permanent – commission consultative		
Duplicata	www.adm.cfwb.be		

INFORMATIONS GENERALES

Mesdames, Messieurs,

Je vous invite à prendre connaissance du présent volume qui réunit les thématiques les plus souvent abordées dans l'enseignement spécialisé.

Pour plus de facilité, sont mises en exergue (*trait vertical à droite du texte*) les différences par rapport aux chapitres précédentes.

Je vous rappelle que ces circulaires peuvent être consultées, imprimées et téléchargées à l'adresse suivante :

www.adm.cfwb.be (documents officiels)

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

www.cdadoc.cfwb.be/gallilex.htm

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

Pour tout renseignement, je vous invite à contacter les personnes de référence, dont la liste est reprise en fin de volume.

Je vous souhaite une bonne lecture.

La Directrice générale

Lise-Anne HANSE

TABLE DES MATIERES

INFORMATIONS GENERALES	2
LISTE DES MODELES ET ATTESTATIONS REPRIS DANS LE VOLUME I	4
CHAPITRE N° 1	5
RATIONALISATION ET PROGRAMMATION.....	5
CHAPITRE N° 2	24
PERSONNEL DIRECTEUR ET ENSEIGNANT.....	24
CHAPITRE N° 2 BIS	42
INTEGRATION.....	42
CHAPITRE N° 3	68
PERSONNEL ADMINISTRATIF ET PERSONNEL AUXILIAIRE D'EDUCATION.....	68
CHAPITRE N° 3 BIS	71
CHARGES D'ACTIVITES EDUCATIVES ET PEDAGOGIQUES.....	71
CHAPITRE N° 4	73
PERSONNELS PARAMEDICAL, SOCIAL ET PSYCHOLOGIQUE FONCTIONNANT PENDANT LA JOURNEE SCOLAIRE.....	73
CHAPITRE N° 5	78
AFFECTATION DES CAPITAUX PERIODES NON UTILISES.....	78
CHAPITRE N° 5 BIS	83
DU CONSEIL DE CLASSE ET DE SON FONCTIONNEMENT.....	83
CHAPITRE N° 6	87
PERSONNEL AFFECTE DANS LE CADRE DES INTERNATS ET HOMES D'ACCUEIL ORGANISES PAR LA COMMUNAUTE FRANCAISE.....	87
CHAPITRE N° 7	91
ENSEIGNEMENT SPECIALISE ORGANISE PAR LA COMMUNAUTE FRANCAISE - HOMES D'ACCUEIL PERMANENT.....	91
CHAPITRE N° 8	95
FORMALITES ADMINISTRATIVES POUR LES ELEVES FREQUENTANT L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE DE TYPE 5b.....	95
CHAPITRE N° 9	97
DELIVRANCE DU CERTIFICAT D'ETUDES DE BASE.....	97
CHAPITRE N° 10	105
ROLE DES COMMISSIONS CONSULTATIVES.....	105
LES PERSONNES « CONTACT » POUR LES ETABLISSEMENTS DE L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE	112
AIDE MEMOIRE DES DOCUMENTS A ENVOYER PAR LE CHEF D'ETABLISSEMENT DE L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE	114

LISTE DES MODELES ET ATTESTATIONS REPRIS DANS LE VOLUME I

Chapitre n° 2Bis INTEGRATION

PROTOCOLE D'ACCORD D'INTEGRATION PERMANENTE TOTALE.....	50
DEMANDE DE DEROGATION AU CONSEIL GENERAL.....	51
MODELE DOSSIER ELEVE POUR INTEGRATION PERMANENTE TOTALE.....	52-56
PROTOCOLE D'ACCORD D'INTEGRATION PERMANENTE PARTIELLE OU TEMPORAIRE.....	58
MODELE DOSSIER ELEVE POUR INTEGRATION PERMANENTE PARTIELLE OU TEMPORAIRE.....	59-66

Chapitre n° 5 UTILISATION DE RELIQUATS

MODELE DE CONVENTION ENTRE ECOLES.....	82
--	----

CHAPITRE N° 3

PERSONNEL ADMINISTRATIF ET PERSONNEL AUXILIAIRE D'EDUCATION

DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SPECIALISE.

***Décret organisant l'Enseignement spécialisé du 3 mars 2004,
Articles: 109/119.***

1. CAPITAL PERIODES. PRINCIPES GENERAUX.

1.1. Tous les emplois des membres du personnel administratif et du personnel auxiliaire d'éducation ne sont pas attribués sur la base d'un capital périodes : les emplois de correspondant-comptable (enseignement fondamental spécialisé organisé par la Communauté française) et d'éducateur-économiste (enseignement secondaire spécialisé organisé ou subventionné par la Communauté française) sont conférés hors capital périodes.

1.2. Calcul du capital périodes.

Le capital périodes est égal au produit d'un nombre de périodes (38) par un nombre guide.

Ce nombre guide est fixé d'après le nombre d'élèves que compte l'établissement le 15 janvier précédent l'année scolaire. Si la date du 30 septembre la population scolaire a varié de minimum 5% par rapport à celle du 15 janvier précédent, un nouveau calcul de l'encadrement est établi à partir du 1^{er} octobre.

Les élèves à prendre en considération sont ceux qui doivent être considérés comme réguliers conformément aux dispositions du Chapitre III du Décret du 3 mars 2004.

1.3. Capital périodes utilisable.

1.3.1. Le pourcentage du capital périodes qui peut être utilisé est fixé à 100 p.c. pour l'année scolaire en cours.

1.3.2. En aucun cas, le nombre de périodes réellement utilisées ne peut dépasser le capital périodes utilisable.

1.4. Augmentation du capital périodes.

1.4.1. Après le 30 septembre, le capital périodes peut être recalculé chaque fois que la population scolaire augmente d'au moins 10 % pendant 10 jours de classe consécutifs.

1.4.3. Toute demande de révision du calcul du capital périodes doit être sollicitée directement auprès du Vérificateur (éventuellement par téléphone). Aucun engagement de personnel ne peut avoir lieu avant d'obtenir l'accord du Vérificateur sur cette augmentation.

2. ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL SPECIALISE ORGANISE PAR LA COMMUNAUTE FRANCAISE.

2.1. Un emploi de correspondant-comptable est organisé dans tout établissement organisé par la Communauté française qui dispense un enseignement fondamental spécialisé.

- 2.2. Cet emploi comporte des prestations complètes lorsque l'établissement compte le 15 janvier au moins 100 élèves dans les niveaux maternel et primaire.
- 2.3. Cet emploi est organisé à raison de 15 périodes lorsque l'établissement compte à cette date moins de 100 élèves dans les niveaux maternel et primaire. Si au cours de l'année scolaire la population scolaire atteint le chiffre 100 pendant 10 jours ouvrables consécutifs, l'emploi est organisé à raison de 38 périodes à partir de cette date.
- 2.4. Les périodes attribuées au correspondant-comptable ne font pas partie du capital périodes.
- 2.5. Dans les écoles fondamentales non autonomes, l'organisation des tâches du correspondant-comptable est décidée en concertation avec la direction du niveau fondamental. Un équilibre dans le partage des tâches doit être atteint en vue du fonctionnement optimal de tout l'établissement.

3. ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE ORGANISE ET SUBVENTIONNE PAR LA COMMUNAUTE FRANCAISE.

- 3.1. Un emploi d'éducateur-économiste est organisé ou subventionné par établissement. Cet emploi ne fait pas partie du capital périodes.
- 3.2. Les emplois de surveillant-éducateur et du personnel administratif organisés ou subventionnés dans l'enseignement secondaire spécialisé sont comptabilisés dans un capital périodes constitué en multipliant par 38 le nombre guide atteint selon la grille de répartition suivante :

Nombre guide

80 élèves	1
160 élèves	2
240 élèves	3
320 élèves	4
400 élèves	5
500 élèves	6
600 élèves	7
760 élèves	8

et un nombre guide obtenu en augmentant le nombre 8 d'une unité par tranche entière supplémentaire de 160 élèves.

Soit la formule :

Capital périodes = 38 périodes X nombre guide.

3.3. Attribution des emplois.

Les emplois sont attribués dans l'ordre des nombres guides aux personnes remplissant la fonction de surveillant-éducateur à l'exception du 3ème (et 14è) qui est réservé à la fonction de commis-dactylographe et du 8ème (et 11è) réservé à la fonction de rédacteur.

Par établissement, **après consultation de l'organe légal de concertation**, un emploi de secrétaire de direction **peut** être organisé ou subventionné par la transformation du 4ème emploi à horaire complet organisé.

L'horaire complet du surveillant-éducateur et du secrétaire de direction comporte 36 heures et celui d'un membre du personnel administratif (commis-dactylographe, rédacteur) 38 heures.

Le surveillant-éducateur **doit** participer au conseil de classe. Cette prestation (2 heures maximum) est constitutive de sa charge.

LES PERSONNES « CONTACT » POUR LES ETABLISSEMENTS DE L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE

Les numéros de téléphone du bâtiment 1, rue Lavallée commencent tous par 02/690...

Direction des affaires générales et de l'Enseignement spécialisé

Adresse : Rue Adolphe Lavallée 1 à 1080 BRUXELLES

William FUCHS, Directeur

02/690.83.94

Secrétariat de Madame Lise-Anne HANSE, Directrice générale

Hilda AMADEO

02/690.83.03

Didier GAUDISSERT

02/690.83.04

Secrétariat de Madame Claudine LOUIS, Directrice générale adjointe

Yvonne ANNOYE

02/690.83.93

GENERALITES

	Nom de la personne de contact	Tél	Bureau	Fax	Mail
Organisation générale du spécialisé	Mr W. FUCHS	83.94	2F255	85.77	william.fuchs@cfwb.be
Législation	Mr G. LACROIX	84.04	2F244	85.90	gaetan.lacroix@cfwb.be
Calcul et contrôle de l'encadrement	Mme V. ROMBAUT	83.99	2F245	85.90	veronique.rombaut@cfwb.be
Rationalisation Programmation	Mr G. LACROIX	84.04	2F244	85.77	gaetan.lacroix@cfwb.be
Classes adaptées	Mme J. RICHARD	84.06	2F246	85.90	jennifer.richard@cfwb.be
Admission aux subventions	Mme L. VAN DEN STEEN	84.12	2F243	85.90	liliane.vandensteen@cfwb.be
Gestion populations scolaires	Mme C. WILLEMS Mme V. ROMBAUT	84.11 83.99	2F241 2F245	85.90	christine.willems@cfwb.be veronique.rombaut@cfwb.be
Assistance transfert données électronique	Mme C. WILLEMS	84.11	2F241	85.90	christine.willems@cfwb.be
Intégrations	Mme S. PIRSOU	84.07	2F240	85.77	stephanie.pirsoul@cfwb.be
Classes de dépaysement (Subventionné)	Mme C. LEFRERE	84.00	2F250	85.99	claudia.lefrere@cfwb.be
Formation en cours de carrière (Subventionné)	Mme V. ROMBAUT	83.99	2F245	85.99	veronique.rombaut@cfwb.be
Sécurité – Hygiène (Communauté Française)	Mr O. POPPE	84.19	2F250	85.99	olivier.poppe@cfwb.be

BUDGET

Dotations écoles Cf	Mme S. LEMASSON	83.46	4F445	85.80	sylvie.lemasson@cfwb.be
Subventions de fonctionnement	Mme V. ROMBAUT Mr L. MORCRETTE Mme J. RICHARD	83.99 84.02 84.06	2F245 2F248 2F246	85.90	veronique.rombaut@cfwb.be laurent.morcrette@cfwb.be jennifer.richard@cfwb.be
Subventions pour surveillances de midi	Mme J. RICHARD Mr L. MORCRETTE	84.06 84.02	2F246 2F248	85.90	jennifer.richard@cfwb.be laurent.morcrette@cfwb.be

Remboursement des frais de transport	Service Mme LEMASSON	83.44 83.45	4F448	85.80	sylvie.lemasson@cfwb.be
--------------------------------------	----------------------	----------------	-------	-------	--

DEMANDES DE DÉROGATIONS

0,25 %	Mme V. ROMBAUT	83.99	2F245	85.90	veronique.rombaut@cfwb.be
Paramédical	Mme V. ROMBAUT	83.99	2F245	85.90	veronique.rombaut@cfwb.be
Age moins de 2 ans et demi	Mme L. VAN DEN STEEN	84.12	2F243	85.90	liliane.vandesteent@cfwb.be
Age 21 ans pédagogique	Mme L. VAN DEN STEEN	84.12	2F243	85.90	liliane.vandesteent@cfwb.be
Age 21 ans non pédagogique	Mme J. RICHARD	84.06	2F246	85.90	jennifer.richard@cfwb.be
Recouvrement de la qualité d'élève régulier	Mme L. VAN DEN STEEN	84.12	2F243	85.90	liliane.vandesteent@cfwb.be
Intégrations « autres types » ou longue distance	Mme C. WILLEMS Mme S. PIRSOU	84.11 84.07	2F241 2F240	85.90	christine.willems@cfwb.be stephanie.pirsoul@cfwb.be

SECONDAIRE

Structures du secondaire	Mme C. WILLEMS	84.11	2F241	85.90	christine.willems@cfwb.be
Grille du secondaire	Mme C. WILLEMS	84.11	2F241	85.90	christine.willems@cfwb.be
Jurys de qualification	Mme L. VAN DEN STEEN	84.12	2F243	85.90	liliane.vandesteent@cfwb.be

DIVERS

Contacts avec Commissions Consultative	Mme L. VAN DEN STEEN	84.12	2F243	85.90	liliane.vandesteent@cfwb.be
Secrétariat Conseil Supérieur	Mr G. LACROIX Mr D. DURAY (chargé de mission)	84.04 84.27	2F244 2F246	85.90 85.90	gaetan.lacroix@cfwb.be didier.duray@cfwb.be
Secrétariat Conseil Général	Mr G. LACROIX Mr D. DURAY (Chargé de Mission)	84.04 84.27	2F244 2F246	85.90 85.90	gaetan.lacroix@cfwb.be didier.duray@cfwb.be
Contrôle de l'obligation scolaire	Mme S. HUBERT	83.37	4F440	85.85	sophie.hubert@cfwb.be
Exclusions d'élèves	Mr J. VANDERMEST	83.87	4F443	85.86	Jacques.vandermest@cfwb.be
Aide juridique aux établissements scolaires du fondamental	Mme N. ROOSE Mme M. VANCAEYZEELE (secrétariat)	83.09 83.21	3F309	85.83 85.83	nadia.roose@cfwb.be melanie.vancaezele@cfwb.be
Equipe mobile / Médiation scolaire	Mr J. VANDERMEST	83.87	4F443	85.86	Jacques.vandermest@cfwb.be

**AIDE MEMOIRE DES DOCUMENTS A ENVOYER PAR LE CHEF D'ETABLISSEMENT
DE L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE**

OBJET	TYPE DE DOCUMENT	DESTINATAIRE	QUAND ?
Population scolaire	fichiers informatiques ou tableaux à compléter	Rédacteur informatique	aux environs du 16/1 et 1/10 <i>rappelé par le chapitre</i>
Variation de 5% de la population scolaire par rapport au 15/1 précédent	formule à compléter	Vérificateur administratif	aux environs du 30/9
Nom de la personne chargée de la gestion des dossiers élèves	Note	Vérificateur administratif	Début d'année
Demandes de dérogations - élèves bénéficiaires paramédical - point 5, chapitre n° 4 - élèves plus 21 ans pédagogique - élèves plus 21 ans non pédagogique	- dossier argumenté pour chaque élève - dossier argumenté - formule chapitre 18 - formule chapitre 18	Administration	- 1/10 - 15/10 - 7/07 - 15/05
Horaires début et fin des cours	Chapitre 14	Vérificateur administratif	15/10
Attributions du personnel	tableaux à compléter	Rédacteur informatique	aux environs du 20/10 <i>rappelé par le chapitre</i>
Programmation d'un nouveau type, implantation, ... sans nécessité de dérogation	CF : Lettre du chef d'établissement	Ministre via Administration	Dès que possible mais avant le 30/4
	Subventionné : Lettre du P.O.	Administration	Dès que possible mais avant le 1/9
Programmation d'une nouvelle implantation, forme, ... nécessitant une dérogation du gouvernement	CF : Lettre du chef d'établissement avec dossier de motivation	Ministre via Administration	Dès que possible mais avant le 30/4
	Subventionné : Lettre du P.O. avec dossier de motivation	Administration	Dès que possible mais avant le 30/4
Augmentation de 10% de la population scolaire	courrier ou téléphone	Vérificateur administratif	Dès connaissance
Absence du chef d'établissement, de l'administrateur, du personnel enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation ou du paramédical.	MN-E14 ou TS14 ou note	Inspection Vérificateur administratif	Dès connaissance
Demi-jours ou jour de congé de réserve	Note	Inspection Vérificateur administratif	Dès connaissance

OBJET	TYPE DE DOCUMENT	DESTINATAIRE	QUAND ?
Jury de qualification	Chapitre 15 E	Administration	3 mois avant épreuve Le 15/02 pour épreuve de juin
Surveillance de midi	Chapitre 19	Vérificateur administratif	30/09
Classe adaptée	Chapitre 12 A, 12 B, 12 C	Administration	17/06
Intégration - permanente totale - autre	Chapitre 2Bis	Administration	Le 10/06 Dès connaissance
Changement de direction		Inspection Vérificateur administratif Administration (DGEO)	Dès connaissance
Equipes mobiles / médiation scolaire	Circulaire 1884	Administration	Aucun document à renvoyer