

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° 5

AFFECTATION DES CAPITAUX PERIODES NON UTILISES

1. RAPPEL DE LA REGLEMENTATION

- 1.1. Les emplois occupés par les agents définitifs ou stagiaires qui étaient organisés ou subventionnés dans le cadre du capital périodes de l'année scolaire précédente seront reconduits en priorité.
- 1.2. Dans les limites des capitaux périodes restant à attribuer, la priorité sera alors accordée aux membres du personnel de la catégorie qui seraient en disponibilité par défaut d'emploi.
- 1.3. Pour le personnel directeur et enseignant, les périodes disponibles n'apparaîtront qu'après que toutes les classes ou groupes nécessaires en fonction des élèves régulièrement inscrits auront été constitués et que les périodes supplémentaires de direction de classe auront été prélevées conformément aux règles prescrites par le chapitre n° 2.
- 1.4. Pour les personnels paramédical, social, psychologique, auxiliaire d'éducation et administratif, les périodes disponibles n'apparaîtront qu'après fixation du nombre de charges complètes ou partielles selon les chapitres n°3 et 4.

2. TRANSFERT DE PERIODES ENSEIGNANTS DU SECONDAIRE

(Article 96 du Décret)

Après consultation de l'organe légal de concertation, un maximum de **24 périodes** (soit 1 charge complète) peut être prélevé sur le capital-périodes enseignants du secondaire, **à condition** que ce prélèvement n'entraîne **pas de mise en disponibilité** par défaut d'emploi, partielle ou totale.

Ce transfert permet de créer une fonction supplémentaire, partielle ou totale, de **surveillant-éducateur et/ou d'assistant social**.

Les règles d'attributions de la fraction de charge sont les mêmes que celles reprises au point 3.

Les fonctions de surveillant éducateur ou d'assistant social créées par cette disposition sont soumises aux mêmes règles statutaires que celles des mêmes fonctions du cadre organique prévues aux chapitres n°3 et 4.

ATTENTION : Ce transfert devient **définitif** et automatique pour l'établissement qui y a recouru pendant 3 années scolaires consécutives.
Ceci afin de permettre la nomination éventuelle du membre du personnel concerné.
Toutefois aucune nomination ou engagement à titre définitif ne peut être accordé si l'emploi créé est à prestations incomplètes.

Vous trouverez ci-après quelques précisions qui viennent s'ajouter au chapitre édité par l'Administration Générale des Personnels de l'enseignement sous n° 1063 du 24/2/2005 :

- Le transfert deviendra OBLIGATOIRE et SYSTEMATIQUE

- après 3 années consécutives
 - où on aura transféré 24 périodes
 - pour créer une charge complète dans la même fonction.
- Si le transfert (1 charge complète soit 24p) est devenu obligatoire après les 3 années, même s'il y a une perte d'emploi **après** ce délai, le transfert continue à s'effectuer dès qu'il y a eu nomination.
 - rien n'empêche une école de ne transférer qu'une partie des 24 périodes.
 - Le P.O. ne pourra nommer le membre du personnel exerçant dans une fonction créée sur base de l'article 96 **que**
 - si cette fonction a été organisée durant 3 années scolaires consécutives
 - pour une charge complète
 - sur base d'un transfert de 24 périodes du CPU « enseignants secondaire »

Remarque :

Les prestations effectuées dans la même fonction sur base de reliquats (point 3 du présent chapitre) ne sont pas pris en compte dans ce calcul.

Exemples :

Si on crée 18/36 d'AS et 18/36 de SE on ne pourra pas les nommer pour ces heures

Si on crée ¼ d'AS (9/36) et ¾ de SE (27/36) on ne pourra pas les nommer

Si on crée 1 AS (36/36) **ou** 1 SE (36/36) on pourra nommer la personne concernée

Si on crée 18/36 d'AS pour Mr DUPONT et 18/36 d'AS pour Mr DURANT on pourra les nommer (après 3 années consécutives)

Si on crée 18/36 de SE pour Mr BERGER et 18/36 de SE pour Mr LELOUP on pourra les nommer (après 3 années consécutives)

Qu'en est-il de l'emploi issu du transfert de périodes-professeurs pendant la période de probation de 3 ans ? Cet emploi est-il également soumis à la réaffectation ? Réponse : **oui**, tant que la personne n'est pas nommée.

- le CPU de l'année scolaire pouvant être modifié au 30/9, on peut considérer que les attributions au 1^{er} octobre portent sur une année complète.

3. AFFECTATIONS DES CAPITAUX PERIODES NON UTILISES

- 3.1. Les capitaux périodes disponibles après application des règles rappelées aux points 1 et 2 doivent être utilisés en priorité respectivement pour les différentes catégories de personnel selon leurs origines.
- 3.2. Pour la catégorie du personnel enseignant, dans le cadre du C.P.U enseignant, des périodes peuvent être attribuées à des membres du personnel enseignant ayant les compétences pour les activités requises pour les activités suivantes :
- l'accompagnement à l'intégration ;
 - l'accompagnement d'élèves inscrits en cours d'année ;
 - l'accompagnement d'élèves en difficulté momentanée ;
 - la méditation et/ou coordination pédagogique.
- 3.3. Les reliquats de capitaux périodes demeurant inutilisés après toutes les attributions prévues ci-dessus peuvent être attribués au sein de l'établissement en faveur d'une autre catégorie de personnel, **après consultation**, via les organes légaux de concertation.
Ils sont utilisés prioritairement pour les membres des personnels qui auraient été mis en disponibilité par défaut d'emploi.
- 3.4. Dans les situations exceptionnelles, la Ministre-Présidente peut autoriser le transfert de reliquat entre établissements. (*Voir modèle de convention en annexe*)
- 3.5. Il est rappelé qu'aucune nomination ne peut jamais se faire dans le cadre de l'utilisation des reliquats.

Dispositions particulières :

Sont exceptés les reliquats des capitaux périodes provenant:

- des cours philosophiques ;
- des personnels administratif, auxiliaire d'éducation et paramédical dans les internats.

Il est rappelé que dans l'enseignement subventionné, le personnel administratif chargé des activités comptables de l'établissement ne peut porter le titre de correspondant-comptable.

3.5 Mode d'utilisation des périodes de reliquats.

La fraction de charge générée par un reliquat de capital périodes sera convertie en fraction de charge équivalente dans la nouvelle fonction où elle est utilisée.

Diviseurs utilisés pour le calcul de la fraction de charge de reliquat :

- **Diviseur** périodes personnel enseignant fondamental = **24**
- **Diviseur** périodes personnel enseignant secondaire = **24**
- **Diviseur** périodes personnel paramédical = **32**
- **Diviseur** périodes personnel auxiliaire et administratif = **36**

Exemple 1 :

Un reliquat de 12 périodes provenant du C.P.U. enseignant pourra être utilisé à concurrence de 18/36 de surveillant-éducateur ou de 15/30 de logopède soit :

$$\boxed{12 : 24 = 0,5 \text{ charge de reliquat}}$$

- si utilisation pour un surveillant éducateur : $0,5 \times 36 = 18$ périodes
- si utilisation pour un logopède : $0,5 \times 30 = 15$ périodes
- si utilisation pour un kiné : $0,5 \times 32 = 16$ périodes

Exemple 2 :

Un reliquat de 13 périodes provenant du C.P.U. paramédical soit :

$$\boxed{13 : 32 = 0,406 \text{ charge de reliquat}}$$

- si utilisation pour 1 instituteur : $0,406 \times 24 = 9,75$ périodes arrondi à 10 périodes
- si utilisation pour un commis : $0,406 \times 38 = 15,428$ périodes arrondi à 16 périodes

CONVENTION

TRANSFERT DE RELIQUAT

Entre les soussignés,

ECOLE CEDANTE :

N° matricule :

Dénomination.....
...

Adresse.....
....
.....
.....

et

ECOLE BENEFICIAIRE :

N° matricule :

Dénomination.....
...

Adresse.....
....
.....
.....

Il est convenu ce qui suit :

L'école « cédante » accepte de céder périodes¹, soit charge²

à l'école « bénéficiaire » à partir du

conformément à l'article 166 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

Fait en double exemplaire, le

signature du cédant

signature du bénéficiaire

¹ Préciser la nature du reliquat (enseignant, paramédical...)

² Exemple : 12 périodes de reliquat enseignant = 12 : 24, soit 0,5 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	83.99	2F245	85.90	veronique.rombaut@cfwb.be
	Mr L. MORCRETTE	84.02	2F248		laurent.morcrette@cfwb.be
	Mme J. RICHARD	84.06	2F246		jennifer.richard@cfwb.be
Subventions pour surveillances de midi	Mme J. RICHARD	84.06	2F246	85.90	jennifer.richard@cfwb.be
	Mr L. MORCRETTE	84.02	2F248		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