

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° 8

FORMALITES ADMINISTRATIVES POUR LES ELEVES FREQUENTANT L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE DE TYPE 5b.

La brièveté de la plupart des séjours des élèves en milieu hospitalier dans l'enseignement spécialisé de type 5 b et la continuelle variation de la population créent des conditions de fonctionnement très spécifiques, à la fois du point de vue administratif et du point de vue pédagogique.

Le présent chapitre se limite à l'aspect administratif du problème et plus particulièrement encore aux formalités relatives à l'entrée, au séjour et à la sortie des élèves.

1. ENTREE ET ACCUEIL

- 1.1. Selon l'article 12, § 1^{er},2 du Décret organisant l'Enseignement spécialisé du 3/3/2004 (M.B. 03/06/2004), l'admission des enfants et adolescents dans le type 5 d'enseignement spécialisé est déterminée par un pédiatre ou par un médecin traitant du service pédiatrie de l'établissement de soins ou de l'institution de prévention.
- 1.2. L'attestation établie par ce médecin est le seul document nécessaire pour l'inscription dans l'enseignement spécialisé de type 5. Elle portera, dans le coin supérieur droit, le numéro du registre matricule. L'attestation peut être remplacée par un listing informatisé, édité par le service hospitalier, et signé par le médecin responsable.
- 1.3. Les informations dont doit disposer le service de vérification figureront sur cette attestation (par exemple sous la forme d'une vignette informatisée) ou seront fournies sur un document annexé.

Ces informations sont les suivantes :

DATE D'ENTREE
NOM
PRENOM
DATE DE NAISSANCE
NOM DU CHEF DE FAMILLE OU DU TUTEUR
ADRESSE
SEXE
NATIONALITE

2. SEJOUR

Deux registres doivent être tenus à jour :

- 1) le registre matricule.
- 2) le registre des présences.

2.1. Registre matricule.

Le registre matricule reprend les élèves dans l'ordre chronologique des dates d'inscription. Il est divisé en colonnes correspondant aux rubriques suivantes :

N° DE MATRICULE
DATE D'ENTREE
NOM ET PRENOM
DATE DE SORTIE

2.2. Registre des présences.

Durant leur séjour dans l'enseignement spécialisé de type 5, la présence journalière des élèves doit être consignée dans un registre appelé "registre des présences".

Vu la variation continue de cette population scolaire, on n'adoptera pas dans ce registre, contrairement aux habitudes, un classement alphabétique des élèves mais bien un classement chronologique : c'est-à-dire que les élèves y seront repris par ordre de leur date d'inscription dans l'enseignement de type 5.

Ce registre est tenu par le titulaire de classe, qui pointe les présences chaque jour, matin et après-midi. Il comprend :

LE N° DE MATRICULE DE L'ELEVE
SES NOM ET PRENOM.

Par ailleurs, le titulaire de classe tient également une fiche pédagogique sur laquelle figure:

- la date et les heures de prise en charge de l'élève,
- les activités réalisées.

3. **SORTIE**

3.1. Seul le médecin traitant est habilité à décider de la date de sortie de l'élève. Si l'élève retourne vers son établissement d'origine, cette décision du médecin traitant suffit à elle seule pour sa réintégration.

3.2. Si l'élève doit passer de l'enseignement ordinaire à l'enseignement spécialisé ou s'il doit changer de type au sein de l'enseignement spécialisé, une réorientation est alors nécessaire, selon la procédure habituelle en la matière.

3.3. La date de sortie est portée sur l'attestation d'entrée ou sur son annexe, ainsi que dans le registre matricule.

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