

ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL SPECIALISE ET SECONDAIRE SPECIALISE

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

**Directives et recommandations pour l'année
scolaire 2011-2012 (*)**

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

* Ce document annule et remplace les dispositions antérieures



Ministère
de la Communauté française

CIRCULAIRE N° 3596

DATE 06/06/2011

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

Réseau : Tous

Niveau : Fondamental spécialisé et Secondaire spécialisé

Période : Année scolaire : 2011-2012

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

Pour information :

- Aux Membres du service général de l'Inspection,
- Aux Vérificateurs de l'enseignement spécialisé,
- Aux Directeurs des Centres Psycho Médico-Sociaux ordinaires, spécialisés et mixtes 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	Administrative	
Émetteur	Direction générale de l'enseignement obligatoire	AGERS
Destinataire	Directions d'écoles et pouvoirs organisateurs	Fondamental et secondaire spécialisé
Personnes- Ressources	Voir « Les personnes ressources » en début de volume	
Documents renvoyer	à OUI	
Date limite d'envoi	Variable selon la matière concernée	
Nombre de page	401 PAGES (ANNEXES COMPRISES)	
Mots-clés	Organisation / Fondamental spécialisé / Secondaire spécialisé	
Duplicata	www.adm.cfwb.be	

Introduction d'ordre administratif

Mesdames, Messieurs,

Je vous invite à prendre connaissance de la présente circulaire 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 circulaires 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 début de volume.

Je vous souhaite une bonne lecture.

La Directrice générale,

Lise-Anne HANSE

Les principales modifications

Remarques :

- ◆ Cette circulaire relative à l'organisation des établissements d'enseignement spécialisé est composée de deux parties :
 - La première partie concerne les dispositions d'ordre administratif
 - La seconde les dispositions d'ordre pédagogique
- ◆ Les éléments nouveaux sont indiqués par un trait vertical placé à droite du texte
- ◆ La liste des personnes ressources de la direction générale de l'Enseignement obligatoire pour les établissements d'enseignement spécialisé et l'aide-mémoire des documents à envoyer par le chef d'établissement d'enseignement spécialisé ont été placés en début de volume, après la table des matières
- ◆ Numérotation par chapitre

Chapitre 2 : Personnel Directeur et enseignant des établissements et instituts d'enseignement spécialisé

2. Enseignement fondamental spécialisé : nouvelles précisions

3. Enseignement secondaire spécialisé : nouvelles précisions

Guidance ou recyclage : modification apportée par le décret du 12/1/2011.

Chapitre 4 : Personnel paramédical, social et psychologique fonctionnant pendant la journée scolaire :

2.2. Éléments servant au calcul du capital-périodes : nouvelles précisions

Chapitre 6 : Affectation des capitaux périodes non utilisés

Nouvelle personne de contact

2. Transfert de périodes enseignants du secondaire (Article 96 du Décret du 3 mars 2004) :

Nouvelle précision

3. Affectations des capitaux périodes non utilisés : nouvelles précisions

Chapitre 7 : Du conseil de classe et de son fonctionnement

1.3. Ses missions : distinction entre les missions propres du conseil de classe de l'enseignement fondamental et celles assistées de l'organisme de guidance.

1.4. Son fonctionnement : nouvelle précision

1.5. La gestion du P.I.A des élèves : nouvelle précision

1.6. Ses délibérations : ajout d'une remarque quant à la rédaction du procès-verbal

2.2. Ses réunions : ajout du point « Le conseil de classe se réunit au moins une fois par trimestre »

2.5. Le fonctionnement du conseil de classe : ajout d'une remarque

Ajout d'une remarque sur la confidentialité des réunions et la communication des décisions

2.6. La gestion du P.I.A des élèves : nouveau point

Chapitre 8 : Personnel affecté dans le cadre des internats et homes d'accueil organisés par la Communauté française

3.2. Fonctions de recrutement

Ajout de la fonction de psychologue

Chapitre 9 : Homes d'accueil permanent – Enseignement organisé par la Communauté française.

Un avant-projet de décret relatif à certains internats et homes d'accueil du réseau d'enseignement organisé par la Communauté française est en cours d'élaboration. Dès que ledit avant-projet sera voté, une circulaire sera élaborée et remplacera ce chapitre 9.

Chapitre 11 : Intégrations :

- Démarches administratives : les écoles vont recevoir une fiche signalétique des élèves en intégration qu'elles devront compléter et corriger (voir schémas du point 10).
- Les élèves concernés par l'intégration : tous les élèves à besoins spécifiques, y compris les élèves de type 5.
- L'organisme qui assure la guidance des élèves d'un établissement d'enseignement ordinaire peut introduire une demande d'intégration.
- En cas de prolongation ou d'évolution du projet, une nouvelle annexe 4 est ajoutée au protocole d'intégration (lors de chaque bilan). L'annexe 5 sera modifiée et transmise à l'Administration.
- Le projet prend fin, pour les intégrations autres que permanentes totales, au terme de chaque période d'intégration. Pour les intégrations permanentes totales, la Ministre peut donner son accord pour interrompre en cours d'année scolaire l'intégration pour des motifs d'une exceptionnelle gravité et quand il s'agit de l'intérêt de l'élève.
- Modification de l'annexe 5 (fiche signalétique intégration) et ajout de l'annexe 9 (demande d'arrêt de l'intégration permanente totale en cours d'intégration).

Chapitre 12 : Organisation d'une pédagogie adaptée pour les élèves aphasiques, dysphasiques, polyhandicapés ou avec autisme

5. Relevé des pédagogies adaptées

L'information relative au nombre d'élèves orientés vers les pédagogies adaptées sera dorénavant renseignée via l'envoi des interfaces population de septembre et non plus via l'envoi d'un tableau papier (annexe 1 de la circulaire 3180).

Les détails sur la procédure vous parviendront ultérieurement.

Suppression de l'Annexe 1 : Relevé des pédagogies adaptées.

Chapitre 13: Attributions et secteurs géographiques d'activités des vérificateurs

1.1. Les Vérificateurs de la population scolaire :

Nouvelle vérificatrice et nouvelle répartition des écoles

Chapitre 14 : Rappel des conditions d'admission, de maintien et de passage dans l'enseignement spécialisé

3.3. Dossier individuel des élèves : Ajout de l'avis motivé du conseil de classe en cas de passage anticipé de l'enseignement primaire spécialisé vers l'enseignement secondaire spécialisé et des attestations de fréquentation des établissements précédents.

Chapitre 17 : Composition des jurys de qualification

Modification quant à la vérification de la composition des jurys de qualification

Rappel de la nécessité de faire parvenir aux vérificateurs une liste des élèves qualifiables

Chapitre 18 : Introduction des demandes de dérogation d'âge pour les élèves de l'enseignement spécialisé

Nouvelle précision concernant les élèves âgés de plus de 21 ans de Forme 3.

Nouveau Formulaire B

Chapitre 19 : Classes de dépaysement et de découverte, en Belgique ou à l'étranger, ainsi qu'aux activités extérieures à l'établissement organisées dans le cadre des programmes d'études

Nouvelle personne de contact

Chapitre 20 : Obligation scolaire, inscription des élèves, fréquentation scolaire, sanctions disciplinaires et gratuité dans l'enseignement fondamental et secondaire spécialisé organisé et subventionné par la Communauté française

Nouvelle structure du Chapitre

Tableaux reprenant les conditions de passage de l'enseignement primaire spécialisé et de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 vers l'enseignement ordinaire des élèves qui sont porteurs ou non du CEB

1.2.2.3. Signalement de l'absentéisme d'un élève à la DGEO : nouvelle précision

1.3.3.2. L'exclusion définitive : précision quant à l'emploi du formulaire électronique

Chapitre 21 : Liste des organismes habilités

Ajout d'un nouvel organisme et retrait de deux organismes

Chapitre 22 : L'enseignement en alternance au sein de l'enseignement secondaire spécialisé et la coopération avec les Centres d'Education et de Formation en Alternance

Nouveau chapitre

Chapitre 24 : Admission aux subventions

Nouveau chapitre

Chapitres 26 : Organisation d'une pédagogie adaptée pour les élèves avec autisme, polyhandicap et aphasie-dysphasie

2.2 Règles d'organisation

Nouvelle précision

4.2. Règles d'organisation

Nouvelle précision

Chapitres 27 : Les Commissions consultatives

2. Missions des commissions consultatives

Précision quant à l'envoi de documents en cas de demande d'avis introduite par le Chef de la Cellule des accidents du travail de l'enseignement.

5. Fonctionnement des commissions consultatives

Nouvelle précision

7. Annexes

Nouvelles annexes en fonction de 7 situations.

Chapitres 28 : Convention SSAS (Structure Scolaire d'Aide à la Socialisation)

Nouveau chapitre : ajout de la convention d'organisation d'une classe SASS – Année 2011-2012

La table des matières

LES PERSONNES RESSOURCES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE POUR LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ

AIDE-MÉMOIRE DES DOCUMENTS À ENVOYER PAR LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ

PREMIÈRE PARTIE : DISPOSITIONS D'ORDRE ADMINISTRATIF

CHAPITRE 1 : RATIONALISATION ET PROGRAMMATION DE L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ

1. Notions essentielles
2. Champ d'application du plan de rationalisation et de programmation
3. Rationalisation de l'enseignement fondamental spécialisé « Normes de maintien »
4. Rationalisation de l'enseignement secondaire spécialisé « Normes de maintien »
5. Programmation de l'enseignement fondamental spécialisé « Normes de création »
6. Programmation de l'enseignement secondaire spécialisé « Normes de création »
7. Régime particulier en faveur des membres du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi par application du plan de rationalisation
8. Introduction des propositions de programmation

CHAPITRE 2 : PERSONNEL DIRECTEUR ET ENSEIGNANT DES ÉTABLISSEMENTS ET INSTITUTS D'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ

1. Principes généraux communs à l'enseignement fondamental spécialisé et à l'enseignement secondaire spécialisé
2. Enseignement *fondamental* spécialisé
3. Enseignement *secondaire* spécialisé

CHAPITRE 3 : PERSONNEL ADMINISTRATIF ET PERSONNEL AUXILIAIRE D'ÉDUCATION DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ

1. Capital-périodes – Principes généraux
2. Enseignement fondamental spécialisé *organisé* par la Communauté française
3. Enseignement secondaire spécialisé *organisé et subventionné* par la Communauté française
4. Enseignement fondamental spécialisé et secondaire spécialisé *organisé et subventionné* par la Communauté française (Article 116 bis du décret du 3 mars 2004)

CHAPITRE 4 : PERSONNEL PARAMÉDICAL, SOCIAL ET PSYCHOLOGIQUE FONCTIONNANT PENDANT LA JOURNÉE SCOLAIRE

1. Personnel concerné
2. Capital-périodes
3. Plages horaires
4. Conseil de classe, travail en équipe
5. Répartition du capital-périodes par fonction

CHAPITRE 5 : CHARGES D'ACTIVITÉS ÉDUCATIVES ET PÉDAGOGIQUES AU SEIN D'UN ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ ORGANISANT LE NIVEAU SECONDAIRE

1. Dispositions générales
2. Conditions d'attribution du poste
3. Description de la fonction et plage horaire
4. Recommandations

CHAPITRE 6 : AFFECTATION DES CAPITAUX PÉRIODES NON UTILISÉS

1. Rappel de la réglementation
2. Transfert de périodes enseignants du secondaire (Article 96 du Décret du 3 mars 2004)
3. Affectations des capitaux-périodes non utilisés
4. Annexes

CHAPITRE 7 : DU CONSEIL DE CLASSE ET DE SON FONCTIONNEMENT

1. Enseignement *fondamental*
2. Enseignement *secondaire*
3. Les conseils de recours

CHAPITRE 8 : PERSONNEL AFFECTÉ DANS LE CADRE DES INTERNATS ET HOMES D'ACCUEIL ORGANISÉS PAR LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

1. Définitions
2. Capital-périodes
3. Fonctions
4. Plages horaires
5. Répartition des emplois
6. Tenue de la comptabilité dans les homes d'accueil

CHAPITRE 9 : HOMES D'ACCUEIL PERMANENT – ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

1. Les homes d'accueil permanent de COMBLAIN-AU-PONT, de DINANT-ANSEREMME, de LESSINES et de SAINT-MARD continuent à prendre les élèves de l'enseignement spécialisé en charge pendant les week-ends, les congés et les vacances. (Cfr : 3.4)
2. Capital-périodes complémentaire
3. Personnels paramédical, psychologique, social, auxiliaire d'éducation et administratif attribués pour l'accueil permanent des élèves internes
4. Évaluation

CHAPITRE 10 : FORMALITÉS ADMINISTRATIVES POUR LES ÉLÈVES FRÉQUENTANT L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ DE TYPE 5

1. Entrée et accueil
2. Séjour
3. Sortie

CHAPITRE 11 : INTÉGRATIONS

1. Principes généraux
2. Quels sont les élèves concernés par l'intégration ?

3. Quels sont les différents types d'intégration ?
4. Qui peut introduire une proposition d'intégration ?
5. Quelle est la procédure à suivre ?
6. Que doit contenir le protocole ?
7. Récapitulatif des modalités de fonctionnement (suivant le type d'intégration)
8. Comment assurer une continuité dans l'accompagnement d'un élève intégré qui passe du niveau primaire au niveau secondaire ?
9. Articulation entre l'accompagnement du spécialisé en intégration et les services d'accompagnement ou SAI
10. Mémo administratif
11. Foire aux questions
12. Annexes

CHAPITRE 12 : ORGANISATION D'UNE PÉDAGOGIE ADAPTÉE POUR ÉLÈVES APHASIQUES, DYSPHASIQUES, POLYHANDICAPÉS OU AVEC AUTISME

1. Aphasiques / dysphasiques
2. Polyhandicapés
3. Autistes
4. L'annexe à l'attestation d'admission
5. Relevé des pédagogies adaptées
6. Personne de contact
7. Annexe

CHAPITRE 13: ATTRIBUTIONS ET SECTEURS GÉOGRAPHIQUES D'ACTIVITÉS DES VÉRIFICATEURS

1. Attributions et secteurs géographiques d'activités des vérificateurs
2. Annexes

CHAPITRE 14 : RAPPEL DES CONDITIONS D'ADMISSION, DE MAINTIEN ET DE PASSAGE DANS L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ

1. Admission dans l'enseignement spécialisé
2. Age d'admission et de maintien
3. Documents à tenir à la disposition du vérificateur
4. Annexes

CHAPITRE 15 : MODÈLES DES ATTESTATIONS, DES AVIS ET DU CERTIFICAT DE QUALIFICATION DÉLIVRÉS DANS L'ENSEIGNEMENT DE FORME 3

1. Quelques recommandations pour la rédaction des documents
2. Annexes

CHAPITRE 16 : MODÈLES DES ATTESTATIONS DE FRÉQUENTATION DÉLIVRÉES DANS L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE SPÉCIALISÉ ET SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 1 ET DE FORME 2

CHAPITRE 17 : COMPOSITION DES JURYS DE QUALIFICATION

1. Principe
2. Annexes

CHAPITRE 18 : INTRODUCTION DES DEMANDES DE DÉROGATION D'ÂGE POUR LES ÉLÈVES DE L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ

CHAPITRE 19 : CLASSES DE DÉPAYSEMENT ET DE DÉCOUVERTE, EN BELGIQUE OU À L'ÉTRANGER, AINSI QU' AUX ACTIVITÉS EXTÉRIEURES À L'ÉTABLISSEMENT ORGANISÉES DANS LE CADRE DES PROGRAMMES D'ÉTUDES

1. Première partie
2. Deuxième partie
3. Annexes

CHAPITRE 20 : OBLIGATION SCOLAIRE, INSCRIPTION DES ÉLÈVES, FRÉQUENTATION SCOLAIRE, SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET GRATUITÉ DANS L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ET SECONDAIRE SPÉCIALISÉ ORGANISÉ ET SUBVENTIONNÉ PAR LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE.

1. Consignes
 - 1.1. Inscriptions
 - 1.2. Fréquentation scolaire : Gestion des absences
 - 1.3. Sanctions disciplinaires
 - 1.4. Collaboration avec les services de police
 - 1.5. Gratuité de l'enseignement
 - 1.6. Assistance en justice et/ou assistance psychologique d'urgence en faveur des personnes liées à un établissement scolaire ou à un centre psycho-médico-social
2. Questions-réponses
 - 2.1. Questions-réponses relatives à l'obligation scolaire
 - 2.2. Questions-réponses relatives aux inscriptions
 - 2.3. Questions-réponses relatives à la fréquentation scolaire et à la gestion des absences ?
 - 2.4. Questions-réponses relatives aux sanctions disciplinaires
 - 2.5. Questions-réponses relatives à la collaboration avec les services de police
 - 2.6. Questions-réponses relatives à la gratuité de l'enseignement
 - 2.7. Question-réponses relatives à l'assistance en justice et/ou assistance psychologique d'urgence en faveur des personnes liées à un établissement scolaire ou à un centre psycho-médico-social
3. Annexes

CHAPITRE 21 : LISTE DES ORGANISMES HABILITÉS

CHAPITRE 22 : L'ENSEIGNEMENT EN ALTERNANCE AU SEIN DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ ET LA COOPÉRATION AVEC LES CENTRES D'ÉDUCATION ET DE FORMATION EN ALTERNANCE

1. Bases légales
2. Conditions pour qu'un élève soit inscrit en alternance dans l'enseignement secondaire spécialisé
3. Modalités d'organisation du module de préparation à l'alternance.
4. Modalité d'organisation de l'alternance
5. Certificats et attestation
6. Modalités de coopération avec le CEFA
7. Recours
8. Comptabilisation de l'élève
9. Modalités particulières d'organisation
10. Annexes

CHAPITRE 23 : LES GRILLES-HORAIRES DE RÉFÉRENCE

CHAPITRE 24 : ADMISSION AUX SUBVENTIONS

1. Enseignement fondamental spécialisé
2. Enseignement secondaire spécialisé

SECONDE PARTIE : DISPOSITIONS D'ORDRE PÉDAGOGIQUE

CHAPITRE 25 : ORGANISATION DE STAGES POUR LES ÉLÈVES DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DES FORMES 1,2 ET 3

1. L'enseignement secondaire spécialisé de forme 1
2. L'enseignement secondaire spécialisé de forme 2
3. L'enseignement secondaire spécialisé de forme 3
4. Annexes

CHAPITRE 26 : ORGANISATION D'UNE PÉDAGOGIE ADAPTÉE POUR LES ÉLÈVES AVEC AUTISME, POLYHANDICAP ET APHASIE-DYSPHASIE

1. Organisation d'une pédagogie adaptée pour les élèves avec autisme.
2. Organisation d'une pédagogie adaptée pour élèves polyhandicapés.
3. Organisation de l'inspection
4. Organisation de la pédagogie adaptée pour élèves aphasiques - dysphasiques.
5. Organisation de l'inspection

CHAPITRE 27 : LES COMMISSIONS CONSULTATIVES

1. Commissions consultatives
2. Missions des commissions consultatives
3. Introduction des demandes
4. Modalités d'organisation des commissions consultatives
5. Fonctionnement des commissions consultatives
6. Présidences des Commissions consultatives
7. Documents utiles au traitement de la situation
8. Annexes

CHAPITRE 28 : CONVENTION SSAS (STRUCTURE SCOLAIRE D'AIDE À LA SOCIALISATION)

TROISIÈME PARTIE : DIVERS

LIEN AVEC D'AUTRES CIRCULAIRES

**Les personnes ressources de la direction
générale de l'Enseignement obligatoire
pour les établissements d'Enseignement
spécialisé**

Matière	Personne de contact	Tél	Fax
Sécurité – Hygiène (Communauté Française)	Mr Fabian SPAEPEN	84.19	85.99
Plaintes (établissements organisés par la CF)	Mme Claudia LEFRERE	84.00	84.99
Plaintes (établissements subventionnés par la CF)	Mme Françoise FERET	83.97	85.90
Secrétariat Conseil Supérieur Secrétariat Conseil Général	Mr Paul-André LEBLANC (chargé de mission)	84.27	85.90
Secrétariat Commissions Consultatives Conseil de recours	Mme Josette DINJART (chargée de mission)	88.59	85.90

Budget

Subventions de fonctionnement	Mme Véronique ROMBAUT Mr Julien DEJEMEPPE Mr Laurent MORCRETTE	83.99 84.04 84.02	85.90
Subventions pour surveillances de midi	Mme Jennifer RICHARD Mr Laurent MORCRETTE	84.06 84.02	85.90

Demandes de dérogations

0,25 %	Mme Véronique ROMBAUT	83.99	85.90
Paramédical	Mme Véronique ROMBAUT	83.99	85.90
Age moins de 2 ans et demi	Mme Liliane VAN DEN STEEN	84.12	85.90
Age 21 ans pédagogique	Mme Liliane VAN DEN STEEN	84.12	85.90
Age + 21 ans non pédagogique	Mme Jennifer RICHARD	84.06	85.90
Recouvrement de la qualité d'élève régulier	Mme Liliane VAN DEN STEEN	84.12	85.90

Enseignement secondaire

Structures du secondaire	Mme Christine WILLEMS	84.11	85.90
Grilles horaires	Mme Christine WILLEMS	84.11	85.90
Jurys de qualification et Certificats de qualification	M. Fabian SPAEPEN	84.19	85.90

Gestion des écoles

Gestion des populations scolaires, des attributions, de la signalétique et des structures des écoles	Mr Gilles CLOQUET Mr Sylvain DUBUCQ Mme Amal EL ASSRI Mme Anne CARTON Mme Céline VAN OOTEGHEM	85.27 83.40 80.83 84.82 89.48	88.05
--	---	---	-------

Matières traitées par les directions transversales à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire

Matière	Personne de contact	Téléphone	Fax
Assistance aux établissements :			
- « Assistance Ecoles »	Numéro vert	0800/ 20410	84.30
- Equipes Mobiles	Mme Emeline THEATRE	83.13	
- Services d'accrochage scolaire (S.A.S.)	Mme Julie TILMAN Mme Patricia BUYL Mme Mélanie VANCAEYZEELE	86.68 83.56 83.21	
Aide juridique aux établissements scolaires du fondamental	Mme Nadia ROOSE Mme Mélanie VANCAEYZEELE (secrétariat)	83.09 83.21	85.83 85.83
Gratuité de l'enseignement et frais perceptibles	Mme Julie TILMAN M. Guibert DENIS	86.68 88.94	84.30
Service des inscriptions et exclusions	M. Guibert DENIS M. Frédéric VANHUFFELEN M. Cruciano TRIPI	88.94 88.93 83.38	84.30
Dotations écoles CF	Mme S. LEMASSON	83.46	85.80
Remboursement des frais de transport	Service Mme LEMASSON	83.44 83.45	85.80
<u>Contrôle de l'obligation scolaire</u>	<u>obsi@cfwb.be</u>		
Coordination du service :	Mme Julie LAVENNE Mme Natalia MOLANO-VASQUEZ	84.38 84.38	
Assistance administrative :	Mme Cécile VERHERTBRUGGEN	84.38	85.93
Assistance technique :	Mme Touria SOURY	86.19	
<u>Gestionnaires inscription scolaire et enseignement à domicile</u>			
- Bruxelles :	M. Mohamed HARUD	83.95	
- Luxembourg, Brabant Wallon, Namur :	M. Léonel THIRY Mme Badria EL MARZOUQY	83.26 86.21	85.93
- Charleroi et Tournai :	Mme Dafina AHMETI	83.91	
- Liège, Verviers, Huy et Mons :	M. Emmanuel COOLS	84.78	
Agent toutes zones :			
<u>Gestionnaires absentéisme scolaire</u>			
- Bruxelles, Namur :	Mme Shadi FARKHOJASTEH	86.62	
- Hainaut, Brabant wallon :	Géraldine THUNIS	83.73	85.93
- Liège, Luxembourg :	M. Geoffroy SINON	83.57	

Service du médiateur de la Communauté française

Adresse : Rue des Poissonniers, 11-13 Boîte 7 à 1000 Bruxelles

Tel : 02/548.00.70

Fax : 02/548.00.80

E-mail : courrier@mediateurcf.be

**Aide-mémoire des documents à envoyer
par le chef d'établissement
d'Enseignement spécialisé**

OBJET	TYPE DE DOCUMENTS	DESTINATAIRE	QUAND ?
Nom de la personne chargée de la gestion des dossiers élèves	Courrier	Vérificateur de la population	début d'année scolaire
Augmentation de 10% de la population scolaire	Courrier ou téléphone	Vérificateur de la population	dès connaissance
Absence du chef d'établissement, de l'administrateur, du personnel enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation ou du paramédical.	Courrier	Vérificateur de la population	dès connaissance
Demi-jours ou jours de congé de réserve	Courrier	Inspection Vérificateur de la population	dès connaissance
Changement de direction Nouvelle désignation		Inspection Vérificateur de la population Administration	dès connaissance
Intégration autre que permanente totale	Voir chapitre 11	Administration	dès connaissance
Intégration permanente totale	Voir chapitre 11	Administration	15/09 (sauf dérogation)
Variation de 5% de la population scolaire par rapport au 15/1 précédent	Courrier ou téléphone	Vérificateur de la population	aux environs du 30/9
Population scolaire	Fichiers informatiques ou tableaux à compléter	Administration	aux environs du 1/10 et 16/1
Demande de dérogation élèves bénéficiaires paramédical	Dossier argumenté pour chaque élève	Administration	1/10
Demande de dérogations de la répartition du capital-périodes par fonction	Dossier argumenté	Administration	15/10
Horaires début et fin des cours	Chapitre 13 – annexe 1	Vérificateur de la population	15/10
Attributions du personnel	Chapitre 13 – annexe 2	Administration Vérificateur de la population	aux environs du 20/10
Programmation d'une nouvelle implantation, forme, ... nécessitant une <i>dérogation du gouvernement</i> pour un établissement <i>du réseau de la Communauté française</i>	Courrier du chef de l'établissement avec dossier de motivation	Ministre via Administration	avant le 10/4 (dès que possible)
Programmation d'une nouvelle implantation, forme, ... nécessitant une <i>dérogation du gouvernement</i> pour un établissement <i>subventionné</i>	Courrier du président du P.O. avec dossier de motivation	Administration	avant le 10/4 (dès que possible)
Demandes de dérogation, élèves plus de 21 ans, non pédagogique	Formule chapitre 18	Administration	9/05
Programmation d'une nouvelle implantation, forme, ... ne nécessitant <i>pas de dérogation</i> pour un établissement <i>du réseau de la Communauté française</i>	Lettre du chef de l'établissement	Ministre via Administration	avant le 30/5 (dès que possible)
Programmation d'une nouvelle implantation, forme, ... ne nécessitant <i>pas de dérogation</i> pour un établissement <i>subventionné</i>	Lettre du président du P.O.	Administration	avant le 30/05 (dès que possible)

OBJET	TYPE DE DOCUMENTS	DESTINATAIRE	QUAND ?
Demandes de dérogation, élèves plus de 21 ans, pédagogique	Voir chapitre 18	Administration	24/06 (au plus tard pour le 08/07)
Jury de qualification	Voir chapitre 17	Administration	A transmettre en même temps que les CQ
Liste élèves qualifiables	Voir chapitre 17	Vérificateur de la population	15/10 pour épreuve de janvier ou 15/02 pour épreuve de juin
Pédagogie adaptée	Voir chapitre 12 (nouvelle procédure)	Administration	Voir dates des grilles horaires
Equipes mobiles	Voir circulaire 1884	Administration	Aucun document à renvoyer

**Première partie : Dispositions d'ordre
administratif**

Chapitre 1 : Rationalisation et programmation de l'enseignement spécialisé

Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé
Articles 181 à 212

1. Notions essentielles

1.1. Réseaux d'enseignement

Les écoles d'enseignement spécialisé sont réparties, en fonction du pouvoir organisateur dont elles relèvent, en trois réseaux :

- a) les écoles officielles organisées par la Communauté française ;
- b) les écoles officielles organisées par les provinces, les communes ou toute autre personne de droit public ;
- c) les écoles libres.

Les écoles libres sont elles-mêmes réparties en écoles libres confessionnelles (catholiques, protestantes, israélites,...) et écoles libres non confessionnelles.

1.2. Normes de rationalisation et de programmation

Par rationalisation, on entend les normes de maintien.
Par programmation, on entend les normes de création.

Ces normes représentent un nombre d'élèves régulièrement inscrits le 30 septembre de l'année scolaire considérée.

Tous les élèves de l'école - tant du bâtiment principal que des autres lieux d'implantation (cf. point 1.5.) - interviennent pour le calcul de ces normes SAUF les élèves qui bénéficient d'un enseignement à domicile.

1.3. Fusion d'écoles

Le plan de rationalisation peut amener des écoles à fusionner. Une fusion d'écoles peut se réaliser selon deux procédés :

- a) la fusion proprement dite : réunion, par la création d'une nouvelle école, de deux ou plusieurs écoles qui sont supprimées simultanément ;
- b) la fusion reprise : réunion de deux ou de plusieurs écoles dont l'une continue d'exister et absorbe l'autre ou les autres école(s).

Cette notion doit être précisée par le(s) Pouvoir(s) organisateur(s) car elle a un impact sur la situation administrative des membres du personnel.

Après la fusion, il ne peut subsister qu'un seul pouvoir organisateur et un seul chef d'établissement ou directeur et, dans l'enseignement secondaire spécialisé, un seul éducateur-économiste.

Même en cas de fusion proprement dite, l'école résultant d'une fusion n'est jamais considérée, en matière de rationalisation et de programmation, comme une école nouvelle. Il en résulte notamment qu'elle n'est pas soumise aux règles de la programmation.

La fusion ne peut avoir lieu qu'entre le 1^{er} et le 30 septembre de l'année scolaire considérée. Toute décision de fusion à partir du 1^{er} octobre ne peut avoir d'effets pendant l'année scolaire en cours.

Préalablement à toute fusion, le Gouvernement est chargé de vérifier le respect, par les écoles concernées, des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

1.4. Bâtiment principal et lieux d'implantation

Une école peut avoir plusieurs implantations parmi lesquelles le Pouvoir Organisateur détermine le siège administratif.

Les diverses implantations d'une école doivent être situées dans la même commune ou agglomération, sauf lorsqu'elles résultent d'une fusion d'écoles qui existaient déjà pendant l'année scolaire 1974-1975.

Le Gouvernement de la Communauté française peut cependant dans des cas exceptionnels, accorder une dérogation à cette règle (voir point 8).

Ces diverses implantations doivent être placées sous une même direction : l'école qui possède plusieurs lieux d'implantation ne peut donc avoir qu'un seul directeur.

Des normes particulières de rationalisation et de programmation sont parfois appliquées aux implantations autres que le bâtiment principal.

A cet égard, il convient de noter que les implantations situées à moins de 2 km du bâtiment principal sont soumises à un régime plus favorable que les implantations situées à 2 km et plus du bâtiment principal.

La distance entre le bâtiment principal et l'implantation revêt donc une importance très grande. Cette distance est la plus courte possible, mesurée par la route et sans tenir compte des déviations et des sens uniques. Par "route", il faut entendre, conformément à l'article 2.1 de l'arrêté royal du 01.12.1975 concernant le règlement de police de la circulation, la partie de la voie publique aménagée pour la circulation des véhicules en général. En cas de contestation portant sur la distance, celle-ci sera relevée par les vérificateurs.

1.5. Densité de population

La densité de population à prendre en considération pour l'application du plan de rationalisation et de programmation est celle de l'arrondissement administratif dans lequel est située l'école ou l'implantation concernée.

Les écoles situées dans des arrondissements dont la densité de population est inférieure à 75 habitants au km² sont soumises à des normes de rationalisation et de programmation moins élevées que les écoles localisées dans des arrondissements plus peuplés.

Les arrondissements qui avaient, lors du dernier recensement de la population fixé par l'Institut National de la Statistique, une densité de population inférieure à 75 habitants au km² sont les suivants:

Provinces	Arrondissements
Luxembourg	Bastogne Marche Neufchâteau Virton
Namur	Dinant Philippeville

2. Champ d'application du plan de rationalisation et de programmation

Le chapitre XV du décret portant de la rationalisation et de la programmation de l'enseignement spécialisé s'applique aux établissements :

- d'enseignement fondamental et secondaire spécialisé situés en Belgique ;
- organisés et subventionnés par la Communauté française.

Il ne s'applique donc pas aux internats et aux homes d'accueil organisés par la Communauté française.

ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL SPECIALISE

NORMES DE RATIONALISATION (MAINTIEN)

Arrondissements de <u>moins</u> de 75 habitants au Km²			
Types d'enseignement spécialisé	Norme pour l'école		Norme pour les implantations à <u>min 2 kms du bâtiment principal</u>
	Nombre d'élèves pour maintenir le type	2/3 de la norme	Nombre d'élèves pour maintenir le type
A	E	F	G
1	15	10	8
2	11	7	6
3	11	7	6
4	11	7	6
5	11	7	6
6	9	6	5
7	9	6	5
8	15	10	8

Arrondissements de <u>minimum</u> de 75 habitants au Km²			
Types d'enseignement spécialisé	Norme pour l'école		Norme pour les implantations à <u>min 2 kms du bâtiment principal</u>
	Nombre d'élèves pour maintenir le type	2/3 de la norme	Nombre d'élèves pour maintenir le type
A	B	C	D
1	20	13	10
2	14	9	7
3	14	9	7
4	14	9	7
5	14	9	7
6	12	8	6
7	12	8	6
8	20	13	10

3. Rationalisation de l'enseignement fondamental spécialisé « Normes de maintien »

3.1. Sièges de la matière (Articles 189 à 194 inclus)

Normes de rationalisation :

- L'article 189 § 5 fixe les normes de rationalisation par type d'enseignement spécialisé et par école.
- L'article 190 réduit ces normes d'un quart au profit des écoles situées dans des arrondissements dont la densité de population est inférieure à 75 habitants au km².
- Les élèves de l'enseignement maternel et de l'enseignement primaire d'une école sont additionnés indistinctement par type d'enseignement spécialisé pour le calcul des normes de rationalisation : aucune distinction de niveau n'est donc faite au sein de l'enseignement fondamental.
- Le tableau de la page précédente reprend les normes.

Application des normes de rationalisation aux écoles :

Rappel : tous les élèves réguliers de l'école tant du bâtiment principal que des implantations éventuelles interviennent pour le calcul des normes de rationalisation.

Il convient de distinguer les écoles qui n'organisent qu'un seul type d'enseignement spécialisé des écoles qui en organisent plusieurs.

A. École n'organisant qu'un seul type d'enseignement spécialisé

Sa population doit atteindre la norme de rationalisation fixée pour ce type : *colonne B du tableau*

A défaut, l'école doit être supprimée ou doit fusionner avec une autre école.

Elle peut cependant être maintenue jusqu'au 30 septembre de l'année scolaire suivant celle au cours de laquelle se constate l'insuffisance du nombre d'élèves, lorsqu'elle atteint au moins les 2/3 de la norme de rationalisation qui lui est applicable : *colonne C du tableau* (article 191 § 4).

B. École organisant plusieurs types d'enseignement spécialisé

Lorsqu'une école organise plusieurs types d'enseignement spécialisé, la population de chaque type doit atteindre la norme de rationalisation qui lui est applicable.

Un type qui ne répond pas à cette norme n'est pas nécessairement condamné à disparaître. Il peut être maintenu :

a) sans limitation de temps

- s'il atteint les 2/3 de la norme de rationalisation : *colonne C du tableau*
- et que le nombre total d'élèves est au moins égal à la somme des normes fixées pour chacun des types qui y sont organisés (article 191 §1): *colonne B du tableau*;

b) avec sursis, jusqu'au 30 septembre de la 2^{ème} année scolaire où se constate l'insuffisance du nombre d'élèves

S'il atteint les 2/3 de la norme de rationalisation et que le nombre total d'élèves de l'école est inférieur à la somme des normes fixées pour chacun des types qui y sont organisés (article 191 § 3) ;

OU

S'il n'atteint pas les 2/3 de la norme de rationalisation et que le nombre total d'élèves de l'école est au moins égal à la somme des normes fixées pour chacun des types qui y sont organisés (article 191 § 2).

Dans tous les autres cas, le type qui ne satisfait pas à la norme de rationalisation qui lui est applicable est supprimé.

En vue de sauver un ou plusieurs types d'enseignement condamnés par les normes de rationalisation, une école peut décider de fusionner avec une autre école.

Application des normes de rationalisation aux implantations :

Les implantations situées à moins de 2 km du bâtiment principal ne sont soumises à aucune norme de rationalisation.

En revanche, les implantations situées à 2 km et plus du bâtiment principal doivent toujours compter, par type d'enseignement spécialisé, un nombre au moins égal à la moitié de la norme de rationalisation fixée à l'article 189 ou 190 du décret (*résultat de ce calcul précisé à la colonne D du tableau ci-avant*).

Il s'ensuit que le type d'enseignement spécialisé organisé dans une implantation située à 2 km et plus du bâtiment principal et qui atteint moins de la moitié de cette norme doit être supprimé dès le 30 septembre de l'année scolaire au cours de laquelle est constatée l'insuffisance du nombre d'élèves.

Le tableau repris ci-avant vous aidera à appliquer les normes de rationalisation pour l'enseignement fondamental spécialisé telles que fixées aux articles 189 à 191.

3.2. Régimes particuliers (article 191 §5)

Outre le régime instauré en faveur des écoles situées dans des arrondissements dont la densité de population est inférieure à 75 habitants au km² (*colonnes E, F, G*), un autre régime dérogatoire a été prévu.

Il concerne les écoles qui organisent à la fois les types 2 et 4 : ces deux types peuvent être maintenus :

- si l'un des deux répond à la norme de rationalisation : 14 élèves
- et si l'autre atteint au moins le quart de cette même norme : 4 élèves

Si ces conditions ne sont pas remplies, le type qui ne satisfait pas à la norme doit être supprimé le 30 septembre de la 2^{ème} année scolaire. L'école peut toutefois, afin d'empêcher cette suppression, fusionner avec une autre école (article 191 § 5).

3.3. Maintien minimal d'un type d'enseignement spécialisé par province et par réseau d'enseignement (article 192)

Afin de respecter le principe du libre choix des parents, l'article 192 garantit le maintien minimal d'un type d'enseignement spécialisé déterminé par province et par réseau d'enseignement : en effet, si pour un type déterminé, dans une province déterminée, aucune école d'un réseau déterminé n'atteint la norme de rationalisation, une seule école de ce réseau peut maintenir ce type dans cette province.

3.4. Date limite des suppressions de types et des fusions d'écoles

Les suppressions de types ainsi que les fusions d'écoles ont lieu au plus tard le 30 septembre.

3.5. Implantations issues d'une fusion

Dans les implantations issues d'une fusion, seuls les types qui étaient organisés avant la fusion peuvent être maintenus.

4. Rationalisation de l'enseignement secondaire spécialisé « Normes de maintien »

4.1. Sièges de la matière (articles 199 à 207 inclus)

4.2. Régime général (articles 199, 200, 202)

◆ Normes de rationalisation :

Sans préjudice de l'article 199 qui fixe la norme minimale de toute école d'enseignement secondaire spécialisé, l'article 200 § 5 détermine les normes de rationalisation par forme d'enseignement secondaire.

L'article 201 réduit ces normes d'un quart au profit des écoles situées dans des arrondissements dont la densité de population est inférieure à 75 habitants au km².

Il convient tout particulièrement de noter que, pour le calcul de la norme de rationalisation de la forme 4, le nombre d'élèves des types 6 et 7 est multiplié par 2.

Si un établissement organisant l'enseignement secondaire spécialisé des types 6 et/ou 7 n'atteint pas les normes de rationalisation prévues, les formes d'enseignement secondaire spécialisé organisées dans cet établissement peuvent être maintenues, **sans limitation de temps**, si aucun établissement du même réseau n'organise ce type d'enseignement dans la même province.

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE

NORMES DE RATIONALISATION (MAINTIEN)

Arrondissements de <u>minimum</u> de 75 habitants au Km²			
Formes d'enseignement spécialisé	Norme pour l'école		Norme pour les implantations à <u>min 2 kms du bâtiment principal</u>
	Nombre d'élèves pour maintenir la forme	2/3 de la norme	Nombre d'élèves pour maintenir la forme
A	B	C	D
1	7	5	5
2	12	8	8
3	24	16	16
4	8	5	5

Arrondissements de <u>moins</u> de 75 habitants au Km²			
Formes d'enseignement spécialisé	Norme pour l'école		Norme pour les implantations à <u>min 2 kms du bâtiment principal</u>
	Nombre d'élèves pour maintenir la forme	2/3 de la norme	Nombre d'élèves pour maintenir la forme
A	E	F	G
1	5	3	3
2	9	6	6
3	18	12	12
4	6	4	4

Application des normes de rationalisation aux écoles :

Rappel : tous les élèves réguliers de l'école - tant du bâtiment principal que des implantations éventuelles - interviennent pour le calcul des normes de rationalisation.

Il convient de distinguer les écoles qui n'organisent qu'une seule forme d'enseignement des écoles qui en organisent plusieurs.

◆ Écoles organisant une seule forme d'enseignement :

Formes 1, 2 ou 4 :

Lorsqu'une école n'organise qu'une seule forme d'enseignement et que cette forme d'enseignement est une forme 1, 2 ou 4, sa population doit toujours au moins compter 15 élèves.

Si elle ne satisfait pas à cette norme, l'école doit être supprimée ou doit fusionner.

Forme 3 :

Lorsqu'une école n'organise qu'une seule forme d'enseignement et que cette forme d'enseignement est une forme 3, elle doit satisfaire à la norme de rationalisation qui lui est applicable : 24 ou 18 élèves (*colonnes B ou E du tableau de la page ci-avant*).

A défaut, l'école doit être supprimée ou doit fusionner avec une autre école.

Délais de suppression

a) Elle peut être maintenue jusqu'au 30 septembre de la 2^{ème} année scolaire où se constate l'insuffisance du nombre d'élèves :

- si elle est située dans un arrondissement de 75 habitants au km² ou plus
- et si elle atteint au moins les 2/3 de la norme de rationalisation, c'est-à-dire 16,

b) Elle peut également être maintenue jusqu'au 30 septembre de la 2^{ème} année scolaire où se constate l'insuffisance du nombre d'élèves :

- si elle est située dans un arrondissement de moins de 75 habitants au km²
- et si elle atteint au moins la norme de 15 élèves prévue par l'article 199.

Il est à noter que les 2/3 de la norme de rationalisation, c'est-à-dire 12, ne suffiraient pas dans ce cas (article 202, alinéa 4).

◆ Écoles organisant plusieurs formes d'enseignement spécialisé :

Toute école organisant plusieurs formes d'enseignement spécialisé doit répondre aux conditions suivantes :

- compter au moins 15 élèves. Si elle ne satisfait pas à cette norme, l'école doit être supprimée ou doit fusionner.
- la population de chaque forme doit atteindre la norme de rationalisation qui lui est applicable (*colonne B*).

Une forme qui ne répond pas à cette norme n'est cependant pas nécessairement condamnée à disparaître.

Elle peut être maintenue :

a) sans limitation de temps :

- si elle atteint les 2/3 de la norme de rationalisation (*colonne C*)
- et si le nombre total d'élèves de l'école est au moins égal à la somme des normes fixées pour chacune des formes qui y sont organisées (article 202, alinéa 1) (*colonne B*);

b) avec sursis, jusqu'au 30 septembre de la 2^{ème} année scolaire où se constate l'insuffisance du nombre d'élèves :

- si elle atteint les 2/3 de la norme de rationalisation (colonne C) et que le nombre total d'élèves de l'école est inférieur à la somme des normes fixées pour chacune des formes qui y sont organisées (article 202, alinéa 3) (colonne B) ;

OU

- si elle n'atteint pas les 2/3 de la norme de rationalisation (colonne C) et que le nombre total d'élèves de l'école est au moins égal à la somme des normes fixées pour chacune des formes qui y sont organisées (article 202, alinéa 2) (colonne B).

Dans tous les autres cas, la forme qui ne satisfait pas à la norme de rationalisation qui lui est applicable est supprimée.

En vue de sauver une ou plusieurs formes d'enseignement condamnées par les normes de rationalisation, une école peut décider de fusionner avec une autre école.

Application des normes de rationalisation aux implantations :

Les implantations situées à moins de 2 km du bâtiment principal ne sont soumises à aucune autre norme de rationalisation.

En revanche, les implantations situées à 2 km et plus du bâtiment principal doivent toujours compter, par forme d'enseignement spécialisé, un nombre d'élèves au moins égal au 2/3 de la norme de rationalisation fixée à l'article 200 ou 201 (*colonne D*).

Il s'ensuit que la forme d'enseignement spécialisé organisée dans une implantation située à 2 km ou plus du bâtiment principal et qui atteint moins des 2/3 de cette norme doit être supprimée dès le 30 septembre de l'année au cours de laquelle est constatée l'insuffisance du nombre d'élèves.

Le tableau repris ci-avant vous aidera à appliquer les normes de rationalisation pour l'enseignement secondaire spécialisé telles que fixées aux articles 199, 200 et 202.

4.3. Maintien minimal d'une forme d'enseignement spécialisé par province et par réseau d'enseignement (article 205)

Afin de respecter le libre choix des parents, l'article 205 garantit le maintien minimal d'une forme d'enseignement spécialisé déterminée par province et par réseau d'enseignement : en effet, si, pour une forme déterminée, dans une province déterminée, aucune école d'un réseau déterminé n'atteint la norme de rationalisation, une seule école de ce réseau peut maintenir cette forme dans cette province pour autant que la population totale de cette école atteigne 15 élèves.

4.4. Normes particulières pour les secteurs professionnels de forme 3 (articles 203 et 204)

Le plan de rationalisation concerne également les secteurs professionnels organisés en forme 3.

L'article 203 fixe les normes pour le maintien de ces secteurs professionnels :

Nombre de secteurs	Arrondissements <u>de plus</u> de 75 habitants	Arrondissements <u>de moins</u> de 75 habitants
	<u>Nombre d'élèves minimum</u>	
2	32	24
3	48	36
4	64	48

Et un secteur supplémentaire par tranche supplémentaire de 16 élèves.

Il convient de noter que:

- pour ce calcul, le nombre d'élèves des types 6 et 7 à prendre en considération est multiplié par 2; le nombre d'élèves du type 4 à prendre en considération est multiplié par 2 dans un établissement organisant le type 4, uniquement dans le but d'assurer le maintien du nombre de secteurs de forme 3 existants ;
- la suppression d'un secteur en surnombre a lieu au plus tard le 30 septembre de la 2ème année scolaire au cours de laquelle on constate que la norme de rationalisation n'est pas atteinte. Cette suppression se fait progressivement, phase par phase, à commencer par la première phase.

Pour sauver un secteur condamné, l'école a la possibilité de fusionner avec une autre école.

Remarque : les écoles qui, suite à l'application du décret, doivent créer de nouveaux secteurs correspondant aux sections précédemment organisées pendant l'année scolaire 2004-2005 peuvent maintenir ces secteurs même s'ils n'atteignent pas les normes prévues, et cela sans limite de temps.

Exemple :

année scolaire 2004-2005 : 2 secteurs organisés avec 40 élèves

Norme = 32 élèves → Accepté

année scolaire 2005-2006 : 3 secteurs organisés avec 40 élèves (3^{ème} secteur imposé par la transformation de la F3)

Norme = 48 élèves → Accepté sur base de la situation 2004-2005 figée pour **toutes les années suivantes**.

Toutefois, pour ces écoles, après l'année scolaire 2005-2006, toute création de nouveau secteur, ou transformation de secteur, sera soumise aux normes de programmation.

4.5. Date limite des suppressions de formes et des fusions d'écoles

La suppression de formes ainsi que les fusions d'écoles ont lieu au plus tard le 30 septembre.

4.6. Implantations issues d'une fusion

Dans les implantations issues d'une fusion, seules les formes et les secteurs qui existaient avant la fusion peuvent être maintenus.

5. Programmation de l'enseignement fondamental spécialisé « Normes de création »

5.1. Sièges de la matière (Articles 195 à 198 inclus)

5.2. Programmation d'une nouvelle école d'enseignement fondamental spécialisé

L'article 195 § 1 fixe les conditions de création d'une nouvelle école d'enseignement fondamental spécialisé :

Toute nouvelle école doit satisfaire aux trois conditions suivantes :

- organiser au moins 2 types, sauf dérogation accordée par le Gouvernement après avis motivé du Conseil général de concertation de l'Enseignement spécialisé
- atteindre pour chaque type pris séparément 150% de la norme de rationalisation fixée à l'article 189 (arrondissements d'au moins 75 habitants au km²) ou 190 (arrondissements de moins de 75 habitants au km²)
- atteindre au moins :

- la 1^{ère} année : 200 %

- la 2^{ème} année : 225 % du total des normes de rationalisation
- la 3^{ème} année : 250 % (colonne B ou E du tableau de la page ci-avant)

L'article 195 § 2 prévoit une exception à la règle obligeant à organiser au moins 2 types : dans une université où une faculté de médecine complète est organisée ou subventionnée par la Communauté française, une seule école d'enseignement fondamental spécialisé pour le type 5 peut être organisée à condition d'atteindre un certain pourcentage de la norme de maintien, c'est-à-dire :

- | | | |
|--|---|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ La 1^{ère} année : 200 % de la norme soit 28 élèves (ou 22 élèves) ▪ La 2^{ème} année : 225 % de la norme soit 32 élèves (ou 25 élèves) ▪ La 3^{ème} année : 250 % de la norme soit 35 élèves (ou 28 élèves) | } | suivant l'arrondissement |
|--|---|--------------------------|
- (colonnes B et E).

A partir de la 4^{ème} année scolaire, les normes de maintien sont appliquées à toute nouvelle école. Celle-ci aura dès ce moment accès au subventionnement éventuel prévu pour les infrastructures scolaires.

5.3. Programmation d'une nouvelle implantation (article 196)

Toute école qui satisfait aux normes de rationalisation fixées à l'article 189 ou 190 (régime général) peut organiser une nouvelle implantation.

Remarque : l'école qui atteint les normes de rationalisation grâce aux régimes dérogatoires (articles 191 § 5, 192) ne peut créer une nouvelle implantation.

La nouvelle implantation doit, conformément à l'article 185 § 1, être située dans la même commune ou dans la même région de Bruxelles-Capitale, sauf dérogation accordée par le Gouvernement de la Communauté française dans des cas exceptionnels.

Dans cette implantation ne peuvent être organisés que les types d'enseignement qui existent déjà dans l'école.

Si cette implantation est située à moins de 2 km du bâtiment principal, aucune norme n'est requise.

Si elle est située à 2 km ou plus du bâtiment principal, elle devra, elle aussi, satisfaire aux normes de rationalisation fixées à l'article 189 ou 190 (colonnes D et G).

5.4. Possibilité d'organiser un niveau maternel ou un niveau primaire dans une école n'organisant qu'un niveau primaire ou un niveau maternel (article 197)

En vue de promouvoir l'école d'enseignement fondamental spécialisé, l'article 197 permet la création du niveau maternel ou du niveau primaire dans toute école qui satisfait aux normes de rationalisation (régime général et régimes dérogatoires particuliers) et où l'un de ces niveaux n'existe pas.

5.5. Transformation d'un type d'enseignement spécialisé (article 198, § 1, 1)

L'article 198 § 1, 1 définit les conditions auxquelles, dans une école existante, un type d'enseignement spécialisé peut être transformé et remplacé par un autre type :

- le type à transformer doit, l'année scolaire précédant la transformation, répondre à la norme de rationalisation fixée à l'article 189 ou 190;
- le type nouvellement créé doit, dès que la transformation commence, atteindre la norme de rationalisation. La transformation se fait **progressivement**, degré de maturité par degré de maturité.

Durant la période de transformation, **aucun nouvel élève** ne peut être inscrit **dans le type supprimé**. Les élèves fréquentant ce type peuvent cependant achever leurs études dans l'école.

Les élèves du type supprimé ne sont plus pris en considération pour le calcul des normes de rationalisation.

Il convient encore de noter que la transformation d'un type existant doit être réalisée dans tous les lieux d'implantation de l'école où ce type est organisé.

5.6. Création d'un nouveau type dans une école existante (article 198, §1, 2)

L'article 198, § 1, 2 définit les conditions auxquelles peut être créé un nouveau type d'enseignement spécialisé dans une école existante :

- la population scolaire de l'école doit, durant l'année scolaire précédant la création, atteindre au moins 125% de la somme des normes de rationalisation, prévues à l'article 189 ou 190, des types organisés ;
- pendant deux années scolaires consécutives, le nouveau type doit atteindre 150% de la norme de rationalisation qui lui est applicable conformément à l'article 189 ou 190.

Si une école possède une implantation à 2 km ou plus du bâtiment principal et qu'elle entend organiser un nouveau type d'enseignement spécialisé et dans le bâtiment principal et dans cette implantation, elle devra atteindre les normes de programmation définies ci-dessus tant dans le bâtiment principal que dans l'implantation.

Si cette école n'organise le nouveau type que dans un lieu d'implantation (bâtiment principal ou implantation), c'est ce lieu d'implantation seul qui devra répondre aux normes de programmation.

Dès la 3^{ème} année, les règles de rationalisation sont exclusivement applicables.

5.7. Création d'un type nouveau dans une école existante afin d'assurer le libre choix des parents (article 198 § 3)

En vue d'assurer le libre choix des parents, l'article 198 § 3 permet de créer un nouveau type d'enseignement spécialisé dans une école existante :

- par province et par réseau : pour chacun des types 1, 2, 3, 4, 5 et 8 ;
- par réseau : pour chacun des types 6 et 7.

3 conditions doivent être remplies :

- le type nouveau ne peut déjà être organisé dans ce réseau et dans cette province ;
- durant l'année scolaire précédente, la population de l'école doit atteindre la somme des normes de rationalisation prévues à l'article 189 ou 190 pour les types qu'elle organise déjà ;
- le type nouveau doit atteindre pendant deux années scolaires consécutives la norme de rationalisation prévue à l'article 189 ou 190.

Si l'école, qui souhaite se prévaloir de cette disposition, possède une implantation à 2 km ou plus du bâtiment principal et qu'elle entend organiser le nouveau type et dans le bâtiment principal et dans l'implantation, elle devra atteindre les normes de programmation définies ci-dessus tant dans le bâtiment principal que dans l'implantation.

Si cette école n'organise le nouveau type que dans un lieu d'implantation (bâtiment principal ou implantation), c'est ce lieu d'implantation seul qui devra répondre aux normes de programmation.

A partir de la 3^{ème} année, les règles de rationalisation sont exclusivement applicables.

6. Programmation de l'enseignement secondaire spécialisé « Normes de création »

6.1. Sièges de la matière (Articles : 208 à 212 inclus)

6.2. Programmation d'une nouvelle école secondaire (articles 208 et 210)

L'article 208 fixe les conditions de programmation d'une nouvelle école d'enseignement secondaire spécialisé :

Toute nouvelle école doit satisfaire aux trois conditions suivantes :

- organiser au moins 2 formes, sauf dérogation accordée par le Gouvernement après avis motivé du Conseil général de concertation de l'Enseignement spécialisé.
- atteindre pour chaque forme prise séparément 150% de la norme de rationalisation fixée à l'article 200 (arrondissements d'au moins 75 habitants au km²) ou 201 (arrondissements de moins de 75 habitants au km²) et, si une forme 3 est organisée, à l'article 203 (normes relatives aux secteurs).

atteindre au moins :

- la 1^{ère} année : 200 %
 - la 2^{ème} année : 250 %
 - la 3^{ème} année : 300 %
- } du total des normes de rationalisation.

À partir de la 4^{ème} année scolaire, les normes de maintien sont appliquées à toute nouvelle école

Celle-ci aura dès ce moment accès au subventionnement éventuel prévu pour les infrastructures scolaires.

L'article 210 contient des dispositions particulières en faveur de l'enseignement de type 5, de niveau secondaire et de forme 4.

La création de cet enseignement n'est soumise qu'aux articles 200 et 201 pour autant qu'elle réponde aux conditions suivantes :

- qu'il soit rattaché à une clinique ou à une institution médico-sociale organisée ou reconnue par la Communauté française
- que l'école d'enseignement fondamental spécialisé qui programme cet enseignement soit organisée le 01.09.2004.

La création de cet enseignement est possible dans une école d'enseignement fondamental spécialisé créée en vertu de l'article 195 § 2 (programmation enseignement fondamental spécialisé) à condition d'atteindre un certain pourcentage de la norme de maintien, soit :

- La 1^{ère} année : 200 % de la norme soit 16 élèves (ou 12 élèves)
 - La 2^{ème} année : 250 % de la norme soit 20 élèves (ou 15 élèves)
 - La 3^{ème} année : 300 % de la norme soit 24 élèves (ou 18 élèves)
- } selon l'arrondissement

Cette forme 4 ne peut cependant être créée durant la phase de programmation de l'école d'enseignement fondamental spécialisé.

Le directeur de l'école fondamentale assure la direction de cette forme 4.

Aucune fonction de sélection ou de promotion ne peut être organisée, ni subventionnée au niveau secondaire.

6.3. Programmation d'une nouvelle implantation (article 209)

Toute école qui satisfait aux normes de rationalisation fixées aux articles 199 et 200 ou 199 et 201 peut organiser une nouvelle implantation.

Remarque : l'école qui atteint les normes de rationalisation grâce aux régimes dérogatoires (article 205) ne peut créer une nouvelle implantation.

La nouvelle implantation doit, conformément à l'article 185 § 1, être située dans une même commune ou dans la même région de Bruxelles-Capitale, sauf dérogation accordée par le Gouvernement de la Communauté française dans des cas exceptionnels.

Dans cette implantation ne peuvent être organisées que les formes et secteurs qui existent déjà dans l'école.

Si cette implantation est située à moins de 2 km du bâtiment principal, aucune norme n'est requise.

Si elle est située à 2 km ou plus du bâtiment principal, elle devra, elle aussi, satisfaire aux normes de rationalisation fixées aux articles 199 et 200 ou 199 et 201.

6.4. Transformation d'une forme d'enseignement spécialisé et d'un secteur de la forme 3 (article 211, § 1^{er}, 1, 2, 3, 4, 5 et 6)

L'article 211 § 1, 1, 2, 3 et 6 définit les conditions auxquelles, dans une école existante, une forme d'enseignement spécialisé peut être transformée et remplacée par une nouvelle forme :

- la forme à transformer doit, l'année scolaire précédant la transformation, répondre à la norme de rationalisation fixée aux articles 199 et 200 ou 199 et 201 ;
- la nouvelle forme doit, dès que la transformation commence, atteindre la norme de rationalisation.

L'article 211 § 1, 4 permet la transformation d'un secteur existant de la forme 3 qui répond à la norme de rationalisation en un autre secteur pour autant que les normes prévues à l'article 203 (normes relatives aux secteurs) soient atteintes dès que la transformation s'opère.

Lorsqu'une forme 1 est transformée, celle-ci doit être supprimée complètement et simultanément avec l'organisation de la nouvelle forme

- Lorsqu'une forme 2 est transformée celle-ci est transformée simultanément avec l'organisation de la nouvelle forme, phase par phase en commençant par la phase inférieure.

- Lorsqu'une forme 3 ou un secteur est transformé celui-ci est transformé simultanément avec l'organisation de la nouvelle forme ou du nouveau secteur, phase par phase en commençant par la phase inférieure.

- Lorsqu'une forme 4 est transformée, celle-ci est transformée simultanément avec l'organisation de la nouvelle forme, année d'études par année d'études, à commencer par l'année inférieure.

Durant la période de transformation, aucun nouvel élève ne peut plus être inscrit dans la forme ou le secteur supprimé.

Les élèves fréquentant cette forme ou ce secteur peuvent cependant achever leurs études dans l'école.

Les élèves de la forme ou du secteur supprimé ne sont plus pris en considération pour le calcul des normes de rationalisation.

Il convient encore de noter que la transformation d'une forme ou d'un secteur existant doit être réalisée dans tous les lieux d'implantation de l'école où cette forme ou ce secteur est organisé.

6.5. Création d'une nouvelle forme d'enseignement spécialisé dans une école existante (article 211 §1, 7 et 8)

L'article 211 § 1, 7 et 8 définit les conditions auxquelles peut être créée une nouvelle forme d'enseignement spécialisé dans une école existante :

- la population scolaire de l'école doit, durant l'année scolaire précédant la création, atteindre au moins 150% de la somme des normes de rationalisation, prévues à l'article 200 ou 201, pour chacune des formes organisées ;
- pendant deux années scolaires consécutives, la nouvelle forme doit atteindre :
 - soit 250% de la norme de rationalisation, s'il s'agit d'une forme 1, 2 ou 3 ;
 - soit 125% de la norme de rationalisation, s'il s'agit d'une forme 4.

Si une école possède une implantation à 2 km ou plus du bâtiment principal et qu'elle entend organiser une nouvelle forme d'enseignement spécialisé et dans le bâtiment principal et dans cette implantation, elle devra atteindre les normes de programmation définies ci-dessus tant dans le bâtiment principal que dans l'implantation.

Si une école n'organise la nouvelle forme que dans un seul lieu d'implantation (bâtiment principal ou implantation), c'est ce lieu d'implantation, seul, qui devra répondre aux normes de programmation.

Dès la 3^{ème} année, les règles de rationalisation sont exclusivement applicables.

6.6. Création d'une forme nouvelle dans une école existante afin d'assurer le libre choix des parents (article 211 § 2)

En vue d'assurer le libre choix des parents, l'article 211 § 2 permet de créer une nouvelle forme d'enseignement spécialisé dans une école existante par province et par réseau.

3 conditions doivent être remplies :

- la forme nouvelle ne peut déjà être organisée dans ce réseau et dans cette province ;
- durant l'année scolaire précédente, la population de l'école doit atteindre la somme des normes de rationalisation prévues à l'article 200 ou 201 pour les formes qu'elle organise déjà ;
- la forme nouvelle doit atteindre pendant deux années scolaires consécutives la norme de rationalisations prévues à l'article 200 ou 201.

Si l'école qui souhaite se prévaloir de cette disposition, possède une implantation à 2 km ou plus du bâtiment principal et qu'elle entend organiser la nouvelle forme et dans le bâtiment principal et dans l'implantation, elle devra atteindre les normes de programmation définies ci-dessus tant dans le bâtiment principal que dans l'implantation.

Si cette école n'organise la nouvelle forme que dans un seul lieu d'implantation (bâtiment principal ou implantation), c'est ce lieu d'implantation seul qui devra répondre aux normes de programmation.

A partir de la 3^{ème} année, les règles de rationalisation sont exclusivement applicables.

6.7. Création d'un nouveau secteur dans une forme 3 d'une école existante (article 211 §3)

L'article 211 § 3 fixe les normes pour la création d'un nouveau secteur dans une forme 3 d'une école existante répondant à la norme de rationalisation :

- 60 élèves pour créer un 2^{ème} secteur,
- 90 élèves pour créer un 3^{ème} secteur,
- 140 élèves pour créer un 4^{ème} secteur,
- 190 élèves pour créer un 5^{ème} secteur,
- 240 élèves pour créer un 6^{ème} secteur,

- 290 élèves pour créer un 7ème secteur,
- 340 élèves pour créer un 8ème secteur.

Tout secteur supplémentaire peut être créé par tranche nouvelle de 50 élèves.

Chaque nouveau secteur doit atteindre la norme qui lui est applicable pendant 2 années scolaires consécutives.

Pendant la période de programmation, un secteur ne peut être transformé en un autre secteur.

Si une école possède une implantation à 2 km ou plus du bâtiment principal et qu'elle entend créer un nouveau secteur et dans le bâtiment principal et dans cette implantation, elle devra atteindre les normes de programmation définies ci-dessus tant dans le bâtiment principal que dans l'implantation.

Si cette école n'organise le nouveau secteur que dans un seul lieu d'implantation (bâtiment principal ou implantation), c'est ce lieu d'implantation seul qui devra répondre aux normes de programmation.

A partir de la 3^{ème} année, les règles de rationalisation sont exclusivement applicables.

6.8. Exemption de l'année de probation dans l'enseignement secondaire subventionné (article 212)

La condition d'un an de fonctionnement n'est pas requise pour l'admission aux subventions des nouvelles écoles, implantations, formes d'enseignement et secteurs qui satisfont aux normes de programmation.

7. Régime particulier en faveur des membres du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi par application du plan de rationalisation

Les membres du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi par suite de l'application du plan de rationalisation bénéficient d'un régime particulier : pendant 3 ans, ils ont droit à un traitement d'attente ou à une subvention-traitement d'attente égal au traitement ou à la subvention-traitement qui leur aurait été dû s'ils étaient restés en activité de service.

Ils restent, dans l'attente de leur réaffectation, à la disposition de leur pouvoir organisateur qui peut leur confier dans une de ses écoles des tâches fixées ou approuvées par le Ministre compétent.

8. Introduction des propositions de programmation¹

Les écoles qui souhaitent programmer (implantation, secteur professionnel, groupe professionnel, métier,...), transformer, fusionner sont invitées à transmettre, via leur pouvoir organisateur, un dossier dûment argumenté (adresse, nom de la future implantation, nombre d'élèves concernés, statuts en cas de création de nouveau PO, article du décret, ...). Ce dossier, comprenant une copie de la décision prise par le pouvoir organisateur et une copie de l'avis de l'organe de concertation, fera mention de (ou des) article(s) du décret du 03/03/2004 concerné(s) par la modification et sera envoyé à l'administration pour le 30 mai précédent la nouvelle année scolaire où prendra effet la programmation, transformation ou fusion.

Cette information est nécessaire afin que l'administration puisse vérifier la légalité de la programmation, transformation ou fusion.

¹ Pour l'admission aux subventions des structures programmées, voir le Chapitre 24 : Admission aux subventions.

Toutefois, si pour cette programmation, l'école sollicite la dérogation du Gouvernement prévue au point 1.4 du présent chapitre, le dossier, dûment accompagné d'une argumentation justifiant la dérogation et du calcul de son impact budgétaire, sera envoyé à l'administration pour le 10 avril au plus tard.

Ce délai est indispensable afin de permettre à l'administration d'instruire le dossier afin d'introduire le projet d'arrêté au Gouvernement.

Les dossiers **nécessitant une dérogation** du Gouvernement doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Monsieur Julien DEJEMEPPE
Bureau 2F244
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles
Tél : 02/690.84.04.

Les dossiers **sans dérogation** du Gouvernement doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Monsieur Fabian SPAEPEN
Bureau 2F246
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles
Tél : 02/690.84.19

Chapitre 2 : Personnel directeur et enseignant des établissements et instituts d'enseignement spécialisé

Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé
Articles 33 à 44 et 85 à 98.

1. Principes généraux communs à l'enseignement fondamental spécialisé et à l'enseignement secondaire spécialisé

1.1. Capital-périodes

Le volume des prestations dont peuvent être chargés les membres du personnel directeur et enseignant d'un établissement ou d'un institut d'enseignement spécialisé est déterminé par un capital-périodes.

Chaque école dispose d'un capital-périodes pour la durée de l'année scolaire.

1.2. Éléments servant au calcul du capital-périodes

Les éléments suivants entrent en ligne de compte pour le calcul du capital-périodes :

- a) le nombre d'élèves
- b) le nombre de périodes hebdomadaires organisées
- c) un nombre guide.

◆ Le nombre d'élèves :

Les élèves à prendre en considération sont :

a) ceux qui doivent être considérés comme élèves réguliers conformément aux dispositions du chapitre III du Décret du 03/03/2004.

La notion de régularité de l'élève doit être comprise au sens des prescrits des articles 6 et 24 de la loi du 29 mai 1959 qui constituent une condition légale de création ou d'admission aux subventions des établissements d'enseignement. C'est-à-dire qu'il faut une présence obligatoire minimum des élèves à l'école afin de respecter les programmes et l'horaire minimum légalement fixé en vue d'assurer le niveau des études.

b) ceux qui bénéficient d'un enseignement dispensé à domicile par un établissement d'enseignement spécialisé conformément aux dispositions des articles 159 à 163 du Décret du 3 mars 2004.

Remarque : lorsqu'un établissement de la Communauté française ou un pouvoir organisateur doit, pour des raisons d'insuffisance de locaux disponibles, limiter le nombre d'élèves qu'il accueille, il en informe immédiatement l'Administration.²

Le nombre d'élèves visés au point ci-dessus à prendre en considération est :

a) pour les types d'enseignement 1, 2, 3, 4, 6, 7 et 8 : le nombre d'élèves inscrits le 15 janvier précédant l'année scolaire. Si à 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.

b) pour le type 5 d'enseignement : la moyenne des présences enregistrées :

- durant l'année scolaire précédente, si ce type était déjà organisé ;
- durant le mois de septembre ou à partir de la mise en place de ce type, s'il n'était pas précédemment organisé.

En ce qui concerne l'organisation des groupes (cours philosophiques, de travaux manuels, éducation physique, etc....), le calcul sera effectué à la date du 30/09, soit en restant dans les

² Cfr Chapitre 20.

limites du C.P.U. calculé au 15 janvier précédent, soit dans les limites du nouveau CPU calculé au 30/9 en cas de variation de 5% à cette date.

Variation de 5% au 30/09

Si le nombre d'élèves au 15.01 était de :	5% = *
De 1 à 20	1
De 21 à 40	2
De 41 à 60	3
De 61 à 80	4
De 81 à 100	5
De 101 à 120	6
De 121 à 140	7
De 141 à 160	8
De 161 à 180	9
De 181 à 200	10
De 201 à 220	11
De 221 à 240	12
De 241 à 260	13
De 261 à 280	14
De 281 à 300	15
De 301 à 320	16
De 321 à 340	17
De 341 à 360	18
De 361 à 380	19
De 381 à 400	20

* Soit le nombre d'élèves que l'école doit compter en plus ou en moins le 30/09 pour qu'un nouveau calcul de cadre soit effectué.

◆ Le nombre de périodes :

Le nombre de périodes à prendre en considération est le nombre de périodes hebdomadaires organisées sur la base du document F1 approuvé.

◆ Le nombre guide est fixé :

- a) par type d'enseignement, au niveau fondamental ;
- b) par forme et par type d'enseignement, au niveau secondaire.

◆ Calcul du capital-périodes :

- par type d'enseignement, au niveau fondamental ;
- par type et par forme d'enseignement, au niveau secondaire.

La formule suivante est appliquée :

Nombre d'élèves x Nombre de périodes hebdomadaires
Nombre guide

Le capital-périodes attribué à l'école est égal à la somme des quotients obtenus :

- par type d'enseignement, au niveau fondamental ;
- par forme d'enseignement, au niveau secondaire. Seul le total est arrondi à l'unité supérieure.

1.3. Capital-périodes utilisable

Le pourcentage du capital-périodes qui peut être utilisé est fixé à 97 % pour l'année scolaire 2011/2012.

En aucun cas, le nombre de périodes réellement attribuées ne peut dépasser le capital-périodes utilisable.

1.4. Augmentation du capital-périodes

Après le 30 septembre 2011, le capital-périodes peut être recalculé chaque fois que la population scolaire augmente d'au moins 10 % par rapport à celle qui a servi la dernière fois de base pour la détermination de ce capital-périodes.

Pour ce nouveau capital-périodes sont pris en considération les élèves visés au point 1.2.

Pour les types d'enseignement 1, 2, 3, 4, 6, 7 et 8, cet accroissement n'est pris en compte que si l'augmentation du nombre d'élèves correspond au moins à 10 % pendant 10 jours de classe consécutifs.

Pour le type d'enseignement 5, cet accroissement de 10 % doit être déterminé par la moyenne des présences pendant une période d'au moins 20 jours de classe consécutifs.

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.

1.5. Utilisation du capital-périodes

Il est rappelé que, pour la répartition des attributions, la consultation préalable, via les organes légaux de concertation, est requise.

2. Enseignement *fondamental* spécialisé

2.1. Capital-périodes

◆ Sont imputées au capital-périodes :

a) les périodes attribuées aux membres du personnel enseignant titulaires d'une fonction de recrutement c'est-à-dire :

- aux instituteurs (trices) maternel(le)s,
- aux instituteurs (trices) primaires,
- aux instituteurs (trices) maternel(le)s chargés des cours en immersion (dans l'apprentissage d'une langue ou en langue des signes),
- aux instituteurs (trices) primaires chargés des cours en immersion (dans l'apprentissage d'une langue ou en langue des signes),
- aux maîtres de religion et de morale non confessionnelle, lorsque le cours dont ils sont chargés est "le cours philosophique le plus suivi",
- aux maîtres de cours spéciaux - 2^{ème} langue,
- aux maîtres de cours spéciaux - éducation physique,
- aux maîtres de cours spéciaux - travail manuel,
- aux maîtres spéciaux d'initiation musicale³ (*pour le subventionné*)

³ Voir titres dans l'AR du 30/7/1975, article 4

ainsi que les prestations des membres du personnel chargés :

- de l'enseignement individualisé,
- des activités éducatives,
- de l'enseignement à domicile.

b) la charge d'enseignement que doit exercer le directeur dans les cas prévus au point 2.4.3,

c) les périodes de conseil et/ou de direction de classe.

◆ Ne sont pas imputées au capital-périodes :

- les prestations du directeur, à l'exception de son éventuelle charge d'enseignement;
- les périodes attribuées aux maîtres de religion et de morale non confessionnelle lorsque le cours dont ils sont chargés n'est pas "le cours philosophique le plus suivi", (en ce compris les périodes de conseil de classe et ou de direction de classe).

2.2. Calcul du capital-périodes

◆ Nombre guide :

Les nombres guides propres à chaque type d'enseignement sont fixés comme suit :

Types d'enseignement		Nombres guides
1 et 8	- 49 premiers élèves - à partir du 50ème élève	9 10
2, 3 et 4	- 34 premiers élèves - à partir du 35ème élève	6 7
5	a) dans une école : - 49 premiers élèves - à partir du 50ème élève b) dans un hôpital et/ou dans une institution médicale reconnue : - 34 premiers élèves - à partir du 35ème élève	9 10 6 7
6 et 7	- 34 premiers élèves - à partir du 35ème élève	5 6

Le capital-périodes se calcule, par type d'enseignement, en appliquant la formule suivante:

$$\frac{\text{Nombre d'élèves} \times 28}{\text{Nombre guide}}$$

Le capital-périodes attribué à l'école est égal à la somme des quotients obtenus par type d'enseignement organisé. Seule la somme des résultats est arrondie à l'unité supérieure

Ce capital-périodes ne peut être utilisé qu'à concurrence de 97 % (arrondis à l'unité supérieure)

2.3. Fonctions de recrutement

Les fonctions de recrutement sont les suivantes :

- Instituteur (trice)s maternel(le)s,
- Instituteur (trice)s maternel(le)s chargés de cours en immersion,
- Instituteur (trice)s primaires,
- Instituteur (trice)s primaires chargés de cours en immersion,

- maîtres de cours philosophiques,
- maîtres de cours spéciaux de 2^{ème} langue,
- maîtres de cours spéciaux d'éducation physique,
- maîtres de cours spéciaux de travaux manuels
- maîtres spéciaux d'initiation musicale⁴ (*uniquement pour le subventionné*).
- Les instituteur (trice)s maternel(le)s doivent prêter 26 périodes (dont les 2 périodes de conseil de classe) pour avoir 1 charge complète.
- Les instituteur (trice)s primaires et les autres maîtres du fondamental doivent prêter 24 périodes (dont les 2 périodes de conseil de classe) pour avoir 1 charge complète.

Chaque classe se trouve sous la direction d'un titulaire de classe (instituteur (trice) maternel(le) au niveau maternel et instituteur (trice) primaire au niveau primaire).

L'accueil, l'observation et l'accompagnement temporaire des nouveaux élèves ou des élèves qui ont besoin d'une aide particulière, sont confiés à un ou à plusieurs maître(s) d'enseignement individualisé.

A cet effet, une période au minimum d'enseignement individualisé doit être organisée en prévision de cet accueil.

L'inscription en maternelle nécessite impérativement la présence d'un(e) instituteur (trice) maternel(le) au sein de l'école.

Des périodes d'activités éducatives et/ou d'enseignement spécialisé dispensé à domicile peuvent être confiées à un ou plusieurs membre(s) du personnel enseignant.

Seuls les maîtres d'enseignement individualisé et les maîtres d'activités éducatives peuvent être chargés de l'enseignement dispensé à domicile au niveau primaire.

⁴ Voir titres dans l'AR du 30/7/1975, article 4

Prestations :

Prestations du Personnel Enseignant de l'Enseignement Maternel Spécialisé					
FONCTIONS	Attributions	Périodes de cours	Conseil de classe (et direction de classe pour les titulaires)	Total charge	Imputation au CPU
▪ Instituteur (trice) maternel	- Titulaire du maternel - Maître d'enseignement individualisé	24 ***	De 0 à 6 périodes de cours prestés : 0	26	24 + 2
▪ Instituteurs (trices) maternel(le)s chargés des cours en immersion	- Titulaire du maternel (dans l'apprentissage d'une langue ou en langue des signes)	24 ***	De 7 à 12 périodes de cours prestés : 1	26	24 + 2
▪ Instituteur (trice) maternel(le) ▪ Instituteur (trice) primaire ⁽¹⁾ ▪ Maître d'éducation physique ⁽¹⁾ ▪ Maître de travaux manuels ⁽¹⁾	- Maître d'activités éducatives	4 (par classe)	De 13 à 24 périodes de cours prestés : 2		comme pour les autres fonctions, toutes les périodes de cours et de conseil de classe sont imputées au CPU

*** Attention : l'horaire de la classe est de 28 périodes dans l'enseignement spécialisé.

(1) Pour les prestations de conseil de classe, voir tableau « Prestations du personnel enseignant de l'enseignement primaire spécialisé ».

Prestations du Personnel Enseignant de l'Enseignement Primaire Spécialisé					
FONCTIONS	Attributions	Périodes de cours	Conseil de classe (et direction de classe pour les titulaires)	Total charge	Imputation au CPU
Instituteur (trice) primaire	- Titulaire du primaire - Maître d'enseignement individualisé - Maître d'activités éducatives.	22	De 0 à 6 périodes de cours prestés : 0	24	22 + 2
Instituteurs (trices) primaires chargés des cours en immersion	- Titulaire du primaire (dans l'apprentissage d'une langue ou en langue des signes)	22	De 7 à 11 périodes de cours prestés : 1	24	22 + 2
Maître de religion ou morale	Cours philosophiques	22	De 12 à 22 périodes de cours prestés : 2	24	22+2
Maître de 2 ^e langue	Cours de 2 ^e langue	22		24	22+2
Maître d'éducation physique	- Education physique - Maître d'activités éducatives du primaire	22		24	22+2
Maître activités manuelles	- Travaux manuels - Maître d'activités éducatives du primaire	22		24	22+2
Maître spécial d'initiation	Maître d'activités éducatives du				

a) La tâche de Maître d'activités éducatives dans le niveau primaire spécialisé est réservée en priorité aux instituteurs (trices) primaires.

b) Toutefois, et à l'exclusion des maîtres de cours philosophiques, il peut être fait appel à d'autres membres du personnel directeur et enseignant, après consultation des organes légaux de concertation et moyennant le fait que ce complément de charge ne peut avoir pour conséquences la mise en disponibilité partielle ou totale d'un autre membre du personnel directeur et enseignant dans l'établissement.

◆ Rappel de la "règle des 1.560 minutes" :

Les prestations globales ordinaires des enseignants du primaire (y compris les surveillances pendant le temps de présence normale des élèves et les prestations relevant du conseil de classe et de la direction de classe) s'élèvent au maximum à 1.560 minutes.

Le temps de présence normale des élèves correspond, au maximum, le matin, à une période commençant 15 minutes avant la première leçon et se terminant 10 minutes après la dernière leçon et l'après-midi, à une période commençant 15 minutes avant la première leçon et se terminant 10 minutes après la dernière leçon.

L'interruption des cours pendant le temps de midi ne peut, en principe, dépasser "une heure et demie".

◆ Maîtres de religion et de morale, maîtres de cours spéciaux d'éducation physique et de travail manuel, maîtres spéciaux d'initiation musicale

Le nombre de périodes de cours qui :

a) doit être attribué pour la religion et la morale non confessionnelle est fixé à 2 périodes par groupe d'élèves ;

b) pour le travail manuel :

- doit être attribué, dans l'enseignement organisé par la Communauté française
- peut être attribué, dans l'enseignement subventionné par la Communauté française

est fixé à 2 périodes par groupe d'élèves de 12 ans et plus ;

Les écoles qui le souhaitent peuvent augmenter le nombre d'heures de travaux manuels prestés par le maître de travaux manuels, pour autant :

- qu'il n'y ait pas de perte d'emplois ou de réduction de charge chez les autres personnels,
- que le CoCoBa ait marqué son accord.

c) Le nombre de périodes de cours d'éducation physique qui doit être organisé est fixé à 2 périodes par classe.

En outre, si elles sont prévues dans la grille horaire arrêtée par le Pouvoir Organisateur, 1, 2 ou 3 périodes d'activité psychomotrice ou sportive peuvent être organisées ; elles seront attribuées au maître d'éducation physique (ou au titulaire s'il en a le titre) sans que cette extension puisse avoir pour conséquence :

- La mise en disponibilité ou une diminution de charge d'un titulaire de classe définitif si le maître spécial bénéficiaire est temporaire.
- La mise en disponibilité ou une diminution de charge d'un titulaire de classe temporaire prioritaire si le maître spécial bénéficiaire est temporaire.

Pour l'enseignement de type 5, l'utilisation des 2 périodes d'activités physiques et sportives n'est pas obligatoire. (Ces 2 heures font parties du capital-périodes de l'école).

Pour l'enseignement de type 4, durant ces 2 périodes d'activités physiques et sportives, la prise en charge de certains élèves peut être autorisée par du personnel paramédical afin que les élèves puissent bénéficier d'activités psychomotrices.

L'autorisation du Gouvernement sera donnée, après avis de l'inspection, sur base d'un dossier motivé précisant les raisons et les modalités de cette prise en charge.

En aucun cas, il ne s'agit d'un transfert de périodes d'une catégorie de personnel vers une autre. En conséquence, il ne peut être question de prendre en considération ces périodes pour nommer un membre du personnel paramédical.

d) Dans les écoles subventionnées par la Communauté française

Si elles sont prévues dans la grille horaire arrêtée par le Pouvoir Organisateur, 2 périodes d'éducation musicale peuvent être confiées par classe à un maître spécial d'initiation musicale pour autant que cette nouvelle organisation n'ait pour conséquence :

- La mise en disponibilité ou une diminution de charge d'un titulaire de classe définitif si le maître spécial bénéficiaire est temporaire.
- La mise en disponibilité ou une diminution de charge d'un titulaire de classe temporaire prioritaire si le maître spécial bénéficiaire est temporaire.

Remarque : en règle générale, pour tous les réseaux, une modification de la grille horaire par le PO ne peut avoir pour conséquence, la mise en disponibilité ou une diminution de charge d'un titulaire de classe définitif si le maître spécial bénéficiaire est temporaire. Dans tous les cas, ce sont les différentes règles d'ancienneté prévues par les statuts qui sont d'application.

◆ Nombre de groupes :

Le nombre de groupes constitués pour la religion ou la morale non confessionnelle (cours philosophique le plus suivi) et pour le travail manuel est égal à la somme des quotients obtenus en divisant, pour chaque type d'enseignement, le nombre d'élèves concernés par le nombre guide correspondant.

Soit la formule :

$$\frac{\text{Nombre d'élèves concernés}}{\text{Nombre guide (cf. 2.2.)}}$$

Seul le total de l'addition est arrondi à l'unité supérieure.

◆ Les cours de religion et de morale qui ne sont pas les plus suivis sont organisés hors capital-périodes, selon les besoins et parallèlement aux cours de religion et de morale les plus suivis.

◆ Conseil de classe (voir également chapitre 7)

Ainsi que prévu dans le tableau du personnel enseignant, tous les membres du personnel sont tenus de participer aux conseils de classe. Des périodes de conseil de classe leur sont par conséquent attribuées. Les membres du personnel qui, vu leur horaire, n'ont pas la possibilité d'assister au conseil de classe, veilleront à transmettre par écrit toutes les informations utiles au bon déroulement du conseil de classe.

Quel que soit le nombre d'établissements où l'enseignant exerce ses fonctions, il ne peut jamais valoriser plus de deux périodes hors cours.

Les périodes de conseil de classe sont constitutives de la charge de l'enseignant au même titre que les périodes de cours.

Les membres du personnel qui, vu leur horaire professionnel, n'ont pas la possibilité d'assister au conseil de classe, sont tenus de transmettre par écrit toutes les informations utiles au bon déroulement du conseil de classe.

2.4. Fonction de promotion

Une fonction de promotion est organisée ou subventionnée dans l'enseignement fondamental spécialisé : la fonction de directeur.

Le directeur n'est pas tenu d'exercer une charge d'enseignement si le nombre d'élèves réguliers inscrits le 15 janvier précédent l'année scolaire en question est au moins égal à 60.

Le directeur est tenu d'exercer une charge d'enseignement si le nombre d'élèves réguliers inscrits le 15 janvier précédent l'année scolaire en question est inférieur à 60, sauf si le nombre d'élèves qui avait servi, au cours de l'année scolaire précédente, au calcul du capital-périodes était égal ou supérieur à 60.

La charge d'enseignement du directeur varie en fonction du nombre d'élèves réguliers :

<u>Nombre d'élèves réguliers :</u>	<u>Nombre de périodes :</u>
Moins de 20	16
de 20 à 39	10
de 40 à 59	2
60 et +	0

Ces périodes sont imputées au capital-périodes (cf. point 2.1.), sauf lorsque le directeur est chargé d'un cours de religion ou de morale autre que "le cours philosophique le plus suivi".

Des périodes de conseil et de direction de classe ne sont pas attribuées au directeur tenu d'exercer une charge d'enseignement.

Pendant deux années, à compter de l'ouverture d'un nouvel établissement, le directeur est dispensé d'une charge d'enseignement.

La charge du directeur peut être modifiée chaque fois que le capital-périodes est recalculé.

2.5. Constitution de groupes (pour les cours)

Un groupe doit, lors de sa constitution, compter un nombre d'élèves inférieur au double du plus petit nombre guide attribué au type d'enseignement dont relèvent ces élèves (nombre guide X 2 moins 1).

Exemple :

Si le nombre guide du type considéré est « 5 », le nombre d'élèves du groupe sera maximum à 9 (soit = à $2 \times 5 - 1$).

Si des élèves de plusieurs types d'enseignement sont regroupés, le nombre d'élèves doit être inférieur au double du plus petit nombre guide attribué à l'un des types d'enseignement représentés.

3. Enseignement secondaire spécialisé

3.1. Capital-périodes

◆ Sont imputées au capital-périodes :

a) les périodes attribuées aux membres du personnel directeur et enseignant titulaires d'une fonction de recrutement, c'est-à-dire :

- aux professeurs de cours généraux,
- aux professeurs de cours généraux chargés des cours en immersion,
- aux professeurs de cours spéciaux,
- aux professeurs de cours techniques, de cours techniques et de pratique professionnelle, de pratique professionnelle,
- aux professeurs de religion et de morale non confessionnelle, lorsque le cours dont ils sont chargés est "le cours philosophique le plus suivi".

b) la charge d'enseignement que doit exercer le directeur dans le cas prévu. (Cfr : point 3.5. § Directeur)

c) les périodes de direction de classe qui ne peuvent être attribuées hors capital-périodes. (Cfr : point 3.3 § Direction de classe)

◆ Ne sont pas imputées au capital-périodes :

- les prestations des membres du personnel directeur et enseignant titulaires d'une fonction de sélection, c'est-à-dire les chefs d'atelier et les sous-directeurs ;
- les prestations des membres du personnel directeur et enseignant titulaires d'une fonction de promotion, c'est-à-dire les chefs de travaux d'atelier et les directeurs ;
- les périodes attribuées aux professeurs de religion et de morale non confessionnelle lorsque le cours dont ils sont chargés n'est pas "le cours philosophique le plus suivi ;
- les périodes de conseil de classe et de direction de classe, de travail en équipe, de guidance et de recyclage attribuées dans le respect des règles énoncées au point 3.3 § Direction de classe , Conseil de classe et travail en équipe , et Guidance ou recyclage.

3.2. Calcul du capital-périodes

◆ Nombres guides :

Types d'enseignement	Formes d'enseignement			
	1	2	3	4
1	-	-	7	-
2	6	7	-	-
3	6	7	7	5
4	6	6	6	5
5	5	5	5	5
6	5	5	5	5
7	5	5	5	5

Le capital-périodes se calcule par type et par forme d'enseignement.

Toutefois, si le nombre de périodes de cours hebdomadaires organisées diffère par année d'études, le calcul s'effectue par année d'études.

La formule énoncée page 10 est appliquée :

$$\frac{\text{Nombre d'élèves} \times \text{Nombre de périodes hebdomadaires}}{\text{Nombre guide}}$$

Le capital-périodes attribué à l'école est égal à la somme des résultats obtenus par type et par forme d'enseignement. Seule cette somme est arrondie à l'unité supérieure.

Ce capital-périodes ne peut être utilisé qu'à concurrence de 97 %.

3.3. Fonctions de recrutement

Les fonctions de recrutement suivantes peuvent être organisées dans la catégorie du personnel directeur et enseignant ; les heures de conseil de classe, direction de classe, travail en équipe et, suivant les fonctions, guidance-recyclage peuvent s'ajouter aux heures de cours pour permettre d'atteindre le minimum de la charge.

FONCTIONS DE RECRUTEMENT	Nombre d'heures pour atteindre une charge complète		
	Formes 1, 2 et 3	Forme 4 <i>Inférieur</i>	Forme 4 <i>supérieur</i>
professeur de cours généraux	22 à 24	22 à 24	20 à 22
professeur de cours généraux chargé des cours en immersion	22 à 24	22 à 24	20 à 22
professeur de religion et de morale non confessionnelle	22 à 24	22 à 24	20 à 22
professeur de cours spéciaux	22 à 24	22 à 24	20 à 22
professeur de cours techniques (toutes spécialités)	24 à 28	22 à 24	20 à 22
professeur de cours techniques et de pratique professionnelle (coupe et couture ; économie domestique)	24 à 28	22 à 24	24 à 28
professeur de pratique professionnelle (toutes spécialités).	24 à 28	22 à 24 <i>1^{er} degré</i>	30 à 33

◆ Cours de religion et de morale non confessionnelle

Le nombre de périodes attribuées au cours de religion ou de morale non confessionnelle le plus suivi est calculé par type et par forme d'enseignement selon la formule suivante :

- Nombre d'élèves par type et par forme divisé par le nombre guide correspondant.
- La somme des quotients obtenus est arrondie à l'unité supérieure.
- Ce total est multiplié par les deux heures de cours hebdomadaire.

Les cours de religion et de morale, qui ne sont pas les plus suivis sont organisés hors capital-périodes selon les besoins et parallèlement aux cours de religion et de morale les plus suivis

◆ Direction de classe, conseil de classe, guidance et recyclage

Direction de classe :

Le nombre de périodes attribuées, en dehors du capital-périodes pour les directions de classe, s'obtient en divisant par 12 le nombre total des élèves régulièrement inscrits le 15 janvier précédent l'année scolaire en question. Il peut être recalculé chaque fois que le capital-périodes est recalculé.

Le résultat de cette division est arrondi à l'unité supérieure.

Les périodes supplémentaires de direction de classe doivent être prélevées sur le capital-périodes.

Remarque : le membre du personnel enseignant qui reçoit la période de direction de classe doit **OBLIGATOIREMENT** dispenser au minimum 1 période de cours à tous les élèves de la classe concernée.

Conseil de classe et travail en équipe (voir également chapitre 7) :

Les professeurs sont tenus de participer aux conseils de classe et de travailler en équipe.

Des périodes de conseil de classe et de travail en équipe leur sont par conséquent attribuées (hors CPU) :

- jusqu'à une demi-charge : une période,
- plus d'une demi-charge : deux périodes.

Les membres du personnel qui, vu leur horaire professionnel, n'ont pas la possibilité d'assister au conseil de classe, sont tenus de transmettre par écrit toutes les informations utiles au bon déroulement du conseil de classe.

Guidance ou recyclage :

Une période hebdomadaire consacrée à la guidance ou au recyclage peut être attribuée, hors capital-périodes, aux professeurs de cours généraux, de cours spéciaux, de religion et de morale (Arrêté royal n°297 du 31 mars 1984) qui remplissent les conditions suivantes :

- prester un horaire complet dans l'enseignement;
- dont une charge dans l'enseignement secondaire spécialisé au moins égale à 60 % d'un horaire complet.

Dans le cadre des pédagogies adaptées, pour les élèves polyhandicapés, aphasiques, dysphasiques et autistes, par dérogation à la règle susmentionnée, la période consacrée à la guidance ou au recyclage peut être attribuée aux membres du personnel titulaires d'une fonction CT, PP, CTPP à prestations complètes qui exercent au moins 60 % de leur charge dans l'enseignement secondaire spécialisé et qui prestent dans ces classes.

Les périodes de direction de classe (autres que les périodes excédentaires), les périodes de conseil de classe et de travail en équipe, les périodes de guidance ou de recyclage (visées au point ci-dessus) ne font pas partie du capital-périodes.

Elle ne peut toutefois pas se confondre, par son contenu, avec ces autres activités; elle contribue néanmoins à accroître leur efficacité.

Les périodes de conseil de classe, travail en équipe, direction de classe, guidance et recyclage sont constitutives de la charge de professeur au même titre que les périodes de cours.

Le cas échéant, l'heure de guidance ou de recyclage peut permettre d'atteindre le minimum de prestations exigé pour une charge complète.

◆ Maximum de périodes attribuables à un même professeur :

Même s'il exerce des charges dans plusieurs établissements, un même professeur ne peut totaliser au maximum qu'une période de direction de classe, deux périodes de conseil de classe et travail en équipe et une période de guidance/recyclage.

Cette période de recyclage ou de guidance doit être effectivement prestée à l'établissement selon une organisation fixée par le chef d'établissement.

Il peut s'agir d'une prestation hebdomadaire ou d'un travail selon une autre fréquence (regroupement de périodes). En fonction des activités retenues, elle peut rassembler l'ensemble

des membres du personnel concernés, l'ensemble des membres du personnel responsables d'une discipline ou d'un groupe de disciplines.

Chaque séance de travail fera l'objet d'un rapport suffisamment explicite pour permettre d'évaluer l'évolution ou la progression du travail. (Ce document sera tenu à la disposition de l'inspection). Le chef d'établissement communique au service d'inspection le dispositif adopté ainsi que le(s) thème(s) retenu(s) par l'établissement.

◆ Regroupements d'élèves :

Le regroupement d'élèves ne peut donner lieu à la constitution de "groupes" ou "classes" comptant plus d'élèves que le double du nombre guide. Si des groupes d'élèves de différents types d'enseignement sont réunis, le nombre guide le plus élevé est pris en considération.

Par contre, pour les regroupements d'élèves de forme 3 et de forme 4, le nombre guide le moins élevé est pris en considération.

Lorsque les contenus des programmes sont identiques ou équivalents, des élèves d'année d'études ou de formations différentes, peuvent être groupés. Ces regroupements sont effectués après consultation des instances légales de concertation et ne peuvent avoir pour conséquence des pertes d'emploi partielles ou totales.

◆ Professeurs de pratique professionnelle :

Les professeurs de pratique professionnelle sont habilités à enseigner les cours techniques afférents à leur discipline, pour autant que toutes les dispositions statutaires (y compris la réglementation sur les titres) soient respectées et que cela n'entraîne pas des dépenses supplémentaires pour le budget de la Communauté.

◆ Professeur de pratique professionnelle sans élèves (Forme 4) :

Les dispositions concernant ce point sont reprises dans la circulaire n°1422 du 5 avril 2006 « Emplois de professeur de pratique professionnelle sans élèves dans les établissements secondaires organisés ou subventionnés par la Communauté française, qui dispensent un enseignement dans le secteur de l'agronomie ».

3.4. Fonctions de sélection

Les fonctions de sélection suivantes peuvent être organisées dans la catégorie du personnel directeur et enseignant :

- chef d'atelier,
- sous-directeur.

Si le nombre d'élèves réguliers inscrits le 15 janvier précédent l'année scolaire en question est au moins égal à 300, un emploi de sous-directeur peut être organisé ou subventionné.

Un emploi de chef d'atelier (plage horaire = 30 à 33 périodes de 50 minutes) peut être organisé ou subventionné chaque fois que le nombre de périodes de pratique professionnelle atteint 210 périodes.

Toutefois l'emploi ne sera créé définitivement que si la norme de création est atteinte pendant deux années scolaires consécutives (article 72 du décret du 03/03/2004).

Un emploi de chef d'atelier peut être maintenu chaque fois que les prestations totales de pratique professionnelle atteignent au moins 180 périodes.

Les emplois suivants peuvent être maintenus pour autant que le nombre de périodes de pratique professionnelle ne soit pas inférieur aux minima suivants :

- 360 périodes de pratique professionnelle : soit 2 emplois,
- 540 périodes de pratique professionnelle : soit 3 emplois,
- et un emploi supplémentaire par tranche de 210 périodes supplémentaires.

Si ces minima ne sont pas atteints pendant deux années scolaires consécutives, les emplois sont supprimés au 1^{er} septembre de l'année scolaire qui suit la deuxième année de sursis.

Un nouveau calcul de l'encadrement est réalisé le 1^{er} octobre, si la population au 30 septembre a varié d'au moins 5 % par rapport à celle du 15 janvier précédent.

Après le 30 septembre de l'année scolaire, l'organisation ou le subventionnement des emplois de chef d'atelier et de sous-directeur peut être modifié en fonction de l'augmentation de 10 % de la population ayant servi au dernier calcul du capital-périodes.

3.5. Fonctions de promotion

Les fonctions de promotion suivantes peuvent être organisées dans la catégorie du personnel directeur et enseignant :

- a) chef de travaux d'atelier,
- b) directeur.

- Chef de travaux d'atelier (plage horaire = 30 à 33 périodes de 50 minutes) :

Un emploi de chef de travaux d'atelier peut être organisé ou subventionné chaque fois qu'existent trois emplois de chef d'atelier.

Un nouveau calcul de l'encadrement est réalisé le 1^{er} octobre si la population au 30 septembre a varié d'au moins 5 % par rapport à celle du 15 janvier précédent.

Après le 30 septembre de l'année scolaire, l'organisation ou le subventionnement des emplois de chef de travaux d'atelier peut être modifié en fonction de l'augmentation de 10 % de la population ayant servi au dernier calcul du capital-périodes.

- Directeur :

Le directeur est déchargé de cours si le nombre d'élèves réguliers inscrits le 15 janvier précédent l'année scolaire en question est au moins égal à 90.

Pour ce calcul, les élèves à prendre en considération dans les formes 1 et 2 sont multipliés par 1,33.

Dans le cas où le nombre d'élèves n'atteint pas 90, le directeur est chargé de deux périodes de cours par tranche complète de 9 élèves en moins.

Ces périodes sont prélevées sur le capital-périodes.

<u>Nombre d'élèves :</u>	<u>Nombre de périodes :</u>
de 73 à 81	2
de 64 à 72	4
de 55 à 63	6
de 46 à 54	8
de 37 à 45	10
de 28 à 36	12
jusqu'à 27 élèves	14

Le directeur n'est pas tenu d'exercer une charge de cours pendant les deux premières années à dater de l'ouverture d'un nouvel établissement ou s'il assure la direction, à la fois, d'une école dispensant un enseignement secondaire et primaire et d'un internat.

Un nouveau calcul de l'encadrement est réalisé le 1^{er} octobre si la population au 30 septembre a varié d'au moins 5 % par rapport à celle du 15 janvier précédent.

Après le 30 septembre de l'année scolaire, toute augmentation de 10 % de la population servant au calcul du capital-périodes peut, le cas échéant, permettre de réduire la charge de cours du directeur.

Chapitre 3 : Personnel administratif et personnel auxiliaire d'éducation des établissements d'enseignement spécialisé

Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé
Articles 109 à 119

1. Capital-périodes – Principes généraux

Remarque : le titre de correspondant-comptable est appelé à disparaître et sera remplacé progressivement par le titre de comptable (Décret du 30 avril 2009 concernant la comptabilité des écoles et l'accès à certaines fonctions de sélection et de promotion)

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 ou de comptable⁵ (enseignement fondamental spécialisé organisé par la Communauté française) et d'éducateur-économiste ou de comptable⁶ (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

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

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

1.4. Augmentation du capital-périodes

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.

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.

⁵ Dans le respect des règles statutaires, cet emploi ne peut être organisé qu'à partir du moment où le membre du personnel titulaire de la fonction de correspondant - comptable cesse définitivement l'exercice de ses fonctions.

⁶ Dans le respect des règles statutaires, la fonction de comptable, dans l'enseignement organisé par la Communauté française, n'est organisée que lors du départ définitif de l'éducateur-économiste titulaire de l'emploi.

2. Enseignement fondamental spécialisé organisé par la Communauté française

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

Cet emploi comporte des prestations complètes lorsque l'établissement compte le 15 janvier au moins 100 élèves dans les niveaux maternel et primaire.

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.

Les périodes attribuées au correspondant-comptable ou au comptable ne font pas partie du capital-périodes.

Dans les écoles fondamentales non autonomes, l'organisation des tâches du correspondant-comptable ou du 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 spécialisé organisé et subventionné par la Communauté française

3.1. Educateur-économiste

Un emploi d'éducateur-économiste est subventionné par établissement.
Cet emploi ne fait pas partie du capital-périodes.

3.2. Secrétaire de direction, surveillants-éducateurs et personnel administratif : ancienne dévolution

En ce qui concerne les emplois de secrétaire de direction, de surveillant-éducateur et du personnel administratif, le capital-périodes est égal au produit d'un nombre de périodes (38) par un nombre guide.

<u>Nombre guide</u>
1 pour 80 élèves
2 pour 160 élèves
3 pour 240 élèves
4 pour 320 élèves
5 pour 400 élèves
6 pour 500 élèves
7 pour 600 élèves
+ 1 par tranche entière supplémentaire de 160 élèves.

Les emplois sont attribués dans l'ordre des nombres guides aux personnes remplissant la fonction de surveillant-éducateur à l'exception du 3^{ème} et/ou du 14^{ème} qui est réservé à la fonction de commis et du 8^{ème} et/ou du 11^{ème} 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 4^{ème} emploi à horaire complet organisé.

La dévolution des emplois s'organise donc de la manière suivante :

- 1^{er} emploi : surveillant-éducateur
- 2^e emploi : surveillant-éducateur
- 3^e emploi : commis
- 4^e emploi : surveillant-éducateur ou secrétaire de direction (après consultation de l'organe légal de concertation)
- 5^e emploi : surveillant-éducateur
- 6^e emploi : surveillant-éducateur
- 7^e emploi : surveillant-éducateur
- 8^e emploi : rédacteur
- Etc.

3.3. Secrétaire de direction, surveillants-éducateurs et personnel administratif : nouvelle dévolution

En application du décret du 30 avril 2009 concernant la comptabilité des écoles et l'accès à certaines fonctions de sélection et de promotion,

- lorsque l'emploi du membre du personnel exerçant à titre définitif ou à titre temporaire le 30 juin 2009, la fonction de commis (organisée par la transformation du 3^{ème} emploi) devient définitivement vacant à l'issue des opérations statutaires,
- ou lorsqu'un établissement atteint la norme de 240 élèves pour la première fois ou la retrouve après être descendu sous celle-ci,

les emplois doivent être attribués, toujours dans le respect des dispositions statutaires ⁷ :

- à la fonction de secrétaire de direction par la transformation du 3^{ème} emploi ;
- à la fonction de rédacteur par la transformation du 8^{ème} et/ou du 11^{ème} emploi ;
- à la fonction de commis par la transformation du 14^{ème} emploi.

La nouvelle dévolution des emplois s'organisera dès lors de la manière suivante :

- 1^{er} emploi : surveillant-éducateur
- 2^e emploi : surveillant-éducateur
- 3^e emploi : secrétaire de direction
- 4^e emploi : surveillant-éducateur ou rédacteur (après concertation de l'organe légal de concertation)
- 5^e emploi : surveillant-éducateur
- 6^e emploi : surveillant-éducateur
- 7^e emploi : surveillant-éducateur
- 8^e emploi : surveillant-éducateur ou rédacteur
- 9^e emploi : surveillant-éducateur
- 10^e emploi : surveillant-éducateur
- 11^e emploi :
 - si le 8^e emploi est surveillant-éducateur, le 11^e sera obligatoirement rédacteur
 - si le 8^e emploi est rédacteur, le 11^e sera surveillant-éducateur ou rédacteur
- 12^e emploi : surveillant-éducateur
- 13^e emploi : surveillant-éducateur
- 14^e emploi : commis
- 15^e emploi : surveillant-éducateur
- Etc.

⁷ Par « respect des dispositions statutaires », il faut entendre également le respect des obligations relatives à la mise en disponibilité et la réaffectation. Ainsi, si un commis définitif a été mis en disponibilité par défaut d'emploi suite à la disparition de son poste et que l'établissement repasse la barre des 240 élèves, l'établissement ne pourra passer à la nouvelle dévolution des emplois vu qu'il est tenu à l'obligation de reprendre son commis en disponibilité.

Toutefois, si à la date où l'emploi de commis visé ci-dessus devient définitivement vacant, le commis qui y exerçait à titre temporaire ses fonctions compte au moins un an d'ancienneté de fonction, il poursuit sa carrière dans l'emploi de commis et les nouvelles normes ne trouvent à s'appliquer qu'à son départ définitif.

4. Enseignement fondamental spécialisé et secondaire spécialisé organisé et subventionné par la Communauté française (Article 116 bis du décret du 3 mars 2004)

Sur base du calcul du nombre d'élèves ayant généré le dernier capital-périodes, des heures supplémentaires réservées aux emplois de surveillants-éducateurs⁸ sont attribuées, hors capital-périodes, pour les établissements d'enseignement spécialisé organisant l'enseignement fondamental et secondaire de type 3.

Ce calcul s'effectue de la manière suivante :

Pour tous les établissements qui comptabilisent :	Attribution de :
de 1 à 39 élèves d'enseignement de type 3	9 heures supplémentaires réservées à un emploi de surveillant-éducateur
de 40 à 59 élèves d'enseignement de type 3	18 heures supplémentaires réservées à un emploi de surveillant-éducateur
de 60 à 79 élèves d'enseignement de type 3	27 heures supplémentaires réservées à un emploi de surveillant-éducateur
de 80 à 99 élèves d'enseignement de type 3	36 heures supplémentaires réservées à un emploi de surveillant-éducateur
Pour chaque tranche supplémentaire entamée de 20 élèves d'enseignement de type 3 :	9 heures supplémentaires réservées à un emploi de surveillant-éducateur sont attribuées

« L'organisation ou le subventionnement des emplois supplémentaires de surveillants-éducateurs peut être modifié chaque fois que le capital-périodes est recalculé ».

⁸ Les conditions de titres sont identiques à celles définies au secondaire

Chapitre 4 : Personnel paramédical, social et psychologique fonctionnant pendant la journée scolaire

Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé
Articles 99 à 108

1. Personnel concerné

Le présent chapitre ne concerne que le personnel paramédical, social et psychologique attribuable aux établissements pour leur fonctionnement pendant la journée scolaire.

Par journée scolaire, on entend les heures d'ouverture d'un établissement d'enseignement spécialisé non doté d'un internat.

Le personnel attribué aux instituts d'enseignement spécialisé organisés par la Communauté française pour le fonctionnement de leur internat, fait l'objet d'un chapitre différent.

Le personnel attribué aux instituts d'enseignement spécialisé sur la base du capital-périodes déterminé par le Décret précité, effectue ses prestations dans les mêmes limites horaires que celles prévues pour les établissements d'enseignement spécialisé organisés par la Communauté française.

◆ Les fonctions suivantes peuvent être organisées :

- Kinésithérapeute,
- Logopède,
- Puéricultrice,
- Infirmier(ère),
- Assistant(e) social(e),
- Psychologue.

2. Capital-périodes

2.1. Le volume des prestations dont peuvent être chargés les membres du personnel précisés ci-dessus est déterminé par un capital-périodes.

Chaque école dispose d'un capital-périodes.

Dans les écoles du réseau de la Communauté française qui organisent à la fois le niveau fondamental et le niveau secondaire, les prises en charge des élèves sont équilibrées entre ces deux niveaux par une concertation entre les directions.

2.2. Éléments servant au calcul du capital-périodes.

◆ Les éléments suivants entrent en ligne de compte pour le calcul du capital-périodes :

- le nombre d'élèves
- un nombre guide.

◆ Le nombre d'élèves :

Les élèves à prendre en considération sont ceux qui, à la date du 15 janvier précédent l'année scolaire, doivent être considérés comme réguliers conformément aux dispositions du chapitre III du Décret du 03/03/2004. Si à la date du 30 septembre la population scolaire a varié de minimum 5% par rapport à celle du 15 janvier précédant, un nouveau calcul de l'encadrement est établi à partir du 1er octobre.

Les élèves pris en charge par les Services d'aide à l'Intégration ou par les Services d'accompagnement sont comptabilisables pour le calcul de l'encadrement paramédical.

L'article 103 du Décret organisant l'Enseignement spécialisé prévoit la disposition suivante :

« Ne sont pas pris en considération les élèves qui, soit :

- *sont inscrits dans un internat, un service résidentiel, ou un centre d'hébergement ; Les élèves pour lesquels l'école a introduit une demande motivée à l'Administration peuvent être comptabilisés après décision du Gouvernement. Dans des cas exceptionnels où l'école constate que l'assistance paramédicale n'est pas fournie dans le cadre de l'internat, du service résidentiel ou du centre d'hébergement, elle en informe le service de l'enseignement spécialisé ;*
- *suivent un enseignement spécialisé dispensé à domicile ;*
- *séjournent dans une institution médicale ou un hôpital et fréquentent l'enseignement de type 5 sauf dérogation accordée par le Gouvernement pour des élèves externes en raison de leur handicap ;*
- *sont soumis, pendant les heures d'ouverture de l'établissement scolaire, à des traitements thérapeutiques ou de révalidation effectués par des personnes dont l'emploi n'est pas organisé ou subventionné par la Communauté française » .*

Si le cas de l'élève justifie malgré tout une assistance paramédicale de l'établissement scolaire, l'école introduit, pour chaque élève concerné, une demande de dérogation.

Pour être recevable, le dossier devra comprendre les pièces suivantes :

1. la déclaration de la direction de l'institution d'accueil comportant les raisons précises pour lesquelles l'aide paramédicale n'est pas fournie. Les choix opérés par l'institution pour favoriser tel ou tel aspect de l'aide paramédicale au dépend d'un autre aspect ne constituent pas une motivation justifiant dérogation. (Par exemple, favoriser la logopédie au dépend de la kinésithérapie) ;
2. le type d'aide nécessaire à l'élève dans l'établissement scolaire ;
3. la justification de cette aide dûment argumentée par des rapports de l'équipe paramédicale, du conseil de classe, etc ;
4. le type d'enseignement.

Les demandes sont à adresser à :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service de l'Enseignement spécialisé
Madame Véronique ROMBAUT
Bureau 2F245
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles
Tél : 02/690.83.99

Aucune demande ne sera prise en considération après la date du 1^{er} octobre.

Les administrations communautaires et régionales échangeront les informations nécessaires afin d'assurer l'assistance paramédicale nécessaire.

Par dérogation au point 2.2 §1, les élèves internes d'un institut ou d'un home d'accueil d'enseignement spécialisé organisé par la Communauté française sont également à prendre en considération pour le calcul du capital-périodes de l'école où ils suivent les cours. En effet, les nombres-guides pris en compte pour le calcul de l'encadrement dans l'internat sont déjà déduits du nombre-guide paramédical correspondant. (cfr. chapitre n°8)

◆ Le nombre guide :

Les nombres guides varient selon les types et les niveaux d'enseignement que fréquentent les élèves.

Ils sont fixés comme suit :

TYPE	NIVEAU	NOMBRE GUIDE
1	enseignement primaire	1
	enseignement secondaire	0,5
2	enseignement fondamental	3,9
	enseignement secondaire	1,5
3	enseignement fondamental	0,7
	enseignement secondaire	0,3
4	enseignement fondamental	5
	enseignement secondaire	3,5
	5A externe	1
6	enseignement fondamental	1,7
	enseignement secondaire	1,5
7	enseignement fondamental	2,9
	enseignement secondaire	1,6
8	enseignement primaire	1

2.3. Calcul du capital-périodes

Le capital-périodes se calcule par type et par niveau d'enseignement selon la formule :

Nombre d'élèves x Nombre guide.

Le capital-périodes attribué à l'école est égal à la somme des produits obtenus selon la règle mentionnée ci avant.

Seule la somme de ces résultats est arrondie à l'unité supérieure.

2.4. Capital-périodes utilisable

Le pourcentage du capital-périodes qui peut être utilisé est fixé à 97 % pour la présente année scolaire.

Le résultat de la multiplication du capital-périodes par 97 % est arrondi à l'unité supérieure.

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

2.5. Augmentation du capital-périodes

Un nouveau calcul de l'encadrement est réalisé le 1er octobre si la population au 30 septembre a varié d'au moins 5 % par rapport à celle du 15 janvier précédent.

Après le 30 septembre, le capital-périodes peut être recalculé chaque fois que la population scolaire augmente d'au moins 10 % par rapport à celle qui a servi la dernière fois de base pour la détermination de ce capital-périodes.

Cet accroissement n'est pris en compte que si l'augmentation du nombre d'élèves correspond, pendant 10 jours de classe consécutifs, à au moins 10 %.

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.

3. Plages horaires

Les plages horaires des membres du personnel suivant sont fixées comme suit :

Logopède	30 à 32 périodes de 50 minutes
Kinésithérapeute	32 à 36 périodes de 50 minutes
Puéricult(eur)(rice)	32 à 36 périodes de 50 minutes
Infirmier(ère)	32 à 36 périodes de 50 minutes
Assistant(e) social(e)	36 à 38 périodes de 50 minutes
Psychologue	36 à 38 périodes de 50 minutes

4. Conseil de classe, travail en équipe

Les périodes consacrées aux conseils de classe et au travail en équipe sont comprises dans le capital-périodes et incluses dans la charge des membres du personnel.

- ◆ Nombre de périodes de conseil de classe, travail en équipe :
- ◆ Pour les membres du personnel paramédical :

Plus d'½ charge = 2 périodes

De 8 périodes à ½ charge = 1 période

Moins de 8 périodes = 0 période (Il convient, toutefois, de veiller à la transmission par écrit des informations utiles au bon déroulement du conseil de classe).

5. Répartition du capital-périodes par fonction

Les emplois occupés par des agents définitifs et qui étaient organisés ou subventionnés dans le cadre du capital-périodes de l'année scolaire précédente, seront reconduits en priorité.

Le chapitre VI du Décret fixe un capital-périodes global pour les fonctions du personnel paramédical, du personnel social et du personnel psychologique. Il en résulte que aucun temporaire ne peut être engagé dans une de ces fonctions s'il existe par ailleurs au sein de l'établissement ou, pour l'enseignement subventionné officiel, au sein d'un des établissements organisés par le pouvoir organisateur sur le territoire de la commune, un membre du personnel nommé à titre définitif soit mis en disponibilité par défaut d'emploi, soit en perte partielle de charge.

Si le capital-périodes le permet, priorité est accordée à la réaffectation, au rappel à l'activité et au complètement de charge d'un autre membre du personnel, conformément aux dispositions statutaires.

Les mises en disponibilités se font dans le respect global des anciennetés de service. Il en résulte qu'est mis en disponibilité ou en perte partielle de charge l'agent nommé à l'une des fonctions du personnel paramédical, psychologique ou social, qui compte la plus petite ancienneté de service. Un seul agent peut donc de cette manière être en perte partielle de charge.

Si l'établissement, pour des raisons pédagogiques, estime indispensable de mettre deux agents ou plus prestant dans des fonctions différentes, en perte partielle de charge, ils introduisent une

demande d'autorisation ministérielle au plus tard le 15 octobre par l'intermédiaire du service de l'enseignement spécialisé.

Cette demande doit être obligatoirement justifiée et complétée par les informations suivantes :

- C.P.U.
- Situation administrative, ancienneté et nombre d'heure de nomination de tout le personnel paramédical,
- Motivation pédagogique,
- Avis de l'organe légal de concertation.

**Chapitre 5 : Charges d'activités éducatives et
pédagogiques au sein d'un établissement
d'enseignement spécialisé organisant le
niveau secondaire**

1. Dispositions générales

A titre expérimental, un poste de chargé d'activités éducatives et pédagogiques pourra être organisé, hors capital-périodes, pendant l'année scolaire 2011-2012, dans tout établissement d'enseignement spécialisé organisant le niveau secondaire.

Ce poste ne constitue pas un emploi organique.

2. Conditions d'attribution du poste

Le principe d'organisation de cet emploi est d'assurer une stabilité de l'équipe éducative à l'établissement d'enseignement spécialisé.

Le poste doit être attribué à un membre du personnel en perte totale de charge selon l'ordre précis de priorité ci-après :

- à un membre du personnel auxiliaire d'éducation, définitif, ayant été en fonction dans l'établissement, mais ayant perdu son emploi ;
 - à défaut, à n'importe quel membre du personnel auxiliaire d'éducation, en fonction dans l'établissement, susceptible d'être placé en disponibilité par défaut d'emploi pour l'année scolaire 2011-2012 ;
 - à défaut encore, à un membre du personnel directeur et enseignant de l'établissement mis en disponibilité et sur base du volontariat ;
 - à défaut encore, à un membre des personnels ci-avant mis en disponibilité dans un établissement d'enseignement secondaire du même réseau, sur base du volontariat.
- Le chargé d'activités éducatives ou pédagogiques ne peut :
 - être titulaire d'une fonction appartenant à une autre catégorie de personnel que celles citées ci-dessus ;
 - se trouver dans une situation statutaire autre que "définitif".

Il est mis fin à la charge dès réaffectation ou remise au travail dans un emploi organique.

Aucun remplacement dans le poste de chargé d'activités éducatives et pédagogiques ne peut s'effectuer en dehors des règles ci-avant.

3. Description de la fonction et plage horaire

- Le titulaire du poste est chargé :
 - de l'accueil et de l'encadrement socio-éducatif des élèves.
 - du remplacement des membres du personnel enseignant (emplois de recrutement) durant les absences de courte durée ne permettant pas la désignation d'un intérimaire. Par exemple, en cas d'absence d'un titulaire qui participe à une activité de formation.

Les prestations doivent avoir un caractère pédagogique.

La plage horaire du chargé d'activités éducatives et pédagogiques est celle des surveillants-éducateurs.

Ce poste ne peut être scindé.

4. Recommandations

Le document officiel signalant ou demandant l'attribution du poste doit impérativement répondre aux conditions fixées au point 2 du présent chapitre.

Afin de préserver la situation administrative du membre du personnel affecté à cette tâche, il est impératif que la procédure réglementaire relative à la mise en disponibilité et à la réaffectation soit respectée.

Chapitre 6 : Affectation des capitaux périodes non utilisés

1. Rappel de la réglementation

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.

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.

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.

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 n°4.

2. Transfert de périodes enseignants du secondaire (Article 96 du Décret du 3 mars 2004)

Après consultation préalable 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 du présent chapitre.

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 n°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 d'un 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 à la circulaire éditée par l'Administration Générale des Personnels de l'enseignement sous le n° 1063 du 24/2/2005 (Erratum circ. N° 1081 du 21/03/2005) :

- 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 24 périodes) 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 prises 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 $\frac{1}{4}$ d'AS (9/36) et $\frac{3}{4}$ 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 DUPONT et 18/36 de SE pour Mr DURANT 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 1er octobre portent sur une année complète.

3. Affectations des capitaux-périodes non utilisés

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 médiation 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, par délégation, l'administration peut autoriser le transfert de reliquat entre établissements d'enseignement spécialisé du même réseau, de niveau identique ou différent après consultation du comité de concertation de base pour les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française, de la Commission paritaire locale pour les établissements d'enseignement subventionnés par la Communauté française ou des instances de concertation locale ou à défaut des organisations syndicales pour les établissements d'enseignement libre subventionnés par la Communauté française (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.

3.6. 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 :

12 : 24 = 0,5 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 :

13 : 32 = 0,406 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

4. Annexes

Annexe 1⁹: Convention – Transfert de reliquat

Entre les soussignés,

ECOLE CEDANTE :

N°FASE :

Dénomination :

Adresse :

ET

ECOLE BENEFICIAIRE :

N°FASE :

Dénomination :

Adresse :

Il est convenu ce qui suit :

L'école « cédante » accepte de céder _____ périodes¹⁰, soit _____ charge¹¹

à l'école « bénéficiaire » à partir du

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

Document à annexer : copie de la décision du Pouvoir Organisateur et de l'organe de concertation

Fait à _____ en double exemplaire, le

Nom, prénom, qualité et signature du cédant

Nom, prénom, qualité et signature du bénéficiaire

⁹ Document à renvoyer à :

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Transfert de reliquat
Monsieur Julien DEJEMEPPE
Bureau 2F244
Rue A. Lavallée, 1
1080 Bruxelles
Tél : 02/690.84.04

¹⁰ Préciser la nature du reliquat (enseignant, paramédical...)

¹¹ Exemple : 12 périodes de reliquat enseignant = 12 : 24, soit 0,5 charge

Chapitre 7 : Du conseil de classe et de son fonctionnement

Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé
Articles 32 et 80

1. Enseignement *fondamental*

1.1. Sa composition

Le Conseil de classe est l'ensemble des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel paramédical, psychologique et social et du personnel auxiliaire d'éducation qui a la charge de l'instruction et de l'éducation des élèves d'une classe déterminée et qui en porte la responsabilité.

1.2. Ses réunions

Le conseil de classe se réunit au moins une fois par trimestre.

1.3. Ses missions

A. Les missions *propres* au conseil de classe sont les suivantes :

- l'organisation des classes
- la délivrance du Certificat d'études de base¹²

B. Les missions du conseil de classe *assisté* de l'organisme chargé de la guidance des élèves sont les suivantes :

- élaborer et ajuster pour chaque élève, un plan individuel d'apprentissage qui coordonne les activités pédagogiques, paramédicales, sociales et psychologiques;
- évaluer les progrès et les résultats de chaque élève en vue d'ajuster le plan individuel d'apprentissage ;
- prendre des décisions en ce qui concerne le maintien dans un niveau d'enseignement déterminé ;
- proposer l'intégration d'un élève dans l'enseignement ordinaire et émettre un avis motivé sur l'opportunité de son, intégration. Si cet avis est positif, assurer la gestion du projet d'intégration ;
- réorienter les élèves vers une classe différente en cours d'année scolaire ;
- prendre les décisions relatives au passage vers l'enseignement secondaire.

Les avis motivés et les décisions du conseil de classe et de l'organisme de guidance figurent sur un document unique.

1.4. Son fonctionnement

- Le directeur ou son délégué **préside** le conseil de classe. Dans un établissement qui comprend les niveaux primaire et secondaire, le directeur du primaire ou son délégué préside les conseils de classe.
- Les réunions sont organisées de façon à ce que chaque membre puisse assurer ses prestations.
- L'horaire des Conseils de classe est soumis à la consultation préalable du comité légal de concertation afin d'assurer une présence maximale du Centre psycho-médico-social dans le cadre de l'article 32 §3, l'horaire est établi dans la mesure du possible en collaboration avec la direction du Centre-psycho-médico-social.
- Selon les modalités fixées par le règlement des études, un conseil de classe exceptionnel peut être organisé pendant les périodes de cours lorsqu'une décision urgente doit être prise à propos d'un élève.

¹² Voir circulaire N°3424 « Dispositions relatives à l'octroi du Certificat d'études de base (CEB) à l'issue de l'épreuve externe commune » du 20/01/2011

- Les membres du personnel qui, vu leur horaire professionnel, n'ont pas la possibilité d'assister au conseil de classe, sont tenus de transmettre par écrit toutes les informations utiles au bon déroulement du conseil de classe.

1.5. La gestion du P.I.A des élèves

- Les membres du Conseil de classe assurent la gestion hebdomadaire du plan individuel d'apprentissage de chacun de leurs élèves durant les périodes de conseil de classe prévues dans leur grille horaire.
- L'élève et ses parents ou, à défaut, leur délégué, sont invités à l'élaboration du PIA.

1.6. Ses délibérations

- Le titulaire rédige, pour chaque réunion du conseil de classe relatif à ses élèves, un procès-verbal qui établit entre autres :

- 1) la classe;
- 2) la date, l'heure de début et de fin de la réunion;
- 3) le nom des membres présents et leur signature ;
- 4) le rapport des points traités ;
- 5) les décisions prises.

- Toutes les décisions du conseil de classe sont prises collégalement. Le conseil de classe tend à rallier l'unanimité.
- Les autres règles de délibération sont prévues dans le règlement des études.
- Les personnels éducatif et paramédical siègent avec voix consultative pour toutes les matières visant l'évaluation certificative.

Tous les documents relatifs au conseil de classe restent en permanence à l'établissement, à la disposition de l'inspection et du service de vérification de la Communauté française.

Remarques :

- Les constats, informations, interventions présentés lors d'une réunion du conseil de classe ont un **caractère strictement confidentiel**. La communication de ces données à des personnes extérieures au conseil de classe requiert l'autorisation du chef d'établissement.
- Les décisions du conseil de classe sont communiquées à l'élève, à ses parents, ou à la personne investie de l'autorité parentale, par le chef d'établissement ou par son délégué, selon les modalités fixées par le règlement des études.

2. Enseignement secondaire

2.1. Composition

Le conseil de classe est composé de l'ensemble des membres des personnels directeur et enseignant, auxiliaire d'éducation, paramédical, psychologique et social qui ont la charge de l'instruction, de l'éducation et de la formation d'un groupe d'élèves et qui en portent la responsabilité.

Les chefs d'atelier sont tenus de participer aux conseils de classe des groupes d'élèves des secteurs professionnels relevant de leurs compétences.

Les chefs de travaux d'atelier peuvent participer aux conseils de classe.

Pour les élèves suivant un enseignement spécialisé en alternance le conseil de classe est élargi au coordonnateur et/ou à l'accompagnateur du CEFA.

2.2. Ses réunions

Le conseil de classe se réunit au moins une fois par trimestre

2.3. Missions

A. Les missions propres au conseil de classe sont les suivantes :

1. organiser les groupes d'élèves et les unités pédagogiques ;
2. décider de l'inscription des élèves dans une des formes d'enseignement secondaire spécialisé ;
3. décider, de manière motivée, du passage d'un élève d'une forme d'enseignement à une autre ;
4. fixer pour chaque élève la durée des phases d'enseignement ;
5. délivrer les titres sanctionnant les études à l'exception du certificat de qualification qui est délivré par le jury de qualification ;
6. donner un avis sur le passage d'un élève d'un secteur professionnel à un autre ;
7. donner son accord pour l'organisation d'une période de stage pendant les congés scolaires ;
8. autoriser l'élève à présenter l'épreuve de qualification telle que précisée à l'article 56, dernier alinéa du décret du 3 mars 2004.

B. Les missions du conseil de classe assisté de l'organisme chargé de la guidance des élèves sont les suivantes :

1. élaborer et ajuster pour chaque élève, un plan individuel d'apprentissage qui coordonne les activités pédagogiques, paramédicales, psychologiques et sociales ;
2. évaluer chaque élève de façon formative et continue en ce qui concerne le savoir-être et le savoir-faire transversal en vue d'ajuster le plan individuel d'apprentissage ;
3. conformément au chapitre X du décret du 3 mars 2004, émettre un avis motivé sur l'opportunité de l'intégration d'un élève dans l'enseignement ordinaire. Si cet avis est positif, assurer la gestion du projet d'intégration ;
4. émettre un avis motivé sur l'opportunité d'orienter un élève vers l'enseignement ordinaire ;
5. émettre un avis motivé en ce qui concerne le maintien dans un niveau d'enseignement déterminé.

Les avis motivés du conseil de classe et de l'organisme chargé de la guidance des élèves figurent sur un document unique.

6. Emettre un avis motivé sur l'opportunité d'orienter un élève vers l'enseignement spécialisé en alternance.

2.4. Rôle du directeur de classe

- Il assure la gestion hebdomadaire du plan individuel d'apprentissage de chacun de ses élèves durant les périodes de conseil de classe prévues dans sa grille horaire.
- Il rédige, pour chaque réunion du conseil de classe relatif à ses élèves, un procès-verbal qui établit entre autres :
 - la classe ;
 - la date, l'heure de début et de fin de la réunion ;
 - le nom des membres présents et leur signature ;
 - le rapport des points traités ;
 - les décisions prises.

2.5. Le fonctionnement du conseil de classe

- Le directeur ou son délégué **préside** le conseil de classe. Les réunions sont organisées de façon à ce que chaque membre puisse assurer ses prestations.
- **L'horaire** des Conseils de classe est soumis à la consultation préalable du comité légal de concertation afin d'assurer une présence maximale du Centre-psycho-médico-social dans le cadre de l'article 80 § 3, l'horaire est établi dans la mesure du possible en collaboration avec la direction du Centre-psycho-médico-social.
- Tous les documents relatifs au conseil de classe restent en **permanence** à l'établissement, à la disposition de l'inspection et du service de vérification de la Communauté française selon leurs compétences respectives.
- Selon les modalités fixées par le règlement des études, un **CONSEIL DE CLASSE EXCEPTIONNEL** peut être organisé pendant les périodes de cours lorsqu'une décision urgente doit être prise à propos d'un élève.
- Les membres du personnel qui, vu leur horaire professionnel, n'ont pas la possibilité d'assister au conseil de classe, sont tenus de transmettre par écrit toutes les informations utiles au bon déroulement du conseil de classe.

Remarques :

- Les constats, informations, interventions présentés lors d'une réunion du conseil de classe ont un caractère **strictement confidentiel**. La communication de ces données à des personnes extérieures au conseil de classe requiert l'autorisation du chef d'établissement.
- Les décisions du conseil de classe sont communiquées à l'élève, à ses parents, ou à la personne investie de l'autorité parentale, par le chef d'établissement ou par son délégué, selon les modalités fixées par le règlement des études.

2.6. La gestion du P.I.A des élèves

- Les membres du Conseil de classe assurent la gestion hebdomadaire du plan individuel d'apprentissage de chacun de leurs élèves durant les périodes de conseil de classe prévues dans leur grille horaire.
- L'élève et ses parents ou, à défaut, leur délégué, sont invités à l'élaboration du PIA.

2.7. Les délibérations du conseil de classe

- Toutes les décisions du conseil de classe sont prises collégalement. Le conseil de classe tend à rallier l'unanimité.
- Les règles de délibération sont prévues dans le règlement des études.
- Les personnels éducatif et paramédical siègent avec voix consultative pour toutes les matières visant à l'évaluation certificative.
- Les décisions du conseil de classe sont communiquées à l'élève, à ses parents, ou à la personne investie de l'autorité parentale, par le directeur ou par son délégué.
- Les décisions sont susceptibles d'un recours (voir point 3 ci-après).

3. Les conseils de recours

3.1. Principes¹³

Il est créé, par caractère d'enseignement, un Conseil de recours pour les décisions des Conseils de classe dans l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice.

¹³ Articles 95 à 99 du Décret-missions du 24 juillet 1997, Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 janvier 2010 relatif à l'organisation et au fonctionnement des conseils de recours de l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice.

Il existe donc un conseil de recours pour les décisions des conseils de classe de délibération dans l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice de caractère confessionnel et un conseil de recours pour les décisions des conseils de classe de délibération dans l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice de caractère non confessionnel.

Ces 2 conseils de recours sont installés auprès de l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique, Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

Le Secrétariat est assuré par Madame Josette DINJART.

Les demandes sont à adresser à :

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Madame Josette DINJART
Bureau 2F246
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles
Tél : 02/690.88.59

3.2. Procédure

Remarque : la procédure de recours doit être inscrite dans le règlement des études de l'établissement scolaire.

L'élève, s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, peuvent introduire, pour autant qu'ils aient épuisé la procédure interne visée à l'article 96, alinéa 5 du décret-missions, dans les dix jours qui suivent la notification de la décision ou sa confirmation :

- En forme 4, un recours contre une décision d'échec ou de réussite avec restriction;
- En forme 3, un recours contre une décision de refus de délivrance de l'attestation de réussite de phase, de refus de délivrance des certificats à l'exclusion du certificat de qualification, de refus d'autoriser l'élève qui a suivi deux années scolaires en 3^{ème} phase, à présenter l'épreuve de qualification;
- En forme 1, 2, 3 et 4, un recours contre une décision d'inscription dans une forme d'enseignement ou de passage d'une forme d'enseignement vers une autre.

Le recours comprend une motivation précise.

Le recours est adressé par lettre recommandée à l'Administration qui la transmet immédiatement au Président du Conseil de recours. Copie du recours est adressée par les requérants, le même jour, également par lettre recommandée, au chef d'établissement concerné.

Celui-ci peut adresser à l'Administration tout document de nature à éclairer le Conseil de recours. Il peut aussi transmettre au Conseil de recours un avis motivé sur le bien-fondé du recours. L'Administration transmet immédiatement ce document au Président du Conseil de recours.

Le Conseil de recours enjoint l'établissement de produire à son intention tout document qu'il juge utile à sa prise de décision. Il peut entendre toute personne qu'il juge utile. Il peut se faire assister par des experts qu'il choisit.

A la demande du Conseil de classe, son président est entendu par le Conseil de recours.

◆ Le Conseil de recours peut remplacer la décision du Conseil de classe :

- En forme 4, par une décision de réussite avec ou sans restriction ;
- En forme 3, par une décision de réussite de phase ou par une nouvelle décision en ce qui concerne l'admission à l'épreuve de qualification ;
- En forme 1, 2, 3 et 4, par une nouvelle décision en ce qui concerne l'inscription dans une forme d'enseignement ou le passage d'une forme d'enseignement vers une autre.

Les décisions du Conseil de recours se fondent sur la correspondance entre les compétences acquises par l'élève et les compétences qu'il doit normalement acquérir.

Le Conseil de recours prend ses décisions en fonction des programmes d'études et du plan individuel d'apprentissage de l'élève.

◆ Délais :

- Dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4, les Conseils de recours siègent, au plus tard, entre le 16 août et le 31 août pour les décisions des conseils de classe relatives aux délibérations de juin et entre le 15 septembre et le 10 octobre pour les décisions des conseils de classe relatives aux délibérations de septembre.
- Dans l'enseignement secondaire de forme 3, les Conseils de recours siègent, au plus tard, entre le 5 et le 15 janvier ou entre le 21 mai et le 31 mai pour les décisions des conseils de classe relatives au refus d'autoriser l'élève qui a suivi deux années scolaires en 3ème phase, à présenter l'épreuve de qualification.
- Dans l'enseignement secondaire de forme 3, les Conseils de recours siègent également, au plus tard, entre le 16 août et le 31 août pour les décisions des conseils de classe relatives au refus de délivrance de l'attestation de réussite de phase et au refus de délivrance des certificats à l'exclusion du certificat de qualification.
- Dans l'enseignement secondaire spécialisé de formes 1, 2, 3 et 4, les Conseils de recours siègent, au plus tard, entre le 5 et le 15 janvier, entre le 21 mai et le 31 mai ou entre le 16 août et le 31 août pour les décisions des conseils de classe relatives à l'inscription dans une forme d'enseignement ou au passage d'une forme d'enseignement vers une autre.
- En outre, dans l'enseignement secondaire spécialisé de formes 1, 2, 3 et 4, en cas d'urgence, les Conseils de recours peuvent siéger à tout moment.

Tableau de synthèse

FORME	Objet de RECOURS	Possibilités de décision	Dates
1	Décision d'inscription dans la forme	Nouvelle décision	8/01 au 15/01
	Passage d'une forme vers une autre	Nouvelle décision	21/05 au 31/05
	Attestation de réussite de la phase	Nouvelle décision	16/08 au 31/08
2	Décision d'inscription dans la forme	Nouvelle décision	8/01 au 15/01
	Passage d'une forme vers une autre	Nouvelle décision	21/05 au 31/05
	Attestation de réussite de la phase	Nouvelle décision	16/08 au 31/08
3	Décision d'inscription dans la forme	Nouvelle décision	5/01 au 15/01 21/05 au 31/05 16/08 au 31/08
	Passage d'une forme vers une autre	Nouvelle décision	5/01 au 15/01 21/05 au 31/05 16/08 au 31/08
	Passage de phase	Nouvelle décision	16/08 au 31/08 21/05 au 31/05 16/08 au 31/08
	Autorisation de présenter l'épreuve de qualification après 2 années en phase 3	Nouvelle décision	5/01 au 15/01 21/05 au 31/05
	Délivrance du CEB, du CESI	Nouvelle décision	16/08 au 31/08
4	Décision d'échec en juin en septembre	Décision de réussite avec ou sans restriction	16/08 au 31/08 15/09 au 10/10
	Décision de réussite avec restriction	Décision de réussite avec ou sans restriction	16/08 au 31/08 15/09 au 10/10
	Décision d'inscription dans la forme	Nouvelle décision	16/08 au 31/08 15/09 au 10/10 5/01 au 15/01
	Passage d'une forme vers une autre	Nouvelle décision	16/08 au 31/08 15/09 au 10/10 5/01 au 15/01

N.B. : En cas d'urgence, les conseils de recours peuvent siéger à tout moment.

Chapitre 8 : Personnel affecté dans le cadre des internats et homes d'accueil organisés par la Communauté française

Arrêté Royal n° 184 du 30 décembre 1982

Remarque préliminaire : il y a lieu de se référer aux circulaires n° 505 du 16 avril 2003 et 652 du 28 août 2003 concernant l'inscription des élèves de l'enseignement ordinaire dans les internats de l'enseignement spécialisé.

1. Définitions

Par institut d'enseignement spécialisé organisé par la Communauté française, on entend tout établissement d'enseignement spécialisé organisé par la Communauté française qui compte un internat.

Par home d'accueil organisé par la Communauté française, on entend tout internat où des enfants handicapés sont hébergés en vue de leur permettre de fréquenter comme externes un établissement d'enseignement spécialisé.

2. Capital-périodes

Le volume des emplois des personnels paramédical, social, auxiliaire d'éducation et administratif attribués dans le cadre de l'internat est déterminé par un capital-périodes.

Éléments servant au calcul du capital-périodes :

Les éléments suivants entrent en ligne de compte pour le calcul du capital-périodes :

- a) le nombre d'élèves internes
- b) un nombre guide.

A. Le nombre d'élèves internes

Les élèves internes à prendre en considération sont ceux qui doivent être considérés comme élèves réguliers, conformément aux dispositions du Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

B. Le nombre guide

Les nombres guides varient selon les types et le niveau d'enseignement que fréquentent les élèves.

Ils sont fixés comme suit :

TYPE	NIVEAU	NOMBRE GUIDE
1	- enseignement primaire	6
	- enseignement secondaire	6
2	- enseignement fondamental	9
	- enseignement secondaire (à l'exception de la forme 1)	7
	- enseignement secondaire de forme 1	9
3	- enseignement fondamental	6
	- enseignement secondaire	6
4	- enseignement fondamental	9
	- enseignement secondaire	9
5	- enseignement fondamental	6
	- enseignement secondaire	6
6	- enseignement fondamental	7
	- enseignement secondaire	7
7	- enseignement fondamental	7
	- enseignement secondaire	7
8	- enseignement primaire	6
-	Élèves en intégration dans l'enseignement ordinaire, fondamental ou secondaire	6
-	Élèves de l'enseignement ordinaire, fondamental ou secondaire, placés par le S.A.J.	6
-	Élèves de l'enseignement ordinaire, fondamental ou secondaire, placés par le S.P.J.	6
-	Élèves de l'enseignement ordinaire, fondamental ou secondaire, autres que ceux cités précédemment	1,8

2.3. Calcul du capital-périodes

Le capital-périodes se calcule par type, par niveau d'enseignement et même, pour le type 2, par forme d'enseignement.

- Soit la formule : Nombre d'élèves internes x Nombre guide

Le capital-périodes attribué à l'internat est égal à la somme des produits obtenus selon la règle mentionnée ci-avant.

- Seule la somme de ces résultats est arrondie à l'unité supérieure.

Quel que soit le résultat obtenu, le capital-périodes ne pourra pas être inférieur à 140.

2.4. Augmentation du capital-périodes.

Après le 30 septembre, le capital-périodes peut être recalculé chaque fois que le nombre d'élèves internes augmente d'au moins 10 % par rapport à celui qui a servi la dernière fois de base pour la détermination de ce capital-périodes.

Cet accroissement d'élèves n'est pris en considération que si l'augmentation du nombre d'élèves internes est maintenue pendant 10 jours de classe consécutifs.

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.

3. Fonctions

3.1. Fonction de promotion

Il existe, par home d'accueil et par institut d'enseignement spécialisé organisé par la Communauté française, une fonction d'administrateur.

Cette fonction ne fait pas partie du capital-périodes.

Dans le home d'accueil, l'administrateur assume la direction et a, à l'égard du personnel, les attributions dévolues au chef d'établissement d'enseignement telles que prévues par les dispositions statutaires. Il n'est pas soumis au signalement.

3.2. Fonctions de recrutement

Les fonctions de recrutement organisées dans le cadre du C.P.U. de l'internat, peuvent être celles de psychologue, de puéricultrice, d'infirmier(ère), de logopède, de kinésithérapeute, d'assistant(e) social(e), de surveillant(e)-éducateur (trice) d'internat, de correspondant(e)-comptable et de commis.

Les prestations de ces membres du personnel sont effectuées au profit exclusif des élèves internes.

Ceux-ci ne reçoivent pas, pendant les heures de classe, d'intervention directe de la part du personnel attribué dans le cadre de l'internat.

4. Plages horaires

Psychologue	36 à 38 périodes de 60 minutes
Puéricult(eur)(rice)	32 à 36 périodes de 60 minutes
Logopède	32 à 36 périodes de 60 minutes
Kinésithérapeute	32 à 36 périodes de 60 minutes
Assistant(e) social(e)	36 à 38 périodes de 60 minutes
Infirmier(ère)	32 à 36 périodes de 60 minutes
Surveillant(e)-éducateur(trice) d'internat	36 à 38 périodes 60 minutes
Commis	38 périodes de 60 minutes
Correspondant(e)-comptable	38 périodes de 60 minutes

Les périodes attribuées au conseil de classe, au travail en équipe et à la guidance font partie du capital-périodes et sont incluses dans les périodes de prestations.

Lorsque des élèves internes fréquentent le type 2 du niveau secondaire (forme 1) et le type 4 des niveaux primaire et secondaire, les prestations des puéricultrices et des infirmiers(ères) pourront s'étaler, selon les besoins, du lever au coucher de ces élèves.

L'extension de ces prestations ne pourra donner lieu à des horaires coupés qu'en cas de volontariat. Pour les horaires continus, les prestations débutant au lever et les prestations se terminant au coucher équitablement réparties selon une tournante. Les horaires seront organisés en fonction des nécessités du service.

5. Répartition des emplois

50 % au minimum du capital-périodes utilisé doit être attribué à la fonction de surveillant(e)-éducateur (trice) d'internat.

6. Tenue de la comptabilité dans les homes d'accueil

Par home d'accueil, un(e) comptable ou un(e) surveillant(e)-éducateur (trice) d'internat ou est chargé, hors capital-périodes, de la gestion comptable.

Dans le cadre de la remise au travail, cet emploi peut être confié à un membre du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation ou du personnel administratif mis en disponibilité par défaut d'emploi, en attendant sa réaffectation définitive.

**Chapitre 9 : Homes d'accueil permanent –
Enseignement organisé par la
Communauté française**

Un avant-projet de décret relatif à certains internats et homes d'accueil du réseau d'enseignement organisé par la Communauté française est en cours d'élaboration. Dès que ledit avant-projet sera voté, une circulaire sera élaborée et remplacera ce chapitre 9.

L'expérience des homes d'accueil permanent sera poursuivie durant l'année scolaire 2011-2012. Certaines modifications sont toutefois apportées quant aux modalités d'organisation.

1. Les homes d'accueil permanent de COMBLAIN-AU-PONT, de DINANT-ANSEREMME, de LESSINES et de SAINT-MARD continuent à prendre les élèves de l'enseignement spécialisé en charge pendant les week-ends, les congés et les vacances. (Cfr : 3.4)

2. Capital-périodes complémentaire

Pour s'acquitter de cette mission spécifique, il est attribué à ces quatre homes d'accueil un capital-périodes complémentaire.

Ce capital-périodes est obtenu en multipliant pour chaque type et niveau d'enseignement le nombre moyen d'élèves ayant fréquenté les homes les jours où les établissements d'enseignement spécialisé n'ont pas fonctionné durant l'année scolaire précédente (du 1er septembre au 31 août) par le nombre guide correspondant affecté du coefficient 1,5.

◆ Les nombres guides sont fixés comme suit :

TYPE	NIVEAU	NOMBRE GUIDE
1	enseignement primaire	6
	enseignement secondaire	6
2	enseignement fondamental	9
	enseignement secondaire (à l'exception de la forme 1)	7
	enseignement secondaire de forme 1	9
3	enseignement fondamental	9
	enseignement secondaire	9
4	enseignement fondamental	12
	enseignement secondaire	12
5	enseignement fondamental	6
	enseignement secondaire	6
6	enseignement fondamental	7
	enseignement secondaire	7
7	enseignement fondamental	7
	enseignement secondaire	7
8	enseignement primaire	6

Soit la formule suivante : Nombre moyen d'élèves x Nombre guide x 1,5

Le calcul se fait par niveau et par type ; le résultat final est ensuite arrondi à l'unité supérieure.

Les élèves pris en considération sont ceux qui doivent être considérés comme élèves réguliers conformément aux dispositions du Décret organisant l'Enseignement spécialisé (M.B. 03/06/2004).

Ce capital-périodes complémentaire comporte au moins 210 périodes.

Ce capital-périodes peut, dans le courant de l'année, être recalculé et utilisé chaque fois que le nombre d'élèves augmente d'au moins 10% par rapport à celui qui a été pris en considération lors de la détermination du dernier capital-périodes correspondant.

Cet accroissement n'est pris en considération que si l'augmentation du nombre d'élèves est maintenue pendant 10 jours consécutifs.

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.

3. Personnels paramédical, psychologique, social, auxiliaire d'éducation et administratif attribués pour l'accueil permanent des élèves internes

3.1. La répartition par fonction de ce capital-périodes complémentaire se fait en fonction des besoins des élèves internes.

50 % au minimum du capital-périodes doit toutefois être utilisé pour la fonction de surveillant(e)-éducateur (trice) d'internat.

L'attention de l'administrateur est attirée sur l'importance de la fonction d'infirmier dans l'établissement.

3.2. Le personnel dont peut bénéficier chaque home d'accueil permanent sur base du capital-périodes complémentaire, spécifique à cet accueil permanent, est désigné pour une période se terminant le 31 août.

3.3. Les prestations de ce personnel complémentaire sont fixées à 1318 heures réparties sur l'année.

Les membres du personnel désignés au home d'accueil permanent sont tenus de prêter leurs heures uniquement dans le contexte du home d'accueil permanent. L'activité de coordination peut être assurée par UN membre du personnel après avis motivé du COCOBA.

En cas de désaccord sur le choix du membre du personnel affecté à cette activité, l'avis motivé de l'administrateur est prépondérant.

L'organisation des prestations est fixée lors de la réunion du comité de concertation de base qui organise la rentrée scolaire.

3.4. Fermetures des homes d'accueil permanent.

Les homes d'accueil permanent Comblain-au-Pont et de Saint-Mard seront fermés du 1^{er} au 31 août 2012.

Les homes d'accueil permanent d'Anseremme et de Lessines seront fermés du 1^{er} au 31 juillet 2012.

Remarques : le capital-périodes sera obtenu en multipliant pour chaque type et niveau d'enseignement le nombre moyen d'élèves ayant fréquenté les homes les jours où les établissements d'enseignement spécialisé n'ont pas fonctionné durant l'année scolaire précédente (du 1er septembre 2010 au 31 août 2011 à savoir 182 jours) par le nombre guide correspondant affecté du coefficient.

Soit la formule suivante : $\text{Nombre moyen d'élèves} \times \text{Nombre guide} \times 1,80$

Le calcul se fait par niveau et par type; le résultat final est ensuite arrondi à l'unité supérieure. Pour obtenir le nombre moyen d'élèves, le nombre d'enfants par type et par niveau d'enseignement est divisé par 152 (182 moins les 30 jours de fermeture annuelle).

Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale sur l'élève doivent être avertis de la décision de fermeture ou de non-fermeture dans les 30 jours calendriers qui suivent la date de la décision. Un rappel sera envoyé 6 semaines avant la fermeture annoncée.

L'administration sera informée de la décision prise par le comité de concertation de base dans les 30 jours calendriers qui suivent la date de la décision.

Remarques

Les aménagements particuliers relatifs aux point 3.3 et 3.4 ont une validité d'une année scolaire. Toute prolongation ou modification devra être validée annuellement par le comité de concertation de base du mois de septembre.

4. Évaluation

Chaque année, après le congé de carnaval, le comité de concertation de base évaluera l'expérience du home d'accueil permanent. Cette évaluation sera communiquée au Ministre en charge de l'enseignement spécialisé, via la Direction générale de l'enseignement obligatoire, **OBLIGATOIREMENT** avant les vacances de Pâques.

Remarques

- Pour rappel, les homes d'accueil permanent, vu leur spécificité et leur encadrement renforcé, sont destinés à prendre en charge les enfants de l'enseignement spécialisé.
- Les élèves des homes d'accueil permanent qui fermeront seront réorientés, en priorité et dans la mesure des places disponibles, dans les homes d'accueil permanent qui resteraient ouverts. Pour cela, une concertation entre les administrateurs aura lieu dans le courant du mois de mai.

**Chapitre 10 : Formalités administratives pour
les élèves fréquentant l'enseignement
spécialisé de type 5**

La brièveté de la plupart des séjours des élèves en milieu hospitalier dans l'enseignement spécialisé de type 5 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. Entrée et accueil

Selon l'article 12, § 1er, 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.

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.

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'entrée
- Nom
- Prénom
- Date de naissance
- Nom du chef de famille ou du tuteur
- Adresse
- Sexe
- Nationalité

2. Séjour

◆ Deux registres doivent être tenus à jour :

- le registre matricule.
- 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 :

- Numéro de matricule
- Date d'entrée
- Nom et prénom
- 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 numéro matricule de l'élève
- Ses nom et prénom

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

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.

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.

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

Chapitre 11 : Intégrations

Décret du 3 mars 2004 **tel que modifié** organisant l'Enseignement
spécialisé
Chapitre X - articles 130 à 158

Remarques : Principales modifications suite aux décrets du 12 janvier 2011 et du 10 février 2011 :

- Démarches administratives : les écoles vont recevoir une fiche signalétique des élèves en intégration qu'elles devront compléter, corriger et renvoyer à l'Administration (cfr. point 10).
- Les élèves concernés par l'intégration : tous les élèves à besoins spécifiques, y compris les élèves de type 5.
- L'organisme qui assure la guidance des élèves d'un établissement d'enseignement ordinaire peut introduire une demande d'intégration.
- En cas de prolongation ou d'évolution du projet, une nouvelle annexe 4 est ajoutée au protocole d'intégration (lors de chaque bilan). La fiche signalétique (cfr. point 10) sera modifiée et transmise à l'Administration.
- Le projet prend fin, pour les intégrations autres que permanentes totales, au terme de chaque période d'intégration. Pour les intégrations permanentes totales, la Ministre peut donner son accord pour interrompre en cours d'année scolaire l'intégration pour des motifs d'une exceptionnelle gravité et quand il s'agit de l'intérêt de l'élève.
- Modification de l'annexe 5 (fiche signalétique intégration cfr. point 10) et ajout de l'annexe 9 (demande d'arrêt de l'intégration permanente totale en cours d'intégration).
- La liste des élèves concernés par l'intégration permanente totale est transmise à l'administration au plus tard le 15 septembre sauf dérogation accordée par le gouvernement dans le cadre de circonstances particulières.

1. Principes généraux

Lorsque le principe de l'intégration est envisagé pour un élève, avant toute chose, les partenaires vont déterminer le projet le plus adéquat pour cet élève.

Quels sont ces partenaires ?

- l'école spécialisée et l'école ordinaire qui ont accepté de participer au projet
- les deux centres CPMS de ces écoles
- les parents (ou représentants)
- l'élève

Il existe plusieurs modes d'intégration qui génèrent des règles de fonctionnement différentes. Mais pour tous les types d'intégration, le principe est le même : il faut obligatoirement :

- que les partenaires soient d'accord
- que le projet d'intégration soit établi
- qu'il soit suivi du protocole d'intégration

Cet accord doit se négocier entre les différents partenaires afin de tout mettre en œuvre pour une intégration répondant au mieux aux intérêts de l'élève.

Que dit-on dans le projet d'établissement par rapport à la question de l'intégration ?

Décret « Missions », article 67, alinéa 3 :

« Lorsqu'il s'agit d'un établissement d'enseignement ordinaire, le projet d'établissement fixe les choix pédagogiques et les actions prioritaires mises en œuvre pour favoriser l'intégration des élèves à besoins spécifiques, après consultation préalable du comité de concertation de base pour les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française, de la Commission paritaire locale pour les établissements d'enseignement officiel subventionné par la Communauté française ou des instances de concertation locale ou à défaut des délégations syndicales pour les établissements d'enseignement libre subventionné par la Communauté française. »

2. Quels sont les élèves concernés par l'intégration ?

TOUS les élèves à besoins spécifiques¹⁴, qu'ils fréquentent l'enseignement ordinaire ou l'enseignement spécialisé, sont susceptibles de pouvoir bénéficier de l'intégration ; **toutefois** certaines conditions particulières sont requises pour l'intégration permanente totale.

3. Quels sont les différents types d'intégration ?

■ Intégration permanente totale

L'élève suit **tous les cours** dans l'enseignement ordinaire, pendant **toute l'année** scolaire, tout en bénéficiant, en fonction de ses besoins, de la gratuité des transports entre son domicile et l'établissement **ordinaire** qu'il fréquente et d'un accompagnement assuré par l'enseignement spécialisé.

■ AUTRES types d'Intégration¹⁵

◆ Intégration permanente partielle

L'élève suit **certains cours** dans l'enseignement ordinaire et les autres dans l'enseignement spécialisé pendant **toute l'année** scolaire. Il continue en outre à bénéficier de la gratuité des transports scolaires de son domicile à l'école d'enseignement **spécialisé** dans laquelle il est inscrit.

◆ Intégration temporaire totale

L'élève suit la **totalité des cours** dans l'enseignement ordinaire pendant une ou des **périodes déterminées** d'une année scolaire. Il continue en outre à bénéficier de la gratuité des transports scolaires de son domicile à l'école d'enseignement **spécialisé** dans laquelle il est inscrit.¹⁶

◆ Intégration temporaire partielle

L'élève suit une **partie des cours** dans l'enseignement ordinaire pendant une ou des **périodes déterminées** d'une année scolaire. Il continue en outre à bénéficier de la gratuité des transports scolaires de son domicile à l'école d'enseignement **spécialisé** dans laquelle il est inscrit.

4. Qui peut introduire une proposition d'intégration ?

Au moins un des intervenants suivants :

- 1° Le Conseil de classe d'un établissement d'enseignement spécialisé.
- 2° L'organisme qui assure la guidance des élèves de l'établissement d'enseignement spécialisé.
- 3° L'organisme qui assure la guidance des élèves de l'établissement d'enseignement ordinaire.
- 4° Les parents, la personne investie de l'autorité parentale ou l'élève lui-même s'il est majeur.
- 5° L'équipe éducative d'un établissement d'enseignement ordinaire sur base d'un avis favorable du conseil de participation dont chaque composante a marqué un accord. Le

¹⁴ Seul un CPMS ou un centre agréé peut attester qu'un élève a des besoins spécifiques.

¹⁵ L'expérience « intégration - inclusion » est une des formes d'intégration. Les élèves en inclusion sont soit en intégration permanente totale soit en intégration temporaire totale.

¹⁶ Il n'est pas obligatoire de fréquenter physiquement l'enseignement spécialisé, mais bien d'y être inscrit administrativement selon les conditions fixées par l'article 12 du décret du 3 mars 2004.

projet d'établissement doit contenir les éléments favorisant la faisabilité de la dite intégration.

5. Quelle est la procédure à suivre ?

1. La proposition est introduite auprès du chef d'établissement d'enseignement spécialisé.
2. La direction ou le pouvoir organisateur de l'établissement **d'enseignement spécialisé** concerné consulte tous les intervenants.
3. Pour poursuivre la procédure, la concertation doit déboucher sur un avis favorable signé par tous les intervenants.
4. Dès l'acceptation de la proposition d'intégration, la définition d'un projet d'intégration adapté aux besoins de l'élève est recherchée conjointement par :
 - 1° le conseil de classe de l'établissement d'enseignement spécialisé
 - 2° le conseil de classe de l'établissement d'enseignement ordinaire concerné, assisté par le centre psycho-médico-social qui assure la guidance des élèves de l'établissement.
5. A ce stade, un protocole est établi.
6. L'Administration sera informée via la fiche signalétique (cfr. point 10).

6. Que doit contenir le protocole ?

Les différents éléments sont explicités en annexe 1.

Ce protocole est conservé dans les deux établissements partenaires et tenu à disposition des services de l'inspection et de l'enseignement spécialisé.

7. Récapitulatif des modalités de fonctionnement (suivant le type d'intégration)

Intégration permanente totale (Articles 131 à 145)	Intégration permanente partielle Intégrations temporaires (Articles 146 à 158)
Dès que le protocole est signé, quand commence l'intégration ?	
Au 1 ^{er} septembre.	A tout moment de l'année.
Quels sont les élèves concernés ?	
Les élèves régulièrement inscrits dans l'enseignement spécialisé au plus tard le 15 janvier précédant le début de l'intégration permanente totale. Les élèves fréquentent physiquement les écoles d'enseignement ordinaire.	Tous les élèves à besoins spécifiques, qu'ils soient dans l'enseignement ordinaire ou dans l'enseignement spécialisé. Toutefois, seuls les élèves régulièrement inscrits dans l'enseignement spécialisé peuvent bénéficier de ces types d'intégration. Dans le cadre de l'intégration temporaire totale, la fréquentation physique d'une école d'enseignement spécialisé n'est pas obligatoire
Où l'élève est-il inscrit et comptabilisé ?	
Inscrit et comptabilisé au 1 ^{er} septembre dans l'enseignement ordinaire.	Inscrit et comptabilisé dans l'enseignement spécialisé.
Où se trouve physiquement l'élève ?	
Dans l'école d'enseignement ordinaire.	Dans l'école d'enseignement ordinaire (et spécialisé s'il s'agit d'une intégration partielle).
Qui assure l'accompagnement de l'élève ?	
Un ou des membres du personnel de l'école d'enseignement spécialisé tel(s) que prévu(s) par le protocole (enseignant, psychologue, puéricultrice, assistant social, logopède,...).	

Intégration permanente totale (Articles 131 à 145)	Intégration permanente partielle Intégrations temporaires (Articles 146 à 158)
Comment accompagner l'élève ?	
<p>L'intégration étant par définition un projet personnalisé, il s'agit d'adapter l'accompagnement aux besoins de l'élève. Ce travail doit se réaliser en collaboration entre les partenaires concernés.</p> <p><u>Exemples</u> : travail de différenciation, remédiation disciplinaire en classe et hors classe, aide à la méthode de travail, accompagnement paramédical, participation aux conseils de classe, production d'outils pédagogiques adaptés, rencontres enseignants-parents, ...</p>	
Qui est responsable du personnel d'accompagnement ?	
<p>Le personnel reste sous l'autorité administrative de la direction de l'école d'enseignement spécialisé. Par contre, la gestion de la vie scolaire est sous la responsabilité de la direction de l'école d'enseignement ordinaire selon les modalités définies dans le protocole d'intégration.</p> <p>Le personnel est désigné après consultation des organes de concertation sociale.</p>	
Qui est responsable de la certification de l'élève ?	
<p>L'école d'enseignement ordinaire. Les certificats et attestations sont délivrés selon la réglementation en vigueur dans l'enseignement ordinaire.</p>	<p>L'école d'enseignement spécialisé. Les certificats et attestations sont délivrés selon la réglementation en vigueur dans l'enseignement spécialisé.</p>
Quel encadrement pour l'école d'enseignement spécialisé ?	
<p>Au niveau de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire du 1^{er} et 2^{ème} degrés : 4 périodes. Au 3^{ème} degré de l'enseignement secondaire : 8 périodes.</p>	<p>La direction de l'école d'enseignement spécialisé peut prélever des périodes d'accompagnement selon des modalités prévues par le protocole sur le capital-périodes utilisable.</p>

Intégration permanente totale (Articles 131 à 145)	Intégration permanente partielle Intégrations temporaires (Articles 146 à 158)
Un encadrement complémentaire est-il possible pour les grandes distances ? (Art 133 §3)	
En fonction de la distance et du temps de déplacement des membres du personnel chargés de l'accompagnement, des périodes complémentaires peuvent être accordées sur base d'une demande de dérogation (<i>Annexe 6</i>)	Rien n'est prévu.
Un encadrement complémentaire est-il possible pour les élèves qui n'ont pu être comptabilisés dans l'école d'enseignement spécialisé? (Art 148)	
Pas concernée par cette question.	Un capital-périodes complémentaire peut être accordé en fonction d'une demande dûment justifiée. (<i>Annexe 7</i>)
Combien de périodes complémentaires peuvent être octroyées aux écoles ?	
Pas concernée par cette question.	Les périodes complémentaires sont déterminées en fonction des disponibilités budgétaires. A titre indicatif, durant l'année scolaire 2010-2011, les périodes octroyées étaient de 4 par élève.
Quel encadrement pour l'école d'enseignement ordinaire ?	
<ul style="list-style-type: none"> - Fondamental et secondaire 1^{er} et 2^{ème} degrés : l'élève compte pour 1 unité. - Au 3^{ème} degré secondaire : l'élève compte pour 1 unité + 8 périodes hors NTPP. 	Rien en dehors de l'accompagnement organisé par l'école d'enseignement spécialisé.

Intégration permanente totale (Articles 131 à 145)	Intégration permanente partielle Intégrations temporaires (Articles 146 à 158)
A qui sont attribuées les dotations/subventions de fonctionnement ?	
<ul style="list-style-type: none"> - Pour les élèves intégrés au 3^{ème} degré de l'enseignement secondaire, l'école d'enseignement spécialisé reçoit les dotations/subventions et fournit à l'école d'enseignement ordinaire le matériel spécifique nécessaire à l'élève intégré dans les limites des moyens octroyés. - Pour les autres niveaux, les dotations/subventions sont versées à l'école d'enseignement ordinaire. 	Les dotations/subventions sont versées à l'école d'enseignement spécialisé qui subvient aux besoins de l'élève intégré en fonction du protocole d'intégration.
Et le transport scolaire ?	
Il est gratuit entre le domicile et l'école d'enseignement ordinaire.	<ul style="list-style-type: none"> - Il est gratuit entre le domicile et l'école d'enseignement spécialisé. - Il n'est pas prévu entre le domicile et l'école d'enseignement ordinaire, ni entre l'école d'enseignement spécialisé et l'école d'enseignement ordinaire.
Quelles sont les démarches administratives ?	
Pour le 15 septembre au plus tard, sauf dérogation accordée par le gouvernement, la liste des élèves concernés est envoyée à l'Administration par la direction de l'école d'enseignement spécialisé (<i>voir document en annexe 5 et procédure reprise au point 10</i>).	Pour le 15 septembre au plus tard, la liste des élèves concernés est envoyée à l'Administration par la direction de l'école d'enseignement spécialisé (<i>voir document en annexe 5 et procédure au point 10</i>). En cours d'année scolaire, pour tout nouvel élève intégré, une copie de la première page du protocole d'intégration sera envoyée à l'Administration.

Intégration permanente totale (Articles 131 à 145)	Intégration permanente partielle Intégrations temporaires (Articles 146 à 158)
Que faire en cas de prolongation ou d'évolution du projet ?	
Une nouvelle annexe 4 est ajoutée au protocole d'intégration lors de chaque bilan. La fiche signalétique (cfr. point 10) sera modifiée et transmise à l'Administration.	
Quand doit-on établir un nouveau protocole ?	
Lors de tout changement de partenaire.	
Quand le projet prend-il fin ?	
<p>- Au terme de chaque année scolaire, chacune des parties ayant marqué son accord au protocole peut demander de mettre fin à l'intégration et le retour à temps plein de l'élève dans l'enseignement spécialisé.</p> <p>- En cours d'année scolaire, pour des motifs d'une exceptionnelle gravité, quand il s'agit de l'intérêt de l'élève, moyennant l'accord de l'ensemble des partenaires, la Ministre peut autoriser l'interruption de l'intégration, en cours de processus. (Voir document en annexe 9).</p>	<p>- Au terme de chaque période d'intégration.</p> <p>- A titre exceptionnel, quand il s'agit de l'intérêt de l'élève, moyennant l'accord de l'ensemble des partenaires, la Ministre peut autoriser l'interruption de l'intégration, en cours de processus.</p>

8. Comment assurer une continuité dans l'accompagnement d'un élève intégré qui passe du niveau primaire au niveau secondaire ?

Le changement de niveau implique automatiquement deux nouvelles écoles partenaires du niveau secondaire, et donc un NOUVEAU PROTOCOLE.

Les informations contenues dans le PIA et dans le protocole d'intégration du fondamental seront certainement indispensables à l'élaboration du nouveau projet et la constitution de ce protocole.

Néanmoins, afin d'assurer la transition et permettre aux enseignants du secondaire, tant ordinaire que spécialisé, de mieux connaître l'élève, il est recommandé aux nouvelles écoles partenaires d'inviter l'école fondamentale spécialisée (et éventuellement ordinaire) à participer aux premières réunions de concertation quant aux modalités de mise en place de l'accompagnement.

Cette disposition s'inscrit parfaitement dans la logique du continuum pédagogique prévu par le décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement.

9. Articulation entre l'accompagnement du spécialisé en intégration et les services d'accompagnement ou SAI

Les accords de coopération conclus entre la Communauté française et la Région wallonne et la COCOF prévoient une forme de complémentarité dans les différentes actions d'aide à l'intégration d'élèves à besoins spécifiques.

Il est évident qu'il ne peut être question de confondre les deux types d'actions :

- Mission pédagogique réservée aux deux écoles partenaires
- Mission plus globale réservée aux services d'accompagnements (pour Bruxelles) ou aux S.A.I. (pour la RW)

■ Extrait de l'accord de coopération avec la RW par le décret du 30/4/2009 (MB 9.7.2009) :

Art. 2.

Le présent accord a pour objet

1° d'apporter un soutien spécialisé résiduaire à l'action de l'établissement scolaire au jeune dont la scolarisation dans l'enseignement ordinaire ou dans l'enseignement spécialisé est rendue difficile en raison de son handicap;

2° de répondre à un besoin ponctuel et/ou d'atteindre progressivement une scolarité à horaire complet pour les jeunes en situation de handicap et en décrochage scolaire ou non scolarisés.

Art. 3.

§ 1er. Chaque partie contractante s'engage, sous les conditions et dans les limites définies par le présent accord, à permettre au jeune une scolarité adaptée et un accompagnement spécialisé.

§ 2. Les modalités d'action des équipes respectives de l'établissement scolaire et du service sont déterminées dans la convention visée à l'article 5.

§ 3. La Région wallonne autorise, dans les limites fixées à l'article 2 du présent chapitre, les services de l'Agence à accompagner des jeunes ou à intervenir auprès de ceux-ci pendant le temps scolaire.

§ 4. La Communauté française autorise la collaboration entre les équipes de l'établissement scolaire et du service dans le respect des compétences et des responsabilités spécifiques à chaque équipe. Cette organisation est conçue de manière souple et adaptée conformément au projet individuel et au projet de convention visés à l'article 5.

Art. 4.

Les parties contractantes se communiquent réciproquement des informations sur les mesures qu'elles adoptent dans les matières concernées par le présent accord.

- Extrait de l'accord de coopération avec la CoCOF par le décret du 30/4/2009 (MB 25.8.2009) :

Art. 2.

Le présent accord a pour objet d'apporter un soutien spécialisé résiduaire à l'action de l'établissement scolaire au jeune dont la scolarisation dans l'enseignement ordinaire est rendue difficile en raison de son handicap.

Art. 3.

§ 1er. Chaque partie contractante s'engage, sous les conditions et dans les limites définies par le présent accord, à permettre au jeune une scolarité adaptée et un accompagnement spécialisé.

§ 2. Les modalités d'action des équipes respectives de l'établissement scolaire et de l'intervenant sont déterminées dans la convention citée à l'article 5.

§ 3. La Commission communautaire française autorise les intervenants à accompagner le jeune ou à intervenir auprès de celui-ci pendant le temps scolaire.

§ 4. La Communauté française autorise la collaboration entre les équipes de l'établissement scolaire et de l'intervenant dans le respect des compétences et des responsabilités spécifiques de chaque partie.

Cette organisation est conçue de manière souple et adaptée conformément au projet individuel et au projet de convention visés à l'article 5.

Art. 4.

Les parties contractantes se communiquent réciproquement des informations sur les mesures qu'elles adoptent dans les matières concernées par le présent accord.

Dans ce contexte, **et si les partenaires de l'intégration sont d'accord**, il est recommandé d'inviter le service régional à participer à certains débats afin de mettre au point une articulation entre les deux types d'aide.

Par exemple, SI TOUTES LES PARTIES SONT D'ACCORD :

- la répartition des tâches peut être inscrite dans le protocole d'intégration
- l'évaluation de l'intégration peut être réalisée en commun lors de moments convenus
- les représentants des services régionaux peuvent être des partenaires supplémentaires dudit protocole.
- La convention de soutien du service régional peut être annexée au protocole
- ...

10. Mémo administratif

Personne de contact pour toute question sur les intégrations et les envois de documents administratifs :

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé

Madame Stéphanie PIRSOUL

Bureau 2F261

Rue Adolphe Lavallée, 1

1080 BRUXELLES

Tél : 02/690.84.07 Fax : 02/690.85.77

✉ stephanie.pirsoul@cfwb.be

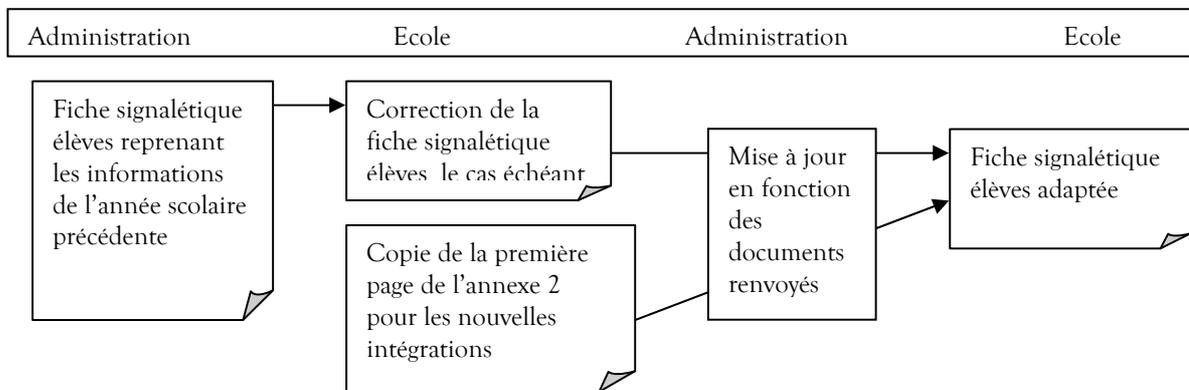
VERIFICATION DES ELEVES INTEGRES

L'élève ne peut être intégré que si son protocole d'intégration est complet. L'original de ce protocole reste dans l'établissement d'enseignement spécialisé et une copie se trouve dans l'établissement d'enseignement ordinaire. Les annexes 3 et 4 actualisées en fonction de l'évolution de l'élève doivent être intégrées au protocole.

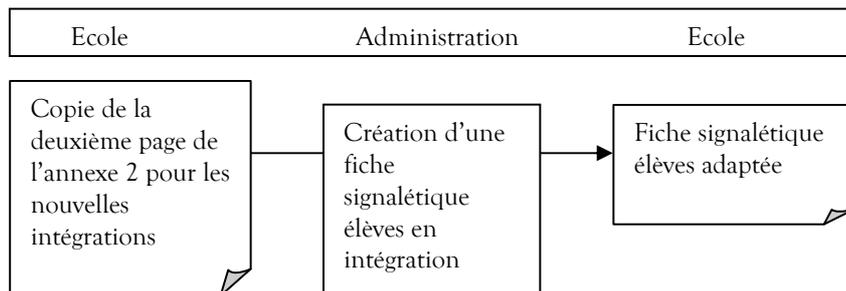
SIGNALISATION DES ELEVES

(un exemple du document de fiche signalétique se trouve à l'annexe 5)

Pour les écoles qui avaient des élèves en intégration au cours de l'année scolaire précédente : l'Administration enverra un document reprenant les informations dont elle dispose. Ce document sera à modifier le cas échéant et à renvoyer à Mme Stéphanie Pirsoul (coordonnées ci-dessus). Vous recevrez en retour la fiche signalétique élèves corrigée.



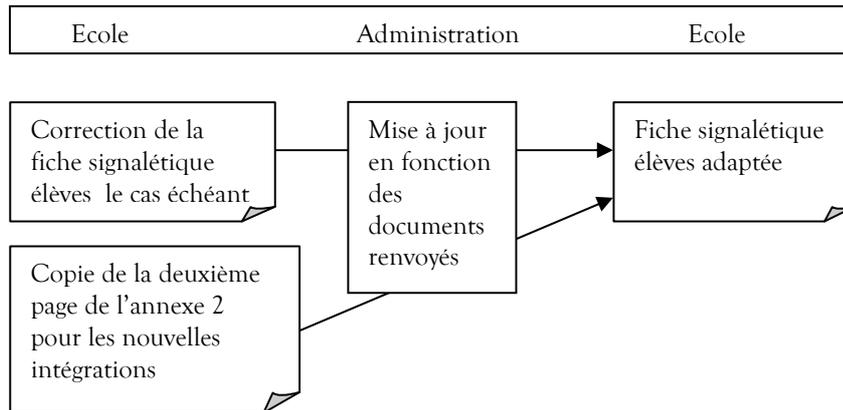
Pour les écoles qui débutent leur premier projet d'intégration, elles devront envoyer dans les 10 jours suivant la signature du protocole, une copie de la première page de celui-ci (annexe 2) à Mme Stéphanie Pirsoul (coordonnées reprises ci-avant). Vous recevrez en retour la fiche signalétique élèves corrigée.



Dans tous les cas, en cours d'année scolaire,

- Pour tout nouvel élève qui entre en intégration il faut envoyer à l'Administration la copie de la première page de l'annexe 2 pour les nouveaux élèves.
- Pour tout changement concernant un élève intégré, il faut envoyer à l'Administration dans les meilleurs délais la page de la fiche signalétique élèves modifiée.

En retour, vous recevrez de l'Administration une liste adaptée en fonction de vos modifications.



DEROGATIONS ACCORDEES DANS LES LIMITES DES MOYENS BUDGETAIRES DISPONIBLES

Pour demander une dérogation « Grande distance » (uniquement Intégrations permanentes totales), il faut envoyer à l'Administration l'annexe 6 accompagnée de la page 3 de l'annexe 2 (document avec les signatures). Toutes les signatures doivent être présentes pour que la demande de dérogation soit traitée.

Pour demander une dérogation « Capital-périodes complémentaire » (toutes intégrations sauf intégration permanente totale), il faut envoyer à l'Administration l'annexe 7 accompagnée de la page 3 de l'annexe 2 (document avec les signatures). Toutes les signatures doivent être présentes pour que la demande de dérogation soit traitée.

Pour demander un accompagnement par un établissement qui n'organise pas le type d'enseignement mentionné sur l'attestation, il faut envoyer à l'Administration l'annexe 8.

A titre informatif, toutes les demandes de dérogations sont analysées par le Conseil général de concertation l'Enseignement spécialisé. Ce Conseil se réunit une fois par mois (le 4^{ème} mercredi du mois).

ARRET D'UNE INTEGRATION PERMANENTE TOTALE EN COURS D'ANNEE SCOLAIRE

Pour demander l'arrêt d'une intégration au cours de la période prévue, il faut envoyer à l'Administration l'annexe 9.

11. Foire aux questions

Afin d'aider au mieux les écoles qui décident d'accueillir ou accompagner des élèves en intégration, une liste des questions les plus souvent posées à l'Administration sont reprises ci-après avec une réponse.

1. Un élève de l'enseignement ordinaire qui n'a jamais été inscrit dans le spécialisé peut-il bénéficier de l'intégration ?

Oui. Il ne pourra (dans un premier temps) bénéficier de l'intégration permanente totale mais les autres types d'intégration lui sont accessibles moyennant la procédure décrite au point 5 ci-avant. En outre, l'élève devra être inscrit administrativement dans l'enseignement spécialisé en suivant la procédure d'orientation habituelle.

2. Quelques exemples d'accompagnement ?

- Instituteur primaire pour un co-titulariat
- Logopédie
- Instituteur primaire pour de la remédiation
- Puéricultrice pour des soins
- Kinésithérapeute
- Enseignant ou autre membre du personnel spécialisé dans l'adaptation du PC de l'élève
- Enseignant chargé de la traduction en langue des signes
- Enseignant chargé de la traduction en Braille
- Professeur de mathématiques chargé d'expliquer les graphiques du cours de math (malvoyant)
- ...

Il est évident que le type d'accompagnement sera adapté à chaque élève, à chaque situation. Il est tout à fait possible de répartir les périodes d'accompagnement destinées à un élève entre plusieurs fonctions.

3. Un directeur d'une école d'enseignement spécialisé peut-il refuser une intégration ?

Si une école n'est pas prête à organiser un accompagnement à l'intégration, nul ne peut l'y contraindre. Le volontariat est une nécessité pour une intégration réussie.

4. Y-a-t-il une liste d'écoles d'enseignement ordinaire où l'on pourrait intégrer mon enfant ?

A l'heure actuelle, aucune liste de ce genre n'est disponible.

5. Comment s'inscrire dans une école d'enseignement spécialisé ?

À la demande de la famille qui souhaite inscrire son enfant dans l'enseignement spécialisé, un examen pluridisciplinaire est réalisé par

- le centre psycho-médico-social (CPMS) de l'école d'origine ou l'organisme agréé (types 1, 2, 3, 4, 5 et 8)
- un examen médical par un médecin spécialisé ou le centre psycho-médico-social de l'école d'origine (types 6 et 7)

L'inscription est subordonnée à la production d'une attestation. Cette attestation doit émaner du CPMS de l'école d'enseignement ordinaire d'origine ou de l'organisme agréé; elle précise le type d'enseignement spécialisé qui correspond aux besoins de l'élève.

L'inscription d'un élève dans l'enseignement spécialisé peut se faire à n'importe quel moment de l'année scolaire.

Vu que les CPMS, CPMSS et l'école spécialisée sont des partenaires incontournables de l'intégration et si ces partenaires sont d'accord sur le projet, les mesures d'orientation vers l'enseignement spécialisé pourront facilement être prises lors de la proposition d'intégration (voir point 4).

6. Un parent d'élève inscrit dans l'enseignement ordinaire début septembre sollicite l'aide de l'enseignement spécialisé. A quel moment l'intégration peut-elle débuter et de quelle aide l'école peut-elle bénéficier?

La première étape obligatoire est la proposition d'intégration. Celle-ci peut intervenir en cours d'année scolaire mais il s'agira alors d'une intégration temporaire. L'intégration débutera dès la signature du protocole. (Voir **Procédure** au point 5)

Si l'élève n'a pas généré de périodes d'encadrement dans l'enseignement spécialisé (car il n'a pas été pris en compte lors du recomptage ou si pas de recomptage au 30/9), l'école d'enseignement spécialisé peut solliciter un capital-périodes complémentaire via le Conseil général de concertation pour l'enseignement spécialisé via l'annexe 7.

7. Un parent d'élève de l'enseignement ordinaire sollicite l'aide de l'enseignement spécialisé pour une intégration. Peut-il se rendre dans un CPMS de son choix ou doit-il se rendre dans celui de l'école ? Un recours est-il possible si le centre qui assure la guidance de son école décide de ne pas orienter l'élève vers l'enseignement spécialisé ?

En matière d'orientation en enseignement spécialisé les parents doivent consulter un Centre PMS ou un organisme agréé à délivrer l'attestation d'orientation en enseignement spécialisé. Un recours est possible auprès de la commission consultative en cas de litige entre les parents et le CPMS.

8. Que se passe-t-il si l'intégration échoue ? Qui dois-je prévenir ? Que se passe-t-il avec les périodes octroyées ?

■ Dans le cadre de l'intégration permanente totale le Gouvernement peut mettre fin à l'intégration pour des motifs exceptionnels à la demande des différents partenaires.

Dans ce cas :

- Les partenaires se concertent et remettent un avis motivé pour mettre fin à l'intégration
- L'Administration est avisée via l'annexe 9 mise à jour
- Dans l'école d'enseignement ordinaire, les périodes générées par l'inscription de l'élève ainsi que les périodes hors NTPP attribuées pour l'accompagnement des élèves du 3^{ème} degré lui restent acquises. Dans l'école d'enseignement spécialisé, les périodes complémentaires attribuées pour l'accompagnement de l'élève en enseignement ordinaire lui restent acquises.

■ Dans le cadre des autres intégrations (temporaires partielles ou totales, permanentes partielles) il n'est prévu actuellement aucune possibilité de mettre fin à l'intégration avant la fin de la période d'intégration prévue dans le protocole, sauf dérogation accordée par la Ministre dans des circonstances exceptionnelles.

9. Que faire si un élève intégré doit déménager et donc changer d'école ?

Il y aurait lieu de choisir les nouvelles écoles partenaires et donc **d'établir un nouveau protocole**. La transmission de l'ancien protocole pourrait certainement aider les écoles (celle qui accueille et celle qui accompagne l'élève) à établir ce nouveau protocole.

10. Une intégration temporaire totale peut-elle durer toute une année scolaire ?

L'article 146, 2° du décret précité précise que l'intégration temporaire partielle ou totale est une intégration dans laquelle l'élève suit une partie ou la totalité des cours dans l'enseignement ordinaire pendant ***une ou des périodes déterminées d'une année scolaire***. Le décret ne précise pas la durée de la période d'intégration. C'est donc le protocole qui précisera la date de début et la date de fin prévues pour cette période.

11. Faut-il prévenir l'Administration si un élève en intégration retourne dans l'enseignement ordinaire ?

Oui. Dans le cas où tous les partenaires estiment que l'élève n'a plus besoin du soutien de l'enseignement spécialisé, il est recommandé de mettre fin au dispositif d'intégration et d'en informer l'Administration via l'annexe 5.

12. Que se passe-t-il si je ne préviens pas l'Administration qu'un élève est intégré ?

- Aucun encadrement spécifique pour l'intégration ne sera calculé pour cet élève.
- Les membres du personnel de l'enseignement spécialisé ne sont pas autorisés à se déplacer dans l'école d'enseignement ordinaire pour accompagner cet élève.
- Aucune période complémentaire ne peut être sollicitée.
- L'élève devra obligatoirement se trouver dans l'école dans laquelle il est régulièrement inscrit.

13. Un élève inscrit dans l'enseignement maternel ordinaire peut-il bénéficier de l'intégration avec l'aide d'une école d'enseignement spécialisé qui n'organise pas le niveau maternel ?

L'accompagnement en intégration d'un élève de l'enseignement maternel ordinaire peut être confié à un instituteur maternel.

Dans l'hypothèse où il n'y aurait pas d'instituteur (trice) maternel (le), un instituteur (trice) primaire « maître d'enseignement individualisé » ou « maître d'activités éducatives », un membre du personnel paramédical ou exerçant une autre fonction prévue dans le niveau fondamental peut assurer cet accompagnement.

En cas d'interruption de l'intégration et d'arrivée de l'élève dans l'école d'enseignement spécialisé, dans l'état actuel de la réglementation, seul un(e) instituteur(trice) maternel(le) peut prendre l'élève en charge.

14. Comment faire s'il n'y a pas d'école maternelle spécialisée organisant le type d'enseignement souhaité ?

Pour l'intégration permanente totale d'un élève relevant du niveau maternel, le Gouvernement peut autoriser une école d'enseignement spécialisé à accompagner l'élève, même si elle n'organise pas le type d'enseignement mentionné sur l'attestation d'orientation de l'élève. Cette autorisation se fait sur avis du Conseil général de concertation pour l'enseignement spécialisé qui constate qu'aucune offre d'enseignement spécialisé n'est disponible à une distance raisonnable.

Le dossier motivé (cfr document figurant en annexe 8) doit être introduit par le chef d'établissement dans l'enseignement spécialisé organisé par la Communauté française ou le pouvoir organisateur dans l'enseignement spécialisé subventionné.

Dès réception de la décision, l'intégration peut commencer.

15. Règle de présences et registre.

La réglementation applicable est celle de l'école où l'élève est régulièrement inscrit (cfr 3^{ème} point du récapitulatif des modalités de fonctionnement : **Où l'élève est-il inscrit et comptabilisé ?**

Il est toutefois évident que les présences sont prises dans l'école où se trouve l'élève (en même temps que celles des autres élèves de la classe) avec un transfert d'information vers l'école d'enseignement spécialisé.

Ces modalités seront prévues dans le protocole d'intégration, à la rubrique : « dispositif de relation, de concertation et de collaboration ».

Dans ce contexte il est important que l'école d'enseignement spécialisé s'assure que les données du registre de l'école partenaire correspondent à celles requises par le point 3 du chapitre 14 des directives et recommandations de l'enseignement spécialisé : « Rappel des conditions d'admission, de maintien et de passage dans l'enseignement spécialisé ».

Un vadémécum à l'intention de tous les acteurs de l'intégration est disponible sur le site enseignement.be.

Il est possible de le télécharger à l'adresse suivante :

<http://www.enseignement.be/index.php?page=26101>

12. Annexes

Éléments constitutifs du protocole d'intégration

Informations concernant l'élève	<input type="checkbox"/>
Informations concernant le type d'intégration	<input type="checkbox"/>
Informations concernant les coordonnées de l'école d'enseignement spécialisé	<input type="checkbox"/>
Informations concernant les coordonnées de l'école d'enseignement ordinaire	<input type="checkbox"/>
Synthèse du dossier	<input type="checkbox"/>
Objectifs de l'intégration	<input type="checkbox"/>
Équipements spécifiques	<input type="checkbox"/>
Besoins en matière de transport	<input type="checkbox"/>
Dispense de programme(s)	<input type="checkbox"/>
Dispositif de relation, de concertation et de collaboration entre les équipes éducatives	<input type="checkbox"/>
Modalités de l'accompagnement et choix du personnel accompagnant	<input type="checkbox"/>
Modalités d'évaluation interne	<input type="checkbox"/>
Accord Direction de l'enseignement ordinaire	<input type="checkbox"/>
Accord Direction de l'enseignement spécialisé	<input type="checkbox"/>
Accord du CPMS de l'enseignement ordinaire	<input type="checkbox"/>
Accord du CPMS de l'enseignement spécialisé	<input type="checkbox"/>
Accord du Pouvoir Organisateur de l'enseignement ordinaire	<input type="checkbox"/>
Accord du Pouvoir Organisateur de l'enseignement spécialisé	<input type="checkbox"/>
Accord des parents ou de l'élève majeur	<input type="checkbox"/>
Tableau synoptique de l'évolution de l'intégration (annexe 3)	<input type="checkbox"/>
Bilan(s) de l'intégration (annexe(s) 4)	<input type="checkbox"/>

Protocole d'intégration

L'original de ce protocole se trouve dans l'établissement d'enseignement spécialisé et une copie dans l'établissement d'enseignement ordinaire

Année scolaire : 2011- 2012

Élève concerné :
 Nom : Prénom :
 Date de naissance : Sexe : M F
 Adresse : boîte n°
 Code postal : localité :
 Date d'inscription en enseignement spécialisé :

	Type d'intégration	Date de début	Date de fin
Intégration permanente totale (toute l'année scolaire)	<input type="checkbox"/>	1/09/2011	30/06/2012
Intégration permanente partielle (toute l'année scolaire)	<input type="checkbox"/>	1/09/2011	30/06/2012
Intégration temporaire totale (une ou des périodes déterminées d'une année scolaire)	<input type="checkbox"/>		
Intégration temporaire partielle (une ou des périodes déterminées d'une année scolaire)	<input type="checkbox"/>		

<u>Etablissement d'enseignement spécialisé concerné :</u> N°fase : Dénomination : Adresse : Code postal : Localité :	<u>Etablissement d'enseignement ordinaire concerné :</u> N°fase : Dénomination : Adresse : Code postal : Localité :
---	--

Enseignement spécialisé :

Niveau de l'élève : Maternel Primaire Secondaire

Type d'enseignement spécialisé suivi : 1 2 3 4 5 6 7 8

Pour l'enseignement primaire spécialisé, mentionner la maturité : 1 2 3 4

Pour l'enseignement secondaire spécialisé, mentionner la forme : 1 2 3 4

Pour l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, mentionner la phase : 1 2 3
 et le secteur/groupe/métier :

Pour l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4, mentionner l'option choisie :

Enseignement ordinaire où l'élève est intégré :

Niveau de l'élève : Maternel Primaire Secondaire

Année d'étude : 1 2 3 4 5 6 7

Pour l'enseignement secondaire ordinaire, pour le 1^{er} degré :
 1C 1S 1D 2C 2S 2D 2DS 3SDO

Pour les autres degrés : Général Technique de transition Technique de qualification
 Professionnel + mentionner l'intitulé de l'option choisie :

Synthèse du dossier de l'élève :

Objectifs de l'intégration (autre que le fait d'intégrer l'élève dans l'enseignement ordinaire) :

Équipements spécifiques nécessaires à l'intégration :

Besoins en matière de transport :

Dispense(s) de programme(s) et justification(s) :

Dispositif de relation, de concertation et de collaboration entre les équipes éducatives :

Modalités de l'accompagnement et choix du personnel accompagnant¹⁷ :

Modalités d'évaluation interne :

¹⁷ Article 142 al 2 Le membre du personnel de l'enseignement spécialisé chargé de l'accompagnement reste placé sous la seule autorité de la direction de l'établissement d'enseignement spécialisé dont il relève.

Nom et prénom de l'élève concerné :

**L'intégration ne peut débuter que lorsque ce protocole est signé
par tous les intervenants !**

LES PARTENAIRES SUIVANTS MARQUENT LEUR ACCORD SUR LE PROJET :

Pour l'école d'enseignement ordinaire : La Direction : Date : Signature Cachet	Pour l'école d'enseignement spécialisé : La Direction : Date : Signature Cachet
--	---

CPMS de l'école d'enseignement ordinaire : La Direction : Date : Signature Cachet	CPMS de l'école d'enseignement spécialisé : La Direction : Date : Signature Cachet
---	--

Pour l'enseignement subventionné

Le Délégué du P.O. de l'école d'enseignement ordinaire : Nom : Qualité : Date : Signature :	Le Délégué du P.O. de l'école d'enseignement spécialisé : Nom : Qualité : Date : Signature :
---	--

Le responsable de l'élève (nom, prénom et qualité) ou l'élève s'il est majeur :	
Date :	Signature :

Tableau synoptique de l'évolution de l'intégration¹⁸

Elève concerné :					
Nom :					
Prénom :					
Date de naissance :					
Année scolaire	Intégration temporaire partielle ¹⁹	Intégration temporaire totale ³	Intégration permanente partielle ³	Intégration permanente totale ³	Fin de l'intégration À préciser ²⁰

Document constitutif du protocole d'intégration

¹⁸ Ce document doit être accompagné des annexes 4 complétées.

¹⁹ Mentionner l'année d'études et la date à laquelle l'intégration commence

²⁰ Exemples : retour dans l'école d'enseignement spécialisé, réorientation dans l'école d'enseignement ordinaire, fin de scolarité, ...

Bilan de l'intégration

Décision du conseil de classe²¹ du

Élève concerné :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Bilan de la période d'intégration précédente :

Justification de l'évolution²² de l'intégration:

LES PARTENAIRES MARQUENT LEUR ACCORD :

Pour l'école d'enseignement ordinaire : La Direction : Signature	Pour l'école d'enseignement spécialisé : La Direction : Signature
--	---

CPMS de l'école d'enseignement ordinaire : La Direction : Signature	CPMS de l'école d'enseignement spécialisé : La Direction : Signature
---	--

Le responsable de l'élève (nom, prénom et qualité) ou l'élève s'il est majeur :

Signature:

Document constitutif du protocole d'intégration

²¹ Le conseil de classe en question est celui qui réunit les 2 équipes éducatives et les 2 CPMS partenaires du projet d'intégration de l'élève.

²² Par évolution on entend aussi bien une décision de statu quo que le choix d'un autre type d'intégration.

Exemple d'un document de fiche signalétique intégration

Comme expliqué au point 10 de ce chapitre, vous recevrez dorénavant de la part de l'Administration une fiche signalétique reprenant les informations dont elle dispose concernant les élèves de votre établissement en intégration.

Ce document est à actualiser et à renvoyer lors de tout changement à l'adresse suivante :

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Mme Stéphanie PIRSOUL (Bureau 2F261)
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

Il se présente de la manière suivante :

<i>Etablissement:</i> Ecole fondamentale d'enseignement spécialisé <i>FASE:</i> 8695		
<i>Localité:</i> Bruxelles	<i>Rue:</i> Adolphe Lavallée	<i>Téléphone:</i> 02-690.84.07
<i>Code postal:</i> 1080	<i>N°:</i> 1	<i>Fax:</i> 02-690.85.77
<hr/>		
<i>Nom:</i> Dupond	<i>Prénom:</i> Jean	<i>Date de naissance:</i> 24/09/2001
<i>Intégration:</i> Permanente totale		<i>Niveau d'étude:</i> Primaire
<i>Début:</i> 01/09/2010		<i>Type:</i> 8
<i>Fin:</i> 30/06/2011		<i>Maturité:</i> Maturité 3
<i>Si Arrêt:</i>		<i>Forme:</i>
<i>Motifs :</i>		<i>Phase:</i>
<hr/>		
<i>Etablissement Ordinaire:</i> FASE: 9999	<i>Niveau d'étude:</i> Primaire	<i>Année d'étude:</i> 3
Ecole Fondamentale		
<i>Adresse:</i> Avenue des champs	<i>N°:</i> 1	
<i>Cp:</i> 1080 <i>Localité:</i> BRUXELLES		

Demande de dérogation « GRANDE DISTANCE »

Dérogation pour les élèves en intégration permanente totale (Art. 133, § 3 du décret du 3 mars 2004).

La demande de dérogation est OBLIGATOIREMENT accompagnée d'une photocopie du document reprenant les signatures des partenaires du protocole (voir page 3 de l'annexe 2). Tous le document doit être complété pour que le dossier soit analysé par le Conseil général.

Année scolaire : 2011 - 2012

Élève concerné :

Nom : Prénom : Date de naissance :

Type d'enseignement : 1 2 3 4 5 6 7 8

Etablissement d'enseignement spécialisé concerné :

N°fase :

Dénomination :

Adresse :

Code postal :

Localité :

Adresse mail de l'école :

Etablissement d'enseignement ordinaire concerné :

N°fase :

Dénomination :

Adresse :

Code postal :

Localité :

L'élève a-t-il reçu des périodes dérogatoires « grande distance » pendant l'année scolaire 2010-2011 ? oui non

Distance en km entre les 2 établissements :

Temps de déplacement entre les 2 établissements :

Nombre de périodes demandées :

Motivation de la demande de dérogation « grande distance » (encadrement, formation ou autre):

Par la présente, la direction de l'école d'enseignement spécialisé organisé par la Communauté française ou le pouvoir organisateur dans l'enseignement spécialisé subventionné, atteste que :

- l'élève sera en intégration permanente totale dès le 1^{er} septembre de l'année scolaire 2011-2012. Dans le cas contraire, l'information sera transmise pour le 15 septembre à l'Administration ;
- atteste que les informations ci-dessus sont complètes et conformes à la réalité.

Date	Nom du signataire	Qualité du signataire (Président du PO)	Signature

Ce document est à renvoyer à l'adresse suivante :

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Mme Stéphanie PIRSOU (Bureau 2F261)
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

Il est également possible de l'envoyer par mail à stephanie.pirsoul@cfwb.be

Ou vous pouvez l'envoyer par fax au 02/690.85.77

Demande d'accompagnement par un établissement qui n'organise pas le type d'enseignement mentionné sur l'attestation

Dérogation pour une demande d'intégration temporaire totale d'un élève du niveau maternel de l'enseignement spécialisé dans une école organisant un autre type d'enseignement spécialisé que celui mentionné sur l'attestation d'orientation de l'élève. (Art. 147 al. 2 du décret du 3 mars 2004).

Année scolaire : 2011 – 2012

Élève concerné :

Nom :	Prénom :	Date de naissance :
-------	----------	---------------------

Etablissement d'enseignement spécialisé concerné :

N°fase :
 Dénomination :
 Adresse :
 Code postal :
 Localité :
 Adresse mail de l'école :

Etablissement d'enseignement ordinaire concerné :

N°fase :
 Dénomination :
 Adresse :
 Code postal :
 Localité :

Motivation de la demande de dérogation :

Par la présente, la direction de l'école d'enseignement spécialisé organisé par la Communauté française ou le pouvoir organisateur dans l'enseignement spécialisé subventionné, atteste que les informations ci-dessus sont complètes et conformes à la réalité. La direction s'engage à informer l'Administration de toute modification.

Date	Nom du signataire	Qualité du signataire (Président du PO)	Signature

Ce document est à renvoyer à l'adresse suivante :

Direction générale de l'enseignement obligatoire
 Service de l'enseignement spécialisé
 Mme Stéphanie PIRSOUL (Bureau 2F261)
 Rue Adolphe Lavallée, 1
 1080 BRUXELLES

**Il est également possible de l'envoyer par mail à stephanie.pirsoul@cfwb.be
 Ou par fax 02/690.85.77**

Demande d'arrêt d'intégration permanente totale en cours d'année scolaire

Pour des motifs d'une exceptionnelle gravité, le Gouvernement peut, par décision motivée, mettre fin à l'intégration et autoriser le retour à temps plein de l'élève dans l'enseignement spécialisé en cours d'année scolaire. (Art. 143 al 3 du décret du 3 mars 2004).

Élève concerné :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Etablissement d'enseignement spécialisé concerné :

N°fase :

Dénomination :

Adresse :

Code postal :

Localité :

Adresse mail de l'école :

Etablissement d'enseignement ordinaire concerné :

N°fase :

Dénomination :

Adresse :

Code postal :

Localité :

Motivation de la demande d'arrêt:

Ce document est à renvoyer à l'adresse suivante :

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Mme Stéphanie PIRSOU (Bureau 2F261)
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

Il est également possible de l'envoyer par mail à stephanie.pirsoul@cfwb.be
Ou par fax 02/690.85.77.

**Chapitre 12 : Organisation d'une pédagogie
adaptée pour élèves aphasiques,
dysphasiques, polyhandicapés ou avec
autisme**

Décret du 3 mars 2004
Article 8 bis

ATTENTION : l'orientation d'un élève dans l'une des pédagogies adaptées est subordonnée à la production d'une annexe à l'attestation d'admission en enseignement spécialisé établie par un organisme d'orientation reconnu. (Cfr : annexe 1)

1. Aphasiques / dysphasiques

L'enseignement spécialisé pour élèves aphasiques/dysphasiques est destiné aux élèves pour lesquels l'examen pluridisciplinaire se basant sur le rapport du médecin neuropédiatre, a conclu à un diagnostic d'aphasie ou de dysphasie.

Un enseignement spécialisé pour élèves avec aphasie ou dysphasie peut être organisé dans tous les types d'enseignement spécialisé, sauf dans l'enseignement de type 2.

2. Polyhandicapés

L'enseignement spécialisé pour élèves polyhandicapés est destiné aux élèves pour lesquels l'examen pluridisciplinaire se basant sur le rapport d'un médecin neurologue ou d'un orthopédiste ou d'un spécialiste en réadaptation fonctionnelle, a conclu à un diagnostic de polyhandicap.

Un enseignement spécialisé pour élèves polyhandicapés peut être organisé dans les types 2, 4, 5, 6 ou 7.

3. Autistes

L'enseignement spécialisé pour élèves avec autisme est destiné aux élèves pour lesquels l'examen pluridisciplinaire se basant sur le rapport d'un pédopsychiatre ou d'un centre de référence agréé, a conclu à un diagnostic d'autisme.

Un enseignement spécialisé adapté aux élèves avec autisme peut être organisé dans tous les types d'enseignement spécialisé.

Remarques : l'organisation des pédagogies adaptées ne génère pas d'encadrement complémentaire.

Dans le cadre des pédagogies adaptées pour les élèves polyhandicapés, aphasiques, dysphasiques, et autistes, il est accordé une heure de guidance recyclage aux membres du personnel titulaires des fonctions CT, PP, CTPP en activité au sein de celles-ci.

4. L'annexe à l'attestation d'admission

4.1. Principe

L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29 janvier 2010 relatif à l'annexe à l'attestation d'admission en enseignement spécialisé stipule qu'à dater du 1^{er} septembre 2009, l'orientation d'un élève dans un enseignement adapté aux élèves avec autisme, polyhandicap, aphasie ou dysphasie est subordonnée à la production d'un document conforme dont le modèle est repris ci-après en annexe 2.

Les écoles devront être en possession des attestations relatives aux élèves fréquentant les pédagogies adaptées pour élèves avec autisme, aphasie, dysphasie ou polyhandicap pour le 3 octobre 2011.

4.2. Les organismes habilités

Quel est l'organisme habilité à délivrer l'annexe à l'attestation d'admission en enseignement spécialisé pour les élèves fréquentant l'enseignement adapté aux élèves avec autisme, polyhandicap, apahasia ou dysphasie ?

L'article 8 bis du décret du 3 mars 2004 tel que modifié par le décret du 5 février 2009 précise que l'attestation d'admission en enseignement spécialisé doit être rédigée par :

- Un Centre PMS ;
- Un office d'orientation scolaire et professionnelle ;
- Tout autre organisme offrant les mêmes garanties en matière d'orientation scolaire ou professionnelle, organisés, subventionnés ou reconnus par la Communauté française.

Une liste de ces organismes est établie annuellement par le Gouvernement. Elle est communiquée aux instituts, établissements et écoles d'enseignement spécialisé ainsi qu'aux Commissions consultatives de l'enseignement spécialisé. (voir le chapitre 21).

Les organismes repris dans cette liste établie annuellement par le Gouvernement sont habilités à rédiger l'annexe à l'attestation d'admission.

Par ailleurs, il est clair que les Centres PMS spécialisés sont également habilités à délivrer l'annexe à l'attestation d'admission en enseignement spécialisé pour les élèves fréquentant l'enseignement adapté aux élèves avec autisme, polyhandicap, aphasia ou dysphasie qui sont actuellement scolarisés en enseignement spécialisé. Il n'est donc pas nécessaire pour ces élèves déjà inscrits en enseignement spécialisé de faire appel au CPMS orienteur pour établir l'annexe à l'attestation d'orientation.

Rappel : Le rapport d'inscription d'un enfant en enseignement spécialisé ne peut être rédigé par un CPMS de l'enseignement spécialisé.
« L'annexe à l'attestation d'admission » peut être, quant à elle, rédigée par un CPMS mixte ou spécialisé.

Remarques : cette attestation devra également être rédigée pour les élèves bénéficiant d'ores et déjà d'une pédagogie adaptée.
Par ailleurs, le document original intitulé « annexe à l'attestation d'admission en enseignement spécialisé » devra être tenu à la disposition de la vérification de la population scolaire, dans le dossier de l'élève.
A défaut de cette annexe à l'attestation d'admission, l'élève ne pourra être comptabilisé au niveau des relevés des pédagogies adaptées qui sont demandés annuellement par le Service de l'enseignement spécialisé.

5. Relevé des pédagogies adaptées

L'information relative au nombre d'élèves orientés vers les pédagogies adaptées sera dorénavant renseignée via l'envoi des interfaces population de septembre et non plus via l'envoi d'un tableau papier (annexe 1 de la circulaire 3180).
Les détails sur la procédure vous parviendront ultérieurement.

6. Personne de contact

Personne de contact pour toute question sur les pédagogies adaptées :

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé

Madame Jennifer RICHARD

Bureau 2F239

Rue Adolphe Lavallée, 1

1080 BRUXELLES

Tél : 02/690.84.06 Fax : 02/690.85.90

✉ jennifer.richard@cfwb.be

7. Annexe

Annexe 1 : Annexe à l'attestation d'admission en enseignement spécialisé

Application du Décret du 3 mars 2004 tel que modifié, article 8 bis relatif à l'enseignement spécialisé adapté aux élèves polyhandicapés, aux élèves avec autisme et pour les élèves aphasiques ou dysphasiques.

En complément à l'attestation établie par

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

Concernant l'élève.....

Né(e) le.....

Je soussigné(e)Directeur/Directrice²³ de l'organisme habilité à délivrer l'annexe à l'attestation d'admission en enseignement spécialisé identifié ci-dessus, atteste que cet(te) élève doit bénéficier d'un enseignement spécialisé adapté aux élèves polyhandicapés, aux élèves avec autisme ou pour élèves aphasiques ou dysphasiques¹.

Fait à....., le.....

Signature de la direction

²³ Biffer la mention inutile

Chapitre 13: Attributions et secteurs géographiques d'activités des vérificateurs

Remarque préliminaire : la correspondance destinée au vérificateur doit lui être adressée directement à son domicile.²⁴

1. Attributions et secteurs géographiques d'activités des vérificateurs

- Vous trouverez ci-dessous les coordonnées du service de la vérification.
- La répartition par établissement est reprise dans la liste ci-après.

1.1. Les Vérificateurs de la population scolaire

1. Jean-Luc OSTE: Gradué-principal
Rue des Ponts, 39 à 4430 ANS – TEL/FAX : 04/263.19.32
GSM : 0474/78.02.16 E-Mail : jean-luc.oste@cfwb.be
2. Michèle TALIER : Gradué-principale
Rue de Comblinay, 19 à 4180 COMBLAIN-LA-TOUR – TEL/FAX : 04/369.33.72
GSM: 0475/78.06.44 E-Mail : michele.talier@cfwb.be
3. Benoît DENEIRE : Gradué
Rue de la Croix, 17 à 7608 WIERS – FAX : 069/687.222
GSM : 0479/88.00.05 E-Mail : benoit.deneire@cfwb.be
4. Carine COSARO : Gradué
Place Communale, 9 à 7350 HENSIES – TEL/FAX : 065/430.563
GSM : 0479/54.33.77 E-Mail : carine.cosaro@cfwb.be

1.2. Service de la Vérification comptable

1. Didier BARIGAND : Chargé de mission
Rue Adolphe Lavallée, 1 (Bureau 3F322) à 1080 BRUXELLES
Tél : 02/690.88.74
E-Mail : didier.barigand@cfwb.be
2. Jean-Pierre DELHAES: Vérificateur
Rue Adolphe Lavallée, 1 (Bureau 4F401) à 1080 BRUXELLES
Tél : 0475/55.30.98
E-Mail : jean-pierre.delhaes@cfwb.be
3. Emmanuel DOCQUIER: Assistant
Rue Adolphe Lavallée, 1 (Bureau 1F113) à 1080 BRUXELLES
Tél : 02/690.83.23
E-Mail : emmanuel.docquier@cfwb.be

²⁴ Annexe ci-après

Les compétences du service de l'Inspection en matière de respect des conditions d'hygiène et de salubrité des bâtiments scolaires subventionnés ont été transférées au service de la vérification comptable en vertu du 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.

Une circulaire déterminant, pour l'année scolaire 2011-2012, l'organisation et les compétences territoriales des membres du service de la vérification comptable, sera envoyée ultérieurement.

2. Annexes

Annexe 1 : Horaire des cours de l'enseignement fondamental

ANNEE SCOLAIRE 20../20..

ETABLISSEMENT :

N°MATRICULE :

TEL. :

ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL : Heures de début et de fin de cours :

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
matin
de à
après-midi
deà

ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ORGANISE PAR LA COMMUNAUTE.

Correspondant-comptable

NOM et prénom :

matin
après-midi

Je m'engage à avertir immédiatement l'Administration et la vérification de toute modification apportée à ce document au cours de l'année scolaire.

A....., le

Le Chef d'établissement,

Annexe 2 : Prestations du personnel non charge des cours

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

Année scolaire 20..-20..

ETABLISSEMENT :

N°MATRICULE :

N°TEL. :

FONCTION	NOM - Prénom	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	TOTAL DES PERIODES PAR SEMAINE
Chef de travaux d'atelier (50 min.)		Matin de à après-midi de à					
Chef d'atelier (50 min.)		matin de à après-midi de à					
Surveillant(s) - Éducateur(s)		matin de à après-midi de à					
.....		matin de à après-midi de à					

Je m'engage à avertir immédiatement l'Administration et la Vérification de toute modification apportée à ce document au cours de l'année scolaire.

Fait à , le

Le Chef d'établissement,

Annexe 3 : Elèves susceptibles d'obtenir le certificat de qualification

N° Matricule :
Établissement d'Enseignement Secondaire Spécialisé
Adresse

Année scolaire :

Secteur professionnel :

Groupe professionnel :

Métier :

Admission définitive aux subventions ou Reclassement par dépêche ministérielle du :

Liste des élèves susceptibles d'obtenir le certificat de qualification

<u>N°</u>	<u>Nom</u>	<u>Prénom</u>	<u>Lieu de naissance</u>	<u>Date de naissance</u> (mois en toutes lettres)
-----------	------------	---------------	--------------------------	--

Pour accord :

Le Vérificateur

Le chef d'établissement

N° FASE	N° SIGES	Nom de la Commune	Nom de l'établissement	N° VERIF	Nom du Vérificateur Population scolaire
1007	5054301	AISEAU-PRESLES (ROSELIES)	MONT CHEVREUIL	24	Oste
1752	6006007	AMAY	LA MARELLE	26	Talier
1754	6006801	AMAY	E.S.E.S.C.F.	26	Talier
2899	9041002	ANDENNE	SAINT LAMBERT	26	Talier
2900	9008014	ANDENNE	EPESCF	26	Talier
45	2003137	ANDERLECHT	LES SUREAUX	8	Cosaro
46	2003138	ANDERLECHT	LES ACACIAS	8	Cosaro
50	2003331	ANDERLECHT	L'ETINCELLE	8	Cosarao
1486	5004006	ANDERLUES	EPESCF PRIM	31	Deneire
1487	5004005	ANDERLUES	ESESCF SPEC	31	Deneire
1829	6012012	ANS	LES CASTORS ANS	24	Oste
2470	8006204	ARLON	EPESL	26	Talier
787	5014024	ATH	ITESS	8	Cosaro
64	2002039	AUDERGHEM	SAINTE BERNADETTE SECONDAIRE	31	Deneire
65	2008034	AUDERGHEM	ESESCF	31	Deneire
66	2008211	AUDERGHEM	SAINTE BERNADETTE PRIMAIRE	31	Deneire
2510	8019014	BASTOGNE	EPESCF	26	Talier
2511	8019205	BASTOGNE	LE MARDASSON PRIMAIRE	26	Talier
2512	8019016	BASTOGNE	LE MARDASSON SECONDAIRE	26	Talier
795	5036005	BELOEIL	L'ARC-EN-CIEL	31	Deneire
74	2273001	BERCHEM-SAINTE-AGATHE	ALEXANDRE HERLIN	31	Deneire
1850	6040010	BEYNE-HEUSAY	JEAN XXIII	24	Oste
1511	5436201	BINCHE	ECOLE REGIONALE	31	Deneire
2197	6288002	BLEGNY (SAIVE)	EPESCF	24	Oste
10004	6288013	BLEGNY (SAIVE)	HACF	24	Oste
572	2041306	BRAINE-L'ALLEUD	LA MAISON FAMILIALE	24	Oste
575	2041307	BRAINE-L'ALLEUD	E.P.E.S.C.F.	24	Oste
1365	5062020	BRAINE-LE-COMTE	LA ROSERAIE	8	Cosaro
806	5065001	BRUGELETTE	SAINTE GERTRUDE SECONDAIRE	8	Cosaro
807	5065303	BRUGELETTE	SAINTE GERTRUDE PRIMAIRE	8	Cosaro
172	2044343	BRUXELLES	CHANTERELLE	8	Cosaro
173	2044105	BRUXELLES	INSTITUT CHARLES GHEUDE	8	Cosaro
174	2044516	BRUXELLES	NOTRE DAME DE JOIE	8	Cosaro
175	2044126	BRUXELLES	VLAESENDAEL	8	Cosaro
176	2044157	BRUXELLES	PARC ASTRID	8	Cosaro
177	2044159	BRUXELLES	JULES ANSPACH	8	Cosaro
178	2044160	BRUXELLES	LES PAGODES	8	Cosaro
195	2044158	BRUXELLES	ROBERT DUBOIS	8	Cosaro
5982	2044200	BRUXELLES	NOS PILIFS	8	Cosaro
938	5161306	CHARLEROI (GOSSELIES)	CENTRE JEAN HERBET	31	Deneire
952	5255016	CHARLEROI (MARCHIENNE- AU-PONT)	RENE THONE SECONDAIRE	31	Deneire
959	5257024	CHARLEROI (MARCINELLE)	RENE THONE FONDAMENTAL	31	Deneire
960	5257114	CHARLEROI (MARCINELLE)	LES CERISIERS	31	Deneire
961	5257311	CHARLEROI (MARCINELLE)	BOIS MARCELLE	31	Deneire
971	5283004	CHARLEROI (MONTIGNIES- SUR-SAMBRE)	ECOLE CLINIQUE SECONDAIRE	31	Deneire
972	5283017	CHARLEROI (MONTIGNIES- SUR-SAMBRE)	SOLEIL LEVANT	31	Deneire
973	5283401	CHARLEROI (MONTIGNIES-	ECOLE CLINIQUE PRIMAIRE	31	Deneire

		SUR-SAMBRE)			
726	2306202	CHASTRE	LES CHARDONS	24	Oste
768	2306203	CHASTRE	JEAN BOSCO	24	Oste
1006	5083019	CHATELET	EPSESCF	24	Oste
1859	6065306	CHAUDFONTAINE	JEAN XXIII	26	Talier
1531	5088011	CHIMAY	STE CHRETIENNE SECONDAIRE	31	Deneire
1532	5088204	CHIMAY	STE CHRETIENNE PRIMAIRE	31	Deneire
2810	9065025	CINEY	LES FORGES	26	Talier
2811	9065203	CINEY	LES CAPUCINES	26	Talier
2813	9065901	CINEY	EPESC	26	Talier
1288	5432016	COLFONTAINE (WASMES)	LA CORDEE	8	Cosaro
1290	5432901	COLFONTAINE (WASMES)	LA CLAIRIERE	8	Cosaro
1291	5198305	COLFONTAINE (WASMES)	LE PLEIN AIR	8	Cosaro
1865	6073007	COMBLAIN-AU-PONT	LES ROCHES	26	Talier
10001	6073028	COMBLAIN-AU-PONT	HAPCF	26	Talier
1316	5502204	COMINES-WARNETON	LES AUBIERS SAINT HENRI	8	Cosaro
1022	5380005	COURCELLES	LES MURETS	31	Deneire
1024	5092113	COURCELLES	EPESC	31	Deneire
3108	9208004	COUVIN (MARIEMBOURG)	E.E.S.P.C.F.	31	Cosaro
10008	9208005	COUVIN (MARIEMBOURG)	HACF	31	Cosaro
2828	9085024	DINANT	LE CAILLOU	26	Talier
10007	9085035	DINANT	HAPCF	26	Talier
2235	6010009	DISON (ANDRIMONT)	EPESCF	24	Oste
10000	6010020	DISON (ANDRIMONT)	HACF	24	Oste
2564	8051006	DURBUY	CLAIRVAL SECONDAIRE	26	Talier
2565	8051202	DURBUY (BARVAUX)	CLAIRVAL PRIMAIRE	26	Talier
2574	8053004	EREZEE	VAL D' AISNE	26	Talier
1541	5111009	ERQUELINNES	I.M.C.E	8	Cosaro
1622	5230002	ESTAIMPUIS	LES TRIEUX	8	Cosaro
1623	5230301	ESTAIMPUIS	LA GOELETTE	8	Cosaro
2728	8055004	ETALLE	LA PROVIDENCE	26	Talier
218	2076001	ETTERBEEK	LES CARREFOURS	26	Talier
219	2076314	ETTERBEEK	CBIMC	26	Talier
2210	6108016	FLEMALLE	L'ENVOI	24	Oste
10002	6108026	FLEMALLE	HACF	24	Oste
3122	9114203	FLORENNES	SAINT DOMINIQUE	31	Cosaro
1062	5166302	FONTAINE-L'EVEQUE	SAINT EXUPERY FONDAMENTAL	31	Deneire
1063	5228003	FONTAINE-L'EVEQUE	SAINT-EXUPERY SECONDAIRE	31	Deneire
1065	5132303	FONTAINE-L'EVEQUE	LA CORDEE	31	Deneire
251	2081108	FOREST	LES MARRONNIERS	31	Deneire
255	2044155	FOREST	LE TREMLIN	31	Deneire
300	2264052	FOREST	LA CIME	31	Deneire
376	2081116	FOREST	LA CORDEE	31	Deneire
828	5142005	FRASNES-LEZ-ANVAING	IESPSCF	8	Cosaro
265	2084018	GANSHOREN	LA DECOUVERTE	24	Oste
266	2084206	GANSHOREN	LES BOURGEONS	24	Oste
2390	6119202	GEER	SAINT-JOSEPH	26	Talier
2391	6119001	GEER	SAINT-JOSEPH	26	Talier
3076	9133020	GEMBLOUX	EPESCF	26	Talier
2533	8231401	GOUVY (MONTLEBAN)	EPESP	26	Talier
607	2028301	GREZ-DOICEAU	LES COCCINELLES	24	Oste
5741	2255204	GREZ-DOICEAU	LA PORTE OUVERTE	24	Oste
2845	9295001	HAMOIS (Schaltin)	EPSIS	26	Talier
1584	5295002	HAM-SUR-HEURE-NALINNES	EPESCF	31	Deneire
1585	5257004	HAM-SUR-HEURE-NALINNES	LES BRUYERES	31	Deneire
2400	6136020	HANNUT	LES ORCHIDEES	26	Talier
1904	6213003	HERSTAL	HENRI RIKIR	24	Oste

1905	6347105	HERSTAL	AU VERT-VINAVE	24	Oste
1906	6146112	HERSTAL	CENTRE SPECIALISE	24	Oste
10003	6213014	HERSTAL	HACF MILMORT	24	Oste
1783	6003302	HUY	LE CHATEAU VERT FONDAMENTAL	26	Talier
1784	6033007	HUY	LE CHATEAU VERT SECONDAIRE	26	Talier
1789	6160307	HUY	SAINTE-CLAIRE	26	Talier
294	2132116	IXELLES	LES MOUETTES	26	Talier
295	2132326	IXELLES	ETOILE DU BERGER	26	Talier
301	2132080	IXELLES	EDMOND PEETERS	26	Talier
264	2084019	JETTE	JOIE DE VIVRE	31	Deneire
321	2136111	JETTE	ESPOIR	8	Deneire
330	2149304	KOEKELBERG	LA FAMILLE	24	Oste
1407	5200009	LA LOUVIERE	LE SNARK	8	Cosaro
1409	5200010	LA LOUVIERE	LES ROCAILLES	8	Cosaro
1421	5222019	LA LOUVIERE	A.M.I.	31	Deneire
1423	5222042	LA LOUVIERE	FIDELE MENGAL	31	Deneire
1424	5222039	LA LOUVIERE	EPESCF	31	Deneire
1425	5222043	LA LOUVIERE	RENE THONE	31	Deneire
1426	5222103	LA LOUVIERE	LE CLAIR LOGIS	31	Deneire
1427	5222202	LA LOUVIERE	LE PIOLET	31	Deneire
734	2159302	LASNE	DESIRE DENUIT	24	Oste
1444	5230018	LESSINES	EPSCF	8	Cosaro
1445	5234303	LESSINES	LES AUDACIEUX	8	Cosaro
9998	5230029	LESSINES	HAPCF	8	Cosaro
1739	5049003	LEUZE-EN-HAINAUT	LA PORTE OUVERTE	31	Deneire
1740	5236015	LEUZE-EN-HAINAUT	SAINT FRANCOIS DE SALES	31	Deneire
1989	6131017	LIEGE (Grivegnée)	LES CASTORS	24	Oste
1990	6131019	LIEGE (Grivegnée)	ETIENNE MEYLAERS	24	Oste
1991	6011108	LIEGE (Angleur)	ANDREA JADOULLE	24	Oste
2054	6188148	LIEGE	PARC ASTRID	24	Oste
2056	6188153	LIEGE (Angleur)	LEOPOLD MOTTET	24	Oste
2057	6188158	LIEGE	LIEGE II	24	Oste
2058	6188159	LIEGE	LIEGE IV	24	Oste
2060	6188204	LIEGE	ROBERT BRASSEUR	24	Oste
2061	6188221	LIEGE	IRHOV SECONDAIRE	24	Oste
2062	6188285	LIEGE	CENTRE MAGHIN	24	Oste
2063	6188336	LIEGE	LES CASTORS A	24	Oste
3145	6188151	LIEGE	IRHOV FONDAMENTAL	24	Oste
5865	6011109	LIEGE	LA COLLINE DE L'EVEIL	24	Oste
5870	6188162	LIEGE	CREVE COEUR	24	Oste
10005	6293044	LIEGE	HACF LIEGE-COINTE	24	Oste
2265	6192012	LIMBOURG	SAINT JOSEPH SECONDAIRE	24	Oste
2266	6192303	LIMBOURG	SAINT JOSEPH PRIMAIRE	24	Oste
1552	5040001	LOBBES	ARTHUR REGNIERS	31	Deneire
2598	8227005	MARCHE-EN-FAMENNE	ESESCF	26	Talier
2599	8227004	MARCHE-EN-FAMENNE (WAHA-MARLOIE)	EPESCF	26	Talier
5334	8227010	MARCHE-EN-FAMENNE	HACF	26	Talier
354	2197306	MOLENBEEK-SAINT-JEAN	NICOLAS SMELTEN	31	Deneire
1563	5274203	MOMIGNIES	L'HEUREUX ABRI PRIMAIRE	31	Deneire
1564	5274003	MOMIGNIES	L'HEUREUX ABRI SECONDAIRE	31	Deneire
1197	5210304	MONS	L'EAU VIVE	8	Cosaro
1198	5187305	MONS	LE CLAIR LOGIS	8	Cosaro
1222	5277026	MONS	SAINT-VINCENT	8	Cosaro
1223	5277302	MONS	L'ESPERANCE	8	Cosaro
1224	5277050	MONS	L'ARBRE VERT	8	Cosaro
1225	5277069	MONS	IPES	8	Cosaro

1086	5279006	MONTIGNY-LE-TILLEUL	ECOLE ARTISANALE	31	Deneire
1348	5507027	MOUSCRON	LA COQUI'NID	8	Cosaro
1349	5507029	MOUSCRON	LE TREMLIN	8	Cosaro
1350	5507214	MOUSCRON	LES BENGALIS	8	Cosaro
2970	9175011	NAMUR (JAMBES)	MARIETTE DELAHAUT	26	Talier
2981	9204005	NAMUR (MALONNE)	REUMONJOIE SECONDAIRE	31	Deneire
2982	9204303	NAMUR (MALONNE)	REUMONJOIE PRMAIRE	31	Deneire
2983	9204305	NAMUR (MALONNE)	SAINT BERTHUIIN	31	Deneire
2984	9318001	NAMUR (SUARLEE	CLAIR VAL	31	Deneire
2985	9045001	NAMUR (BOUGE)	SAINTE CLAIRE	26	Talier
3013	9236031	NAMUR (VEDRIN)	LA SITREE	26	Talier
3014	9236053	NAMUR	SAINT NICOLAS	26	Talier
3015	9236223	NAMUR	PLEIN AIR	26	Talier
2607	8062401	NASSOGNE (FORRIERES)	EPESP	26	Talier
650	2214592	NIVELLES	LES METIERS	24	Oste
751	2234303	OTTIGNIES-LOUVAIN-LA-NEUVE	LES CLAIRS VALLONS	24	Oste
754	2234024	OTTIGNIES-LOUVAIN-LA-NEUVE	L'ECOLE ESCALE	24	Oste
5697	2234027	OTTIGNIES-LOUVAIN-LA-NEUVE	L'ECOLE ESCALPADE	24	Oste
1638	5353001	PERUWELZ (ROUCOURT)	LE FOYER	31	Deneire
3134	9262009	PHILIPPEVILLE	ESESCF	31	Deneire
3135	9250201	PHILIPPEVILLE (OMEZEE)	SAINT FEUILLEN	31	Cosaro
3136	9262801	PHILIPPEVILLE	NOTRE DAME	31	Deneire
1246	5432004	QUAREGNON	EPSESCF	8	Cosaro
9999	5432015	QUAREGNON	HACF	8	Cosaro
670	2255203	RIXENSART	LA SOURCE	24	Oste
377	2264111	SAINT-GILLES	ECOLE DU PARVIS	31	Deneire
391	2266303	SAINT-JOSSE-TEN-NOODE	SAINT GABRIEL	31	Deneire
2109	6129303	SAINT-NICOLAS (MONTEGNEE)	LA PETITE ECOLE	24	Oste
3086	9017013	SAMBREVILLE	LE BOSQUET	31	Cosaro
434	2269075	SCHAERBEEK	SAINTS JEAN & NICOLAS	31	Deneire
435	2269117	SCHAERBEEK	CHAZAL	26	Talier
436	2269124	SCHAERBEEK	LA VALLEE	26	Talier
2134	6245108	SERAING	LES TRIXHES III	26	Talier
2135	6293033	SERAING	LA GLANDEE	26	Talier
2136	6293306	SERAING	SAINTE MARIE	26	Talier
2138	6293101	SERAING	LA BUISSONNIERE	26	Talier
1472	5377024	SOIGNIES	E.P.S.I.S.	8	Cosaro
1473	5377201	SOIGNIES	LA SOURCE	8	Cosaro
2161	6060001	SOUMAGNE (CEREXHE-HEUREUX)	NOTRE DAME	24	Oste
2164	6212801	SOUMAGNE (MICHEROUX)	INSTITUT PROVINCIAL	24	Oste
2300	6308002	STOUMONT	SAINT EDOUARD	24	Oste
2311	6313303	THEUX	SAINT JOSEPH	24	Oste
1573	5397303	THUIN	PIERRE DANAUX	31	Deneire
1691	5215010	TOURNAI (KAIN)	EPESCF	8	Cosaro
1692	5215206	TOURNAI	LE SAULCHOIR	8	Cosaro
1693	5215301	TOURNAI	LES COLIBRIS PRIMAIRE	8	Cosaro
1714	5402050	TOURNAI	I.L.M. LES METIERS	8	Cosaro
1720	5081060	TOURNAI	LE TREFLE	8	Cosaro
5149	5215031	TOURNAI	LES COLIBRIS SECONDAIRE	8	Cosaro
9997	5215021	TOURNAI (KAIN)	HACF	8	Cosaro
471	2309332	UCCLE	LES BLES OR	24	Oste
472	2309318	UCCLE	IRSA PRIMAIRE	24	Oste
473	2309115	UCCLE	LE MERLO	24	Oste
474	2309041	UCCLE	IRSA SECONDAIRE	24	Oste
475	2309069	UCCLE	DECROLY SECONDAIRE	24	Oste
476	2309067	UCCLE	ECOLE HORTICOLE	24	Oste

481	2309302	UCCLE	DECROLY PRIMAIRE	24	Oste
545	2340006	UCCLE	MANOIR D'ANJOU	24	Oste
4804	2309317	UCCLE	IRSA PRIMAIRE	24	Oste
2350	6329017	VERVIERS	ESESCF	24	Oste
2351	6329116	VERVIERS	MAURICE HEUSE	24	Oste
2543	8218004	VIELSALM	ESESCF	26	Talier
2765	8056401	VIRTON (ETHE)	EPESP	26	Talier
2766	8182004	VIRTON (HEINSCH)	E.P.S.E.S.C.F	26	Talier
10006	8182015	VIRTON (SAINT MARD)	HACF	26	Talier
2179	6342013	WISE	LIEUTENANT JACQUEMIN	24	Oste
495	2325032	WATERMAEL-BOITSFORT	LA CLAIRIERE SECONDAIRE	26	Talier
498	2325034	WATERMAEL-BOITSFORT	LA CLAIRIERE PRIMAIRE	26	Talier
717	2327202	WAVRE	LE GRAND TOUR	24	Oste
718	2168801	WAVRE	LES MOINEAUX	24	Oste
524	2339037	WOLUWE-SAINT-LAMBERT	ECOLE INTEGREE	24	Oste
525	2339106	WOLUWE-SAINT-LAMBERT	LA CHARMILLE	24	Oste
526	2339303	WOLUWE-SAINT-LAMBERT	CETD	24	Oste
546	2340107	WOLUWE-SAINT-PIERRE	JOLI BOIS	26	Talier
2881	9366203	YVOIR	INSTITUT SAINT VINCENT	26	Talier

**Chapitre 14 : Rappel des conditions
d'admission, de maintien et de passage
dans l'enseignement spécialisé**

DOCUMENTS A TENIR A LA DISPOSITION DU VERIFICATEUR

1. Admission dans l'enseignement spécialisé

◆ le rapport d'inscription :

L'inscription d'un élève est subordonnée à la production d'un rapport précisant le type et le niveau d'enseignement spécialisé qui répondent à ses besoins éducatifs généraux et spécifiques.

Elle ne peut être enregistrée que si l'établissement organise l'enseignement de type et de niveau mentionnés dans le rapport.

Le rapport d'inscription comprend :

- une attestation²⁵ ;
- un protocole justificatif ;
- et pour les pédagogies adaptées, une attestation complémentaire.

Au moment où l'élève quitte l'établissement d'enseignement spécialisé, l'attestation est restituée au chef de famille, à sa demande.

Sinon, elle est transmise au chef du nouvel établissement d'enseignement spécialisé fréquenté par l'élève, sans attendre le passage du vérificateur.

Attention : Rappel de la réglementation :

L'article 12 §3 du décret du 3 mars 2004 stipule qu'un nouveau rapport d'inscription ne doit pas nécessairement être établi pour un élève qui sollicite sa réinscription dans l'enseignement spécialisé dans un délai de moins de deux ans. Néanmoins, à la demande du directeur de l'établissement d'enseignement spécialisé, un rapport succinct sera fourni par le centre PMS de la dernière école fréquentée par l'élève.

Remarque : l'attestation délivrée par un CPMS ou autre organisme habilité néerlandophone ou germanophone (liste disponible au service de l'Enseignement spécialisé) est considérée comme ayant la même valeur que celle délivrée par les organismes repris dans le chapitre n° 12 - Organisation d'une pédagogie adaptée pour élèves aphasiques, dysphasiques, polyhandicapés ou autistes.

2. Age d'admission et de maintien

2.1. Dans l'enseignement maternel spécialisé

◆ Admission

Les enfants peuvent être inscrits comme élèves réguliers dans l'enseignement maternel spécialisé, dès qu'ils atteignent l'âge de 2 ans et 6 mois et jusqu'au 31 décembre de l'année au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 6 ans.

Ils peuvent également être admis jusqu'au 31 décembre de l'année au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 7 ans, sur la base de l'avis motivé joint au rapport d'inscription.

L'inscription d'un élève au niveau maternel implique l'organisation d'au moins une classe maternelle.

²⁵ Une école ne peut valablement accepter un enfant dans l'enseignement spécialisé que lorsqu'elle en possession de l'attestation d'orientation.

Remarque : élèves âgés de moins de 2 ans et 6 mois : le Gouvernement peut autoriser l'accès à l'enseignement spécialisé de type 7 avant deux ans et six mois à un enfant malentendant ou sourd, lorsqu'un rapport émanant d'un service d'aide précoce ou d'un centre d'audiophonie établit l'absolue nécessité de la scolarisation.
L'établissement introduit la demande dès que sa nécessité est constatée. (Voir chapitre n° 18 – Introduction des demandes de dérogation d'âge pour les élèves d'enseignement spécialisé)

◆ Maintien

A titre exceptionnel, les élèves peuvent être maintenus dans l'enseignement maternel spécialisé après les vacances d'été de l'année au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 6 ans, sur la base d'un avis motivé **commun** du conseil de classe et de l'organisme chargé de la guidance.

Ce maintien ne peut être renouvelé qu'une seule fois **aux mêmes** conditions.

N.B. : Les types d'enseignement 1 et 8 ne sont pas organisés au niveau maternel.

2.2. Dans l'enseignement primaire spécialisé.

◆ Admission

Les élèves sont admis dans l'enseignement primaire spécialisé :

- soit après les vacances d'été de l'année au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 6 ans ;
- soit qu'ils atteignent, au plus tard le 31 décembre de l'année en cours, l'âge de 13 ou 14 ans, sur base de l'avis motivé joint au rapport d'inscription.
- À titre exceptionnel, dès l'âge de 5 ans, et dans l'intérêt de l'enfant, sur dérogation accordée par le gouvernement.

◆ Maintien

A titre exceptionnel, les élèves peuvent être maintenus dans l'enseignement primaire spécialisé après les vacances d'été de l'année au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 13 ans sur base d'un avis motivé **commun** du conseil de classe et de l'organisme chargé de la guidance.
Ce maintien ne peut être renouvelé qu'une seule fois aux mêmes conditions.

2.3. Dans l'enseignement secondaire spécialisé.

◆ Admission

Les élèves peuvent être admis dans l'enseignement secondaire spécialisé :

- soit après les vacances d'été de l'année au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 13 ans ;
- soit, sur base d'un avis motivé joint au rapport d'inscription, après les vacances d'été de l'année au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 12 ans.

◆ Maintien au-delà de 21 ans

Les élèves âgés de plus de 21 ans peuvent être maintenus dans l'enseignement secondaire spécialisé, année scolaire par année scolaire, par décision du gouvernement, suivant les modalités fixées par le chapitre n° 18 : Introduction des demandes de dérogation d'âge pour les élèves d'enseignement spécialisé.

Toutefois,

- les élèves de Forme 4 ;
 - et les élèves de Forme 3 qui commencent la 3^{ème} phase pour la 1^{ère} fois
- sont considérés comme élèves réguliers sans qu'il soit nécessaire de solliciter une dérogation.

Tout élève qui atteint l'âge de 21 ans après le 31 août est considéré comme élève régulier de plein droit pour toute la durée de la nouvelle année scolaire.

3. Documents à tenir à la disposition du vérificateur

3.1. Fiche individuelle d'inscription

Les fiches doivent être classées alphabétiquement par classe au niveau fondamental, par section, groupe/finalité, métier et année d'études au niveau secondaire.

Les fiches des élèves entrés après le 30^{ème} jour le seront dans l'ordre chronologique de leur arrivée.

3.2. Registres de présences des élèves

Les registres de présences sont tenus dans le même ordre que ci-dessus.

A chaque début de mois, il est possible de reprendre les élèves suivant l'ordre alphabétique général.

Dans ce cas, les fiches et les dossiers élèves respectent le même ordre.

Les registres doivent être complétés tous les jours lors de la première heure de cours du matin et de l'après-midi.

Les élèves absents sont signalés par la lettre "a" affectée le cas échéant :

- de l'exposant "r", lorsque l'élève est en retard ;
- de l'exposant "e", dès que l'absence est excusée ;
- de l'exposant "m", lorsque l'absence est justifiée par un certificat médical.

Pour les élèves fréquentant l'enseignement maternel subventionné, les totaux mensuels des demi-jours de présences sont établis par type d'enseignement. Les moyennes obtenues sont reportées au tableau prévu à cet effet en fin de registre.

3.3. Dossier individuel des élèves

Les dossiers sont classés dans le même ordre que les fiches.

Le dossier de chaque élève comprend :

- Le(s) document(s) relatif(s) au droit d'inscription spécifique (Voir chapitre n°20)
- L'attestation d'inscription et le protocole justificatif mentionnés au chapitre n°20
- Le choix religion/morale (Modèle en annexe ci-après à compléter annuellement)
- L'avis de maintien individuel (Il s'agit de l'avis de maintien dont le modèle est joint au chapitre n°16)
- Les documents justificatifs d'absence. (Voir chapitre n°20)
- L'avis motivé du conseil de classe en cas de passage anticipé de l'enseignement primaire spécialisé vers l'enseignement secondaire spécialisé
- Les attestations de fréquentation des établissements précédents

Attention : Rappel de la réglementation :

L'article 15 §1 du décret du 3 mars 2004 stipule que « *les enfants et les adolescents ne peuvent être inscrits comme élèves réguliers dans l'enseignement secondaire spécialisé sur la base d'un rapport d'inscription délivré conformément aux dispositions de l'article 12 :*

1° après les vacances d'été de l'année en cours de laquelle ils atteignent l'âge de treize ans ;

*2° sur base **d'un avis motivé** du conseil de classe joint au rapport d'inscription après les vacances d'été de l'année au cours de laquelle ils atteignent l'âge de douze ans ».*

3.4. Registre matricule des élèves

Ce registre contient la liste alphabétique des élèves.

Cette liste est arrêtée une première fois le 30 septembre de l'année scolaire. Elle l'est ensuite mois par mois.

Le registre est divisé en colonnes correspondant aux rubriques suivantes :

- numéros d'ordre ;
- nom et prénom des élèves ;
- lieu et date de naissance ;
- date d'entrée ;
- type d'enseignement ;
- secteur et année d'études dans l'enseignement secondaire ;
- observations.

Dans cette dernière colonne doivent être signalé(e)s les dates de sortie, les changements de secteur, etc.

Une gestion informatisée du registre matricule peut être utilisé si le programme comporte des informations identiques et des clés de sécurité empêchant la modification a posteriori des données encodées. Cette gestion doit faire l'objet d'un accord préalable du service de Vérification.

3.5. Registre des procès-verbaux des conseils de classe

Tous les documents relatifs aux conseils de classe restent en permanence dans l'établissement à la disposition de la vérification.

Les admissions d'élèves dans une classe déterminée, les passages de classe ainsi que les passages d'une forme d'enseignement dans une autre, l'organisation des classes sont de la compétence du conseil de classe assisté de l'organisme chargé de la guidance.

Toutes les décisions sont consignées dans le registre des procès-verbaux des conseils de classe.

Si le passage d'un élève d'un secteur à un autre ou d'une année d'études dans une autre s'impose dans le courant de l'année scolaire, il est procédé de la même manière.

3.6. Enseignement de forme 4

L'enseignement de forme 4 est soumis, en ce qui concerne les structures et la sanction des études, aux dispositions de l'arrêté royal du 29 juin 1984 tel qu'il a été modifié.

Un élève, porteur d'un diplôme ou d'un certificat d'études obtenu selon un régime étranger ou d'une attestation d'études passées et d'examens subis dans un établissement d'enseignement de régime étranger, peut être inscrit sous réserve jusqu'à décision sur l'équivalence des études.

3.7. Transmission des dossiers élèves

Le chef d'établissement est tenu de remettre immédiatement l'attestation de fréquentation et éventuellement de réussite à tout élève quittant son établissement en cours d'année scolaire ou qui ne s'y réinscrit pas.

Sur accord des parents ou de la personne à qui a été confiée la garde de l'enfant, l'attestation CPMS peut être transmise directement à l'établissement qui accueille l'élève lors d'un changement d'établissement, en même temps que le dossier complet (protocole justificatif, avis de maintien, attestations de fréquentation et de réussite, documents d'identité).

Sinon, elle est restituée à une des personnes mentionnées ci-dessus.

Le dossier original doit être transmis dans la huitaine à l'école d'accueil.

Une copie du dossier est toujours conservée à l'établissement.

3.8. Enseignement de type 5

Les formalités administratives pour l'entrée, le séjour et la sortie des élèves fréquentant l'enseignement spécialisé de type 5 sont reprises dans le chapitre n° 10 des présentes directives et recommandations.

3.9. Internats et homes d'accueil

◆ Le dossier administratif individuel

Dans un internat ou dans un home d'accueil, ce dossier doit comporter :

- la fiche d'inscription ;
- une copie de l'attestation CPMS ;
- une attestation de fréquentation de l'année scolaire en cours de l'établissement d'enseignement.

◆ Le registre de présences

- pour l'internat de semaine, ce registre est le même que celui tenu dans les classes ;
- pour l'accueil permanent, le modèle n'est pas imposé. Sa présentation doit cependant permettre le contrôle des tableaux récapitulatifs des présences prises en considération pour le calcul des moyennes de l'année par sexe, type, niveau et forme. Elle doit faire l'objet d'un accord préalable du service de Vérification.

3.10. Comptabilisation des élèves en cas d'absence prolongée

La notion d'élève régulier reprise à l'article 4 §1^{er} 8° du décret du 3 mars 2004 comporte deux aspects :

- le premier concerne les **conditions d'âge et d'admission** et donc la régularité de l'inscription déterminée au chapitre III du décret du 3 mars 2004 ;
- le second, plus abstrait, concerne **la fréquentation régulière** des cours. (voir chapitre n°20)

Cependant, des absences pour maladie de longue durée sont fréquemment constatées dans l'enseignement spécialisé. Ces absences sont souvent liées au handicap même de l'élève.

Elles ne remettent pas en cause la régularité de l'inscription, mais les deux conditions nécessaires à sa comptabilisation dans les chiffres de la population scolaire ne sont plus réunies.

Certaines situations peuvent entraîner des interprétations différentes par la direction de l'établissement et par la vérification.

Il est précisé que l'élève absent de longue durée pourra être comptabilisé dans les cas suivants :

◆ au 15 janvier :

- l'élève absent aux 30 septembre et 15 janvier, sans présence entre ces deux dates, ne sera pas repris pour le calcul de l'encadrement ni pour les subventions de fonctionnement ;
- l'élève absent au 15 janvier, mais couvert par certificat médical de longue durée sera comptabilisé s'il reprend à la rentrée de Pâques au plus tard et que des présences normales ont été enregistrées au 1^{er} trimestre.

◆ au 30 septembre : L'élève sera repris pour le calcul de l'encadrement dans les conditions suivantes :

- s'il est **présent début septembre, absent le 30**, mais couvert par certificat médical prévoyant sa rentrée prochaine ;
- s'il est **présent début septembre, absent le 30**, couvert par certificat médical de longue durée ne prévoyant pas sa rentrée ; mais qu'il était régulièrement présent l'année scolaire précédente;
- s'il n'est **présent ni en septembre, ni en octobre**, mais que l'absence est couverte par certificat médical et qu'il était régulièrement présent l'année scolaire précédente ;

Les mêmes critères seront appliqués à la date d'une révision du capital-périodes due à **une augmentation de 10%** de la population scolaire.

Pour les cas cités ci-dessus, les registres de présences de l'année scolaire précédente devront être tenus à la disposition du vérificateur.

L'élève quittant en cours d'année scolaire doit immédiatement être rayé du registre d'appel depuis la date de son départ jusqu'au 30 juin.

Si un litige survient entre un établissement et le service de vérification, il sera exposé de manière claire et précise par la direction de l'établissement pour être soumis, documents à l'appui, à l'avis de la Direction Générale de l'enseignement obligatoire qui transmettra le dossier au Ministre compétent pour décision.

4. Annexes

Annexe 1 : Cours de religion - Cours de morale²⁶

Choix réservé aux parents, au tuteur ou à la personne qui a la garde de l'enfant par l'article 8 de la loi du 29 mai 1959, modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement.

Lors de la première inscription d'un enfant, les parents, le tuteur ou la personne qui a la garde de l'enfant, sont tenus de choisir pour celui-ci, par déclaration signée, entre le cours de religion catholique, protestante, orthodoxe, israélite et islamique, et de morale inspirée de cette religion ou le cours de morale non confessionnelle.

Conformément à la loi, le choix des parents, du tuteur ou de la personne qui a la garde de l'enfant, entre ces cours est entièrement libre. Il est formellement interdit à quiconque d'exercer une pression à cet égard, quelle qu'elle soit. Des sanctions disciplinaires frapperont les membres du personnel qui auraient enfreint cette interdiction.

Les parents, le tuteur ou la personne qui a la garde de l'enfant disposent d'un délai de trois jours calendrier pour restituer la déclaration dûment signée.

Le choix se fait au moment de l'inscription. Il ne peut être modifié qu'à partir de l'année scolaire suivante et seulement entre le 1^{er} et le 15 septembre.

DECLARATION relative au choix du cours de religion ou de morale

Je soussigné(e)
garde de (1)

parent, tuteur, personne qui a la

élève de (2)

déclare avoir pris connaissance de la note ci-dessus, relative au choix du cours de religion et de morale inspirée de cette religion ou de morale non confessionnelle et, conformément à la liberté que me confère la loi, avoir choisi pour l'enfant précité le cours de (3) :

<input type="radio"/> RELIGION CATHOLIQUE et de la morale inspirée de cette religion	<input type="radio"/> RELIGION PROTESTANTE et de la morale inspirée de cette religion
<input type="radio"/> RELIGION ISRAELITE et de la morale inspirée de cette religion	<input type="radio"/> RELIGION ISLAMIQUE et de la morale inspirée de cette religion
<input type="radio"/> RELIGION ORTHODOXE et de la morale inspirée de cette religion	<input type="radio"/> MORALE non confessionnelle

Le
(5)

(4)

- (1) Nom et prénom de l'élève
- (2) Classe fréquentée et désignation de l'établissement
- (3) Cocher le cours choisi
- (4) Lieu et date
- (5) Signature

²⁶ Ne concerne que l'enseignement non confessionnel

Annexe 2 : Avis de maintien dans l'enseignement spécialisé

ENSEIGNEMENT SPECIALISE

COMMUNAUTE FRANCAISE

ETABLISSEMENT :

Nous, (NOM-Prénom) _____, Président du
Conseil de

classe et (NOM-Prénom) _____, délégué du
centre P.M.S.

auprès de l'établissement susmentionné, certifions que le Conseil de classe – qui s'est réuni le

- s'est prononcé en commun avec l'organisme de guidance pour le maintien au niveau maternel – primaire
(*) de

l'élève suivant :

NOM :

PRENOM :

Type d'enseignement spécialisé :

Niveau :

Année d'études :

Cette décision est fondée sur le(s) motif(s) suivant(s) :

Le délégué,

Le Président,

(*) Biffer les mentions inutiles

Chapitre 15 : Modèles des attestations, des avis et du certificat de qualification délivrés dans l'enseignement de forme 3

En date du 20 juillet 2005 (modifiée par l'A.G.C.F du 23/06/2006), le Gouvernement de la Communauté française a approuvé un arrêté fixant les modèles des attestations, des avis et du certificat de qualification délivrés dans l'enseignement spécialisé de forme 3. Vous trouverez en ci-après ces différents modèles.

1. Quelques recommandations pour la rédaction des documents

1.2. Généralités

Les attestations doivent se trouver dans le dossier personnel de l'élève. Chaque attestation doit être justifiée de manière claire et motivée.

La mention « titulaire » sur le certificat de qualification indique qu'il s'agit de l'élève.

Tous les membres du jury présents doivent signer le certificat de qualification.

Les modèles qui ne seront pas établis par ordinateur seront entièrement dactylographiés. Ils devront être présentés en conformité avec les modèles et ne peuvent comporter ni rature ni surcharge.

◆ Dénomination et siège de l'établissement : Il s'agit de la dénomination réglementaire du siège de l'établissement suivie de l'adresse complète, la commune étant précédée du code postal. L'indication de la commune se fait en lettres majuscules.

◆ Le nom du chef d'établissement ou de l'élève, selon le cas, sera écrit en lettres majuscules et le prénom en lettres minuscules, hormis la première lettre. Le nom précédera toujours le prénom.

Seront mentionnés les noms et prénoms complets comme indiqués sur la carte d'identité ou passeport ou titre de séjour.

◆ Le lieu de naissance sera repris en lettres majuscules comme indiqué sur l'acte de naissance, la carte d'identité ou à défaut, le passeport ou titre de séjour. S'il est situé dans un pays étranger, il sera suivi, par notation entre parenthèses, du nom du pays en entier inscrit en lettres majuscules.

◆ Le mois des dates sera inscrit en toutes lettres. L'emploi du cachet dateur n'est pas autorisé.

Il doit exister une stricte concordance entre le secteur professionnel/groupe professionnel/métier indiqué sur le jury de qualification approuvé, le certificat de qualification et le procès-verbal.

1.3. Procès-verbaux

- Les procès-verbaux de délivrance des certificats de qualifications seront transmis en double exemplaires **originaux** accompagnés de l'annexe relative à la composition du jury de qualification (voir chapitre 17).
- Tous les membres du jury signeront en regard de leur nom sur le procès-verbal.
- Il doit exister une stricte concordance de date entre le procès-verbal de délivrance du certificat de qualification et le certificat de qualification.
- Lorsqu'un membre du jury est absent, veuillez noter absent ou excusé au regard de son nom.

2. Annexes

Annexe 1 : Attestation de réussite de la première phase

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3
(décret du 3 mars 2004)

COMMUNAUTE FRANCAISE

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT:

Je soussigné(e)

Chef de l'établissement susmentionné, atteste, conformément à la décision du conseil de classe fondée sur l'acquisition des compétences – seuils que l'élève:

(NOM , Prénom)

né(e) le _____ à _____

1. a terminé avec fruit la première phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 dans le secteur professionnel:
2. est admis(e), à partir du _____, en deuxième phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 dans un groupe professionnel de ce secteur.

J'atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

Délivrée à _____, le _____

Sceau de l'établissement:

Le (La) Chef d'établissement:

Annexe 2 : Attestation de réussite de la deuxième phase

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3
(décret du 3 mars 2004)

COMMUNAUTE FRANCAISE

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT :

Je soussigné(e)

Chef de l'établissement susmentionné, atteste, conformément à la décision du conseil de classe fondée sur l'acquisition des compétences – seuils, que l'élève:

(NOM , Prénom):

Né(e) le _____ à _____

1. a terminé avec fruit la deuxième phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 dans le groupe professionnel :
2. est admis(e), à partir du _____ en troisième phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 dans un des métiers de ce groupe professionnel.

J'atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

Délivrée à _____, le _____

Sceau de l'établissement :

Le (La) Chef d'établissement :

Annexe 3 : Attestation de fréquentation

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3
(décret du 3 mars 2004)

COMMUNAUTE FRANCAISE

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT :

Je soussigné(e)

Chef de l'établissement susmentionné atteste que l'élève :

(NOM , Prénom):

Né(e) le _____ à _____

a suivi du _____ au _____ les cours
de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 de plein exercice dans l'établissement susmentionné .

A cette date, l'élève était inscrit(e) en _____ phase du secteur professionnel

La présente attestation est délivrée en exécution de l'article 57, 4° du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

Délivrée à _____ , le _____

Sceau de l'établissement:

Le (La) Chef d'établissement:

Annexe 4 : Attestation de compétences acquises

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3
(décret du 3 mars 2004)

COMMUNAUTE FRANCAISE

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT:

Je soussigné(e)

Chef de l'établissement susmentionné certifie que l'élève:

(NOM , Prénom):

Né(e) le _____ , à _____

A suivi du _____ au _____
les cours de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 de plein exercice dans l'établissement
susmentionné.

A cette date, l'élève était inscrit(e) en _____ phase du secteur professionnel - groupe professionnel –
métier _____ .

et a acquis les compétences décrites dans le document annexe.

La présente attestation est délivrée en exécution de l'article 57 , 4° du décret du 3 mars 2004 organi sant
l'enseignement spécialisé.

Délivrée à _____ , le _____

Sceau de l'établissement:

Le (La) Chef d'établissement:

(ce document comporte _____ pages)

Annexe 5 : Attestation de prolongation de première phase

Enseignement Secondaire Spécialisé de Forme 3
(article 54 du décret du 3 mars 2004)

COMMUNAUTE FRANCAISE

DÉNOMINATION ET SIÈGE DE L'ÉTABLISSEMENT:

Je soussigné(e)

Chef de l'établissement susmentionné, conformément à la décision du conseil de classe, atteste que l'élève:

(NOM , Prénom) :

né(e) le _____ , à _____

régulièrement inscrit(e) en première phase du secteur professionnel _____ depuis le _____

n'a pas à ce jour acquis toutes les compétences seuils requises pour le passage en deuxième phase .

En conséquence, l'élève doit prolonger sa formation dans la phase.

La situation de l'élève sera réévaluée dans un délai maximum d'un an.

J'atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

Délivrée à _____ , le _____

Sceau de l'établissement:

Le (La) Chef d'établissement:

Annexe 6 : Attestation de prolongation de deuxième phase

Enseignement Secondaire Spécialisé de Forme 3
(article 54 du décret du 3 mars 2004)

COMMUNAUTE FRANCAISE

DÉNOMINATION ET SIÈGE DE L'ÉTABLISSEMENT:

Je soussigné(e)

Chef de l'établissement susmentionné, conformément à la décision du conseil de classe, atteste que l'élève:

(NOM, Prénom):

né(e) le _____, à _____

régulièrement inscrit(e) en deuxième phase du groupe professionnel

depuis le _____

n'a pas à ce jour acquis toutes les compétences requises pour le passage en troisième phase.

En conséquence, l'élève doit prolonger sa formation dans la phase.

La situation de l'élève sera réévaluée dans un délai maximum d'un an.

J'atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

Délivrée à _____, le _____

Sceau de l'établissement:

Le (La) Chef d'établissement:

Annexe 7 : Avis d'orientation au terme du temps d'observation en phase

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3
(décret du 3 mars 2004)

COMMUNAUTE FRANCAISE

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT:

Je soussigné(e)

Chef de l'établissement susmentionné atteste que l'élève:

(NOM , Prénom)

né(e) le _____ à _____

a suivi du _____ au _____ en
qualité d'élève

régulier(e) la période d'observation de l'enseignement secondaire spécialisé de Forme 3.

Le conseil de classe assisté de l'organisme chargé de la guidance:

- lui conseille de poursuivre sa formation dans le(s) secteur(s) professionnel(s) suivant(s):

- lui déconseille de poursuivre sa formation dans le(s) secteur(s) professionnel(s) suivant(s):

L'avis du conseil de classe s'appuie sur les éléments suivants:

J'atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

Délivré à _____ , le _____

Sceau de l'établissement

Le (La) Chef d'établissement

Annexe 8 : Avis de réorientation dans un autre secteur en cours de deuxième phase

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3
(décret du 3 mars 2004)

COMMUNAUTE FRANCAISE

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT :

En application de l'article 56, alinéa 3 du décret du 3 mars 2004,

Je soussigné(e)

Chef de l'établissement susmentionné, atteste avoir examiné la demande de changement d'orientation de l'élève:

(NOM , Prénom)

Né(e) le _____ à _____
du secteur _____ au secteur _____

ET

- Vu la demande écrite des parents, de la personne investie de l'autorité parentale ou de l'élève majeur(e).
- Vu l'attestation d'acquisition des compétences – seuils dans le secteur _____ ,
- Après analyse du plan individuel d'apprentissage (PIA) de l'élève par le conseil de classe du nouveau secteur,

j'émet un avis favorable – défavorable à cette demande de réorientation dans l'établissement susmentionné

Délivré à _____ , le _____

Sceau de l'établissement :
Le (La) Chef d'établissement:

Annexe 9 : Modèle de transmission de courrier concernant les certificats de qualification.

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Certificat de qualification
Monsieur Fabian SPAEPEN
Bureau 2F246
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
Tél : 02/690.84.19

Dénomination et siège de l'établissement (cachet) :

Objet : Certificat de qualification – Année Scolaire -

Madame la Directrice générale,

Je vous prie de trouver en annexe²⁷ les certificats de qualification des élèves suivants :

METIER	NOM (majuscule)	PRENOM	DATE DE NAISSANCE
---------------	------------------------	---------------	------------------------------

Je vous prie d'agréer, Madame la Directrice générale, mes salutations distinguées.

Le Chef d'établissement
(Date et Signature)

²⁷ Joindre également l'annexe 1 et l'annexe 2 du chapitre 17 reprenant la composition du jury de qualification

Annexe 10 : Certificat de qualification

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3
(décret du 3 mars 2004)

COMMUNAUTE FRANCAISE

SECTEUR PROFESSIONNEL :

GROUPE PROFESSIONNEL :

METIER:

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT:

Je soussigné(e)

Chef de l'établissement susmentionné certifie que l'élève:

(NOM , Prénom)

Né(e) le _____ à _____

A suivi en qualité d'élève régulier(e) la troisième phase de l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice, a subi, avec succès, devant un jury, une épreuve de qualification dans l'établissement susmentionné et qu'il (elle) a acquis les compétences du profil de formation de

J'atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées pendant toute la durée des études.

En foi de quoi, je délivre le présent certificat.

Délivré à _____, le _____

Le (La) Chef d'établissement, _____ Le jury de qualification,

Le (La) titulaire _____ Sceau du ministère :

Annexe 11 : Modèle de procès-verbal de Délivrance du certificat de qualification

Dénomination et adresse de l'établissement

Secteur professionnel :

Groupe professionnel :

Métier :

Procès-verbal

Le Jury de qualification, constitué conformément aux dispositions du décret du 3 mars 2004 chargé de procéder aux épreuves de qualification en vue de la délivrance du certificat de qualification dans l'enseignement susvisé, et dont la composition est annexée au présent Procès-Verbal, après en avoir délibéré²⁸,

- a) confère le certificat à
- b) ne confère pas le certificat à

NOM (majuscules)	Prénom (minuscules)	Lieu de naissance (majuscules)	Date de naissance (le mois en toutes lettres)

Les membres du Jury : *(pour chaque membres seront repris le NOM, le prénom et la signature)*

NOM	Prénom	Signature

Sceau de l'établissement.

Le (La) Président(e),

Fait à

,

le

²⁸ Biffer la mention inutile

Annexe 12 : Modèle de déclaration de perte de certificat de qualification.

Section (*)⁽¹⁾ :

Finalité (**)⁽¹⁾ :

Dénomination et siège de l'établissement :

Le soussigné,

Chef de l'établissement susmentionné certifie que

né à _____ le _____

a suivi régulièrement les quatrième et cinquième années d'études⁽¹⁾ en qualité d'élève régulier(e) dans l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice et a subi, avec succès, devant un jury, une épreuve de qualification dans l'établissement, dans l'enseignement et dans la section (et la finalité)⁽¹⁾ susmentionnés.

Il atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées pendant toute la durée des études.

En foi de quoi, le certificat de qualification a été délivré le _____

L'élève a déclaré avoir perdu celui-ci.

Le chef d'établissement,

Sceau du Ministère,

* ou Secteur professionnel

** ou Groupe professionnel

⁽¹⁾ Terminologie à adapter suivant l'intitulé du C.Q. délivré

Annexe 13 : Modèle de déclaration de perte de certificat de qualification.

Secteur professionnel :
Groupe professionnel :
Métier :

Dénomination et siège de l'établissement :

Le soussigné,

Chef de l'établissement susmentionné certifie que

né à _____ le _____

a suivi régulièrement la troisième phase en qualité d'élève régulier(e) dans l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice et a subi, avec succès, devant un jury, une épreuve de qualification dans l'établissement, dans l'enseignement et dans le métier susmentionné.

Il atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées pendant toute la durée des études.

En foi de quoi, le certificat de qualification a été délivré le _____

L'élève a déclaré avoir perdu celui-ci.

Le chef d'établissement,

Sceau du Ministère,

Annexe 14 : Certificat d'enseignement secondaire inférieur – Enseignement secondaire spécialisé de forme 3 (Décret organisant l'enseignement spécialisé du 3 mars 2004)

SECTEUR PROFESSIONNEL :

GROUPE PROFESSIONNEL :

METIER :

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT :

Je soussigné(e)

Chef de l'établissement susmentionné certifie que l'élève :

(NOM, Prénom)

Né(e) le _____ à _____

A suivi et terminé avec fruit en qualité d'élève régulier(e) la troisième phase de l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice de forme 3 dans le secteur professionnel, groupe professionnel et métier susmentionnés.

Le présent certificat, déclaré équivalent au certificat d'enseignement secondaire ordinaire du deuxième degré, est délivré en exécution de l'article 57, 3° du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

J'atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

En foi de quoi, je délivre le présent titre.

Délivré à _____, le _____

Sceau de l'établissement _____ Le (La) Chef d'établissement

**Chapitre 16 : Modèles des attestations de
fréquentation délivrées dans
l'enseignement primaire spécialisé et
secondaire spécialisé de forme 1 et de
forme 2**

ATTESTATION DE FRÉQUENTATION

COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

L'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23/06/2006 fixe les modèles d'attestations délivrées dans l'enseignement spécialisé.

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT

Je soussigné(e)

Chef de l'établissement susmentionné, atteste que

(NOM , Prénom)

Né(e) le _____ , à _____

a suivi les cours de l'enseignement spécialisé primaire

du _____ au _____

La présente attestation est délivrée en exécution de l'article 28 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

Sceau de l'établissement

Lieu et date

Le Chef d'établissement
(nom et signature)

ATTESTATION DE FRÉQUENTATION

COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

Dénomination et siège de l'établissement :

Je soussigné(e)

Chef de l'établissement susmentionné, atteste que

(NOM , Prénom)

Né(e) le _____ , à _____

a suivi en qualité d'élève régulier(e) entre le _____ et le _____
les cours de l'enseignement spécialisé secondaire d'adaptation sociale de plein exercice dans
l'établissement ci-dessus

La présente attestation est délivrée en exécution de l'article 49 du décret du 3 mars 2004 organisant
l'enseignement spécialisé.

Sceau de l'établissement

Lieu et date

Le Chef d'établissement
(nom et signature)

Annexe 3: Attestation de fréquentation de l'enseignement spécialisé secondaire de forme 2

ATTESTATION DE FRÉQUENTATION

COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT

Je soussigné(e)

Chef de l'établissement susmentionné, atteste que

(NOM , Prénom)

Né(e) le _____ , à _____

a suivi en qualité d'élève régulier(e) entre le _____ et le _____
les cours de l'enseignement spécialisé secondaire d'adaptation sociale et professionnelle de plein exercice
dans l'établissement ci-dessus

La présente attestation est délivrée en exécution de l'article 53 du décret du 3 mars 2004 organisant
l'enseignement spécialisé.

Sceau de l'établissement

Lieu et date

Le Chef d'établissement
(nom et signature)

Chapitre 17 : Composition des jurys de qualification

1. Principe

Conformément à l'article 58 du décret organisant l'Enseignement spécialisé, le jury de qualification est composé de membres du conseil de classe élargi à des membres extérieurs à l'établissement.

Le jury se compose **OBLIGATOIREMENT** de **TOUTES** les personnes suivantes :

- Le président (le chef d'établissement ou son délégué) ;
- Membres du conseil de classe :
 - le titulaire de classe ;
 - les professeurs de cours techniques et de pratique professionnelle ;
 - au moins un professeur de cours généraux (autre que le titulaire de classe).
- Au moins 2 membres extérieurs (le nombre de membres extérieurs doit être inférieur aux nombres de membres du conseil de classe).
- **Dans le cadre de l'enseignement en alternance**, le coordonnateur et / ou l'accompagnateur du CEFA.

Le jury **PEUT** comprendre facultativement les autres membres du conseil de classe.

Vous trouverez ci-après le modèle à utiliser pour les épreuves prévues pour l'année scolaire 2011-2012 :

- composition de jury pour le certificat de qualification délivré à l'issue de la 3^{ème} phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3.
- composition de jury de qualification de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 - Jury chargé de procéder aux épreuves de qualification, établi conformément aux dispositions de l'arrêté royal du 29 juin 1984, tel qu'il a été modifié.

Procédure :

- Le Chef d'établissement, une fois le jury constitué, complètera – pour le 15 novembre 2011 au plus tard – le(s) document(s) Annexe 1 intitulée « Composition du jury de qualification de forme 3 » et/ou Annexe 2 intitulée « Composition du jury de qualification de forme 4 » et le(s) tiendra à disposition de l'Administration. **Il n'est donc plus nécessaire de faire parvenir ce(s) document(s) à la Direction générale de l'enseignement obligatoire avant l'épreuve de qualification.**²⁹
- **Deux exemplaires des documents Annexe 1 et Annexe 2 intitulés « Composition du Jury » seront obligatoirement joints aux Certificats de qualification et Procès-verbaux de délivrance des Certificats de qualification qui seront présentés à l'Administration à l'issue de l'année scolaire.**

Ces documents sont à envoyer à l'adresse suivante :

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Monsieur Fabian SPAEPEN
Bureau 2F246
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
Tél : 02/690.84.19 - Fax : 02/690.85.90

²⁹ La conformité de la composition du jury de qualification relève de la responsabilité des Directions des établissements
Chapitre 17 : Composition des jurys de qualification - Page 2

Remarques :

- Un membre du conseil de classe, repris dans le jury de qualification, ne peut être désigné comme délégué du chef d'établissement.
- Veillez à utiliser les modèles ci joints (accessibles sur le site www.adm.cfwb.be).
- Veillez à reprendre l'intitulé correct de la formation.
- Pour la composition de jury de forme 4, je vous invite à vous référer à la circulaire n°3368 du 30/11/2010 intitulée « Epreuves de qualification – Organisation et objectifs. Composition du jury de qualification – Certification(s) au terme de l'année ».

Remarques :

- La liste des élèves susceptibles d'obtenir le Certificat de qualification à l'issue de l'épreuve de janvier doit être adressée aux vérificateurs de la population scolaire pour le 15 octobre³⁰.
- La liste des élèves susceptibles d'obtenir le Certificat de qualification à l'issue de l'épreuve de juin doit être adressée aux vérificateurs de la population scolaire pour le 15 février³¹.

2. Annexes

³⁰ Annexe 3 du Chapitre 13

³¹ Idem

Annexe 1 : Composition du jury de qualification

COMMUNAUTE FRANCAISE

Enseignement secondaire spécialisé de forme 3

A transmettre en deux exemplaires à la Direction générale de l'enseignement obligatoire en même temps que le Procès-Verbal de délivrance du certificat de qualification ci-dessus chapitre 15 – annexe 11

Dénomination et adresse de l'établissement :

Secteur professionnel :

Groupe professionnel :

Métier :

Année scolaire :

Le jury de qualification, établi conformément aux dispositions du décret du 3 mars 2004 et chargé de procéder aux épreuves de qualification pour l'année scolaire, la formation et l'établissement décrits ci-avant, est constitué comme suit :

Président du jury :

....., chef d'établissement.

Membres du conseil de classe (Nom, prénom, fonction, cours enseignés) :

1. Le titulaire de classe :
2.
3.
4.
5.

Membres extérieurs du jury (Nom, prénom, profession) :

1.
2.
3.
4.

Délégué du chef d'établissement :

En cas d'absence, le chef d'établissement sera remplacé par
.....(Nom, prénom, fonction).

Établi en deux exemplaires originaux, le
Le chef d'établissement,

Annexe 2 : Composition du jury de qualification

COMMUNAUTE FRANCAISE

Enseignement secondaire spécialisé de forme 4

Dénomination et adresse de l'établissement :

Le jury de qualification chargé de procéder aux épreuves de qualification, établi conformément aux dispositions de l'article 28 de l'A.R. du 29 juin 1984, est composé comme suit pour l'année scolaire 20../20.. :

Enseignement : (technique ou professionnel)

Option de base groupée :

Année d'études : (6^e ou 7^e sp./perf.)

Président : (le chef d'établissement ou son délégué, ou le délégué du P.O.)

Membres du corps professoral :

Nom et prénom

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Cours enseignés ayant un rapport direct avec la qualification à sanctionner.

Membres étrangers :

Nom et prénom

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Qualité (Indiquer, par ex., la profession, l'employeur, etc.)

Fait à

le

Le

Président,

**Chapitre 18 : Introduction des demandes de
dérogation d'âge pour les élèves de
l'enseignement spécialisé**

Les demandes de dérogation doivent être introduites selon les modalités reprises ci-après:

- les dérogations moins de 2 ans et six mois ³²
- les dérogations pour raisons pédagogiques³³

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service de l'Enseignement spécialisé
Dérogations d'âge
Madame Liliane VAN DEN STEEN
Bureau 2F243
Rue A. Lavalée, 1
1080 BRUXELLES
Tél : 02.690.84.12

- les dérogations pour raisons non -pédagogiques ³⁴

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service de l'Enseignement spécialisé
Dérogations d'âge pour raisons non pédagogiques
Madame Jennifer RICHARD
Bureau 2F239
Rue A. Lavalée, 1
1080 BRUXELLES
Tél : 02/690.84.06

I. ELEVES AGES DE MOINS DE 2 ANS ET 6 MOIS (art. 13 §3 du Décret du 3 mars 2004)

Le Gouvernement peut autoriser l'accès à l'enseignement spécialisé de type 7 avant deux ans et six mois à un enfant malentendant ou sourd, lorsqu'un rapport émanant d'un service d'aide précoce ou d'un centre d'audiophonie établit l'absolue nécessité de la scolarisation. L'établissement complète le **formulaire « C »** en **2 exemplaires**. La demande est introduite dès que sa nécessité est constatée.

II. DEROGATIONS D'AGE PREVUES AUX ARTICLES 13, 14, 15 §1 DU DECRET DU 3 MARS 2004

Les maintiens dans l'enseignement maternel et primaire, et l'entrée dans l'enseignement secondaire spécialisé, sont de la compétence commune du Conseil de classe et de l'organisme chargé de la guidance.
Il y a lieu de se référer au chapitre n° 14.

III. ELEVES AGES DE PLUS DE 21 ANS

- A. Forme 4 : L'article 11 §2 du décret prévoit qu'il n'y a pas de limite d'âge supérieure pour les élèves inscrits dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 (conditions identiques à celles fixées par l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire)
- **donc pas de demande de dérogation à introduire.**

³² Voir formulaire A ci-dessous

³³ Voir formulaire B ci-dessous

³⁴ Voir formulaire C ci-dessous

B. Forme 3 : L'article 15 du décret prévoit que :

1. les élèves qui commencent une troisième phase de Forme 3 pour la première fois peuvent être inscrits comme élèves réguliers dans l'enseignement secondaire spécialisé
 - **donc pas de demande de dérogation à introduire.**
2. toute année supplémentaire devra faire l'objet d'une demande de dérogation
 - **donc introduire une demande de dérogation.**

C. Formes 1 et 2 :

- **→ donc introduire une demande de dérogation.**

Conformément à l'article 15 §3 et §4, l'autorisation de fréquenter l'enseignement spécialisé après 21 ans ne peut être accordée que par le Gouvernement de la Communauté française.

L'obligation de la démarche est portée à la connaissance des intéressés par les Directions des Établissements d'Enseignement spécialisé.
Cette obligation **DOIT** être rappelée à l'élève, ainsi qu'à ses parents ou représentants, **dès qu'il atteint l'âge de 18 ans.**

A. Demandes concernant les élèves qui sollicitent le maintien pour raisons pédagogiques : Enseignement de forme 3 (art. 15 §2 et §3 du Décret du 3 mars 2004)

La dérogation est requise pour tout élève engagé dans un cycle de formation conduisant à l'obtention d'un certificat de qualification ou d'un certificat d'enseignement secondaire inférieur équivalant au certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré et qui a atteint 21 ans le 31 août précédent la rentrée scolaire pour laquelle la dérogation est sollicitée.

Rappel aux Directions et aux Services sociaux des établissements d'Enseignement secondaire spécialisé :

Il est indispensable de faire inscrire auprès du FOREM ou d'ACTIRIS, dès le 1^{er} juillet, les élèves qui viennent d'obtenir une certification.

Pour une 1^{ère} inscription, la demande est introduite dès que sa nécessité est constatée.

L'établissement complète le formulaire A en double exemplaire pour les élèves concernés par le point.

Afin de recueillir l'avis du Conseil de classe de fin d'année scolaire, les demandes de dérogation devront parvenir à l'Administration si possible pour le 24 juin et au plus tard le 8 juillet.

Le délai fixé doit être respecté de manière la plus stricte.

L'Administration soumet immédiatement au service général de l'Inspection pour l'Enseignement spécialisé les demandes de dérogation d'âge introduites pour des motifs pédagogiques.

Dans ce cas exclusivement, si l'avis motivé du service d'Inspection est favorable, les dossiers sont présentés directement au Ministre compétent en vue de la décision prescrite par l'article 15 du Décret du 3 mars 2004.

Afin d'assurer une bonne organisation des établissements, les dossiers de l'Inspection pédagogique devront être rentrés au Service de l'enseignement spécialisé **POUR LE 19 AOÛT AU PLUS TARD.**

Remarque : tout formulaire incomplet ne sera pas pris en considération et sera renvoyé à l'établissement.

B. Demandes concernant les élèves en attente de prise en charge par une entreprise de travail adapté ou un centre d'hébergement ou un centre de jour pour adultes : Raisons non pédagogiques Enseignement de forme 1 ou forme 2

L'accueil dans un milieu de travail protégé ou dans une institution d'accueil ou d'hébergement relève de la compétence de la Région wallonne ou de la Région de Bruxelles Capitale.

L'article 15 §4 du Décret du 3 mars 2004 prévoit que le Gouvernement de la Communauté française « *peut autoriser le maintien au-delà de 21 ans d'un élève qui ne peut être pris en charge par une entreprise de travail adapté ou un centre d'hébergement ou un centre de jour, à la condition que le coût de l'accueil ne soit pas mis à charge du budget de la Communauté française, sans qu'il soit pour autant dérogé à l'obligation de gratuité.* »

Or, l'AWIPH a décidé de ne plus intervenir dans le remboursement du coût des élèves relevant de la Région Wallonne maintenus dans les écoles d'Enseignement spécialisé.

Par conséquent, aucune dérogation ne pourra être accordée pour ces élèves.

POUR LES ÉLÈVES DOMICILIÉS EN RÉGION BRUXELLOISE ET RELEVANT DU SERVICE PHARE - PERSONNES HANDICAPÉES À AUTONOMIE RECHERCHÉE - (ANCIENNEMENT SBFPH)

Le point B. du présent chapitre ne s'adresse qu'aux élèves subsidiés par la région de Bruxelles Capitale.

Le maintien dans l'école au-delà de 21 ans ne sera accordé qu'aux élèves qui rencontrent toutes les conditions prévues et pour lesquels le service PHARE aura accepté le principe d'une subvention individuelle en faveur de la Communauté française.

Les parents des élèves doivent être avisés des démarches qu'ils doivent entreprendre auprès du service PHARE dès que l'élève atteint l'âge de 18 ans.

Il vous incombe en outre de les informer que les dérogations pour maintien au-delà de 21 ans ne sont accordées qu'à titre exceptionnel.

Éventuellement, le directeur de l'établissement scolaire ou le directeur du CPMS pourra aider la famille à introduire le dossier auprès du bureau régional.

Remarques :

- Les demandes de dérogation parviendront le **9 mai au plus tard** au Service de l'enseignement spécialisé qui sollicitera l'avis du service PHARE pour chacun des cas.
- Les élèves pour lesquels une décision de placement a déjà été prise ne doivent pas réintroduire une nouvelle demande auprès du service PHARE.
- La décision finale parviendra dans le courant du mois de septembre auprès de la direction, qui se chargera pour sa part, d'avertir les parents de l'enfant demandeur de la dérogation dans les plus brefs délais.

Rappel des conditions prévues :

Le maintien dans l'école au delà de 21 ans ne pourra être accordé qu'aux élèves qui rencontrent les conditions suivantes :

- L'élève doit avoir atteint l'âge de 21 ans le 31/08 précédent la rentrée scolaire pour laquelle la dérogation est sollicitée.
- La demande de maintien doit dans tous les cas être introduite auprès du service de l'Enseignement spécialisé au moyen du formulaire B dûment complété, en double exemplaire, par notamment :
 - l'avis du Conseil de classe **dûment motivé et argumenté** ;
 - l'organisme de guidance, qui motivera son avis **de manière explicite**, soit sur le formulaire, soit en annexe.

Aucun formulaire ou dossier incomplet ne sera pris en considération.

- Le Service Bruxellois doit avoir **accepté** le dossier de demande de prise en charge.
- La demande de prise en charge par la région doit être introduite et signée par l'élève concerné s'il est majeur et responsable, ou à défaut, par ses parents ou son représentant légal au moyen des formulaires d'admission à demander au service des prestations individuelles (voir adresse ci-dessous).
- Lorsque la demande porte sur un placement en Centre d'hébergement ou en Centre de jour pour adultes, il est indispensable de fournir un rapport psycho-médico-social concluant au bien-fondé du placement sollicité.
- Ce rapport doit être signé par une équipe pluridisciplinaire (composée d'un médecin, d'un psychologue et d'un assistant social) librement choisie par la personne handicapée.
- Ce rapport doit expliciter :
 - la catégorie du handicap (à l'aide de données choisies en fonction de la nature du handicap, telles que le QI, des données médicales, sociales, psychologiques...)
 - l'opportunité d'un accueil ou d'un hébergement.
- Ce rapport peut faire référence à des rapports antérieurs à la condition de joindre une note de réactualisation datée et signée par l'équipe pluridisciplinaire ainsi qu'une copie de ces rapports.

L'adresse de l'administration bruxelloise est la suivante :

Service PHARE - PERSONNES HANDICAPÉES À AUTONOMIE RECHERCHÉE
Dérogations non pédagogies de plus de 21 ans
Monsieur Stéphane DESCHAMPS
Rue des Palais, 42
1030 BRUXELLES

Tél. : 02/800.80.58 ou 02/800.80.00
Courriel : info@phare.irisnet.be

<http://www.cocof.irisnet.be/site/fr/sbfph/>
<http://www.phare-irisnet.be/>

Formulaire A : Demande de dérogation pour un élève âgé de plus de 21 ans pour des raisons pédagogiques.

DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE – SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE

ELEVE

NOM	Prénom	Sexe	Date de naissance	Rue	N°	Code postal	Localité	Pays	Nationalité
Remarques									

SITUATION ACTUELLE

Année scolaire	Type	Phase	Secteur professionnel	Groupe professionnel	Métier	Etablissement	Localité
2010/2011							

PARCOURS CHRONOLOGIQUE DE L'ELEVE DANS L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE (PRECISER SI C'EST DANS L'ORDINAIRE)

Année scolaire	Type	Phase	Secteur professionnel	Groupe professionnel	Métier	Etablissement	Localité
2009/2010							
2008/2009							
2007/2008							

Année scolaire	Type	Phase Année d'études	Secteur professionnel – Section	Groupe Finalité professionnel	Métier – 6 ^{ème} de Perf.	Etablissement	Localité
2006/2007							

L'ELEVE A DEJA OBTENU UN CERTIFICAT DE QUALIFICATION

1..... (PRECISER LE(S)QUEL(S) ET QUAND)

2.....

ETABLISSEMENT INTRODUISANT LA DEMANDE

Numéro de matricule	Dénomination	Adresse

MOTIF

Permettre à l'élève d'être inscrit en (phase, intitulé précis)	En vue d'obtenir le titre suivant (phase, intitulé précis)

DECISION DU CONSEIL DE CLASSE

Décision et modalités d'accompagnement pédagogique de l'élève	Signature du Chef d'Etablissement	Date de la décision

AVIS DE L'ORGANISME DE GUIDANCE

Décision et modalités d'accompagnement pédagogique de l'élève	Signature du Responsable	Date de l'avis

ADMINISTRATION

Réception du formulaire :

AVIS DE L'INSPECTION

Réception de la demande	Examen	Avis	Motif	Signature	Envoi à l'Administration	Réception à l'Administration	Envoi de l'avis si refus
		Fav. Déf.					

AVIS DE L'INSPECTION CONCERNANT LE RECOURS

Réception de la lettre de recours	Envoi du recours	Réexamen	Avis	Motif	Signature
			Fav Déf		
Envoi à l'Administration	Réception à l'Administration				

Formulaire B : demande de dérogation pour un élève âgé de plus de 21 ans en attente d'une prise en charge par une entreprise de travail adapté ou un home occupationnel ou un centre de jour

DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE - SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE

L'ELEVE

Nom :
Prénom :
Sexe :
Date de naissance :
Type d'enseignement :
Adresse :
Code postal :
Localité :
Nationalité :
Pays :

L'ETABLISSEMENT INTRODUISANT LA DEMANDE

Nom de la Direction :
Adresse ou cachet :

Numéro FASE :

Date à laquelle la demande a été introduite auprès du Service PHARE :

MOTIF

Attente d'une prise en charge par un :	Dénomination et adresse si contact déjà pris	
Entreprise de travail adapté	<u>Dénomination</u>	<u>Adresse</u>
Centre de jour	<u>Dénomination</u>	<u>Adresse</u>
Home occupationnel	<u>Dénomination</u>	<u>Adresse</u>

DECISION DU CONSEIL DE CLASSE : AVIS FAVORABLE – AVIS DEFAVORABLE³⁵

Décision **(motivée et argumentée)** et modalités particulières d'accompagnement pédagogique de l'Elève :

Signature du Chef d'Etablissement,
Date de la décision

AVIS DE L'ORGANISME DE GUIDANCE : AVIS FAVORABLE – AVIS DEFAVORABLE³⁶

Décision motivée et argumentée **(les mots « avis favorables » sont insuffisants)**

Signature du Responsable,
Date de la décision

³⁵ Biffer la mention inutile

³⁶ Biffer la mention inutile

FORMULAIRE C : Demande de dérogation pour un élève malentendant âgé de moins de deux ans et six mois.

DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE - SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE

ELEVE

Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Rue	N°	Code postal	Localité	Pays	Nationalité

Remarques	
-----------	--

ETABLISSEMENT INTRODUISANT LA DEMANDE

Numéro matricule	Dénomination	Adresse

DATE DU RAPPORT DE L'O.R.L. ANNEXE AU PRESENT FORMULAIRE :

ADMINISTRATION

Réception du formulaire	
Décision du Gouvernement de la Communauté française	Communication de l'avis à l'Etablissement

Chapitre 19 : Classes de dépaysement et de découverte, en Belgique ou à l'étranger, ainsi qu'aux activités extérieures à l'établissement organisées dans le cadre des programmes d'études

Préambule :³⁷

La première partie rappelle la philosophie générale et les objectifs des classes et des activités ici visées.

La seconde partie du présent chapitre constitue un vade-mecum pour l'organisation des classes de dépaysement et de découverte et des activités extérieures à l'école.

Les critères réglementaires définissant les unes et les autres y sont clairement précisés et différenciés, principalement en fonction de leur durée :

**5 à 15 jours de classe pour les classes de dépaysement et de découverte,
2 à 4 jours de classe pour les activités extérieures.**

Les chefs d'établissement et les directeurs (trices) y trouveront toutes les instructions nécessaires à la constitution et à l'organisation des dossiers correspondant à ces deux types d'initiatives, instructions qu'ils ont le devoir de communiquer à la communauté éducative de leur établissement. Le dossier est un guide de préparation pour les accompagnateurs et un moyen de communication entre l'école et l'administration.

1. Première partie

1.1. Fondements pédagogiques et éducatifs

- Un investissement à long terme

Les classes de dépaysement et de découverte et les activités extérieures à l'école n'acquièrent leur pleine valeur que si elles s'inscrivent dans le cadre du **projet d'établissement**.

Elles ne peuvent donc se concevoir comme une simple parenthèse dans la vie d'une école : la préparation du départ, le séjour lui-même ainsi que l'exploitation au retour sont des phases complémentaires dont les résultats doivent être investis dans une action à long terme.

- Collaboration de toute la communauté éducative

Cette action à long terme ne peut être menée à bien sans une collaboration confiante et poursuivie entre enseignant(e)s, élèves et parents.

Motiver les élèves est primordial car c'est, bien souvent, de leur intérêt que dépendent l'accord final des parents et la réussite de l'entreprise.

L'enseignant(e) doit donc rester à l'écoute des élèves tout au long de la préparation. Il (elle) pourra ainsi relever les objections qui surgiront et tenter d'y répondre afin d'éviter certains désistements.

Quant à la sensibilisation des parents à l'intérêt de ces activités, elle commence dès l'arrivée de l'élève à l'école. Des réunions d'information où ils auront l'occasion de poser des questions et, éventuellement, d'exprimer leurs réticences, se révèlent toujours très utiles, de même que l'organisation d'un système d'épargne ou d'actions visant à réduire le coût des séjours, du stage, de l'excursion, ...

Là où elles existent, les associations de parents peuvent être associées à cette phase préparatoire.

³⁷ Voir annexes ci-après

- Renouvellement de la pratique pédagogique

La contribution commune à la mise en œuvre d'un projet cohérent renforce les liens entre les diverses composantes de la communauté éducative.

Les thèmes abordés, la méthodologie adoptée, dérogent aux habitudes et renouvellent la pratique pédagogique.

- Ceux qui restent

L'activité se verrait fort appauvrie si, dès la préparation, elle marginalisait certains membres du groupe. Dès lors, il appartient à l'école, non seulement de dédramatiser la situation de ceux qui restent, mais surtout de s'organiser pour que leur action soit complémentaire à celle des partants

Leur prise en charge doit être valorisante et réalisée avec le souci constant du respect de leur responsabilité et de leur milieu.

- Le rôle du chef d'établissement ou du (de la) directeur(trice)

- En tant que responsable de l'établissement, il (elle) se porte garant des qualités morales et professionnelles des accompagnateurs (trices) et de la valeur des activités projetées.
- Il (elle) prend les contacts nécessaires avec le centre, juge les capacités d'accueil, la sécurité et l'hygiène de celui-ci et la richesse pédagogique de l'environnement. Le changement régulier de type d'activités, mais aussi de centre, est conseillé car il permet de continuer à respecter les objectifs de dépaysement et de découverte.
- Il (elle) supervise le plan de travail et la répartition des tâches en vue d'éviter toute improvisation et veille à ce que le séjour ne provoque aucune rupture dans les apprentissages prévus par les différents programmes d'études.
- Il (elle) supervise la synthèse et l'évaluation de toute l'action et s'assure qu'un bilan précis met en évidence les points faibles, les points forts, ainsi que tous les prolongements possibles. Il (elle) s'emploie à faire connaître dans l'école les différentes informations recueillies lors du séjour, à adapter au cadre scolaire les nouvelles pratiques acquises et à sensibiliser les classes non participantes à la richesse d'une telle expérience.

2. Deuxième partie

2.1. Classes de dépaysement et de découverte

- Note préliminaire

Il importe non seulement de respecter les normes en ce qui concerne le taux de participation et le taux d'encadrement, mais aussi les formes et le délai de dépôt. Une classe de dépaysement non autorisée par l'instance compétente ou organisée alors que l'autorisation n'a pas encore été accordée, est susceptible d'engendrer **un refus d'intervention ou de couverture en cas de sinistre de la part de la compagnie d'assurance.**

- Définition

Il s'agit de classes transplantées en vue de découvrir un environnement géographique, historique et humain différent du milieu habituel.

L'organisation de classes dites : urbaines, rurales, vertes, de mer, de neige, de montagne, de patrimoine, de canal, de langues, etc. est donc permise.

Une même personne, élève ou enseignant(e), ne peut participer que deux fois maximum par année scolaire à ces types d'activités. Cette disposition ne concerne pas le personnel paramédical.

- Durée du séjour

5 jours de classe au minimum et 15 jours de classe au maximum.

Les durées indiquées comprennent le voyage aller-retour et ne peuvent être scindées.

- Procédure d'introduction des demandes

- Par qui ?

Par le chef d'établissement ou le (la) directeur (trice) organisant le départ.

Pour l'enseignement subventionné, le visa du représentant du Pouvoir organisateur est obligatoire.

- Quand ?

Un mois au plus tard avant le départ. Les demandes, en cas de départ antérieur au 15 octobre, doivent toujours parvenir auprès des instances concernées avant le 15 septembre.

- Comment ?

En utilisant l'annexe 1, ainsi que les annexes 2 et 3.

Le projet pédagogique spécifique aux classes de dépaysement (objectifs, activités prévues pendant le séjour, etc..) doit **obligatoirement** être joint à la demande.

- Auprès de qui ?

1. pour l'enseignement **maternel et primaire** spécialisé **organisé ou subventionné** par la Communauté française :

Auprès de l'inspecteur du Service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé.

2. pour l'enseignement **secondaire** spécialisé **organisé** par la Communauté française :
Service général de l'Enseignement organisé par la Communauté française.

City Center I

Bd du Jardin Botanique, 20-22

1000 BRUXELLES

Madame Isabelle PONIEWIERA

Tél : 02/690.81.60 - Fax : 02/690.81.55

OU

Monsieur Frank VANDERBEKEN

Tél : 02/690.81.41 – Fax : 02/690.81.55

3. pour l'enseignement **secondaire** spécialisé **subventionné** par la Communauté française :
Direction générale de l'Enseignement obligatoire, Service des classes de dépaysement

Bureau 3F351

Rue A. Lavallée, 1

1080 BRUXELLES

Madame Mélinda RENIER

Tél : 02/690.83.67 – Fax : 02/690.85.85

OU

Madame Patrycja GUNKOWSKA

Tél : 02/690.84.68 – Fax : 02/690.85.85

Remarque : les membres des Services de l'Inspection de l'enseignement spécialisé et de la Vérification contacteront éventuellement l'Administration pour tout renseignement utile sur l'organisation d'une classe de dépaysement et de découverte

2.2. Activités extérieures à l'établissement, dans le cadre des programmes d'études.

- Note préliminaire

Il importe non seulement de respecter les normes en ce qui concerne le taux de participation et le taux d'encadrement, mais aussi les formes et le délai de dépôt.

L'attention du chef d'établissement doit être attirée sur le fait qu'une activité extérieure non autorisée par l'instance compétente ou organisée alors que l'autorisation n'a pas encore été accordée, est susceptible d'engendrer un refus d'intervention ou de couverture en cas de sinistre de la part de la compagnie d'assurance.

- Définition

Il s'agit d'activités qui amènent élèves et enseignant(e)s en dehors des murs de l'école, pour une durée relativement courte (voir ci-dessous). Sont ici visés les excursions, les déplacements à but culturel destinés à dynamiser l'enseignement en stimulant la curiosité des jeunes et à favoriser chez ceux-ci la faculté de s'adapter au changement.

Ces activités ne peuvent aller à l'encontre des dispositions légales et réglementaires en matière de fréquentation scolaire, de programmes et d'horaires.

Toutefois, la récupération de certaines heures de cours, dans les disciplines non incluses dans l'activité envisagée, est laissée à l'appréciation du chef d'établissement ou du (de la) directeur (trice).

Les activités non prévues dans les programmes et dont la durée dépasse un jour de cours, ne peuvent revêtir qu'un caractère exceptionnel. Leur organisation est subordonnée à l'accord du Service général des affaires pédagogiques et du pilotage du réseau d'enseignement organisé par la Communauté française ou de la Direction générale de l'enseignement obligatoire pour l'enseignement subventionné.

Remarque importante: les activités obligatoires, mentionnées dans les programmes (stages, stages en entreprise, [voir *l'organisation de stages pour les élèves de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 1,2 et 3*]) sont organisées sous la responsabilité du chef d'établissement ou du (de la) directeur (trice), qu'elles comportent un ou plusieurs jours.

Elles ne donnent lieu à aucune formalité vis-à-vis du Service général de l'Enseignement organisé par la Communauté française (pour l'enseignement organisé par la Communauté française), ni vis-à-vis de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire (pour l'enseignement subventionné par la Communauté française) mais doivent être conformes à la réglementation en vigueur.

De même, les activités non explicitement prévues dans cette circulaire et dont la durée ne dépasse pas un jour de cours sont également organisées sous la responsabilité du chef d'établissement ou du (de la) directeur (trice), sans formalité particulière, pour autant que l'inspection compétente soit avertie préalablement et que les documents attestant leur réalisation soient tenus à sa disposition.

- Durée des séjours

Au maximum quatre jours de classe (la durée indiquée comprend les voyages aller-retour).

Cette durée ne peut être prolongée : les séjours plus longs ne procèdent pas des activités extérieures à l'école mais des classes de dépaysement et de découverte. Dans ce cas, il convient de se référer à la première partie.

- Procédure d'introduction des demandes

- Par qui ?

Par le chef d'établissement ou le (la) directeur (trice) organisant le départ.

Pour l'enseignement subventionné, le visa du représentant du Pouvoir organisateur est obligatoire.

- Quand ?

Un mois au plus tard avant le départ. Les demandes, en cas de départ antérieur au 15 octobre, doivent toujours parvenir auprès des instances concernées avant le 15 septembre.

- Comment ?

En utilisant l'annexe 1, ainsi que les annexes 2 et 3.

Le projet pédagogique spécifique aux activités extérieures (objectifs, activités prévues pendant le séjour, etc..) doit **obligatoirement** être joint à la demande.

- Auprès de qui ?

1° Pour l'enseignement **maternel et primaire** spécialisé **organisé ou subventionné** par la Communauté française :

Auprès de l'inspecteur du Service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé

2° Pour l'enseignement **secondaire** spécialisé **organisé** par la Communauté française :

Service générale de l'Enseignement organisé par la Communauté française

City Center I

Bd du Jardin Botanique, 20-22

1000 BRUXELLES

Tél : 02/690.81.60

Fax : 02/690.81.55

Madame Isabelle PONIEWIERA

Tél : 02/690.81.60 - Fax : 02/690.81.55

OU

Monsieur Frank VANDERBEKEN

Tél : 02/690.81.41 – Fax : 02/690.81.55

3° Pour l'enseignement **secondaire** spécialisé **subventionné** par la Communauté française :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire, Service des classes de dépaysement

Bureau 3F351

Rue A. Lavallée, 1

1080 BRUXELLES

Madame Mélinda RENIER

Tél : 02/690.83.67 – Fax : 02/690.85.85

OU

Madame Patrycja GUNKOWSKA

Tél : 02/690.84.68 - Fax : 02/690.85.85

Remarque : les membres des Services de l'Inspection de l'enseignement spécialisé et de la Vérification contacteront éventuellement l'Administration pour tout renseignement utile sur l'organisation d'une activité extérieure.

2.3. Normes d'organisation communes aux deux activités précitées

- Taux de participation des élèves
- Règle générale

Le taux minimum de participants se calcule sur base de l'ensemble des élèves inscrits dans une même année d'études ou dans une même classe.

Toutefois, lorsqu'une école comprend plusieurs implantations, ayant des organisations différenciées, le calcul du taux peut être établi distinctement par implantation.

Dans l'enseignement secondaire, sont autorisés des regroupements entre années d'études de même niveau et de sections, options ou formes différentes. Le pourcentage est alors calculé sur l'ensemble des participants potentiels.

Lorsque toutes les classes ne sont pas soumises au même taux de participation, le minimum est calculé séparément pour les deux sous-groupes de référence.

- Disposition générale

Le taux minimum obligatoire de participation est de 75 %.

- Dispositions particulières – possibilités de dérogation

Sur autorisation de l'Administration, le minimum obligatoire pourra ne pas être atteint si le chef d'établissement peut faire valoir des circonstances exceptionnelles dûment motivées et étayées (ex. : activité spécifique pour laquelle le nombre de places est strictement contingenté).

La demande de dérogation est introduite par courrier simple. Ce courrier mentionne les motifs invoqués pour l'introduction de la demande de dérogation et mentionne également la date de départ et de retour, le lieu de séjour, le nombre d'élèves participants, le nombre d'élèves non-partants ainsi que le taux de participation. La liste des élèves non partants, avec en regard de chaque nom, le motif invoqué pour refuser le départ doit être jointe à la demande de dérogation.

Pour l'enseignement **maternel et primaire** spécialisé, la demande de dérogation doit être introduite avant d'introduire la demande d'organisation des activités. En cas d'accord portant sur la dérogation au taux de participation, une copie de cet accord doit être jointe au dossier de demande d'organisation des activités.

Pour l'enseignement **secondaire** spécialisé, la demande de dérogation est introduite en même temps que la demande d'organisation des activités.

- Départs échelonnés

Lorsque la capacité d'accueil du centre choisi ne permet pas d'héberger simultanément tous les participants, le groupe, constitué selon les règles établies ci-dessus, peut être scindé en sous-groupes occupant ce même centre à des périodes différentes, échelonnées sur la même année scolaire. Ces sous-groupes doivent toujours être constitués d'une ou de plusieurs classes entières. Un calendrier de cet échelonnement est à joindre au dossier correspondant au premier départ.

- Prise en compte du désistement des élèves

N'interviennent pas pour le calcul du pourcentage requis :

- les élèves dont le départ ne peut être autorisé en raison de leur dossier médical (maladie chronique, pathologie lourde,...).
- les élèves étrangers dont la situation administrative ne permet pas un voyage à l'étranger.

Les motifs philosophiques liés à la culture ou à la religion des élèves ne constituent pas une justification suffisante permettant une non prise en compte des élèves pour le calcul du taux de participation minimum.

2.4. Normes d'encadrement

- Pour le fondamental

Le nombre d'accompagnateur (trice)s est laissé à l'appréciation du chef d'établissement ou du (de la) directeur (trice), pour autant que les normes minimales suivantes soient respectées :

Pour répondre à une nécessité pédagogique, l'équipe compte obligatoirement deux accompagnateurs pour la première classe. Un de ces accompagnateurs doit obligatoirement être le (la) titulaire. Toute classe supplémentaire doit être accompagnée par son titulaire.

Pour les types 4 et 5 :

- pour les élèves se déplaçant de façon autonome : se référer aux normes prévues ci-dessus ;
- pour les élèves ne se déplaçant pas de façon autonome : un(e) accompagnateur (trice) par élève.

- Pour le secondaire

Le nombre d'accompagnateur (trice)s est laissé à l'appréciation du chef d'établissement ou du (de la) directeur (trice), pour autant que les normes minimales suivantes soient respectées :

Un(e) enseignant(e) et un(e) accompagnateur (trice) par classe ou par groupe. Le groupe ne peut dépasser 2 fois le nombre guide propre à chaque type d'enseignement. Si c'est le cas, les normes d'encadrement doivent être celles prévues pour 2 groupes.

Pour les types 4 et 5 :

- pour les élèves se déplaçant de façon autonome : se référer aux normes prévues ci-dessus ;
- pour les élèves ne se déplaçant pas de façon autonome : un(e) accompagnateur (trice) par élève.

- Pour tous les niveaux

Les accompagnateurs susceptibles d'encadrer les classes ou groupes d'élèves seront choisis, par le chef d'établissement, uniquement parmi les catégories suivantes pour autant qu'ils présentent les qualités requises pour encadrer les enfants dans les meilleures conditions de sécurité :

1. membres du corps enseignant ;
2. autres membres du personnel de l'établissement (paramédical, auxiliaire d'éducation, administratif, ouvrier, ACS, APE, ...) ;
3. étudiant(e)s (enseignement supérieur pédagogique ou social, puéricultrices, ...) dont la formation comprend des stages ;
4. éducateur (trice) s ou moniteur (trice) s A.D.E.P.S. ;
5. personnel pédagogique des centres de dépaysement et de plein air organisés par la Communauté française ou autre (une attestation du Directeur du centre mentionnant la capacité du centre à compléter l'encadrement prévu par l'école devra être jointe au dossier d'introduction de demande d'organisation) ;
6. membres du personnel du centre P.M.S. ;
7. parents ou autres personnes volontaires, présentant les qualités requises pour encadrer les enfants dans les meilleures conditions de sécurité.

La liste complète des accompagnateurs doit être reprise à l'annexe 3.

Du personnel semblable peut également être utilisé pour agrémenter les activités des élèves non participants, dans le cadre d'un horaire souple, contrastant avec les habitudes scolaires.

Remarque : il incombe au chef d'établissement de prendre les précautions indispensables en matière d'assurance.

Le chef d'établissement, le directeur ou son délégué est autorisé, à concurrence de deux fois l'an, à rendre visite aux activités extérieures et aux classes de dépaysement et de découverte. Sauf autorisation expresse du Pouvoir Organisateur, la durée de chaque visite ne pourra pas excéder deux jours ouvrables.

2.5. Dispositions relatives aux deux activités précitées

◆ Les autorisations de départ

Pour l'enseignement organisé par la Communauté française :

▪ Pour l'enseignement **maternel et primaire** spécialisé :

Elles sont accordées par l'Inspecteur du Service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé. Si l'Inspecteur du Service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé n'émet pas une décision positive, il transmet immédiatement le dossier, complété par la justification de son refus, à l'Inspection générale de l'enseignement spécialisé. Celle-ci remet un avis et transmet le dossier au Service général de l'Enseignement organisé par la Communauté française qui tranche en dernier recours.

▪ Pour l'enseignement **secondaire** spécialisé :

Elles sont accordées par le Service général de l'enseignement organisé par la Communauté française.

Pour l'enseignement subventionné par la Communauté française :

▪ Pour l'enseignement **maternel et primaire** spécialisé :

Elles sont accordées par l'Inspecteur du Service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé. Si l'Inspecteur du Service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé n'émet pas une décision positive, il transmet immédiatement le dossier, complété par la justification de son refus, à l'Inspection générale de l'enseignement spécialisé. Celle-ci remet un avis et transmet le dossier à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire qui tranche en dernier recours.

▪ Pour l'enseignement **secondaire** spécialisé :

Les autorisations sont accordées par la Directrice générale de l'enseignement obligatoire qui peut subdéléguer à un agent de rang 12 au moins.

Remarque : les réservations et/ou les versements d'acomptes ne pourront constituer un élément influençant la décision de l'administration. Ces démarches sont donc entreprises sous l'entière responsabilité du chef d'établissement ou du (de la) directeur (trice).

◆ Les demandes de dérogation

Des dérogations peuvent éventuellement être accordées pour :

- 1 l'obligation pour un des accompagnateurs d'être le (la) titulaire ou le (la) Directeur (trice) avec classe (voir point 2 ci-avant) ;
- 2 le délai exigé lors de l'introduction des demandes et ce, **dans des cas exceptionnels dûment motivés** (voir points 2 ci-avant) ;
- 3 l'obligation d'atteindre un quota minimum de participation des élèves (voir point 2 ci-avant) ;
- 4 **Pour les élèves à besoins spécifiques, la possibilité d'organiser un voyage avec un ou plusieurs élèves de classes différentes, sans l'obligation de devoir rassembler tous les élèves d'une même classe, peut faire l'objet d'une demande de dérogation dûment motivée et étayée. Cette dérogation relève du caractère exceptionnel.**

Pour le point 1, l'indisponibilité du (de la) titulaire ou des co-titulaires doit être apparue de manière **imprévisible au courant des deux mois précédant le départ**.

Aussi longtemps qu'une dérogation n'est pas accordée, le départ n'est pas autorisé et la demande doit être considérée comme refusée.

◆ Les demandes de dérogation telles que prévues aux points 1 et 2

Pour l'enseignement organisé par la Communauté française :

- Pour l'enseignement **maternel et primaire** spécialisé :

Les demandes sont adressées pour accord, à l'Inspecteur du Service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé afin que celui-ci émette un avis, ensuite le dossier est transmis à l'Inspection générale de l'enseignement spécialisé. Si les deux avis sont favorables, l'Inspection générale de l'enseignement spécialisé accorde la dérogation.

En cas de deux avis défavorables ou d'avis divergeant des différentes inspections, l'Inspection générale de l'enseignement spécialisé transmet le dossier (complété par la justification de son refus) au Service général de l'Enseignement organisé par la Communauté française qui tranche en derniers recours.

- Pour l'enseignement **secondaire** spécialisé :

Les demandes doivent être adressées, pour accord, par la Direction de l'établissement directement auprès du Service général de l'enseignement organisé par la Communauté française.

Pour l'enseignement subventionné par la Communauté française :

- Pour l'enseignement **maternel et primaire** spécialisé :

Les demandes sont adressées pour accord, à l'Inspecteur du Service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé afin que celui-ci émette un avis, ensuite le dossier est transmis à l'Inspection générale de l'enseignement spécialisé. Si les deux avis sont favorables, l'Inspection générale de l'enseignement spécialisé accorde la dérogation.

En cas de deux avis défavorables ou d'avis divergeant des différentes inspections, l'Inspection générale de l'enseignement spécialisé transmet le dossier (complété par la justification de son refus) à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire qui tranche en derniers recours.

- Pour l'enseignement **secondaire** spécialisé :

Les demandes doivent être adressées pour accord, par la Direction de l'établissement ou le Pouvoir organisateur directement auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

- ◆ Les demandes de dérogation telles que prévues aux points 3 et 4

Pour l'enseignement de la Communauté française :

Les demandes sont adressées pour accord par la Direction de l'école directement auprès du Service général de l'Enseignement organisé par la Communauté française.

Pour l'enseignement subventionné par la Communauté française :

Les demandes sont adressées pour accord par la Direction de l'école ou par le Pouvoir organisateur directement auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

Sur autorisation de l'Administration :

- le minimum obligatoire pourra ne pas être atteint (argumentaire de la Direction de l'école);
- le mode de calcul concernant les classes participantes pourra être modifié (argumentaire de la Direction de l'école) ;

si le chef d'établissement peut faire valoir des circonstances exceptionnelles et particulières dûment motivées et étayées.

Dérogation concernant le taux de participation :

La demande de dérogation est introduite par courrier simple. Ce courrier mentionne les motifs invoqués pour l'introduction de la demande de dérogation et mentionne également la date de départ et de retour, le lieu du séjour, le nombre d'élèves participants, le nombre d'élèves non-partants ainsi que le taux de participation. La liste des élèves non-partants, avec en regard de chaque nom, le motif invoqué pour refuser le départ doit être jointe à la demande de dérogation.

Pour l'enseignement maternel et primaire spécialisé, la demande de dérogation doit être introduite avant la demande d'organisation adressée à l'inspection. En effet, en cas d'accord portant sur la dérogation au taux de participation, une copie de cet accord doit être jointe au dossier transmis à l'Inspecteur du Service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé.

Pour l'enseignement secondaire spécialisé, la demande de dérogation est introduite en même temps que la demande d'organisation des activités.

Dérogation concernant le mode de calcul :

La demande de dérogation est introduite par courrier simple et devra préciser les spécificités du projet nécessitant la dérogation au mode de calcul.

Pour l'enseignement maternel et primaire spécialisé, la demande de dérogation doit être introduite avant la demande d'organisation adressée à l'inspection. En effet, en cas d'accord portant sur la dérogation au mode de calcul, une copie de cet accord doit être jointe au dossier transmis à l'Inspecteur du Service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé.

Pour l'enseignement secondaire spécialisé, la demande de dérogation est introduite en même temps que la demande d'organisation des activités.

◆ Disposition pour les mineurs accompagnés d'adultes autres que leurs parents

Il n'existe pas de formulaires ni de procédures belges ou internationales qui fixent les règles en matière d'autorisation parentale pour le voyage de mineurs.

Toutefois, il sera demandé aux parents de rédiger une déclaration authentifiée par la commune (certaines communes délivrent/possèdent un document destiné à cet effet), par laquelle ils autorisent leur enfant à voyager (en mentionnant la date et la durée du voyage, la destination et, le cas échéant, le nom des personnes accompagnantes).

Afin d'éviter tout problème, il conviendra, lors de chaque voyage, de s'informer auprès de l'Ambassade ou du consulat du pays de destination pour ce qui concerne les documents indispensables au voyage.

◆ Participation d'élèves étrangers à des activités scolaires organisées en dehors du territoire belge et à l'intérieur de l'Union européenne.

Une circulaire spécifique précisant les dispositions applicables en cette matière sera communiquée à l'ensemble des établissements et pouvoirs organisateurs dans le courant de l'année scolaire.

Toute information peut-être obtenue à l'Office des Etrangers, auprès de Monsieur DUPONT : Tél : 02/793.90.80 – Fax : 02/274.66.63, @ : fdupont@dolfi.fgov.be (voir circulaire n°3211 du 2/07/2010 relative à la participation d'élèves étrangers à des activités scolaires organisées en dehors du territoire belge et à l'intérieur de l'union européenne).

SYNTHESE

1. Composition du dossier

Pour les classes de dépaysement et de découverte et activités extérieures, le dossier comprend les documents suivants :

- l'annexe 1 ;
- l'annexe 2, à laquelle est jointe la liste des élèves non partants, avec en regard de chaque nom, le motif invoqué pour refuser le départ ;
- l'annexe 3 ;
- le projet pédagogique spécifique aux classes de dépaysement ou activités extérieures;
- la justification de l'appel à dérogation éventuel ;
- le calendrier en cas de départ échelonné éventuel.

2. Éléments pratiques

Le chef d'établissement ou le (la) directeur (trice) :

- fait établir les contrats d'assurance (responsabilité civile, maladie, etc.) ;
- s'assure que les parents font effectuer les examens médicaux préalables (groupes sanguins, contre-indications, ...) ;
- s'assure de la sécurité et de l'hygiène des lieux ainsi que des dispositifs d'urgence existant sur place (premiers soins, hôpital, ...) ;
- prévoit avec précision le matériel didactique et le trousseau des participant(e)s.

2.6. Procédure d'introduction : schéma récapitulatif

Classes de dépaysement et de découverte Activités extérieures
--

Niveau, type et réseau d'enseignement	Annexe à utiliser	Envoi du Document à	Autorisation de départ accordée par	Dérogation accordée ou refusée par
maternel et primaire				
Communauté	1 2 3	Inspecteur du service d'Inspection de l'enseignement spécialisé	Inspecteur du service d'Inspection de l'enseignement spécialisé. Si refus avis de l'Inspection générale de l'enseignement spécialisé et décision du S.G de l'Enseignement organisé par la Communauté française	<u>Points 1 et 2</u> : l'Inspecteur du Service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé puis Inspection générale de l'Enseignement spécialisé. Si avis défavorable, décision du S.G. de l'Enseignement organisé par la Communauté française <u>Points 3 et 4</u> : le S.G. de l'Enseignement organisé par la Communauté française
Subventionné	1 2 3	Inspecteur du service d'Inspection de l'enseignement spécialisé	Inspecteur du service d'Inspection de l'enseignement spécialisé. Si refus avis de l'Inspection générale de l'enseignement spécialisé et décision de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire	<u>Points 1 et 2</u> : l'Inspecteur du Service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé puis Inspection générale de l'enseignement. spécialisé. Si avis défavorable, décision de la DG enseignement. obligatoire <u>Points 3 et 4</u> : la DG de l'enseignement. obligatoire
secondaire				
Communauté	1 2 3	Le S.G. de l'Enseignement organisé par la Communauté française	Le S.G. de l'Enseignement organisé par la Communauté française	<u>Points 2,3 et 4</u> : le S.G. de l'Enseignement organisé par la Communauté française
Subventionné	1 2 3	La D.G. de l'Enseignement obligatoire	Le D.G. de l'Enseignement obligatoire	<u>Points 2,3 et 4</u> : la D.G. de l'Enseignement obligatoire

3. Annexes

Annexe 1 : Demande d'organisation de classes de dépaysement et de découverte ou d'activités extérieures
Enseignement maternel, primaire et secondaire spécialisé

à compléter en un exemplaire pour chaque degré de maturité (pour le fondamental) ou classe(s), année d'étude ou options (pour le secondaire)

Activités extérieures (2 à 4 jours) Classes de dépaysement et de découverte (5 à 15 jours)

Etablissement demandeur (adresse complète et n° FAS E)

Type de classes organisées : Mer Neige Classes vertes Autres (spécifier)

.....

N° de téléphone : N° de Fax

Réseau d'enseignement³⁸

- Communauté française
 Officiel subventionné communal
 Officiel subventionné provincial
 Libre subventionné

Niveau et type d'enseignement :

- Maternel Spécialisé :
 Primaire Spécialisé :
 Secondaire Spécialisé :

de type : de forme :
 de type : de forme :
 de type : de forme :

Année d'études ou maturité :

♣ Nombre d'élèves participants : ♣ Nombre d'élèves non-participants : ♣ Soit : % de participation

⌘ date du départ : ⌘ date de retour :

(en cas de départ échelonné, joindre un calendrier à la présente)

Appel à dérogation pour : absence de titulaire délai taux de participation mode de calcul du taux de participation (annexer justification à la présente)

Demande introduite le : Nom (en majuscule) et signature de la Direction d'établissement
 (Visa du P.O. pour l'enseignement subventionné)

.....

Adresse complète du lieu de séjour :

.....

Décision de l'autorité compétente

Inspecteur:

Dossier reçu le

Séjour autorisé :

Séjour non autorisé :

Motivation du refus :

S.G. de l'Enseignement organisé par la C.F.

D.G. de l'Enseignement obligatoire (subventionné)

Dossier reçu le

Dossier transmis à l'Inspection générale de l'enseignement spécialisé en date du

Séjour autorisé :

Séjour non autorisé :

Motivation du refus :

Inspection générale enseignement spécialisé

Dossier reçu le

Avis favorable :

Avis défavorable :

Motivation du refus :

NOM et signature :

NOM et signature :

Dossier transmis au S.G. de l'Enseignement organisé par la C.F. en date du

Date de la décision :

Dossier transmis à la D.G. de l'Enseignement obligatoire (enseignement subventionné) en date du

³⁸ Afin d'optimiser le suivi des dossiers, il y a lieu d'identifier clairement le réseau, le niveau et le type d'enseignement

Annexe 2 : Demande d'organisation de classes de dépaysement et de découverte ou d'activités extérieures - PARTICIPATION

Enseignement maternel, primaire et secondaire spécialisé

Degré de maturité ou Année/Phase (préciser) 	Total élèves	Total participants	Total non Participants (joindre la liste des élèves non partants, avec en regard de chaque nom, le motif invoqué pour refuser le départ)
Groupe A			
Groupe B			
Groupe C			
Groupe D			
TOTAUX			

Soit :% de participation

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

COORDONNEES :

du médecin local :

Nom :

Prénom :

Adresse :

Téléphone :

du Centre hospitalier le plus proche :

Dénomination :

Adresse :

Téléphone :

Contrat d'assurance(s) complémentaire(s) :

Société :

.....

.....

N° du (des) contrat(s)

.....

.....

.....

Annexe 3 : Demande d'organisation de classes de dépaysement et de découverte ou d'activités extérieures - ENCADREMENT POUR TOUT LE SEJOUR

Enseignement maternel, primaire et secondaire spécialisé

Dénomination et adresse de l'établissement :

Nom, Prénom	Fonction (préciser si titulaire de classe)	Degré de maturité ou Année/Phase
1. Responsable du groupe		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8		
9		
10		
11		
12		

Chapitre 20 : Obligation scolaire, inscription des élèves, fréquentation scolaire, sanctions disciplinaires et gratuité dans l'enseignement fondamental et secondaire spécialisé organisé et subventionné par la Communauté française.

1. Consignes

1.1. Inscriptions

1.1.1. Règles de base

Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale ont la liberté d'envoyer leurs enfants dans l'école qu'ils choisissent et il est interdit d'user à leur égard d'aucun moyen de pression pour leur imposer une école qui ne serait pas celle de leur choix³⁹.

Par l'inscription dans une école, l'élève 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 communique ces documents aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Remarque : En application des règles du code civil, un parent peut inscrire seul un mineur dans un établissement scolaire car chaque parent agissant seul est réputé agir avec l'accord de l'autre à l'égard des tiers de bonne foi (en l'occurrence, le chef d'établissement qui ignore qu'il existe un désaccord entre les parents quant au choix de l'établissement scolaire).

Dans l'enseignement spécialisé, l'inscription est reçue toute l'année⁴⁰. Par conséquent il n'y a pas lieu d'introduire de demande de dérogation pour inscription tardive.

1.1.2. Rapport d'inscription

L'inscription des enfants et des adolescents dans un établissement d'enseignement, une école ou un institut d'enseignement spécialisé est subordonnée à la production d'un rapport précisant le niveau et le type d'enseignement spécialisé qui correspond aux besoins de l'élève et qui est dispensé dans cet établissement.

Ce rapport est réalisé par un CPMS ou un autre organisme agréé ou, pour les types 6 et 7, par un médecin spécialiste. Pour le type 5, le rapport est effectué par un pédiatre ou par un médecin référant du service pédiatrie de l'établissement de soins ou de l'institution de prévention.

Le rapport comprend :

- l'attestation précisant le type d'enseignement,
- le protocole justificatif⁴¹.

Au moment où l'élève quitte l'établissement d'enseignement spécialisé, l'attestation est restituée au chef de famille à sa demande.

Sinon, elle est transmise au chef du nouvel établissement d'enseignement spécialisé fréquenté par l'élève, sans attendre le passage du vérificateur.

³⁹ Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20 août 1957, article 8.

⁴⁰ Décret « Missions » du 24 juillet 1997, article 79, §1^{er}, alinéa 1^{er}.

⁴¹ Circulaire 1188 : Modèle du protocole justificatif à délivrer par les centres psycho-médico-sociaux et les organismes habilités à délivrer le rapport d'inscription dans des types d'enseignement spécialisé – circulaire ministérielle modificative de celle du 14 mai 1995 concernant le même objet.

Attention: L'article 12, § 3 du décret du 3 mars 2004 stipule qu'un nouveau rapport d'inscription ne doit pas nécessairement être établi pour un élève qui sollicite sa réinscription dans l'enseignement spécialisé dans un délai de moins de deux ans. Néanmoins, à la demande du directeur de l'établissement d'enseignement spécialisé, un rapport succinct sera fourni par le centre PMS de la dernière école fréquentée par l'élève.

Remarque : L'attestation délivrée par un CPMS ou autre organisme habilité néerlandophone ou germanophone (liste disponible à l'administration de l'enseignement spécialisé) est considérée comme ayant la même valeur que celle délivrée par les organismes repris dans la circulaire n°3180 du 17 juin 2010.

1.1.3. Refus d'inscription

1.1.3.1. L'attestation de demande d'inscription

Quel que soit le moment de l'année, le chef d'établissement qui ne peut inscrire un élève qui en fait la demande est tenu de lui remettre une attestation de demande d'inscription⁴².

L'attestation de demande d'inscription comprend :

- **les motifs du refus,**
- **l'indication des services** (les Commissions d'inscription) où les parents de l'élève ou la personne investie de l'autorité parentale peuvent obtenir une assistance en vue d'une inscription dans un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française.

Il existe 3 cas de figure :

- a) Le chef d'un établissement organisé par la Communauté française transmet immédiatement copie de l'attestation à l'une des commissions zonales des inscriptions.
- b) Le pouvoir organisateur d'une école subventionnée ou son délégué transmet immédiatement copie de l'attestation à l'organe de représentation et de coordination ou à la commission décentralisée qui en informe la Direction générale de l'enseignement obligatoire.
- c) Dans l'enseignement subventionné, lorsque le pouvoir organisateur n'a pas adhéré à un organe de représentation et de coordination, il (ou son délégué) transmet l'attestation à la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

Motifs de refus

Un chef d'établissement ou un pouvoir organisateur n'est pas tenu d'inscrire :

- l'élève qui ne répond pas aux conditions d'admission ;
- en cas d'insuffisance de locaux disponibles ;

Lorsqu'une école doit, **pour des raisons d'insuffisance de locaux disponibles uniquement⁴³**, limiter le nombre d'élèves qu'elle accueille, le chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Communauté française, le pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné, en informe immédiatement la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

- l'élève majeur (ou les parents qui le représentent) 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 ;

⁴² Voir annexes 1,2,3,4,5,6.

⁴³ Voir annexe 7.

- l'élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement scolaire alors qu'il était majeur ;
- pour les établissements organisés par la CF, au sein du 1er degré de l'enseignement secondaire de forme 4, l'élève orienté vers une année complémentaire.

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 ».

Remarques :

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

1.1.4. Inscription des enfants malades

Un élève fréquentant une école à l'hôpital bénéficie d'une double inscription scolaire : celle dans son école d'origine et celle de l'école à l'hôpital, c'est-à-dire dans l'enseignement spécialisé de type 5. L'élève reste administrativement attaché à son école d'origine durant tout le temps de son hospitalisation (et parfois aussi durant sa convalescence à domicile). **Dans cette optique, tout passage dans l'année supérieure reste de la compétence de l'école d'origine.**

Lors de sa sortie d'hôpital, aucune formalité particulière n'est à entreprendre si l'enfant retourne vers son école d'origine.

1.1.5. Inscription de l'élève majeur

Ces modalités ne sont pas obligatoires pour les formes 1 et 2.

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.

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 forme 4 :

Lors de son inscription dans le 1er ou le 2ème 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 œuvre 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.

1.1.6. Pour les élèves de forme 4 : inscription au-delà du 30 septembre

Vous trouverez ci-dessous un **tableau** (non exhaustif) synthétisant différentes situations d'inscription tardive rencontrées, nécessitant ou non une demande de dérogation prévue par la réglementation :

Situation des élèves de forme 4	Dérogation à l'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 après une période de non-scolarité	Oui
Un élève <u>en rupture d'inscription</u> provenant de l'étranger ou pas	Oui
Un élève qui vient de l'étranger <u>sans rupture d'inscription dans la même année scolaire</u>	Non
Un élève, non scolarisé au mois de septembre, qui passe du primaire au secondaire	Oui
Un élève qui apprend en cours d'année que l'avis d'équivalence le renvoie dans une année inférieure	Oui
Un élève qui vient d'un contrat d'apprentissage	Oui
Un élève qui vient de la promotion sociale	Oui
Un élève qui vient d'un enseignement secondaire en alternance	Oui
Un élève est inscrit dans une école et quitte par la suite l'établissement. Il ne s'y présente qu'après un certain délai (cas de fugue, de maladie longue, etc.)	Oui
Un élève qui entame des études dans l'enseignement supérieur et qui en cours d'année souhaite s'inscrire en 7 ^{ème} année organisée au terme du 3 ^{ème} degré	Oui

1.1.7. Changement d'école

1.1.7.1. Principes de transfert

a) Transfert d'un élève d'un établissement d'enseignement spécialisé vers un autre établissement d'enseignement spécialisé, sans changement de type (annexe 8)

Du 1^{er} au 30 septembre inclus, ce transfert ne nécessite ni autorisation ni formalités préalables, quel que soit le motif du transfert.

A partir du 1^{er} octobre

- si le transfert est motivé par un changement de domicile ou de résidence ou un passage de l'élève du régime d'internat au régime d'externat et vice versa, seule l'autorisation du chef d'établissement d'origine est nécessaire.
- Hormis les motifs cités ci-dessus, l'avis favorable de l'organisme de guidance sera exigé en plus de l'autorisation du chef d'établissement d'origine.

Si les parents contestent la décision du chef d'établissement ou l'avis de l'organisme de guidance, ils peuvent s'adresser au Ministre qui à l'Enseignement spécialisé via le Service de l'Enseignement spécialisé :

Personnes de contact au sein du Service de l'Enseignement spécialisé :

Madame Véronique ROMBAUT
Bureau 2F245,
Rue A. Lavallée 1
1080 BRUXELLES
tél. : 02/690.83.99
fax : 02/690.85.99.

b) Transfert d'un élève d'un établissement d'enseignement spécialisé vers un autre établissement d'enseignement spécialisé, nécessité par un changement de type.

Ce transfert a lieu sur avis favorable de l'organisme de guidance.

En cas de désaccord entre les parties concernées (parents, chef d'établissement, inspection, médecin du Service de Promotion et de Santé à l'école (S.P.S.E).et guidance), la Commission consultative compétente est saisie et donne son avis comme le prévoit l'article 125, 5° du Décret du 03 mars 2004. Si les parents ne se rangent pas à son avis, elle transmet le dossier au Tribunal de la Jeunesse, selon la procédure fixée à l'article 128, alinéa 5 du Décret susmentionné.

c) Transfert d'un établissement d'enseignement ordinaire vers un établissement d'enseignement spécialisé.

Le chef de l'établissement d'enseignement spécialisé admettra l'élève à tout moment de l'année pour autant que celui-ci réponde à toutes les conditions d'admission fixées ci-dessus.

Dès l'admission, le chef d'établissement d'enseignement spécialisé avertira le chef d'établissement de l'enseignement ordinaire fréquenté en dernier lieu par l'élève.

En cas de désaccord entre les parties concernées (parents, chef de l'établissement d'enseignement ordinaire, inspection, médecin du Service de Promotion et de Santé à l'école (S.P.S.E), et guidance), la Commission consultative compétente est saisie et donne son avis comme le prévoit l'article 125, 3° du Décret du 3 mars 2004.

Si les parents ne se rangent pas à l'avis de la Commission consultative, celle-ci transmet le dossier au Tribunal de la Jeunesse, selon la procédure fixée à l'article 128 alinéa 5 du Décret précité.

d) Transfert d'un élève d'un établissement d'enseignement spécialisé vers un établissement d'enseignement fondamental ordinaire.

Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement fondamental spécialisé peut être inscrit dans l'enseignement fondamental ordinaire sur décision de ses parents, de la personne qui exerce l'autorité parentale, à la condition toutefois que cette personne ait obtenu un avis motivé du Centre PMS qui assure la guidance dans l'établissement spécialisé concerné. Cet avis est nécessaire mais non contraignant. Il sera remis au chef d'établissement d'enseignement ordinaire qui accueillera l'élève.

Le Centre PMS de l'école d'enseignement spécialisé transmet le dossier de l'élève ou un rapport technique au CPMS qui sera chargé de poursuivre la guidance dans l'enseignement ordinaire. Dans ce dossier ou ce rapport, l'évolution de l'enfant pendant son passage dans l'enseignement spécialisé sera décrite avec un maximum de précision.

En vertu de l'article 125, 4°, du Décret du 3 mars 2004, tout chef d'établissement d'enseignement spécialisé ou le Service général de l'Inspection peut saisir la Commission consultative de l'enseignement spécialisé lorsqu'il estime que le passage de l'enseignement spécialisé vers l'enseignement ordinaire pourrait nuire gravement aux intérêts et à l'éducation de l'élève transféré.

Dès réception de la présente circulaire, tous les chefs d'établissement d'enseignement spécialisé sont invités à porter les informations reprises ci-dessus, à la connaissance des personnes qui pourraient être concernées par ces mesures. Toutes les dispositions seront également prises pour que les CPMS qui assurent la guidance des élèves dans l'enseignement spécialisé soient avertis suffisamment tôt des demandes qu'ils auraient à traiter.

e) Transfert d'un élève d'un établissement d'enseignement spécialisé vers un établissement d'enseignement secondaire ordinaire.

Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement spécialisé peut être inscrit dans l'enseignement secondaire ordinaire sur décision de ses parents, de la personne qui exerce l'autorité parentale ou sur décision de l'élève lui-même s'il est majeur, à la condition toutefois de respecter les modalités suivantes :

- 1° L'avis du CPMS de l'enseignement spécialisé est toujours requis mais non contraignant.
- 2° L'avis favorable du conseil d'admission de l'école ordinaire est également requis.

En cas de désaccord des parents, ces derniers peuvent solliciter l'avis de la commission consultative à l'adresse suivante :

Madame Josette DINJART
Commission consultative – Bureau 2F246
Rue A. Lavallée 1
1080 BRUXELLES

Le chef de l'établissement ordinaire réclame un rapport explicatif :

- à l'école d'enseignement spécialisé, le dossier pédagogique reprenant les compétences acquises par l'élève, son parcours scolaire ;
- au CPMS de l'enseignement spécialisé, un rapport reprenant des éléments autres que pédagogiques et explicitant son avis afin de permettre au conseil (ou jury) d'admission de prendre position en connaissance de cause

La délivrance éventuelle du CEB vaut dossier pédagogique.

Remarque : Le chef d'établissement qui accueille et qui inscrit un nouvel élève est invité à, si il en a connaissance, en informer le chef de l'établissement d'origine

1.1.7.2. Conditions d'admission dans l'enseignement secondaire ordinaire

Élèves issus de l'enseignement primaire spécialisé :

	<u>Application au 01.09.06 :</u> <u>Décret du 30.06.2006</u>
▪ Élève porteur du CEB externe	1^{ère} commune
Élève n'ayant pas obtenu le CEB	1^{ère} Commune avant le 15 novembre si réunion des 4 Conditions cumulatives : <ul style="list-style-type: none">▪ accord des parents,▪ âgé de 12 ans au moins 31 décembre,▪ 6^{ème} primaire suivie▪ un avis favorable du Conseil d'admission
Élève n'ayant pas obtenu le CEB et/ou <ul style="list-style-type: none">▪ âgé de 12 ans au moins n'ayant pas fréquenté la 6^{ème} primaire▪ Ayant suivi une 6^{ème} primaire	1^{ère} différenciée

Les élèves issus des formes 1 et 2 :

Ces élèves ne sont pas concernés par le passage vers l'enseignement ordinaire.

A titre exceptionnel, une dérogation au principe énoncé ci-dessus pourra faire l'objet **d'une autorisation ministérielle** spécifique, sur demande introduite par le chef d'établissement d'enseignement secondaire ordinaire, après avis favorable du CPMS de l'enseignement spécialisé et de l'inspection pédagogique de l'enseignement spécialisé.

Les élèves issus de la forme 3 :

Ces élèves seront désormais admissibles dans l'enseignement ordinaire dans le strict respect des deux tableaux de concordance qui feront l'objet d'un envoi ultérieur par le biais d'une circulaire séparée.

A titre exceptionnel, une dérogation au principe énoncé ci-dessus pourra faire l'objet d'une autorisation ministérielle spécifique auprès du service de la sanction des études de l'enseignement secondaire ordinaire, sur demande introduite par le chef d'établissement d'enseignement secondaire ordinaire, après avis favorable du CPMS de l'enseignement spécialisé et de l'inspection pédagogique de l'enseignement spécialisé.

Tableau reprenant les conditions de passage de l'enseignement primaire spécialisé et de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 vers l'enseignement ordinaire des élèves porteurs du CEB

Remarque : Le présent tableau abroge les tableaux des années précédentes ainsi que celui de la circulaire 3212 de l'enseignement ordinaire relative à l'enseignement secondaire en alternance

Remarque générale : Le passage de l'enseignement spécialisé vers l'enseignement secondaire ordinaire nécessite :

- la demande écrite des parents, de la personne exerçant l'autorité parentale ou de l'élève, s'il est majeur;
- l'attestation d'avis du CPMS accompagnée d'un protocole justificatif;
- l'avis favorable du conseil d'admission de l'enseignement ordinaire

Situation scolaire de l'élève	Année d'étude de l'enseignement secondaire ordinaire (plein exercice) ou de l'enseignement spécialisé de Forme 4 où l'élève peut être inscrit (e)	Année d'étude de l'enseignement secondaire ordinaire (alternance art.49) où l'élève peut être inscrit (e)	Niveau de l'enseignement secondaire en alternance (art.45 et formations en urgence) où l'élève peut être inscrit (e) ⁽⁴⁾
Issu du primaire	1C ⁽¹⁾	Accès refusé	Accès refusé
Elève inscrit (e) en 1 ^{ère} phase	1C ⁽¹⁾	Accès refusé	Accès refusé
Elève inscrit (e) en 1 ^{ère} phase ayant fréquenté 2 années scolaires complètes + 15 ans accomplis	2C- 2S ⁽¹⁻³⁾	Accès refusé	2 ^{ème} degré ⁽⁴⁾
A réussi la 1 ^{ère} phase	2C- 2S ⁽¹⁻³⁾	Accès refusé	Accès refusé
A réussi la 1 ^{ère} phase en ayant fréquenté 2 années scolaires complètes + 15 ans accomplis	2C- 2S ^{(1-3)/}	Accès refusé	2 ^{ème} degré ⁽⁴⁾
Elève inscrit (e) en 2 ^{ème} phase ayant fréquenté 1 année scolaire complète en 2 ^{ème} phase + 15 ans accomplis	3P - 3S-DO	3P	2 ^{ème} degré ⁽⁴⁾
A réussi la 2 ^{ème} phase	3P - 3S-DO	3P	2 ^{ème} degré ⁽⁴⁾
A réussi la 3 ^{ème} phase (CQ)	4P	4P	3 ^{ème} degré ⁽²⁾
A réussi la 3 ^{ème} phase (CQ) + CESI	5P	5P	3 ^{ème} degré ⁽²⁾

- (1) Décret du 30 juin 2006 relatif à l'organisation du 1^{er} degré
- (2) Article 7 du décret du 3 juillet 1991 « les jeunes ne peuvent être inscrits dans des formations qui conduisent à la délivrance de titres identiques ou équivalents à ceux dont ils sont déjà porteurs dans les mêmes orientations d'études ».
- (3) Les transferts de 2C vers 1S ou de 2C vers 2S sont autorisés par décret avant le 15 janvier sur proposition du Conseil de guidance de la 2C
- (4) La loi sur l'obligation scolaire du 29 juin 1983 autorise l'inscription dans un CEFA, formation article 45 uniquement, à l'âge de 16 ans sans autre condition.

Remarques :

- a) toutes situations auxquelles l'élève répond, même moins avancées dans son cursus, peuvent lui être appliquées.

Exemple : Si un élève a réussi la 2^{ème} phase, il a automatiquement réussi la 1^{ère} phase. Les orientations possibles en 3P et 3SDO après la réussite de la 2^{ème} phase peuvent être complétées par les orientations prévues par la réussite de la phase 1 : il peut donc éventuellement être orienté en 2C et 2S.

- b) la réglementation relative au nombre d'années fréquentées au 1^{er} degré ne s'applique pas aux élèves de forme 3

Tableau reprenant les conditions de passage de l'enseignement primaire spécialisé et de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 vers l'enseignement ordinaire des élèves qui ne sont pas porteurs du CEB

Remarque : Le présent tableau abroge les tableaux des années précédentes ainsi que celui de la circulaire 3212 de l'enseignement ordinaire relative à l'enseignement secondaire en alternance

Remarque générale : Le passage de l'enseignement spécialisé vers l'enseignement secondaire ordinaire nécessite :

- l'avis favorable du conseil d'admission de l'enseignement ordinaire;
- la demande écrite des parents, de la personne exerçant l'autorité parentale ou de l'élève, s'il est majeur;
- l'attestation d'avis du CPMS accompagnée d'un protocole justificatif

Situation scolaire de l'élève	Année d'étude de l'enseignement secondaire ordinaire (plein exercice) ou de l'enseignement spécialisé de Forme 4 où l'élève peut être inscrit (e)	Année d'étude de l'enseignement secondaire ordinaire (alternance art.49) où l'élève peut être inscrit (e)	Niveau de l'enseignement secondaire en alternance (art.45 et formations en urgence) où l'élève peut être inscrit (e)
Issu du primaire	1 ^{ère} Différenciée ¹	Accès refusé	Accès refusé
Elève inscrit (e) en 1 ^{ère} phase	1 ^{ère} Différenciée ¹	Accès refusé	Accès refusé
Elève inscrit (e) en 1 ^{ère} phase ayant fréquenté 2 années scolaires complètes + 15 ans accomplis	1 ^{ère} Différenciée ¹	Accès refusé	2 ^{ème} degré
Elève inscrit (e) en 1 ^{ère} phase + 16 ans accomplis	1 ^{ère} Différenciée ¹	Accès refusé	2 ^{ème} degré
A réussi la 1 ^{ère} phase	2 ^{ème} Différenciée	Accès refusé	Accès refusé
A réussi la 1 ^{ère} phase ayant fréquenté 2 années scolaires complètes + 15 ans accomplis	2 ^{ème} Différenciée	Accès refusé	2 ^{ème} degré
A réussi la 2 ^{ème} phase	3P	3P	2 ^{ème} degré
A réussi la 3 ^{ème} phase (CQ)	4P	4P	3 ^{ème} degré ⁽²⁾
A réussi la 3 ^{ème} phase (CQ) +CESI	5P	5P	3 ^{ème} degré ⁽²⁾

(5) Décret du 30 juin 2006 relatif à l'organisation du 1^{er} degré

(6) Article 7 du décret du 3 juillet 1991 « les jeunes ne peuvent être inscrits dans des formations qui conduisent à la délivrance de titres identiques ou équivalents à ceux dont ils sont déjà porteurs dans les mêmes orientations d'études ».

Remarques :

a) toutes situations auxquelles l'élève répond, même moins avancées dans son cursus, peuvent lui être appliquées.

Exemple : Si un élève a réussi la 2^{ème} phase, il a automatiquement réussi la 1^{ère} phase. L'orientation possible en 3P après la réussite de la 2^{ème} phase peut être complétée par les orientations prévues par la réussite de la phase 1 : il peut donc éventuellement être orienté en 2^{ème} différenciée.

b) la réglementation relative au nombre d'années fréquentées au 1^{er} degré ne s'applique pas aux élèves de forme 3

Élèves issus de la forme 4 :

Seuls les élèves issus de la forme 4 sont concernés par les conditions d'admission fixées par l'A.R. du 29.06.1984 ainsi que par les dérogations prévues par ledit arrêté.

Pour rappel, en application de l'article 63 du décret du 3/3/2004 organisant l'enseignement spécialisé, ces élèves ont pu fréquenter le premier degré (spécialisé et ordinaire confondus) pendant plus de trois années scolaires avec dérogation accordée par le Gouvernement en raison de problèmes liés à leur handicap (article 59, 6^{ème} alinéa de l'A.R. du 29/6/1984).

1.1.7.3. Formalités en cas de changement d'école au sein de l'Enseignement Spécialisé dès le 1er octobre

- Toute demande de changement d'école est introduite, par les parents, en trois exemplaires au moyen d'une formule dont modèle ci-annexé⁴⁴.
- Même s'il ne juge pas le transfert opportun, le chef de l'établissement d'origine est tenu de mettre trois exemplaires de la formule à la disposition des parents sollicitant le transfert.
- Les parents remplissent le cadre A des trois exemplaires de la formule et les remettent au chef de l'établissement d'origine. S'il s'agit d'un élève placé par le Juge de la Jeunesse, le chef de l'établissement en cause remplit au besoin lui-même le cadre A et annexe au premier exemplaire une copie de la décision judiciaire.
- S'ils invoquent des raisons de santé, les parents joignent au premier exemplaire le certificat médical justificatif.
- Le chef de l'établissement d'origine biffe au cadre B des trois exemplaires l'une des mentions "favorable" ou "défavorable" et transmet à l'organisme de guidance qui complète le cadre C.

Dans le cas d'appel prévu au point 1 a) Transfert d'un élève d'un établissement d'enseignement spécialisé vers un autre établissement d'enseignement spécialisé, sans changement de type, ci-dessus, le chef d'établissement transmet le formulaire et ses annexes en trois exemplaires au Service de l'Enseignement spécialisé à l'attention de Madame Véronique ROMBAUT, bureau 2F245, tél. : 02/690.83.99, fax : 02/690.85.99.

Notification de la décision

- En cas d'autorisation de transfert, le chef de l'établissement d'origine procède comme suit :
 - il complète le cadre E des trois formules.
 - il remet un exemplaire aux parents et leur notifie que le chef du nouvel établissement ne peut accepter l'élève que sur présentation de cette formule.
 - il envoie le deuxième exemplaire au chef du nouvel établissement.
- Les parents, munis de la formule, font inscrire l'élève dans le nouvel établissement le jour de classe qui suit le dernier jour de classe passé dans l'établissement d'origine. L'inscription portera comme date celle de la décision de transfert.
- Si l'élève se présente, le chef du nouvel établissement indique la date d'arrivée au cadre E de la formule.
- Si l'élève ne se présente pas, il indique la mention "pas inscrit" au cadre E de la formule.
- Dans les deux cas, s'il s'agit d'un élève soumis à l'obligation scolaire, il en informe la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire – service du contrôle de l'obligation scolaire.
- Ce document est conservé dans les archives de l'établissement, où le vérificateur devra pouvoir le consulter.
- En cas de refus d'autorisation de transfert, le chef de l'établissement fréquenté remet un exemplaire de la formule aux parents.

⁴⁴ Voir annexe 8.

1.2. Fréquentation scolaire : Gestion des absences

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 découlent⁴⁵

1.2.1. Généralités

1.2.1.1. Modalités relatives aux absences et à leur justification

Les présences et absences sont transcrites par demi-journée dans le registre de fréquentation.

Dans l'enseignement primaire, les absences sont prises en compte à partir du 1^{er} jour ouvrable de septembre. Les présences et absences sont relevées dans la première demi-heure de cours de chaque demi-journée scolaire.

Dans l'enseignement secondaire, les absences sont prises en compte à partir du 5^{ème} jour ouvrable de septembre. Les présences et absences sont relevées à chaque heure de cours.

Dans l'enseignement secondaire, l'absence non justifiée de l'élève à une période de cours est considérée comme demi-journée d'absence injustifiée.

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.

1.2.1.2. Les absences non justifiées

Dès que l'élève compte **9 demi-journées d'absence injustifiée** dans l'enseignement fondamental et plus de **30 demi-journées** dans l'enseignement secondaire, le chef d'établissement le signale impérativement à la DGEO - Service du contrôle de l'obligation scolaire, via le formulaire mis à sa disposition, afin de permettre à l'administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais.

1.2.1.3. Tenue du registre de fréquentation

Les registres doivent être complétés tous les jours.

Les élèves absents sont signalés par la lettre "a" affectée le cas échéant :

- de l'exposant "r", lorsque l'élève est en retard ;
- de l'exposant "e", dès que l'absence est excusée ;
- de l'exposant "m", lorsque l'absence est justifiée par un certificat médical.

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

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

De manière générale, le chef d'établissement (dans l'enseignement organisé par la Communauté française) ou le PO ou son délégué (dans l'enseignement subventionné par la Communauté française) 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 (dans l'enseignement organisé par la

⁴⁵ 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.

Communauté française) ou le PO ou son délégué (dans l'enseignement subventionné par la Communauté française) 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 (dans l'enseignement organisé par la Communauté française) ou le PO ou son délégué (dans l'enseignement subventionné par la Communauté française) 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 sert d'outil de référence pour l'ensemble de l'équipe éducative.

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

Dans l'enseignement primaire et secondaire, 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 cours⁴⁶.

Au plus tard à partir de la **10^{ème} demi-journée d'absence injustifiée**⁴⁷ d'un élève, le chef d'établissement ou son délégué convoque l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale par courrier recommandé avec accusé de réception.

A défaut de présentation à ladite convocation, le chef d'établissement délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation. 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. Le chef d'établissement peut également solliciter l'intervention des équipes mobiles auprès de Madame la Directrice générale de l'enseignement obligatoire.

Remarque : Le chef d'établissement peut évidemment réaliser l'une de ces démarches à tout moment s'il l'estime nécessaire et ce, indépendamment de la procédure obligatoire.

1.2.2.3. Signalement de l'absentéisme d'un élève à la DGEO

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.**

En d'autres termes, dès que l'élève mineur compte 9 demi-journées d'absence injustifiée pour l'enseignement primaire et 30 demi-journées pour l'enseignement secondaire, le chef d'établissement⁴⁸ le signale impérativement à la DGEO, service du contrôle de l'obligation scolaire, via le formulaire⁴⁹, afin de permettre à l'administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais.

⁴⁶ Arrêté du Gouvernement de la Communauté française relatif à la fréquentation scolaire du 23 novembre 1998, article 6.

⁴⁷ 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.

⁴⁸ Article 10 des lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20 août 1957.

⁴⁹ Circulaire n°2931 du 28 octobre 2009 relative au formulaire électronique de signalement des absences injustifiées dans l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé et subventionné par la Communauté française.

Remarques :

- **Le signalement d'absence se fait en passant par la voie électronique, grâce à un formulaire électronique. Ce dernier est disponible sur un site web, à compléter sur ordinateur. Pour y accéder, vous devez impérativement vous connecter à l'adresse Internet suivante : <http://www.am.cfwb.be>.**
La circulaire 2931 du 28 octobre 2009 présente toutes les informations nécessaires à son utilisation.
- Lors du signalement des absences injustifiées, le chef d'établissement est invité à se prononcer sur le caractère plus ou moins grave de la situation d'absentéisme scolaire qu'il dénonce, en cochant l'une des trois cases suivantes : **dossier sans gravité, dossier prioritaire, dossier prioritaire urgent**. Cette information est très importante car elle aide le service du contrôle de l'obligation scolaire à prioriser les signalements qui nécessitent une action rapide.
- Le chef d'établissement informe également l'administration des démarches effectuées au sein de l'école pour remédier à la situation, en vue de permettre un suivi adéquat par le service du contrôle de l'obligation scolaire (exemples : en indiquant si les responsables légaux ont été interpellés et convoqués suite aux absences injustifiées de leur enfant et si le C.P.M.S. a été averti de la situation de décrochage scolaire).
- Afin de permettre au service du contrôle de l'obligation scolaire d'orienter plus rapidement une situation de décrochage scolaire qui le nécessite vers le service des équipes mobiles, le chef d'établissement est invité à cocher son accord pour ce type d'intervention et à se faire, en la matière, le porte parole de son Pouvoir organisateur. **ATTENTION** : ce coche ne signifie pas automatiquement que le service des équipes mobiles interviendra. Il permet seulement à Directrice générale de l'Enseignement obligatoire de mandater une intervention de ce service **si** elle l'estime nécessaire en fonction de sa lecture de la situation d'absentéisme scolaire. Le chef d'établissement qui souhaite introduire lui-même une demande d'intervention doit le faire directement et de façon motivée à l'attention de Mme Hanse, Directrice générale de l'Enseignement obligatoire, par fax, par courrier ou par courriel et ce parallèlement au signalement d'absences injustifiées éventuellement établi.

Toute nouvelle absence est signifiée 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 utile de préciser si c'est le 1^{er}, 2^{ème}, 3^{ème}, 4^{ème} ou X^{ème} signalement.

Remarques :

- Il est demandé au chef d'établissement de veiller à indiquer à chaque fois le total des demi-journées d'absence injustifiée atteint par le mineur en cause depuis le début de l'année scolaire et non pas le nombre de demi-journées d'absence injustifiée accumulées par le mineur depuis le précédent 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 9 ou 30 demi-journées d'absences injustifiées.
- **Uniquement pour l'enseignement secondaire**, les quotas de demi-journées d'absence injustifiée à prendre en compte pour l'envoi d'un signalement d'absence injustifiée et pour la notification de perte de qualité d'élève régulier sont différents. En effet, à partir du deuxième degré de l'enseignement **secondaire spécialisé de forme 4**, l'élève perd sa qualité d'élève régulier dès qu'il atteint plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée. Cependant, ce même élève ne doit être dénoncé au service du contrôle de l'obligation scolaire que lorsqu'il aura atteint plus de 30 demi-journées d'absence injustifiée.

Perte de qualité d'élève régulier



**dès que l'élève dépasse 20 demi-journées
d'absence injustifiée**

**Signalement des absences
injustifiées**



**dès que l'élève dépasse 30 demi-journées
d'absence injustifiée**

Le service du contrôle de l'obligation scolaire informe le chef d'établissement de toutes les orientations réalisées.

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.

1.2.2.4. Enseignement de Forme 4 : Perte et recouvrement de la qualité d'élève régulier

Dans **l'enseignement spécialisé**, la perte de la qualité d'élève régulier pour cause d'absentéisme scolaire n'existe **que dans l'enseignement secondaire de forme 4**.

Depuis l'année scolaire 2010-2011, à partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire, l'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire, **plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée, perd la qualité d'élève régulier**⁵⁰. Il n'a donc plus droit à la sanction des études pour l'année en cours.

Le dossier de tout élève se trouvant dans cette situation devra comporter une copie de la lettre⁵¹ 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 20 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 libre⁵², 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 **20** 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

⁵⁰ 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 85 et 92. Pour l'année scolaire 2010-2011, 20 demi-jours d'absence.

⁵¹ Voir annexe 18.

⁵² 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 exercices.

effet⁵³. 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.

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 **20** 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 effet⁵⁴.

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 établissement⁵⁵.

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 »⁵⁶. Le chef d'établissement rappelle préventivement à l'élève, qui pourrait être dans cette situation, les dispositions du décret précité.

1.2.3. Collaboration avec d'autres intervenants

1.2.3.1. Les intervenants de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire⁵⁷

Dans le traitement de situations individuelles et lorsqu'il l'estime nécessaire, le chef d'établissement peut, outre l'intervention du CPMS⁵⁸, demander auprès de la Direction générale de l'enseignement obligatoire, le concours de personnes extérieures à l'école en vue de recevoir une aide à la remobilisation scolaire de l'élève, à la gestion de conflits, d'actes de violence, d'assuétudes, etc. Il s'agit des équipes mobiles⁵⁹

La circulaire 1884 du 24 mai 2007 définit les missions de ce service⁶⁰.

1.2.3.2. Les services d'accrochage scolaire⁶¹ (SAS) : mineur exclu ou en situation de crise

Un mineur exclu de son établissement scolaire ou en situation de crise⁶² peut être orienté par l'intermédiaire de ses parents, de la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde

⁵³ Voir annexe 19I, Arrêté Royal du 29 juin 1984 relatif à l'enseignement secondaire, article 56 – 2.

⁵⁴ Voir annexe 13.

⁵⁵ 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.

⁵⁶ 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.

⁵⁷ Voir la circulaire n°1884 du 24 mai 2007 « Equipes mobiles – Services de médiation scolaire : missions ».

⁵⁸ Arrêté royal du 13 août 1962 organique des centres psycho-médico-sociaux.

⁵⁹ 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 ».

⁶⁰ Voir l'annexe 23.

⁶¹ 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.

⁶² 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.

en fait du mineur, vers un service d'accrochage scolaire, **sur base volontaire** de ces derniers et du mineur.

1.2.3.2.1. 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.

1.2.3.2.2. 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 bilans⁶³ sont transmis par le service d'accrochage scolaire aux partenaires impliqués, dont l'établissement scolaire concerné, pendant la prise en charge du mineur.

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.

Quelles sont les conditions pour qu'un mineur en âge d'obligation scolaire puisse être temporairement accueilli par un service d'accrochage scolaire tout en répondant à cette obligation ?

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

Lorsqu'un mineur est exclu et que la Commission des inscriptions ou l'organe de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs compétents 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.

b. 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 et 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 C.P.M.S., le Ministre peut aussi autoriser un élève, qui reste régulièrement inscrit dans son établissement, à être pris en charge, pour une période ne dépassant pas trois mois, renouvelable une fois.

⁶³ 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.

c. En cas de situation de crise d'un mineur qui ne fréquente aucun établissement scolaire et qui n'est pas instruit à l'enseignement à domicile (article 31bis du Décret du 30/06/1998)

En cas de situation d'un élève soumis à l'obligation scolaire qui n'est inscrit dans aucun établissement et qui n'est pas instruit à domicile, 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 des inscriptions ou de l'organe de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs compétents, le Ministre peut aussi autoriser un élève à être pris en charge, pour une période ne dépassant pas trois mois, renouvelable une fois.

Pour ces trois types de situation, les prises en charge s'effectuent par :

- 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;
- un service d'accrochage scolaire..

L'assimilation de la prise en charge à la fréquentation scolaire visée à l'alinéa 1^{er} ne peut dépasser au total 6 mois sur l'année scolaire et une année sur l'ensemble de la scolarité de l'enfant.

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 notifie au Ministre la date de début et de fin de prise en charge prévue.

d. Remarque générale sur la durée des prises en charge

La prise en charge d'un mineur par un service d'accrochage scolaire, toutes situations confondues, dans le cadre des articles 30, 31 et 31 bis **ne peut pas dépasser au total :**

- **six mois par année scolaire ;**
- **une année sur l'ensemble de la scolarité du mineur.**

Cela signifie, par exemple, que le mineur qui aura fréquenté deux services d'accrochage scolaire à des périodes différentes de sa scolarité, à chaque fois pendant une durée de 6 mois, ne pourra plus jamais en bénéficier dans le cadre des articles 30, 31 et 31 bis.

L'objectif de cette mesure est de permettre à un maximum de jeunes de recevoir de l'aide de ces structures.

La période de prise en charge située pendant les vacances scolaires n'est pas prise en considération dans le calcul de la durée de prise en charge du mineur.

e. 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. Dans l'enseignement secondaire de forme 4, 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.

Dans l'enseignement secondaire de forme 4, le chef d'établissement qui réintègre un élève après son passage dans un SAS doit s'assurer que l'éventuelle période de transition qui s'étend entre la fin de la fréquentation scolaire et le début de la prise en charge dans le SAS est couverte par l'octroi d'une dérogation à l'obligation d'avoir suivi effectivement et assidûment tous les cours et exercices d'une année d'étude déterminée.

Dans le cas contraire, le chef d'établissement doit faire une demande de dérogation, conformément à l'article 56, 2° de l'arrêté royal du 29 juin 1984, à l'administration. Sans cette dérogation à l'obligation d'avoir suivi effectivement et assidûment tous les cours et exercices d'une année d'étude déterminée, l'élève ne pourra pas prétendre à la sanction des études.

f. 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 En cas d'exclusion	Art. 31 En cas de situation de crise	Art. 31 bis En cas de non inscription
Accord des responsables légaux et du mineur	oui	oui	oui
Avis Commission zonale d'inscription (CZI), Commission décentralisé (CD), ou organe de représentation et de coordination	/	/	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 sur une année scolaire	3 mois (renouvelable 1 fois)	3 mois (renouvelable 1 fois)	3 mois (renouvelable 1 fois)
Durée maximale sur l'ensemble de la scolarité	1 an		

Quand une école accueille un mineur qui a fréquenté un service d'accrochage scolaire, elle peut demander des moyens humains supplémentaires pour favoriser son retour réussi à l'école⁶⁴.

⁶⁴ Voir la circulaire n° 2226 du 12 mars 2008 « Dispositif favorisant un retour réussi à l'école des élèves ayant séjourné dans un service d'accrochage scolaire – demande de moyens humains supplémentaires ».

1.2.3.3. 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 Jeunesse⁶⁵, afin d'aider des élèves mineurs fréquentant son établissement scolaire.

Les points 1.2.3.3.1. et 1.2.3.3.1. ne concernent que l'enseignement secondaire.

1.2.3.3.1. Prérequis

Dans l'enseignement secondaire, 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 formulaires⁶⁶ 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.

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

Dans l'enseignement secondaire, le chef d'établissement collabore avec le secteur de l'Aide à la jeunesse⁶⁷ quand il constate, notamment:

- 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.

Le chef d'établissement signale alors les coordonnées de cet élève mineur au conseiller de l'Aide à la Jeunesse sur base, éventuellement, du formulaire 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.

1.3. Sanctions disciplinaires

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

1.3.1. Dans les établissements subventionnés par la Communauté française

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

⁶⁵ Voir annexe 10 : coordonnées des conseillers de l'Aide à la Jeunesse.

⁶⁶ 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 9.

⁶⁷ Voir la Circulaire n°2214 du 29 février 2008 relative aux bonnes pratiques de collaboration et de communication entre les secteurs de l'enseignement au sens large et de l'aide à la jeunesse.

Chaque PO définit les sanctions disciplinaires et détermine les modalités selon lesquelles elles sont prises dans les établissements d'enseignement qu'il organise.

1.3.2. Dans les établissements organisés par la Communauté française

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.**

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.

1.3.3. Exclusions dans l'enseignement organisé ou subventionné par la communauté française

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.

1.3.3.1. 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, du pouvoir organisateur ou de son délégué, le Ministre peut déroger à cette règle dans des circonstances exceptionnelles.

Par contre, un même fait ne peut faire l'objet d'une décision d'exclusion provisoire suivie d'une décision d'exclusion définitive en vertu du 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.

1.3.3.2. L'exclusion définitive

1.3.3.2.1. Motifs d'exclusion définitive (article 81/89, § 1er, du décret du 24 juillet 1997)

Un élève régulièrement inscrit ne peut 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.

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

Dans l'enseignement spécialisé, l'exclusion définitive peut avoir des conséquences particulièrement graves pour la suite de la scolarité de l'élève.

Cette procédure devrait dès lors impliquer un accompagnement du jeune en faisant appel à une aide médicale, sociale ou psychologique.

1.3.3.2.2. Procédure ⁶⁸

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.

Par conséquent, si un seul des parents a, conformément au droit civil, inscrit l'élève, l'invitation à l'audition ainsi que la décision d'exclusion définitive (confer infra) doivent être adressées, non pas uniquement à celui qui a procédé à l'inscription mais aux père et mère de l'élève. Si les parents vivent ensemble, le chef d'établissement indiquera sur la lettre recommandée avec accusé de réception : « Monsieur et/ou Madame X ». En outre, cette formule a comme avantage que le facteur acceptera de remettre le pli même si un seul des conjoints est présent. Si le chef d'établissement n'a pas été informé que les parents avaient changé

⁶⁸ Modèles à utiliser pour les écoles organisées (pouvant servir d'exemple pour les écoles subventionnées) : Un schéma de la procédure se trouve en annexe 14, des modèles de lettres de convocation des parents pour l'audition en annexe 15 et d'exclusion ou de refus de réinscription en annexe 16 ou 17, un modèle de procès-verbal de conseil de classe en annexe 18

d'adresse ou n'habitaient plus sous le même toit, il répond au prescrit légal en envoyant la convocation à l'audition (ou en notifiant la décision d'exclusion définitive : confer infra) à l'adresse qui lui a été communiquée lors de l'inscription.

La convocation indique explicitement qu'une procédure pouvant conduire à l'exclusion définitive est engagée ainsi que les faits précis⁶⁹ pris en considération.

Afin de permettre à la défense de pouvoir effectivement exercer ses droits, les faits doivent être décrits de manière claire, précise et concrète. Cela permet à l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale de prendre connaissance des faits qui sont à l'origine de la procédure d'exclusion définitive et de pouvoir préparer, en connaissance de cause, l'audition organisée dans le cadre de cette procédure.

Exemple de motivation adéquate : « ce mardi 15 octobre 2011, à 14h30, l'élève X a donné un coup de poing à l'élève Y parce que la victime refusait de lui prêter son livre »

Exemple de motivation inadéquate : « agression physique envers un élève ».

L'audition a lieu au plus tôt le 4ème jour ouvrable qui suit la présentation de la lettre d'invitation.

L'audition peut avoir lieu avant le 4ème jour ouvrable qui suit la présentation de la lettre d'invitation si l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale demandent à être entendus avant l'expiration du délai légal. Dans pareille situation, le chef d'établissement indique dans le procès-verbal d'audition que celle-ci s'est déroulée, à la demande de l'élève majeur, de l'élève et de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale avant l'expiration du délai légal. Si la partie adverse refuse de signer et d'approuver la mention précitée, le chef d'établissement met un terme à l'entretien et l'informe que l'audition sera organisée à la date initialement fixée dans la lettre d'invitation.

Le procès-verbal d'audition mentionne⁷⁰ les pièces dont les parents ou l'élève majeur ont pris connaissance.

Si l'élève majeur, les parents de l'élève mineur ou la personne investie de l'autorité parentale souhaitent consulter les pièces constitutives du dossier disciplinaire avant le jour de l'audition, le chef d'établissement doit réserver une issue favorable à cette demande.

Si le dossier disciplinaire contient des témoignages d'élèves, le chef d'établissement doit les rendre anonymes.

Si l'élève majeur, les parents de l'élève mineur ou la personne investie de l'autorité parentale souhaitent disposer d'un exemplaire du dossier avant, pendant ou après l'audition, le chef d'établissement doit leur en remettre une copie. Le chef d'établissement peut conditionner la remise d'un exemplaire du dossier au paiement préalable du coût des copies.

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'établissement.

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. Toutefois, la décision d'exclusion définitive peut faire référence aux antécédents précédemment sanctionnés.

⁶⁹ Précis = date, heure, fait(s) exact(s) et justification(s) légale(s).

⁷⁰ Voir annexe 19 pour l'enseignement organisé par la Communauté française.

L'exclusion définitive est décidée par le chef d'établissement pour l'enseignement organisé par la Communauté française, le pouvoir organisateur ou son délégué pour l'enseignement subventionné, après avoir pris l'avis du conseil de classe. La décision, à laquelle est annexé l'avis du conseil de classe, 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. Dans l'enseignement organisé par la Communauté française, cet avis sera rédigé au moyen d'un formulaire⁷¹ et versé au dossier.

Afin de respecter le principe des droits de la défense, les motifs sur lesquels s'appuie la décision d'exclusion définitive doivent être identiques à ceux repris dans la lettre recommandée avec accusé de réception invitant l'élève s'il est majeur, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, si l'élève est mineur, à assister à l'audition durant laquelle le chef d'établissement leur expose les faits et les entend. Par conséquent, si l'élève commet, pendant une procédure d'exclusion définitive, un nouveau fait susceptible d'être sanctionné d'une décision d'exclusion définitive, celui-ci ne peut être pris en considération dans la procédure en cours et dans les motifs justifiant la décision d'exclusion définitive.

Pour qu'un fait s'étant produit durant une procédure d'exclusion définitive puisse constituer un motif d'exclusion définitive, il est impératif de lancer une nouvelle procédure d'exclusion définitive.

L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée qui notifie l'exclusion.

Dans l'enseignement organisé par la Communauté française, le chef d'établissement transmet dans les deux jours d'ouverture d'école qui suivent la date d'exclusion :

- le formulaire⁷² de signalement d'exclusion définitive de l'élève à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, rue Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles ou via le formulaire électronique. Les versions papier et électronique coexistent afin de permettre aux chefs d'établissement de se familiariser avec le nouvel outil. Ceux-ci sont invités à utiliser prioritairement le formulaire électronique. **Il tient la copie de la décision d'exclusion définitive au sein de son établissement à la disposition de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire ;**
- une copie de l'ensemble du dossier disciplinaire (toutes les pièces de la procédure) **à la Commission zonale des inscriptions et au Service général de l'Enseignement organisé par la Communauté française**, Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 à 1000 Bruxelles, conformément à l'article 82 du décret du 24 juillet 1997 précité.

Ces formalités doivent donc être accomplies pour toute décision d'exclusion définitive prononcée entre le 1er septembre et le 30 juin.

Dans l'enseignement subventionné par la Communauté française, en application de l'article 89, § 2, alinéa 4, du décret du 24 juillet 1997 précité, le pouvoir organisateur ou son délégué transmet à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire le formulaire de signalement⁷³ dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de la décision d'exclusion ou la via le formulaire électronique. Les versions papier et électronique coexistent afin de permettre aux chefs d'établissement de se familiariser avec le nouvel outil. Ceux-ci sont invités à utiliser prioritairement le formulaire électronique. **Le chef d'établissement tient la copie de la décision d'exclusion définitive au sein de son établissement à la disposition de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.**

Cette formalité doit donc être accomplie pour toute décision d'exclusion définitive prononcée entre le 1er septembre et le 30 juin.

Le formulaire de signalement repris à l'annexe 20 abroge le formulaire repris en annexe 1 dans la circulaire n°2080 du 24/10/2007.

⁷¹ Voir annexe 18.

⁷² Voir annexe 20.

⁷³ Voir annexe 20.

Il est conseillé aux établissements scolaires de solliciter les CPMS pour qu'ils rencontrent les élèves aux comportements difficiles, avant d'en arriver à entamer une procédure d'exclusion⁷⁴.

1.3.3.2.3. Recours

- **Dans l'enseignement subventionné**, lorsque le pouvoir organisateur adhère à un organe de représentation et de coordination et délègue le droit de prononcer l'exclusion à un membre de son personnel, il prévoit une possibilité de recours selon les cas :
 - au Collège provincial
 - au Collège des Bourgmestre et Échevins
 - au Collège de la COCOF
 - à son Conseil d'administration

Quand le pouvoir organisateur adhère à un organe de représentation et de coordination **mais ne délègue pas à un membre de son personnel le droit de prononcer l'exclusion**, le recours est introduit auprès :

- du conseil d'état pour le réseau officiel subventionné,
- du tribunal de première instance pour le réseau libre subventionné.

- **Dans l'enseignement organisé par la CF**, 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, via le Service général de l'Enseignement organisé par la Communauté française, Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 à 1000 Bruxelles.

Le recours est introduit par lettre recommandée dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive, auprès de l'instance de recours. L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.

1.3.3.2.4. Le refus de réinscription de l'élève

Dans toute école, le refus de réinscription pour l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive. Le refus de réinscription ne peut prendre effet qu'à partir du 1er juillet⁷⁵. Il est notifié au plus tard le 5 septembre, selon les mêmes modalités : le refus de réinscription, dûment motivé, est signifié par lettre recommandée avec accusé de réception aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

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 notification⁷⁶.

1.3.3.2.5. Désignation d'un autre établissement

Dans l'enseignement organisé et subventionné par la Communauté française, 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

⁷⁴ Il s'agit d'une recommandation sans base légale.

⁷⁵ Voir annexe 17 (enseignement organisé par la Communauté française).

⁷⁶ Voir annexe 16.

le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement d'enseignement, en ce compris pour une éventuelle réorientation.

1.3.3.2.6. Dans l'enseignement organisé par la CF

L'école qui inscrit un élève exclu en cours d'année scolaire le signale à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, dès l'inscription, par l'envoi de l'annexe 21 ou via le formulaire électronique adéquat. Cette formalité doit donc être accomplie pour toute inscription effectuée entre le 1er septembre et le 30 juin. L'objectif étant de veiller à la rescolarisation de l'élève dans les meilleurs délais.

Le formulaire de signalement repris à l'annexe 21 abroge le formulaire repris en annexe 2 dans la circulaire n°2080 du 24/10/2007.

Si, **dans le mois suivant la notification de l'exclusion définitive**, 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, la direction en informera l'Administration par courrier⁷⁷.

1.3.3.2.7. Dans l'enseignement subventionné par la CF

Inscription dans un autre établissement. Différentes possibilités ont été prévues.

- Le pouvoir organisateur propose l'inscription dans un autre établissement qu'il organise

Le pouvoir organisateur ou son délégué peut proposer à l'élève exclu s'il est majeur, ou à l'élève mineur et à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale son inscription dans un autre établissement qu'il organise.

- Le pouvoir organisateur ne propose pas d'autre établissement, mais il adhère à un organe de représentation et de coordination

Le pouvoir organisateur qui n'a pas proposé d'établissement transmet dans les 10 jours d'ouverture d'école qui suivent la date d'exclusion, l'ensemble du dossier disciplinaire de l'élève concerné à l'organe de représentation et de coordination auquel il adhère et celui-ci **propose à l'élève l'inscription dans un autre établissement organisé par un pouvoir organisateur qu'il représente**. L'organe de représentation et de coordination peut imposer à un des pouvoirs organisateurs qu'il représente l'obligation d'inscrire un élève exclu d'un autre établissement.

- Le pouvoir organisateur ne propose pas d'autre établissement, et n'adhère à aucun organe de représentation et de coordination

Dans le cas où un pouvoir organisateur n'ayant pas adhéré à un organe de représentation et de coordination ne peut proposer à l'élève exclu son inscription dans un autre établissement qu'il organise, il transmet copie de l'ensemble du dossier disciplinaire de l'élève exclu à la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

Attention : 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 ». (Recours et recherche d'un établissement organisé par le même pouvoir organisateur ou par un pouvoir organisateur adhérent au même organe de représentation et de coordination).

L'école qui inscrit un élève exclu en cours d'année scolaire le signale à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, dès l'inscription, par l'envoi de l'annexe 21 ou via le formulaire électronique

⁷⁷ Courrier à transmettre à la Direction générale de l'enseignement obligatoire, Ministère de la Communauté française, Rue A. Lavallée n°1 – 1080 Bruxelles.

adéquat. Cette formalité doit donc être accomplie pour toute inscription effectuée entre le 1er septembre et le 30 juin. L'objectif étant de veiller à la rescolarisation de l'élève dans les meilleurs délais.

Le formulaire de signalement repris à l'annexe 21 abroge le formulaire repris en annexe 2 dans la circulaire n°2080 du 24/10/2007.

Dans l'enseignement subventionné par la Communauté française, si, **dans le mois suivant la notification de l'exclusion définitive**, 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, le pouvoir organisateur ou son délégué en informera l'Administration par courrier⁷⁸.

1.3.3.2.8. Dispositions relatives aux faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur⁷⁹

Les dispositions suivantes doivent être insérées dans le règlement d'ordre intérieur de tous les établissements scolaires :

L'arrêté du 18 janvier 2008⁸⁰ impose aux établissements scolaires d'inclure dans leur règlement d'ordre intérieur les dispositions suivantes :

Les **faits graves** suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 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 :

1. dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :

-tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement ;

-le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation ;

-le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement ;

-tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement ;

2. dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école :

- la détention ou l'usage d'une arme.

Chacun de ces actes sera signalé au centre psycho-médico-social de l'établissement dans les délais appropriés, comme prescrit par l'article 29 du 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.

L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions du centre psycho-médico-social, entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.

Sans préjudice de l'article 31 du décret du 12 mai 2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école, après examen du dossier, le service compétent pour la réinscription de l'élève exclu peut, si les faits commis par l'élève le justifient, recommander la prise en charge de celui-ci, s'il est mineur, par un service d'accrochage scolaire. Si l'élève refuse cette prise en charge, il fera l'objet d'un signalement auprès du Conseiller de l'Aide à la Jeunesse.

⁷⁸ Courrier à transmettre à la Direction générale de l'enseignement obligatoire, Ministère de la Communauté française, Rue A. Lavallée n°1 – 1080 Bruxelles.

⁷⁹ Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18 janvier 2008 définissant les dispositions communes en matière de faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur de chaque établissement d'enseignement subventionné ou organisé par la Communauté française ; Circulaire n°2327 du 02 juin 2008 relative aux dispositions communes en matière de faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur de chaque établissement subventionné ou organisé par la Communauté française.

⁸⁰ Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18 janvier 2008, définissant les dispositions communes en matière de faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur de chaque établissement d'enseignement subventionné ou organisé par la Communauté française.

Sans préjudice de l'article 30 du Code d'Instruction criminelle, le chef d'établissement signale les faits visés à l'alinéa 1er, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt d'une plainte.

1.4. Collaboration avec les services de police

Conçu pour l'enseignement organisé par la Communauté française, ce point est inséré à titre informatif pour l'enseignement subventionné.

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 41⁸¹.

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.

1.4.1. Principes

1.4.1.1. Contexte

La circulaire PLP 41 s'appuie sur la notion de Community Policing⁸² 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.

1.4.1.2. 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.

⁸¹ 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.

⁸² 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.

1.4.1.3. 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 définis.

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.

1.4.1.4. 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 connaissance⁸³.

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.

1.4.2. 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, au Ministre compétent 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 projet⁸⁴, accompagné de sa motivation, à la Direction générale pour accord⁸⁵.

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

1.5. Gratuité de l'enseignement

1.5.1. Interdiction de tout minerval

Aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu.

Il existe cependant des exceptions à cette règle :

⁸³ 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 .

⁸⁴ Vous trouverez un modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police en annexe 25.

⁸⁵ A l'attention de Madame Lise-Anne Hanse, Directrice générale, Direction générale de l'enseignement obligatoire, rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles.

1. un droit d'inscription est fixé annuellement par arrêté du Gouvernement de la Communauté française pour les élèves qui s'inscrivent en forme 4 d'enseignement secondaire spécialisé en 7^{ème} année de l'enseignement général ;
2. un droit d'inscription spécifique (D.I.S.) 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 États membres de l'Union européenne et dont les parents ou le représentant légal non belges ne résident pas en Belgique.

Des motifs d'exemption du D.I.S sont prévus par la réglementation (exemples : réfugiés, demandeurs d'asile, etc.).

Remarques :

Le montant du droit d'inscription spécifique est exigible au moment de l'inscription. Les élèves et étudiants pour lesquels un droit d'inscription spécifique est imposé ne sont pris en considération pour le calcul de l'encadrement et du montant des crédits ou subventions de fonctionnement et d'équipement que si le droit d'inscription a été effectivement perçu⁸⁶ :

- **Le montant du droit d'inscription spécifique est fixé comme suit : dans l'enseignement spécialisé secondaire de plein exercice : 992 Euros ;**
- **Le droit d'inscription spécifique payé n'est pas remboursé en cas d'abandon des études ou de départ de l'élève ou de l'étudiant au cours de l'année scolaire ou académique⁸⁷**

1.5.2. 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, 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 secondaire⁸⁸ sur base d'un montant maximum fixé chaque année par le gouvernement⁸⁹ ;
3. le prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage dans le niveau secondaire.

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.

⁸⁶ Loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement Articles 60 §2 et 62.

⁸⁷ Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 25 septembre 1991 portant exécution des articles 59, 60 et 61 de la loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement.

⁸⁸ Dans l'enseignement fondamental, les frais de photocopies ne peuvent être réclamés aux parents.

⁸⁹ Pour l'année scolaire 2010-2011, le montant maximum fixé est de 75 euros.

1.5.3. Contrôle et sanctions

1.5.3.1. Perception de droits supérieurs aux frais spécifiquement autorisés.

Lorsque l'Administration dispose d'éléments indiquant qu'un pouvoir organisateur a perçu des droits supérieurs aux frais spécifiquement autorisés dans l'enseignement secondaire, elle entend le représentant du pouvoir organisateur et transmet le dossier au Ministre.

Si le Ministre estime les faits établis, il met en demeure le pouvoir organisateur de faire cesser l'infraction, en remboursant les montants trop perçus.

Si le pouvoir organisateur refuse d'obtempérer, le Gouvernement fait retrancher les montants trop perçus des subventions de fonctionnement de l'établissement en cause.

Si le trop-perçu dépasse le montant des subventions de fonctionnement, le Gouvernement suspend le subventionnement de l'établissement en matière de fonctionnement comme en matière de traitement, jusqu'au remboursement intégral des trop-perçus.

1.5.3.2. Perception d'un minerval

Lorsque l'Administration dispose d'éléments indiquant qu'un pouvoir organisateur a perçu un minerval, elle entend le représentant du pouvoir organisateur et transmet le dossier au Ministre.

Si le Ministre estime les faits établis, il met en demeure le pouvoir organisateur de faire cesser l'infraction, en remboursant le minerval perçu.

Si le pouvoir organisateur refuse d'obtempérer, le Gouvernement retire, pour l'année en cours, la totalité des subventions de fonctionnement de l'établissement en cause. Si le minerval perçu dépasse ce montant, le Gouvernement suspend le subventionnement de l'établissement en matière de fonctionnement comme en matière de traitement, jusqu'au remboursement intégral des minervaux perçus.

Les frais qui peuvent être réclamés de manière facultative doivent apparaître clairement comme tels dans la note de frais remise aux parents.

1.6. Assistance en justice et/ou assistance psychologique d'urgence en faveur des personnes liées à un établissement scolaire ou à un centre psycho-médico-social

1.6.1. Préambule :

Conscient des conséquences pouvant résulter d'une agression, le législateur a instauré des mesures d'assistance en justice et/ou d'assistance psychologique d'urgence en faveur des personnes liées à un établissement scolaire ou à un centre psycho-médico-social.

L'introduction de la demande d'assistance doit se faire en respectant un certain nombre de conditions décrites ci-dessous.

Les demandes d'assistance sont à adresser par lettre recommandée avec accusé de réception au service suivant :

**Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service des Inscriptions et de l'Assistance aux établissements scolaires
Rue Lavallée, 1 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean**

La victime veillera cependant à ne pas confondre « demande d'assistance en justice et/ou assistance psychologique d'urgence » avec la « demande d'affectation prioritaire »⁹⁰.

⁹⁰ Pour plus d'informations, voir le texte du Décret du 17 juillet 2003, accordant une priorité dans l'ordre de mutation aux membres du personnel victime d'un acte de violence. :

http://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_00.php?ncda=27890&referant=l00&bck_ncda=2689&bck_referant=l00

1.6.2. Définitions, conditions et procédure d'octroi, recours, dépenses admissibles et pièces justificatives :

1.6.2.1. En quoi consiste l'assistance en justice et/ou psychologique d'urgence ?

A) Définitions (Article 2 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1999⁹¹):

1. « Assistance en justice » : prise en charge partielle ou totale des honoraires et des frais d'avocat et de procédure⁹².
2. « Assistance psychologique d'urgence » : assistance (avec un maximum de 12 séances) d'un psychologue et/ou d'un psychiatre dans le but de fournir une aide immédiate à la victime d'une agression.

B) Etendue (Article 5 de l'Arrêté cité supra) :

1. « Prise en charge ordinaire » : la prise en charge des honoraires et des frais d'avocat, de procédure et de consultation psychologique et/ou psychiatrique d'urgence se limite en principe à un montant global de 3718,40 Euros.
2. « Prise en charge exceptionnelle » : cependant, à titre exceptionnel et sur demande dûment motivée, la victime peut être autorisée par la Direction des Affaires juridiques et contentieuses⁹³, à dépasser le seuil de 3718,40 Euros.

C) Choix du prestataire :

Le prestataire est la personne qui fournit à la victime de l'agression l'assistance en justice ou psychologique d'urgence. La victime **choisit librement** le(les) prestataire(s) au(x)quel(s) elle souhaite recourir. Cependant, elle **communique** à la Direction des Affaires juridiques et contentieuses, le nom de ce(s) prestataire(s).

1.6.2.2. Qui peut bénéficier de l'assistance en justice et/ou psychologique d'urgence ?

A) Bénéficiaires (Article 1^{er}) :

« ... toute personne exerçant sa fonction en tout ou en partie ou chargé d'une mission dans un établissement d'enseignement fondamental ou secondaire, ordinaire ou spécialisé, organisé ou subventionné par la Communauté française, ainsi que dans un centre psycho-médico-social organisé ou subventionné par la Communauté française ».

B) Le bénéficiaire doit avoir été victime d'une agression, c'est-à-dire (Article 2 de l'Arrêté précédemment cité) :

1. « D'une atteinte physique et/ou psychologique contre sa personne ou d'une détérioration de ses biens... » (Remarque : Contrairement à l'assistance en justice, l'assistance psychologique d'urgence est réservée aux atteintes contre la personne).

2. « ...commise » :

- a) dans le cadre de son service ou en relation directe avec celui-ci :
 - soit par un élève ;
 - soit par un tiers sur instigation ou avec complicité d'un élève :

Dans cette hypothèse, l'atteinte n'est pas nécessairement commise par l'élève mais par une autre personne sur incitation de l'élève ou avec la participation de ce dernier.

- soit par un membre de la famille d'un élève ou toute personne habitant sous le même toit ;

Par personne habitant sous le même toit : on entend par là toute personne qui a sa résidence au même domicile que l'élève. En cas de discussions, il appartiendra au juge de trancher.

⁹¹ Arrêté portant application de l'article 28 du décret 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

⁹² Les honoraires constituent le salaire de l'avocat, les frais sont les débours liés au dossier comme par exemple les photocopies et les frais de procédure sont par exemple les débours liés aux significations de jugement, droits de greffe etc.

⁹³ Direction des Affaires juridiques et contentieuses, dépendant de Monsieur Rothschild Directeur général adjoint expert f.f., **Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean.**

b) par toute autre personne, pour autant qu'il soit démontré par la victime que l'agression est en relation directe avec le service.

C) Si l'agression a été commise à l'extérieur de l'établissement (Article 4§2) :

- 1) la demande d'assistance en justice ne sera prise en considération que pour autant que l'auteur de l'agression ait pu être identifié ;
- 2) La demande d'assistance psychologique d'urgence en revanche pourra éventuellement être prise en considération indépendamment du fait que l'auteur de l'agression ait pu être identifié ou non. La victime devra cependant établir que l'agression qui a eu lieu est en relation directe avec son service.

D) Dépôt d'une plainte auprès des autorités judiciaires (Article 3) :

Pour pouvoir bénéficier de l'assistance en justice et/ou psychologique d'urgence, la victime doit obligatoirement avoir porté plainte auprès des autorités judiciaires.

Quand on parle d'autorité judiciaire, on vise le Parquet et non la Police. Néanmoins, si la victime a adressé sa plainte auprès de la Police, l'administration pourrait éventuellement accepter ce document.

1.6.2.3. Comment bénéficier de l'assistance en justice et/ou psychologique d'urgence (Article 4)?

1.6.2.3.1. Introduction de la demande

Pour formuler valablement une demande d'assistance en justice et/ou psychologique, la victime doit respecter l'ensemble des conditions suivantes :

1) La **demande** (sauf cas de force majeure dûment justifié) doit être adressée par la victime à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, Service des inscriptions et de l'assistance aux établissements scolaires, **rue Lavallée, 1 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean** :

- a) **par recommandé avec accusé de réception** ;
- b) **dans les 8 jours ouvrables** de la survenance des faits (le samedi étant un jour ouvrable) ;
- c) **en indiquant**, dans la mesure du possible, les causes, les circonstances et les conséquences probables de l'agression et en y joignant **copie de la plainte** déposée auprès des autorités judiciaires ;

2) **Copie de la demande** doit être adressée par la victime selon son statut au chef d'établissement pour les établissements organisés par la Communauté française ou au pouvoir organisateur pour les établissements et les centres PMS subventionnés par la Communauté française ou au directeur du centre PMS pour les centres organisés par la Communauté française:

- a) **par recommandé** avec accusé de réception ;
- b) **dans les 8 jours ouvrables** de la survenance des faits ;

1.6.2.3.2. Rôle du chef d'établissement ou du pouvoir organisateur ou du directeur du centre PMS

Dans les 3 jours ouvrables de la réception de la copie de la demande d'assistance, le chef d'établissement, le PO ou le directeur du CPMS fait parvenir **son avis** sur la demande à la Direction générale de l'Enseignement⁹⁴ obligatoire et une copie de son avis à la victime.

1.6.2.3.3. De la décision d'octroi ou non de l'assistance (Article 4§3)

La décision d'octroi de l'assistance est prise dans les 8 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande introduite par la victime d'une agression, par la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

94

Direction générale de l'Enseignement obligatoire, Service des Inscriptions et de l'Assistance aux établissements scolaires, Rue Lavallée, 1 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean.

1.6.2.3.4. Du recours auprès du Ministre (Article 4§3)

Si la décision de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire est négative, la victime de l'agression peut introduire un recours auprès du Ministre qui a l'Enseignement obligatoire dans ses attributions.

Bien que ce soit le Ministre qui statue sur le recours, celui-ci doit être adressé :

- 1) à la **Direction générale de l'Enseignement obligatoire**, Service des Inscriptions et de l'Assistance aux Etablissements scolaires, rue Lavallée, 1 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean ;
- 2) par **lettre recommandée** ;
- 3) dans les **10 jours ouvrables** qui suivent la notification du refus d'octroi d'assistance.

1.6.2.3.5. De la gestion du dossier par la Direction des Affaires juridiques et contentieuses (articles 5 et 6)

1) De la gestion du dossier (Article 5)

Une fois que la décision d'octroi ou de refus a été prise par la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, le dossier est géré par la Direction des Affaires juridiques et contentieuses, **Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean.**

Cette Direction est compétente pour :

- gérer l'assistance en justice et/ou psychologique d'urgence ;
- recevoir et statuer sur la demande de la victime sollicitant l'autorisation de dépasser le seuil de 3718,40 Euros (150.000 BEF) relatif à la prise en charge des honoraires et frais d'avocat, de procédure et de consultation psychologique et/ou psychiatrique ;
- apprécier les états de frais et d'honoraires ordinaires ou exceptionnels ;
- décider de refuser ou d'interrompre son intervention.

2) Des pièces justificatives (Article 6)

Tout document attestant d'une dépense relative à l'assistance en justice et/ou psychologique d'urgence doit être remis à la Direction des Affaires juridiques et contentieuses dans les 10 jours.

Il est conseillé à la victime de garder une copie de tout son dossier.

1.6.2.3.6. De la prise en charge exceptionnelle (Article 5)

Pour bénéficier d'une prise en charge des frais d'assistance supérieure à 3718,40 euros telle que mentionnée au point I.B.2 de la présente circulaire, la victime doit introduire :

- 1) une demande dûment motivée ;
- 2) auprès de la Direction des Affaires juridiques et contentieuses, **Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean.**

En cas de décision de refus de la Direction des Affaires juridiques et contentieuses, d'autoriser la victime à dépasser le seuil de 3718,40 euros, la victime ou, en cas de force majeure dûment justifié, son représentant, peut introduire un **recours auprès du Ministre** ayant la **Fonction publique** dans ses attributions **dans un délai de 20 jours ouvrables**, à dater de la réception de la décision.

2. Questions-réponses

2.1. Questions-réponses relatives à l'obligation scolaire

2.1.1. Quelles sont les bases légales concernant 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 mineur⁹⁵.

L'enseignement spécialisé est adapté en raison des besoins spécifiques des élèves et de leurs possibilités pédagogiques. Il se caractérise notamment par une coordination entre l'enseignement et les interventions orthopédagogiques, médicales, paramédicales, psychologiques et sociales.

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 03/07/1991 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 03/03/2004 organisant l'enseignement spécialisé ;

Décret du 25/04/2008 fixant les conditions pour pouvoir satisfaire à l'obligation scolaire en dehors de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

2.1.2. Quelle est la 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}).

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

1. La minorité

- seuls les mineurs d'âge sont soumis à l'obligation scolaire ;
- 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**.

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 minimum les deux premières années de l'enseignement secondaire de plein exercice. Dans tous les cas, l'obligation scolaire à temps plein cesse quand l'élève atteint l'âge de 16 ans ;

⁹⁵ Loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire.

La période d'obligation scolaire à **temps partiel** s'étend 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 ;
- Une formation reconnue par la Communauté française comme répondant aux exigences de l'obligation scolaire⁹⁶.

2.1.3. Quelles sont les filières qui répondent à l'obligation scolaire ?

Pour répondre à l'obligation scolaire, les parents, la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assume la garde en fait du mineur doivent tout d'abord veiller à ce que le mineur dont ils ont la responsabilité soit régulièrement scolarisé de l'une des 4 manières suivantes :

- inscrit dans un établissement scolaire organisé ou subventionné par la Communauté française⁹⁷ ou l'une des deux autres Communautés et fréquente celui-ci régulièrement et assidûment ;
- inscrit dans un établissement scolaire dont la fréquentation soit :
 - ➔ peut mener à l'obtention d'un titre étranger qui bénéficie d'une décision d'équivalence par voie de disposition générale ;
 - ➔ peut mener à l'obtention d'un titre étranger et dont l'enseignement est reconnu par le Gouvernement de la Communauté française comme satisfaisant à l'obligation scolaire ;
- scolarisé par le biais de l'enseignement à domicile⁹⁸ ;
- accueilli ou formé dans une institution répondant aux exigences de l'obligation scolaire (ex : service d'accrochage scolaire⁹⁹, formations¹⁰⁰ IFAPME¹⁰¹ ou SFPME¹⁰²) ;

Éventuellement, l'enfant ou l'adolescent à besoins spécifiques peut également être couvert par une dispense de l'obligation scolaire¹⁰³.

Le responsable légal dont l'enfant réside à l'étranger, malgré le fait qu'il soit encore domicilié en Belgique, transmettra à l'administration en chaque début d'année scolaire une preuve écrite de cette situation, c'est-à-dire un document émanant de toute instance officielle habilitée à le délivrer (ex. : Consulat, Administration communale, Mairie, etc.). Dans ce cas, cette démarche suffit afin de répondre à l'obligation scolaire pour l'année scolaire considérée.

⁹⁶ 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.

⁹⁷ Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20 août 1957, article 8.

⁹⁸ Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20 août 1957, article 8.

⁹⁹ 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.

¹⁰⁰ Décret du 17 juillet 2003 de la Commission communautaire française relatif à la création d'un service à gestion séparée chargé de la gestion et de la promotion de la formation permanente pour les classes moyennes et les petites et moyennes entreprises à Bruxelles et décret du 17 juillet 2003 de la Région wallonne portant constitution d'un Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises.

¹⁰¹ Institut wallon de Formation en Alternance et des indépendants et Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME).

¹⁰² Service de Formation des Petites et Moyennes Entreprises en Région Bruxelloise (SFPME).

¹⁰³ Décret du 03 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

2.1.4. Qu'est-ce que l'enseignement à domicile ?

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

Il ne faut pas confondre enseignement à domicile et enseignement spécialisé dispensé à domicile¹⁰⁴ avec enseignement à distance¹⁰⁵. 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.

1. Enseignement à domicile¹⁰⁶ ou dans un établissement scolaire qui n'est ni organisé ni subventionné par la Communauté française

Les dispositions concernant l'Enseignement à domicile sont désormais réglées par le récent Décret du 25 avril 2008 fixant les conditions pour pouvoir satisfaire à l'obligation scolaire en dehors de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

Il peut être satisfait à l'obligation scolaire par le biais de l'enseignement à domicile ou par l'inscription dans une école ne relevant pas de la Communauté française. Dans ce cas, les parents, la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assume la garde en fait de l'enfant envoient directement au service du contrôle de l'obligation scolaire (voir [contacts utiles](#)), avant le 1er octobre de chaque année scolaire considérée, une déclaration d'enseignement à domicile.

Cette déclaration doit se faire via le formulaire prévu à cet effet.

Lorsque le mineur fréquente un établissement scolaire privé, les parents, la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assume la garde en fait peuvent se décharger de cette obligation de déclaration sur le responsable de l'établissement scolaire.

Si le mineur fréquente un établissement scolaire privé dont la fréquentation peut mener à l'obtention d'un titre étranger qui bénéficie d'une décision d'équivalence par voie de disposition générale ou d'un titre relevant d'un régime étranger dont l'enseignement est reconnu par le Gouvernement de la Communauté française comme satisfaisant à l'obligation scolaire, la déclaration permet à ce mineur de satisfaire à l'obligation scolaire sans autre formalité. Tout autre établissement scolaire privé relève de l'enseignement à domicile et les mineurs en âge d'obligation scolaire qui les fréquentent doivent, outre la déclaration, se soumettre au contrôle du niveau des études et aux épreuves certificatives organisées par le service général de l'inspection. Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du service du contrôle de l'obligation scolaire et du service général de l'inspection¹⁰⁷.

2. Enseignement spécialisé dispensé à domicile

L'enseignement spécialisé dispensé à domicile s'adresse uniquement à un élève 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 sur l'opportunité de faire dispenser l'enseignement spécialisé à domicile à un jeune à besoins spécifiques qui ne peut se déplacer ou être transporté en raison de la nature ou de la gravité de son handicap sont introduites sur papier libre, auprès du Service général d'Inspection, 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.

¹⁰⁴ Décret du 3 mars 2004, chapitre XI.

¹⁰⁵ Décret du 18 décembre 1984 organisant l'enseignement à distance de la Communauté française.

¹⁰⁶ Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20 août 1957, article 8.

¹⁰⁷ Monsieur Roger GODET, Inspecteur général coordinateur, Service général de l'inspection, City Center, 3G3 - Boulevard du botanique, 20-22 - 1000 Bruxelles, 02/690.80.76 – roger.godet@cfwb.be

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.

Les demandes de dispense d'obligation scolaire sont à introduire auprès du Service général de l'Inspection, sur demande du chef de famille ou du chef d'un établissement d'enseignement spécialisé et concernent l'opportunité de faire dispenser un jeune de toute obligation scolaire, en raison de son handicap.

La Commission consultative de l'enseignement spécialisé est compétente pour rendre son avis sur ces demandes et le communique au Tribunal de la Jeunesse qui peut en accorder la dispense.¹⁰⁸

2.1.5. A qui incombe la responsabilité de l'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 se trouve dans l'une des quatre situations répondant à l'obligation scolaire présentées au point 2.2. : filières qui répondent à l'obligation scolaire ;
- veiller, dans le cas où le mineur est inscrit dans un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française, à ce qu'il fréquente régulièrement et assidûment cet établissement.

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*¹⁰⁹. »

2.2. Questions-réponses relatives aux inscriptions

2.2.1. Quelles sont les bases légales ?

Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20/08/1957, article 8;

Arrêté royal du 29/06/1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire (pour la forme 4) ;

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, articles 76 à 80, 87 et 88;

Décret-Cadre du 13/07/1998 article 2;

Arrêté du gouvernement de la Communauté française du 07/06/1999 fixant le règlement d'ordre intérieur de base des établissements d'enseignement secondaire organisés par la Communauté française ;

Décret du 03/03/2004 organisant l'enseignement spécialisé.

¹⁰⁸ Décret du 3 mars 2004, article 125, 6°.

¹⁰⁹ Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20 août 1957, articles 8 et 10.

2.3. Questions-réponses relatives à la fréquentation scolaire et à la gestion des absences ?

2.3.1. Quelles sont les bases légales concernant la fréquentation scolaire et la gestion de l'absentéisme ?

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 04/03/1991 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 ;

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20/07/2005 fixant les modèles des attestations, des avis et du certificat de qualification délivrés dans l'enseignement spécialisé de forme 3 ;

Code civil, article 1384 (alinéas 4 et 5) ;

Décret du 3/03/2004 Organisant l'enseignement spécialisé (chapitre X) ;

Décret du 14/07/2006 relatif aux missions, programmes et rapports d'activités des centres psycho médico-sociaux.

Décret du 5/02/2009 portant des dispositions en matière d'enseignement spécialisé et d'accueil de l'enfant et de l'adolescent à besoins spécifiques dans l'Enseignement spécialisé.

2.3.2. Quelles sont les justifications d'absence acceptables légalement ?

Dans l'enseignement primaire, 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 ;
- 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 1er 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.

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 4e jour d'absence dans les autres cas.

Dans l'enseignement secondaire ces mêmes motifs sont valables.

Il faut également y ajouter :

- 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 dérogation¹¹⁰ ;
- la participation des élèves non-visés au point précédent, à des stages ou compétitions reconnues par la fédération sportive à laquelle ils appartiennent, le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-journées par année scolaire

➔ dans ces deux cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation de ses responsables légaux.

2.3.3. Quelles sont les conditions requises pour qu'un certificat médical soit valable ?

Un certificat médical établit le fait d'une indisposition ou d'une maladie de l'élève. Pour qu'un certificat médical puisse justifier l'absence de l'élève, sa date de rédaction doit être concomitante avec le début de la période d'absence à justifier et il doit être remis conformément au délai défini par la réglementation. Plusieurs éléments doivent en outre obligatoirement figurer sur le certificat médical pour que celui-ci puisse être validé : le nom et le prénom du médecin, le nom et le prénom du patient, la date de début de l'incapacité et la durée de celle-ci, la signature et le cachet du médecin, la date du jour de l'examen ainsi que la certification du médecin sous le libellé "avoir reçu et examiné ce jour". Il est conseillé au chef d'établissement d'être très attentif aux certificats médicaux de très longue durée pour éviter si possible l'apparition d'une situation de décrochage scolaire et de contacter l'administration en cas de doute quant à la validité d'un certificat médical. Lorsque le certificat est rédigé dans une langue autre que la langue française, le chef d'établissement peut demander aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assume la garde en fait du mineur de lui fournir une traduction du document s'il l'estime nécessaire pour s'assurer de la pertinence du document.

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-parents¹¹¹.

2.3.4. Quelles sont les absences qui peuvent être justifiées par le chef d'établissement ?

Outre les absences légalement justifiées, le chef d'établissement peut accepter des motifs justifiant l'absence 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.

Dans l'enseignement fondamental, dans le respect de ces critères, il n'y a pas de limite au nombre d'absences justifiées de la sorte.

Dans l'enseignement secondaire, dans le respect de ces critères, 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 16 demi-journées d'absence maximum au cours d'une année scolaire.

Le chef d'établissement doit indiquer les arguments 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.

¹¹⁰ Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23 novembre 1998, article 4, § 1^{er}, 6 ;

¹¹¹ Se référer à l'annexe 23 pour les degrés de parenté ou d'alliance.

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.

Remarques :

- Les élèves placés dans une Institution Publique de Protection de la Jeunesse (IPPJ) relèvent de l'enseignement à domicile¹¹² pour toute la durée de leur placement et sont en absence justifiée. Les IPPJ transmettent l'information au service du contrôle de l'obligation scolaire.
- Les parents, la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assume la garde en fait du mineur dont le mineur est détenu dans un établissement pénitentiaire ou fait l'objet d'une mesure de placement au Centre fermé d'Everberg, doivent informer le chef d'établissement que le mineur s'est présenté devant l'autorité publique.
- Il est parfois difficile de distinguer un certificat médical d'une simple attestation, d'où le risque pour le chef d'établissement de justifier une absence de manière erronée. Contrairement au certificat médical, l'attestation n'établit pas le fait de l'indisposition ou de la maladie de l'élève mais permet au médecin d'attester des informations transmises par les responsables légaux du mineur (exemples : attestation médicale relative à une absence pour raisons familiales, religieuses ou pédagogiques ou encore indiquant que tel parent a affirmé que son enfant avait été malade à telle date). A la différence du certificat médical, l'attestation est obligatoirement soumise à l'appréciation du chef d'établissement qui la reçoit et doit être consignée par écrit et conservée au sein de l'école. Le chef d'établissement doit donc la refuser s'il l'estime nécessaire et s'il décide de justifier l'absence sur base de cette attestation, cette période d'absence doit relever 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 (voir ci-avant).

2.3.5. Le numéro vert « Assistance Ecoles » : Pour qui ? Pour quoi ?

Le numéro vert « Assistance Ecoles » est destiné aux professionnels de l'enseignement organisé et subventionné par la Communauté française, tous niveaux confondus:

- chefs d'établissement ;
- préfets d'éducation, proviseurs et sous-directeurs ;
- enseignants ;
- puériculteurs ;
- éducateurs ;
- personnel ouvrier ;
- personnel administratif ;
- agents CPMS.

Il a pour objectif d'**informer** le personnel éducatif lorsqu'il est confronté à des situations de violence ou à des événements d'exception (suicide, incendie, maladie infectieuse grave...) sur :

- les services de la Communauté française qui peuvent être activés (CPMS, Equipes mobiles, Services de Médiation scolaire, SAJ...) et la façon d'y faire appel ;
- les autres services qui pourront procurer une aide ou un accompagnement (services d'urgence, associations...)
- les procédures dans les domaines psychologique, social, juridique ou administratif (demande d'assistance psychologique et juridique, demande de mutation prioritaire, demande de reconnaissance d'un accident de travail) ;
- la gestion de la violence au sein de l'école (outils de prévention...).

¹¹² Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18 mai 1993 déterminant les conditions auxquelles l'obligation scolaire peut être remplie dans le groupe des institutions publiques de protection de la jeunesse, à régimes ouvert et fermé, de la Communauté française.

Le numéro vert « Assistance Ecoles » sera accessible du lundi au vendredi de 08h30 à 17h, dès le premier septembre 2010 au N° 0800/20 410.

« Assistance Ecoles » est un service mis en place par le Service des Inscriptions et de l'Assistance aux Etablissements scolaires. Il prend place dans un plan d'actions de lutte contre la violence et le décrochage scolaire, visant à garantir les conditions d'un apprentissage serein (P.A.G.A.S), approuvé par le Gouvernement de la Communauté française le 26 mars 2009.

2.3.6. Que faut-il entendre par situation de crise ?

Par situation de crise, il faut entendre la situation d'un élève soumis à l'obligation scolaire qui adopte des comportements ne permettant pas à ses condisciples et à lui-même de pouvoir bénéficier d'un climat serein indispensable à l'acquisition des savoirs et des compétences.

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.

Tout comportement d'un élève qui, bien que régulièrement inscrit, s'absente fréquemment des cours sans motif valable ;

- élève soumis à l'obligation scolaire qui adopte des comportements ne permettant pas à ses condisciples et à lui-même de pouvoir bénéficier d'un climat serein indispensable à l'acquisition des savoirs et des compétences ;
- élève soumis à l'obligation scolaire, inscrit dans un établissement, mais qui s'en est absenté si fréquemment sans motif valable qu'il compte plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée.

2.3.7. Quels types d'aide apporte le service d'accrochage scolaire (SAS) aux jeunes ?

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.

2.3.8. Quel est le 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 familiers¹¹³.

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

2.3.9. A quoi servent les Services d'aide en milieu ouvert¹¹⁴ ?

Les prises en charge réalisées par les services d'aide en milieu ouvert¹¹⁵ (A.M.O.) sont uniquement extrascolaires 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.

2.3.10. Quel est le rôle des criminologues des sections « famille-jeunesse » des parquets¹¹⁶?

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-coordonateurs¹¹⁷, à la cohérence de leurs interventions dans l'ensemble du pays.

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 extrajudiciaires.

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.

¹¹³ Décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la Jeunesse, article 2.

¹¹⁴ La liste des services d'Aide en milieu ouvert se trouve sur le Site Internet : http://www.cfwb.be/aide-jeunesse/ct_amo.asp v.

¹¹⁵ 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.

¹¹⁶ 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.

¹¹⁷ Pour tout renseignement, contacter Fabienne DRUANT, criminologue-coordinatrice, Parquet général près la cour d'appel de Bruxelles 1, place Poelaert (bur. M 291) 1000 Bruxelles, tél 02 508 64 68, E-mail : fabienne.druant@just.fgov.be.

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.

2.4. Questions-réponses relatives aux sanctions disciplinaires

2.4.1. Quelles sont les bases légales ?

Décret du 24/07/1997 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.

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18/01/2008, définissant les dispositions communes en matière de faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur de chaque établissement d'enseignement subventionné ou organisé par la Communauté française.

2.4.2. Quelle est la différence entre « exclusion provisoire » et « écartement provisoire » ?

On ne confondra pas « **exclusion provisoire** » avec « **écartement provisoire** ».

Une décision d'exclusion provisoire est une sanction disciplinaire contrairement à une décision d'écartement provisoire qui est une mesure pouvant être prise dans le cadre de la procédure d'exclusion définitive (confer infra).

La mesure d'écartement provisoire n'étant pas une sanction disciplinaire, un même fait peut faire l'objet d'une mesure d'écartement provisoire suivie d'une décision d'exclusion définitive ou d'une autre sanction disciplinaire.

2.4.3. Quels sont les faits pouvant entraîner l'exclusion définitive d'un élève ?

Quelques exemples :

Les articles 25 et 26 du décret du 30 juin 1998¹¹⁸ dressent une liste NON EXHAUSTIVE de faits pouvant entraîner l'exclusion définitive d'un élève :

Sont notamment considérés comme faits répondant à ces conditions¹¹⁹ :

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 (remarque : l'absence d'incapacité limitée dans le temps de travail ou de suivre le cours permet d'exclure l'élève conformément à l'article 81 du décret du 24 juillet 1997 qui autorise l'exclusion d'un élève pour atteinte à l'intégrité physique) ;
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 (remarque : l'absence d'incapacité limitée dans le temps de travail ou de suivre le cours

¹¹⁸ 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, article 25.

¹¹⁹ 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.

permet d'exclure l'élève conformément à l'article 81 du décret du 24 juillet 1997 qui autorise l'exclusion d'un élève pour atteinte à l'intégrité physique) ;

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 (remarque : l'absence d'incapacité limitée dans le temps de travail ou de suivre le cours permet d'exclure l'élève conformément à l'article 81 du décret du 24 juillet 1997 qui autorise l'exclusion d'un élève pour atteinte à l'intégrité physique) ;
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.
11. 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 définitive¹²⁰. 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.

A remarquer que par « voisinage immédiat de l'institution », il faut entendre « partie visible de la voie publique à partir de l'établissement scolaire.

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.

2.4.4. Comment bien calculer les 4 jours de délai entre la notification de l'exclusion définitive et l'audition des parents/élève ?

Illustration : la lettre recommandée avec accusé de réception est déposée au bureau de poste le lundi 1er octobre 2010. Le délai commence à courir le premier jour qui suit celui où le pli a été présenté au domicile du destinataire (que celui-ci soit présent ou non). Par conséquent, le premier jour ouvrable est le mercredi 3 octobre. Le samedi, le dimanche et les jours fériés n'étant pas des jours ouvrables, l'audition peut avoir lieu à partir du lundi 8 octobre.

¹²⁰ 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, article 26 .

2.4.5. Quelle est l'utilité du signalement de l'exclusion définitive pour l'Administration ?

Il sert à l'Administration afin que celle-ci veille à la rescolarisation de l'élève exclu.

Le formulaire de signalement d'exclusion définitive d'un élève a été révisé, notamment dans le cadre de l'Observatoire de la violence et du décrochage en milieu scolaire¹²¹.

Ce formulaire de signalement d'exclusion définitive constitue un moyen pour recueillir une partie d'information sur les problématiques de violence et de décrochage scolaire. Dans cette perspective, des rubriques spécifiques ont été ajoutées. Elles feront l'objet d'un traitement anonymisé.

Si la collaboration des chefs d'établissement reste libre et facultative pour la deuxième partie du formulaire de signalement d'exclusion définitive, elle demeure précieuse et utile. En effet, pour pouvoir transmettre les résultats de ses analyses aux établissements, l'Observatoire se basera sur les informations qui lui seront transmises via le formulaire. Ainsi, les données issues de la participation des chefs d'établissement deviendront des sources d'informations qui seront mises à leur disposition.

2.5. Questions-réponses relatives à la collaboration avec les services de police

2.5.1. Quels sont les termes à éviter dans la convention ?

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.

- « *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 danger¹²².

- « *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.

¹²¹ L'Observatoire répond à l'une des missions du plan PAGAS (Plan d'Actions visant à Garantir les conditions d'un Apprentissage Serein), approuvé par le Gouvernement lors de sa séance du 26 mars 2009.

¹²² 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.

- 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.

2.6. Questions-réponses relatives à la gratuité de l'enseignement

2.6.1. Quelles sont les bases légales ?

Loi du 29/05/1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, article 12 §1er ;

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 ;

Loi du 21/06/1985 concernant l'enseignement, articles 58 à 62 ;

Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 25/09/1991 portant exécution des articles 59, 60 et 61 de la loi du 21/06/1985 concernant l'enseignement ;

2.7. Question-réponses relatives à l'assistance en justice et/ou assistance psychologique d'urgence en faveur des personnes liées à un établissement scolaire ou à un centre psycho-médico-social

2.7.1. Quelles sont les bases+ légales ?

-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 28¹²³;

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1999 portant application de l'article 28 du décret 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, en ses articles 1, 2, 3 et suivants, (M.B. 20 octobre 1999).

2.7.2. Quel est le rôle des chefs d'établissement, des pouvoirs organisateurs et des directeurs des centres psycho-médico-sociaux ?

Soutien à la victime

Le soutien que peuvent apporter les chefs d'établissement, les pouvoirs organisateurs ou les directeurs de centres psycho-médico-sociaux aux personnes victimes d'une agression est primordial.

Au moment où une personne est victime d'une agression, il est essentiel qu'elle se sente soutenue tant par son entourage, que par sa hiérarchie.

¹²³ Pour plus d'informations :

http://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=22209&referant=l01 et
http://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/22209_002.pdf

En outre, différentes associations d'aide aux victimes peuvent fournir un soutien professionnel aux personnes victimes d'une agression.

Soutien administratif

Les chefs d'établissements, les pouvoirs organisateurs ou les directeurs de centres psycho-médico-sociaux doivent faciliter la tâche de la personne victime quant au suivi administratif de son dossier.

Plainte du chef d'établissement, du pouvoir organisateur ou du directeur du centre psycho-médico-social

Le chef d'établissement, le pouvoir organisateur ou le directeur de centre est libre d'apprécier l'opportunité de porter plainte contre l'agresseur parallèlement à la plainte de la victime.

3. Annexes

**Annexe n°1 : Attestation de demande d'inscription dans
l'enseignement maternel en application de l'article 80 du décret du
24 juillet 1997 (enseignement organisé par la Communauté
Française)**

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(e) le _____

Cette inscription était sollicitée dans :

- Enseignement maternel

Année :

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

- L'élève ne remplit pas les conditions requises pour être élève régulièrement inscrit(e)
- Le nombre maximal d'élèves, limité en raison de l'insuffisance des locaux disponibles, est atteint : *déclaration faite à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire le _____*
- 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.

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) responsable(s) légal(aux) et une copie doit être envoyée à la commission zonale des inscriptions

**Annexe n°2 : Attestation de demande d'inscription d ans
l'enseignement maternel en application de l'article 88 du décret du
24 juillet 1997 (enseignement subventionné par la Communauté
Française)**

Cachet de l'établissement et mention de son adresse :

Pouvoir organisateur :

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

Cette inscription était sollicitée dans :

- Enseignement maternel

Année :

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

- L'élève ne remplit pas les conditions requises pour être élève régulièrement inscrit
- Le nombre maximal d'élèves, limité en raison de l'insuffisance des locaux disponibles, est atteint : *déclaration faite à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire le* _____ .
- Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale refusent de souscrire aux projets éducatif et pédagogique, au règlement des études et au règlement d'ordre intérieur.

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.

Date et signature du délégué du P.O.

Pour réception

Ce document est à délivrer au(x) responsable(s) légal(aux) et une copie doit être envoyée à l'organe de représentation et de coordination ou à la commission décentralisée de l'aide à l'inscription. 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.

**Annexe n°3 : Attestation de demande d'inscription dans
l'enseignement primaire spécialisé en application de l'article 80 du
décret du 24 juillet 1997 (enseignement organisé par la
Communauté Française).**

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(e) le

Cette inscription était sollicitée dans :

- Enseignement spécialisé

Type	niveau de maturité

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

- L'élève ne remplit pas les conditions requises pour être élève régulièrement inscrit(e)
- Le nombre maximal d'élèves, limité en raison de l'insuffisance des locaux disponibles, est atteint : *déclaration faite à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire le* .
- 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

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) responsable(s) légal(aux) et une copie doit être envoyée à la commission zonale des inscriptions.

**Annexe n°4: Attestation de demande d'inscription dans
l'enseignement primaire spécialisé en application de l'article 88 du
décret du 24 juillet 1997(enseignement subventionné par la
Communauté Française)**

Cachet de l'établissement et mention de son adresse :

Pouvoir organisateur :

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

Cette inscription était sollicitée dans :

- Enseignement spécialisé

Type	niveau de maturité

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

- L'élève ne remplit pas les conditions requises pour être élève régulièrement inscrit
- Le nombre maximal d'élèves, limité en raison de l'insuffisance des locaux disponibles, est atteint : *déclaration faite à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire le*
- Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale refusent de souscrire aux projets éducatif et pédagogique, au règlement des études et au règlement d'ordre intérieur.

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.

Date et signature du délégué du P.O.

Pour réception.

Ce document est à délivrer au(x) responsable(s) légal(aux) et une copie doit être envoyée à l'organe de représentation et de coordination ou à la commission décentralisée de l'aide à l'inscription.

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.

Annexe n°5 : Attestation de demande d'inscription d ans l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice en application de l'article 80 du décret du 24 juillet 1997 (enseignement organisé par la Communauté Française).

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(e) le

Cette inscription était sollicitée dans :

- Enseignement spécialisé de forme 1, 2 ou 3

Forme	Type	Phase	Secteur professionnel	Groupe professionnel	Métier

- Enseignement spécialisé de forme 4

Type	Année	Section	Option

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

- L'élève ne remplit pas les conditions requises pour être élève régulier
- 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 a été exclu définitivement d'un établissement scolaire alors qu'il était majeur
- 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
- 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 (à l'exception des forme 1 et 2 de l'enseignement spécialisé)
- L'élève, issu d'un autre établissement, sollicite une inscription dans l'année complémentaire à la première année d'études (uniquement pour la forme 4).
- 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 la deuxième année commune (uniquement pour la forme 4).

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) responsable(s) légal(aux (ou à l'élève majeur) et une copie doit être envoyée à la commission zonale des inscriptions.

Annexe n°6 : Attestation de demande d'inscription d ans l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice en application de l'article 88 du décret du 24 juillet 1997 (enseignement subventionné par la Communauté Française)

Cachet de l'établissement et mention de son adresse :

Pouvoir organisateur :

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

Cette inscription était sollicitée dans :

- Enseignement spécialisé de forme 1, 2 ou 3

Forme	Type	Phase	Secteur professionnel	Groupe professionnel	Métier

- Enseignement spécialisé de forme 4

Type	Année	Section	Option

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

- L'élève ne remplit pas les conditions requises pour être élève régulier
- 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(à l'exception des forme 1 et 2 de l'enseignement spécialisé)
- L'élève a été exclu définitivement d'un établissement scolaire alors qu'il était majeur

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.

Date et signature du délégué du P.O.

Pour réception.

Ce document est à délivrer au(x) responsable(s) légal(aux) (ou à l'élève majeur) et copie doit être envoyée à l'organe de représentation et de coordination ou à la commission des inscriptions.

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 n° 1, 2, 3, 4, 5, 6 « Attestation de demande d'inscription »

ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA COMMUNAUTE FRANCAISE :

Région de BRUXELLES-CAPITALE :

Mr Alain FAURE
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 HAINAUT oriental et arrondissement de Soignies :

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 :

Mme Tanya VANDEKERKHOVE
ITCF Renée Joffroy
Avenue Vauban 6A – 7800 ATH
Tél. : 068/26 96 96 – Fax : 068/33 87 94

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 Richard REGGERS
Chaussée d'Houffalize 3 – 6600 BASTOGNE
Tél. : 061/21 82 56 / Fax : 061/21 86 42

Province de NAMUR :

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

Province du BRABANT WALLON :

Madame Françoise GALOUX
Chaussée de Rixensart, 9
1380 LASNE
Tél. : 02/654 18 09

ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE :

Écoles 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

Écoles 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) :

Dans le fondamental ; pour le SeGeC :

Bruxelles-Capitale et Brabant Wallon :

M. Claude HARDENNE
Avenue de l'Eglise Saint Julien, 15 - 1160 AUDERGHEM
Tél. : 02/663 06 62 / Fax : 02/672 53 36

Province de Liège :

M. Jean DESERT
Boulevard d'Avroy, 17 - 4000 LIEGE
Tél. : 04/230 57 15 / Fax : 04/230 57 05

Province du Hainaut :

M. François GUILBERT
Chaussée de Binche, 151 – 7000 MONS
Tél. 065/37 73 01 / Fax : 065/37 73 03

Provinces de Namur et du Luxembourg :

M. Yannick PIELTAIN
Rue de l'Evêché, 1 - 5000 NAMUR
Tél. : 081/25 03 73 / Fax : 081/25 03 69

Dans le secondaire :

SeGeC :

Avenue E. MOUNIER, 100 – 1200 BRUXELLES
Tél. : 02/256 70 11 / Fax : 02/256 70 12

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

Hainaut :

Mr Hubert LAURENT
Chaussée de Binche, 151 – 7000 MONS
Tél. : 065/37 73 00 / Fax : 065/37 73 03

Liège :

Mr Jean-François KAISIN
Bd d'Avroy 17 – 4000 LIEGE
Tél. : 04/230 57 00 / Fax : 04/230 57 05

Namur et Luxembourg :

Mr Philippe ENGLEBERT
Rue de l'Evêché 1 – 5000 NAMUR
Tél. : 081/25 03 73 / Fax : 081/25 03 69

ENSEIGNEMENT LIBRE SUBVENTIONNE (non confessionnel) :

FELSI

M. Michel BETTENS, secrétaire général
Château Duden, avenue Rousseau, 75 - 1190 BRUXELLES
Tél. : 02/5273792 / Fax : 02/5273791

Annexe n°7: Attestation de manque de locaux disponibles dans un établissement d'enseignement spécialisé¹²⁴

Cachet de l'établissement et mention de son adresse :

Réseau :

Je soussigné(e) :

- Chef d'établissement,

-

(autre),

agissant en qualité de mandataire du Pouvoir organisateur,
atteste que l'école ne pourra plus, **en raison de l'insuffisance de locaux disponibles**, accepter aucune demande d'inscription (sauf en cas de désistement) dans :

1. Enseignement fondamental spécialisé

Niveau	Type	Maturité

2. Enseignement secondaire spécialisé de forme 1, 2 ou 3 :

Forme	Type	Phase	Secteur professionnel	Groupe professionnel	Métier

3. Enseignement secondaire spécialisé de forme 4

Type	Année	Forme	Section	Option

Date et signature :

**Formulaire (disponible sur demande) à compléter (en lettres MAJUSCULES) et à adresser 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
tél. : 02/690.84.38 Fax : 02/690.85.93 – E-mail : obsi@cfwb.be**

¹²⁴ Veuillez ne compléter que les cases concernées par la forme pour laquelle il n'y a plus de locaux disponibles.

Annexe n°10 : Coordonnées des Conseillers de l'Aide à la Jeunesse

<p>SAJ d'Arlon</p> <p>Madame Martine NOTHOMB Conseillère de l'aide à la jeunesse Résidence Chambord – Bloc A Rue Netzer, 1 6700 ARLON Tél. : 063/ 22.19.93 Fax : 063/ 23.46.08 saj.arlon@cfwb.be</p>	<p>SAJ de Liège</p> <p>Monsieur Pedro VEGA EGUSQUIZAGA Conseiller de l'aide à la jeunesse Place Xavier Neujean, 1 4000 LIEGE Tél. : 04/ 220.67.20 Fax : 04/221.04.57 saj.liege@cfwb.be</p>
<p>SAJ de Bruxelles</p> <p>Monsieur Jean-Marie DELCOMMUNE Conseiller de l'aide à la jeunesse Rue du Commerce, 68 A 1040 BRUXELLES Tél. : 02/ 413.39.18 Fax : 02/ 413.38.42 saj.bruxelles@cfwb.be</p>	<p>SAJ de Marche-en-Famenne</p> <p>Madame Anne CORNET Conseillère de l'aide à la jeunesse Avenue de la Toison d'Or, 94 6900 MARCHÉ-EN-FAMENNE Tél. : 084/ 31.19.42 Fax : 084/ 31.63.41 saj.marche@cfwb.be</p>
<p>SAJ de Charleroi</p> <p>Madame Lydia LACORTE Conseillère de l'aide à la jeunesse rue de la Rivelaine, 7 6061 MONTIGNIES-SUR-SAMBRE Tél. : 071/27.73.00 Fax : 071/27.73.39 saj.charleroi@cfwb.be</p>	<p>SAJ de Mons</p> <p>Monsieur Jean-Marie HARVENGT Îlot de la Grand-Place, Esplanade du Dragon, 411 7000 MONS Tél. : 065/ 39.58.50 Fax : 065/ 84.24.78 saj.mons@cfwb.be</p>
<p>SAJ de Dinant</p> <p>Madame Marie-Jeanne CHABOT Conseillère de l'aide à la jeunesse Rue E. Dupont, 24 5500 DINANT Tél. : 082/ 22.38.89 Fax : 082/ 22.55.08 saj.dinant@cfwb.be</p>	<p>SAJ de Namur</p> <p>Madame Martine COLPAINT Conseillère de l'aide à la jeunesse Place Monseigneur Heylen, 4 5000 NAMUR Tél. : 081/ 23.75.75 Fax : 081/ 22.72 saj.namur@cfwb.be</p>
<p>SAJ de Huy</p> <p>Madame Françoise RAOULT Conseillère de l'aide à la jeunesse Avenue du Condroz, 3/1 (1^{er} et 2^{ème} étage) 4500 HUY Tél. : 085/ 25.54.23 Fax : 085/ 23.47.24 saj.huy@cfwb.be</p>	<p>SAJ de Neufchâteau</p> <p>Madame Geneviève JAMAR Conseillère de l'aide à la jeunesse Rue de la Victoire, 64 A 6840 NEUFCHATEAU Tél. : 061/ 41.03.80 Fax : 061/ 27.96.94 saj.neufchateau@cfwb.be</p>
<p>SAJ de Nivelles</p> <p>SAJ de NIVELLES Monsieur Allal MESBAHI Conseiller de l'aide à la jeunesse Rue Cheval Godet, 8 1400 NIVELLES Tél. : 067/ 89.59.60 Fax : 067/ 84.18.16 saj.nivelles@cfwb.be</p>	<p>SAJ de Tournai</p> <p>Madame Reine COUTURIAUX Conseillère de l'aide à la jeunesse Place du Becquerelle, 21 7500 TOURNAI Tél. : 069/ 53.28.40 Fax : 069/ 84.39.01 saj.tournai@cfwb.be</p>
<p>SAJ de Verviers</p> <p>Monsieur Gérard HANSEN Conseiller de l'aide à la jeunesse Rue du Palais, 27, 6^e étage 4800 VERVIERS Tél. : 087/ 29.90.30 Fax : 087/ 22.16.18 saj.verviers@cfwb.be</p>	

Annexe n°1: Enseignement de F4, Perte de la qualité d'élève régulier

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

PAR RECOMMANDE 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 20 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 93 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 2F243 à l'attention de Madame Vandenstein), 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 n°12 : Enseignement de F4, demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier¹²⁵

Dénomination et siège de l'établissement :

Type d'enseignement : (1)
Section : (2)
Orientation d'études : (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 20 demi-journées d'absence injustifiée, a perdu la qualité d'élève régulier (régulière) le (4)

en application de l'article 93 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) Année d'étude.

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

Ce document est adressé à :

**Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire
Service de l'Enseignement spécialisé
Madame Liliane Vandenstein
Bureau 2F243
Rue A. Lavallée, 1
1080 Bruxelles**

¹²⁵ Décret du 24 juillet 1997, article 85

Annexe n°13 : Enseignement de F4, 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),

chef de l'établissement susvisé, porte à votre connaissance que
M. (elle)

élève de

(1)

(2)

(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 :

**Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire
Service de l'Enseignement spécialisé
Madame Liliane Vandenstein
Bureau 2F243
Rue A. Lavallée, 1
1080 Bruxelles**

Et aux parents ou à la personne responsable de l'autorité parentale

Annexe n°14 : Schéma de la procédure d'exclusion

1. Être certain que le(s) fait(s) reproché(s) à l'élève constituent(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 pour le réseau organisé par la Communauté française, le PO ou son délégué pour le réseau subventionné peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement pendant la procédure d'exclusion.
4. Le chef d'établissement pour le réseau organisé par la Communauté française, le PO ou son délégué pour le réseau subventionné s'assure que les parents de l'élève mineur ou la personne investie de l'autorité parentale sont informés de la mesure d'écartement prise à l'égard de leur enfant.
5. 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.
 - a) Inviter les intéressés par lettre recommandée avec accusé de réception. Ils peuvent se faire assister d'un défenseur.
 - b) La date proposée aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale est au plus tôt le 4^{ème} jour ouvrable qui suit la présentation de la lettre d'invitation.
 - c) Le chef d'établissement leur expose le(s) fait(s) reproché(s) et permet la consultation du dossier disciplinaire par les intéressés. Afin d'assurer les droits de la défense et d'éviter toute erreur de procédure, il est recommandé aux chefs d'établissement de fournir aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou à l'élève majeur un document récapitulatif des faits sur base desquels une exclusion est envisagée.
 - d) Il entend le point de vue des intéressés.
 - e) 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.
 - f) L'élève majeur ou les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur, après avoir éventuellement ajouté une remarque, signent le procès-verbal d'audition.
 - g) 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.
5. **Prendre l'avis du conseil de classe**
 - a) Le conseil de classe émet un avis au **chef d'établissement pour le réseau organisé par la Communauté française, le PO ou son délégué pour le réseau subventionné**.
 - b) Un procès-verbal de la réunion du conseil de classe est rédigé et signé par les membres présents.
6. **Le chef d'établissement pour le réseau organisé par la Communauté française, le PO ou son délégué pour le réseau subventionné prend la décision. Il la communique aux intéressés par lettre recommandée avec accusé de réception.**

Dans cette lettre, **le chef d'établissement pour le réseau organisé par la Communauté française, le PO ou son délégué pour le réseau subventionné** communique non seulement 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 n°15 : Modèle de lettre pour convoquer l'élève et ses parents (à adapter pour l'élève majeur) (enseignement organisé par la Communauté française)

RECOMMANDÉ AVEC ACCUSÉ DE RÉCEPTION

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 81/89 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.

ÉVENTUELLEMENT 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 **81/89** § 2 du décret « missions ».

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

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

**Annexe n°16 : Modèle de lettre de notification de la décision
d'exclusion (parents) (à adapter pour l'élève majeur)
(enseignement organisé par la Communauté Française)**

RECOMMANDE AVEC ACCUSÉ DE RÉCEPTION

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 de l'article **81/89** du 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 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 le Service général de l'Enseignement organisé par la Communauté française, Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 à 1000 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 n°17 : Modèle de lettre de notification de la décision de refus de réinscription (parents) (à adapter pour l'élève majeur) (enseignement organisé par la Communauté Française)

RECOMMANDE AVEC ACCUSÉ DE RÉCEPTION

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 de l'article **83/91** du 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 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 le Service général de l'Enseignement organisé par la Communauté française, Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 à 1000 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 n°16 et n°17: services où une assistance peut être obtenue en vue d'une inscription dans un autre établissement scolaire

ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA COMMUNAUTE FRANCAISE :

Région de BRUXELLES-CAPITALE :
M. Alain FAURE
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 HAINAUT oriental et arrondissement de Soignies :
Mr Alfred PIRAUX
Ec. CORAN site J. d'Avesnes
Av. Cornez, 1 – 7000 MONS
Tél. : 065/31 16 87 – Fax 065/84 08 98

Provinces du HAINAUT occidental :
Mme Tanya VANDEKERKHOVE
ITCF Renée Joffroy
Avenue Vauban 6A – 7800 ATH
Tél. : 068/26 96 96 – Fax : 068/33.87.94

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 Richard REGGERS
Chaussée d'Houffalize 3 – 6600 BASTOGNE
Tél. : 061/21 82 56 / Fax : 061/21 86 42

Province de NAMUR :
M. Henri VANWUYSTWINKEL
I.T.C.A.A.
Chaussée de Nivelles, 204 – 5020 NAMUR (Suarlée)
Tél. : 081/73 29 17 / Fax :081/74 50 51

Province du BRABANT WALLON :
Madame Françoise GALOUX
Chaussée de Rixensart, 9
1380 LASNE
Tél. : 02/654.18.09

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) :

Dans le fondamental :

SeGeC :
Avenue Emmanuel Mounier, 100 - 1200 BRUXELLES
Tél. : 02/256.70.11 / Fax : 02/256.70.12

Bruxelles-Capitale et Brabant Wallon :
M. Pierre VAN DEN BRIL
Avenue de l'Eglise Saint Julien, 15 - 1160 AUDERGHEM
Tél. : 02/663.06.62 / Fax : 02/672.53.36

Province de Liège :
M. Jean DESERT
Boulevard d'Avroy, 17 - 4000 LIEGE
Tél. : 04/230.57.15 / Fax : 04/230.57.05

Province du Hainaut :
M. Jean-Pol CAILLAUX
Chaussée de Mons, 20 - 7100 LA LOUVIERE
Tél. 064/23.60.01 / Fax : 064/23.60.04

Provinces de Namur et du Luxembourg :
M. Patrick PIERRET
Rue de l'Evêché, 1 - 5000 NAMUR
Tél. : 081/25.03.61 / Fax : 081/25.03.69

Dans le secondaire :

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

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

Hainaut :
Mr Hubert LAURENT
Chaussée de Binche, 151 – 7000 MONS
Tél. : 065/37 73 00 / Fax : 065/37 73 03

Liège :
Mr Jean-François KAISIN
Bd d'Avroy 17– 4000 LIEGE
Tél. 04/230 57 00 / fax 04/230 57 05

Namur et Luxembourg :
Mr Philippe ENGLEBERT
Rue de l'Evêché 1 – 5000 NAMUR
Tél. 081/25 03 73 / fax 081/25 03 69

ENSEIGNEMENT LIBRE SUBVENTIONNE (non confessionnel) :

FELSI

Mr Michel BETTENS, secrétaire général
Château Duden, Avenue Rousseau, 75 – 1190 BRUXELLES
Tél. : 02/5273792 / Fax : 02/5273791

Annexe n°18 : Modèle de procès-verbal de la réunion du conseil de classe d'exclusion (enseignement organisé par la Communauté Française)

CONSEIL DE CLASSE du

Concerne :

élève de

Présents :

, chef d'établissement,

Mesdames et Messieurs

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

Absents :

Fait(s) reproché(s) à l'élève (identiques aux faits repris dans la convocation à l'audition de l'élève majeur ou des parents de l'élève mineur et de celui-ci ou de la personne investie de l'autorité parentale et de l'élève mineur):

-.....
-.....
-.....
-.....
-.....

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 n°19 : Procédure d'exclusion définitive : Procès-verbal
d'audition de l'élève et ses parents (à adapter pour l'élève
majeur) (enseignement organisé par la Communauté française)**

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 n°20 : Formulaire de signalement d'exclusion définitive d'un élève

Document à renvoyer dès l'exclusion à :
Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service des Inscriptions et de l'Assistance aux Etablissements scolaires
Rue A. Lavallée, 1 – 1080 BRUXELLES
Fax : 02/690 84 30

Pour rappel, le formulaire doit être obligatoirement envoyé **dans les 10 jours ouvrables**, pour l'**enseignement subventionné**, ou **dans les 2 jours ouvrables**, pour l'**enseignement organisé par la Communauté française**, qui suivent l'exclusion définitive.

COMMISSION DES INSCRIPTIONS A LAQUELLE EST ATTACHE L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE :
province de

ECOLE :

N°FASE
DENOMINATION.....
ADRESSE.....
CP LOCALITE
TEL.....
RESEAU : CF / OS / LC / LNC (biffer les mentions inutiles)
POUVOIR ORGANISATEUR (réseau subventionné) :

IMPLANTATION :

N°FASE
DENOMINATION.....
ADRESSE.....
CP LOCALITE.....
TEL.....

NOM, PRÉNOM DE L'ÉLÈVE :

Numéro de registre national¹²⁶ : Sexe : F M
Date de naissance (JJ/MM/AA) : Date de l'exclusion (JJ/MM/AA) :

NOM, PRENOM DU RESPONSABLE LEGAL :

☎ privé : ☎ travail : GSM :
 Adresse :

Maternel / Primaire / Secondaire (biffer les mentions inutiles)
Type : 1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 (biffer les mentions inutiles)
Pour le primaire (maturité) : I / II / III / IV (biffer les mentions inutiles)
Pour le secondaire (forme) : 1 / 2 / 3 / 4 (biffer les mentions inutiles)
N° de grille index :
Paramédical : Oui / Non (biffer la mention inutile)

PARCOURS SCOLAIRE DE L'ÉLÈVE (ANNÉES SCOLAIRES, ANNÉES D'ÉTUDES ET ÉTABLISSEMENTS) :

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

¹²⁶ L'utilisation du numéro et des données du Registre national doit se faire dans le respect de la loi du 8 août 1983 – Organisant un registre national des personnes physiques. Pour toute information complémentaire, vous pouvez consulter le site du Registre national à l'adresse <http://www.ibz.rrn.fgov.be> sous la rubrique DGIP, Registre national, Accès au Registre national.

Motif(s) d'exclusion¹²⁷ :

Cocher la ou les cases adéquates

Violences physiques :

- coup et blessure porté sciemment envers un élève
- coup et blessure porté sciemment envers un membre du personnel.

Atteinte à la sécurité

- Introduction ou détention d'arme(s) à feu par un élève
- toute manipulation d'un instrument hors de son usage didactique
- Introduction ou détention d'un instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant par un élève
- Introduction – Détention de substance(s) inflammable(s)

Détention/consommation/trafic de substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques

- Consommation et détention des substances précitées
- Vente/Trafic des substances précitées

Extorsion

- à l'aide de violences ou de menaces, de fonds, de valeurs, d'objets ou de promesses, aux dépens d'un élève ou d'un membre du personnel

Violences morales (harcèlement, violences psychologiques)

- pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation, envers un élève
- pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation, envers un membre du personnel
- Jeux à risque**

Incivilités

- Non respect du contrat moral
- Perturbation systématique des cours
- Attitude négative face au travail
- Refus de l'autorité – d'obéissance – des sanctions
- Incitation à l'indiscipline
- Indiscipline lors d'une sortie extrascolaire

faits ou propos racistes

Violences sexuelles

- Verbales
- Attouchement(s) non désiré(s)
- Acte(s) sexuel(s) non désiré(s)

Autres formes de violence

- Cyber violence
- Consommation et détention d'alcool

Atteinte aux biens

- Dommages aux locaux et au matériel scolaire (vandalisme)
- Dommages aux biens personnels
- Vol – Recel
- Incendie volontaire ou tentative d'incendie
- Autre(s) :**

- Avec dépôt de plainte de la victime : Oui / Non (biffer la mention inutile)
- Constat par la Police : Oui / Non (biffer la mention inutile)
- Constat par un médecin/hôpital : Oui / Non (biffer la mention inutile)

PERSONNES RESSOURCES (nom, adresse et tél.) ayant déjà suivi l'élève (CPMS, service de médiation, équipes mobiles, AMO, CPAS, SAJ, SPJ, service droits des jeunes, ...) :

.....
.....

¹²⁷ Voir point relatif à la « transmission du formulaire de signalement d'exclusion définitive ».

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

Je soussigné(e), responsable du Pouvoir organisateur de l'école précitée ou son délégué (enseignement subventionné) ou directeur(trice) de l'école précitée (enseignement organisé par la Communauté française)

- tiens à la disposition des services du Gouvernement la copie de la décision d'exclusion définitive
- certifie sur l'honneur que la présente déclaration est correcte et sincère.

Date : NOM, Prénom :

Signature :

**Grille d'analyse de l'Observatoire¹²⁸ de la violence et du décrochage
en milieu scolaire.**

**A remplir uniquement si le motif d'exclusion correspond à un fait de violences verbales, physiques,
morales et/ou sexuelles (facultatif)**

Cocher la/les case(s) adéquate(s) (il est possible que certains champs ne soient pas complétés)

Victime du fait de violence

Elève

Sexe : M F

Age :

Type d'enseignement : 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 – 8

Niveau d'enseignement : Primaire (maturité) : I – II – III – IV

Secondaire (forme) : 1 – 2 – 3 – 4

Si forme 4 : Commune Complémentaire Différenciée Différenciée supplémentaire

Enseignant(e)

Sexe : M F

Age :

Type d'enseignement : 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 – 8

Niveau d'enseignement : Primaire (maturité) : I – II – III – IV

Secondaire (forme) : 1 – 2 – 3 – 4

Si forme 4 : Commune Complémentaire Différenciée Différenciée supplémentaire

Educateur(trice) :

Sexe : M F

Age :

Autorités de l'établissement (chef d'établissement, sous directeur, ...) :

Sexe : M F

Age :

Personnel administratif et ouvrier :

Sexe : M F

Age :

Autre membre de l'équipe éducative :

Sexe : M F

Age :

Parent :

Sexe : M F

Age :

Autre(s) :

¹²⁸ En vue de mieux appréhender le phénomène de l'accrochage et de la violence en milieu scolaire, le Gouvernement a prévu de dresser un bilan quantitatif et qualitatif régulier du décrochage et de la violence en milieu scolaire. Les données feront l'objet d'un traitement anonymisé.

Lieu du fait de violence

- Sur le site de l'école
- Voisinage immédiat de l'institution¹²⁹
- Extérieur

Moment du fait de violence

- Avant les cours
- Pendant les cours
- Pendant les récréations/ interours
- Pendant la récréation
- Après les cours
- Sortie ou voyage scolaire

Signalisation aux Services d'Aide à la Jeunesse

- Oui
- Non

Hypothèses explicatives du fait de violence**Causes individuelles**

- liées à la santé physique
- liées à la santé psychologique
- assuétudes
- difficultés d'apprentissage
- hygiène corporelle

Causes familiales

- situation familiale difficile
- difficultés financières
- négligence/maltraitance

Causes scolaires

- absentéisme
- mauvaise orientation
- difficultés d'intégration
- Situation conflictuelle entre l'élève ou son parent et l'école ou le lieu de stage

Causes sociales

- primo-arrivant
- problème de régularisation de documents administratifs
- problème de compréhension de la langue
- Autre(s) cause(s) :**
- Cause inconnue**

¹²⁹ Partie visible de la voie publique à partir de l'établissement scolaire.

Annexe n°22 : Coordonnées des associations agréées par la COPIDO dans le cadre des articles 30 à 31ter du décret « discriminations positives »

Pour la zone de Bruxelles-Capitale

PARENTHÈSE – SAS de Bruxelles

Rue Haute, 88
1000 BRUXELLES
☎ : 02/514.93.15 - 📠 : 02/514.99.16
📞 : 0486/18.88.89
@ : info@sas-parenthese.be
Site Internet : www.sas-parenthese.be
Personne de contact : **Maurice CORNIL**

Le SAS Bruxelles-Midi

Avenue Clémenceau, 22
1070 BRUXELLES
☎ : 02/640.25.20 - 📠 : 02/534.16.23
📠 : 02/534.14.85 – 02/640.45.30
@ : lesasbruxellesmidi@hotmail.com
Personne de contact : **Chantal CHARLIER**

ASBL « SEUIL » – BRUXELLES - IXELLES

Rue de Theux, 51-53
1040 BRUXELLES
☎ : 02/644.46.42 - 📠 02/640.03.58
📞 : 0479/33.69.06
@ : seuil.asbl@gmail.com
Personne de contact : **Catherine OTTE**

Pour la zone de Namur

« Carrefour accueil » - Carrefour ASBL

Rue Louis Loiseau, 39
5000 NAMUR
☎ : 081/71.74.28 - 📠 : 081/74.65.02
@ : carrefour.accueil@wol.be
Personne de contact : **Joëlle COENRAETS**

Pour la zone de Mons

« SAS de MONS » ASBL -

Chemin du Versant, 24A
7000 MONS
☎ : 065/84.80.77 - 📠 : 065/33.53.33
Personne de contact : **Michaël DELCOURT**
@ : sasdemons@yahoo.fr

Pour la zone de Charleroi

« SENS-SAS » ASBL

Rue des Fougères, 85
6110 MONTIGNY-LE-TILLEUL
☎ : 071/70.34.50 - 📠 : 071/51.35.69
@ : sens-sas@hotmail.com
Personne de contact : **Jean QUERAT**

Pour la zone du Brabant Wallon

SAS Brabant Wallon

Rue de Nivelles, 107
1300 Wavre
☎ : 010/24.79.99
📠 : 010/24.76.34
📞 : 0479/99.47.35
@ : saswavre@hotmail.com
Personne de contact : **Mr STRUYS Etienne**

Pour la zone de Liège

Rebonds ASBL

Rue Vivegnis, 71
4000 LIEGE
☎ : 04/225.95.96 - 📠 : 04/225.95.98
@ : asbl.rebonds@gmail.com
Personne de contact : **Dominique CHANDELLE**

Pour la zone de Liège - Verviers

« Compas-Format » ASBL

rue de Rotheux, 194
4100 SERAING
Personne de contact : **Frédéric DUPREZ**
☎ : 04/330.97.10
📠 : 04/330.97.12
📞 : 0494/82.53.28
@ : frederic.duprez@compas-format.eu

« Compas-Format » ASBL

Rue Ernest Malvoz, 20A
4300 WAREMME
Personne de contact : **Samuel PALLADINO**
☎ : 019/67.72.03
📠 : 019/67.60.88
📞 : 0498/50.32.15
@ : samuel.palladino@compas-format.eu

Compas-Format ASBL

Espace Tremplin
Rue du Centre, 37
4800 VERVIERS
☎ : 087/56.06.53 - 📞 : 0486/98.52.67
📠 : 087/22.85.52
@ : jf.fassin@compas-format.eu
Personne de contact : **Jean-François FASSIN**

Pour la zone de Huy

« Aux Sources » ASBL

Rue des Bons-Enfants, 3
4500 HUY

☎ : 085/25.28.40 - 📠 : 085/25.28.41

@ : aux@swing.be

Personnes de contact : **Jean-Marc CANTINAUX**

Pour la zone de Tournai

« SAS-HO » ASBL

Place de Lille, 2
7500 TOURNAI

☎ : 069/77.72.96 - 📠 : 069/77.79.98

☎ : 0475/89.82.37

@ : sas-ho@live.be

Personne de contact : **Antoine VANDENHOVEN**

Pour la zone du Sud-Luxembourg

Service « Emergence »

Carrefour ASBL

Carrefour ASBL

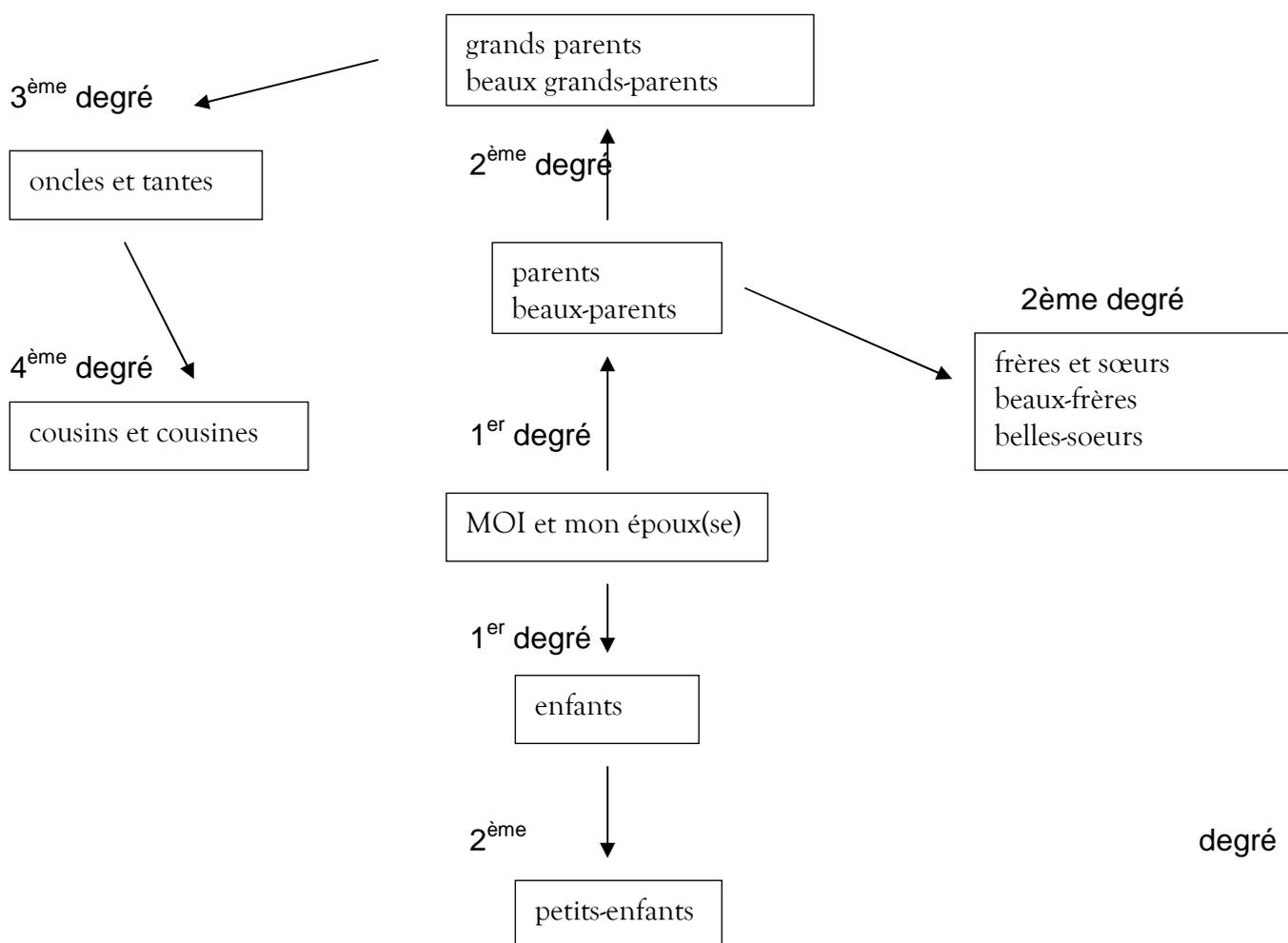
Rue des Mèlèzes 2
6800 LIBRAMONT

☎/📠 : 061/23.32.07 - 📠 : 061/23.25.07

@ : emergenceaccueil@gmail.be

Personne de contact :

Annexe n°23 : Schéma des degrés de parenté ou d'alliance



Annexe n°24: Résumé de la circulaire 1884 du 24 mai 2007 « équipes mobiles – service de médiation scolaire : missions »

Les services de la médiation scolaire wallonne et bruxelloise n'interviennent pas dans l'enseignement spécialisé.

Par contre, les équipes mobiles¹³¹ interviennent dans l'enseignement fondamental ordinaire, l'enseignement secondaire ordinaire et l'enseignement spécialisé, à la demande du Gouvernement ou du chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Communauté française et à la demande du pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné¹³².

Les finalités et les modalités d'action des équipes mobiles :

Les équipes mobiles interviennent dans tous les établissements organisés et subventionnés par la Communauté française. Les intervenants sont externes et les interventions sont gérées le plus souvent par au moins deux agents.

Les équipes mobiles s'occupent de problématiques entre des élèves, entre des tiers et des élèves et/ou des membres du personnel, entre les membres du personnel et les élèves ainsi qu'entre adultes au sein du personnel. Elles ont comme mission, d'agir pour un élève en situation de crise, d'agir de manière préventive afin d'éviter des tensions prévisibles, d'agir pour la reprise du dialogue au sein d'un établissement qui a connu une situation de crise, d'offrir des actions de sensibilisations à la gestion des conflits. Afin d'atteindre les finalités décrites ci-dessus, les équipes mobiles mettent en œuvre des modalités d'actions autour de six axes d'interventions.

- Jeunes en situation scolaire :

Stratégies activées pour intervenir

- conseil de classe ;
- moment de parole ;
- écoute active et passive ;
- conseil de délégués ;
- conseil de participation ;
- conseil de coopération ;
- négociation ;
- renforcement de l'estime de soi ;
- ...

- Jeunes en situation critique :

Stratégies activées pour intervenir

- table ronde ;
- rencontre individuelle et collective ;
- écoute active ;
- thérapie systémique brève ;
- collaborations fréquentes avec les différents acteurs du monde scolaire ou extrascolaire ;
- analyse et développement de la motivation intrinsèque ;
- ...

¹³¹ Dans l'enseignement fondamental et secondaire, il peut être fait appel au service des équipes mobiles via le formulaire électronique de signalement des absences injustifiées à la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

¹³² Décret du 13 décembre 2007 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école, article 10, § 2.

- **Interventions auprès des adultes et des équipes éducatives :**

Stratégies activées pour intervenir

- accompagnement d'un collectif ;
- team building ;
- coaching ;
- analyse de pratique professionnelle ;
- assemblée générale vers une logique de cogestion ;
- entretien individuel ;
- temps de parole ;
- contacts très fréquents avec les différents acteurs du monde scolaire ou extrascolaire ;
- recadrage institutionnel.

- **Ecoute et soutien de crise :**

Stratégies activées pour intervenir

- temps de parole ;
- rencontre individuelle et collective ;
- écoute active et passive ;
- contacts très fréquents avec les différents acteurs du monde scolaire : direction, enseignants, parents, élève, CPMS ;
- collaborations avec le CPMS ;
- ...

- **Accompagnement dans la gestion des conflits :**

Stratégies activées pour intervenir

- écoute active et passive... ;
- rencontres individuelles ou collectives avec les différents acteurs du monde scolaire ;
- analyse systémique fonctionnelle ;
- rappel de la loi ;
- ...

- **Formation en gestion de conflits :**

Stratégies activées pour intervenir

- méthodologie de gestion de conflit ;
- mise en place de la Thérapie Systémique Brève (TSB) ;
- gestion des situations scolaires difficiles ;
- méthodologie de l'Appropriation ;
- techniques d'interventions immédiates ;
- ...

Annexe n°25: Modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police

II. Parties

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

III. 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

Chapitre 21 : Liste des organismes habilités

La liste ci-dessous se subdivise en deux parties, les centres P.M.S., d'une part, tous réseaux confondus, et les organismes reconnus, d'autre part. (Pour toutes modifications à apporter à cette liste, vous pouvez prendre contact avec Monsieur Fabian SPAEPEN au 02/690.84.19 ou fabian.spaepen@cfwb.be).

Les centres P.M.S. ainsi que les organismes autres que les centres P.M.S. sont classés par province et dans chaque localisation géographique, par code postal.¹³³

Rappel :

- Le **rapport d'inscription** d'un enfant dans l'enseignement spécialisé **ne peut pas être** rédigé par un CPMS de l'enseignement **spécialisé** mais bien par les **autres organismes habilités**.
- L'**annexe** à l'attestation d'orientation **peut être** rédigée par un CPMS **ordinaire**, un CPMS **spécialisé**, un CPMS **mixte**, ou un **organisme privé habilité**¹³⁴.

Dans les 8 jours qui suivent l'inscription d'un élève dans l'enseignement spécialisé, il appartient au chef d'établissement de demander, au moyen de l'annexe ci-après¹³⁵, l'expédition du protocole justificatif d'entrée dans l'enseignement spécialisé, en deux exemplaires :

- l'un, à son nom ;
- l'autre, destiné au directeur de l'organisme de guidance.

Remarques :

- L'établissement scolaire doit vérifier que l'attestation d'orientation émane bien d'un organisme habilité à délivrer le rapport d'inscription d'un enfant dans l'enseignement spécialisé.
- Les attestations d'orientation délivrées par des organismes néerlandophones habilités par la Communauté flamande sont valables pour l'enseignement en Communauté française. Il est possible de consulter la liste de ces organismes à partir de la page internet suivante : <http://www.vclb-koepel.be/29061/vclb/leerlingen-en-ouders.html?ID=31489>

¹³³ Voir annexe transmission du protocole justificatif d'entrée dans l'enseignement spécialisé.

¹³⁴ Voir chapitre 12

¹³⁵ Idem

CPMS Spécialisé

Nom	Adresse	Localité	Tél	Fax	Arrondissement
CPMS de la Communauté française	Rue Philippe de Champagne, 52	1000 BRUXELLES	02/548.05.30	02/548.05.38	Région de Bruxelles-Capitale
CPMS de la Communauté française	Avenue Schaller, 89	1160 BRUXELLES	02/673.70.87	02/675.45.49	Région de Bruxelles-Capitale
CPMS Spécialisé	Ch. de Waterloo, 1510	1180 BRUXELLES	02/375.22.76	02/375.22.76	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS Communal IV	Rue Beeckman, 27	4000 LIEGE	04/222.04.93	04/221.39.17	Province de Liège
CPMS de la Communauté française	Grand'Route, 197	4400 FLEMALLE	04/233.65.84	04/234.33.36	Province de Liège
CPMS de la Communauté française	Rue des Wallons, 42	4800 VERVIERS	087/32.10.80	087/32.10.86	Province de Liège
CPMS Spécialisé	Rue du Lombard, 26	5000 NAMUR	081/22.90.90	081/22.15.02	Province de Namur
CPMS de la Communauté française	Rue de Géronsart, 160	5100 JAMBES	081/33.16.10	081/33.16.17	Province de Namur
CPMS de la Communauté française	Rue de la Calamine, 36	5600 PHILIPPEVILLE	071/66.75.03	071/66.76.62	Province de Namur
CPMS de la Communauté française	Rue Mionvaux, 35	6900 MARLOIE	084/31.26.54	084/31.49.91	Province du Luxembourg
CPMS Spécialisé	Avenue M. Meurée, 24	6001 MARCINELLE	071/43.32.83	071/47.59.72	Province du Hainaut
CPMS de la Communauté française	Rue des Gravelles, 49	6200 CHATELET	071/38.86.56	071/40.32.04	Province du Hainaut
CPMS de la Communauté française	Chaussée du Roelux, 122	7000 MONS	065/35.36.53	065/35.27.96	Province du Hainaut
CPMS Spécialisé	Rue Paul Pastur, 33	7100 LA LOUVIERE	064/22.53.45	064/21.14.21	Province du Hainaut
CPMS Spécialisé	Rue des Jésuites, 29	7500 TOURNAI	069/22.03.73		Province du Hainaut
CPMS Spécialisé	Rue du Luxembourg, 37	7700 MOUSCRON	056/34.70.06		Province du Hainaut

CPMS Mixte

CPMS COCOF 1	Rue du Meiboom,14 - 3ème étage	1000 BRUXELLES	02/800.86.60	02/800.86.62	Région de Bruxelles-Capitale
CPMS COCOF 2	Rue du Meiboom,14 - 4°étage	1000 BRUXELLES	02/800.86.77	02/800.86.82	Région de Bruxelles-Capitale
CPMS COCOF 3	Rue du Meiboom,14	1000 BRUXELLES	02/800.86.81	02/800.86.13	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS Communal	Rue Vifquin, 2 – 2 ^{ème} étage	1030 BRUXELLES	02/240.32.64	02/240.32.83	Région de Bruxelles-Capitale
CPMS de la Communauté française	Avenue de l'Armée, 117	1040 BRUXELLES	02/734.44.38	02/734.44.97	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS Communal	Rue Fétis, 37	1040 BRUXELLES	02/627.24.36	02/627.24.03	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS Communal	Rue de la Crèche, 6	1050 BRUXELLES	02/515.79.50	02/515.79.66	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS Libre BRUXELLES III	Rue Malibran, 47- 49	1050 BRUXELLES	02/647.17.45	02/647.57.52	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS Communal	Rue Hôtel des Monnaies, 128 B	1060 BRUXELLES	02/536.03.64	02/537.06.56	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS Libre WOLUWE II	Clos Chapelle-aux-Champs, 30 bte 3048	1200 BRUXELLES	02/764.30.46	02/771.00.29	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS provincial	Avenue Bohy, 51	1300 WAVRE	010/48.81.36		Province du Brabant Wallon
Centre PMS Libre WAVRE I	Rue Théophile Piat, 22	1300 WAVRE	010/22.47.09	010/24.68.03	Province du Brabant Wallon
Centre PMS Libre WAVRE II	Rue Théophile Piat, 22	1300 WAVRE	010/24.10.09	010/24.68.03	Province du Brabant Wallon
Centre PMS Libre	Rue des Liégeois, 7	1348 LOUVAIN-LA-NEUVE	010/41.47.93	010/40.25.95	Province du Brabant Wallon
Centre PMS Libre	Chaussée Reine Astrid, 79	1420 BRAINE L'ALLEUD	02/386.00.50	02/387.23.26	Province du Brabant Wallon
Centre PMS Libre LIEGE IV	Bvd d'Avroy, 60, Boîte 11	4000 LIEGE	04/223.03.59	04/223.03.59	Province de Liège
Centre PMS Libre LIEGE V	Boulevard de Laveleye, 78	4000 LIEGE	04/254.24.14	04/254.24.47	Province de Liège
Centre PMS provincial HERSTAL I	Boulevard Albert 1er, 80	4040 HERSTAL	04/248.42.57	04/248.42.98	Province de Liège

Centre PMS provincial HERSTAL II	Rue Grands Puits, 49	4040 HERSTAL	04/237.90.00	04/240.16.26	Province de Liège
Centre PMS provincial SERAING I	Rue de la Province, 21	4100 SERAING	04/330.73.85	04/330.73.81	Province de Liège
Centre PMS provincial HUY I	Rue Saint-Pierre, 50	4500 HUY	085/21.48.57	085/21.48.57	Province de Liège
Centre PMS Libre HUY II	Rue des Augustins, 44	4500 HUY	085/21.29.14	085/21.59.71	Province de Liège
Centre PMS provincial VERVIERS II	Rue Donckier, 42	4800 VERVIERS	087/29.25.25	087/29.25.26	Province de Liège
Centre PMS Libre VERVIERS II	Rue Laoureux, 34	4800 VERVIERS	087/32.27.41	087/32.27.40	Province de Liège
Centre PMS Libre VERVIERS III	Rue Laoureux, 32	4800 VERVIERS	087/32.27.41	087/32.27.40	Province de Liège
Centre PMS Libre JAMBES I	Rue de Coppin, 10	5100 JAMBES	081/30.50.27		Province de Namur
Centre PMS Libre JAMBES III	Rue de Dave, 55	5100 JAMBES	081/30.27.00	081/30.10.59	Province de Namur
Centre PMS provincial	Rue Walter Soeur, 66	5590 CINEY	083/21.14.43	083/21.74.08	Province de Namur
Centre PMS Libre	Rue Sergent Ratz, 5	6690 VIELSALM	080/21.55.31		Province du Luxembourg
Centre PMS Libre	Rue des Déportés, 129	6700 ARLON	063/22.70.54	063/41.35.68	Province du Luxembourg
Centre PMS Libre VIRTON I	Rue sur-le-Terme, 27	6760 VIRTON	063/57.89.91	063/67.02.19	Province du Luxembourg
Centre PMS Libre MARCHE II	Rue Erène, 1	6900 MARCHE	084/32.06.80	084/32.06.81	Province du Luxembourg
Centre PMS Libre CHARLEROI II	Rte de Beaumont, 71	6030 MARCHIENNE-AU -PONT	071/51.53.51	071/56.00.62	Province du Hainaut
Centre PMS Libre CHARLEROI III	Rte de Beaumont, 71	6030 MARCHIENNE-AU-PONT	071/51.63.84	071/56.00.62	Province du Hainaut
Centre PMS Libre	Rue Fromenteau, 18	6460 CHIMAY	060/21.14.05	060/21.14.17	Province du Hainaut
Centre PMS Libre	Rue des Combattants, 95	6560 ERQUELINNES	071/55.66.56	071/55.66.36	Province du Hainaut
Centre PMS Libre SOIGNIES II	Rue Scaffart	7060 SOIGNIES	067/33.44.52		Province du Hainaut
Centre PMS Libre HORNU II	Rue A. Demot, 9	7301 HORNU	065/80.34.74	065/78.76.96	Province du Hainaut

CPMS Ordinaire

Nom	Adresse	Localité	Tél	Fax	Arrondissement
Centre PMS Communal	Rue Melsens, 38	1000 BRUXELLES	02/276.63.20	02/279.63.29	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS Communal	Quai aux Barques, 6	1000 BRUXELLES	02/210.18.10	02/210.18.28	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS Communal	Rue Philippe de Champagne, 52	1000 BRUXELLES	02/548.05.10	02/548.05.18	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS Libre BRUXELLES I	Rue de Dinant, 39	1000 BRUXELLES	02/512.98.36	02/511.11.61	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS Libre BRUXELLES II	Rue de Dinant, 39	1000 BRUXELLES	02/512.87.17	02/511.11.61	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS Libre BRUXELLES SUD	Rue de Dinant, 39	1000 BRUXELLES	02/344.57.54	02/343.09.30	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS Communal	Rue Melsens, 38	1000 BRUXELLES	02/279.63.00	02/279.63.09	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS Communal	Rue Vifquin, 2 – 2 ^{ème} étage	1030 BRUXELLES	02/240.32.64	02/240.32.83	Région de Bruxelles-Capitale
CPMS de la Communauté française	Avenue du onze Novembre, 57	1040 ETTERBEEK	02/513.20.55	02/511.58.80	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS Libre SAINT-GILLES I	Rue de l'Eglise 59	1060 BRUXELLES	02/541.81.48	02/541.81.39	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS Libre SAINT-GILLES II	Rue de l'Eglise 59	1060 BRUXELLES	02/541.81.38	02/534.81.39	Région de Bruxelles-Capitale
CPMS de la Communauté française	Avenue Marie de Hongrie, 60A	1083 KOEKELBERG	02/468.39.38	02/468.10.33	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS Communal	Chaussée de St-Job, 683	1180 BRUXELLES	02/348.65.24	02/374.69.67	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS Libre	Avenue J. et P. Carsoel, 2	1180 BRUXELLES	02/374.72.79	02/374.67.35	Région de Bruxelles-Capitale
CPMS de la Communauté française	Avenue Kamerdelles, 15	1180 UCCLE	02/374.89.10	02/375.98.60	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS Libre ETTERBEEK	Clos Chapelle-aux-Champs, 30 boîte 3048	1200 BRUXELLES	02/764.30.50	02/771.00.29	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS Libre IXELLES	Clos Chapelle-aux-Champs, 30 boîte 3048	1200 BRUXELLES	02/764.30.44	02/771.00.29	Région de Bruxelles-Capitale

Centre PMS Libre SCHAERBEEK	Clos Chapelle-aux-Champs, 30/3048	1200 BRUXELLES	02/764.30.48	02/771.00.29	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS Libre WOLUWE I	Clos Chapelle-aux-Champs, 30 boîte 3048	1200 BRUXELLES	02/764.30.57	02/771.00.29	Région de Bruxelles-Capitale
CPMS de la Communauté française	Avenue Jacques Brel, 30	1200 WOLUWE	02/762.60.23	02/762.87.27	Région de Bruxelles-Capitale
CPMS de la Communauté française	Chaussée de Louvain, 72	1300 WAVRE	010/22.30.90	010/24.50.51	Province du Brabant Wallon
Centre PMS provincial BRABANT III	Chaussée de Tirlemont, 87	1370 JODOIGNE	010/81.35.64	010/81.58.21	Province du Brabant Wallon
Centre PMS Libre	Chaussée de Charleroi, 31a	1370 JODOIGNE	010/81.26.27	010/81.61.72	Province du Brabant Wallon
CPMS de la Communauté française	Avenue du Burlet, 23	1400 NIVELLES	067/21.40.55	067/21.27.56	Province du Brabant Wallon
Centre PMS provincial BRABANT IV	Rue Demulder, 10	1400 NIVELLES	010/61.30.26	010/61.66.03	Province du Brabant Wallon
Centre PMS Libre	Rue F. Lebon, 34	1400 NIVELLES	067/21.44.22	067/84.18.34	Province du Brabant Wallon
CPMS de la Communauté française	Rue Saint Léonard, 378	4000 LIEGE	04/227.11.71	04/227.70.78	Province de Liège
Centre PMS Communal I	Rue Beeckman, 27	4000 LIEGE	04/222.04.93	04/221.39.17	Province de Liège
Centre PMS Communal III	Rue Beeckman, 29	4000 LIEGE	04/223.79.34	04/232.19.87	Province de Liège
Centre PMS Libre LIEGE II	Rue de Sclessin, 47	4000 LIEGE	04/252.15.63	04/254.08.34	Province de Liège
Centre PMS Libre LIEGE VI	Rue Louvrex, 70	4000 LIEGE	04.254.97.40	04/254.97.41	Province de Liège
Centre PMS Libre LIEGE III	Rue Louvrex, 70	4000 LIEGE	04/254.97.40	04/254.97.41	Province de Liège
Centre PMS Libre LIEGE VII	Rue Louvrex, 70	4000 LIEGE	04/254.97.40	04/254.97.41	Province de Liège
Centre PMS Communal II	Rue Georges Simenon, 13	4020 LIEGE	04/341.40.14	04/343.07.21	Province de Liège
Centre PMS Libre LIEGE I	Boulevard de Laveleye, 78	4020 LIEGE	04/252.15.63	04/254.08.34	Province de Liège
Centre PMS Libre	Boulevard de Laveleye, 78	4020 LIEGE	04/247.29.77	04/247.58.64	Province de Liège
CPMS de la Communauté française	Rue de l'Eglise, 99	4032 CHENEE	04/365.32.85	04/239.10.29	Province de Liège

Centre PMS provincial CPMS LIEGE	Place Coronmeuse, 21 - 1er étage	4040 HERSTAL (CPMS LIEGE)	04/248.80.61	04/248.80.70	Province de Liège
CPMS de la Communauté française	Rue du Marais, 35	4100 SERAING	04/336.66.79	04/336.79.98	Province de Liège
Centre PMS provincial CPMS DE SERAING II	Rue de la Province, 120	4100 SERAING	04/330.04.00	04/337.80.65	Province de Liège
CPMS de la Communauté française	Rue Gustave Renier, 19	4300 WAREMME	019/32.26.41	019/58.76.31	Province de Liège
Centre PMS provincial	Rue E. de Sélys Longchamps, 33	4300 WAREMME	019/32.26.12	019/32.80.73	Province de Liège
Centre PMS Libre Centre de Hesbaye	Centre de Hesbaye, Rue Joseph Wauters, 41 A	4300 WAREMME	019/67.78.64	019/67.78.65	Province de Liège
CPMS de la Communauté française	Rue des Augustins, 11	4500 HUY	085/21.34.88	085/21.64.62	Province de Liège
Centre PMS provincial CPMS DE HUY II	Rue Saint-Pierre, 48	4500 HUY	085/21.13.75	085/21.13.75	Province de Liège
Centre PMS Libre HUY I	Rue des Augustins, 44	4500 HUY	085/21.29.14	085/21.59.71	Province de Liège
CPMS de la Communauté française	Rue de la Wade, 9	4600 VISE	04/379.33.22	04/379.90.02	Province de Liège
Centre PMS Libre	Rue Albert 1er, 18	4600 VISE	04/379.28.13	04/374.29.32	Province de Liège
CPMS de la Communauté française	Rue du Palais, 27 Bte 5	4800 VERVIERS	087/22.57.93	087/23.18.51	Province de Liège
Centre PMS provincial CPMS DE VERVIERS I	Rue de la Station, 11	4800 VERVIERS	087/31.00.19	087/35.43.61	Province de Liège
Centre PMS Libre VERVIERS I	Rue Laoureux, 32	4800 VERVIERS	087/32.27.41	087/32.27.40	Province de Liège
CPMS de la Communauté française	Rue de la Sauvenière, 10A	4900 SPA	087/77.13.28	087/77.08.64	Province de Liège
CPMS de la Communauté française	Rue de Bruxelles, 34B	5000 NAMUR	081/22.81.79	081/26.25.05	Province de Namur
Centre PMS provincial	Rue Château des Balances, 3B	5000 NAMUR	081/77;67;09	081/77.69.45	Province de Namur
Centre PMS Libre NAMUR I	Rue du Lombard, 24	5000 NAMUR	081/22.38.30	081/22.15.02	Province de Namur
Centre PMS Libre NAMUR III	Rue du Lombard, 24	5000 NAMUR	081/22.39.36	081/22.15.02	Province de Namur
Centre PMS Libre NAMUR II	Rue du Lombard, 24	5000 NAMUR	081/22.34.71	081/22.15.02	Province de Namur

CPMS de la Communauté française	Rue Entrée Jacques, 68	5030 GEMBLOUX	081/61.48.08	081/61.60.41	Province de Namur
Centre PMS Libre	Rue des Sartinets, 22	5060 AUVELAIS	071/74.11.57	071/72.59.40	Province de Namur
CPMS de la Communauté française	Rue Reine Elisabeth, 26	5060 TAMINES	071/77.24.22	071/77.16.12	Province de Namur
Centre PMS provincial	Rue Duculot, 11 (GEMBLOUX, rue Albert, 3)	5060 TAMINES	071/26.99.05 081/62.66.20	071/26.99.19 081/62.66.19	Province de Namur
Centre PMS Libre JAMBES II	Rue Tillieux, 5	5100 JAMBES	081/30.75.07	081/31.25.12	Province de Namur
CPMS de la Communauté française	Rue de l'Hôpital, 21	5300 ANDENNE	085/84.19.65	085/84.54.30	Province de Namur
Centre PMS provincial	Rue de l'Hôpital 23	5300 ANDENNE	085/84.94.85	085/84.91.50	Province de Namur
CPMS de la Communauté française	Rue St Pierre, 139	5500 DINANT	082/22.29.73	082/22.79.69	Province de Namur
Centre PMS Libre	Avenue Franchet d'Esperey, 9	5500 DINANT	082/22.29.31	082/22.29.82	Province de Namur
Centre PMS provincial	Rue de l'Aubépine, 61	5570 BEAURAING	082/71.13.92	082/71.14.85	Province de Namur
Centre PMS provincial	Rue G. de Cambrai, 18	5620 FLORENNES	071/68.10.20	071/68.50.15	Province de Namur
CPMS de la Communauté française	Rue du Bercet, 2	5660 COUVIN	060/34.42.68	060/34.69.47	Province de Namur
Centre PMS Libre	Rue de la Gare, 43	5660 COUVIN	060/34.48.89	060/34.72.25	Province de Namur
Centre PMS Libre	Rue des Maies, 1	6600 BASTOGNE	061/21.63.33	061/21.63.34	Province du Luxembourg
CPMS de la Communauté française	Rue de Sesselich, 61	6700 ARLON	063/22.02.47	063/23.48.77	Province du Luxembourg
CPMS de la Communauté française	Faubourg d'Arival, 39	6760 VIRTON	063/57.72.07	063/57.17.90	Province du Luxembourg
Centre PMS Libre VIRTON II	Rue Croix-le-Maire, 17	6760 VIRTON	063/57.89.92	063/58.15.79	Province du Luxembourg
CPMS de la Communauté française	Avenue de la Gare, 10	6840 NEUFCHATEAU	061/27.74.58	061/27.95.90	Province du Luxembourg
Centre PMS Libre	Rue des Charmes, 3	6840 NEUFCHATEAU	061/27.14.38	061/27.14.39	Province du Luxembourg
Centre PMS Libre	Rue de la Fontaine, 29	6870 ST-HUBERT	061/61.23.63	061/61.50.74	Province du Luxembourg

CPMS de la Communauté française	Avenue de la Toison d'Or, 75	6900 MARCHE	084/31.11.39	084/31.38.65	Province du Luxembourg
Centre PMS Libre MARCHE I	Avenue de la Toison d'Or, 72	6900 MARCHE	084/31.10.82	084/31.57.89	Province du Luxembourg
CPMS de la Communauté française	Rue de la Science, 38	6000 CHARLEROI	071/20.11.70	071/20.11.77	Province du Hainaut
UTPP - CPMS CHARLEROI I	Square Hiernaux , 2	6000 CHARLEROI	071/53.12.45	071/53.12.51	Province du Hainaut
CPMS CHARLEROI II	Rue de la Régence, 19	6000 CHARLEROI	071/23.62.70	071/33.01.29	Province du Hainaut
CPMS CHARLEROI III	Boulevard Jacques Bertrand, 5	6000 CHARLEROI	071/53.15.17	071/33.01.29	Province du Hainaut
Centre PMS Libre CHARLEROI I	Rte de Beaumont, 71	6030 MARCHIENNE-AU -PONT	071/51.61.27	071/56.00.62	Province du Hainaut
CPMS de la Communauté française	Place des Martyrs, 31	6041 GOSSELIES	071/35.52.57	071/35.86.58	Province du Hainaut
Centre PMS Libre CHATELET I	Rue du Collège, 43	6200 CHATELET	071/38.35.96	071/40.36.57	Province du Hainaut
Centre PMS Libre CHATELET II	Rue de la Station, 164	6200 CHATELET	071/38.69.69	071/38.69.69	Province du Hainaut
CPMS de la Communauté française	Drève des Alliés, 9A	6530 THUIN	071/59.15.64	071/59.48.88	Province du Hainaut
Centre PMS provincial	Rue A. Liégeois, 9	6530 THUIN	071/59.02.46	071/59.42.88	Province du Hainaut
CPMS de la Communauté française	Avenue du Champ de Mars, 2	7000 MONS	065/84.80.14	065/84.80.16	Province du Hainaut
Centre PMS provincial	Résidence Robersart Rue de la Grande Triperie, 21	7000 MONS	065/39.41.70 065/39.41.71 065/39.41.72	065/39.41.73	Province du Hainaut
Centre PMS Libre MONS II	Rue du Joncquois, 122	7000 MONS	065/31.38.78	065/59.55.94	Province du Hainaut
Centre PMS Libre MONS I	Rue du Joncquois, 122	7000 MONS	065/33.70.85	065/84.65.50	Province du Hainaut
CPMS de la Communauté française	Rue Léon Hachez, 38	7060 SOIGNIES	067/33.57.85	067/33.94.56	Province du Hainaut
Centre PMS provincial	Rue de la Régence, 25	7060 SOIGNIES	067/33.33.08	067/33.94.94	Province du Hainaut
Centre PMS Libre SOIGNIES I	Rue Scaffart	7060 SOIGNIES	067/33.36.42	067/33.37.71	Province du Hainaut

Centre PMS provincial	Rue du Parc, 87	7100 LA LOUVIERE	064/22.26.71	064/26.68.60	Province du Hainaut
Centre PMS Libre	Rue Warocqué, 88	7100 LA LOUVIERE	064/22.58.74	064/22.73.18	Province du Hainaut
Centre PMS provincial	Rue de Bruxelles, 14 - 16	7130 BINCHE	064/33.28.55	064/33.73.95	Province du Hainaut
Centre PMS Libre	Avenue Marie-José, 48	7130 BINCHE	064/33.73.24	064/33.66.84	Province du Hainaut
CPMS de la Communauté française	Rue Léon Moyaux, 82	7140 MORLANWELZ	064/44.29.67	064/44.45.59	Province du Hainaut
Centre PMS Libre HORNU I	Rue A. Demot, 9	7301 HORNU	065/78.28.90	065/78.76.96	Province du Hainaut
Centre PMS provincial	Place Albert-Elisabeth, 50	7330 ST-GHISLAIN	065/76.40.30	065/76.40.31	Province du Hainaut
CPMS de la Communauté française	Rue de l'Athénée, 37	7370 DOUR	065/65.38.93	065/65.18.08	Province du Hainaut
CPMS de la Communauté française	Rue Beyaert, 39	7500 TOURNAI	069/22.51.39	069/84.21.11	Province du Hainaut
Centre PMS provincial	Rue Royale, 87	7500 TOURNAI	069/55.37.10	069/55.37.11	Province du Hainaut
Centre PMS Libre TOURNAI I	Rue des Soeurs de la Charité, 6	7500 TOURNAI	069/22.19.63	069/21.07.64	Province du Hainaut
Centre PMS Libre TOURNAI II	Rue Childéric, 29	7500 TOURNAI	069/22.97.83	069/22.97.83	Province du Hainaut
Centre PMS provincial	Rue Verte Chasse, 7	7600 PERUWELZ	069/53.27.00	069/53.27.01	Province du Hainaut
Centre PMS Libre	Rue des Américains, 20	7600 PERUWELZ	069/44.35.11	069/66.35.11	Province du Hainaut
Centre PMS provincial	rue du Télégraphe, 4	7700 MOUSCRON	056/48.18.90	056/33.38.59	Province du Hainaut
Centre PMS Libre	Rue St-Joseph, 6	7700 MOUSCRON	056/39.16.01	056/39.16.05	Province du Hainaut
Centre PMS Libre	Rue de Wervicq, 14	7780 COMINES	056/48.30.90	056/55.56.27	Province du Hainaut
CPMS de la Communauté française	Boulevard de l'Hôpital, 32	7800 ATH	068/84.29.19	068/28.74.45	Province du Hainaut
Centre PMS provincial	Boulevard de l'Est, 24	7800 ATH	068/26.50.80	068/26.50.89	Province du Hainaut

Autres que CPMS

Nom	Adresse	Localité	Tél	Arrondissement
Centre de guidance U.L.B.	Rue Haute, 293	1000 BRUXELLES	02.503.15.56	Région de Bruxelles-Capitale
SE.SA.ME. de la Ville de Bruxelles	Rue Ste Catherine, 11	1000 BRUXELLES	02.279.63.42	Région de Bruxelles-Capitale
Service médico-psychologique CHU SAINT-PIERRE	Rue Haute, 322	1000 BRUXELLES	02.535.45.26	Région de Bruxelles-Capitale
CHU SAINT-PIERRE Service de Pédiatrie – Consultation de neuropédiatrie	Rue Haute, 322	1000 BRUXELLES	02.535.47.27	Région de Bruxelles-Capitale
ASBL Rivage Den Zaet	Quai du Commerce, 7	1000 BRUXELLES	02.550.06.70	Région de Bruxelles-Capitale
H.U.D.E.R.F. - Clinique de psychiatrie infant-juvénile	Avenue J. J. Crocq, 15	1200 LAEKEN	02.477.33.11	Région de Bruxelles-Capitale
Hôpital Univ pour enfants Reine Fabiola	Avenue J. J. Crocq, 15	1200 LAEKEN	02.477.31.74	Région de Bruxelles-Capitale
Espace Thérapeutique Enfants-Adolescents-Parents	Rue Ketels, 24	1200 LAEKEN	02.425 93 33	Région de Bruxelles-Capitale
La Gerbe, A.S.B.L.	Rue Thiéfry, 45	1030 SCHAERBEEK	02.216.74.75	Région de Bruxelles-Capitale
Le Caducée	Avenue du Diamant, 173 - Bte 20	1030 SCHAERBEEK	02.734.79.95	Région de Bruxelles-Capitale
C.B.I.M.C., a.s.b.l.	Rue P. Eudore Devroye, 14	1040 ETERBEEK	02/735.45.03	Région de Bruxelles-Capitale
Centre de Guidance pour Enfants et Adolescents	Avenue des Casernes, 27	1040 ETERBEEK	02/646.14.10	Région de Bruxelles-Capitale
Centre de Guidance d'Ixelles, A.S.B.L.	Rue Sans Souci, 114	1050 IXELLES	02/515.79.01	Région de Bruxelles-Capitale
CEFES	Av. Fr. Roosevelt, 50 - (CP 122)	1050 IXELLES	02/650.32.81	Région de Bruxelles-Capitale
Centre Médico-psychologique du service social Juif	Avenue Ducpétiaux, 68	1060 SAINT-GILLES	02/538.81.80	Région de Bruxelles-Capitale
Service de Santé Mentale Sectorisé de St-Gilles	Rue de la Victoire, 26	1060 SAINT-GILLES	02/542.58.58	Région de Bruxelles-Capitale
A.S.B.L. L'ETE	Rue d'Aumale, 21	1070 ANDERLECHT	02/526.85.48	Région de Bruxelles-Capitale

Clinique de neurologie pédiatrique Hôpital Erasme	Route de Lennik, 808	1070 ANDERLECHT	02/555.37.86	Région de Bruxelles-Capitale
Centre de Santé mentale champ de la couronne	Rue du Champ de la couronne, 73	1020 LAEKEN	02/410.01.95	Région de Bruxelles-Capitale
"L'étoile Polaire"	Rue de l'Etoile Polaire, 20	1082 BERCHEM-SAINTE-AGATHE	02/468.11.00	Région de Bruxelles-Capitale
Le Chien Vert	Eggerickx, 28	1150 WOLUWE-SAINT-PIERRE	02/762 58 15	Région de Bruxelles-Capitale
C-H-S A.S.B.L	Chaussée de Waterloo, 1510	1180 UCCLE	02/374.30.72	Région de Bruxelles-Capitale
Centre de Guidance pour Enfants et Adolescents	Avenue Bel Air, 88	1180 UCCLE	02/343.22.84	Région de Bruxelles-Capitale
A.S.B.L. Maison pour Jeunes Filles	Rue Basse, 71	1180 UCCLE	02/374.66.70	Région de Bruxelles-Capitale
A.S.B.L L'Adret	Avenue Albert, 135	1190 FOREST	02/344.32.93	Région de Bruxelles-Capitale
Centre de Prévention Psychosociale de la Petite enfance et de la famille	Chaussée d'Alseberg, 218	1190 FOREST	02/343.63.92	Région de Bruxelles-Capitale
Centre pour adolescents et adultes A.S.B.L.	Chaussée d'Alseberg, 218	1190 FOREST	02/343.16.26	Région de Bruxelles-Capitale
Centre d'Audiophonologie des Cliniques Universitaires Saint-Luc	Clos Chapelle aux Champs n°30, 30/40	1200 WOLUWE-SAINT-LAMBERT	02/764.32.40	Région de Bruxelles-Capitale
Centre de référence pour L'IMOC	Avenue Hippocrate, 10	1200 WOLUWE-SAINT-LAMBERT	02/764.16.53	Région de Bruxelles-Capitale
Centre de psychiatrie infanto-juvénile Cliniques universitaires St-Luc	Avenue Hippocrate, 10 – Bte 2030	1200 WOLUWE-SAINT-LAMBERT	02/764.20.30	Région de Bruxelles-Capitale
Centre de Revalidation neuropédiatrique, neuropsychologique infantile des Cliniques universitaires de Saint-Luc	Avenue Hippocrate, 10 Bte10/1067	1200 WOLUWE-SAINT-LAMBERT	02/764.13.69	Région de Bruxelles-Capitale
Centre "Chapelle aux Champs"	Clos Chapelle-aux-Champs, 30, Bte 30/49	1200 WOLUWE-SAINT-LAMBERT	02/764.31.20	Région de Bruxelles-Capitale
Centre "Comprendre et parler » A.S.B.L	Rue de la Rive, 101	1200 WOLUWE-SAINT-LAMBERT	02/770.04.40	Région de Bruxelles-Capitale
Le WOPS - Centre de santé mentale	Chaussée de Roodebeek, 471	1200 WOLUWE-SAINT-LAMBERT	02/762.97.20	Région de Bruxelles-Capitale
"Le Méridien"	Rue du Méridien, 68	1210 SAINT-JOSSE-TEN-NODE	02/218 56 08	Région de Bruxelles-Capitale
Service de Santé Mentale de Wavre, A.S.B.L	Avenue du Belloy, 45	1300 WAVRE		Province du Brabant Wallon

Centre Neurologique Clinique Saint-Pierre	Allée de Clerlande, 6	1340 OTTIGNIES	010/43.02.23	Province du Brabant Wallon
	Avenue Reine Fabiola 9	1340 OTTIGNIES	010/43.73.42	Province du Brabant Wallon
Centre de guidance	Grand Place 43	1348 LOUVAIN-LA-NEUVE	010/47.44.08	Province du Brabant Wallon
Centre de Guidance du C.P.A.S. Dispensaire	Rue Samiette, 70	1400 NIVELLES	067/28.11.50	Province du Brabant Wallon
Centre de Guidance de la Province du Brabant wallon	Chaussée de Bruxelles, 55	1400 NIVELLES	067/21.91.24	Province du Brabant Wallon
Centre de Guidance A.S.B.L.	Rue Jules Hans, 43	1420 BRAINE-L'ALLEUD	02/384.68.46	Province du Brabant Wallon
Institution Publique de la Protection de la Jeunesse à régime ouvert de la Communauté française	Avenue des Boignéees, 13	1440 WAUTHIER-BRAINE	02/367.85.00	Province du Brabant Wallon
Centre d'Observation et d'Orientation	Avenue du Golf, 44	1640 RHODE-SAINT-GENESE	02/358.28.50	Province du Brabant Flamand
Centre de Réadaptation Ouïe et Parole du C.H.U.	Bld Zoé Drion, 1	6000 CHARLEROI	071/92 29 19	Province du Hainaut
Province du Hainaut Centre de Guidance	Rue de la Science, 7	6000 CHARLEROI	071/20.72.80	Province du Hainaut
Centre de Guidance A.S.B.L	Rue Léon Bernus, 22	6000 CHARLEROI	071/31.63.78	Province du Hainaut
A.S.B.L. "La Pioche"	Rue Royale, 95	6030 MARCHIENNE-AU-PONT	071/31.18.92	Province du Hainaut
I.P.P.J.	Rue de l'Institut, 85	6040 JUMET	071/34.01.06	Province du Hainaut
Centre d'Observation et de Guidance, A.S.B.L.	Rue de l'Abbaye d'Aulne, 1 C	6142 LEERNES	071/51.03.73	Province du Hainaut
Centre provincial de Guidance psychologique	Rue de la Croisette, 109	6180 COURCELLES	071/46.60.80	Province du Hainaut
Centre d'Accueil psycho-social	Rue du Collège, 39	6200 CHATELET	071/38.46.38	Province du Hainaut
Centre provincial de Guidance psychologique	Avenue d'Hyon, 45	7000 MONS	065/35.43.71	Province du Hainaut
Service de diagnostic Salmon - SUSA	Rue Brisselot, 1	7000 MONS	065/37.42.60	Province du Hainaut
Centre de Santé de Jolimont ASBL	Rue Ferrer, 196-198	7100 LA LOUVIERE	064/23.33.48	Province du Hainaut

Centre Hospitalier Universitaire de TIVOLI	Avenue Max Buset, 34	7100 LA LOUVIERE	064/27.61.11	Province du Hainaut
Centre provincial de Guidance psychologique	Rue de Bruxelles, 18	7130 BINCHE	064/33.63.68	Province du Hainaut
Centre de Guidance psychologique	Rue de l'Abbaye, 29/31	7330 SAINT-GHISLAIN	065/46.54.06	Province du Hainaut
Centre provincial de Guidance psychologique	Rue de Maubeuge, 7	7340 COLFONTAINE	065/71.10.30	Province du Hainaut
Centre de Guidance psychologique	Rue de l'Athénée, 21	7500 TOURNAI	069/22.72.48	Province du Hainaut
Centre provincial de Guidance psychologique	Rue de la Station, 161	7700 MOUSCRON	056/34.67.89	Province du Hainaut
Centre de Guidance psychologique C.S.M. Provincial	Rue Isidore Hoton, 9	7800 ATH	068/26.50.90	Province du Hainaut
C.R.H. de la Citadelle	Boulevard du 12e de Ligne, 1	4000 LIEGE	04/225.61.11	Province de Liège
"Les Cliniques St-Joseph - A.S.B.L.	Avenue de Hesbaye, 75	4000 LIEGE	04/224.81.11	Province de Liège
A.S.B.L. PSYCHO-J"	Rue Hors Château, 59	4000 LIEGE	04/223.55.08	Province de Liège
A.S.B.L. Universitaire	Rue Lambert Le Bègue, 16	4000 LIEGE	04/223.41.12	Province de Liège
Service de santé Mentale pour enfants, adolescents et adultes	Rue Saint-Lambert, 84	4040 HERSTAL	04/248.48.10	Province de Liège
Centre de Santé Mentale	Rue G. Joachim, 49	4300 WAREMME	019/32.47.92	Province de Liège
"Le Taquet"	Chaussée Churchill, 28	4420 MONTEGNEE	04/364.06.85	Province de Liège
Centre de Santé Mentale "L'ACCUEIL" - A.S.B.L.	Rue de la Fortune, 6	4500 HUY	085/25.42.26	Province de Liège
Service de Santé mentale	Place Arthur Botty, 1	4550 NANDRIN	085/51.24.15	Province de Liège
Service de Santé mentale	Rue de la Fontaine, 53	4600 VISE	04/379.32.62	Province de Liège
Service de Santé mentale	Rue de l'Egalité , 250	4630 SOUMAGE	04/377.46.65	Province de Liège
Service de Santé mentale	Rue du Ponçay 1	4680 HERMEE	04/264.33.09	Province de Liège
Centre Familial d'Education	Rue des Déportés, 30	4800 VERVIERS	087/22.13.92	Province de Liège

Service de Santé Mentale pour Adultes Dispensaire d'hygiène mentale et centre de guidance	Rue de Dinant, 20-22	4800 VERVIERS	087/22.16.45	Province de Liège
Institution publique Protection de la Jeunesse	Rue sur le Bois, 113	4870 FRAIPONT	087/26.02.10	Province de Liège
Service de santé Mentale pour enfants, adolescents et adultes	Rue Saint-Lambert, 84	4040 HERSTAL	04/248.48.10	Province de Liège
Centre de Guidance	Grand'Rue, 8	6800 LIBRAMONT-CHEVIGNY	061/22.38.72	Province du Luxembourg
Centre de Guidance	Rue du Collège, 5	6830 BOUILLON		Province du Luxembourg
Centre de Guidance	Rue du Mont, 87	6870 SAINT-HUBERT		Province du Luxembourg
Centre provincial de Guidance	Rue Château des Balances, 3b-bte 5	5000 NAMUR	081.71.15.50	Province de Namur
Centre d'Aide Educative	Avenue Baron Fallon, 34	5000 NAMUR	081.74.39.89	Province de Namur
Institution publique de Protection de la Jeunesse	Rue de Bricgniot, 196	5002 SAINT-SERVAIS	081.73.18.10	Province de Namur
SeLINA-SSM a.s.b.l.	Rue de Dave, 124	5100 JAMBES	081.30.59.29	Province de Namur
Centre de Guidance	Rue de l'Hôpital, 23	6300 ANDENNE	085.84.94.90	Province de Namur
Organisme Psycho-Médico-Social de Schaltin	Rue Cardijn, 6	5364 SCHALTIN	083.61.11.88	Province de Namur
Centre de Santé mentale Provincial	Rue Daoust, 72	5500 DINANT	082.21.48.20	Province de Namur
Centre de Santé mentale Provincial	Rue des Aubépines, 61	5570 BEAURAING	082.71.47.51	Province de Namur
Centre de Santé mentale Provincial	Rue Gérard de Cambrai, 18	5620 FLORENNES	071.68.10.21	Province de Namur
Centre de Santé mentale Provincial	Ruelle Cracsot, 12	5660 COUVIN	060/34.52.33	Province de Namur

Annexe 1 : Transmission du protocole justificatif d'entrée dans l'enseignement spécialisé

Je soussigné

Directeur/Directrice de l'établissement d'enseignement spécialisé

(dénomination)

(adresse)

A l'honneur de demander à la Direction de l'organisme orienteur le protocole justificatif concernant.

(nom de l'élève)

(date de naissance)

Un second exemplaire est à adresser à la direction de l'organisme chargé de la guidance :

(dénomination)

(adresse)

En précisant, à son attention, les coordonnées de mon établissement.

**Chapitre 22 : L'enseignement en alternance
au sein de l'enseignement secondaire
spécialisé et la coopération avec les
Centres d'Education et de Formation en
Alternance**

1. Bases légales

- Décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance tel que modifié par le décret du 26 mars 2009 portant diverses dispositions en matière d'enseignement en alternance, d'enseignement spécialisé et d'enseignement de promotion sociale.
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 15 juillet 2010 visant à organiser l'enseignement en alternance au sein de l'enseignement secondaire spécialisé et la coopération avec les Centres d'Education et de Formation en Alternance (CEFA).

2. Conditions pour qu'un élève soit inscrit en alternance dans l'enseignement secondaire spécialisé

5 conditions cumulatives sont requises :

- Être inscrit dans l'enseignement secondaire spécialisé ;
- avoir 15 ans et avoir fréquenté l'enseignement secondaire pendant 2 années ou avoir 16 ans ;
- avoir suivi le module de préparation à l'alternance ;
- obtenir l'accord du conseil de classe sur l'opportunité d'orienter l'élève vers l'enseignement spécialisé en alternance. En s'appuyant notamment sur le P.I.A., le conseil de classe atteste que l'élève maîtrise suffisamment les compétences professionnelles et transversales pour s'intégrer en entreprise ;
- souscrire, soit un contrat d'apprentissage de professions exercées par les travailleurs salariés, soit une convention emploi-formation, soit une convention d'insertion socioprofessionnelle ou toute autre forme de contrat reconnu par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance.

3. Modalités d'organisation du module de préparation à l'alternance.

L'établissement d'enseignement secondaire spécialisé organise un module **de préparation** à l'alternance suivant une grille horaire spécifique établie en conformité avec la grille de référence du plein exercice de son réseau.

L'accompagnement pédagogique, notamment en ce qui concerne l'organisation et le suivi du stage en entreprise, le respect des compétences-seuils, la gestion du plan individuel d'apprentissage, l'évaluation formative et certificative, est assuré par les membres du personnel de l'établissement de l'enseignement spécialisé.

Sur accord du conseil de classe l'élève peut progressivement prester 1 à 3 jours de stage par semaine dans une entreprise correspondant au profil de formation qu'il suit. Ce stage a pour objectif de vérifier la capacité de l'élève à soutenir le rythme d'une formation en alternance dans la durée en prestant plusieurs journées de travail consécutives dans un milieu professionnel.

Il est recommandé que le régime de trois jours de stage par semaine soit limité dans le temps et qu'il aboutisse dès que possible à la signature d'un contrat d'insertion. Dès que le conseil de classe estime que l'élève peut soutenir le rythme de l'alternance, le CEFA recherche un contrat afin que l'élève puisse être inscrit en alternance.

Le stage est régi par une convention de stage en entreprise dans le cadre de module de préparation à l'alternance dont le modèle est repris à l'annexe 1 de la présente circulaire.

4. Modalité d'organisation de l'alternance

L'enseignement en alternance peut être organisé, au sein de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, en phase 3 et, sur avis motivé du conseil de classe, en phase 2.

Conformément à l'article 342 du décret du 3 mars organisant l'enseignement spécialisé, l'enseignement en alternance peut être organisé, au sein de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 jusqu'à ce que, sur proposition du Conseil général de concertation pour l'enseignement spécialisé, le Gouvernement constate que le nombre de profils spécifiques approuvés conformément à l'article 47 du décret du 24 juillet 1997 est de nature à couvrir l'ensemble des besoins de formation.

L'enseignement en alternance peut être également organisé dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4, au deuxième degré de l'enseignement professionnel et au troisième degré de l'enseignement technique de qualification ou de l'enseignement professionnel.

Une école ne peut organiser en alternance que les formations qu'elle organise en plein exercice.

Pour **organiser des formations en** alternance, un établissement **d'enseignement secondaire spécialisé** doit être coopérant d'un CEFA de sa zone et de son caractère. Sur avis favorable du Conseil général de concertation pour l'enseignement spécialisé, le Gouvernement peut autoriser un établissement d'enseignement secondaire **spécialisé** à être coopérant d'un CEFA d'une autre zone ou d'un autre caractère.

La demande de dérogation doit être adressée au secrétariat du Conseil général de concertation pour l'enseignement spécialisé.

Secrétariat du Conseil général de concertation pour l'enseignement spécialisé

Monsieur Paul-André LEBLANC

Chargé de mission

Bureau 2F246

Rue Adolphe Lavallée, 1

1080 Bruxelles

Tél : 02/690.84.27

L'établissement d'enseignement secondaire spécialisé doit transmettre à l'administration des grilles horaires spécifiques conformes aux grilles de référence de son réseau. Elles reprennent les périodes organisées en école et en entreprise.

L'enseignement spécialisé en alternance est organisé au sein de l'établissement d'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 et de forme 4 et est dispensé à raison de six cents périodes de cinquante minutes au moins par an, réparties sur 20 semaines au moins. Il comprend au moins six cents heures d'activités de formation par le travail en entreprise par an, réparties sur 20 semaines minimum.

Par année de formation il faut entendre une période de 12 mois à partir de la date de prise d'effet du contrat d'insertion.

Exemple : *Un élève signe un contrat le 13 mars 2011, sa première année de formation se termine le 12 mars 2012.*

C'est durant cette période que l'élève doit satisfaire aux obligations relatives aux périodes de cours et aux heures d'activités de formation par le travail.

**Comment comprendre ces 600 périodes de formation en école / 600 heures de formation en entreprise pour les élèves inscrits dans l'enseignement spécialisé en alternance de forme 3 ?
Comment justifier cette organisation scolaire au vérificateur ?**

- Il s'agit en fait d'une « balise » pour définir le rythme scolaire de l'élève et valider son parcours scolaire en alternance.
- Il ne s'agit pas de comptabiliser les 600 périodes en école et les 600 heures en entreprise avant d'admettre l'élève à l'épreuve de qualification. Cette décision appartient au Conseil de classe qui se fonde sur l'acquisition des compétences, pas sur le nombre d'heures ou de périodes.
- Lors d'une vérification l'école présentera les documents suivants :
 - La liste officielle des élèves inscrits dans l'alternance : il s'agit de la liste (éventuellement ajustée) envoyée à l'Administration et à l'Inspection par le CEFA
 - Une copie du « contrat » de chaque élève
 - La grille horaire spécifique introduite par l'école
 - Le registre de présence des élèves
 - Les modalités particulières d'organisation du temps scolaire

La formation peut se dérouler conformément au calendrier scolaire ou par modules.

Exemples :

- *Un élève qui suit une formation de « commis de cuisine » remplit son obligation d'activités de formation en entreprise s'il travaille pendant les vacances d'hiver.*
- *Un élève qui suit une formation d'« ouvrier jardinier » remplit son obligation d'activités de formation en entreprise s'il travaille pendant les vacances d'été.*
- *Pour le métier « Poseur de couvertures non métalliques » : on peut regrouper les périodes de formation en école pendant la période hivernale et, de ce fait, regrouper des heures de formation par le travail en entreprise dès que les conditions climatiques le permettent.*

Ces exemples illustrent que la formation peut être organisée en modules de formation ce qui signifie la possibilité de regrouper les heures de formation en école et/ou les heures d'activités de formation par le travail en entreprise, tout en respectant le volume horaire de chacune des catégories de formation.

Sur avis motivé du conseil de classe et uniquement pour les élèves de forme 3 ayant satisfait à l'obligation scolaire, la partie de la formation assurée par l'enseignement peut être réduite à trois cents périodes par année de formation.

Enseignement spécialisé Organisation de l'alternance	Nombre de périodes de formation organisées au sein de l'établissement d'enseignement secondaire spécialisé	Nombre d'heures d'activités de formation par le travail organisées en entreprise
FORME 3	<p>600 périodes de 50' au moins par an réparties sur 20 semaines au moins.</p> <p>Pour les élèves majeurs la partie assurée par l'enseignement peut être réduite à 300 périodes par année de formation</p>	<p>600 heures d'activité de formation par le travail en entreprise par an, réparties sur 20 semaines au moins.</p> <p>Si ce nombre n'est pas atteint en entreprise, des périodes complémentaires de formation professionnelle sont organisées dans l'école à concurrence de 300 périodes maximum.</p>
FORME 4	<p>600 périodes de 50' au moins par an réparties sur 20 semaines au moins.</p>	<p>600 heures d'activité de formation par le travail en entreprise par an, réparties sur 20 semaines au moins.</p> <p>Ces heures sont obligatoires tant pour les élèves mineurs que pour les élèves majeurs.</p> <p>Si ce nombre n'est pas atteint en entreprise, des périodes complémentaires de formation professionnelle sont organisées dans l'école.</p> <p>Au 2^{ème} degré, le nombre d'heures de formation en entreprise ne peut être inférieur à 300 par année de formation</p> <p>Au 3^{ème} degré, le nombre d'heures de formation en entreprise ne peut être inférieur à 450 par année de formation.</p>

A titre exceptionnel les élèves de forme 3 et de forme 4 inscrits en alternance peuvent être réunis pour autant que les spécificités des deux formations soient respectées.
Les élèves peuvent être regroupés avec ceux de l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice.

5. Certificats et attestation

Les certificats et attestations de forme 3 et de forme 4, délivrés dans l'enseignement secondaire spécialisé en alternance, sont identiques à ceux délivrés dans l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice. Cependant ils mentionnent qu'ils ont été délivrés dans l'enseignement secondaire spécialisé en alternance.

Les certificats et attestations sont délivrés par l'établissement d'enseignement secondaire spécialisé selon les mêmes modalités que dans l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice.

Les modèles de certificats et attestations sont annexés à la présente circulaire.

6. Modalités de coopération avec le CEFA

Une convention de coopération est signée par le CEFA et l'établissement d'enseignement secondaire spécialisé conformément au modèle repris à l'annexe 28 de la présente circulaire. Ce document est conservé dans les deux établissements à disposition du service de vérification.

Les formations visées à l'article 2bis, §1er, 3°, s ont arrêtées, par le CEFA sur décision prise aux deux tiers des membres présents au Conseil de direction et après s'être assuré que l'établissement où sera organisée la formation a obtenu l'accord de son pouvoir organisateur.

Le CEFA transmet pour le 1er octobre à l'Administration et à l'Inspecteur coordonnateur de l'enseignement spécialisé la liste des formations en alternance et la liste des élèves de l'enseignement spécialisé en alternance concernés. Toute modification de ces listes fait l'objet d'un nouvel envoi. Les informations à reprendre dans cette liste sont les suivantes : nom de l'élève, prénom de l'élève, date de naissance, phase, métier, nom et adresse de l'école d'enseignement spécialisé coopérante.

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Monsieur William FUCHS
Directeur
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles
Tél : 02/690.83.94

Service général de l'Inspection
Monsieur André CAUSSIN
Inspecteur coordonnateur de l'enseignement spécialisé
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles
Tél : 02/690.80.80

7. Recours

En cas de refus du Centre d'Education et de Formation en Alternance, tant pour la demande de coopération visée au point 3 l'alinéa 5 que pour les formations visées au point 5 alinéa 2, l'établissement d'enseignement spécialisé dispose d'un droit de recours.

Les recours doivent être adressés au Président du Comité de concertation du caractère concerné. Les décisions sont prises à la majorité simple. Dans le cas où le recours est rejeté, le comité de concertation doit en motiver les raisons pertinentes auprès de l'établissement d'enseignement secondaire spécialisé.

8. Comptabilisation de l'élève

- Dans l'enseignement spécialisé :

Tout élève est comptabilisé selon les modalités prévues par le Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé en fonction du type et de la forme d'enseignement spécialisé.

- Dans le CEFA :

Sur base de la situation au 15 janvier, l'élève qui suit une formation en alternance génère pour le CEFA un capital-périodes qui lui est attribué à partir du 1^{er} septembre de l'année scolaire suivante (article 15 §3 du décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance).

- 0,85 période hebdomadaire d'accompagnement est accordée au CEFA pour tout élève âgé de moins de 18 ans régulièrement inscrit dans l'enseignement secondaire spécialisé et placé dans une situation d'alternance ;
- 0,50 période hebdomadaire d'accompagnement est accordée au CEFA pour tout élève âgé de plus de 18 ans régulièrement inscrit dans l'enseignement secondaire spécialisé et placé dans une situation d'alternance.

Ce capital-périodes est prélevé sur le capital-périodes enseignant utilisable de l'école d'enseignement secondaire spécialisé concernée. La somme des capitaux périodes transférés au CEFA est arrondie à l'unité supérieure.

La dépêche 101, qui précise l'encadrement de l'enseignement spécialisé, mentionnera le détail de ce calcul pour l'établissement.

9. Modalités particulières d'organisation

a. Parents

Vu le caractère complexe de l'enseignement en alternance, l'ensemble de ces dispositions doit associer l'élève, les équipes pédagogiques et les personnes investies de l'autorité parentale si l'élève est mineur.

b. Guidance CPMS

La guidance des élèves inscrits dans une formation en alternance est assurée par le CPMS de l'établissement d'enseignement secondaire spécialisé.

c. Suspension ou résiliation d'un contrat ou d'une convention

En cas de suspension ou de résiliation d'un contrat d'apprentissage de professions exercées par les travailleurs salariés, d'une convention emploi-formation, d'une convention d'insertion socioprofessionnelle ou de toute autre forme de contrat reconnu par la législation du travail, l'élève réintègre l'école d'enseignement spécialisé à temps plein.

Il revient au conseil de classe de déterminer si l'élève doit être maintenu dans une grille alternance ou dans une grille de plein exercice.

d. Grilles horaires

- ✓ Les grilles horaires permettent d'avertir l'Administration que l'école souhaite organiser l'alternance. L'envoi de ces grilles est simultané avec celui des grilles du plein exercice.

- ✓ Pour le module de préparation à l'alternance, organisé en phase 2 ou en phase 3, les grilles spécifiques sont établies en conformité avec la grille de référence de plein exercice du réseau
- ✓ Pour les élèves en alternance, les grilles spécifiques sont établies en conformité avec les grilles de référence du réseau.

e. Plan de formation

Un plan de formation, s'appuyant sur le PIA, permet de suivre l'évolution des apprentissages de l'élève ; il est élaboré en collaboration entre l'école et l'entreprise.

Il précise notamment la liste des compétences seuils dont l'apprentissage est assuré par la formation en école et/ou en entreprise.

Il sera ajusté régulièrement notamment en fonction de l'évolution de l'élève.

f. Conseil de classe

Le conseil de classe est composé de l'ensemble des membres des personnels directeur et enseignant, auxiliaire d'éducation, paramédical, psychologique et social qui ont la charge de l'instruction, de l'éducation et de la formation des élèves et qui en portent la responsabilité.

Les chefs d'atelier sont tenus de participer aux conseils de classe des secteurs professionnels relevant de leurs compétences.

Les chefs de travaux d'atelier peuvent participer aux conseils de classe.

Le coordonnateur et/ou l'accompagnateur du CEFA participe(nt) au conseil de classe.

g. Qualification

Le jury se compose **obligatoirement de toutes** les personnes suivantes :

A. Le président (le chef d'établissement ou son délégué) ;²

B. Membres du conseil de classe :

- Le titulaire de classe ;

- Les professeurs de cours techniques et de pratique professionnelle ;

- Au moins un professeur de cours généraux (autre que le titulaire de classe).

C. Au moins 2 membres extérieurs à l'école (le nombre de membres extérieurs doit être inférieur au nombre de membres du conseil de classe). Il est souhaitable qu'un représentant de l'entreprise où l'élève a suivi sa formation puisse faire partie du jury.

D. Le coordonnateur et / ou l'accompagnateur du CEFA.

Le procès verbal de la délibération du jury (en deux exemplaires originaux) accompagné de la composition de jury ainsi que les certificats de qualification accompagnés de la liste des élèves susceptibles d'obtenir le CQ seront adressés en un seul envoi à la :

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Madame Véronique ROMBAUT
Rue Adolphe Lavallée, 1 (2^{ème} étage – bureau 2F245)
1080 Bruxelles
Tél : 02/690.83.99

Remarque :

- Pour les épreuves se déroulant au mois de janvier, ces documents doivent parvenir à l'Administration début février.
- Pour les épreuves se déroulant au mois de juin, ces documents doivent parvenir à l'Administration début juillet.

10. Annexes

Annexe 1 : Convention de stage en entreprise dans le cadre du module de préparation à l'alternance

COMMUNAUTE FRANCAISE
Enseignement secondaire spécialisé de forme 3 en alternance

CONVENTION DE STAGE EN ENTREPRISE DANS LE CADRE DU MODULE DE
PREPARATION A L'ALTERNANCE

Groupe professionnel :

Métier :

Année scolaire :/.....

Entre les soussignés :

1.....

.....
(dénomination de l'entreprise, de l'institution, de l'administration publique)

située à (adresse – tél et fax)

.....
SECTEUR D'ACTIVITÉS :

FORME JURIDIQUE :

N° ONSS OU RC :

Représentée par MADAME/MONSIEUR :

FONCTION :

ci-dessous dénommée l'entreprise ;

2. MADAME/MONSIEUR :

CHEF DE L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 3, DE PLEIN EXERCICE
OU SON DÉLÉGUÉ (dénomination et adresse du siège administratif)

,.....

.....
Téléphone et fax :

ci-dessous dénommé l'établissement scolaire ;

3. MADEMOISELLE/MADAME/MONSIEUR :

Adresse :

Téléphone :

Né(e) le :

ÉLÈVE DE L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE SUSMENTIONNÉ DANS :

le secteur d'activités :

le groupe professionnel :

le métier :

dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, de plein exercice,

ci-dessous dénommé(e) le stagiaire :

Le stagiaire est représenté par (nom et adresse des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale)

.....

Il est convenu ce qui suit :

Article 1° :

L'entreprise susmentionnée accepte d'accueillir le stagiaire, inscrit à l'établissement scolaire susmentionné.

Elle s'engage à encadrer le stagiaire, à le traiter en bon père de famille, à lui désigner un « tuteur » et à lui offrir des situations de travail réelles dans une véritable perspective de formation.

L'entreprise s'engage à respecter :

- les projets éducatifs et pédagogiques en vigueur dans l'établissement scolaire ;
- les choix pédagogiques définis par l'établissement scolaire en matière de formation professionnelle (objectifs, contenu, modalités de supervision, d'évaluation continue et formative) ;
- la planification des stages faite par l'établissement scolaire.

Article 2 :

Les objectifs de la formation sont définis dans un document ci-annexé reprenant les compétences à développer et à exercer en cours de stage ainsi que les modes et les critères d'évaluation continue et formative.

Ce document sera cosigné par le tuteur et par l'enseignant(e)-maître de stage visé à l'article 5.

Article 3 :

L'entreprise s'engage à ne pas interrompre, par des propositions d'engagement, la poursuite de la formation scolaire du stagiaire.

Article 4 :

La présente convention prend cours le et se terminera le.....

Toute modification devra faire l'objet d'un accord entre les deux parties.
Sont joints en annexe, l'horaire, le calendrier du stage et le règlement de travail.

Toute modification dans la durée et les dates prévues dans l'exécution du contrat de stage n'est autorisée qu'avec accord des signataires de la présente convention et fera l'objet d'un avenant à la présente convention.

En aucun cas, les prestations du stagiaire ne pourront excéder 40 heures/semaine et 8 heures par jour, en ce compris les périodes de formation scolaire.

Le stagiaire ne peut fournir de prestations pendant plus de 4 heures et demie sans une interruption minimale d'une demi-heure.

L'intervalle entre deux journées de stage doit être de 12 heures consécutives au moins.
Les stages de nuit (c'est-à-dire entre 23 heures et 6 heures) sont interdits. Si des stages sont organisés le dimanche, ils ne pourront l'être qu'un dimanche sur deux.

Article 5 :

L'établissement scolaire désigne Madame/Monsieur :.....
Membre de son personnel, en qualité « d'enseignant(e) – maître de stage » ayant le soin de conduire la formation en entreprise, en concordance avec les objectifs poursuivis.

L'entreprise désigne Madame/Monsieur :.....
Qui occupe la fonction de :.....
en qualité de »tuteur », lequel partagera avec l'enseignant(e)- maître de stage le soin de conduire la formation en entreprise, en concordance avec les objectifs poursuivis.

Article 6 :

§ 1^{er} En cas de force majeure, le stagiaire qui ne peut se présenter dans l'entreprise avertit aussitôt l'établissement scolaire et l'entreprise.

§ 2 Le stagiaire informera l'enseignant(e) – maître de stage de tout problème de nature à influencer le bon déroulement du stage.

§ 3 Dans les plus brefs délais, le tuteur informera l'établissement scolaire de toute absence du stagiaire ou de tout autre problème pouvant apparaître au cours de la période de stage dans l'entreprise et de nature à influencer cette formation.

§ 4 L'entreprise sera à même, à tout moment, de renseigner l'établissement scolaire quant à la localisation du stagiaire.

§ 5 L'enseignant(e) – maître de stage informera l'entreprise de tout problème pouvant apparaître durant la période de stage et de nature à influencer la formation du stagiaire

§ 6 Les informations dont objet aux paragraphes 2,3 et 4 doivent revêtir un caractère de confidentialité.

Article 7 :

Le stagiaire continue de relever de la responsabilité de l'établissement scolaire où il est inscrit. Il n'existe entre lui et l'entreprise aucun engagement de louage de services.

Cette situation entraîne les conséquences suivantes :

1. le stagiaire reste entièrement sous statut scolaire et, de ce fait, n'est ni rémunéré, ni assujetti à la législation sur la sécurité sociale ;
2. en matière d'assurance :
le Pouvoir Organisateur et/ou le chef d'établissement veilleront à ce que leur contrat d'assurance couvre :
 - la responsabilité civile du stagiaire et des enseignant(e)s – maîtres de stage au sein de l'entreprise ;
 - les accidents corporels pouvant survenir au stagiaire au sein de l'entreprise, ainsi que sur les trajets domicile-entreprise ou établissement scolaire-entreprise ;
 - les actes techniques que les enseignant(e)s – maîtres de stage seraient amenés à poser dans l'entreprise.

Dénomination de la compagnie d'assurance :.....

Numéro de police :.....

- l'entreprise vérifiera que son contrat d'assurance couvre bien sa responsabilité civile vis-à-vis du stagiaire. A défaut, elle fera en sorte qu'il en soit ainsi.

Dénomination de la compagnie d'assurance :.....

Numéro de police :.....

Article 8 :

L'entreprise veille à se conformer à l'AR du 21/09/2004 relatif à la protection des stagiaires. Les résultats de l'analyse de risque, prescrite dans l'AR seront communiqués par l'entreprise à l'école dès la signature de la convention. Elle fournit au stagiaire les vêtements et équipement de sécurité spécifiques à ses tâches.

L'élève est tenu de se soumettre à une visite médicale organisée par le service de prévention de l'école aux frais de celle-ci. En cas de problème lors de la visite médicale, le stagiaire remettra une copie du résultat à l'entreprise.

Article 9 :

L'entreprise est tenue d'avertir l'établissement scolaire et/ou l'organisme chargé de la tutelle sanitaire de tout problème de nature médicale constaté dans l'entreprise.

Article 10 :

Le stagiaire accepte de se conformer au règlement en vigueur dans l'entreprise et aux dispositions dictées par des impératifs de sécurité.

Il s'engage en outre, à ne pas dévoiler les informations à caractère confidentiel dont il aurait eu connaissance lors de son stage et à remettre à l'entreprise, à la fin du stage, tout document, matériel ou équipement mis à sa disposition au cours du stage.

Sur le lieu du stage, le stagiaire doit être en possession de son carnet de stage (ou de tout document qui en tient lieu), lequel, validé par le responsable scolaire, devra préciser explicitement le lieu de stage, ainsi que les jours et heures de début et de fin des prestations, avec visa du tuteur en regard de ceux-ci.

De même le stagiaire doit être en mesure de présenter sa convention de stage à toute demande formulée dans le cadre de la législation sociale.

Le stagiaire demeure toujours sous la guidance du tuteur ou d'un membre du personnel qualifié. Des travaux étrangers à la profession ne peuvent lui être confiés.

Article 11 :

Il pourra être mis fin à la convention de stage après concertation préalable entre les parties. Elle pourra être suspendue selon les mêmes modalités.

Article 12 :

Sans préjudice des articles de la présente convention, les dispositions convenues entre les établissements d'enseignement et des organismes sectoriels ou autres restent d'application.

Elles sont éventuellement annexées à la présente.

Fait enexemplaires, le.....

Pour l'entreprise,
Lu et approuvé,

Cachet de l'entreprise

L'établissement scolaire,
Lu et approuvé,

Cachet de l'établissement

Signature de l'élève,
Lu et approuvé

Signature des parents ou de la personne investie
de l'autorité parentale,(pour le stagiaire)
Lu et approuvé,

Annexes :

- les objectifs de la formation, les compétences à développer et à exercer en cours de stage, ainsi que les modes et les critères d'évaluation continue et formative (article 2)
- la liste des compétences-seuils acquises par l'élève
- l'horaire et le calendrier de la formation (article 4)
- les dispositions particulières éventuelles (article 12)

Annexe 2 : Attestation de fréquentation

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3 EN ALTERNANCE

ATTESTATION DE FREQUENTATION

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT :

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

Je soussigné(e)

.....
Chef de l'établissement susmentionné atteste que l'élève:

(NOM, Prénom):

Né(e) le à

a suivi du au les cours de l'enseignement secondaire
spécialisé de forme 3 en alternance dans l'établissement susmentionné.

A cette date, l'élève était inscrit(e) en phase du secteur professionnel

La présente attestation est délivrée en exécution de l'article 57, 4° du décret du 3 mars 2004 organisant
l'enseignement spécialisé.

Délivrée à le

Sceau de l'établissement:

Le (La) Chef d'établissement

Annexe 3 : Attestation de compétence acquises

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3 EN ALTERNANCE

ATTESTATION DE COMPETENCES ACQUISES

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT:

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

Je soussigné(e)

.....
.....

Chef de l'établissement susmentionné certifie que l'élève:

(NOM , Prénom):

.....

Né(e) le, à

A suivi du au

les cours de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 en alternance dans l'établissement susmentionné.

A cette date, l'élève était inscrit(e) en phase du secteur professionnel - groupe professionnel -
métier :

et a acquis les compétences décrites dans le document annexe.

La présente attestation est délivrée en exécution de l'article 57, 4° du décret du 3 mars 2004 organisant
l'enseignement spécialisé.

Délivrée à, le

Sceau de l'établissement:

Le (La) Chef d'établissement:

(Ce document comporte pages)

Annexe 4 : Délivrance du Certificat de qualification

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3 EN ALTERNANCE

Délivrance du certificat de qualification

Dénomination et adresse de l'établissement

Secteur professionnel :

Groupe professionnel :

Métier :

Procès-verbal

Le Jury de qualification, constitué conformément aux dispositions du décret du 3 mars 2004 chargé de procéder aux épreuves de qualification en vue de la délivrance du certificat de qualification dans l'enseignement susvisé après en avoir délibéré,

c) confère le certificat à

NOM (majuscules)	Prénom (minuscules)	Lieu de naissance (majuscules)	Date de naissance (le mois en toutes lettres)

d) ne confère pas le certificat à

NOM (majuscules)	Prénom (minuscules)	Lieu de naissance (majuscules)	Date de naissance (le mois en toutes lettres)

Les membres du Jury : *(pour chaque membre seront repris le NOM, le prénom et la signature)*

NOM	Prénom	Signature

Sceau de l'établissement.

Le (La) Président(e),

Fait à....., le.....

Annexe 5 : Certificat de qualification

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3 EN ALTERNANCE

CERTIFICAT DE QUALIFICATION

SECTEUR PROFESSIONNEL :

GROUPE PROFESSIONNEL :

METIER:

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT:

.....

.....

Je soussigné(e)

.....

....., Chef de l'établissement susmentionné certifie que l'élève :

(NOM , Prénom) :

Né(e) le à

A suivi en qualité d'élève régulier(e) la troisième phase de l'enseignement secondaire spécialisé en alternance, en coopération avec le CEFA de

a subi, avec succès, devant un jury, une épreuve de qualification dans l'établissement susmentionné et qu'il (elle) a acquis les compétences du profil de formation de

.....

J'atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées pendant toute la durée des études.

En foi de quoi, je délivre le présent certificat.

Délivré à, le

Le (La) Chef d'établissement,

Le jury de qualification,

Le (La) titulaire,

Le (La) représentant(e) du CEFA

Sceau du ministère

Annexe 6 : Attestation de perte de Certificat de qualification

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3 EN ALTERNANCE

ATTESTATION

Secteur professionnel :

Groupe professionnel :

Métier :

Dénomination et siège de l'établissement :

Le soussigné,

Chef de l'établissement susmentionné certifie que

Né(e) à _____ le _____

a suivi régulièrement la troisième phase en qualité d'élève régulier(e) dans l'enseignement secondaire spécialisé en alternance et a subi, avec succès, devant un jury, une épreuve de qualification dans l'établissement, dans l'enseignement et dans le métier susmentionné.

Il atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées pendant toute la durée des études.

En foi de quoi, le certificat de qualification a été délivré le _____

L'élève a déclaré avoir perdu celui-ci.

Le chef d'établissement,

Sceau du Ministère,

Annexe 7 : Attestation d'orientation A

COMMUNAUTE FRANÇAISE
Enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance
Attestation d'orientation A

Dénomination et adresse de l'établissement siège :

.....
..... 1

Dénomination et adresse de l'établissement coopérant:

.....
..... 1

Forme d'enseignement en alternance : 2

Orientation d'études : 3

Année d'études : 4

Le (La) soussigné(e), 5

chef de l'établissement coopérant susmentionné

certifie que 6

né(e) à 7, le 8

a suivi du au 9

1°. en qualité d'élève régulier (régulière), l'année d'études susmentionnée de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance tel que visé à l'article 2 bis, § 1^{er} – 1° du décret du 3 juillet 1991.

2°. a terminé cette année avec fruit dans l'établissement susvisé, dans la forme d'enseignement et dans l'orientation d'études susmentionnées.

3°. peut être admis(e) dans l'année d'études supérieure conformément aux conditions d'admission.

Il (Elle) atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

En foi de quoi, il (elle) délivre le présent titre.

Donné à 10 le 11

Le (La) Chef d'établissement coopérant.

Sceau de l'Etablissement

Annexe 8 : Attestation d'orientation B

*COMMUNAUTE FRANÇAISE
Enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance
Attestation d'orientation B*

Dénomination et adresse de l'établissement siège :

.....
..... 1

Dénomination et adresse de l'établissement coopérant:

.....
..... 1

Forme d'enseignement en alternance : 2

Orientation d'études : 3

Année d'études : 4

Le (La) soussigné(e), 5

chef de l'établissement coopérant susmentionné

certifie que 6

né(e) à 7, le 8

a suivi du au 9

1°. en qualité d'élève régulier (régulière), l'année d'études susmentionnée de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance tel que visé à l'article 2 bis, § 1er – 1° du décret du 3 juillet 1991.

2°. a terminé cette année avec fruit dans l'établissement susvisé, dans la forme d'enseignement et dans l'orientation d'études susmentionnées.

3°. peut être admis(e) dans l'année d'études supérieure conformément aux conditions d'admission, à l'exclusion de :

La (les) subdivision(s)	De la forme d'enseignement	De la section
1)		
2)		
3)		
4)		

Il (Elle) atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

En foi de quoi, il (elle) délivre le présent titre.

Donné à 10 le 11

Le (La) Chef d'établissement coopérant.

Sceau de l'Etablissement

Annexe 9 : Attestation d'orientation C

COMMUNAUTE FRANÇAISE
Enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance
Attestation d'orientation C

Dénomination et adresse de l'établissement siège :

.....
..... 1

Dénomination et adresse de l'établissement coopérant:

.....
..... 1

Forme d'enseignement en alternance : 2

Orientation d'études : 3

Année d'études : 4

Le (La) soussigné(e), 5

chef de l'établissement coopérant susmentionné

certifie que 6

né(e) à 7, le 8

a suivi du au 9

1°. en qualité d'élève régulier (régulière), l'année d'études susmentionnée de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance tel que visé à l'article 2 bis, § 1^{er} - 1° du décret du 3 juillet 1991.

2°. n'a pas terminé cette année avec fruit dans l'établissement susvisé, dans la forme d'enseignement et dans l'orientation d'études susmentionnées.

3°. ne peut être admis(e) dans l'année d'études supérieure conformément aux conditions d'admission.

Il (Elle) atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

En foi de quoi, il (elle) délivre le présent titre.

Donné à 10 le 11

Le (La) Chef d'établissement coopérant.

Sceau de l'Etablissement

Annexe 10 : Attestation d'orientation A – Sous réserve

COMMUNAUTE FRANÇAISE
Enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance
Attestation d'orientation A – Sous réserve

Dénomination et adresse de l'établissement siège :

.....
..... 1

Dénomination et adresse de l'établissement coopérant:

.....
..... 1

Forme d'enseignement en alternance : 2

Orientation d'études : 3

Année d'études : 4

Le (La) soussigné(e), 5

chef de l'établissement coopérant susmentionné

certifie que 6

né(e) à 7, le 8

a suivi du au 9

1°. en qualité d'élève régulier (régulière), l'année d'études susmentionnée de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance tel que visé à l'article 2 bis, § 1^{er} – 1° du décret du 3 juillet 1991.

2°. a terminé cette année avec fruit dans l'établissement susvisé, dans la forme d'enseignement et dans l'orientation d'études susmentionnées.

3°. peut être admis(e) dans l'année d'études supérieure conformément aux conditions d'admission.

Il (Elle) atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

En foi de quoi, il (elle) délivre le présent titre.

Donné à 10 le 11

Le (La) Chef d'établissement coopérant.

Sceau de l'Etablissement

Annexe 11 : Attestation d'orientation B – Sous réserve

*COMMUNAUTE FRANÇAISE
Enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance
Attestation d'orientation B – Sous réserve*

Dénomination et adresse de l'établissement siège :

.....
..... 1

Dénomination et adresse de l'établissement coopérant ::

.....
..... 1

Forme d'enseignement en alternance : 2

.
Orientation d'études : 3

Année d'études : 4

Le (La) soussigné(e), 5

chef de l'établissement coopérant susmentionné

certifie que 6

né(e) à 7, le 8

a suivi du au 9

1°. en qualité d'élève régulier (régulière), l'année d'études susmentionnée de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance tel que visé à l'article 2 bis, § 1er – 1° du décret du 3 juillet 1991.

2°. a terminé cette année avec fruit dans l'établissement susvisé, dans la forme d'enseignement et dans l'orientation d'études susmentionnées.

3°. peut être admis(e) dans l'année d'études supérieure conformément aux conditions d'admission, à l'exclusion de :

La (les) subdivision(s)	De la forme d'enseignement	De la section
1)		
2)		
3)		
4)		

Il (Elle) atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

En foi de quoi, il (elle) délivre le présent titre.

Donné à 10 le 11

Le (La) Chef d'établissement coopérant.

Sceau de l'Etablissement

Annexe 12 : Attestation d'orientation C – Sous réserve

*COMMUNAUTE FRANÇAISE
Enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance
Attestation d'orientation C - Sous réserve*

Dénomination et adresse de l'établissement siège :

.....
..... 1

Dénomination et adresse de l'établissement coopérant :

.....
..... 1

Forme d'enseignement en alternance : 2

Orientation d'études : 3

Année d'études : 4

Le (La) soussigné(e), 5

chef de l'établissement coopérant susmentionné

certifie que 6

né(e) à 7, le 8

a suivi du au 9

1°. en qualité d'élève régulier (régulière), l'année d'études susmentionnée de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance tel que visé à l'article 2 bis, § 1^{er} – 1° du décret du 3 juillet 1991.

2°. n'a pas terminé cette année avec fruit dans l'établissement susvisé, dans la forme d'enseignement et dans l'orientation d'études susmentionnées.

3°. ne peut être admis(e) dans l'année d'études supérieure conformément aux conditions d'admission.

Il (Elle) atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

En foi de quoi, il (elle) délivre le présent titre.

Donné à 10 le 11

Le (La) Chef d'établissement coopérant.

Sceau de l'Etablissement

Annexe 13 : Rapport sur les compétences acquises au terme de la 1^{ère} année du 2^e degré de l'enseignement professionnel

COMMUNAUTE FRANÇAISE

Enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance

Rapport sur les compétences acquises au terme de la 1^{ère} année du 2^e degré de l'enseignement professionnel

Dénomination et adresse de l'établissement siège :

..... 1

Dénomination et adresse de l'établissement coopérant:

..... 1

Le (La) soussigné(e), 5

chef de l'établissement coopérant susmentionné

certifie que 6

né(e) à 7, le 8

a suivi du au 9

en qualité d'élève régulier (régulière), l'année d'études susvisée de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance et a terminé cette année dans l'établissement susmentionné dans l'orientation d'études :

.....

Rapport sur les compétences acquises : (15)

L'élève est admissible en 2^e année du 2^e degré de l'enseignement professionnel organisé conformément aux dispositions de l'article 22, § 3 de l'arrêté royal du 29 juin 1984, dans le même établissement et dans la même orientation d'études.

La poursuite des études dans une autre forme, dans une autre subdivision ou dans un autre établissement est soumise au respect des dispositions réglementaires.

Il (Elle) atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

En foi de quoi, il (elle) délivre le présent titre.

Donné à 1, le 11

Le (La) Chef d'établissement coopérant.

Sceau de l'Etablissement

Annexe 14 : Attestation de fréquentation partielle en tant qu'élève régulier

*COMMUNAUTE FRANÇAISE
Enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance
Attestation de fréquentation partielle en tant qu'élève régulier*

Dénomination et adresse de l'établissement siège : 1
..... 1

Dénomination et adresse de l'établissement coopérant: 1
..... 1

Forme d'enseignement en alternance : 2

Orientation d'études : 3

Année d'études : 4

Le (La) soussigné(e), 5

chef de l'établissement coopérant susmentionné

certifie que 6

né(e) à 7, le 8

a suivi du au 9

1° en qualité d'élève régulier (régulière), l'année d'études susmentionnée de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance.

2° l'élève a enregistré..... demi-jours d'absence injustifiées en application des articles 84 ou 92 ou des articles 85 ou 93 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. (12)

Il (Elle) atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

En foi de quoi, il (elle) délivre le présent titre.

Donné à 10 le 11

Le (La) Chef d'établissement coopérant.

Sceau de l'Etablissement

Annexe 15 : Certificat d'enseignement secondaire professionnel en alternance du deuxième degré

COMMUNAUTE FRANÇAISE

***Enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance
Certificat d'enseignement secondaire professionnel en alternance du deuxième degré***

Dénomination et adresse de l'établissement siège :

.....
..... 1

Dénomination et adresse de l'établissement coopérant :

.....
..... 1

Forme d'enseignement en alternance : 2

Orientation d'études : 3

Le (La) soussigné(e), 4

chef de l'établissement coopérant susmentionné, sur avis conforme du Conseil de Classe

certifie que 6

né(e) à 7, le 8

a suivi du au 9

En qualité d'élève régulier (régulière) la quatrième année d'études de l'enseignement secondaire spécialisé professionnel de forme 4 en alternance visé à l'article 2 bis, § 1^{er}, 1° du décret du 3 juillet 1991 et a terminé cette année avec fruit dans l'établissement, dans la forme d'enseignement et dans l'orientation d'études susmentionnées.

Il (Elle) atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées pendant toute la durée des études et que toutes les compétences nécessaires à l'octroi de ce titre ont été acquises par l'élève.

En foi de quoi, il (elle) délivre la présente attestation.

Donné à 10 le 11

Le (La) Titulaire.

Le (La) Chef d'établissement coopérant.

Sceau de l'Etablissement

Annexe 16 : Certificat d'études de sixième année de l'enseignement secondaire professionnel en alternance

COMMUNAUTE FRANÇAISE

Enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance

Certificat d'études de sixième année de l'enseignement secondaire professionnel en alternance

Dénomination et adresse de l'établissement siège :

.....
..... 1

Dénomination et adresse de l'établissement coopérant:

.....
..... 1

Forme d'enseignement en alternance : Professionnelle 2

Orientation d'études : 3

Le (La) soussigné(e), 5

chef de l'établissement coopérant susmentionné

certifie que 6

né(e) à 7, le 8

a suivi du au 9

1°. en qualité d'élève régulier (régulière), la sixième année de l'enseignement secondaire spécialisé professionnel de forme 4 en alternance visé à l'article 2 bis, § 1^{er}, 1° du décret du 3 juillet 1991 dans l'orientation d'études susmentionnée.

2°. a terminé cette année avec fruit dans l'établissement susvisé.

Il (Elle) atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

En foi de quoi, il (elle) délivre le présent titre.

Donné à 10, le 11

Le (La) Chef d'établissement coopérant.

Le (La) Titulaire.

Sceau du Ministère

Annexe 17 : Certificat de qualification de sixième année de l'enseignement secondaire en alternance

COMMUNAUTE FRANÇAISE

Enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance

Certificat de qualification de sixième année de l'enseignement secondaire en alternance

Dénomination et adresse de l'établissement siège :

.....
..... 1

Dénomination et adresse de l'établissement coopérant :
..... 1

Forme d'enseignement en alternance : 2

Orientation d'études : 3

Le (La) soussigné(e), 5

chef de l'établissement coopérant susmentionné

certifie que 6

né(e) à 7, le 8

a suivi du au 9

en qualité d'élève régulier (régulière), la sixième année de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance visé à l'article 2 bis, § 1^{er}, 1^o du décret du 3 juillet 1991 et a subi avec succès, devant le jury, une épreuve de qualification dans l'établissement et dans l'orientation d'études susmentionnés.

Il (Elle) atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

En foi de quoi, il (elle) délivre le présent titre.

Donné à 10, le 11

Le (La) Chef d'établissement coopérant.

Le Jury.

Le (La) Titulaire.

Le délégué du pouvoir organisateur. (mention facultative)

Sceau du Ministère

Annexe 18 : Certificat de qualification de septième année de l'enseignement secondaire en alternance

*COMMUNAUTE FRANÇAISE
Enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance
Certificat de qualification de septième année de l'enseignement secondaire en alternance*

Dénomination et adresse de l'établissement siège :

.....
..... 1

Dénomination et adresse de l'établissement coopérant :

.....
..... 1

Forme d'enseignement en alternance : 2

Orientation d'études : 3

Le (La) soussigné(e), 5

chef de l'établissement coopérant susmentionné

certifie que 6

né(e) à 7, le 8

a suivi du au 9

en qualité d'élève régulier (régulière), la septième année de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance visé à l'article 2 bis, § 1^{er}, 1^o du décret du 3 juillet 1991 et a subi avec succès, devant le jury, une épreuve de qualification dans l'établissement et dans l'orientation d'études susmentionnés.

Il (Elle) atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

En foi de quoi, il (elle) délivre le présent titre.

Donné à 10, le 11

Le (La) Chef d'établissement coopérant.

Le Jury.

Le (La) Titulaire.

Le délégué du pouvoir organisateur. (mention facultative)

Sceau du Ministère

Annexe 19 : certificat de qualification spécifique de l'enseignement secondaire professionnel en alternance

COMMUNAUTE FRANÇAISE

Enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance

Certificat de qualification spécifique de l'enseignement secondaire professionnel en alternance

Dénomination et adresse de l'établissement siège :

..... 1

Dénomination et adresse de l'établissement coopérant :

..... 1

Forme d'enseignement en alternance : Professionnelle

2

Orientation d'études : 3

Le (La) soussigné(e), 5

chef de l'établissement coopérant susmentionné, sur avis conforme du Conseil de Classe

certifie que 6

né(e) à 7, le 8

a suivi du au 9

en qualité d'élève régulier (régulière), l'enseignement secondaire spécialisé professionnel de forme 4 en alternance visé à l'article 2 bis, § 1^{er}, 2° du décret du 3 juillet 1991 et a subi avec succès, devant le jury, une épreuve de qualification spécifique dans l'établissement et dans l'orientation d'études susmentionnés.

Il (Elle) atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées pendant toute la durée des études et que toutes les compétences nécessaires à l'octroi de ce titre ont été acquises par l'élève.

En foi de quoi, il (elle) délivre le présent titre.

Donné à 10, le 11

Le (La) Chef d'établissement coopérant.

Le Jury

Le (La) Titulaire.

Sceau du Ministère

Annexe 20 : Certificat d'enseignement secondaire supérieur de l'enseignement secondaire technique de qualification en alternance

COMMUNAUTE FRANÇAISE
Enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance
Certificat d'enseignement secondaire supérieur de l'enseignement secondaire technique de qualification en alternance

Dénomination et adresse de l'établissement siège :
.....
..... 1

Dénomination et adresse de l'établissement coopérant:
.....
..... 1

Forme d'enseignement en alternance : Technique 2

Orientation d'études : 3

Le (La) soussigné(e),
..... 5

chef de l'établissement coopérant susmentionné
certifie que 6

né(e) à 7, le 8

a suivi du au 9

1°. en qualité d'élève régulier (régulière), la cinquième année d'études de l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice ou la cinquième année d'études de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance

2°. a suivi avec fruit la sixième année d'études de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance visé à l'article 2 bis, § 1er, 1° du décret du 3 juillet 1991

Il (Elle) atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

En foi de quoi, il (elle) délivre le présent titre.

Donné à 10 le 11

Le (La) Titulaire.

Le (La) Chef d'établissement coopérant

Au nom du Gouvernement de la Communauté française

La Direction Générale de l'Enseignement obligatoire, en application du décret visant à renforcer la gratuité dans l'enseignement de la Communauté française par la suppression des droits d'homologation des diplômes et par la simplification des procédures afférentes à leur délivrance confirme par l'apposition du présent sceau que ce Certificat est délivré dans le respect des prescriptions légales en vigueur en Communauté française.

Fait à Bruxelles, le

Sceau du Ministère

Annexe 21 : Certificat d'enseignement secondaire supérieur de l'enseignement secondaire professionnel en alternance

COMMUNAUTE FRANÇAISE

Enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance

Certificat d'enseignement secondaire supérieur de l'enseignement secondaire professionnel en alternance

Dénomination et adresse de l'établissement siège :

.....
..... 1

Dénomination et adresse de l'établissement coopérant:

.....
..... 1

Forme d'enseignement en alternance : Professionnelle 2

Orientation d'études : 3

Le (La) soussigné(e), 5

chef de l'établissement coopérant susmentionné

certifie que 6

né(e) à 7, le 8

a suivi du au 9

1°. en qualité d'élève régulier (régulière), la cinquième année d'études de l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice ou la cinquième année d'études de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance visé à l'article 2 bis, § 1er, 1° du décret du 3 juillet 1991

2°. a suivi avec fruit la sixième année d'études de l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice ou la sixième année d'études de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance visé à l'article 2 bis, § 1er, 1° du décret du 3 juillet 1991

3°. a suivi en qualité d'élève régulier (régulière), la septième année professionnelle de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance

Il (Elle) atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

En foi de quoi, il (elle) délivre le présent titre.

Donné à 10, le 11

Le (La) Titulaire.

Le (La) Chef d'établissement coopérant

Au nom du Gouvernement de la Communauté française

La Direction Générale de l'Enseignement obligatoire, en application du décret visant à renforcer la gratuité dans l'enseignement de la Communauté française par la suppression des droits d'homologation des diplômes et par la simplification des procédures afférentes à leur délivrance confirme par l'apposition du présent sceau que ce Certificat est délivré dans le respect des prescriptions légales en vigueur en Communauté française.

Fait à Bruxelles, le

Sceau du Ministère

Annexe 22 : Certificat complémentaire de connaissance de la gestion d'entreprise

COMMUNAUTE FRANÇAISE
Enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance
Certificat complémentaire de connaissance de la gestion d'entreprise

Dénomination et adresse de l'établissement siège :

.....
..... 1

Dénomination et adresse de l'établissement coopérant:

.....
..... 1

Forme d'enseignement en alternance : 2

Orientation d'études : 3

Année d'études : 4

Le (La) soussigné(e), 5

chef de l'établissement coopérant susmentionné, sur avis conforme du Conseil de classe,

certifie que 6

né(e) à 7, le 8

a satisfait aux exigences du programme de connaissance de gestion de base prévue à l'article 6 de l'arrêté royal du 21 octobre 1998 portant exécution du chapitre 1^{er} du titre II de la loi programme du 10 février 1998 pour la promotion de l'entreprise indépendante.

Il (Elle) atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

Donné à 10, le 11

Le (La) Chef d'établissement coopérant.

Le (La) titulaire

Sceau de l'Etablissement

Annexe 23 : Attestation de compétence professionnelle du deuxième degré professionnel

COMMUNAUTE FRANÇAISE
Enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance
Attestation de compétences professionnelles du deuxième degré professionnel

Dénomination et adresse de l'établissement siège :

.....
..... 1

Dénomination et adresse de l'établissement coopérant :

.....
..... 1

Forme d'enseignement en alternance : 2

Orientation d'études : 3

Le (La) soussigné(e), 5

chef de l'établissement coopérant susmentionné, sur avis conforma du Conseil de classe,

certifie que 6

né(e) à 7, le 8

a suivi du au 9

a atteint dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance en qualité d'élève régulier (régulière), des compétences professionnelles suffisantes du niveau du 2^e degré de l'enseignement secondaire de plein exercice.

Il (elle) atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées pendant tout la durée des études et que toutes les compétences nécessaires à l'octroi de ce titre ont été acquises par l'élève.

En foi de quoi, il (elle) délivre la présente attestation.

Donné à 10, le 11

Le (La) Chef d'établissement coopérant Le Délégué du Pouvoir organisateur (mention facultative)

Le (la) titulaire

Sceau de l'établissement

Annexe 24 : Attestation de fréquentation régulière

COMMUNAUTE FRANÇAISE Enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance Attestation de fréquentation régulière

Dénomination et adresse de l'établissement siège :

.....
..... 1

Dénomination et adresse de l'établissement coopérant :

.....
..... 1

Forme d'enseignement en alternance : 2

Orientation d'études : 3

Année d'études : 4

Le (La) soussigné(e), 5

chef de l'établissement coopérant susmentionné

certifie que 6

né(e) à 7, le 8

a suivi régulièrement du au 9

dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance l'année d'études susvisée, dans la forme d'enseignement et dans l'orientation d'études susmentionnées,

Donné à 10, le 11

Le (La) Chef d'établissement coopérant

Annexe 25 : Engagement des Parents ou des Personnes qui exercent de droit ou de fait l'autorité parentale

*COMMUNAUTE FRANÇAISE
Enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance
Année scolaire :*

Engagement des Parents ou des Personnes qui exercent de droit ou de fait l'autorité parentale

Je soussigné (nom et prénom)

.....
..... 13

adresse

n° de téléphone : n° pièce d'identité

délivrée à le

agissant en qualité de 14

du mineur d'âge (nom et prénom) 6.

né(e) à 7, le 8

inscrit dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance de (Dénomination et adresse du Centre) :
.....
.....

Prend l'engagement formel :

a) de veiller à ce que, pendant la durée de l'obligation scolaire à temps partiel, le mineur dénommé ci-dessus fréquente régulièrement l'établissement d'enseignement spécialisé coopérant avec le Centre d'Education et de Formation en Alternance

b) de faire en sorte que les mesures d'insertion socio-professionnelle proposées par le Centre d'Education et de Formation en Alternance soient appliquées.

Donné à 10, le 11

Signature

Annexe 26 : Instructions pour la rédaction des attestations et certificats de forme 4

Instructions pour la rédaction des attestations et certificats de forme 4

1 Dénomination et adresse de l'établissement siège

Dénomination et adresse de l'établissement coopérant

Dénomination réglementaire de l'établissement siège suivie de l'adresse complète, la commune étant précédée du code postal.

Quand des cours ont été suivis dans un établissement coopérant, les coordonnées de l'établissement coopérant où les cours ont été effectivement suivis, avec indication préalable du terme « établissement coopérant », pourront être reprises

2 Forme d'enseignement en alternance : Technique de qualification ou professionnel

3 Orientation d'études Dénomination de l'orientation d'études qui, en application de l'article 14 de l'arrêté susvisé du

Gouvernement de la Communauté française du 4 janvier 1999, doit correspondre à celle de l'une des options de base groupées du répertoire actualisé fixé par l'arrêté du Gouvernement du 14 juin 1993 (article 49 du décret « missions».)

4 Année d'études

5 Chef d'établissement Le nom du chef d'établissement où l'élève suit la majorité de sa formation sera écrit en lettres majuscules et le prénom soit en lettres majuscules, soit en lettres minuscules.

Le nom précèdera toujours le prénom.

Le chef d'établissement est le chef de l'établissement coopérant.

6 Certifie que Le nom de l'élève sera écrit en lettres majuscules et le prénom soit en lettres majuscules, soit en lettres minuscules. Le nom précèdera toujours le prénom

7 Né(e) à Le lieu de naissance sera repris en lettres majuscules. S'il est situé dans un pays étranger, il sera suivi, par notation entre parenthèses, du sigle de nationalité prévu pour ce pays sur la liste jointe en annexe 34. Ce sigle de nationalité sera le seul à être admis sur les différents titres. Il conviendra de se référer à la dénomination officielle du pays au moment de la délivrance du titre

8 Né(e) àle..... Le mois sera écrit en toutes lettres. L'emploi de cachets dateurs n'est pas autorisé.

9 A suivi duau Reprendre la période de fréquentation effective.

10 Donné à Commune où est situé le siège de l'établissement où l'élève suit la majorité de sa formation

11 Donné àle..... Le mois sera écrit en toutes lettres. L'emploi de cachets dateurs n'est pas autorisé.

12 Il s'agit du nombre de demi-jours d'absence injustifiée enregistré par l'élève entre le 1er jour de son inscription et la date de son départ de l'établissement, en application des articles 84 ou 92 ou des articles 85 ou 93 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 Nom et prénom Indiquer les nom et prénom de la personne investie de l'autorité parentale

14 Agissant en qualité de.... Père, mère, tuteur, tutrice ...

15 Le rapport peut être annexé au document

Annexe 27 : Sigle des nationalités

AFGHANISTAN AFG	CUBA CU	AFRIQUE DU
SUD ZA		
DANEMARK DK	AFRIQUE NON SPECIFIE AFR	DJIBOUTI DJ
ALBANIE AL	DOMINIQUE WD	ALGERIE DZ
EGYPTE ET	ALLEMAGNE D	EMIRATS ARABES
UNIS SV		
AMERIQUE NON SPECIFIE AME		EQUATEUR EC
ANDORRE AND	Espagne E	ANGOLA AO
ESTONIE EE	ANTIGUA ET BARBUDA AG	Etats-Unis USA
APATRIDES OU INDETERMINEES API		ETHIOPIE ETH
ARABIE SAOUDITE SA	EUROPE NON SPECIFIE EUR	ARGENTINE RA
FIDJI FJI	ARMENIE AR	FINLANDE FIN
ASIE NON SPECIFIE ASI	France F	AUSTRALIE AUS
GABON GA	AUTRICHE A	GAMBIE WAG
AZERBAIDJAN AZ	GEORGIE GG	BAHAMAS BS
GHANA GH	BAHREIN BRN	GRECE GR
BANGLADESH BD	GRENADE WG	BARBADE BDS
GUATEMALA GCA	BELGIQUE B	GUINEE GN
BELIZE BZ	GUINEE BISSAU GW	BENIN DY
GUINEE EQUATORIALE GQ	BHOUTAN BT	GUYANE GUY
BIELORUSSIE WE	HAITI RH	BIRMANIE BUR
HONDURAS HN	BOLIVIE BOL	HONG-KONG HK
BOSNIE-HERZEGOVINE BH	HONGRIE H	BOTSWANA RB
INDE IND	BRESIL BR	INDONESIE RI
BRUNEI BRU	IRAK IRQ	BULGARIE BG
IRAN IR	BURKINA FASO BF	IRLANDE IRL
BURUNDI RU	ISLANDE IS	CAMBODGE K
ISRAEL IL	CAMEROUN CM	ITALIE I
CANADA CDN	JAMAIQUE JA	CAP-VERT CV
JAPON J	CHILI RCH	JORDANIE HKJ
CHINE CN	KAZAKHSTAN KK	CHYPRE CY
KENYA EAK	CITE DU VATICAN VA	KIRGHIZTAN KG
COLOMBIE CO	KIRIBATI KI	COMORES KM
KOWEIT KWT	CONGO (BRAZZAVILLE) RCB	LAOS LAO
CONGO (KINSHASA) (EX-ZAIRE) RDC		LESOTHO LS
COREE DU NORD KP	LETTONIE LV	COREE DU SUD
ROK LIBAN RL	COSTA RICA CR	LIBERIA LB
COTE D'IVOIRE CI	LIBYE LAR	CROATIE CRO
LIECHTENSTEIN FL	LITUANIE LT	RUSSIE SU
LUXEMBOURG L	RWANDA RWA	MACEDOINE
MAC SAINT-CHRISTOPHE ET NEVIS KN		
MADAGASCAR RM	SAINTE-LUCIE WL	MALAISIE MAL
SAINTE-MARIN RSM		
MALAWI MW	SAINTE-VINCENT ET LESGRENADINES WV	
MALDIVES MV	SALOMON SB	MALI RMM
SALVADOR ES	MALTE M	SAMOA WS

MAROC MA	SAO TOME ET PRINCIPE ST	MAURICE MS
SENEGAL SN	MAURITANIE RIM	SEYCHELLES SY
MEXIQUE MEX	SIERRA LEONE WAL	MOLDAVIE MD
SINGAPOUR SGP	MONACO MC	SLOVAQUIE SK
MONGOLIE MN	SLOVENIE SLO	MOZAMBIQUE
MZ SOMALIE SOM	NAMIBIE SWA	SOUDAN SD
NAURU NR	SRI LANKA CL	NEPAL NP
SUEDE S	NICARAGUA NIC	SUISSE CH
NIGER RN	SURINAM SME	NIGERIA WAN
SWAZILAND SZ	NORVEGE N	SYRIE SYR
NOUVELLE-ZELANDE NZ	TADJIKISTAN TA	
OCEANIE NON SPECIFIE OCE	TAIWAN RC	OMAN OMA
TANZANIE EAT	OUGANDA EAU	TCHAD TD
OUZBEKISTAN US	TCHEQUIE CST	PAKISTAN PK
THAILANDE T	PANAMA PA	TOGO TG
PAPOUASIE-NOUVELLE GUINEE PNG	TRINIDAD ET TOBAGO TT	TONGA TO
PARAGUAY PY	PEROU PE	PAYS-BAS NL
TUNISIE TN		TURKMENISTAN
TU		
PHILIPPINES RP	TURQUIE TR	PITCAIRN PN
TUVALU TV	POLOGNE PL	UKRAINE UKR
PORTUGAL P	URUGUAY U	QATAR QA
VANUATA VU	REFUGIES POLITIQUES REF	VENEZUELA YV
REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE RCA		VIETNAM VN
REPUBLIQUE DOMINICAINE DOM		YEMEN YEM
REUNION ET MAYOTTE RE	YOUGOSLAVIE YU	ROUMANIE RO
RNR	ROYAUME-UNI GB	ZAMBIE ZW
		ZIMBABWE ZW

Annexe 28 : convention de la collaboration entre l'établissement d'enseignement secondaire spécialisé et le centre d'éducation et de formation en alternance

**CONVENTION DE COLLABORATION ENTRE L'ETABLISSEMENT
D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE ET LE CENTRE D'EDUCATION ET DE
FORMATION EN ALTERNANCE**

La présente convention a pour objet de définir la collaboration entre un établissement d'enseignement secondaire spécialisé coopérant et le Centre d'Education et de Formation en Alternance (CEFA).

La présente convention est établie entre :

L'établissement d'enseignement secondaire spécialisé :

NOM :

ADRESSE :

N° MATRICULE :

Pouvoir organisateur :

Appelé établissement coopérant

et

Le CEFA

NOM :

ADRESSE

N° MATRICULE :

Pouvoir organisateur :

Appelé établissement siège

Article 1 : Principes généraux

L'établissement d'enseignement secondaire spécialisé assume la responsabilité des gestions pédagogique et administrative (dossier, assurance, sécurité, registre de présence, gestion financière,...) des élèves qui y restent inscrits, en collaboration avec le CEFA.

Le CEFA assume la responsabilité de l'accompagnement de l'élève en entreprise (recherche de contrats, suivis, contacts avec les partenaires professionnels, ...), en collaboration avec l'enseignement spécialisé.

L'inscription d'un élève dans l'enseignement spécialisé génère l'encadrement fixé par le décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé et le subventionnement/la dotation prévu(e) par la réglementation en vigueur.

L'élève qui suit une formation en alternance génère pour le CEFA un capital-périodes défini à l'article 15 du décret du 3 juillet 1991 et à l'article 9 de l'AGCF du 1^{er} avril 2010. Ce capital-périodes est prélevé sur le capital-périodes utilisable des écoles d'enseignement spécialisé concernées. La somme des capitaux périodes transférés est arrondie à l'unité supérieure.

La formation générale, sociale et professionnelle (article 54 du décret du 3 mars 2004) est assurée par l'établissement d'enseignement spécialisé.

Les membres du personnel de l'enseignement spécialisé restent placés sous l'autorité de la direction de l'établissement dont ils relèvent.

Le Chef de l'établissement de l'enseignement secondaire spécialisé est membre effectif du Conseil de direction du CEFA dès que son établissement est déclaré coopérant.

La guidance PMS sera assurée par le centre PMS de l'établissement spécialisé.

Article 2 : Les tâches du CEFA

Le coordonnateur et/ou les accompagnateurs du CEFA assument la tâche d'accompagnement des élèves de l'enseignement secondaire spécialisé placés en alternance pour tout ce qui concerne la formation en entreprise, en collaboration avec les membres de l'équipe éducative de l'établissement d'enseignement secondaire spécialisé, conformément à l'article 15 du décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance. Dans ce cadre ils doivent :

- Rechercher et finaliser des contrats et des conventions, en assurer le suivi, ce qui implique notamment la vérification, sur les lieux de la formation en alternance, de la présence régulière de l'élève et de la concordance entre contrats et convention avec la formation suivie par l'élève.
- Nouer et développer les contacts avec les milieux socio-économiques locaux et régionaux et les associations professionnelles.
- Etablir des contacts réguliers avec l'équipe éducative de l'enseignement secondaire spécialisé et participer aux conseils de classe.
- Participer à toute initiative de nature à favoriser le développement social et culturel de l'élève.
- Participer, avec l'équipe éducative, aux contacts réguliers avec le Centre psycho-médico-social chargé de la guidance des élèves.

Le coordonnateur et les accompagnateurs sont placés sous l'autorité administrative du Directeur de l'établissement auprès duquel le Centre d'éducation et de formation en alternance a son siège. Le Conseil de direction définit le cadre des missions du coordonnateur et des accompagnateurs.

La liste des formations en alternance et la liste des élèves de l'enseignement spécialisé en alternance concernés sont transmises pour le 1^{er} octobre à l'Administration et à l'Inspecteur coordonnateur de l'enseignement spécialisé. Toute modification de ces listes fait l'objet d'un nouvel envoi.

Article 3 : Les tâches de l'enseignement spécialisé

L'établissement d'enseignement secondaire spécialisé assume la préparation des élèves qui envisagent une formation en alternance.

Le passage d'un élève de l'enseignement spécialisé de plein exercice vers l'enseignement spécialisé en alternance est de la compétence du conseil de classe de l'enseignement secondaire spécialisé. Pour ces élèves, l'établissement d'enseignement secondaire spécialisé transmet les informations nécessaires à la mise en alternance.

La formation générale, sociale et professionnelle est assurée par l'établissement d'enseignement secondaire spécialisé selon les grilles de référence approuvées.

L'organisation des conseils de classe et des épreuves de qualification ainsi que l'évaluation certificative sont de la compétence de l'établissement d'enseignement secondaire spécialisé.

Article 4 : Conseil de direction

Il propose aux Pouvoirs organisateurs l'affectation des ressources matérielles et/ou financières attribuées par la Communauté française ou tout autre pouvoir public. Il contrôle que ces ressources matérielles ou financières pro méritées par le Centre d'éducation et de formation en alternance soient bien affectées par les Pouvoirs organisateurs aux missions de celui-ci.

Les formations visées à l'article 2bis, § 1^{er}, 3^o sont arrêtées par le Centre d'éducation et de formation en alternance sur décision prise aux deux tiers des membres présents du Conseil de direction.

Le lien entre le Conseil de direction et les différents acteurs de l'alternance (formateurs, accompagnateurs, jeunes, chargés de missions, institutions régionales locales, participation à certaines réunions ou activités spécifiques dans les établissements coopérants, etc.....) est assuré par le coordonnateur.

Le Conseil de direction définit les moyens nécessaires à l'accomplissement des tâches incombant au CEFA : frais de déplacement, administratifs et de fonctionnement.

Un montant sera prélevé sur les subventions/dotations de fonctionnement des établissements coopérants pour couvrir ces frais. Ce montant est exprimé soit de manière forfaitaire, soit de manière détaillée selon des frais admissibles par le Conseil de direction.

Article 5 : Durée et reconduction

La présente convention prend effet le 01/09/2... et est conclue pour une durée d'un an.

Sauf avis contraire notifié par l'une des parties, la présente convention sera tacitement renouvelée d'année scolaire en année scolaire.

Article 6 : Dispositions finales

Indépendamment de ce que prévoit la présente convention, les Pouvoirs organisateurs sont tenus de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent.

Article 7 : Signataires

1) Pour l'établissement :
(Nom et adresse de l'établissement d'enseignement)

Dénommé « Etablissement siège » du CEFA.

Représenté par :
(Nom, prénom du délégué dûment mandaté par le Pouvoir organisateur)

.

Signature :

2) Pour l'établissement :
(Nom et adresse de l'établissement d'enseignement)

Dénommé « Etablissement coopérant » du CEFA.

Représenté par :
(Nom, prénom du délégué dûment mandaté par le Pouvoir organisateur)

.

Signature :

Composition du jury de qualification

COMMUNAUTE FRANCAISE

Enseignement secondaire spécialisé de forme 3 en alternance

Dénomination et adresse de l'établissement :

Secteur professionnel :

Groupe professionnel :

Métier :

Année scolaire :

Le jury de qualification, établi conformément aux dispositions du décret du 3 mars 2004 et chargé de procéder aux épreuves de qualification pour l'année scolaire, la formation et l'établissement décrits ci-avant, est constitué comme suit :

Président du jury :

....., chef d'établissement.

Membres du conseil de classe (Nom, prénom, fonction, cours enseignés) :

1. Le titulaire de classe :
2.
3.
4.
5.

Membres extérieurs du jury (Nom, prénom, profession) :

1.
2.
3.
4.

Accompagnateur et/ou Coordonnateur du CEFA (Nom, prénom, fonction) :

1.
2.

Délégué du chef d'établissement :

En cas d'absence, le chef d'établissement sera remplacé par
..... (Nom, prénom, fonction).

Établi en deux exemplaires originaux, le
Le chef d'établissement,

Composition du jury de qualification

COMMUNAUTE FRANCAISE

Enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance

Dénomination et adresse de l'établissement :

Le jury de qualification chargé de procéder aux épreuves de qualification, établi conformément aux dispositions de l'article 28 de l'A.R. du 29 juin 1984, est composé comme suit pour l'année scolaire 20../20.. :

Enseignement : (technique ou professionnel)

Option de base groupée :

Année d'études : (6^e ou 7^e sp./perf.)

Président : (le chef d'établissement ou son délégué, ou le délégué du P.O.)

Membres du corps professoral :

Nom et prénom

Cours enseignés ayant un rapport direct avec la qualification à sanctionner.

Membres étrangers :

Nom et prénom

Qualité (Indiquer, par ex., la profession, l'employeur, etc.)

Fait à

le

Le Président,

Liste des élèves susceptibles d'obtenir le certificat de qualification

COMMUNAUTE FRANCAISE

Enseignement secondaire spécialisé de forme 3 en alternance

N° Matricule :
Etablissement d'Enseignement Secondaire Spécialisé
Adresse

Année scolaire :

Secteur professionnel :

Groupe professionnel :

Métier :

Admission définitive aux subventions ou Reclassement par dépêche ministérielle du :

<u>N°</u>	<u>Nom</u>	<u>Prénom</u>	<u>Lieu de naissance</u>	<u>Date de naissance</u> (mois en toutes lettres)
-----------	------------	---------------	--------------------------	--

Le chef d'établissement

Chapitre 23 : Les grilles-horaires de référence

Les grilles-horaires de référence doivent être transmises par les réseaux pour le 15 janvier au plus tard à l'adresse suivante :

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Grilles-horaires de référence
Madame Christine WILLEMS
Bureau 2F241
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
Tél : 02/690.84.11
Fax : 02/690.85.90

Chapitre 24 : Admission aux subventions

Ce chapitre est divisé en deux parties. La première partie concerne l'enseignement fondamental, la seconde, l'enseignement secondaire.

Nous attirons votre attention sur le nouveau rôle de l'Inspection dans le cadre de l'admission aux subventions.

En effet, précédemment, pour chaque demande d'admission aux subventions, une mission d'inspection était systématiquement diligentée afin de déterminer si les conditions de l'article 24, §2, de la loi du 29 mai 1959 *modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement* étaient remplies. Depuis le 1^{er} septembre 2010, l'admission aux subventions n'est plus soumise à l'avis favorable de l'Inspection et ce, dans les cas visés par la présente circulaire.

Toutefois, l'Inspection est toujours susceptible d'exercer un contrôle des conditions d'octroi des subventions conformément aux dispositions reprises au sein du 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* et de vérifier, par conséquent, que les conditions reprises à l'article 24, §2, que vous vous engagez à respecter par le biais d'une déclaration sur l'honneur telle qu'annexée, sont remplies.

A cet égard, nous vous rappelons que le non respect des principes repris à l'article 24, §2, de la loi du 29 mai 1959 précitée est assorti d'une suspension des subventions et ce, conformément à la procédure décrite dans les articles 24, §2bis et suivants de la présente loi.

De la même manière, sans préjudice des poursuites pénales auxquelles elle peut donner lieu, toute déclaration fautive ou inexacte faite dans le but d'influencer le calcul du montant des subventions peut entraîner pour l'établissement intéressé la privation des subventions pendant une période déterminée selon les modalités reprises à l'article 35 de la loi du 29 mai 1959 précitée.

De manière générale, toute admission aux subventions est susceptible d'être suspendue en cours d'année scolaire si le service de l'Inspection et/ou le service de la vérification comptable venait à remettre un rapport défavorable.

1. Enseignement fondamental spécialisé

1.1. Introduction

Une demande d'admission aux subventions **doit** être introduite auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire dans les cas suivants :

- 1 pour toute création d'école fondamentale
- 2 pour toute création d'un nouveau type

1.2. Constitution du dossier

La demande doit être établie en **un seul exemplaire** par type.

Exemples :

- Un établissement qui souhaite organiser le type 3 aux niveaux maternel et primaire (maturité I à IV) envoie une seule demande d'admission aux subventions.
- Un nouvel établissement qui souhaite organiser deux types d'enseignement spécialisé envoie deux demandes d'admission aux subventions, une pour chaque type.

Le dossier reprendra les éléments suivants :

- Une demande du pouvoir organisateur ainsi que la copie du procès-verbal de délibération ;
- La déclaration sur l'honneur dûment complétée relative au respect des conditions reprises à l'article 24, §2, de la loi du 29 mai 1959 *modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement* et reprise à l'annexe 1.

Il est porté à votre attention que certains documents **doivent être tenus à la disposition** du service de la vérification dans le cadre d'un rapport éventuel sur la salubrité, l'hygiène et la sécurité. Ils ne doivent donc **pas être joints** au dossier.

Ces documents sont les suivants : rapport du S.E.P.P.T¹³⁶, rapport de la médecine scolaire PSE¹³⁷, autorisation de l'AFSCA¹³⁸, registre de la sécurité, rapport du service régional d'incendie, plan global de prévention, règlement de travail, registre des produits dangereux, inventaire amiante, plan interne d'urgence.

1.3. Modalités

Seuls les dossiers complets seront pris en considération. Il est donc inutile de transmettre un dossier ne comportant pas les pièces énumérées ci-dessus.

Les dossiers de demande d'admission aux subventions doivent être transmis par le Pouvoir organisateur de l'établissement concerné, **en un seul exemplaire**, à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, Service de l'enseignement spécialisé, rue Adolphe Lavallée 1 à 1080 Bruxelles, bureau 2F245. Ces dossiers peuvent être envoyés à n'importe quel moment de l'année et éventuellement joints au dossier annonçant la programmation.

Il est porté à votre attention que la décision d'admission ou de refus d'admission aux subventions vous est notifiée par la Direction générale de l'Enseignement obligatoire **dans le mois** de la réception de votre dossier complet.

2. Enseignement secondaire spécialisé

2.1. Introduction

Une demande d'admission aux subventions **doit** être introduite auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire dans les cas suivants :

- Pour toute création de forme :
 - Pour la forme 1 : pour toute création de la phase unique
 - Pour la forme 2 : pour toute création de phase
 - Pour la forme 3 en enseignement *de plein exercice* : pour toute création de secteur, groupe professionnel et métier
 - Pour la forme 3 en enseignement *en alternance* : pour toute création de secteur, groupe professionnel et métier.

¹³⁶ Hygiène pour les travailleurs et assimilés.

¹³⁷ Hygiène pour les élèves.

¹³⁸ Hygiène cuisine.

- Pour la forme 4 : respect des normes propres à la forme 4 notamment les grilles et les programmes

2.2. Constitution du dossier

La demande doit être établie en **un seul exemplaire** par

- forme d'enseignement, avec précision du type d'enseignement spécialisé
- métier, avec précision du secteur et du groupe professionnel.

Exemples :

- *Un établissement d'enseignement secondaire spécialisé qui organise la forme 1 pour les types 2 et 3 et qui crée la forme 2 pour les types 2 et 3 fait **une seule** demande d'admission aux subventions pour la forme 2 - types 2 et 3.*
- *Un établissement d'enseignement secondaire spécialisé qui organise le secteur agronomie, groupe professionnel horticulture, métier « ouvrier jardinier » et qui désire ouvrir le métier « ouvrier en exploitation horticole » du même groupe professionnel et le métier « palefrenier » du groupe « métiers du cheval » dans le même secteur introduit autant de demandes que de nouveaux métiers qu'il veut organiser, à savoir :*
 - « ouvrier en exploitation horticole »
 - « palefrenier »

Si certains métiers sont organisés **en alternance ET en plein exercice**, il y a lieu d'adresser **deux demandes différentes**.

Le dossier reprendra les éléments suivants :

- Une demande du pouvoir organisateur ainsi que la copie du procès-verbal de délibération ;
- La déclaration sur l'honneur dûment complétée relative au respect des conditions reprises à l'article 24, §2, de la loi du 29 mai 1959 *modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement* et reprise à l'annexe 2.

Il est porté à votre attention que certains documents **doivent être tenus à la disposition** du service de la vérification dans le cadre d'un rapport éventuel sur la salubrité, l'hygiène et la sécurité. Ils ne doivent donc **pas être joints** au dossier.

Ces documents sont les suivants : rapport du S.E.P.P.T¹³⁹, rapport de la médecine scolaire PSE¹⁴⁰, autorisation de l'AFSCA¹⁴¹, registre de la sécurité, rapport du service régional d'incendie, plan global de prévention, règlement de travail, règlement d'atelier, règlement de laboratoire, registre des produits dangereux, inventaire amiante, plan interne d'urgence.

2.3. Modalités

Seuls les dossiers complets seront pris en considération. Il est donc inutile de transmettre un dossier ne comportant pas toutes les pièces énumérées ci-dessus.

¹³⁹ Hygiène pour les travailleurs et assimilés.

¹⁴⁰ Hygiène pour les élèves.

¹⁴¹ Hygiène cuisine.

Les dossiers de demande d'admission aux subventions doivent être transmis par le Pouvoir organisateur de l'établissement concerné, **en un seul exemplaire**, à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, Service de l'enseignement spécialisé, rue Adolphe Lavallée 1 à 1080 Bruxelles, bureau 2F245, **entre le 1^{er} octobre et le 1^{er} novembre** de l'année d'ouverture de la structure et éventuellement joints au dossier annonçant la programmation.

Les demandes introduites **après le 1^{er} novembre** ne seront pas prises en considération.

Il est porté à votre attention que la décision d'admission ou de refus d'admission aux subventions vous est notifiée par la Direction générale de l'Enseignement obligatoire **dans le mois** de la réception de votre dossier complet.

Annexe 1 : Demande d'admission aux subventions – enseignement fondamental spécialisé

Présenter une demande distincte par type d'enseignement.

Dénomination et adresse du pouvoir organisateur

Annexes :

Date d'envoi :

Conformément aux dispositions des articles 24 et 37 de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, le (la) soussigné(e).....⁽¹⁾

représentant le Pouvoir Organisateur de l'établissement :.....
matricule SIGES.....
matricule FASE.....
dénomination.....
adresse.....
n°téléphone..... fax :
direction confiée à Madame/Monsieur.....^{(1) (2)}

a l'honneur de solliciter les subventions de la Communauté française pour l'enseignement fondamental spécialisé de type

Il (Elle) déclare sur l'honneur que l'établissement organisant la structure précitée :

1) se conforme aux dispositions légales et réglementaires concernant l'organisation des études, les statuts administratifs des membres du personnel et l'application des lois linguistiques ;

2) adopte une structure existante dans l'enseignement de la Communauté française ;

3) respecte les dispositions fixées :

- par le 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* ;
- par le décret du 20 décembre 2001 *relatif à la promotion de la santé à l'école* ;

4) est organisé par une personne physique ou morale⁽²⁾ qui en assume la responsabilité ;

- dénomination de cette personne :.....

5) forme un ensemble pédagogique situé⁽³⁾ ;

¹ Nom, prénoms et qualification en lettres capitales.

² Biffer la(les) mention(s) inutile(s).

³ Adresse des locaux scolaires.

- 6) se soumet au régime des congés tel qu'il est prévu par l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 22 mars 1984 fixant le régime des vacances et des congés dans l'enseignement organisé dans la Communauté française ;
- 7) respecte un programme conforme aux prescriptions légales⁽⁴⁾ ;
- 8) se soumet au contrôle de la vérification comptable et de l'inspection organisés par la Communauté française ;
- 9) est établi dans des locaux répondant aux conditions normales d'hygiène et de salubrité telles que fixées par la réglementation et notamment celles fixées par l'arrêté royal du 18 novembre 1957 *portant les conditions d'hygiène et de salubrité exigées des établissements d'enseignement moyen, technique et normal subventionnés* ;
- 10) dispose du matériel didactique et de l'équipement répondant aux nécessités pédagogiques ;
- 11) dispose d'un personnel qui ne met pas en danger la santé des élèves et qui se soumet au contrôle de santé administratif ;
- 12) compte par type d'enseignement spécialisé le nombre minimum d'élèves fixé par la réglementation et compte élèves.

Au nom du Pouvoir organisateur

Date et signature

⁴ Préciser la référence du programme.

Annexe 2 : Demande d'admission aux subventions – enseignement secondaire spécialisé

Présenter une demande distincte par forme d'enseignement et (pour la forme 3) par métier.

Dénomination et adresse du pouvoir organisateur
--

Annexes :

Date d'envoi :

Conformément aux dispositions des articles 24 et 37 de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, le (la) soussigné(e).....⁽¹⁾

représentant le Pouvoir Organisateur de l'établissement :.....
matricule SIGES.....
matricule FASE.....
dénomination.....
adresse.....
n°téléphone.....fax :
direction confiée à Madame/Monsieur.....^{(1) (2)}

a l'honneur de solliciter les subventions de la Communauté française en faveur de :

Forme	Type	Secteur	Groupe professionnel	Métier

Il (Elle) déclare sur l'honneur que l'établissement organisant la formation précitée :

- 1) se conforme aux dispositions légales et réglementaires concernant l'organisation des études, les statuts administratifs des membres du personnel et l'application des lois linguistiques ;
- 2) adopte une structure existante dans l'enseignement de la Communauté française ;
- 3) respecte les dispositions fixées :
 - par le 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* ;
 - par le décret du 20 décembre 2001 *relatif à la promotion de la santé à l'école* ;
- 4) est organisé par une personne physique ou morale ⁽²⁾ qui en assume la responsabilité ;
 - dénomination de cette personne :.....
- 5) forme un ensemble pédagogique situé⁽³⁾ ;

¹ Nom, prénoms et qualification en lettres capitales.

² Biffer la(les) mention(s) inutile(s).

² Biffer la(les) mention(s) inutile(s).

6) se soumet au régime des congés tel qu'il est prévu par l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 22 mars 1984 fixant le régime des vacances et des congés dans l'enseignement organisé dans la Communauté française ;

7) respecte un programme conforme aux prescriptions légales⁽⁴⁾ ;

8) se soumet au contrôle de la vérification comptable et de l'inspection organisés par la Communauté française ;

9) est établi dans des locaux répondant aux conditions normales d'hygiène et de salubrité telles que fixées par la réglementation et notamment celles fixées par l'arrêté royal du 18 novembre 1957 *portant les conditions d'hygiène et de salubrité exigées des établissements d'enseignement moyen, technique et normal subventionnés* ;

10) dispose du matériel didactique et de l'équipement répondant aux nécessités pédagogiques ;

11) dispose d'un personnel qui ne met pas en danger la santé des élèves et qui se soumet au contrôle de santé administratif ;

12) compte par forme et secteur le nombre minimum d'élèves fixé par la réglementation et compte pour la formation concernée..... élèves.

Au nom du Pouvoir organisateur

Date et signature

³ Adresse des locaux scolaires.

⁴ Préciser la référence du programme.

**Seconde Partie : Dispositions d'ordre
pédagogique**

Mesdames, Messieurs,

Je vous invite à prendre connaissance des circulaires d'ordre pédagogique reprises aux chapitres 25, 26, 27 et 28 qui viennent en complément des circulaires d'ordre administratif pour l'enseignement spécialisé.

Ces circulaires sont mises à jour suite aux modifications et précisions apportées :

- En complément du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé et de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20 juillet 2005 portant organisation des stages pour les élèves d'enseignement secondaire spécialisé des formes 1 et 2 et de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27 octobre 2006 portant organisation des stages pour les élèves d'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, **le chapitre 25** précise l'organisation de ces stages pour les élèves de l'enseignement secondaire spécialisé des formes 1, 2 et 3.
- L'organisation des pédagogies adaptées ayant été officialisée par le décret du 5 février 2009 insérant l'article 8bis dans le décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, le **chapitre 26** reprend les règles d'organisation des pédagogies adaptées pour élèves avec autisme, polyhandicap et aphasie-dysphasie.
- Le décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, modifié par le décret du 5 février 2009, a créé une Commission consultative de l'Enseignement spécialisé par zone. Complémentairement à ce décret, au décret du 26 mars 2009 portant diverses dispositions en matière d'enseignement en alternance, d'enseignement spécialisé et d'enseignement de promotion sociale, à l'arrêté du Gouvernement du 2 juin 2004 définissant les modalités de fonctionnement des Commissions consultatives de l'Enseignement spécialisé et à l'arrêté du Gouvernement du 8 octobre 2009 définissant la composition des Commissions consultatives de l'Enseignement spécialisé, le **chapitre 27** reprend les missions, les modalités d'organisation et de fonctionnement des 10 Commissions consultatives ainsi que la procédure d'introduction des dossiers.
- La convention d'organisation d'une classe SSAS (Structure Scolaire d'Aide à la Socialisation) pour des élèves de formes 3 et 4 de l'enseignement secondaire spécialisé dans un cadre expérimental.

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

Je vous souhaite une bonne lecture.

L'Administrateur général,

Jean-Pierre HUBIN

**Chapitre 25 : Organisation de stages pour les
élèves de l'enseignement secondaire
spécialisé des formes 1,2 et 3**

1. L'enseignement secondaire spécialisé de forme 1

Décret du 3 mars 2004, chapitre 5, section 3, art 48 et A Gt du 20 juillet 2005 chapitre 1.

1.1. Le projet

Dans le cadre du PIA, la Direction de l'école doit prendre contact avec les parents afin d'établir, avec leur collaboration et celle de l'élève, un projet de vie.

A partir de ce projet, les partenaires (école, parents et élève) détermineront une orientation de formation et / ou une recherche d'un lieu de vie correspondant au projet.

1.2. La convention de stage

Dès que le projet de vie de l'élève est défini, les stages peuvent être organisés.

Une convention de stage doit être élaborée, conformément au modèle repris en annexe 1, pour l'élève de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 1 de plein exercice, effectuant un stage dans le cadre de son insertion sociale.

1.3. Partenaire à la convention

- l'établissement scolaire ;
- l'institution d'accueil ;
- l'élève majeur ou la personne exerçant l'autorité parentale si l'élève est mineur.

1.4. Mentions

La convention reprend notamment les mentions et dispositions suivantes :

- la date d'entrée en vigueur, la durée, les spécifications relatives à l'horaire et à l'objet de la convention ;
- l'identité de l'élève et de son représentant légal, si ce dernier est mineur ;
- la dénomination de l'institution d'accueil et l'identité des membres du personnel chargés de l'accompagnement ;
- la dénomination de l'établissement scolaire et l'identité des membres du personnel chargés de l'encadrement ;
- les obligations réciproques du stagiaire, de l'établissement scolaire et de l'institution d'accueil ;
- les responsabilités en matière d'assurances ;
- les modes de résiliation et d'expiration de la convention.

Remarque : la convention peut être conclue avec une institution d'accueil.

2. L'enseignement secondaire spécialisé de forme 2

Décret du 3 mars 2004, chapitre 5, section 4, art 52 et A Gt du 20 juillet 2005 chapitre 2.

2.1. La convention de stage

Une convention de stage doit être élaborée, conformément au modèle repris en annexe 2, pour l'élève de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 2 de plein exercice, effectuant un stage dans le cadre de son immersion socio-professionnelle.

2.2 Partenaire à la convention

- l'établissement scolaire
- l'institution d'accueil
- l'élève majeur ou la personne exerçant l'autorité parentale si l'élève est mineur.

2.3. Mentions

La convention reprend notamment les mentions et dispositions suivantes :

- la date d'entrée en vigueur, la durée, les spécifications relatives à l'horaire et à l'objet de la convention ;
- l'identité de l'élève et de son représentant légal, si ce dernier est mineur ;
- la dénomination de l'institution d'accueil et l'identité des membres du personnel chargés de l'accompagnement ;
- la dénomination de l'établissement scolaire et l'identité des membres du personnel chargés de l'encadrement ;
- les obligations réciproques du stagiaire, de l'établissement scolaire et de l'institution d'accueil ;
- les responsabilités en matière d'assurances ;
- les modes de résiliation et d'expiration de la convention.

2.4. Moment et durée

Les stages peuvent être organisés, pendant la 2^{ème} phase de la formation, dès que le conseil de classe constate que les compétences acquises par l'élève lui donnent le maximum de chance d'insertion.

La durée maximale des stages est de 75 jours ouvrables.

Cette durée peut être dépassée sur proposition du conseil de classe et avis favorable de l'inspection.

Remarques :

- Le jour ouvrable correspond à la durée de la journée de travail du personnel de l'entreprise qui accueille le stagiaire.
- La convention peut être conclue avec une entreprise de travail adapté, une entreprise, une administration publique ou une institution d'accueil.

3. L'enseignement secondaire spécialisé de forme 3

Décret du 3 mars 2004, chapitre 5, section 5, art 58§2 et AGt du 27 octobre 2006.

3.1. La convention de stage

Une convention de stage doit être élaborée, conformément au modèle repris en annexe 3, pour l'élève de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 de plein exercice, dans le cadre de sa formation qualifiante

3.2. Partenaire à la convention

- l'établissement scolaire ;
- l'institution d'accueil ;
- l'élève majeur ou la personne exerçant l'autorité parentale si l'élève est mineur.

3.3. Mentions

La convention reprend notamment les mentions et dispositions suivantes :

- la date d'entrée en vigueur, la durée, des spécifications relatives à l'horaire et à l'objet de la convention ;
- l'identité de l'élève et de son représentant légal si ce dernier est mineur ;
- la dénomination de l'institution d'accueil et l'identité des membres du personnel chargés de l'accompagnement ;
- la dénomination de l'établissement scolaire et l'identité des membres du personnel chargés de l'encadrement ;
- les obligations réciproques du stagiaire, de l'établissement scolaire et de l'institution d'accueil ;
- les responsabilités en matière d'assurances ;
- les modes de résiliation et d'expiration de la convention.

3.4. Moment et durée

◆ En phase 2, les stages sont organisés à partir du moment où le conseil de classe constate que l'élève s'est approprié un nombre suffisant de compétences-seuils spécifiques au groupe professionnel et de compétences comportementales interdisciplinaires.

La durée des stages, durant cette phase, est de 15 à 30 jours ouvrables.

◆ En phase 3, les stages sont organisés à partir du moment où le conseil de classe constate que l'élève s'est approprié un nombre suffisant de compétences-seuils spécifiques du métier et de compétences comportementales interdisciplinaires.

Sur l'ensemble de la 3^{ème} phase :

- la durée des stages est de 40 jours ouvrables. Toutefois, si cette phase dépasse la durée d'une année scolaire, la durée des stages peut atteindre 75 jours ouvrables.
- au moins 2 stages doivent être organisés. L'un d'eux doit comporter 20 jours ouvrables consécutifs.
- sauf cas particuliers, les stages doivent se dérouler dans des entreprises différentes pour permettre à l'élève d'approcher des réalités socio- professionnelles différentes.

3.5. Durée maximale des stages

La durée maximale des stages peut être dépassée sur proposition du conseil de classe et avis favorable de l'inspection.

Remarques :

- Le jour ouvrable correspond à la durée de la journée de travail du personnel de l'entreprise qui accueille le stagiaire.
- La convention peut être conclue avec une entreprise, une administration publique ou toute autre structure dont l'organisation est conforme aux dispositions légales et réglementaires en vigueur dans le secteur d'activités considéré, notamment en ce qui concerne l'application de la réglementation sur la protection du travail (analyse de risque, visite médicale éventuelle, ...).

4. Annexes

Annexe 1 : Enseignement secondaire spécialisé de forme 1, de plein exercice

CONVENTION DE STAGE EN INSTITUTION D'ACCUEIL DANS LE CADRE DE L'IMMERSION SOCIALE

Année scolaire :/.....

Entre les soussignés :

1
.....
(dénomination de l'institution d'accueil)
située à (adresse – tél et fax)
.....
.....
FORME JURIDIQUE :
N° ONSS OU RC :
Représentée par MADAME/MONSIEUR :
FONCTION :

Ci-dessous dénommée l'institution d'accueil ;

2. MADAME/MONSIEUR :
3. Chef de l'établissement d'enseignement secondaire spécialisé de forme 1, de plein exercice ou son délégué
(dénomination et adresse du siège administratif)
.....
.....
Téléphone et fax :

Ci-dessous dénommé l'établissement scolaire ;

4. MADEMOISELLE/MADAME/MONSIEUR :
Adresse :
Téléphone :
Né(e) le
Élève de l'établissement scolaire susmentionné dans la forme 1 d'enseignement secondaire spécialisé

Ci-dessous dénommé(e) le stagiaire :

Le stagiaire est représenté par (nom et adresse des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale)
.....
.....
.....

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er} :

L'institution d'accueil s'engage à favoriser l'immersion sociale du stagiaire en l'intégrant dans ses activités.

Article 2 :

La présente convention prend cours le et se terminera le
Toute modification devra faire l'objet d'un accord entre les deux parties. Sont joints en annexe, l'horaire et le calendrier du stage.

Article 3 :

Le stagiaire est tenu de prévenir, dans les plus brefs délais, l'institution d'accueil et l'établissement scolaire en cas d'absence(s)

Article 4 :

L'institution d'accueil ou l'établissement scolaire pourra mettre fin au présent contrat après en avoir averti les autres parties.

Article 5 :

L'établissement scolaire désigne Madame/Monsieur :, membre de son personnel, en qualité « d'enseignant(e) – maître de stage » ayant le soin de conduire l'immersion sociale.

L'institution d'accueil désigne Madame/Monsieur :, qui occupe la fonction de : en qualité de « tuteur », lequel partagera avec l'enseignant(e)-maître de stage le soin de conduire l'immersion sociale.

Article 6 :

L'institution d'accueil est tenue d'avertir l'établissement scolaire de tout problème de nature médicale constaté dans l'institution.

Article 7 :

Le stagiaire continue de relever de la responsabilité de l'établissement scolaire où il est inscrit.

Cette situation entraîne les conséquences suivantes :

1. Le stagiaire reste entièrement sous statut scolaire ;
2. En matière d'assurance :

Le Pouvoir Organisateur et/ou le chef d'établissement veilleront à ce que leur contrat d'assurance couvre :

- la responsabilité civile du stagiaire et des enseignant(e)s – maîtres de stage au sein de l'institution d'accueil ;
- les accidents corporels pouvant survenir au stagiaire au sein de l'institution d'accueil, ainsi que sur les trajets domicile-institution d'accueil ou institution d'accueil-établissement scolaire ;
- les actes techniques que les enseignant(e)s – maîtres de stage seraient amenés à poser dans l'institution d'accueil.

Dénomination de la compagnie d'assurance :

Numéro de police :

L'institution d'accueil vérifiera que son contrat d'assurance couvre bien sa responsabilité civile vis-à-vis du stagiaire. A défaut, elle fera en sorte qu'il en soit ainsi.

Dénomination de la compagnie d'assurance :

Numéro de police :

Fait enexemplaires, le.....

Pour l'institution d'accueil,
Lu et approuvé,

Cachet de l'institution d'accueil

L'établissement scolaire,
Lu et approuvé,

Cachet de l'établissement

Signature du stagiaire,
Lu et approuvé

Signature des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale,
(pour le stagiaire)
Lu et approuvé,

Annexe 2 : Enseignement secondaire spécialisé de forme 2, de plein exercice

CONVENTION DE STAGE EN ENTREPRISE DANS LE CADRE DE L'IMMERSION SOCIO-PROFESSIONNELLE

Année scolaire :/.....

Entre les soussignés :

1.

(dénomination de l'entreprise de travail adapté, de l'entreprise, de l'administration publique)
située à (adresse – tél et fax)

.....

SECTEUR D'ACTIVITÉS :

FORME JURIDIQUE :

N° ONSS OU RC :

Représentée par MADAME/MONSIEUR :

FONCTION :

Ci-dessous dénommée l'entreprise ;

2. Madame/Monsieur :

Chef de l'établissement d'enseignement secondaire spécialisé de forme 2, de plein exercice ou son délégué

(dénomination et adresse du siège administratif)

.....

Téléphone et fax :

Ci-dessous dénommé l'établissement scolaire ;

3. Mademoiselle/Madame/Monsieur :

Adresse :

Téléphone :

Né(e) le

Elève de l'établissement scolaire susmentionné dans la forme 2 d'enseignement secondaire spécialisé.

Ci-dessous dénommé(e) le stagiaire :

Le stagiaire est représenté par (nom et adresse des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale)

.....

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er} :

L'entreprise susmentionnée s'engage à favoriser l'immersion socio-professionnelle du stagiaire en l'intégrant dans ses activités en fonction des compétences définies en annexe de la présente convention.

Article 2 :

La présente convention prend cours le et se terminera le

Toute modification devra faire l'objet d'un accord entre les deux parties. Sont joints en annexe, l'horaire, le calendrier du stage et le règlement de travail.

Article 3 :

Le stagiaire est tenu de respecter l'horaire ainsi que le règlement de travail de l'entreprise et se conformer à toutes les consignes d'organisation et de sécurité qui lui seront données

Article 4 :

Le stagiaire est tenu d'effectuer les trajets entre son domicile et le lieu de stage par ses propres moyens et par le chemin le plus direct.

Article 5 :

Le stagiaire est tenu de prévenir, dans les plus brefs délais :

- l'entreprise et l'établissement scolaire en cas d'absence(s) ;
- l'entreprise en cas de retard.

Article 6 :

En cas de non-respect des consignes, ainsi qu'en cas d'inconduite ou d'absences injustifiées, l'entreprise ou l'établissement scolaire pourra mettre fin au présent contrat après en avoir averti les autres parties.

Article 7 :

L'établissement scolaire désigne Madame/Monsieur :....., membre de son personnel, en qualité « d'enseignant(e) – maître de stage » ayant le soin de conduire l'immersion socio-professionnelle, en concordance avec les objectifs poursuivis.

L'entreprise désigne Madame/Monsieur :....., qui occupe la fonction de :....., en qualité de « tuteur », lequel partagera avec l'enseignant(e)-maître de stage le soin de conduire l'immersion socio-professionnelle, en concordance avec les objectifs poursuivis.

Article 8 :

L'entreprise est tenue d'avertir l'établissement scolaire de tout problème de nature médicale constaté dans l'entreprise.

Article 9 :

Le stagiaire continue de relever de la responsabilité de l'établissement scolaire où il est inscrit. Il n'existe entre lui et l'entreprise aucun engagement de louage de services.

Cette situation entraîne les conséquences suivantes :

1. Le stagiaire reste entièrement sous statut scolaire et, de ce fait, n'est ni rémunéré, ni assujetti à la législation sur la sécurité sociale ;
2. En matière d'assurance :

Le Pouvoir Organisateur et/ou le chef d'établissement veilleront à ce que leur contrat d'assurance couvre :

- la responsabilité civile du stagiaire et des enseignant(e)s – maîtres de stage au sein de l'entreprise ;
- les accidents corporels pouvant survenir au stagiaire au sein de l'entreprise, ainsi que sur les trajets domicile-entreprise ou établissement scolaire-entreprise ;
- les actes techniques que les enseignant(e)s – maîtres de stage seraient amenés à poser dans l'entreprise.

Dénomination de la compagnie d'assurance :.....

Numéro de police :.....

L'entreprise vérifiera que son contrat d'assurance couvre bien sa responsabilité civile vis-à-vis du stagiaire. A défaut, elle fera en sorte qu'il en soit ainsi.

Dénomination de la compagnie d'assurance :

Numéro de police :

Fait en exemplaires, le.....

Pour l'entreprise,
Lu et approuvé,

Cachet de l'entreprise

L'établissement scolaire,
Lu et approuvé,

Cachet de l'établissement

Signature du stagiaire,
Lu et approuvé

Signature des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale,
(pour le stagiaire)
Lu et approuvé,

Annexes :

- la liste des compétences acquises par l'élève ;
- la liste des compétences à développer ;
- l'horaire et le calendrier de la formation (article 2).

Annexe 3 : Enseignement secondaire spécialisé de forme 3, de plein exercice

CONVENTION DE STAGE EN ENTREPRISE DANS LE CADRE DE LA FORMATION QUALIFIANTE

Groupe professionnel :
Métier :
Année scolaire :/.....

Entre les soussignés :

1.

(dénomination de l'entreprise, de l'institution, de l'administration publique)
située à (adresse – tél et fax)

.....
SECTEUR D'ACTIVITÉS :
FORME JURIDIQUE :
N° ONSS OU RC :
Représentée par MADAME/MONSIEUR :
FONCTION :

Ci-dessous dénommée l'entreprise ;

2. Madame/Monsieur :
Chef de l'établissement d'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, de plein exercice ou son délégué (dénomination
et adresse du siège administratif)
.....
Téléphone et fax :

Ci-dessous dénommé l'établissement scolaire ;

3. Mademoiselle/Madame/Monsieur :
Adresse :
Téléphone :
Né(e) le :
ELÈVE DE L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE SUSMENTIONNÉ DANS :
Le secteur d'activités :
Le groupe professionnel :
Le métier :
dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, de plein exercice.

Ci-dessous dénommé(e) le stagiaire :

Le stagiaire est représenté par (nom et adresse des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale)
.....
.....

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^e :

L'entreprise susmentionnée accepte d'accueillir le stagiaire, inscrit à l'établissement scolaire susmentionné.

Elle s'engage à encadrer le stagiaire, à le traiter en bon père de famille, à lui désigner un « tuteur » et à lui offrir des situations de travail réelles dans une véritable perspective de formation.

L'entreprise s'engage à respecter :

- les projets éducatifs et pédagogiques en vigueur dans l'établissement scolaire ;
- les choix pédagogiques définis par l'établissement scolaire en matière de formation professionnelle (objectifs, contenu, modalités de supervision, d'évaluation continue et formative) ;
- la planification des stages faite par l'établissement scolaire.

Article 2 :

Les objectifs de la formation sont définis dans un document ci-annexé reprenant les compétences à développer et à exercer en cours de stage ainsi que les modes et les critères d'évaluation continue et formative.

Ce document sera cosigné par le tuteur et par l'enseignant(e)-maître de stage visé à l'article 5.

Article 3 :

L'entreprise s'engage à ne pas interrompre, par des propositions d'engagement, la poursuite de la formation scolaire du stagiaire.

Article 4 :

La présente convention prend cours le et se terminera le.....

Toute modification devra faire l'objet d'un accord entre les deux parties. Sont joints en annexe, l'horaire, le calendrier du stage et le règlement de travail.

Toute modification dans la durée et les dates prévues dans l'exécution du contrat de stage n'est autorisé qu'avec accord des signataires de la présente convention et fera l'objet d'un avenant à la présente convention.

En aucun cas, les prestations du stagiaire ne pourront excéder 40 heures/semaine et 8 heures par jour, en ce compris les périodes de formation scolaire.

Le stagiaire ne peut fournir de prestations pendant plus de 4 heures et demie sans une interruption minimale d'une demi-heure.

L'intervalle entre deux journées de stage doit être de 12 heures consécutives au moins.

Les stages de nuit (c'est-à-dire entre 23 heures et 6 heures) sont interdits. Si des stages sont organisés le dimanche, ils ne pourront l'être qu'un dimanche sur deux.

Article 5 :

L'établissement scolaire désigne Madame/Monsieur :....., membre de son personnel, en qualité « d'enseignant(e) – maître de stage » ayant le soin de conduire la formation en entreprise, en concordance avec les objectifs poursuivis.

L'entreprise désigne Madame/Monsieur :....., qui occupe la fonction de :....., en qualité de »tuteur », lequel partagera avec l'enseignant(e)-maître de stage le soin de conduire la formation en entreprise, en concordance avec les objectifs poursuivis.

Article 6 :

§ 1^{er} En cas de force majeure, le stagiaire qui ne peut se présenter dans l'entreprise avertit aussitôt l'établissement scolaire et l'entreprise.

§ 2 Le stagiaire informera l'enseignant(e) – maître de stage de tout problème de nature à influencer le bon déroulement du stage.

§ 3 Dans les plus brefs délais, le tuteur informera l'établissement scolaire de toute absence du stagiaire ou de tout autre problème pouvant apparaître au cours de la période de stage dans l'entreprise et de nature à influencer cette formation.

§ 4 L'entreprise sera à même, à tout moment, de renseigner l'établissement scolaire quant à la localisation du stagiaire.

§ 5 L'enseignant(e) – maître de stage informera l'entreprise de tout problème pouvant apparaître durant la période de stage et de nature à influencer la formation du stagiaire

§ 6 Les informations dont objet aux paragraphes 2,3 et 4 doivent revêtir un caractère de confidentialité.

Article 7 :

Le stagiaire continue de relever de la responsabilité de l'établissement scolaire où il est inscrit. Il n'existe entre lui et l'entreprise aucun engagement de louage de services.

Cette situation entraîne les conséquences suivantes :

1. Le stagiaire reste entièrement sous statut scolaire et, de ce fait, n'est ni rémunéré, ni assujetti à la législation sur la sécurité sociale ;

2. En matière d'assurance :

Le Pouvoir Organisateur et/ou le chef d'établissement veilleront à ce que leur contrat d'assurance couvre :

- la responsabilité civile du stagiaire et des enseignant(e)s – maîtres de stage au sein de l'entreprise ;
- les accidents corporels pouvant survenir au stagiaire au sein de l'entreprise, ainsi que sur les trajets domicile-entreprise ou établissement scolaire-entreprise ;
- les actes techniques que les enseignant(e)s – maîtres de stage seraient amenés à poser dans l'entreprise.

Dénomination de la compagnie d'assurance :.....

Numéro de police :.....

Dénomination de la compagnie d'assurance :.....

Numéro de police :.....

L'entreprise vérifiera que son contrat d'assurance couvre bien sa responsabilité civile vis-à-vis du stagiaire. A défaut, elle fera en sorte qu'il en soit ainsi.

Dénomination de la compagnie d'assurance :

Numéro de police :

Article 8 :

L'entreprise veille à fournir au stagiaire les vêtements et équipements de sécurité spécifiques à des tâches particulières.

Article 9 :

L'entreprise est tenue d'avertir l'établissement scolaire et/ou l'organisme chargé de la tutelle sanitaire de tout problème de nature médicale constaté dans l'entreprise.

Article 10 :

Le stagiaire accepte de se conformer au règlement en vigueur dans l'entreprise et aux dispositions dictées par des impératifs de sécurité.

Il s'engage en outre, à ne pas dévoiler les informations à caractère confidentiel dont il aurait eu connaissance lors de son stage et à remettre à l'entreprise, à la fin du stage, tout document, matériel ou équipement mis à sa disposition au cours du stage.

Sur le lieu du stage, le stagiaire doit être en possession de son carnet de stage (ou de tout document qui en tient lieu), lequel, validé par le responsable scolaire, devra préciser explicitement le lieu de stage, ainsi que les jours et heures de début et de fin des prestations, avec visa du tuteur en regard de ceux-ci.

De même le stagiaire doit être en mesure de présenter sa convention de stage à toute demande formulée dans le cadre de la législation sociale.

Le stagiaire demeure toujours sous la guidance du tuteur ou d'un membre du personnel qualifié. Des travaux étrangers à la profession ne peuvent lui être confiés.

Article 11 :

Il pourra être mis fin à la convention de stage après concertation préalable entre les parties. Elle pourra être suspendue selon les mêmes modalités.

Article 12 :

Sans préjudice des articles de la présente convention, les dispositions convenues entre les établissements d'enseignement et des organismes sectoriels ou autres restent d'application. Elles sont éventuellement annexées à la présente.

Fait enexemplaires, le.....

Pour l'entreprise,
Lu et approuvé,

Cachet de l'entreprise

L'établissement scolaire,
Lu et approuvé,

Cachet de l'établissement

Signature de l'élève,
Lu et approuvé

Signature des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, (pour le stagiaire)
Lu et approuvé

Annexes :

- les objectifs de la formation, les compétences à développer et à exercer en cours de stage, ainsi que les modes et les critères d'évaluation continue et formative (article 2) ;
- la liste des compétences-seuils acquises par l'élève ;
- l'horaire et le calendrier de la formation (article 4) ;
- les dispositions particulières éventuelles (article 12).

**Chapitre 26 : Organisation d'une pédagogie
adaptée pour les élèves avec autisme,
polyhandicap et aphasie-dysphasie**

1. Organisation d'une pédagogie adaptée pour les élèves avec autisme.

1.1. Organisation générale

Dans le cadre des missions d'évaluation du niveau des études, les établissements d'enseignement fondamental et/ou secondaire spécialisé qui **organisent** une pédagogie adaptée pour élèves avec autisme tiendront à la disposition de l'inspection un dossier reprenant :

- la liste des élèves et le type d'enseignement dont ils relèvent,
- le PIA de chaque élève,
- l'attestation d'orientation et son annexe,
- la liste des membres du personnel, leur fonction et les formations suivies dans le domaine de l'autisme.

1.2. Règles d'organisation

La décision d'organiser une pédagogie adaptée pour élèves avec autisme aura été prise après avis préalable des organes de concertation et s'intégrera dans le projet d'établissement.

Cette pédagogie adaptée aux élèves avec autisme implique le respect des principes suivants, explicités dans le projet pédagogique :

- un plan individuel d'apprentissage concerté avec la famille ;
- une collaboration active avec les familles ;
- l'organisation d'espaces aux fonctions spécifiques, identifiables par les élèves ;
- un système d'horaire individuel, employé par l'élève lors de chaque transition d'activité et adapté à son niveau de compréhension ;
- un système de communication alternatif individuel lorsque l'élève ne maîtrise pas la langue de manière fonctionnelle, une utilisation de repères visuels ;
- un système de gestion horaire spécifiant l'identité du professionnel et de(s) l'élève(s) pris en charge ;
- une organisation des activités lui permettant une autonomie la plus large possible.

Pour chaque élève concerné, le plan individuel d'apprentissage sera élaboré et ajusté par le conseil de classe, en concertation avec l'organisme chargé de la guidance en référence aux troubles du développement précisés par **un centre ou une personne spécialisé(e) dans le domaine de l'autisme.**

Il sera fait appel, dans la mesure du possible et du respect des dispositions statutaires, au personnel paramédical et au personnel enseignant particulièrement **formé à l'éducation des élèves avec autisme.** Il est recommandé qu'un membre au moins du personnel ait bénéficié d'une formation "TEACCH", préconisée par la pédagogie SCHOPLER ou d'une autre formation dans le domaine de l'autisme.

L'organisation d'une pédagogie adaptée pour élèves avec autisme ne peut en rien modifier la structure (typologie) de l'établissement et ne peut, notamment, constituer la création d'un nouveau type.

Les établissements organisant une pédagogie adaptée pour élèves avec autisme pourront aménager les rythmes journaliers et hebdomadaires des élèves en fonction des cas particuliers au sein de l'établissement.

Remarque :

Par classe on entend un groupe (éclaté ou non) d'élèves bénéficiant d'une pédagogie adaptée, placé sous la responsabilité d'un titulaire et/ou d'un coordonnateur.

1.3. Organisation de l'inspection

- Au niveau de l'enseignement fondamental spécialisé :

L'inspection des activités éducatives sera menée, selon la répartition géographique des écoles, par Mesdames les Inspectrices F. REUBRECHT et G. VANDECASTEELE et Monsieur l'Inspecteur M. GASPARD en collaboration avec :

- Monsieur l'Inspecteur J.C. DE VREESE (personnel paramédical et psychologique) ;
- Monsieur l'Inspecteur J. BERTRANG (personnel auxiliaire d'éducation et social).

- Au niveau de l'enseignement secondaire spécialisé :

L'inspection des activités sera réalisée par Madame l'Inspectrice Y. LORENT en collaboration avec :

- Monsieur l'Inspecteur J.C. DE VREESE (personnel paramédical et psychologique).
- Monsieur l'Inspecteur J. BERTRANG (personnel auxiliaire d'éducation et social).

2. Organisation d'une pédagogie adaptée pour élèves polyhandicapés.

2.1. Organisation générale

Dans le cadre des missions d'évaluation du niveau des études, les établissements d'enseignement fondamental et/ou secondaire spécialisé qui **organisent** une pédagogie adaptée pour élèves polyhandicapés, tiendront à la disposition de l'inspection un dossier reprenant :

- la liste des élèves et le type d'enseignement dont ils relèvent ;
- le PIA de chaque élève ;
- l'avis d'orientation ;
- la liste des membres du personnel, leur fonction et les formations suivies dans le domaine du polyhandicap.

2.2. Règles d'organisation

La décision d'organiser une pédagogie adaptée pour élèves polyhandicapés aura été prise après avis préalable des organes de concertation et s'intégrera dans le projet d'établissement.

Cette pédagogie adaptée aux élèves polyhandicapés implique le respect des principes suivants, explicités dans le projet pédagogique :

- un plan individuel d'apprentissage concerté avec la famille ;
- une collaboration active avec les familles ;
- l'organisation d'espaces aux fonctions spécifiques, identifiables par les élèves ;
- un système d'horaire individuel pour l'élève (renseignant si possible chaque transition d'activité et adapté à son niveau de compréhension) ;
- un système de communication alternatif individuel lorsque l'élève ne maîtrise pas la langue de manière fonctionnelle, une utilisation de repères visuels ;
- un système de gestion horaire spécifiant l'identité du professionnel et de(s) l'élève(s) pris en charge ;
- une organisation des activités lui permettant une autonomie la plus large possible.

Pour chaque élève concerné, le plan individuel d'apprentissage sera élaboré et ajusté par le conseil de classe, en concertation avec l'organisme chargé de la guidance, en référence aux handicaps précisés par **un centre ou une personne spécialisé(e) dans le domaine du polyhandicap.**

Il sera fait appel, dans la mesure du possible et du respect des dispositions statutaires, au personnel paramédical et au personnel enseignant particulièrement **formé à l'éducation des élèves polyhandicapés.**

L'organisation d'une pédagogie adaptée pour élèves polyhandicapés ne peut en rien modifier la structure (typologie) de l'établissement et ne peut, notamment, constituer la création d'un nouveau type.

Les établissements organisant une pédagogie adaptée pour élèves polyhandicapés pourront aménager les rythmes journaliers et hebdomadaires des élèves en fonction des cas particuliers au sein de l'établissement.

Remarque :

Par classe on entend un groupe (éclaté ou non) d'élèves bénéficiant d'une pédagogie adaptée, placé sous la responsabilité d'un titulaire et/ou d'un coordonnateur.

2.3. Organisation de l'inspection

- Au niveau de l'enseignement fondamental spécialisé :

L'inspection des activités éducatives sera menée, selon la répartition géographique des écoles, par Mesdames les Inspectrices F. REUBRECHT et G. VANDECASTEELE et Monsieur l'Inspecteur M. GASPARD en collaboration avec :

- Monsieur l'Inspecteur J.C. DE VREESE (personnel paramédical et psychologique) ;
- Monsieur l'Inspecteur J. BERTRANG (personnel auxiliaire d'éducation et social).

- Au niveau de l'enseignement secondaire spécialisé :

L'inspection des activités sera réalisée par Madame l'Inspectrice Y. LORENT en collaboration avec :

- Monsieur l'Inspecteur J.C. DE VREESE (personnel paramédical et psychologique).
- Monsieur l'Inspecteur J. BERTRANG (personnel auxiliaire d'éducation et social).

3. Organisation de la pédagogie adaptée pour élèves aphasiques - dysphasiques.

3.1. Organisation générale

Dans le cadre des missions d'évaluation du niveau des études, les établissements d'enseignement fondamental et/ou secondaire spécialisé qui organisent une pédagogie adaptée pour élèves aphasiques-dysphasiques, tiendront à la disposition de l'inspection un dossier reprenant :

- la liste des élèves et le type d'enseignement dont ils relèvent,
- le PIA de chaque élève,
- l'avis d'orientation,
- la liste des membres du personnel, leur fonction et les formations suivies dans le domaine de l'aphasie-dysphasie.

3.2. Règles d'organisation

La décision d'organiser une pédagogie adaptée pour élèves aphasiques-dysphasiques aura été prise après avis préalable des organes de concertation et s'intégrera dans le projet d'établissement.

Cette pédagogie adaptée aux élèves aphasiques-dysphasiques implique le respect des principes suivants, explicités dans le projet pédagogique :

- un plan individuel d'apprentissage concerté avec la famille ;
- une collaboration active avec les familles ;

- un système de gestion horaire spécifiant l'identité du professionnel et de(s) l'élève(s) pris en charge, précisant pour l'élève chaque transition d'activité et adapté à son niveau de compréhension ;
- un système de communication alternatif individuel lorsque l'élève ne maîtrise pas la langue de manière fonctionnelle, une utilisation de repères visuels ;
- un système de gestion horaire spécifiant l'identité du professionnel et de(s) l'élève(s) pris en charge ;
- une organisation des activités lui permettant une autonomie la plus large possible.

Pour chaque élève concerné, le plan individuel d'apprentissage sera élaboré et ajusté par le conseil de classe, en concertation avec l'organisme chargé de la guidance, en référence au trouble précisé par **un centre ou une personne spécialisé(e) dans le domaine de l'aphasie et /ou de la dysphasie.**

Il sera fait appel, dans la mesure du possible et du respect des dispositions statutaires, au personnel paramédical et au personnel enseignant particulièrement **formé à l'éducation des élèves aphasiques-dysphasiques.**

L'organisation d'une pédagogie adaptée pour élèves aphasiques-dysphasiques ne peut en rien modifier la structure (typologie) de l'établissement et ne peut, notamment, constituer la création d'un nouveau type.

Les établissements organisant une pédagogie adaptée pour élèves aphasiques-dysphasiques pourront aménager les rythmes journaliers et hebdomadaires des élèves en fonction des cas particuliers au sein de l'établissement.

Remarque :

Par classe on entend un groupe (éclaté ou non) d'élèves bénéficiant d'une pédagogie adaptée, placé sous la responsabilité d'un titulaire et/ou d'un coordonnateur.

3.3. Organisation de l'inspection

- Au niveau de l'enseignement fondamental spécialisé :

L'inspection des activités éducatives sera menée, selon la répartition géographique des écoles, par Mesdames les Inspectrices F. REUBRECHT et G. VANDECASTEELE et Monsieur l'Inspecteur M. GASPARD en collaboration avec :

- Monsieur l'Inspecteur J.C. DE VREESE (personnel paramédical et psychologique) ;
- Monsieur l'Inspecteur J. BERTRANG (personnel auxiliaire d'éducation et social).

- Au niveau de l'enseignement secondaire spécialisé :

L'inspection des activités, selon leurs spécificités, sera réalisée par monsieur l'inspecteur Paul GERARD en collaboration avec :

- Monsieur l'Inspecteur J.C. DE VREESE (personnel paramédical et personnel psychologique) ;
- Monsieur l'Inspecteur J. BERTRANG (personnel auxiliaire d'éducation et personnel social).

Chapitre 27 : Les Commissions consultatives

- Décret du 03/03/2004 organisant l'enseignement spécialisé ;
- Arrêté du gouvernement du 02/06/2004 définissant les modalités de fonctionnement des commissions consultatives de l'enseignement spécialisé ;
- Arrêtés du gouvernement du 08/10/2009 et du 23/12/2010 définissant la composition des commissions consultatives de l'enseignement spécialisé ;
- Décret du 26 mars 2009 portant diverses dispositions en matière d'enseignement en alternance, d'enseignement spécialisé et d'enseignement de promotion sociale.

1. Commissions consultatives

Dix commissions consultatives ont été créées par le Gouvernement (une par zone).
Chaque commission est présidée par un(e) inspecteur (inspectrice) du service d'inspection de l'enseignement spécialisé.

Chaque commission comprend neuf membres effectifs dont un membre du service d'inspection de l'enseignement fondamental ordinaire.

Le secrétariat des commissions est assuré par un(e) chargé(e) de mission, désigné(e) par le Gouvernement.

La liste des différentes commissions consultatives et de leur présidence se trouve au point 6 de la présente circulaire.

2. Missions des commissions consultatives

Fixées par le décret organisant l'Enseignement spécialisé du 3 mars 2004, chapitre IX, art 125, complété par l'article 22 du décret du 26 mars 2009.

Les commissions consultatives ont pour mission de donner un avis motivé dans les cas repris dans le tableau ci-dessous :

Personnes pouvant introduire une demande d'avis	Concernant
1. Chef de famille ou membre du Service général de l'Inspection	l'aptitude qu'a un élève à besoins spécifiques à recevoir l'enseignement spécialisé lorsqu'il ne fréquente aucune école
2. Chef de famille ou membre du Service général de l'Inspection	l'opportunité de faire dispenser l'enseignement à domicile à un élève à besoins spécifiques qui ne peut se déplacer ou être transporté en raison de la nature ou de la gravité de son handicap (*)
3. Chef de famille, membre du Service général de l'Inspection, chef d'établissement d'enseignement ordinaire ou médecin responsable d'une équipe chargée de l'inspection médicale scolaire	l'opportunité de transférer dans un établissement d'enseignement spécialisé un élève inscrit dans un établissement d'enseignement ordinaire.
4. Chef de famille, membre du Service général de l'Inspection ou chef d'établissement d'enseignement spécialisé	l'opportunité de transférer dans un établissement d'enseignement ordinaire un élève inscrit dans un établissement d'enseignement spécialisé.
5. Chef de famille, membre du Service général de l'Inspection, chef d'établissement d'enseignement spécialisé ou médecin responsable d'une équipe chargée de l'inspection médicale scolaire	l'opportunité de transférer un élève à besoins spécifiques d'un établissement d'enseignement spécialisé dans un autre type d'enseignement spécialisé mieux approprié.
6. Chef de famille ou chef d'un établissement d'enseignement spécialisé	l'opportunité de dispenser un enfant ou un adolescent à besoins spécifiques de toute obligation scolaire (dans ce cas, l'avis est communiqué au tribunal de la jeunesse qui peut en accorder la dispense)
7. Chef de la Cellule des accidents du travail de l'enseignement (**)	La capacité de discernement d'un élève de l'enseignement spécialisé qui a commis un acte de violence ou qui est suspecté d'en avoir commis. L'avis précise si l'élève avait une capacité de discernement normale au moment des faits ou s'il n'en avait pas. Cet avis peut être demandé uniquement en vue de l'application de l'article 14 de la loi du 3 juillet 1967 sur la prévention ou la réparation des dommages résultant des accidents du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public.

(*) Il s'agit ici d'un enseignement spécialisé dispensé à domicile et non de l'enseignement à domicile tel que prévu par le décret du 25.04.2008 fixant les conditions pour pouvoir satisfaire à l'obligation scolaire en dehors de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

(**) Dans cette situation, les documents suivants nécessaires au traitement de la demande seront fournis par l'établissement scolaire :

- avis du conseil de classe
- dossier disciplinaire éventuel
- documents d'orientation vers l'enseignement spécialisé
- PIA.

2.1. Rapport d'activité

Chaque année, pour le 30 juin, les présidents des Commissions consultatives de l'enseignement spécialisé adressent un rapport d'activité au Gouvernement et une copie au Conseil général de concertation de l'enseignement spécialisé.

3. Introduction des demandes

Les dossiers complets dûment motivés doivent être introduits par l'intermédiaire du formulaire de demande en annexe auprès de :

Service général de l'Inspection
Inspection de l'enseignement spécialisé
Monsieur l'Inspecteur coordonnateur André CAUSSIN
Bureau 1F125bis
Rue Lavallée, 1,
1080 Bruxelles

Dès la réception d'un dossier, le secrétaire des commissions consultatives, en collaboration avec l'inspecteur coordonnateur de l'enseignement spécialisé, s'assure que celui-ci comprend toutes les informations permettant à la Commission consultative concernée de rendre un avis en parfaite connaissance de cause. Les informations à caractère confidentiel sont jointes **sous enveloppe fermée marquée de la mention « confidentiel »**.

L'Inspecteur coordonnateur de l'enseignement spécialisé donne mission et transmet le dossier au président de la Commission consultative du ressort dont dépend la demande d'avis.

4. Modalités d'organisation des commissions consultatives

- Lieu de réunion : déterminé dans un endroit désigné de commun accord avec les membres ;
- Date de réunion et ordre du jour : fixés par le président ;
- Convocations : envoyées par le secrétaire de la commission, au moins huit jours calendrier avant la date de la séance prévue ;
- Absence : le membre effectif empêché avertit le président et invite lui-même son suppléant à le remplacer.

5. Fonctionnement des commissions consultatives

Avant de donner son avis, la commission consultative de l'Enseignement spécialisé est tenue :

- d'entendre ou d'appeler le chef de famille qui pourra se faire assister par le conseil de son choix.
- de faire établir, le cas échéant, le rapport établi par l'organisme tel que déterminé par l'article 12 du décret du 3 mars 2004.

Le chef de famille choisit l'organisme ou le médecin qui établira le rapport.

Si le chef de famille ne veut pas être entendu ou refuse de faire examiner son enfant en vue de la rédaction du rapport prévu, la commission se prononcera alors sans que l'enfant ait été examiné et pourra, s'il y a lieu, déferer l'affaire au Tribunal de la Jeunesse.

La commission consultative de l'enseignement spécialisé communique son avis au chef de famille ou la personne responsable de l'élève par pli recommandé à la poste sauf en ce qui concerne la mission relative à la capacité de discernement d'un élève qui a commis un acte de violence (décret du 26.03.2009, art.22 et 23).

Si l'enfant semble relever de l'enseignement spécialisé selon les dispositions du décret du 3 mars 2004, la commission, **en collaboration avec le CPMS de tutelle**, indique le type d'enseignement spécialisé qui convient à l'intéressé. Elle fournit la liste complète des établissements des divers réseaux qui dispensent cet enseignement.

Le chef de famille dispose d'un délai de 30 jours pour communiquer sa décision, par pli recommandé à la poste, au président de la commission consultative. *L'absence de courrier est synonyme d'acquiescement.*

Si le chef de famille oppose une fin de non recevoir à la suggestion de la commission consultative ou s'il n'a pas fait choix d'un établissement, la commission consultative réexamine le cas et communique son avis définitif au chef de famille par lettre recommandée à la poste.

Si, dans la quinzaine, le chef de famille n'a pas pris de dispositions conformes ou n'en a pas avisé la commission consultative, celle-ci communique le dossier au tribunal de la jeunesse compétent.

6. Présidences des Commissions consultatives

COMMISSIONS :	Président(e) :	Suppléant(e) :
Bruxelles-capitale	REUBRECHT Françoise	VANDECASTEELE Geneviève
Brabant wallon	VETS Agnès	DE VREESE Jean-Claude
Huy-Waremme	FENAILLE Pierre	MERKELBACH Maurice
Liège	GASPAR Maurice	BOUCHEZ Robert
Verviers	BERTRANG Julien	GERARD Paul
Province Namur	MERKELBACH Maurice	FENAILLE Pierre
Province Luxembourg	LORENT Yasmine	VETS Agnès
Hainaut occidental	DE VREESE Jean-Claude	LORENT Yasmine
Mons-centre	VANDECASTEELE Geneviève	BOUCHEZ Robert
Charleroi Hainaut-sud	RORIVE Xavier	GERARD Paul

7. Documents utiles au traitement de la situation

- Formulaires de demande et annexes demandées ci-après.
(1 formulaire de demande par objet).

8. Annexes

(7 situations)

Annexe 2 Commission consultative :

Situation n°2 : « opportunité de faire dispenser l'enseignement à domicile à un élève à besoins spécifiques qui ne peut se déplacer ou être transporté en raison de la gravité de son handicap »

Demande introduite par :

- : chef de famille (qualité : père mère tuteur autre à préciser)
 : membre du Service général de l'inspection

Identité du demandeur :

Nom, prénom :

Adresse :

☎ : / ☎ :
 Si identité de la personne responsable différente :

NOM, PRENOM :

ADRESSE :

☎ : / ☎ :

CONCERNE L'ELEVE:

NOM, PRENOM:

ADRESSE :

Date de naissance : / /

Ecole fréquentée au moment de la demande :	
Nom :	
Adresse	
☎ :	☎ :
Coordonnées du CPMS :	

Enseignement fréquenté : à préciser :

- ordinaire spécialisé

Niveau : primaire - secondaire	Niveau : primaire - secondaire
Classe :	Type :
	Maturité : Forme :

Ecole de type 5 assurant la prise en charge :

Nom :	
Adresse	
☎ :	☎ :

Documents utiles et/ou nécessaires au traitement de la demande :

- : certificat d'un médecin spécialiste
 : lettre de motivation
 : projet pédagogique spécifique

DATE :

SIGNATURE :

Formulaire de demande d'avis à adresser :

Service général de l'Inspection
 Inspection de l'enseignement spécialisé
 Monsieur l'Inspecteur coordonnateur André CAUSSIN
 Rue A. Lavallée, 1 -- Bureau 1F125bis
 1080 Bruxelles

Annexe 3 Commission consultative :

Situation n°3 : « opportunité de transférer dans un établissement d'enseignement spécialisé un élève inscrit dans un établissement d'enseignement ordinaire »

Demande introduite par :

- : chef de famille (qualité père mère tuteur autre à préciser)
- : membre du Service général de l'inspection
- : chef d'établissement d'enseignement ordinaire
- : médecin PSE

Identité du demandeur :

Nom, prénom :

Adresse :

☎ : / ☎ :

CONCERNE L'ÉLÈVE :

NOM, PRENOM :

ADRESSE :

..... / /

Ecole fréquentée :

Nom :

Adresse

☎ : ☎ :

CPMS

Dénomination :

Agent de référence :

Adresse

☎ : ☎ :

Documents utiles et/ou nécessaires au traitement de la demande :

Enseignement primaire :	Enseignement secondaire :
<input type="checkbox"/> lettre de motivation	<input type="checkbox"/> lettre de motivation
<input type="checkbox"/> avis CPMS	<input type="checkbox"/> avis CPMS
<input type="checkbox"/> avis du titulaire de classe et de la direction	<input type="checkbox"/> avis du conseil de classe

- éventuellement avis de l'école spécialisée contactée

DATE :

SIGNATURE :

Formulaire de demande d'avis à adresser :

Service général de l'Inspection
Inspection de l'enseignement spécialisé
Monsieur l'Inspecteur coordonnateur André CAUSSIN
Bureau 1F125bis
Rue A. Lavallée, 1
1080 Bruxelles

Annexe 4 Commission consultative :

Situation n°4 : « opportunité de transférer dans un établissement d'enseignement ordinaire un élève inscrit dans un établissement d'enseignement spécialisé »

Demande introduite par :

- : chef de famille (qualité père mère tuteur autre à préciser)
- : membre du Service général de l'inspection
- : chef d'établissement de l'enseignement spécialisé

Identité du demandeur :

Nom, prénom :

Adresse :



/



CONCERNE L'ÉLÈVE :

NOM, PRENOM :

ADRESSE :

Date de naissance : / /

Ecole fréquentée :

Nom :

Adresse



CPMS

Dénomination :

Agent de référence :

Adresse



Documents utiles et/ou nécessaires au traitement de la demande :

Enseignement primaire :	Enseignement secondaire :
<input type="checkbox"/> lettre de motivation	<input type="checkbox"/> lettre de motivation
<input type="checkbox"/> rapport CPMS ou rapport d'un médecin spécialiste	<input type="checkbox"/> rapport CPMS ou rapport d'un médecin spécialiste
<input type="checkbox"/> avis du titulaire de classe et de la direction	<input type="checkbox"/> avis du conseil de classe de l'enseignement spécialisé
	<input type="checkbox"/> avis du conseil d'admission de l'école d'enseignement secondaire ordinaire

DATE :

SIGNATURE :

Formulaire de demande d'avis à adresser :

Service général de l'Inspection
Inspection de l'enseignement spécialisé
Monsieur l'Inspecteur coordonnateur André CAUSSIN
Bureau 1F125bis
Rue A. Lavallée, 1
1080 Bruxelles

Annexe 5 Commission consultative :

Situation n°5 : « opportunité de transférer un élève à besoins spécifiques d'un établissement d'enseignement spécialisé dans un autre type d'enseignement spécialisé mieux approprié »

Demande introduite par :

- : chef de famille (qualité père mère tuteur autre à préciser)
- : membre du Service général de l'inspection
- : chef d'établissement de l'enseignement spécialisé
- : médecin chargé de l'inspection médicale scolaire

Identité du demandeur :

Nom, prénom :

Adresse :

☎ : / ☎ :
 :

CONCERNE L'ELEVE :

NOM , PRENOM :

ADRESSE :

.....

Date de naissance : / /

Ecole fréquentée :	
Nom :	
Adresse	
☎ :	☎ :
CPMS :	
Dénomination :	
Agent de référence :	
Adresse	
☎ :	☎ :

Documents utiles et/ou nécessaires au traitement de la demande :

Enseignement primaire :	Enseignement secondaire :
<input type="checkbox"/> lettre de motivation	<input type="checkbox"/> lettre de motivation
<input type="checkbox"/> rapport CPMS ou rapport d'un médecin spécialiste	<input type="checkbox"/> rapport CPMS ou rapport d'un médecin spécialiste
<input type="checkbox"/> avis du titulaire de classe et de la direction	<input type="checkbox"/> avis du conseil de classe de l'enseignement spécialisé

DATE :

SIGNATURE :

Formulaire de demande d'avis à adresser :

Service général de l'Inspection
 Inspection de l'enseignement spécialisé
 Monsieur l'Inspecteur coordonnateur André CAUSSIN
 Bureau 1F125bis
 Rue A. Lavallée, 1
 1080 Bruxelles

Annexe 6 Commission consultative :

Situation n°6 : « opportunité de dispenser un enfant ou un adolescent à besoins spécifiques de toute obligation scolaire »

Demande introduite par :

- : chef de famille (qualité père mère tuteur autre à préciser)
 : chef d'établissement de l'enseignement spécialisé

Identité du demandeur :

Nom, prénom :

Adresse :

 : /  :

CONCERNE LE JEUNE :

NOM, PRENOM :

ADRESSE :

Date de naissance : / /

Institution fréquentée :
Nom :
Adresse :
 :  :
Centre orienteur :
Dénomination :
Agent de référence :
Adresse :
 :  :
Situation antérieure (centre, école, domicile, crèche , ..) :
Coordonnées :

Documents utiles et/ou nécessaires au traitement de la demande :

- : rapport d'un organisme de guidance
 : avis d'un médecin spécialiste
 : rapport d'évolution si durée supérieure à 1 an
 : projet individuel en cas de prise en charge par une institution
 : lettre de motivation

Période pour laquelle la dispense est demandée : du /2011 au /201...

N.B. : la CCES a le devoir de communiquer l'avis au Tribunal de la Jeunesse compétent et au service de l'obligation scolaire.

DATE :

SIGNATURE :

Formulaire de demande d'avis à adresser :

Service général de l'Inspection
Inspection de l'enseignement spécialisé
Monsieur l'Inspecteur coordonnateur André CAUSSIN
Bureau 1F125bis
Rue A. Lavallée, 1
1080 Bruxelles

Annexe 7 Commission consultative :

Situation n°7 : « capacité de discernement d'un élève de l'enseignement spécialisé qui a commis un acte de violence ou qui est suspecté d'en avoir commis. L'avis précise si l'élève avait une capacité de discernement normale au moment des faits ou s'il n'en avait pas »

Demande introduite par :

le chef de la Cellule des accidents du travail de l'enseignement :

VAN REMOORTERE, Francis

Boulevard Léopold II, 44 Local 1^E128

1080 BRUXELLES

☎ : 02 / 41 32 773

✉ : francis.vanremoortere@cfwb.be

Référence dossier :

CONCERNE L'ELEVE :

NOM, PRENOM :

ADRESSE :

.....
Date de naissance : / /

Ecole fréquentée :
Nom :
Adresse
☎ : ☎ : ☎ : ☎ :
Niveau : <input type="checkbox"/> primaire <input type="checkbox"/> maturité ...
<input type="checkbox"/> secondaire Forme (à préciser) <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
Type : (à préciser) <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8
Personne responsable :
Nom :
Adresse
☎ : ☎ :

Documents utiles et /ou nécessaires au traitement de la demande fournis par la Cellule des accidents

: déclaration d'accident

: plainte éventuelle

DATE :

SIGNATURE :

Formulaire de demande d'avis à adresser :

Service général de l'Inspection
Inspection de l'enseignement spécialisé
Monsieur l'Inspecteur coordonnateur André CAUSSIN
Bureau 1F125bis
Rue A. Lavallée, 1
1080 Bruxelles

Chapitre 28 : Convention SSAS (Structure Scolaire d'Aide à la Socialisation)

**Convention d'organisation d'une classe SSAS
Cadre expérimental – Année 2011 - 2012**

Enseignement secondaire spécialisé

Principe

Proposer à des jeunes présentant des troubles structurels du comportement et/ou de la personnalité une structure resocialisante et restructurante leur permettant une réintégration dans une structure classique d'apprentissage. Cette structure doit être organisée pour prendre en charge des jeunes de manière momentanée pour qu'ils puissent retrouver l'équilibre nécessaire pour d'une part définir un projet personnel et d'autre part mobiliser des savoirs, des savoir-être et des savoir-faire pour atteindre les objectifs qu'ils se sont fixés avec l'aide de l'équipe éducative.

L'objectif principal du projet est donc de créer une **Structure Scolaire d'Aide à la Socialisation** ou à la resocialisation (SSAS) au sein de l'enseignement spécialisé.

Organisation

Les formations de l'enseignement secondaire spécialisé dispensées conformément au principe énoncé par le projet sont organisées dans des établissements d'enseignement secondaire spécialisé. La formation organisée dans ce cadre est dénommée ci-après classe SSAS.

Un établissement d'enseignement secondaire spécialisé peut organiser une ou plusieurs classes SSAS pour autant qu'il respecte les conditions suivantes :

1. Avoir l'autorisation du Ministre ayant en charge l'enseignement spécialisé ;
2. Être autorisé à organiser les types et les formes d'enseignement pour les élèves inscrits dans une classe SSAS ;
3. Joindre à la convention signée une copie du projet pédagogique du SSAS comprenant notamment le public cible ainsi que les modalités et critères d'orientation vers le SSAS.
4. Signer et respecter la présente convention d'organisation.

Structure

La classe SSAS est organisée en deux périodes :

- Une période de socialisation rendant possible l'élaboration du projet personnel du jeune. Elle a une durée maximale d'une année scolaire sauf avis motivé du conseil de classe ;
- Une période d'immersion rendant possible la réinsertion du jeune dans une structure classique d'apprentissage. Elle a une durée maximale d'une année scolaire sauf avis motivé du conseil de classe.

La durée maximale des deux périodes est de 24 mois calendrier. Sur base d'un avis motivé du conseil de classe, une dérogation peut être accordée par le service de l'Inspection de l'enseignement spécialisé.

Conditions d'admission

Une classe SSAS peut accueillir des élèves qui relèvent de la phase 1 (à l'exclusion de ceux de la période d'observation) et de la phase 2 de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3. Dans ce cas, les conditions d'admission doivent être conformes au décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

Une classe SSAS peut accueillir des élèves qui relèvent du 1^{er} ou du 2^e degré de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4. Dans ce cas, les conditions d'admission doivent être conformes à l'arrêté royal du 29 juin 1984 organisant l'enseignement secondaire. Lorsqu'il s'agit de l'enseignement spécialisé de type 5 une classe SSAS peut également accueillir des élèves du 3^e degré. Cette structure scolaire de type 5 pourra ainsi prendre en charge des jeunes, qui proviennent essentiellement du 3^{ème} degré de l'enseignement ordinaire, qui décompensent psychiquement et nécessitent un soin particulier du cadre relationnel.

Sanction des études

Les certifications et qualifications ne peuvent être **délivrées sauf si l'élève réintègre définitivement une structure classique.**

L'article 57, 4^o du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé reste d'application pour la délivrance des attestations de compétences acquises et des attestations de fréquentation.

La réglementation en matière de délivrance du certificat d'étude de base (CEB) reste d'application, sur base des résultats obtenus à l'épreuve certificative externe d'évaluation.

La participation à l'épreuve externe commune en vue de la délivrance du Certificat d'études de base est obligatoire pour les élèves inscrits en 1^{ère} et 2^{ème} années différenciées de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4, pour les élèves inscrits en 1^{ère} commune et en 1^{ère} année complémentaire de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 qui ne sont pas titulaires du CEB.

Pour les élèves de l'enseignement secondaire spécialisé des formes 2 et 3, les modalités antérieures d'attribution du CEB restent en vigueur.

Référence : circulaire concernant les dispositions relatives à l'octroi du Certificat d'études de base (CEB) à l'issue de l'épreuve externe commune.

Fonctionnement

Pour les élèves relevant de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3

La classe SSAS accueille des élèves relevant de la première phase et de la deuxième phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3.

Première phase de la forme 3

Les élèves sont inscrits suivant les mêmes conditions que les élèves de forme 3.

Le passage d'un élève de la 1^{ère} phase dans une classe SSAS fera obligatoirement l'objet d'une information au Service d'Inspection de l'enseignement spécialisé (Voir le document en annexe qui comprend l'avis du conseil de classe¹⁴² signé par la Direction et le titulaire de classe)

Les grilles horaires du SSAS sont basées sur le principe des grilles de la forme 1 de l'enseignement secondaire spécialisé et elles doivent être approuvées par le service de l'inspection de l'enseignement spécialisé.

Pendant la période de socialisation :

1. un plan individuel d'apprentissage (P.I.A.) est établi. Il est géré et évalué par le conseil de classe et adapté au fur et à mesure de l'évolution du jeune en partenariat avec celui-ci, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale si celui-ci est mineur ;

¹⁴² Dans le cadre expérimental SSAS, l'orientation d'un élève de Phase 1 vers le SSAS est une mission du conseil de classe assisté de l'organisme chargé de la guidance des élèves.

2. le P.I.A. est tenu à la disposition du service de l'Inspection ; il doit permettre d'effectuer une observation précise de la situation du jeune et de ses besoins ;
3. cette période ne comporte pas de stage professionnel ; toutefois des « journées découvertes » peuvent être organisées avec l'accompagnement d'un membre de l'équipe éducative ;
4. la formation comporte une formation générale, une formation sociale et une formation professionnelle permettant l'approche de différents secteurs et métiers. Les objectifs poursuivis sont prioritairement l'accueil, l'écoute, la socialisation et la remise à niveau des jeunes par rapport aux compétences de base ;
5. le passage de la période de socialisation à la période d'immersion est une décision collégiale du conseil de classe.

Pendant la période d'immersion :

1. le P.I.A. est géré et évalué par le Conseil de classe de la classe SSAS et adapté au fur et à mesure de l'évolution du jeune en partenariat avec celui-ci, les parents ou de la personne investie de l'autorité parentale si celui-ci est mineur et éventuellement par le conseil de classe de l'école partenaire ;
2. le P.I.A. tient compte du niveau d'études attendu pour la réinsertion dans une structure classique ;
3. le P.I.A. est tenu à la disposition du service de l'Inspection de l'enseignement spécialisé ;
4. la formation comporte une formation générale, une formation sociale et une formation professionnelle. Les objectifs poursuivis sont prioritairement la poursuite des objectifs précisés dans la période de socialisation afin de préparer les jeunes à une réinsertion dans une structure classique ou à une réorientation dans un autre établissement scolaire ;
5. des stages d'immersion en entreprise ne sont pas autorisés à ce stade. Tout stage en entreprise nécessitera une inscription de l'élève en 2^{ème} phase de la forme 3 ;
6. des périodes d'essai en immersion dans un milieu scolaire peuvent être effectués dans l'établissement où l'élève est inscrit ou dans celui où il pourrait être inscrit. Elles sont organisées selon des modalités convenues entre écoles. Elles ont une durée maximum de 10 jours calendrier. Sur proposition du conseil de classe une prolongation peut être accordée sur avis favorable de l'inspection de l'enseignement spécialisé ;
7. toutes les périodes d'essai en immersion feront l'objet d'une évaluation par le titulaire de la classe ou par la personne chargée du suivi. Le résultat de cette évaluation sera transcrit dans le P.I.A., analysé par le conseil de classe et transmis au comité d'accompagnement ;
8. le passage de la période d'immersion à la réinsertion dans une structure classique ou dans un autre établissement scolaire est une décision collégiale du conseil de classe en collaboration avec les partenaires concernés ;
9. la réinscription de l'élève dans une structure classique de l'enseignement se fait au même niveau que lors de l'admission dans la classe SSAS.

Deuxième phase de la forme 3

Les élèves sont inscrits suivant les mêmes conditions que les élèves de forme 3.

Les grilles horaires du SSAS sont basées sur le principe des grilles de la forme 1 de l'enseignement secondaire spécialisé et elles doivent être approuvées par le service de l'inspection de l'enseignement spécialisé.

L'établissement d'enseignement spécialisé peut déposer au service des affaires générales et de l'enseignement spécialisé deux types de grilles, une pour la période de socialisation et une pour la période d'immersion.

Pendant la période de socialisation :

1. un plan individuel d'apprentissage (P.I.A.) est établi. Il est géré et évalué par le conseil de classe et adapté au fur et à mesure de l'évolution du jeune en partenariat avec celui-ci, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale si celui-ci est mineur ;
2. le P.I.A. est tenu à la disposition du service de l'inspection;

3. cette période ne comporte pas de stage professionnel; toutefois des « journées découvertes » peuvent être organisées avec l'accompagnement d'un membre de l'équipe éducative ;
4. des activités de socialisation peuvent être organisées afin de permettre à l'élève de développer des compétences qui relancent sa confiance, son autonomie, son rapport à la réalité et aux autres. Ces activités n'ont pas pour objectif d'acquérir des compétences professionnelles disciplinaires. Elles ont une durée de 3 semaines maximum sur l'année. Elles sont gérées via le P.I.A.
5. la formation comporte une formation générale, une formation sociale et une formation professionnelle. Les objectifs poursuivis sont prioritairement la socialisation et la remise à niveau des jeunes par rapport aux compétences de base ;
6. le passage de la période de socialisation à la période d'immersion est une décision collégiale du conseil de classe.

Pendant la période d'immersion :

1. le P.I.A. est géré et évalué par le conseil de classe de la classe SSAS et adapté au fur et à mesure de l'évolution du jeune en partenariat avec celui-ci, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale si celui-ci est mineur, le conseil de classe de l'école partenaire et/ou l'entreprise partenaire ;
2. le P.I.A. tient compte du niveau d'études attendu pour la réinsertion dans une structure classique ;
3. le P.I.A. est tenu à la disposition du service de l'inspection de l'enseignement spécialisé ;
4. la formation comporte une formation générale, une formation sociale et une formation professionnelle. Les objectifs poursuivis sont prioritairement la poursuite de la remise à niveau des jeunes par rapport aux compétences de base et le développement de compétences professionnelles afin de préparer celui-ci, de manière optimale, à la réinsertion dans une structure classique ; pendant cette période, des stages d'essai en immersion sont organisés et une convention est rédigée conformément aux règles et règlements en la matière. Les stages d'essai sont conclus entre l'établissement d'enseignement spécialisé et une entreprise ou un autre établissement scolaire. Le conseil de classe définit les objectifs poursuivis par le stage d'essai. Les objectifs sont transcrits dans le P.I.A. du jeune ;
5. tous les stages en immersion font l'objet d'une évaluation par le titulaire de classe ou par la personne chargée du suivi. Le résultat des évaluations est transcrit dans le P.I.A. et est analysé par le conseil de classe. Tous les résultats des évaluations sont transmis au comité d'accompagnement ;
6. les stages d'essai en immersion dans une entreprise ont une durée maximale de 30 jours ouvrables. Sur proposition du conseil de classe une prolongation peut être accordée sur avis favorable de l'inspection de l'enseignement spécialisé ;
7. les stages d'essai en immersion dans un milieu scolaire sont effectués dans l'établissement où l'élève est inscrit ou dans celui où il pourrait être inscrit. Ils sont organisés selon des modalités convenues entre écoles et partenaires ;
8. le chef d'établissement informe l'Inspecteur coordonnateur des périodes prévues par les conventions précitées et celui-ci informe les inspecteurs concernés;
9. le passage de la période d'immersion à la réinsertion dans une structure classique est une décision collégiale du conseil de classe en collaboration avec les partenaires concernés;
10. la réinscription de l'élève dans une structure classique de l'enseignement se fait au même niveau que lors de l'admission dans la classe SSAS.

Pour les élèves relevant de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4

La classe SSAS accueille des élèves relevant du 1^{er} ou du 2^e degré de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4. Lorsqu'il s'agit de l'enseignement spécialisé de type 5 une classe SSAS peut également accueillir des élèves du 3^e degré.

Les élèves sont inscrits suivant les mêmes conditions que les élèves de forme 4.

Les grilles horaires sont basées sur le principe des grilles de la forme 1 de l'enseignement secondaire spécialisé et elles doivent être approuvées par le service de l'inspection de l'enseignement spécialisé.

L'établissement d'enseignement spécialisé peut déposer au service des affaires générales et de l'enseignement spécialisé deux types de grilles, une pour la période de socialisation et une pour la période d'immersion.

Pendant la période de socialisation :

1. un plan individuel d'apprentissage (P.I.A.) est établi. Il est géré et évalué par le conseil de classe et adapté au fur et à mesure de l'évolution du jeune en partenariat avec celui-ci, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale si celui-ci est mineur et le conseil de classe ;
2. le P.I.A. est tenu à la disposition du service de l'inspection de l'enseignement spécialisé ;
3. cette période ne comporte pas de stage professionnel ; toutefois des « journées découvertes » peuvent être organisées avec l'accompagnement d'un membre de l'équipe éducative ;
4. des activités de socialisation peuvent être organisées afin de permettre à l'élève de développer des compétences qui relancent sa confiance, son autonomie, son rapport à la réalité et aux autres. Ces activités n'ont pas pour objectif d'acquérir des compétences professionnelles disciplinaires. Elles ont une durée de 3 semaines maximum sur l'année. Elles sont gérées via le PIA.
5. la formation comporte une formation générale, une formation sociale et une formation professionnelle. Les objectifs poursuivis sont prioritairement la socialisation et la remise à niveau des jeunes par rapport aux compétences de base ;
6. le passage de la période de socialisation à la période d'immersion est une décision collégiale du conseil de classe.

Pendant la période d'immersion :

1. le P.I.A. est géré et évalué par le conseil de classe et adapté au fur et à mesure de l'évolution du jeune en partenariat avec celui-ci, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale si celui-ci est mineur, le conseil de classe et l'entreprise ;
2. le P.I.A. tient compte du niveau d'études attendu pour la réinsertion dans une structure classique ;
3. le P.I.A. est tenu à la disposition du service de l'inspection de l'enseignement spécialisé ;
4. la formation comporte une formation générale, une formation sociale et une formation professionnelle. Les objectifs poursuivis sont prioritairement la poursuite de la remise à niveau des jeunes par rapport aux compétences de base et le développement de compétences en lien avec la formation de base et/ou la formation professionnelle afin de les préparer, de manière optimale, à la réinsertion dans une structure classique ;
5. pendant cette période, des stages d'essai en immersion sont organisés et une convention est rédigée conformément aux règles et règlements en la matière. Les stages d'essai sont conclus entre l'établissement d'enseignement spécialisé et une entreprise ou un établissement d'enseignement secondaire ordinaire ou spécialisé. Le conseil de classe définit les objectifs poursuivis par le stage d'essai. Les objectifs sont transcrits dans le P.I.A. du jeune ;
6. tous les stages en immersion font l'objet d'une évaluation par le titulaire de classe ou par la personne chargée du suivi. Le résultat des évaluations est transcrit dans le P.I.A. et est analysé par le conseil de classe. Tous les résultats des évaluations sont transmis au comité d'accompagnement ;
7. les stages d'essai en immersion peuvent être organisés dans une entreprise. Ils ont alors une durée maximale de 30 jours ouvrables. Sur proposition du conseil de classe, une prolongation peut être accordée sur avis favorable de l'inspection de l'enseignement spécialisé ;
8. les stages d'essai en immersion peuvent être organisés dans l'établissement où l'élève est inscrit. Ils sont alors organisés de manière permanente partielle ou temporaire dans une

structure classique de l'enseignement spécialisé pour autant que celle-ci existe dans l'établissement ;

9. les stages d'essai en immersion peuvent être organisés dans un autre établissement d'enseignement secondaire. Ils ont alors une durée maximale de 40 jours ouvrables. Sur proposition du conseil de classe, une prolongation peut être accordée sur avis favorable de l'inspection de l'enseignement spécialisé ;
10. le chef d'établissement informe l'Inspecteur coordonnateur des périodes prévues par les conventions précitées et celui-ci informe les inspecteurs concernés ;
11. le passage de la période d'immersion à la réinsertion dans une structure classique est une décision collégiale du conseil de classe en collaboration avec les partenaires concernés;
12. la réinscription de l'élève dans une structure classique de l'enseignement se fait au même niveau que lors de l'admission dans la classe SSAS.

Encadrement

Les élèves inscrits dans une classe SSAS génèrent un capital-périodes utilisable suivant les mêmes règles que pour les autres élèves de l'enseignement spécialisé de la forme dont ils relèvent.

Cependant, pour soutenir le projet, une demande de moyens complémentaires d'encadrement peut être introduite conformément aux articles 89, 106 et 118 du décret du 3 mars 2004 précité.

Comité d'accompagnement

Afin d'évaluer, de préciser voire d'amender la présente convention un comité d'accompagnement est créé. Celui-ci se réunit à l'initiative du chef d'établissement au minimum 2 fois par année scolaire.

Il est composé comme suit :

- l'Inspecteur coordonnateur de l'enseignement spécialisé et/ou un Inspecteur désigné par l'Inspecteur coordonnateur ;
- un représentant de la Direction générale de l'enseignement obligatoire ;
- un représentant du Ministre ayant l'enseignement spécialisé dans ses attributions ;
- deux représentants de l'organe représentatif du réseau ;
- le directeur de l'établissement;
- le titulaire de classe;
- le membre du personnel chargé du suivi des activités de socialisation ou des stages d'essai ;
- un représentant de l'organisme chargé de la guidance ;
- un représentant du service résidentiel spécialisé, s'il y a lieu

La présente convention est accordée par le Ministre ayant l'enseignement spécialisé dans ses attributions selon les modalités énoncées ci-dessus pour l'année scolaire 2011-2012.

Celle-ci est renégociée chaque année par le Ministre ayant l'enseignement spécialisé dans ses attributions.

Cachet de l'établissement

Signature

Annexe 1 : Convention d'organisation d'une classe SSAS

**Convention d'organisation d'une classe SSAS
Cadre expérimental – Année 2011 - 2012**

**Enseignement secondaire spécialisé
Accueil d'un élève de Phase 1 dans une classe SSAS**

Concerne l'élève :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Date d'entrée dans l'établissement :

Date d'entrée dans la classe SSAS :

Avis motivé du Conseil de classe justifiant l'accueil d'un élève de phase 1 dans le SSAS

Signature de la Direction

Signature du Titulaire de classe

Ce document ainsi que les annexes seront faxés ou scannés à l'attention de :

Service général de l'inspection
Service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé
Monsieur André CAUSSIN – Inspecteur coordonnateur (Bureau 1F125bis)
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
(Fax : 02/690.80.92 – andre.caussin@cfwb.be)

Troisième partie : Divers

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 « 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°1884 du 24 mai 2007 « Equipes mobiles – Services de médiation scolaire : missions ».
- Circulaire n°2080 du 24 octobre 2007 « Prise en compte des élèves exclus pour la définition du montant des dotations ou subventions et de l'encadrement » ;
- Circulaire n°2214 du 29 février 2008 relatives aux bonnes pratiques de collaboration et de communication entre les secteurs de l'enseignement au sens large et de l'aide à la jeunesse ;
- Circulaire n°2226 du 12 mars 2008 « Dispositif favorisant un retour réussi à l'école des élèves ayant séjourné dans un service d'accrochage scolaire – demande de moyens humains supplémentaires » ;
- Circulaire n°2327 du 2 juin 2008 relative aux dispositions communes en matière de faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur de chaque établissement d'enseignement subventionné ou organisé par la Communauté française.
- Circulaire n°2931 du 28 octobre 2009 relative au formulaire intelligent de signalement des absences injustifiées dans l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé et subventionné par la Communauté française. ;