

CIRCULAIRE N° 3732

DU 20/09/2011

Objet : Changement d'établissement en cours d'année ou en cours de cycle dans le 1^{er} degré de l'enseignement secondaire ordinaire

Réseaux : Tous

Niveaux et services : SEC (Ord)

Période : A partir de l'année scolaire 2011-2012

- Aux Pouvoirs organisateurs et aux Chefs des établissements de l'enseignement secondaire ordinaire organisé ou subventionné par la Communauté française
- Aux membres du Service de vérification
- Aux membres du Service général de l'inspection

Pour information :

- Aux Organisations syndicales
- Aux Associations de Parents

<u>Circulaire</u>	Informative	Administrative	Projet
<u>Emetteur</u>	Mme Lise-Anne HANSE, Directrice générale		DGEO
<u>Destinataire</u>	SEC (Ord)		
<u>Contacts</u>	Monsieur Julien LOUIS e-mail : julien.louis@cfwb.be Mademoiselle Pascale COENEN, attachée e-mail : pascale.coenen@cfwb.be		02/690.85.04 02/690.82.49
<u>Document à renvoyer</u>	Non		
<u>Objet</u>	Changement d'établissement en cours d'année ou en cours de cycle dans le 1 ^{er} degré de l'enseignement secondaire ordinaire		

Nombre de pages : 16

Mots clés : enseignement secondaire, changement d'établissement, premier degré, changement d'école

1. Principe général

Dans l'enseignement secondaire, le changement d'établissement est autorisé en cours d'année (dans le respect des dispositions relatives à la sanction des études) sauf au 1^{er} degré de l'enseignement secondaire où il est régi par des règles particulières.

Un changement d'établissement en cours d'année scolaire ou en cours de cycle au 1^{er} degré de l'enseignement secondaire ne peut intervenir que dans le respect des règles fixées par l'article 79 §§ 3 à 5 du - Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.

1.1. Remarques préalables

En début d'année scolaire, les autorités scolaires donnent aux parents toutes les informations utiles en matière de changement d'établissement scolaire en cours d'année ou en cours de cycle.

Les demandes doivent obligatoirement être établies à l'aide des formulaires se trouvant en annexe.

Dans tous les cas, les parents qui demandent un changement d'établissement motivent eux-mêmes leur demande.

Les dossiers de changement d'établissement doivent être conservés par l'établissement de départ et par l'établissement d'arrivée. Ils sont tenus à la disposition du Service général de l'inspection et du Service de la vérification.

2. Procédure de changement d'établissement dans le 1er degré de l'enseignement secondaire

2.1. Principes

Le Décret précité énonce le principe suivant:

"Dans l'enseignement secondaire ordinaire, le changement d'établissement est autorisé en cours d'année.

Par dérogation à l'alinéa précédent, dans l'enseignement secondaire ordinaire, il est interdit à tout établissement d'accepter au niveau de la troisième étape du continuum pédagogique visé à l'article 13 :

1° un élève qui, l'année scolaire précédente, était inscrit dans cette troisième étape dans un autre établissement d'enseignement secondaire ordinaire;

2° après le 30 septembre, un élève non visé au 1° qui, pour l'année scolaire en cours, est régulièrement inscrit dans cette troisième étape dans une autre école d'enseignement secondaire ordinaire."

Ceci signifie donc que l'élève qui s'inscrit pour la première fois dans le 1er degré en première

année commune ou en 1^{ère} année différenciée peut librement changer d'établissement scolaire jusqu'au 30 septembre.

Au-delà du 30 septembre, il ne peut plus changer d'établissement sans en obtenir l'autorisation.

Ensuite, quelle que soit l'année d'études dans laquelle il sera inscrit, il ne pourra plus changer librement d'établissement au cours du 1^{er} degré, même avant le 30 septembre, sans autorisation.

Remarque : dans le cas d'une **première inscription en cours d'année scolaire** (exemples : arrivée en Belgique, retour de l'étranger, provenance d'une école privée non subventionnée, fin d'un enseignement à domicile, ...), il est admis que le délai de 30 jours calendrier précité prenne cours à partir du premier jour de présence à l'école. Ceci pourrait donc s'appliquer à un élève en provenance de l'étranger titulaire d'une équivalence lui permettant de s'inscrire en 2^{ème} année commune.

Il ne pourra toutefois faire valoir ce droit qu'une seule fois, dans le délai indiqué.

Ensuite, la règle générale s'appliquera.

2.2. Motifs pouvant justifier un changement:

Lorsqu'un changement d'établissement est demandé pour l'une des raisons énumérées ci-dessous, la procédure relève uniquement du chef d'établissement qui, pour autant que les raisons invoquées soient établies, ne dispose d'aucun pouvoir d'appréciation sur l'opportunité du changement et doit donc accorder le changement sollicité.

a - Cas spécifiques pour lesquels le changement doit être autorisé

- le changement de domicile

L'attestation par les services de l'état civil de la demande de domiciliation ou tout autre document attestant du changement de domicile est joint à la demande. La nouvelle adresse doit apparaître sur les formules de demande de changement d'établissement ;

- la séparation des parents entraînant un changement du lieu d'hébergement de l'élève ;

• le changement répondant à une mesure de placement prise par un magistrat ou par un organisme agréé en exécution de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse ou répondant à une mesure d'aide prise dans le cadre du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide de la jeunesse

Une copie de la décision de l'autorité ou de l'organisme agréé est jointe à la demande de changement d'établissement ;

- le passage d'un élève d'un établissement à régime d'externat vers un internat et vice versa ;

• la suppression du restaurant ou de la cantine scolaire, d'un service de transport gratuit ou non, ou des garderies du matin et/ou du soir, si l'élève bénéficiait de l'un de ces services et si le nouvel établissement lui offre ledit service ;

• l'accueil de l'élève, à l'initiative des parents, dans une autre famille ou dans un centre, pour raison de maladie, de voyage ou de séparation des parents ;

- l'impossibilité pour la personne qui assurait effectivement et seule l'hébergement de

l'élève de le maintenir dans l'établissement choisi au départ, en raison de l'acceptation ou de la perte d'un emploi

Une attestation de l'employeur doit être jointe à la demande de changement d'établissement;

- l'exclusion définitive de l'élève.

Remarque: lorsqu'une de ces circonstances autorise le changement d'établissement pour un élève, l'autorisation peut aussi valoir pour ses frères et sœurs ou pour tout autre mineur vivant sous le même toit.

b - Raisons liées à la force majeure ou à l'absolue nécessité

Il est possible d'accorder le changement d'établissement lorsque celui-ci est demandé pour des raisons liées à la force majeure ou à l'absolue nécessité et dans l'intérêt de l'élève.

On relèvera que le décret précise qu' « *on entend **notamment** par nécessité absolue [...] les cas où l'élève se trouve dans une situation de difficultés psychologique ou pédagogique telle qu'un changement d'établissement s'avère nécessaire* ».

En cas d'avis favorable

Si, après audition des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, l'avis du chef d'établissement est favorable, le changement d'établissement est autorisé.

L'audition des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale est obligatoire et doit être retranscrite dans un procès-verbal signé par les différentes parties. **(Annexe 1D)**

En cas d'avis défavorable

Si l'avis du Chef d'établissement est défavorable, il le transmet dans les **3 jours ouvrables** qui suivent la réception de la demande à l'Inspection de l'enseignement secondaire de plein exercice, City Center I, Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 1000 BRUXELLES. Celle-ci devra alors entendre les parents et émettre un avis motivé dans les **10 jours ouvrables** de la réception de la demande.

Si l'avis de l'Inspection n'est pas rendu dans ce délai, il est considéré comme favorable.

La demande accompagnée des avis motivés du Chef d'établissement et de l'Inspection, est ensuite transmise à la Direction générale de l'enseignement obligatoire qui dispose pour statuer d'un délai de **10 jours ouvrables** à dater de la réception de la demande transmise par l'Inspection. A défaut de décision dans ce délai, le changement d'établissement est autorisé.

2.3. Procédure détaillée

La demande de changement d'établissement est introduite par les parents de l'élève ou la personne investie de l'autorité parentale, ou par l'élève lui-même s'il est majeur, auprès de la direction de l'établissement dans lequel il est inscrit (l'établissement de départ) à l'aide de la formule I ([Annexe 1A](#)), en un exemplaire, accompagnée des documents justificatifs nécessaires ou de tout autre document jugé utile.

Remarque : Le Chef de l'établissement de départ doit, le jour de la demande, mettre à la disposition des parents sollicitant un changement d'établissement, les formulaires servant à introduire la demande, même s'il ne juge pas ce changement opportun. La formule I (annexe 1A) peut également être téléchargée sur le site www.enseignement.be

a - Traitement initial du dossier par la direction de l'établissement de départ

Le chef d'établissement note la date de réception de la demande au cadre A de la FORMULE I ([Annexe 1A \(2\)](#)).

Trois cas peuvent se présenter :

- 1) le motif invoqué est l'une des raisons valables définies au point 2 a. ;
- 2) le motif invoqué relève d'un cas de force majeure ou de nécessité absolue ;
- 3) le motif invoqué ne peut justifier un changement d'établissement.

PREMIER CAS : Le motif invoqué est l'une des raisons valables définies au point 2 a.

Dans ce cas, la direction de l'établissement de départ:

- accorde le changement d'établissement ou d'implantation en biffant, au cadre A de la formule I ([Annexe 1A \(2\)](#)), la mention « avis défavorable », en conservant la mention « changement d'établissement autorisé » ;
- complète le cadre B de la Formule I (dernier jour de classe dans l'établissement de départ) ;
- ventile la formule I et une copie comme suit, dans les 3 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande:
 - l'original est remis aux parents afin qu'ils puissent procéder à l'inscription de l'élève dans le nouvel établissement;
 - garde une copie dans ses propres archives et les tient à disposition du Service de l'Inspection et du Service de la Vérification.

DEUXIEME CAS : Le motif invoqué ne relève pas des raisons valables définies à la section 2.1., mais du cas de force majeure ou de la nécessité absolue décrit à la section 2.2.

Dans ce cas, si plusieurs enfants d'une même famille sont concernés, une demande spécifique est établie pour chacun d'eux.

Si la direction de l'établissement de départ estime, après audition des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, que la demande est fondée sur un cas de force majeure ou la nécessité absolue et qu'elle correspond à l'intérêt de l'élève, elle autorise le changement d'établissement dans les 3 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande des parents.

La direction de l'établissement de départ :

- accorde le changement d'établissement en biffant, au cadre **A** de la **FORMULE I** ([Annexe 1A \(2\)](#)), la mention « avis défavorable »;
- complète le cadre **B** de la **FORMULE I** ([Annexe 1A \(2\)](#)) (dernier jour de classe dans l'établissement de départ) ;
- complète la **FORMULE II** ([Annexe 1B](#)) en justifiant son avis de manière circonstanciée ;
- ventile sans délai la **FORMULE I** comme suit :
 - l'original est remis aux parents afin qu'ils puissent procéder à l'inscription de l'élève dans le nouvel établissement;
 - garde une copie dans ses propres archives et les tient à disposition du Service de l'Inspection et du Service de la Vérification.

TROISIEME CAS : les motifs invoqués ne peuvent justifier un changement d'établissement.

L'audition des parents est obligatoire et doit être retranscrite dans un procès-verbal signé par les différentes parties. ([Annexe 1D](#))

Si après audition des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, l'avis de la direction de l'établissement est défavorable, elle :

- remet son avis en biffant au cadre **A** de la **FORMULE I** ([Annexe 1A \(2\)](#)) la mention « changement d'établissement autorisé »
- complète la **FORMULE II** ([Annexe 1B](#)) en justifiant son avis de manière circonstanciée

- **transmet à l'Inspection¹ la FORMULE I originale, la FORMULE II originale, le procès verbal d'audition (Annexe 1D) ainsi que les éventuels documents annexes dans les 3 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande.**

b - Traitement du dossier par l'Inspection et par la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

L'Inspection et la Direction générale de l'enseignement obligatoire traiteront le dossier dans le respect des dispositions décrétales. L'Inspection remet un avis à la Direction de l'enseignement obligatoire qui statue.

Elles disposent chacune d'un délai de traitement de dix jours ouvrables à compter de la réception, au terme duquel, l'absence de réponse est considérée respectivement comme un avis favorable et comme un accord.

Dans tous les cas, la Direction générale de l'enseignement obligatoire avertira le Chef d'établissement de la décision intervenue dans le dossier.

c- Traitement final du dossier par la direction de l'établissement de départ (après décision)

Le chef de l'établissement de départ, **en cas de changement autorisé** et après retour du dossier :

- complète le cadre B de la formule I (Annexe 1A (2));
- ventile la formule I et la décision de la D.G.E.O.:
- la décision est remise aux parents afin qu'ils puissent procéder à l'inscription de l'élève dans le nouvel établissement;
- garde une copie dans ses propres archives et les tient à disposition du Service de l'Inspection et du Service de la Vérification.

d - Intervention de la direction de l'établissement d'arrivée

Le chef de l'établissement d'arrivée ne peut accepter l'élève que lorsqu'il est en possession de la formule autorisant le changement d'établissement.

Le chef de l'établissement d'arrivée :

- complète le cadre C de la FORMULE I (Annexe 1A (2)) ;
- porte les indications requises au registre matricule et au registre de fréquentation ;
- **communique immédiatement par écrit la date d'arrivée effective de l'élève à la direction de l'établissement de départ.**

¹ Inspection de l'enseignement secondaire de plein exercice
City Center I, Boulevard du Jardin Botanique, 20-22
1000 Bruxelles

Précision: l'autorisation de changement d'établissement n'implique pas, pour le chef de l'établissement dans lequel l'inscription est sollicitée, l'obligation d'inscrire l'élève, mais en cas de refus, il doit remettre à l'élève l'attestation de demande d'inscription.

Inscription au 1er degré d'un élève sans document autorisant le changement d'école

Tout élève de l'enseignement secondaire, inscrit de façon contradictoire à l'article 79 §3 du décret du 24 juillet 1997 ne pourra être considéré comme « élève régulièrement inscrit » et ne pourra dès lors être comptabilisé aux différentes dates de comptage.

Il faut également préciser que si un pouvoir organisateur ne se conforme pas aux prescrits de l'article 79 §2, 3 et 4 du Décret Missions du 24 juillet 1997 en matière de changement d'école, le Gouvernement de la Communauté française, peut appliquer à son encontre les sanctions prévues à l'article 24§ 2 quinquies de la loi du 29 mai 1959 et procéder à la retenue de 5% des subventions accordées¹.

¹ Pour obtenir des subventions, un établissement scolaire se doit de respecter la législation en vigueur comme le stipule le §2 de l'article 24 de la Loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement :

« Article 24. (...)

§ 2. Une école ou section d'établissement d'enseignement gardien, primaire, moyen, normal, technique ou artistique est subventionnée lorsqu'elle 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.

(...)

§ 2ter. Si le pouvoir organisateur ne se conforme pas aux dispositions du décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière des membres du personnel des établissements d'enseignement fondamental ordinaire, le Gouvernement lui adresse une mise en demeure par laquelle il l'invite dans un délai de trente jours calendrier à dater de cette mise en demeure, à se conformer aux dispositions précitées et à rétablir la légalité. Le Gouvernement peut déléguer cette compétence à la ministre ou au ministre fonctionnellement compétent(e).

Si, à l'échéance du délai de trente jours calendrier visés à l'alinéa 1er, le pouvoir organisateur n'a pas apporté la preuve qu'il a pris les mesures nécessaires pour se conformer aux dispositions précitées et pour rétablir la légalité, il perd, pour une durée déterminée ci-après, le bénéfice de 5 % des subventions accordées conformément au § 2.

La période visée à l'alinéa précédent débute à l'échéance du délai de trente jours calendrier et court jusqu'au jour où le pouvoir organisateur a apporté la preuve qu'il a pris les mesures nécessaires pour se conformer aux dispositions précitées et pour rétablir la légalité.

(...)

§ 2quinquies. Si le pouvoir organisateur ne se conforme pas aux articles 79, §§ 2, 3 et 4 et 88, § 4, 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 tel que modifié par le décret du 8 mars 2007 portant diverses mesures visant à réguler les inscriptions et les changements d'écoles dans l'enseignement obligatoire, la procédure prévue au § 2ter est entamée.

3. Cas particuliers

a) Passage d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française à un établissement de la Communauté flamande ou germanophone

La décision d'inscription dans le nouvel établissement appartient à la Communauté flamande ou germanophone.

Les parents de l'élève mineur, la personne investie de l'autorité parentale ou l'élève majeur doivent donc se rendre auprès de l'établissement concerné afin d'obtenir les renseignements utiles à l'inscription.

L'Administration de la Communauté germanophone avertira l'établissement de départ si le changement d'établissement est autorisé.

b) Passage d'un établissement de la Communauté flamande ou germanophone à un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française

Le décret « Missions », tel que modifié par le décret du 8 mars 2007, ne s'applique qu'aux établissements de la Communauté française.

Cette situation ne doit donc pas s'analyser comme un changement d'établissement au sens du décret « Missions », mais comme une première inscription.

Une copie du formulaire d'inscription doit être adressée :

- à l'établissement de départ (pour la Communauté flamande) ;
- au Ministère de la Communauté germanophone, service de l'inspection pédagogique, rue Gospert 1 à 4700 EUPEN pour la Communauté germanophone.

c) Passage d'un établissement d'enseignement ordinaire à un établissement de l'enseignement spécialisé

Cette situation ne constitue pas un changement d'établissement au sens de la présente circulaire. Il n'y a donc pas lieu de remplir de formulaires.

L'élève doit cependant être couvert par une attestation d'orientation lui permettant de se faire inscrire dans un établissement d'enseignement spécialisé. Cette attestation est fournie par le C.P.M.S. ou tout organisme habilité (Voir à ce sujet la Circulaire n°3180 du 17 juin 2010 relative à l'organisation des établissements d'enseignement spécialisé – Directives et recommandations pour l'année scolaire 2010-2011- Enseignement fondamental spécialisé et secondaire spécialisé).

d) Passage d'un établissement d'enseignement spécialisé vers un établissement de l'enseignement ordinaire

Cette situation ne constitue pas un changement d'établissement au sens de la présente circulaire. Il n'y a donc pas lieu de remplir de formulaires. Dans le cas du transfert en cours d'année scolaire d'un élève de l'enseignement spécialisé vers l'enseignement ordinaire, les démarches incombent à la direction de l'établissement d'enseignement spécialisé.

Il appartient néanmoins à la direction de l'établissement d'enseignement ordinaire de s'assurer que le dossier de l'élève qu'elle accueille est en ordre. Un avis motivé de

réorientation, non contraignant, du C.P.M.S. de l'enseignement spécialisé est obligatoire. (Voir à ce sujet l'Annexe XXI à la page 90 de la Circulaire n° 2513 du 23 octobre 2008 ayant pour objet : « obligation scolaire, inscription des élèves, fréquentation scolaire, sanctions disciplinaires et gratuité »).

e) Passage d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française vers un établissement scolaire situé à l'étranger

La direction de l'établissement de départ n'a aucun formulaire à remplir.

f) Autorité parentale

Voir également la circulaire du 19 mars 2002 relative à l'exercice de l'autorité parentale en matière scolaire

Les articles 373 et 374 du Code civil précisent que les père et mère, qu'ils vivent ou non ensemble, exercent en principe conjointement leur autorité parentale sur la personne de l'enfant mineur d'âge. Ce principe implique que les décisions relatives à l'élève, comme un changement d'établissement, doivent être prises avec l'accord des deux parents.

Toutefois, à l'égard des tiers de bonne foi, chacun d'eux est censé agir avec l'accord de l'autre. En d'autres termes, lorsqu'un parent demande le changement d'établissement d'un élève, il est censé agir avec l'accord de l'autre aux yeux du chef d'établissement, tiers présumé de bonne foi.

Lorsqu'aucune décision judiciaire n'est connue du chef d'établissement, celui-ci agira en fonction des principes de droit commun, qui sont les suivants : toute décision relative à l'enfant doit être prise de commun accord par les parents, mais chaque parent est présumé, lorsqu'il agit seul vis-à-vis d'un tiers comme un chef d'établissement scolaire, avoir reçu un mandat de l'autre pour prendre les décisions relatives à l'enfant ; cette présomption cesse lorsque le tiers n'est plus de bonne foi, c'est-à-dire lorsqu'il sait ou doit savoir que l'autre parent s'oppose à la décision prise ; le simple fait que les parents vivent séparés n'implique pas, en soi, qu'ils ne s'entendent pas au sujet de l'éducation de leur enfant, et la simple connaissance de la séparation par le chef d'établissement ne renverse pas la présomption de bonne foi dans son chef, ni d'évidence le fait qu'un seul des parents se présente pour prendre la décision.

Le chef d'établissement appréciera, compte tenu de toutes les circonstances dont il a connaissance, s'il peut raisonnablement croire que le parent qui désire prendre une décision qui concerne un élève ou un futur élève de son établissement, a obtenu le consentement de l'autre parent ou qu'à tout le moins ce dernier ne s'y est pas opposé.

En cas de garde alternée, conformément au droit commun, les parents doivent choisir un établissement scolaire de commun accord. L'élève ne peut donc être inscrit et fréquenter deux établissements à la fois.

Même en cas de placement, les parents, en tant que titulaires de l'autorité parentale en vertu des règles de droit civil (sauf décision judiciaire contraire), sont les seuls habilités à remplir et signer les formulaires de demande de changement d'établissement.

Lise-Anne HANSE,

Directrice générale.

Annexe 1A. Demande d'autorisation de changement d'établissement : CF ->CF – Formule I

DEMANDE D'AUTORISATION DE CHANGEMENT D'ETABLISSEMENT
(Article 79 §3 du décret du 24 juillet 1997, tel que modifié par le décret du 8 mars 2007)
Communauté française → Communauté française

FORMULE I (Enseignement secondaire)

à remplir en 1 exemplaire

Le(s) soussigné(s) (nom en imprimé, prénom) :

domicilié(s) à (rue, n°, code postal, commune) :

.....tél. :.....E-mail.....

si la demande est la conséquence d'un changement de domicile, indiquer aussi la nouvelle adresse :

agissant en qualité de personne(s) investie(s) de l'autorité parentale, demande à pouvoir changer l'élève mentionné ci-après :

Nom en imprimé :

Prénom :

Date de naissance :Année d'étude suivie :

Domicile (s'il diffère de celui du soussigné) :

Etablissement scolaire/implantation de départ

Adresse (commune, code postal, rue, n°) : N°Fase :

Adresse de l'implantation où l'enfant se trouve : N°Fase :

Etablissement scolaire/implantation d'arrivée

Adresse (commune, code postal, rue, n°) : N°Fase :

Adresse de l'implantation où l'enfant ira : N°Fase :

Pour le(s) motif(s) suivant(s) :

Pour les changements introduits au 30 juin et après, mentionner vos disponibilités pendant la période des vacances d'été.

Documents justificatifs joints :

Date de dépôt des formulaires auprès de la Direction de l'école :

Signature de la (des) personne (s) investie(s) de l'autorité parentale

* Biffer la mention inutile

Annexe 1A. (2)

CADRE A – Intervention du chef de l'établissement de départ

Date de réception de la demande :

Date de transmis du dossier à l'inspection secondaire :

Changement d'établissement* : Autorisé - Avis défavorable *

Nom et prénom :

Signature :

N° de téléphone :

CADRE B – Intervention du chef de l'établissement de départ

DERNIER JOUR DE CLASSE DANS L'ETABLISSEMENT

(à ne remplir qu'après autorisation du changement)

...../...../.....

Signature :

Si aucune information concernant l'inscription de l'élève dans la nouvelle école ne vous parvient dans les 10 jours ou si l'établissement d'arrivée vous précise que les parents n'ont pas procédé à l'inscription de l'élève dans son établissement, prendre contact avec le service de l'obligation scolaire.

CADRE C – Intervention du chef de l'établissement d'arrivée

PREMIER JOUR DE CLASSE DANS LE NOUVEL ETABLISSEMENT

(à remplir après la présence de l'élève)

...../...../.....

Signature :

Si l'élève n'est pas arrivé dans un délai de 10 jours, avertir la direction de l'établissement de départ.

CADRE D - Intervention de l'inspection secondaire - Avis

Date de réception du dossier transmis par le chef de l'établissement de départ

Date de transmis du dossier à la D.G.de l'Enseignement obligatoire :

Changement d'établissement* : Autorisé – Avis défavorable *

Nom et prénom :

Signature :

N° de téléphone :

CADRE E - Intervention de la D.G.E.O. - Décision

Date de réception du dossier transmis par l'inspection secondaire :

Date de prise de décision et de transmis auprès de tous les intervenants :

Service général de l'Enseignement secondaire et des CPMS

Rue A. Lavallée, 1 – 1080 BRUXELLES

Tél . : 02/690.85.04

Changement d'établissement* : Autorisé – Avis défavorable *

Le Ministre, par délégation,

Motivation dans un courrier annexe.

** biffer la mention inutile*

DEMANDE D'AUTORISATION DE CHANGEMENT D'ETABLISSEMENT

Communauté française → Communauté française

FORMULE II

à remplir en 1 exemplaire

dans un cas de force majeure ou d'absolue nécessité

Lorsqu'un changement d'établissement est demandé pour un motif autre que ceux énumérés par le décret « Missions » (article 79, §4) et pour lequel la direction de l'école accorde le changement ou émet un avis défavorable

Intervention de l'établissement de départ

Renseignements concernant l'élève

Nom et prénom : (en
imprimé),

Date de naissance :

Justification de la décision rendue ou de l'avis exprimé au cadre A de la formule I

Nom et Prénom :

Date et signature :

DEMANDE D'AUTORISATION DE CHANGEMENT D'ETABLISSEMENT

Communauté française → Communauté française

FORMULE III

à remplir en 1 exemplaire

Cadre A. INTERVENTION DE L'INSPECTION SECONDAIRE

Justifications de l'avis exprimé au cadre D de la formule I

Nom et Prénom :

Date et signature :

Annexe 1D. Demande d'autorisation de changement d'établissement – Procès verbal d'audition

Enseignement secondaire ordinaire

CHANGEMENT D'ETABLISSEMENT

Article 79 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, tel que modifié par le décret du 8 mars 2007 portant diverses mesures visant à réguler les inscriptions et les changements d'école dans l'enseignement obligatoire.

Procès verbal d'audition

Date de l'audition	Heure de l'audition

Entre :

ECOLE		
Dénomination et adresse de l'établissement scolaire	N°Fase	Direction

Et :

PARENTS	
Nom et coordonnées de la/des personne(s) investie(s) de l'autorité parentale	

ELEVE(S)	
Nom du ou des élève(s) concerné(s) par la demande de changement d'école	

Contenu de l'entretien :

Date et signature du chef d'établissement

Date et signature de la/des personne(s)
investie(s) de l'autorité parentale

Remarques éventuelles :