



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire n°4413 du 14 mai 2013

**CIRCULAIRE RELATIVE A L'ORGANISATION DES
ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SPECIALISE :
Directives et recommandations pour l'année scolaire 2013-2014.**

Cette circulaire remplace la circulaire n°4003 du 23 mai 2012

Réseaux et niveaux concernés	Destinataires de la circulaire
<input checked="" type="checkbox"/> Fédération Wallonie- Bruxelles	
<input checked="" type="checkbox"/> Libre subventionné	A Monsieur le Ministre membre du Collège de la Commission communautaire en charge de l'enseignement,
<input checked="" type="checkbox"/> Libre confessionnel	A Madame la Ministre chargée de l'enseignement obligatoire,
<input checked="" type="checkbox"/> Libre non confessionnel	A Madame et Messieurs les Gouverneurs de province,
<input checked="" type="checkbox"/> Officiel subventionné	A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres,
<input checked="" type="checkbox"/> Niveaux : Fondamental spécialisé et Secondaire spécialisé	Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement spécialisé subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles
Type de circulaire	Aux Chefs des établissements d'enseignement spécialisé, organisés et subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles,
<input checked="" type="checkbox"/> Circulaire administrative	Aux Administrateurs d'internats et homes d'accueil organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles
<input type="checkbox"/> Circulaire informative	Aux Présidents et Secrétaires des Commissions Consultatives de l'Enseignement spécialisé.
Période de validité	Pour information :
<input type="checkbox"/> A partir du	Aux Membres du service général de l'Inspection,
<input type="checkbox"/> Du au	Aux Vérificateurs de l'enseignement spécialisé,
Documents à renvoyer	Aux Directeurs des Centres Psycho Médico-Sociaux ordinaires, spécialisés et mixtes organisés et subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles
<input checked="" type="checkbox"/> Oui	Aux Associations de parents,
<input type="checkbox"/> Date limite :	Aux Organisations syndicales,
<input checked="" type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire	Aux Membres du Conseil Supérieur de l'enseignement spécialisé,
Mot-clé :	Aux Membres du Conseil général de concertation pour l'enseignement spécialisé.
Organisation	
Directives	
Recommandations	
Fondamental spécialisé	
Secondaire spécialisé	

Signataire

Ministre /

Administration : AGERS – Direction générale de l'enseignement obligatoire

Personnes de contact

Service ou Association : Service de l'Enseignement spécialisé

Nom et prénom	Téléphone	Email
FUCHS William	02/690.83.94	william.fuchs@cfwb.be
DEJEMEPPE Julien	02/690.84.04	julien.dejemeppe@cfwb.be
ROMBAUT Véronique	02/690.83.99	veronique.rombaut@cfwb.be

Service ou Association :

Nom et prénom	Téléphone	Email

**ENSEIGNEMENT
FONDAMENTAL SPECIALISE
ET
SECONDAIRE SPECIALISE**

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

**Directives et recommandations pour
l'année scolaire 2013-2014 (*)**

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

* Ce document annule et remplace les dispositions antérieures

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 modifications par rapport à la circulaire précédente.

Je vous rappelle que cette circulaire peut être consultée, imprimée et téléchargée à l'adresse suivante :

www.adm.cfwb.be (**documents officiels**)

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

www.galilex.cfwb.be

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 et les mises à jour.
- ◆ Numérotation par chapitre
- ◆ Liens hypertextes activés dans le présent volume
- ◆ Les nouvelles remarques sont encadrées, en gras et sur fond rose
- ◆ Les personnes de contact sont encadrées, en gras et sur fond jaune
- ◆ Les modifications résumées ci-dessous sont accessibles via un lien hypertexte

Lien vers d'autres circulaires : le chapitre a été déplacé et mis à jour

[Lien](#)

Schéma de principe du processus administratif : page 2 : ajout du schéma pour l'enseignement fondamental

[Lien](#)

Chapitre 1 : Rationalisation et programmation de l'enseignement spécialisé :

- pages 3 & 7 : ajout d'un nota bene concernant la règle de l'arrondi sous les tableaux des normes de rationalisation/maintien dans l'enseignement spécialisé fondamental et secondaire.

[Lien](#)

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

- page 14 : point Regroupement d'élèves : ajout d'une phrase

[Lien](#)

- page 15 : nouvelles précisions apportées pour les emplois de chefs d'atelier et de chefs de travaux d'atelier.

[Lien](#)

- page 16 : point 3.5, au niveau du directeur ; modification dans le tableau reprenant les charges de cours

[Lien](#)

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

- pages 3 & 4 : point 3.2 : réorganisation de ce point - ancienne / nouvelle dévolution

[Lien](#)

- page 5 : point 4, dernier paragraphe : ajout d'une précision

[Lien](#)

Chapitre 4 : Personnel paramédical, social et psychologique fonctionnant pendant la journée scolaire : page 3 : ajout d'une remarque importante quant au transmis

de dossier

[Lien](#)

Chapitre 6 : Affectation des capitaux périodes non utilisés : page 1 : ajout d'une note de bas de page. [Lien](#)

Chapitre 7 : Du conseil de classe, du PIA et des procédures de recours :

- page 3 : suppression du point 8 [Lien](#)

- pages 4 à 7 : point 3 Les procédures de recours : ajout d'un nouveau point concernant la procédure de conciliation interne [Lien](#)

Chapitre 10 : Formalités administratives pour les élèves fréquentant l'enseignement spécialisé de type 5 : Page 2 : ajout d'une explication au point 2.2 Registre des présences. [Lien](#)

Chapitre 11 : Intégrations

- page 2 : ajout de nouvelles puces [Lien](#)

- pages 3 à 11 : ajout de précisions et de points dans le tableau récapitulatif [Lien](#)

- page 14 : ajout de quelques précisions au niveau du rappel [Lien](#)

- pages 14 & 15 : ajout de quelques précisions dans les schémas des points A, B et C [Lien](#)

- page 16 : ajout de précisions concernant les dates d'introduction des demandes au Conseil général de l'Enseignement spécialisé ainsi qu'aux contenus des pièces du dossier. [Lien](#)

- page 18 : ajout d'une précision quant à l'envoi de l'annexe qui est à envoyer au vérificateur de la population scolaire. [Lien](#)

- page 18 : ajout d'un nouveau point et d'une remarque au point 8 [Lien](#)

- page 20 : ajout de précisions aux points 8 & 9 [Lien](#)

- page 23 : ajout d'une nouvelle question au point 18 [Lien](#)

- page 28 : ajout d'une date d'inscription au niveau de l'annexe 3 [Lien](#)

- page 29 : modification de l'annexe 4 [Lien](#)

- page 36 : ajout d'une remarque à l'annexe 9 [Lien](#)

- page 38 : modification de la personne de contact [Lien](#)

- page 30 : modification de l'annexe 4 [Lien](#)

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

- page 1 : ajout d'une nouvelle remarque et d'un point attention [Lien](#)

- pages 3 à 5 : modification de la numérotation des annexes et ajout d'une nouvelle annexe [Lien](#)

Chapitre 14 : Rappel des conditions d'admission, de maintien et de passage dans l'enseignement spécialisé : page 3 : complément d'information [Lien](#)

Chapitre 15 : Modèles des attestations, des avis et du certificat de qualification délivrés dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 :

- page 1 : ajout d'une remarque importante dans le point 1.2 Généralités [Lien](#)

- page 1 : point « lieu de naissance » : ajout d'une précision [Lien](#)

- page 2 : ajout d'une nouvelle personne ressource et de quelques précisions ainsi que d'une remarque [Lien](#)

- page 12 : modification de l'annexe 10 [Lien](#)

- page 16 : ajout d'une nouvelle annexe 14 [Lien](#)

Chapitre 17 : Composition des jurys de qualification : Chapitre modifié intégralement

[Lien](#)

Chapitre 18 : Introduction des demandes de dérogations d'âge pour les élèves de l'enseignement spécialisé : remaniement intégral de l'ensemble du chapitre. [Lien](#)

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 Fédération Wallonie

Bruxelles

- [page 1](#) : 1.1.1 : ajout d'un paragraphe avec note de bas de page [Lien](#)
- [page 2](#) : Remarque : ajout d'une note de bas de page [Lien](#)
Attention : ajout d'une précision quant à l'orientation de l'élève [Lien](#)
- [page 3](#) : 1.1.3.1 Motifs de refus : suppression de la note de bas de page
Ajout d'une précision quant à l'envoi du signalement
Ajout d'une puce concernant le 1^{er} degré de l'enseignement secondaire de forme 4 [Lien](#)
- [pages 5 à 7](#) : 1.1.7. « Changement d'école »: point modifié [Lien](#)
- [page 11](#) : 1.1.7.2 suppression des tableaux [Lien](#)
- [page 12](#) : 1.2.1.2 « Dans l'enseignement secondaire »: modifications [Lien](#)
- [page 14](#) : 1.2.2.3. Remarque 1 : Suppression de puces et de phrases
Remarque 2 : Suppression des puces 2 et 3 ainsi que le tableau de synthèse
Dernier paragraphe : ajout d'une précision [Lien](#)
- [page 16](#) : 1.2.2.4 second paragraphe : ajout d'une précision quant à la sanction des études et suppression du dernier paragraphe [Lien](#)
- [page 16](#) : 1.2.3.1 suppression de la référence à la circulaire [Lien](#)
- [page 19](#) : 1.2.3.2.2 point « e »: précision dans la note de bas de page [Lien](#)
- [page 25](#) : 1.3.3.2.2. « Dans l'enseigneement organisé par la FWB », puce 1 : ajout d'une précision [Lien](#)
- [page 26](#) : « Dans l'enseignement subventionné par la FWB »: ajout de précisions et suppression de phrases [Lien](#)
- [page 26](#) : 1.3.3.2.3 « Dans l'enseignement organisé par la FWB »: ajout de plusieurs précisions [Lien](#)
- [page 27](#) : 1.3.3.2.6 suppression des références au formulaire et annexe [Lien](#)
- [page 27](#) : 1.3.3.2.7 avant dernier et dernier paragraphe : suppression de la référence au formulaire et annexe [Lien](#)
- [page 29](#) : 1.3.3.2.9 ajout d'une note de bas de page [Lien](#)
- [page 31](#) : 1.5. ce point a été supprimé dans son intégralité. [Lien](#)
- [pages 35 à 37](#) : 1.7. ajout d'un point [Lien](#)
- [page 39](#) : 2.1.3 ajout d'une précision à la 3^{ème} puce et ajout d'une phrase explicative [Lien](#)
- [page 39](#) : 2.1.4 ajout d'un point [Lien](#)
- [pages 43 à 44](#) : 2.3.2 « Dans l'enseignement secondaire » : ajout de précisions et d'une remarque [Lien](#)
- [page 44](#) : 2.3.4 « Dans l'enseignement secondaire »: ajout de précisions et suppression de points dans la remarque [Lien](#)
- [page 49](#) : 2.4.4 modifications au niveau des dates [Lien](#)
- [page 52](#) : 2.7.3 nouveau point [Lien](#)
- [page 61 à 63](#) : modification de l'annexe 8
- Suppression des annexes 20 et 21 relatives au formulaire de signalement d'exclusion définitive d'un élève, d'une part, et le signalement de l'inscription d'un élève exclu par un autre établissement, d'autre part.

Chapitre 21 : Liste des organismes habilités :

- [page 1](#) : nouvelles directives relatives au rapport d'inscription [Lien](#)
- [page 2](#) : modification du lien Internet [Lien](#)
- [page 2](#) : ajout d'une remarque [Lien](#)

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 :

- [page 8](#) modification de la personne de contact [Lien](#)
- [page 28](#) : ajout d'une annexe [Lien](#)
- [page 30](#) : ajout d'une annexe [Lien](#)
- [page 32](#) : ajout d'une annexe [Lien](#)
- [pages 39 & 40](#) : modification de l'annexe 27 : Sigle des nationalités [Lien](#)

Chapitre 23 : ajout d'un nouveau chapitre [Lien](#)

Chapitre 24 : Admission aux subventions : page 3 : précision sur la personne de contact [Lien](#)

Chapitre 25 : Organisation de stages pour les élèves de l'enseignement secondaire spécialisé des formes 1,2 et 3 : page 2 : modification de l'article [Lien](#)

Chapitre 26 : Organisation d'une pédagogie adaptée pour les élèves avec autisme, polyhandicap, handicaps physiques lourds disposant de compétences intellectuelles, aphasie-dysphasie

- page 2 : Modifications des noms des inspecteurs [Lien](#)

- page 3 : Modifications des noms des inspecteurs [Lien](#)

- pages 4 & 5 : Modifications des noms des inspecteurs [Lien](#)

- page 6 : Modifications des noms des inspecteurs [Lien](#)

Chapitre 27 : Les Commissions consultatives : page 4 : tableau : modification de certains présidents des commissions consultatives [Lien](#)

Table des matières

LES PERSONNES-RESSOURCES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE POUR LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ	2
AIDE-MÉMOIRE DES DOCUMENTS À ENVOYER PAR LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ.....	1
LIEN AVEC D'AUTRES CIRCULAIRES	1
SCHÉMAS DE PRINCIPE DU PROCESSUS ADMINISTRATIF	1
Enseignement secondaire	1
Etablissements organisant exclusivement l'enseignement fondamental.....	2
PREMIÈRE PARTIE : DISPOSITIONS D'ORDRE ADMINISTRATIF.....	1
CHAPITRE 1 : RATIONALISATION ET PROGRAMMATION DE L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ .	1
1. Notions essentielles.....	1
1.1. Réseaux d'enseignement	1
1.2. Normes de rationalisation et de programmation	1
1.3. Fusion d'écoles	1
1.4. Bâtiment principal et lieux d'implantation	1
1.5. Densité de population	2
2. Champ d'application du plan de rationalisation et de programmation	2
3. Rationalisation de l'enseignement fondamental spécialisé « Normes de maintien »	4
3.1. Siège de la matière. (Articles 189 à 194 inclus).....	4
3.2. Régimes particuliers (Article 191 §5)	5
3.3. Maintien minimal d'un type d'enseignement spécialisé par province et par réseau d'enseignement. (Article 192).	5
3.4. Date limite des suppressions de types et des fusions d'écoles.....	6
3.5. Implantations issues d'une fusion	6
4. Rationalisation de l'enseignement secondaire spécialisé « Normes de maintien ».....	6
4.1. Siège de la matière. (Articles 199 à 207 inclus).	6
4.2. Régime général. (Articles 199, 200, 202).	6
4.3. Maintien minimal d'une forme d'enseignement spécialisé par province et par réseau d'enseignement. (Article 205)	9
4.4. Normes particulières pour les secteurs professionnels de forme 3. (Articles 203 et 204)	10
4.5. Date limite des suppressions de formes et des fusions d'écoles	10
4.6. Implantations issues d'une fusion	11
5. Programmation de l'enseignement fondamental spécialisé « Normes de création »	11
5.1. Siège de la matière. (Articles 195 à 198 inclus)	11
5.2. Programmation d'une nouvelle école d'enseignement fondamental spécialisé.....	11
5.3. Programmation d'une nouvelle implantation. (Article 196)	11
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)	12
5.5. Transformation d'un type d'enseignement spécialisé. (Article 198, § 1, 1).....	12
5.6. Création d'un nouveau type dans une école existante. (Article 198, §1, 2).....	12
5.7. Création d'un type nouveau dans une école existante afin d'assurer le libre choix des parents. (Article 198 § 3).....	13
6. Programmation de l'enseignement secondaire spécialisé « Normes de création »	13
6.1. Siège de la matière. (Articles 208 à 212 inclus)	13
6.2. Programmation d'une nouvelle école secondaire. (Articles 208 et 210).....	13
6.3. Programmation d'une nouvelle implantation. (Article 209)	14
6.4. Transformation d'une forme d'enseignement spécialisé et d'un secteur de la forme 3. (Article 211, § 1er, 1, 2, 3, 4, 5 et 6)	14
6.5. Création d'une nouvelle forme d'enseignement spécialisé dans une école existante. (Article 211 §1, 7 et 8).....	15

6.6. Création d'une forme nouvelle dans une école existante afin d'assurer le libre choix des parents. (Article 211 § 2)	16
6.7. Création d'un nouveau secteur dans une forme 3 d'une école existante. (Article 211 §3).....	16
6.8. Exemption de l'année de probation dans l'enseignement secondaire subventionné. (Article 212)	17
7. Régime particulier en faveur des membres du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi par application du plan de rationalisation	17
8. Calcul des capitaux périodes utilisables en cas de programmation	17
9. Introduction des propositions de programmation.....	18
CHAPITRE 2 : PERSONNEL DIRECTEUR ET ENSEIGNANT DES ÉTABLISSEMENTS ET INSTITUTS D'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ.....	1
1. Principes généraux communs à l'enseignement fondamental spécialisé et à l'enseignement secondaire spécialisé	1
1.1. Capital-périodes	1
1.2. Éléments servant au calcul du capital-périodes.....	1
1.3. Capital-périodes utilisable	3
1.4. Augmentation du capital-périodes	3
1.5. Utilisation du capital-périodes	3
2. Enseignement fondamental spécialisé.....	3
2.1. Capital-périodes	3
2.2. Calcul du capital-périodes	4
2.3. Fonctions de recrutement	5
2.4. Fonction de promotion.....	10
2.5. Constitution de groupes - Pour les cours	11
3. Enseignement secondaire spécialisé.....	11
3.1. Capital-périodes	11
3.2. Calcul du capital-périodes	12
3.3. Fonctions de recrutement	12
3.4. Fonctions de sélection	15
3.5. Fonctions de promotion	15
4. Annexe	16
Annexe 1 : Prise en charge d'élèves d'enseignement spécialisé de type 4 ou de pédagogies adaptées	17
CHAPITRE 3 : PERSONNEL ADMINISTRATIF ET PERSONNEL AUXILIAIRE D'ÉDUCATION DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ.....	1
1. Capital-périodes – Principes généraux	1
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.	1
1.2. Calcul du capital-périodes	1
1.3. Capital-périodes utilisable	1
1.4. Augmentation du capital-périodes.....	1
2. Enseignement fondamental spécialisé organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.....	2
3. Enseignement secondaire spécialisé organisé et subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.....	2
3.1. Educateur-économe	2
3.2. Secrétaire de direction, surveillants-éducateurs et personnel administratif :	2
4. Enseignement fondamental spécialisé et secondaire spécialisé organisé et subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles (Article 116 bis du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé)	4
CHAPITRE 4 : PERSONNEL PARAMÉDICAL, SOCIAL ET PSYCHOLOGIQUE FONCTIONNANT PENDANT LA JOURNÉE SCOLAIRE	1
1. Personnel concerné	1
2. Capital-périodes.....	1

2.1. Le volume des prestations dont peuvent être chargés les membres du personnel précisés ci-dessus est déterminé par un capital-périodes.....	1
2.2. Éléments servant au calcul du capital-périodes.....	1
2.3. Calcul du capital-périodes.....	3
2.4. Capital-périodes utilisable.....	3
2.5. Augmentation du capital-périodes.....	4
3. Plages horaires.....	4
4. Conseil de classe, travail en équipe.....	4
5. Répartition du capital-périodes par fonction.....	4
CHAPITRE 5 : CHARGES D’ACTIVITÉS ÉDUCATIVES ET PÉDAGOGIQUES AU SEIN D’UN ÉTABLISSEMENT D’ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ ORGANISANT LE NIVEAU SECONDAIRE.....	1
1. Dispositions générales.....	1
2. Conditions d’attribution du poste.....	1
3. Description de la fonction et plage horaire.....	1
4. Recommandations.....	1
CHAPITRE 6 : AFFECTATION DES CAPITAUX PÉRIODES NON UTILISÉS.....	1
1. Rappel de la réglementation.....	1
2. Transfert de périodes enseignants du fondamental et de périodes professeur du secondaire. (Articles 44bis et 96 du Décret du 3 mars 2004 organisant l’Enseignement spécialisé tel que modifié).	1
3. Affectations des capitaux-périodes non utilisés (fondamental et secondaire).....	2
3.1. Les capitaux-périodes.....	2
3.2. Pour la catégorie du personnel enseignant.....	2
3.3. Les reliquats de capitaux-périodes.....	2
3.4. Dans les situations exceptionnelles.....	2
3.5. Il est rappelé qu’aucune nomination.....	3
3.6. Mode d’utilisation des périodes de reliquats.....	3
4. Annexe.....	3
Annexe 1 : Convention – Transfert de reliquats.....	4
CHAPITRE 7 : DU CONSEIL DE CLASSE, DU PIA ET DES PROCÉDURES DE RECOURS	1
1. Le Conseil de classe dans l’enseignement fondamental.....	1
1.1. Sa composition.....	1
1.2. Ses réunions.....	1
1.3. Ses missions.....	1
1.4. Son fonctionnement.....	1
1.5. La gestion du P.I.A des élèves.....	2
1.6. Ses délibérations.....	2
2. Le conseil de classe dans l’enseignement secondaire.....	2
2.1. Composition.....	2
2.2. Ses réunions.....	3
2.3. Missions.....	3
2.4. Rôle du directeur de classe.....	3
2.5. Le fonctionnement du conseil de classe.....	3
2.6. La gestion du P.I.A des élèves.....	4
2.7. Les délibérations du conseil de classe.....	4
3. Les procédures de recours.....	4
3.1. Procédure de conciliation interne.....	4
3.2. Procédure de recours externe.....	5
4. Le transfert du PIA.....	7
4.1 Principes.....	7
4.2 Tableau de synthèse.....	9
CHAPITRE 8 : PERSONNEL AFFECTÉ DANS LE CADRE DES INTERNATS ET HOMES D’ACCUEIL ORGANISÉS PAR LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES	1
1. Définitions.....	2
2. Capital-périodes.....	2

2.3. Calcul du capital-périodes.....	3
2.4. Augmentation du capital-périodes	3
3. Fonctions.....	4
3.1. Fonction de promotion	4
3.2. Fonctions de recrutement	4
4. Plages horaires.....	4
5. Répartition des emplois.....	4
6. Tenue de la comptabilité dans les homes d'accueil.....	4
CHAPITRE 9 : HOMES D'ACCUEIL PERMANENT ORGANISÉS PAR LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES	1
1. Ouverture des homes d'accueil permanent.....	1
2. Capital-périodes complémentaire.....	1
3. Personnels paramédical, psychologique, social, auxiliaire d'éducation et administratif attribués pour l'accueil permanent des élèves internes	3
3.1. La répartition par fonction de ce capital-périodes complémentaire se fait en fonction des besoins des élèves internes.....	3
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
3.3. Les prestations de ce personnel complémentaire sont fixées à 1318 heures réparties sur l'année.....	3
CHAPITRE 10 : FORMALITÉS ADMINISTRATIVES POUR LES ÉLÈVES FRÉQUENTANT L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ DE TYPE 5.....	1
1. Entrée et accueil.....	1
2. Séjour	1
2.1. Registre matricule.....	2
2.2. Registre des présences.....	2
3. Sortie	2
CHAPITRE 11 : INTÉGRATIONS	1
1. Principes généraux.....	1
2. Quels sont les élèves concernés par l'intégration ?	1
3. Quels sont les différents types d'intégration ?.....	2
4. Qui peut introduire une proposition d'intégration ?.....	2
5. Quelle est la procédure à suivre ?.....	2
6. Que doit contenir le protocole ?	3
7. Récapitulatif des modalités de fonctionnement (Suivant le type d'intégration).....	4
8. Comment assurer une continuité dans l'accompagnement d'un élève intégré qui passe du niveau primaire au niveau secondaire ?	12
9. Articulation entre l'accompagnement du spécialisé en intégration et les services d'accompagnement ou SAI.....	12
10. Mémo administratif.....	13
10.1 Signalisation des nouveaux élèves.....	14
10.2 Dérogations au capital- périodes attribué (dans les limites des disponibilités budgétaires disponibles).	16
10.3 Autres dérogations.....	16
11. Le Conseil d'avis chargé des problématiques liées à l'intégration.....	17
11.1 Ses missions	17
11.2 Ses moyens d'actions.....	17
11.3 Sa composition	17
12. Transmission des informations concernant des élèves en intégration permanente totale au-delà du 15 septembre de l'année scolaire pour laquelle est prévue l'intégration.....	17
12.1 Circonstances particulières	17
12.2 Procédure	18
13 Modalités de rétrocession des périodes complémentaires (article 148) en cas de recomptage à la hausse au 30 septembre	18

14. Foire aux questions	18
12. Annexes	24
Annexe 1 : Eléments constitutifs du protocole d'intégration	25
Annexe 2 : Protocole d'intégration.....	26
Annexe 3 : Tableau synoptique de l'évolution de l'intégration	29
Annexe 4 : Bilan de l'intégration.....	30
Annexe 5 : Exemple d'un document de fiche signalétique intégration	31
Annexe 6a : Demande de dérogation « GRANDE DISTANCE » (Intégrations permanentes totales)	32
Annexe 6b : Demande de dérogation « GRANDE DISTANCE » (Intégrations autres que permanentes totales)	33
Annexe 7 : Demande de capital-périodes complémentaire.....	34
Annexe 8 : Demande d'accompagnement par un établissement qui n'organise pas le type d'enseignement mentionné sur l'attestation	35
Annexe 9 : Demande d'arrêt d'intégration en cours d'année scolaire	36
Annexe 10 : Demande de transmission des informations concernant un élève en intégration permanente totale au-delà du 15 septembre de l'année scolaire en cours pour laquelle est prévue l'intégration.	37
Annexe 11 : Recalcul du capital-périodes le 1er octobre suite à une augmentation de population scolaire	38
CHAPITRE 12 : ORGANISATION D'UNE PÉDAGOGIE ADAPTÉE	1
1. Aphasiques / dysphasiques.....	1
2. Polyhandicapés	1
3. Autistes.....	1
4. Elèves avec handicap physiques lourds (...) mais disposant de compétences intellectuelles leur permettant d'accéder aux apprentissages scolaires grâce à des moyens orthopédagogiques très spécifiques	1
4. L'annexe à l'attestation d'admission.....	2
4.1. Principe	2
4.2. Les organismes habilités	2
5. Relevé des pédagogies adaptées	3
6. Personne de contact.....	3
7. Annexe.....	3
Annexe 1 : Annexe à l'attestation d'admission en enseignement spécialisé.....	4
CHAPITRE 13: ATTRIBUTIONS ET SECTEURS GÉOGRAPHIQUES D'ACTIVITÉS DES VÉRIFICATEURS	1
1. Attributions et secteurs géographiques d'activités des vérificateurs	1
1.1. Les Vérificateurs de la population scolaire.....	1
1.2. Service de la Vérification comptable	1
2. Annexes	2
Annexe 1 : Horaire des cours de l'enseignement fondamental	3
Annexe 2 : Elèves susceptibles d'obtenir le certificat de qualification	4
Annexe 3 : Elèves susceptibles d'obtenir le certificat de qualification	5
CHAPITRE 14 : RAPPEL DES CONDITIONS D'ADMISSION, DE MAINTIEN ET DE PASSAGE DANS L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ	1
1. Admission dans l'enseignement spécialisé	1
2. Age d'admission et de maintien	1
2.1. Dans l'enseignement maternel spécialisé	1
2.2. Dans l'enseignement primaire spécialisé.	2
2.3. Dans l'enseignement secondaire spécialisé.	2
3. Documents à tenir à la disposition du vérificateur	3
3.1. Fiche individuelle d'inscription	3
3.2. Registres de présences des élèves	3
3.3. Dossier individuel des élèves	3
3.4. Registre matricule des élèves	4

3.5. Registre des procès-verbaux des conseils de classe.....	4
3.6. Enseignement de forme 4.....	4
3.7. Transmission des dossiers élèves.....	5
3.8. Enseignement de type 5.....	5
3.9. Internats et homes d'accueil.....	5
3.10. Comptabilisation des élèves en cas d'absence prolongée.....	5
4. Annexes.....	6
Annexe 1 : Cours de religion - Cours de morale.....	7
Annexe 2 : Avis de maintien dans l'enseignement spécialisé.....	8
Annexe 3 : Passage anticipé dans l'enseignement secondaire spécialisé.....	9
CHAPITRE 15 : MODÈLES DES ATTESTATIONS, DES AVIS ET DU CERTIFICAT DE QUALIFICATION DÉLIVRÉS DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 3	1
1. Quelques recommandations pour la rédaction des documents.....	1
1.2. Généralités.....	1
1.3. Procès-verbaux.....	2
2. Annexes.....	2
Annexe 1 : Attestation de réussite de la première phase.....	3
Annexe 2 : Attestation de réussite de la deuxième phase.....	4
Annexe 3 : Attestation de fréquentation.....	5
Annexe 4 : Attestation de compétences acquises.....	6
Annexe 5 : Attestation de prolongation de première phase.....	7
Annexe 6 : Attestation de prolongation de deuxième phase.....	8
Annexe 7 : Avis d'orientation au terme du temps d'observation en phase.....	9
Annexe 8 : Avis de réorientation dans un autre secteur en cours de deuxième phase ..	10
Annexe 9 : Modèle de transmission de courrier concernant les certificats de qualification.....	11
Annexe 10 : Certificat de qualification.....	12
Annexe 11 : Modèle de procès-verbal de Délivrance du certificat de qualification.....	13
Annexe 12 : Modèle de déclaration de perte de l'attestation de réussite de la deuxième phase.....	14
Annexe 13 : Modèle de déclaration de perte de certificat de qualification.....	15
Annexe 14 : Modèle de déclaration de perte de certificat de qualification.....	16
Annexe 15 : Modèle de déclaration de perte de certificat de qualification.....	17
Annexe 16 : Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré.....	18
CHAPITRE 16 : MODÈLES DES ATTESTATIONS DE FRÉQUENTATION DÉLIVRÉES DANS L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE SPÉCIALISÉ ET SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 1 ET DE FORME 2	1
Annexe 1 : Attestation de fréquentation de l'enseignement primaire spécialisé.....	1
Annexe 2 : Attestation de fréquentation de l'enseignement spécialisé secondaire de forme 1.....	2
Annexe 3 : Attestation de fréquentation de l'enseignement spécialisé secondaire de forme 2.....	3
Annexe 4 : Attestation de compétences acquises.....	4
CHAPITRE 17 : QUALIFICATION DANS L'ENSEIGNEMENT DE FORME 3	1
1. Les épreuves de qualification.....	1
1.1. Organisation.....	1
2. Le jury de qualification.....	1
2.1. Composition.....	2
2.2. Procédure.....	2
3. La délibération du jury de qualification.....	3
4. Le certificat de qualification et le certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré.....	3
5. La procédure de « conciliation interne » contre la décision du Jury de qualification.....	4
6. Enseignement spécialisé et certification par unités (CPU).....	4
7. Règlement des études.....	4

8. Annexes.....	4
Annexe 1 : Composition du jury de qualification de forme 3	5
Annexe 2 : Composition du jury de qualification de forme 4	6
CHAPITRE 18 : INTRODUCTION DES DEMANDES DE DÉROGATION D'ÂGE POUR LES ÉLÈVES DE L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ	1
1. Dispositions générales	2
2. Quand y-a-t-il lieu d'introduire une demande de dérogation ?	2
2.1. Les formes 1 et 2.....	2
2.2. La forme 3	2
2.3. La Forme 4	2
3. Types de dérogations	2
3.1. Demande de dérogations pour les élèves de moins de 2 ans et six mois	2
3.2. Demandes de dérogations pour des raisons pédagogiques	3
3.3. Demande de dérogation pour des raisons NON pédagogiques	4
3.4. Elèves domiciliés en région bruxelloise ET relevant du service PHARE - personnes handicapées à autonomie recherchée - (anciennement SBFPH).....	6
4. Annexes.....	6
Annexe 1 : Demande de dérogation pour un élève âgé de plus de 21 ans pour des raisons pédagogiques.....	7
Annexe 2: 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	9
Annexe 3: Demande de dérogation pour un élève malentendant âgé de moins de deux ans et six mois.....	10
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
1. Première partie.....	2
1.1. Fondements pédagogiques et éducatifs.....	2
2. Deuxième partie.....	3
2.1. Classes de dépaysement et de découverte	3
2.3. Normes d'organisation communes aux deux activités précitées	6
2.4. Normes d'encadrement	8
2.5. Dispositions relatives aux deux activités précitées.....	9
2.6. Procédure d'introduction : schéma récapitulatif.....	13
3. Annexes	13
Annexe 1 : Demande d'organisation de classes de dépaysement et de découverte ou d'activités extérieures / Enseignement maternel, primaire et secondaire spécialisé	14
Annexe 2 : Demande d'organisation de classes de dépaysement et de découverte ou d'activités extérieures - PARTICIPATION.....	15
Annexe 3 : Demande d'organisation de classes de dépaysement et de découverte ou d'activités extérieures - ENCADREMENT POUR TOUT LE SEJOUR.....	16
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 FÉDÉRATION WALLONIE BRUXELLES.....	1
1. Consignes.....	1
1.1. Inscriptions	1
1.2. Fréquentation scolaire : Gestion des absences	11
1.3. Sanctions disciplinaires	21
1.4. Collaboration avec les services de police.....	29
1.5. Gratuité de l'enseignement	31
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	31
1.7. Collaboration avec les parents et les Associations de parents.....	35

2. Questions-réponses	37
2.1. Questions-réponses relatives à l'obligation scolaire.....	37
2.2. Questions-réponses relatives aux inscriptions.....	42
2.3. Questions-réponses relatives à la fréquentation scolaire et à la gestion des absences ?.....	42
2.4. Questions-réponses relatives aux sanctions disciplinaires.....	47
2.5. Questions-réponses relatives à la collaboration avec les services de police.....	49
2.6. Questions-réponses relatives à la gratuité de l'enseignement.....	51
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	51
3. Annexes	52
Annexe 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 Fédération Wallonie-Bruxelles)	53
Annexe 2 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement maternel en application de l'article 88 du décret du 24 juillet 1997. (Enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles).....	54
Annexe 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 Fédération Wallonie-Bruxelles).....	55
Annexe 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 Fédération Wallonie-Bruxelles)	56
Annexe 5 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice en application de l'article 80 du décret du 24 juillet 1997. (Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles).....	57
Annexe 6 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice en application de l'article 88 du décret du 24 juillet 1997. (Enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles)	58
Verso des annexes n° 1, 2, 3, 4, 5, 6 « Attestation de demande d'inscription »	59
Annexe 7 : Attestation de manque de locaux disponibles dans un établissement d'enseignement spécialisé	60
Annexe 8 A. Demande d'autorisation de changement d'école en cours d'année scolaire au sein de l'enseignement spécialisé sans changement de type: FWB → FWB – Formule I.....	61
Annexe 8.B. Demande d'autorisation de changement d'école en cours d'année scolaire au sein de l'enseignement spécialisé sans changement de type: FWB → FWB – Formule II	63
Annexe 8.C. Demande d'autorisation de changement d'école en cours d'année scolaire au sein de l'enseignement spécialisé sans changement de type – enseignement spécialisé : FWB → FWB – Formule III	64
Annexe 9 : Proposition de modèle de signalement au Conseiller de l'Aide à la Jeunesse des élèves mineurs en situation de difficulté ou de danger dans l'enseignement secondaire	65
Annexe 10 : Coordonnées des Conseillers de l'Aide à la Jeunesse.....	67
Annexe 11 : Enseignement de F4, Perte de la qualité d'élève régulier	68
Annexe 12 : Enseignement de F4, demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier	69
Annexe 13 : Enseignement de F4, signalement de l'absence injustifiée d'un élève ayant demandé le recouvrement de la qualité d'élève régulier	70
Annexe 14 : Schéma de la procédure d'exclusion	71
Annexe 15 : Modèle de lettre pour convoquer l'élève et ses parents - Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles	72
Annexe 16 : Modèle de lettre de notification de la décision d'exclusion (Parents) - Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.....	73

Annexe 17 : Modèle de lettre de notification de la décision de refus de réinscription. (Parents) - Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.....	74
Verso des annexes 16 et 17 : Services où une assistance peut être obtenue en vue d'une inscription dans un autre établissement scolaire.....	75
Annexe 18 : Modèle de procès-verbal de la réunion du conseil de classe d'exclusion - Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.....	76
Annexe 19 : Procédure d'exclusion définitive : Procès-verbal d'audition de l'élève et ses parents - Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.....	77
A adapter pour l'élève majeur.....	77
Annexe 20 : Coordonnées des associations agréées par la COPIDO dans le cadre des articles 30 à 31ter du décret « discriminations positives ».....	78
Annexe 21 : Schéma des degrés de parenté ou d'alliance.....	80
Annexe 22 : Résumé de la circulaire 1884 du 24 mai 2007 « équipes mobiles – service de médiation scolaire : missions ».....	81
Annexe 23 : Modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police.....	83
Annexe 24: Inscription d'un élève à l'issue d'une prise en charge en application des articles 30, 31 ou 31 bis du Décret « Discriminations positives ».....	84
CHAPITRE 21 : LISTE DES ORGANISMES HABILITÉS.....	1
1. Généralités.....	1
2. Rappel.....	1
3. Listes.....	2
3.1. CPMS Spécialisé.....	3
3.2. CPMS Mixte.....	4
3.3. CPMS Ordinaire.....	6
3.4. Organismes agréés.....	13
4. Annexes.....	18
Annexe 1 : Transmission du protocole justificatif pluridisciplinaire.....	19
Annexe 2 : Transmission du rapport motivé justificatif du changement de type d'enseignement spécialisé.....	20
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.....	1
1. Conditions pour qu'un élève soit inscrit en alternance dans l'enseignement secondaire spécialisé.....	1
2. Modalités d'organisation du module de préparation à l'alternance.....	1
3. Modalités d'organisation de l'alternance.....	1
4. Certificats et attestation.....	4
5. Modalités de coopération avec le CEFA.....	5
6. Recours.....	5
7. Comptabilisation de l'élève.....	6
8. Modalités particulières d'organisation.....	6
8.1 Parents.....	6
8.2 Guidance CPMS.....	6
8.3 Suspension ou résiliation d'un contrat ou d'une convention.....	6
8.4 Grilles horaires.....	7
8.5 Plan de formation.....	7
8.6 Conseil de classe.....	7
8.7. Qualification.....	7
9. Annexes.....	8
Annexe 1 : Convention de stage en entreprise dans le cadre du module de préparation à l'alternance.....	9
Annexe 2 : Attestation de fréquentation.....	12
Annexe 3 : Attestation de compétences acquises.....	13
Annexe 4 : Délivrance du Certificat de qualification.....	14
Annexe 5 : Certificat de qualification.....	15

Annexe 6 : Attestation de perte de Certificat de qualification	16
Annexe 7 : Attestation d'orientation A.....	17
Annexe 8 : Attestation d'orientation B	18
Annexe 9 : Attestation d'orientation C.....	19
Annexe 10 : Attestation d'orientation A – Sous réserve.....	20
Annexe 11 : Attestation d'orientation B – Sous réserve	21
Annexe 12 : Attestation d'orientation C – Sous réserve	22
Annexe 13 : Rapport sur les compétences acquises au terme de la 1ère année du 2e degré de l'enseignement professionnel.....	23
Annexe 14 : Attestation de fréquentation partielle en tant qu'élève régulier	24
Annexe 15 : Certificat d'enseignement secondaire professionnel en alternance du deuxième degré.....	25
Annexe 16 : Certificat d'études de sixième année de l'enseignement secondaire professionnel en alternance	26
Annexe 17 : Certificat de qualification de sixième année de l'enseignement secondaire en alternance.....	27
Annexe 18 : Attestation de perte de certificat de qualification de sixième année de l'enseignement secondaire en alternance	28
Annexe 19 : Certificat de qualification de septième année de l'enseignement secondaire en alternance.....	29
Annexe 20: Attestation de perte de Certificat de qualification de septième année de l'enseignement secondaire en alternance	30
Annexe 21 : Certificat de qualification spécifique de l'enseignement secondaire professionnel en alternance	31
Annexe 22: Attestation de perte de certificat de qualification spécifique de l'enseignement secondaire professionnel en alternance.....	32
Annexe 23: Certificat d'enseignement secondaire supérieur de l'enseignement secondaire technique de qualification en alternance	33
Annexe 24 : Certificat d'enseignement secondaire supérieur de l'enseignement secondaire professionnel en alternance.....	34
Annexe 25 : Certificat complémentaire de connaissance de la gestion d'entreprise	35
Annexe 26: Attestation de compétence professionnelle du deuxième degré professionnel.....	36
Annexe 27 : Attestation de fréquentation régulière	37
Annexe 28 : Engagement des Parents ou des Personnes qui exercent de droit ou de fait l'autorité parentale	38
Annexe 29 : Instructions pour la rédaction des attestations et certificats de forme 4...39	
Annexe 30 : Sigle des nationalités	40
Annexe 31: Convention de la collaboration entre l'établissement d'enseignement secondaire spécialisé et le centre d'éducation et de formation en alternance.....	42
Annexe 32 : Composition du jury de qualification	44
Annexe 33 : Composition du jury de qualification	45
Annexe 34 : Liste des élèves susceptibles d'obtenir le certificat de qualification	46

CHAPITRE 23 : OBJETS PRODUITS OU SERVICES RENDUS PAR UN ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE D'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ..... 1

1. Principes.....	1
2. Destination du bien ou du service.....	1
3. Vente ou location des objets fabriqués et fourniture de services.....	2
4. Utilisation du bénéfice de la vente ou de la location	3

CHAPITRE 24 : ADMISSION AUX SUBVENTIONS..... 1

1. Enseignement fondamental spécialisé	1
1.1. Introduction.....	1
1.2. Constitution du dossier.....	1
1.3. Modalités	2
2. Enseignement secondaire spécialisé.....	2
2.1. Introduction	2

2.2. Constitution du dossier	2
2.3. Modalités	3
3. Annexes	4
Annexe 1 : Demande d'admission aux subventions – Enseignement fondamental spécialisé	5
Annexe 2 : Demande d'admission aux subventions / Enseignement secondaire spécialisé	6
SECONDE PARTIE :	1
DISPOSITIONS D'ORDRE PÉDAGOGIQUE	1
CHAPITRE 25 : ORGANISATION DE STAGES POUR LES ÉLÈVES DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DES FORMES 1,2 ET 3	1
1. L'enseignement secondaire spécialisé de forme 1.....	1
1.1. Le projet.....	1
1.2. La convention de stage.....	1
1.3. Partenaire à la convention	1
1.4. Mentions.....	1
2. L'enseignement secondaire spécialisé de forme 2.....	1
2.1. La convention de stage.....	1
2.2 Partenaire à la convention.....	2
2.3. Mentions	2
2.4. Moment et durée	2
3. L'enseignement secondaire spécialisé de forme 3.....	2
3.1. La convention de stage.....	2
3.2. Partenaire à la convention.....	2
3.3. Mentions	3
3.4. Moment et durée	3
3.5. Durée maximale des stages	3
4. Annexes	3
Annexe 1 : Enseignement secondaire spécialisé de forme 1, de plein exercice	4
Annexe 2 : Enseignement secondaire spécialisé de forme 2, de plein exercice	6
Annexe 3 : Enseignement secondaire spécialisé de forme 3, de plein exercice	8
CHAPITRE 26 : ORGANISATION D'UNE PÉDAGOGIE ADAPTÉE POUR LES ÉLÈVES AVEC AUTISME, POLYHANDICAP, HANDICAPS PHYSIQUES LOURDS DISPOSANT DE COMPÉTENCES INTELLECTUELLES, APHASIE-DYSPHASIE	1
1. Organisation d'une pédagogie adaptée pour les élèves avec autisme	1
1.1. Organisation générale	1
1.2. Règles d'organisation.....	1
1.3. Organisation de l'inspection	2
2. Organisation d'une pédagogie adaptée pour élèves polyhandicapés.....	2
2.1. Organisation générale.....	2
2.2. Règles d'organisation	2
2.3. Organisation de l'inspection	3
3. Organisation d'une pédagogie adaptée pour élèves avec HPLCI (Handicaps physiques lourds disposant de compétences intellectuelles leur permettant d'accéder aux apprentissage scolaires).....	3
3.1. Organisation générale.....	3
3.2. Règles d'organisation	4
3.3. Organisation de l'inspection.....	4
4. Organisation de la pédagogie adaptée pour élèves aphasiques - dysphasiques.....	5
4.1. Organisation générale.....	5
4.2. Règles d'organisation	5
4.3. Organisation de l'inspection	6
CHAPITRE 27 : LES COMMISSIONS CONSULTATIVES	1
1. Commissions consultatives.....	1

2. Missions des commissions consultatives.....	1
2.1. Rapport d'activité.....	2
3. Introduction des demandes.....	2
4. Modalités d'organisation des commissions consultatives	3
5. Fonctionnement des commissions consultatives	3
6. Présidences des Commissions consultatives	4
7. Documents utiles au traitement de la situation.....	4
8. Annexes (7 situations).....	4
Annexe 1 : Situation n°1 : aptitude qu'a un élève à besoins spécifiques à recevoir l'enseignement spécialisé lorsqu'il ne fréquente aucune école.....	5
Annexe 2 : 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.....	6
Annexe 3 : Situation n°3 : opportunité de transférer dans un établissement d'enseignement spécialisé un élève inscrit dans un établissement d'enseignement ordinaire.....	7
Annexe 4 : Situation n°4 : opportunité de transférer dans un établissement d'enseignement ordinaire un élève inscrit dans un établissement d'enseignement spécialisé.....	8
Annexe 5 : 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.....	9
Annexe 6 : Situation n°6 : opportunité de dispenser un enfant ou un adolescent à besoins spécifiques de toute obligation scolaire.....	10
Annexe 7 : 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.....	11

CHAPITRE 28 : CONVENTION SSAS (STRUCTURE SCOLAIRE D'AIDE À LA SOCIALISATION)1

1. Principe.....	1
2. Organisation	1
3. Structure	1
4. Conditions d'admission	1
5. Sanction des études	2
6. Fonctionnement	2
6.1 Première phase de la forme 3	2
6.2. Pendant la période de socialisation	3
6.3. Pendant la période d'immersion.....	3
6.4. Deuxième phase de la forme 3	4
6.5. Pendant la période de socialisation	4
6.6. Pendant la période d'immersion.....	4
6.7. Pour les élèves relevant de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4.....	5
6.8. Pendant la période de socialisation	5
6.9. Pendant la période d'immersion.....	6
7. Encadrement.....	6
8. Comité d'accompagnement.....	7
9. Annexes.....	7
Annexe 1 : Pour AVIS / Convention d'organisation d'une classe SSAS / Cadre expérimental	8
Annexe 2 : Pour INFORMATION / Convention d'organisation d'une classe SSAS / Cadre expérimental	9
Annexe 3 : Pour AVIS / Convention d'organisation d'une classe SSAS / Cadre expérimental	10
Annexe 4 : Attestation de réussite de la première phase	11

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

Secrétariat de Madame Lise-Anne HANSE, Directrice générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO)

Adresse : Rue Adolphe Lavallée 1 à 1080 BRUXELLES

Hilda AMEDEO

Jessie JOYEUX

Ingrid DENIS

Tél : 02/690.83.03

Tél : 02/690.83.05

Tél : 02/690.83.12

Fax : 02/690.85.83

Secrétariat de Madame Claudine LOUIS, Directrice générale adjointe du Service général de l'Enseignement fondamental et de l'Enseignement spécialisé

Adresse : Rue Adolphe Lavallée 1 à 1080 BRUXELLES

Yvonne ANNOYE :

Tél : 02/690.83.93 - Fax : 02/690.85.77

Direction des Affaires générales et de l'Enseignement spécialisé

Adresse : Rue Adolphe Lavallée 1 à 1080 BRUXELLES

William FUCHS, Directeur

Tél : 02/690.83.94

Les numéros de téléphone du bâtiment 1, rue Adolphe Lavallée commencent tous par

02/690...

Procédure commune pour adresser un mail à tous les agents : prenom.nom@cfwb.be

(Tout en minuscule et sans accent).

Matières traitées par les agent(e)s de la Direction des Affaires générales et de l'Enseignement spécialisé

Matière	Personne de contact	Tél	Fax
Organisation générale du spécialisé	William FUCHS	83.94	85.77
Législation	William FUCHS	83.94	85.77
Calcul et contrôle de l'encadrement	Véronique ROMBAUT Julien DEJEMEPPE	83.99 84.04	85.90
Rationalisation - Programmation	Julien DEJEMEPPE	84.04	85.90
Pédagogies adaptées	Julien DEJEMEPPE Christine WILLEMS	84.04 84.11	85.90
Admission aux subventions	Liliane VAN DEN STEEN	84.12	85.90
Gestion des populations scolaires	Christine WILLEMS Véronique ROMBAUT Julien DEJEMEPPE	84.11 83.99 84.04	85.90
Assistance transfert données électroniques	Christine WILLEMS	84.11	85.90
Intégrations	Stéphanie PIRSOUL	84.07	85.77
Formation en cours de carrière	Véronique ROMBAUT Jennifer RICHARD	83.99 84.06	88.05 88.05
Sécurité-Hygiène (enseignement subventionné)	Daphné JOIE	86.28	85.90
Plaintes (établissements organisés ET subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles)	Daphné JOIE Françoise FERET	86.28 83.97	85.90
Secrétariat Conseil Supérieur Secrétariat Conseil Général Secrétariat du Conseil d'Avis chargé des problématiques liées à l'intégration.	Paul-André LEBLANC (chargé de mission)	84.27	85.90

Matière	Personne de contact	Tél	Fax
Secrétariat Commissions Consultatives Conseil de recours	Josette DINJART (chargée de mission)	88.59	85.90

Budget

Matière	Personne de contact	Tél	Fax
Subventions de fonctionnement	Véronique ROMBAUT	83.99	85.90
	Julien DEJEMEPPE	84.04	
	Laurent MORCRETTE	84.02	
Subventions pour surveillances de midi	Jennifer RICHARD	84.06	88.05
	Laurent MORCRETTE	84.02	85.90

Demandes de dérogations

Matière	Personne de contact	Tél	Fax
0,25 %	Véronique ROMBAUT	83.99	85.90
Paramédical	Véronique ROMBAUT	83.99	85.90
Age moins de 2 ans et demi	Liliane VAN DEN STEEN	84.12	85.90
Age 21 ans pédagogique	Liliane VAN DEN STEEN	84.12	85.90
Age + 21 ans non pédagogique	Jennifer RICHARD	84.06	88.05
Recouvrement de la qualité d'élève régulier	Liliane VAN DEN STEEN	84.12	85.90

Enseignement secondaire

Matière	Personne de contact	Tél	Fax
Structures du secondaire	Christine WILLEMS	84.11	85.90
Grilles horaires	Christine WILLEMS	84.11	85.90
Jurys de qualification et Certificats de qualification	Fabian SPAEPEN	84.19	85.90
	Liliane VAN DEN STEEN	84.12	

Gestion des écoles

Matière	Personne de contact	Tél	Fax
Gestion des populations scolaires, des attributions, de la signalétique et des structures des écoles	Isabelle THOMAS	84.82	88.05
	Gilles CLOQUET	85.27	
	Sylvain DUBUCQ	83.40	
	Amal EL ASSRI	80.83	
	Emilie COLLIN	85.37	

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

Matière	Personne de contact	Téléphone	Fax
Gratuité de l'enseignement et frais perceptibles	Julie FRANCOIS Arnaud FONTAINE	89.25 86.84	84.30

Questions relatives aux inscriptions et aux exclusions	Kevin URGANCI (Inscriptions) Arnaud FONTAINE (Exclusions) Arlette RUSURA	86.67 86.84 88.93 83.38	84.30
<u>Assistance aux établissements :</u>			
- « Assistance Ecoles »	Numéro vert	0800/20 410	
- Médiation scolaire et Services d'accrochage scolaire (S.A.S.)	Céline PLUMEREL Patricia BUYL Mélanie VANCAEYZEELE	84.65 83.56 83.21	84.30
- Equipes Mobiles	Emeline THEATRE	83.13	09.75
<u>Contrôle de l'obligation scolaire</u>			
- Coordination du service :	Jean-Louis LABOUREUR Amandine HUNTZINGER	88.62 89.22	
- Assistance administrative :	Cécile VERHERTBRUGGEN	84.38	85.93
- Assistance technique :	Touria SOURY	86.19	
<u>Gestionnaires des dossiers liés au contrôle de l'inscription scolaire</u>			
	obsi_inscription@cfwb.be		
Bruxelles	Mohamed HARUD Emmanuel COOLS	83.95 84.78	
Brabant Wallon, Namur, Luxembourg Charleroi, Tournai	Léonel THIRY Badria EL MARZOUQY	83.26 86.21 83.91	.85.93
Liège, Mons, Verviers, Huy	Dafina AHMETI		
<u>Gestionnaires des dossiers d'absentéisme scolaire</u>			
	obsi@cfwb.be		
Bruxelles (1000 à 1050), Brabant Wallon	Shadi FARKHOJASTEH	86.62	
Bruxelles (1060 à 1210), Namur	Laetitia DETHIER	83.62	85.93
Liège, Luxembourg Charleroi	Geoffroy SINON Géraldine THUNIS	83.57 83.73	
Mons, Tournai	Hinde Hana KERKOUB	82.15	
Enseignement à domicile	Marianne CLAEYS Coraline EFFINIER Anna KUBLIK Thibault TOURNAY Kevin URGANCI	87.84 86.78 88.28 83.31 86.67	84.30

Service du médiateur de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Rue des Poissonniers, 11-13 Boîte 7
1000 BRUXELLES
Tel : 02/548.00.70
Fax : 02/548.00.80
E-mail : courrier@mediateurcfwb.be

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

Objet	Type de documents	Destinataire(s)	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 par 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	Courrier	Inspection Vérificateur de la population Administration	dès connaissance
Intégration AUTRE que permanente totale	Annexes chapitre 11	Administration	dès connaissance
Demande de prise en charge d'élèves d'enseignement spécialisé de type 4 ou de pédagogies adaptées par du personnel paramédical	Annexe 1 chapitre 2	Administration	Pour le 15 septembre
Intégration permanente totale	Annexes chapitre 11	Administration	15 septembre (Sauf dérogation)
Variation de 5% de la population scolaire par rapport au 15 janvier précédent	Courrier (ou par téléphone)	Vérificateur de la population	aux environs du 30 septembre
Population scolaire	Fichiers informatiques Ou tableaux à compléter	Administration	aux environs du 1^{er} octobre et du 16 janvier
Demande de dérogation élèves bénéficiaires paramédical	Dossier argumenté pour	Administration	AVANT le 1^{er} octobre

	chaque élève		
Horaires début et fin des cours	Chapitre 13 Annexe 1	Vérificateur de la population	15 octobre
Attributions du personnel	Chapitre 13 Annexe 2	Administration Vérificateur de la population	aux environs du 20 octobre
Programmation d'une nouvelle implantation, forme, nécessitant une dérogation du gouvernement pour un établissement <i>du réseau de la FWB</i>	Courrier du chef de l'établissement avec dossier de motivation	Administration	avant le 10 avril (Dès que possible)
Programmation d'une nouvelle implantation, forme, nécessitant une dérogation du gouvernement pour un établissement subventionné	Courrier du président du P.O. avec dossier de motivation	Administration	avant le 10 avril (Dès que possible)
Demandes de dérogation, élèves plus de 21 ans, NON pédagogique	Annexe 2 Chapitre 18	Administration	9 mai
Programmation d'une nouvelle implantation, forme, ne nécessitant pas de dérogation pour un établissement <i>du réseau de la FWB</i>	Lettre du chef de l'établissement	Administration	avant le 30 mai (Dès que possible)
Demandes de dérogation, élèves plus de 21 ans, pédagogique	Chapitre 18	Administration	24 juin (Au plus tard pour le 8 juillet)
Qualification dans l'Enseignement de forme 3	Chapitre 17	Administration	A transmettre en même temps que les CQ
Liste élèves qualifiables	Chapitre 13	Vérificateur de la population	15 octobre pour épreuve de janvier ou 15 février pour épreuve de juin

Lien avec d'autres circulaires

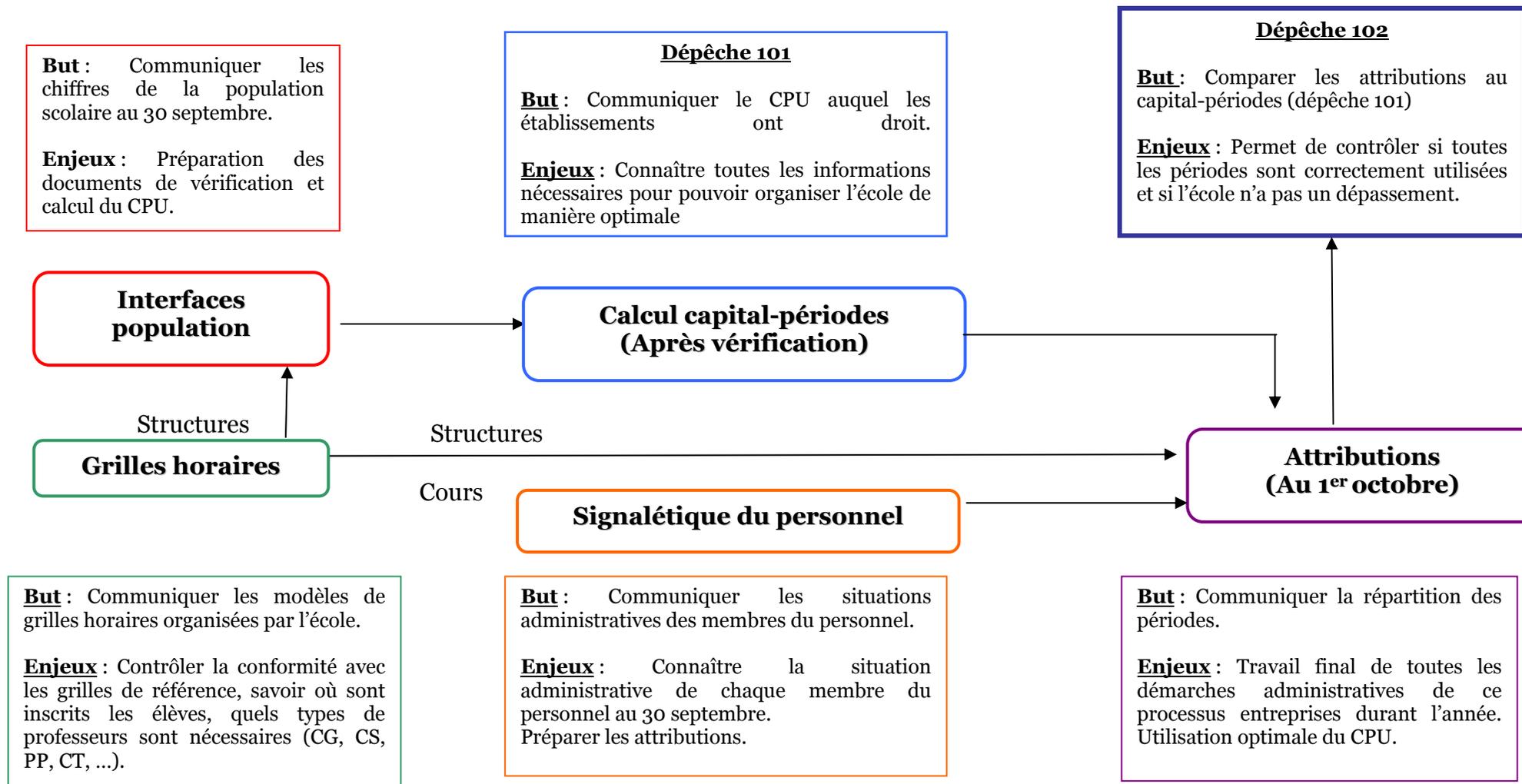
- ✧ Circulaire n°28 du 12 janvier 2000 relative à la complémentarité entre le secteur de l'Enseignement et le secteur de l'Aide à la Jeunesse.
- ✧ Circulaire n°1000 du 19 novembre 2004 « [Equipes mobiles susceptibles d'intervenir au sein des établissements scolaires concernés par un phénomène de violence ou de décrochage scolaire](#) ».
- ✧ Circulaire n°1461 du 10 mai 2006 : « [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 : « [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°2214 du 29 février 2008 : « [Circulaire de 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 : « [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°3843 du 14 janvier 2012 : « [Directives applicables en matière de paiement du droit spécifique dans l'enseignement secondaire spécialisé organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles](#) ».
- ✧ Circulaire n° 4271 du 17 janvier 2013 : « [Organisation des cours de natation dans l'enseignement spécialisé](#) ».
- ✧ 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°3783 du 28 octobre 2011 : « [Formulaires électroniques de signalement des absences injustifiées, des exclusions définitives, des inscriptions d'élèves exclus et des faits de violence n'ayant pas fait l'objet d'une exclusion définitive, dans l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé et subventionné par la Communauté française : manuel d'utilisation](#) »

- ✧ Circulaire n° 4363 du 20 mars 2013 : « [Adresses mails administratives des écoles et des Pouvoirs organisateurs](#) »
- ✧ Circulaire n° 4274 du 21 janvier 2013 : « [Adresse mail administrative des écoles](#) »
- ✧ Circulaire n° 4392 du 22 avril 2013 : « [Rapport d'inscription dans l'enseignement spécialisé : Contenu et destinataires](#) »

Schémas de principe du processus administratif

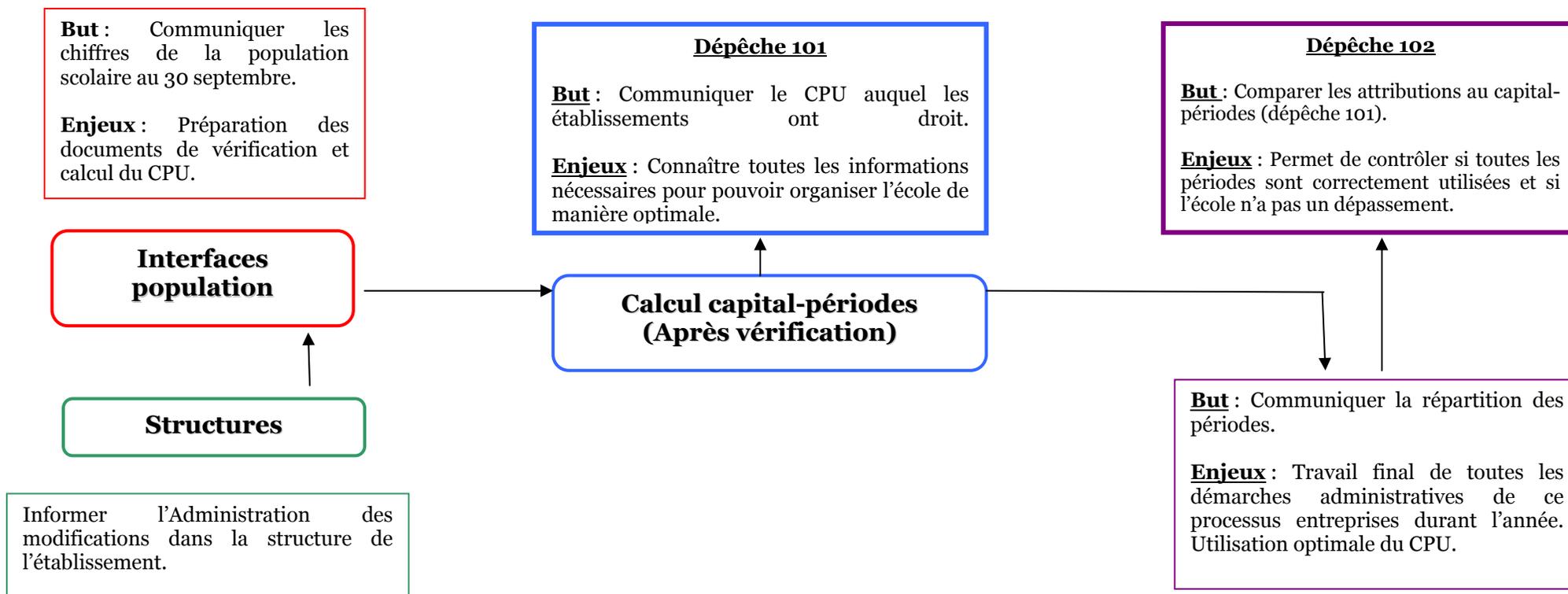
Enseignement secondaire

Ce schéma reprend les principaux documents demandés aux établissements dans le cadre du calcul des capitaux périodes (qui aboutit à la dépêche 101) et du contrôle de l'utilisation des capitaux périodes (qui aboutit à la dépêche 102).



Etablissements organisant exclusivement l'enseignement fondamental

Ce schéma reprend les principaux documents demandés aux établissements dans le cadre du calcul des capitaux périodes (qui aboutit à la dépêche 101) et du contrôle de l'utilisation des capitaux périodes (qui aboutit à la dépêche 102)



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

Chapitre 1 : Rationalisation et programmation de l'enseignement spécialisé

Bases légales :

[Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé](#)

[Arrêté Royal du 1^{er} décembre 1975 concernant le règlement de police de la circulation, la partie de la voie publique aménagée pour la circulation des véhicules en général](#)

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 Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- 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 - 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 Fédération Wallonie-Bruxelles peut cependant dans des cas exceptionnels, accorder une dérogation à cette règle.

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. Conformément à l'article 2 de l'Arrêté Royal du 1^{er} décembre 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, dans la dernière publication du SPF Economie, PME, Classes Moyennes et Energie dont dépend le service Statistics Belgium (populations au 1^{er} janvier 2011), 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 Fédération Wallonie-Bruxelles.

Il ne s'applique donc pas aux internats et aux homes d'accueil organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Arrondissements de moins de 75 habitants au Km²			
Types d'enseignement spécialisé	Norme pour l'école		Norme pour les implantations à <u>min 2 km 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 km 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

¹ **NB** : L'arrondi : le résultat final est arrondi à l'unité supérieure lorsque la première décimale est égale ou supérieure à cinq.

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 4, 6 et 7 est multiplié par 2.

Si un établissement organisant l'enseignement secondaire spécialisé des types 4, 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**)²

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 km 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 km 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

² **NB** : L'arrondi : le résultat final est arrondi à l'unité supérieure lorsque la première décimale est égale ou supérieure à cinq.

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 de plus de 75 habitants	Arrondissements de moins 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 2^{ème} 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. Siège 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 pour 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 %
 - la 3^{ème} année : 250 %
- } du total des normes de rationalisation
(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 :

- 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 Fédération Wallonie-Bruxelles 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. Siège 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 pour 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 Fédération Wallonie-Bruxelles
- que l'école d'enseignement fondamental spécialisé qui programme cet enseignement soit organisée le 1 septembre 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) | } selon l'arrondissement |
| ▪ 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) | |

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 Fédération Wallonie-Bruxelles 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 7^{ème} secteur,
- 340 élèves pour créer un 8^{ème} 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 égale 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 ayant l'enseignement spécialisé dans ses attributions.

8. Calcul des capitaux périodes utilisables en cas de programmation

Lors de la première année de programmation d'une implantation, d'un type d'enseignement, d'une forme (niveau secondaire) ou d'un secteur (niveau secondaire), le calcul des capitaux périodes utilisables à partir du 1^{er} septembre pour le personnel enseignant, paramédical et administratif et auxiliaire d'éducation est différent du calcul habituel ([Chapitre 2](#) à [Chapitre 4](#) de la présente circulaire)

Le nombre d'élèves régulièrement inscrits au 30 septembre dans la programmation (implantation, type, forme ou secteur) est ajouté au comptage des élèves du 15 janvier de l'année scolaire précédente.

Ce mode de calcul ne concerne pas les élèves qui ont déjà été comptabilisés à la date du 15 janvier dans l'établissement dont dépend la programmation.

Ce nouveau total est utilisé pour déterminer l'encadrement de l'établissement à partir du 1^{er} septembre et sert de référence lors du contrôle de la variation de la population scolaire du 30 septembre (variation des 5%).

Cette mesure vaut uniquement pour l'année de programmation.

Pour l'**enseignement de type 5**, la moyenne des présences des élèves de la nouvelle implantation durant les 30 premiers jours à compter du début de l'année scolaire est ajouté au comptage des élèves du 15 janvier de l'année scolaire précédente. Ce nouveau total sert de référence lors du contrôle de la variation de la population scolaire du 30 septembre (variation des 5%).

Exemple :

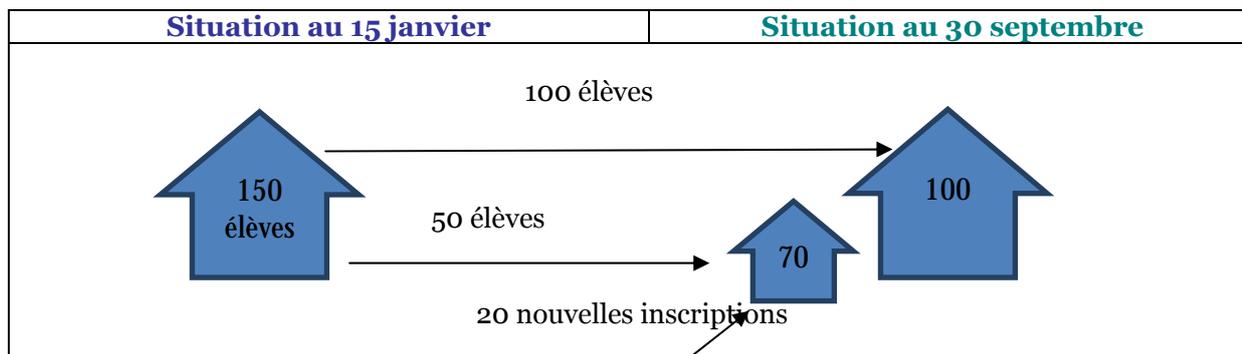
Une école composée d'un seul bâtiment compte 150 élèves au 15 janvier. A cause d'un manque de locaux, elle décide d'ouvrir une nouvelle implantation l'année scolaire suivante dans laquelle elle compte transférer 50 de ses 150 élèves comptabilisés au 15 janvier.

Au 30 septembre, elle accueille dans sa nouvelle implantation un total de 70 élèves, dont 50 qui étaient déjà inscrits dans l'école au 15 janvier et 20 qui sont de nouvelles inscriptions.

L'encadrement dont dispose cet établissement au 1^{er} septembre est calculé sur base de la population suivante :

150 (Comptage du 15 janvier) + 70 (Comptage dans la programmation, c'est-à-dire l'implantation) – 50 (Elèves présents dans l'implantation qui étaient déjà comptabilisés au comptage du 15 janvier) = **170 élèves**.

C'est également cette base qui servira à la comparaison pour le recalcul au 1^{er} octobre.



9. Introduction des propositions de programmation

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 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé 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.

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 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

☎ : 02/690.84.04

Fax : 02/690.85.90

✉ : julien.dejemeppe@cfwb.be

Afin d'obtenir les subventions de fonctionnement, il y a lieu de respecter la procédure d'admission aux subventions décrite au [chapitre 24](#) de la présente circulaire.

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

Bases légales :

[Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé](#)

[Arrêté royal n°297 du 31 mars 1984](#)

[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 ».](#)

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 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé.

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 organisant l'Enseignement spécialisé

Remarque : lorsqu'un établissement de la Fédération Wallonie-Bruxelles 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.³

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.

³ Cfr Chapitre 20.

Durant la première année de programmation les règles de calcul sont différentes ([Chapitre 1, point 8](#) de la présente circulaire)

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

Variation de 5% au 30 septembre

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 septembre 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 de la grille horaire approuvée.

◆ 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 :

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

Le capital-périodes attribué à l'école est égal à la somme des 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 2013-2014. Ce nombre est arrondi à l'unité supérieure.

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 2013, 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.

Exemple :

Au 15 janvier 2013, l'école a un nombre vérifié de 100 élèves. Au 30 septembre 2013, sa population est descendue à 97 élèves, soit une variation inférieure à 5%. C'est donc sa population du 15 janvier 2013 qui détermine le capital périodes pour le reste de l'année scolaire.

Néanmoins, son capital période peut-être revu après le 30 septembre si sa population scolaire atteint au moins 110 élèves, soit une augmentation d'au moins 10% par rapport aux 100 élèves de janvier 2013, date de référence qui a servi de base pour son dernier calcul du 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 musicale⁴ (*pour le subventionné*)

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. ([Voir point 2.4.](#) du présent chapitre)

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	9
	- à partir du 50 ^{ème} élève	10
2, 3 et 4	- 34 premiers élèves	6
	- à partir du 35 ^{ème} élève	7
5	a) dans une école :	
	- 49 premiers élèves	9
	- à partir du 50 ^{ème} élève	10
	b) dans un hôpital et/ou dans une institution médicale reconnue :	
- 34 premiers élèves	6	
- à partir du 35 ^{ème} élève	7	
6 et 7	- 34 premiers élèves	5
	- à partir du 35 ^{ème} élève	6

⁴ Voir titres dans [l'Arrêté Royal du 30 juillet 1975, article 4](#)

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 musicale⁵, (*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.

⁵ Voir titres dans [l'Arrêté Royal du 30 juillet 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
▪ 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 musicale (subventionné uniquement)	Maître d'activités éducatives du primaire	22		24	22+2

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 Fédération Wallonie-Bruxelles.
- peut être attribué, dans l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles

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 et les pédagogies adaptées ([Chapitre 12](#) et [chapitre 26](#)), durant ces 2 périodes d'activités physiques et sportives, la prise en charge de certains élèves par du personnel paramédical peut être autorisée afin que les élèves puissent bénéficier d'activités psychomotrices.

L'établissement d'enseignement spécialisé doit introduire pour chaque élève une demande motivée sur base du modèle présenté en annexe 1.

Cette demande doit être transmise avant le 15 septembre de la première année scolaire concernée ou dans les 15 jours qui suivent une inscription dans l'enseignement spécialisé si celle-ci a lieu en cours d'année à l'adresse suivante :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Monsieur William FUCHS
Bureau 2F255
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
☎ : 02/690.83.94
Fax : 02/690.85.90
✉ : william.fuchs@cfwb.be

Le dossier de demande de dispense sera ensuite soumis par la Direction générale de l'Enseignement obligatoire à l'avis du service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé.

Le comité d'évaluation est chargé de donner un avis sur l'opportunité de la demande de dispense au plus tard pour le 15 octobre ou dans le mois qui suit l'introduction de la demande si l'inscription de l'élève a lieu en cours d'année.

A défaut d'avoir rendu un avis dans le délai imparti, l'avis de l'Inspection est réputé favorable.

La Direction générale de l'Enseignement obligatoire statue sur les demandes de dispense.

La dispense est acquise pour les années suivantes sauf avis contraire motivé de l'Inspection ou changement d'établissement.

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 Fédération Wallonie-Bruxelles

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 :

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

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 est tenu d'exercer une charge d'enseignement si, au 15 janvier précédent l'année scolaire en question, la somme des élèves régulièrement inscrits et des élèves en intégration permanente totale est inférieure 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 de la somme des élèves régulièrement inscrits et des élèves en intégration permanente totale :

<u>Nombre d'élèves réguliers et en intégration permanente totale :</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 ([Voir 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 ([Voir point 3.5. § Directeur](#)).

c) les périodes de direction de classe qui ne peuvent être attribuées hors capital-périodes ([Voir 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 quatre pédagogies adaptées, 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.

✧ 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 Fédération.

✧ 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 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé).

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

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 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 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.

Tableau récapitulatif :

Emplois	Norme de création	Norme de maintien
Un chef d'atelier	210	180
Deux chefs d'atelier	420	360
Trois chefs d'atelier (et un emploi de chef de travaux d'atelier)	630	540
Au-delà, un chef d'atelier supplémentaire par tranche complète de :	210	210

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 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 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, au 15 janvier précédent l'année scolaire en question, la somme des élèves régulièrement inscrits et des élèves en intégration permanente totale est au moins égal à 90.

Pour ce calcul, les élèves régulièrement inscrits à prendre en considération dans les formes 1 et 2 sont multipliés par 1,33. Les élèves en intégration permanente totale comptent pour une unité, quelque soit leur forme d'enseignement.

Dans le cas où le total du nombre d'élèves réguliers et du nombre d'élèves en intégration permanente totale 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
de 19 à 27	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 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 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.

4. Annexe

L'annexe 1 est à renvoyer à :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Monsieur William FUCHS
Bureau 2F255
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
☎ : 02/690.83.94
Fax : 02/690.85.90
💻 : william.fuchs@cfwb.be

Objet : prise en charge d'élèves d'enseignement spécialisé durant les deux périodes hebdomadaires d'activités physiques et sportives par du personnel paramédical

Année scolaire :

Etablissement scolaire :

Concerne l'élève :
NOM:
Prénom :
Date de naissance :

Motivation de la demande de dérogation (exemples en page suivante)

Nature du handicap :

Conséquences :

Solution proposée :

Situation dans le groupe ou la classe :

Date :

Signature de la Direction

Exemples de motivation

Nature du handicap : l'élève souffre du syndrome de caractérisé par des spasmes, d'un important retard neuromoteur et d'épilepsie, ...

Conséquences : l'élève se trouve dans l'impossibilité de pratiquer une activité physique quelconque, le rendant totalement dépendant de l'adulte et dans l'incapacité de marcher ; couché sur un tapis, il peut se retourner sur le dos, sur le ventre. Il ne peut maintenir la position assise, le contrôle de la tête est fluctuant, son tonus général est bas.

Solution proposée : les deux périodes d'éducation physique seraient remplacées par deux périodes de stimulations sensorielles réalisées avec l'apport du Snoezelen par un kiné et/ou une puéricultrice.

Situation dans le groupe ou la classe : l'élève..... fait partie d'une classe d'enfants IMC ou polyhandicapés ; lors des périodes d'éducation physique, le maître spécial n'est pas capable de s'occuper de tous les élèves individuellement, la prise en charge de cet élève par une personne du personnel paramédical serait beaucoup plus appropriée pour l'enfant qui ne peut pas participer de façon autonome à une activité psychomotrice.

Nature du handicap : l'élève souffre d'infirmité motrice cérébrale prédominant au niveau des membres inférieurs, associée à une microcéphalie et une malvoyance, ...

Conséquences : l'élève est totalement dépendant de l'adulte pour les différentes activités de la vie journalière. Il est dans l'incapacité de marcher ; les différents déplacements se font dans une chaise roulante.

Il est dans l'impossibilité de pratiquer une activité sportive.

Solution proposée : les deux périodes d'éducation physique seraient remplacées par deux périodes de stimulations sensorielles réalisées soit en classe, soit avec l'apport du Snoezelen et dispensées par un kiné et/ou une puéricultrice.

Situation dans le groupe ou la classe : l'élève..... est très inquiet lors de tout changement et supporte mal le bruit ; lors des périodes d'éducation physique, il n'est pas possible d'isoler cet élève et le maître spécial ne peut s'en occuper individuellement en permanence ; c'est pourquoi la prise en charge de cet élève par une personne du personnel paramédical serait beaucoup plus appropriée.

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

Bases légales :

[Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé](#)

[Décret du 30 avril 2009 concernant la comptabilité des écoles et l'accès à certaines fonctions de sélection et de promotion](#)

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 comptable⁶ (enseignement fondamental spécialisé organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles) et d'éducateur-économiste ou de comptable⁷ (enseignement secondaire spécialisé organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles) 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 organisant l'Enseignement spécialisé.

En cas de programmation le calcul du capital-périodes est modifié ([Chapitre 1, point 8](#)).

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.

⁶ 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.

⁷ Dans le respect des règles statutaires, la fonction de comptable, dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, n'est organisée que lors du départ définitif de l'éducateur-économiste titulaire de l'emploi.

Le nouveau capital période est valable jusqu'au 30 juin de l'année scolaire durant laquelle l'augmentation a été constatée.

2. Enseignement fondamental spécialisé organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Un emploi de correspondant-comptable ou de comptable est organisé dans tout établissement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles 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 Fédération Wallonie-Bruxelles

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 :

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.

Depuis 2009⁸, la dévolution des emplois s'organise de deux manières, selon l'ancienne dévolution ou la nouvelle dévolution.

3.2.1 Comment déterminer si l'établissement est en ancienne ou en nouvelle dévolution ?

Si un établissement se trouve dans l'un des deux cas de figure suivants, il doit attribuer ses emplois selon la nouvelle dévolution, dans le respect des règles statutaires⁹ :

- lorsqu'un établissement atteint la norme de 240 élèves pour la première fois ou la retrouve après être descendu sous celle-ci,
- ou 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,

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.

Dans les autres cas, l'ancienne dévolution continue à s'appliquer.

3.2.2. Ancienne dévolution des emplois

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.	

⁸ Décret du 30 avril 2009 concernant la comptabilité des écoles et l'accès à certaines fonctions de sélection et de promotion

⁹ 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.

3.2.3 Nouvelle dévolution des emplois

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

- 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'organiserà 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.	

4. Enseignement fondamental spécialisé et secondaire spécialisé organisé et subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles (Article 116 bis du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé)

Sur base du calcul du nombre d'élèves ayant généré le dernier capital-périodes, des heures supplémentaires réservées aux emplois de surveillants-éducateurs¹⁰ sont attribuées, hors capital-périodes, pour les établissements d'enseignement spécialisé organisant l'enseignement fondamental et secondaire de type 3.

Le calcul s'effectue selon le tableau suivant.

¹⁰ Les conditions de titres sont identiques à celles définies au secondaire

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. Les membres du personnel peuvent être nommés dans les heures attribuées sur cette base.

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

Base légale :

[Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé](#)

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 Fédération Wallonie-Bruxelles pour le fonctionnement de leur internat, fait l'objet du [chapitre 8](#) et du [chapitre 9](#) de cette circulaire.

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 Fédération Wallonie-Bruxelles.

◆ 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 Fédération Wallonie-Bruxelles 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 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé. 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.

En cas de programmation le calcul du capital-périodes est modifié ([Chapitre 1, point 8](#)).

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 :

- a. *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 ;*
- b. *suivent un enseignement spécialisé dispensé à domicile ;*
- c. *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 ;*
- d. *sont soumis, pendant les heures d'ouverture de l'établissement scolaire, à des traitements thérapeutiques ou de revalidation 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 complètes** 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

☎ 02/690.83.99

Fax : 02/690.88.05

✉ : veronique.rombaut@cfwb.be

Attention

- ✧ Aucune demande **incomplète** ne sera prise en considération ;
- ✧ Aucune demande ne sera prise en considération **après la date du 1^{er} octobre** (cachet de la poste faisant foi ou accusé de réception électronique).
- ✧ Vous pouvez introduire vos demandes par mail **avec demande d'accusé de réception électronique.**

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

Par dérogation au point a susmentionné, les élèves internes d'un institut ou d'un home d'accueil d'enseignement spécialisé organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles 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 ([voir 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.

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'1/2 charge = 2 périodes

De 8 périodes à 1/2 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 :

- Ventilation du 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 2013-2014, 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 2013-2014 ;
 - 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

Base légale :

[Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé](#)

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 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 le [chapitre 3](#) et le [chapitre 4](#).

2. Transfert de périodes enseignants du fondamental et de périodes professeur du secondaire. (Articles 44bis et 96 du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé tel que modifié).

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 fondamental ou 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 au [chapitre 3](#) et au [chapitre 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.
La nomination ou l'engagement à titre définitif ne pourra être accordé que dans un emploi à mi-temps ou à prestations complètes.

Vous trouverez ci-après quelques précisions :

- Le transfert deviendra OBLIGATOIRE et SYSTEMATIQUE après 3 années consécutives, où on aura transféré 12 ou 24 périodes. .
- 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 des articles 44bis et 96 que :
 - si cette fonction a été organisée durant 3 années scolaires consécutives¹¹.
 - pour une charge complète ou à mi-temps.
 - sur base d'un transfert de 12 ou 24 périodes du CPU « enseignants fondamental » ou « enseignants secondaire ».

¹¹ Concernant l'enseignement fondamental spécialisé : l'année scolaire 2012-2013 est la première à prendre en compte.

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'assistante sociale **et** 18/36 de surveillant éducateur on pourra les nommer à concurrence d'un mi-temps chacun (après 3 années consécutives).

Si on crée 1/4 d'assistante sociale (9/36) **et** 3/4 de surveillant éducateur (27/36) on pourra nommer le surveillant éducateur à concurrence d'un mi-temps (après 3 années consécutives).

Si on crée 1 assistante sociale (36/36) **ou** 1 surveillant éducateur (36/36) on pourra nommer la personne concernée (après 3 années consécutives).

Si on crée 18/36 d'assistante sociale pour Monsieur DUPONT **et** 18/36 d'assistante sociale pour Monsieur DURANT on pourra les nommer (après 3 années consécutives).

Si on crée 18/36 de surveillant éducateur pour Monsieur DUPONT **et** 18/36 de surveillant éducateur pour Monsieur 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 septembre, on peut considérer que les attributions au 1er octobre portent sur une année complète.

3. Affectations des capitaux-périodes non utilisés (fondamental et secondaire)

3.1. Les capitaux-périodes disponibles après application des règles rappelées au [point 1](#) et au [point 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
- la 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 Fédération Wallonie-Bruxelles, de la Commission paritaire locale pour les établissements d'enseignement subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou des instances de concertation locale ou à défaut des organisations

syndicales pour les établissements d'enseignement libre subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles (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. Annexe

L'annexe 1 est 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
@ : julien.dejemeppe@cfwb.be

Chapitre 7 : Du conseil de classe, du PIA et des procédures de recours

Bases légales :

[Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé](#)

[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](#)

[Circulaire 3804 du 28 novembre 2011 précise les modalités de transmission du Plan Individuel d'Apprentissage¹⁴.](#)

¹⁴ Base réglementaire : arrêté ministériel du 1er juillet 2011 relatif aux modalités de transmission du Plan Individuel d'Apprentissage

1. Le Conseil de classe dans l'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 base¹⁵

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.
- Etc.

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.

¹⁵ Voir circulaire n° 3891 « Dispositions relatives à l'octroi du Certificat d'études de base (CEB) à l'issue de l'épreuve externe commune 2011-2012 » du 17 février 2012

- 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 Fédération Wallonie-Bruxelles.

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. Le conseil de classe dans l'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.

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, dans chaque forme d'enseignement, 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 organisant l'Enseignement spécialisé, 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. émettre 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 Fédération Wallonie-Bruxelles 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 procédures de recours

3.1. Procédure de conciliation interne¹⁶

Chaque pouvoir organisateur prévoit une procédure de conciliation interne destinée à instruire les contestations pouvant survenir à propos des décisions des conseils de classe et des décisions des jurys de qualification et à favoriser la conciliation des points de vue.

La procédure de conciliation interne est mise en œuvre lorsque l'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur souhaitent qu'une décision du conseil de classe ou du jury de qualification soit réexaminée par celui-ci. Cette procédure de conciliation interne est propre à chaque établissement scolaire qui doit communiquer, aux élèves majeurs et

¹⁶ Article 96 du [Décret-missions du 24 juillet 1997](#)

aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale des élèves mineurs, la façon dont il organise cette conciliation.

L'introduction d'une demande de conciliation interne conditionne la recevabilité du recours externe.

L'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur peuvent introduire une demande de conciliation interne via la procédure qui leur a été communiquée par l'établissement scolaire.

Le délai minimum d'introduction de la procédure de conciliation interne relative aux décisions du conseil de classe et aux décisions du jury de qualification doit être prévu par le pouvoir organisateur mais ne peut être inférieur à deux jours ouvrables après la communication de la décision.

Dans l'enseignement secondaire spécialisé de formes 1, 2 et 3, la procédure de conciliation interne est clôturée :

- le 10 décembre ou le 10 mai pour les décisions relatives à l'inscription dans une forme et au changement de forme ;
- le 30 juin pour les décisions relatives à la délivrance des certificats et attestations ainsi qu'à l'inscription dans une forme et au changement de forme.

En outre, dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, la procédure de conciliation interne est clôturée :

- au plus tard le 25 juin pour les jurys de qualification de juin ;
- au plus tard le 30 juin pour les conseils de classe de juin ;
- dans les 5 jours ouvrables qui suivent la délibération pour les jurys de qualification qui sont organisés à un autre moment de l'année et pour les conseils de classe de septembre.

Dans l'enseignement spécialisé de forme 4, la procédure de conciliation interne est clôturée :

- au plus tard le 25 juin pour les jurys de qualification de juin ;
- au plus tard le 30 juin pour les conseils de classe de juin ;
- dans les 5 jours ouvrables qui suivent la délibération pour les jurys de qualification de deuxième session et pour les conseils de classe de septembre.

Attention : uniquement en forme 4, la procédure de conciliation interne relative à un refus d'octroi du certificat de qualification est clôturée avant que le conseil de classe se réunisse pour délibérer quant à la réussite de l'année.

3.2. Procédure de recours externe¹⁷

Remarque : en aucun cas, les décisions des jurys de qualification ne sont susceptibles de recours auprès des conseils de recours.

3.2.1. Principe

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.

¹⁷ 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

☎ : 02/690.88.59

Fax : 02/690.85.90

✉ : josette.dinjart@cfwb.be

3.2.2. 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 au [point 3.1](#) du présent chapitre, 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 et de refus de délivrance des certificats à l'exclusion des certificats 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.

Y est jointe toute pièce que le requérant juge de nature à éclairer le conseil de recours.

Le recours ne peut comprendre des pièces relatives aux décisions du conseil de classe concernant d'autres élèves.

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;
- ◇ 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.
- ◇ 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.
- ◇ 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.

4. Le transfert du PIA.

La circulaire 3804 du 28 novembre 2011 précise les modalités de transmission du Plan Individuel d'Apprentissage¹⁸.

4.1 Principes

- ◇ Le Plan individuel d'Apprentissage d'un élève ayant fréquenté un établissement d'enseignement fondamental ou secondaire spécialisé reste dans son école d'origine jusqu'à ce que le chef d'établissement de la nouvelle école le réclame.

Le chef d'établissement d'une école d'enseignement spécialisé qui inscrit un élève issu d'une autre école d'enseignement spécialisé est tenu de réclamer au chef d'établissement de celle-ci, le Plan individuel d'apprentissage de l'élève concerné.

Le Plan individuel d'apprentissage devra être transmis conjointement avec les documents légaux justifiant l'inscription de l'élève et comprendra l'entièreté des objectifs, des actions et des résultats.

Le Plan individuel d'apprentissage peut éventuellement être accompagné d'une synthèse.

¹⁸ Base réglementaire : arrêté ministériel du 1er juillet 2011 relatif aux modalités de transmission du Plan Individuel d'Apprentissage

Il pourra être complété par des informations pertinentes qui influencent la suite de la scolarité.

✧ Dans l'intérêt de l'élève, le chef d'établissement d'une école d'enseignement ordinaire qui inscrit un élève issu d'une école d'enseignement spécialisé peut demander le Plan individuel d'apprentissage de l'élève concerné.

Le Plan individuel d'apprentissage transmis par le chef d'établissement de l'école d'enseignement spécialisé comprendra l'entièreté des objectifs, des actions et des résultats.

Le Plan individuel d'apprentissage peut éventuellement être accompagné d'une synthèse.

Il pourra être complété par des informations pertinentes qui influencent la suite de la scolarité.

4.2 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
	Délivrance du CEB, du CE2D	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 Fédération Wallonie-Bruxelles

Bases légales :

[Arrêté Royal n° 184 du 30 décembre 1982](#)

[Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé](#)

Remarque préliminaire : il y a lieu de se référer à la [circulaire n°3338 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 Fédération Wallonie-Bruxelles, on entend tout établissement d'enseignement spécialisé organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles qui compte un internat.

Par home d'accueil organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, 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 - enseignement secondaire	6 6
2	- enseignement fondamental - enseignement secondaire (à l'exception de la forme 1) - enseignement secondaire de forme 1	9 7 9
3	- enseignement fondamental - enseignement secondaire	6 6
4	- enseignement fondamental - enseignement secondaire	9 9
5	- enseignement fondamental - enseignement secondaire	6 6
6	- enseignement fondamental - enseignement secondaire	7 7
7	- enseignement fondamental - enseignement secondaire	7 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 Fédération Wallonie-Bruxelles, 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 heures par semaine
Puéricult(eur)(rice)	32 à 36 heures par semaine
Logopède	32 à 36 heures par semaine
Kinésithérapeute	32 à 36 heures par semaine
Ergothérapeute	32 à 36 heures par semaine
Assistant(e) social(e)	36 à 38 heures par semaine
Infirmier(ère)	32 à 36 heures par semaine
Surveillant(e)-éducateur(trice) d'internat	36 à 38 heures par semaine
Commis - dactylographe	38 heures par semaine
Correspondant(e)-comptable	38 heures par semaine
Comptable	38 heures par semaine

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.

Les prestations des puéricultrices et des infirmiers(ères) pourront s'étaler, selon les besoins, du lever au coucher des élèves. 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 est chargé, hors capital-périodes, de la gestion comptable.

Chapitre 9 : Homes d'accueil permanent organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Base légale :

Arrêté royal n° 184 du 30 décembre 1982 fixant la façon de déterminer, pour les instituts d'enseignement spécialisé de l'Etat et les homes d'accueil de l'Etat, les fonctions du personnel paramédical et du personnel attribué dans le cadre de l'internat **tel que modifié**.

Décret du 25 octobre 2012 relatif à certains internats et homes d'accueil organisés ou subventionnés par la Communauté française.

Arrêté royal n° 456 du 10 septembre 1986 portant rationalisation et programmation des internats de l'enseignement organisé ou subventionné par l'Etat **tel que modifié**

L'arrêté royal n° 184 du 30 décembre 1982¹⁹ et l'arrêté royal n° 456 du 10 septembre 1986²⁰ ont été modifiés par le décret du 25 octobre 2012 relatif à certains internats et homes d'accueil organisés ou subventionnés par la Communauté française. Les homes d'accueil permanent sont maintenant reconnus structurellement et leurs modalités d'organisation sont reprises dans l'Arrêté royal n° 184.

1. Ouverture des homes d'accueil permanent

Le Gouvernement habilite certains internats et homes d'accueil à être ouverts certains week-ends et pendant certains congés scolaires. Durant la période des vacances scolaires d'été, entre le 1er juillet et le 31 août, chaque home d'accueil permanent sera fermé un mois.

Pour les vacances d'été de 2014, les homes d'accueil permanent ouverts sont les suivants : COMBLAIN-AU-PONT, DINANT-ANSEREMME, LESSINES et SAINT-MARD.

Les homes d'accueil permanent de COMBLAIN-AU-PONT et de SAINT-MARD seront fermés du 1^{er} au 31 août.

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

2. Capital-périodes complémentaire

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

Le capital –périodes sera obtenu, par type et par niveau en utilisant la formule suivante :

$$\text{Nombre moyen d'élèves} \times \text{Nombre guide} \times 1,96$$

Tableau des nombres guides

¹⁹ Arrêté royal fixant la façon de déterminer, pour les instituts d'enseignement spécialisé de l'Etat et les homes d'accueil de l'Etat, les fonctions du personnel paramédical et du personnel attribué dans le cadre de l'internat

²⁰ Arrêté royal portant rationalisation et programmation des internats de l'enseignement organisé ou subventionné par l'Etat

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
SAJ-SPJ	Enseignement primaire	6
	Enseignement secondaire	6
Elèves de l'enseignement ordinaire	Enseignement primaire	1,8
	Enseignement secondaire	1,8

La période de référence est fixée du 1^{er} septembre au 31 août de l'année précédente.

$$\text{Nombre moyen d'élèves} = \frac{\text{Sommes des présences annuelles par type et par niveau}}{152}$$

Le nombre moyen d'élèves par type et par niveau ainsi que le résultat final sont arrondis à l'unité supérieure.

Le pourcentage du capital périodes utilisable pour le personnel attribué pour l'accueil permanent des élèves internes est de **92%**

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

Ce capital-périodes complémentaire comporte au moins 275 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.

Le chef d'établissement peut charger un membre du personnel auxiliaire d'éducation définitif de la coordination des activités liées au fonctionnement du home d'accueil permanent après avis motivé de l'organe de démocratie locale.

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.

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

Base légale :

[Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé](#)

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.

L'article 8 § 5, alinéa 2 du Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé tel que modifié permet à l'enseignement de type 5 d'être dispensé quel que soit le lieu où séjourne l'élève durant sa maladie ou sa convalescence : ce qui signifie que, dès que l'élève sort de l'hôpital et pour autant qu'il soit en convalescence, il pourra continuer à bénéficier de l'encadrement pédagogique par du personnel relevant de l'enseignement de type 5.

Comme pour un séjour en milieu hospitalier, il n'est pas requis que cet encadrement individuel s'il s'opère au domicile de l'élève par exemple, dure une journée complète pendant toute la période de sa convalescence.

Le présent chapitre se limite à **l'aspect administratif** du problème et plus particulièrement 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 mars 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.

Au niveau de la comptabilisation des élèves bénéficiant d'un enseignement de type 5 dans un autre lieu qu'à l'hôpital, la pratique est la même qu'en milieu hospitalier. La présence de l'élève est consignée dans le registre des présences même s'il n'a bénéficié que de quelques heures d'enseignement. Les élèves bénéficiant d'un enseignement de type 5 dans un autre lieu qu'à l'hôpital doivent avoir été hospitalisés avant cette prise en charge et ils doivent être sous certificat médical durant la durée de leur convalescence.

Le registre est tenu par le titulaire de classe, qui pointe les présences chaque jour. Il comprend :

- Le numéro matricule de l'élève
- Ses nom et prénom
- Sa date de naissance

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 de l'hôpital est habilité à décider de la date de sortie de l'élève.

Lorsque l'élève quitte l'enseignement de type 5, plusieurs hypothèses sont susceptibles de se présenter :

1. L'élève était dans l'enseignement ordinaire et réintègre son enseignement d'origine

Aucune orientation ou réorientation n'a lieu. Seul le médecin traitant de l'hôpital est habilité à décider que l'élève est apte à retourner dans l'école ordinaire d'origine.

2. L'élève était dans l'enseignement ordinaire et devrait suivre un enseignement spécialisé.

Dans ce cas, seul un centre PMS orienteur ou tout autre organisme offrant les mêmes garanties en matière d'orientation scolaire ou professionnelle, organisés, subventionnés ou reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles est habilité à procéder à une orientation vers un type d'enseignement spécialisé.

3. L'élève provenait d'une école d'enseignement spécialisé et réintègre son école d'enseignement spécialisé d'origine.

Aucune orientation ou réorientation n'a lieu. Seul le médecin traitant de l'hôpital est habilité à décider que l'élève est apte à retourner dans l'école spécialisée de département.

4. L'élève était inscrit dans l'enseignement spécialisé et devrait suivre un enseignement spécialisé d'un autre type que celui figurant sur son attestation d'origine.

Dans cette hypothèse, seul le CPMS spécialisé qui assure la guidance de l'école de type 5 est habilité à modifier l'attestation d'origine.

Toutefois, pour des raisons pratiques, il est conseillé qu'une concertation s'opère entre le CPMS de l'école d'origine et celui de l'école de type 5 qui demeure seul compétent pour modifier l'attestation d'origine.

5. L'élève était inscrit dans l'enseignement spécialisé et devrait suivre un enseignement ordinaire.

Dans cette hypothèse, c'est le CPMS qui assure la guidance de l'enseignement de type 5 qui émet un avis sur le retour dans l'enseignement ordinaire. Toutefois pour des raisons pratiques, la concertation avec le CPMS de l'école d'origine est conseillée.

6. L'élève n'était pas scolarisé avant son entrée dans l'enseignement spécialisé de type 5 et est orienté vers un enseignement spécialisé.

Dans ce cas, seul un centre PMS orienteur ou tout autre organisme offrant les mêmes garanties en matière d'orientation scolaire ou professionnelle, organisés, subventionnés ou reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles est habilité à procéder à une orientation vers un type d'enseignement spécialisé. Toutefois, pour des raisons pratiques, la concertation avec le CPMS de l'école d'enseignement de type 5 est conseillée.

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

Chapitre 11 : Intégrations

Bases légales:

[Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé](#), tel que modifié

[Décret du 24 juillet 1997 du décret définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.](#)

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 d'enseignement spécialisée et l'école d'enseignement 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 tous les partenaires soient d'accord
- que le projet d'intégration soit établi
- qu'un protocole d'intégration soit établi

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

Si la concertation débouche sur un **avis défavorable**, chaque partenaire ayant marqué son désaccord motivera par écrit sa position au chef d'établissement dans l'enseignement spécialisé organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou au Pouvoir organisateur de l'école d'enseignement spécialisé subventionnée par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Les motivations doivent être conservées dans l'école d'enseignement spécialisé à disposition du service de la vérification.

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 spécifiques²¹, 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.

²¹ Seul un CPMS ou un centre agréé peut attester qu'un élève a des besoins spécifiques.

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'Intégration²²

◆ 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. ²³

◆ 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 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 concerte tous les intervenants.

²² 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.

²³ 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.

3. Pour poursuivre la procédure, la concertation doit déboucher sur un avis favorable **signé par tous les intervenants.**
4. Si la concertation débouche sur un avis défavorable, chaque partenaire ayant marqué son désaccord motivera par écrit sa position au chef d'établissement dans l'enseignement spécialisé organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou au Pouvoir organisateur de l'école d'enseignement spécialisé subventionnée par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Les motivations doivent être conservées dans l'école d'enseignement spécialisé à disposition du service de la vérification.
5. 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.
6. A ce stade, un protocole est établi et signé par tous les partenaires.
7. L'intégration peut, à présent, débuter. Elle débute à la date du début d'intégration prévue sur le protocole d'intégration.
8. Une copie de la 1^{ère} page du protocole d'intégration ([Annexe 2](#)) est transmise à l'Administration dès le début de l'intégration et au plus tard dans les 10 jours qui suivent le début de celle-ci.
9. L'école d'enseignement spécialisé reçoit par courriel une fiche signalétique intégration reprenant un listing avec tous les élèves intégrés.
10. L'école d'enseignement spécialisé vérifie les données des élèves intégrés et confirme les renseignements à l'Administration.

6. Que doit contenir le protocole ?

Les différents éléments sont explicités en [annexe 1](#).

L'original de ce protocole se trouve dans l'école d'enseignement spécialisé et une copie de celui-ci est conservée dans l'école d'enseignement ordinaire, à disposition des services de l'inspection et de la vérification.

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

Intégrations permanentes totales (Articles 131 à 145)	Intégrations permanentes partielles Intégrations temporaires (Articles 146 à 158)
Dès que le protocole est signé, quand commence l'intégration ?	
Au 1 ^{er} septembre.	Les intégrations débutent à tout moment de l'année, selon la date prévue dans les protocoles d'intégration. Sauf pour les intégrations permanentes partielles qui débutent également au 1 ^{er} septembre.
Quels sont les élèves concernés ?	
<p>Les élèves régulièrement inscrits dans l'enseignement spécialisé au plus tard le 15 janvier précédant le début de l'intégration permanente totale.</p> <p>Les élèves régulièrement inscrits dans une école d'enseignement ordinaire organisant l'apprentissage par immersion en langue des signes en classe bilingue français-langue des signes au 15 janvier précédant le début de l'intégration permanente totale. Dans ce cas l'accompagnement sera assuré par un membre du personnel de l'école d'enseignement spécialisé de type 7 chargé de l'immersion en langue des signes.</p>	<p>Tous les élèves à besoins spécifiques, qu'ils soient dans l'enseignement ordinaire ou dans l'enseignement spécialisé.</p> <p>Toutefois, seuls les élèves régulièrement inscrits dans l'enseignement spécialisé peuvent bénéficier de ces types d'intégration.</p> <p>Dans le cadre de l'intégration temporaire totale, la fréquentation physique d'une école d'enseignement spécialisé n'est pas obligatoire.</p>
Où l'élève est-il inscrit et comptabilisé ?	
Inscrit et comptabilisé au 1 ^{er} septembre dans l'école d'enseignement ordinaire.	Inscrit et comptabilisé dans l'école d'enseignement spécialisé.

Intégrations permanentes totales (Articles 131 à 145)	Intégrations permanentes partielles Intégrations temporaires (Articles 146 à 158)
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 ?	
<p>Un (ou des) membre(s) du personnel de l'école d'enseignement spécialisé tel(s) que prévu(s) par le protocole d'intégration (enseignant, psychologue, puéricultrice, assistant social, logopède,...) et en plus, dans le 3^{ème} degré, un (ou des) membre(s) du personnel de l'école d'enseignement secondaire ordinaire.</p> <p>Dans le cas d'un élève provenant d'une école d'enseignement ordinaire organisant l'apprentissage par immersion en langue des signes en classe bilingue français-langue des signes, l'accompagnement sera assuré par un membre du personnel de l'école d'enseignement spécialisé de type 7 chargé de l'immersion en langue des signes.</p>	<p>Un (ou des) membre(s) du personnel de l'école d'enseignement spécialisé tel(s) que prévu(s) par le protocole d'intégration (enseignant, psychologue, puéricultrice, assistant social, logopède,...).</p> <p>Pour rappel, pour les élèves en intégration temporaire totale, l'accompagnement est obligatoire.</p>
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><i>Exemples</i> : 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> <p>L'accompagnement des élèves en intégration peut comprendre un temps de coordination pour autant que ce dispositif soit précisé dans le protocole.</p>	

Intégrations permanentes totales (Articles 131 à 145)	Intégrations permanentes partielles Intégrations temporaires (Articles 146 à 158)
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. 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 afférente à l'enseignement ordinaire.</p>	<p>L'école d'enseignement spécialisé. Les certificats et attestations sont délivrés selon la réglementation en vigueur afférente à l'enseignement spécialisé.</p>
Quel encadrement pour l'école d'enseignement spécialisé ?	
<p>Au niveau de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire (1^{er} et 2^{ème} degrés) : 4 périodes. Au 3^{ème} degré de l'enseignement secondaire : 8 périodes. Pour les élèves en intégration permanente totale dans un CEFA sur base d'une formation prévue par l'article 45 du décret du 24 juillet 1997 : 4 périodes, quel que soit le degré dans lequel l'élève est inscrit. Les emplois créés sur base des ces périodes <u>peuvent</u> donner lieu à une nomination ou à un engagement à titre définitif.</p> <p>Au niveau de la charge d'enseignement des directeurs, les élèves intégrés en IPT sont ajoutés aux élèves régulièrement inscrits pour déterminer le nombre de périodes d'enseignement à prester par la direction. Cette disposition est précisée au chapitre 2.</p>	<p>Dans le cadre des intégrations partielles, la direction de l'école d'enseignement spécialisé peut prélever des périodes d'accompagnement selon les modalités prévues par le protocole sur le capital-périodes utilisable.</p> <p>Dans le cadre des intégrations temporaires totales, la direction de l'école d'enseignement spécialisé doit prélever des périodes d'accompagnement selon des modalités prévues par le protocole sur le capital-périodes utilisable, si des périodes dérogatoires n'ont pas été accordées dans le cadre de l'article 148.</p> <p>Seuls les emplois ainsi créés sur base du CPU peuvent donner lieu à une nomination ou à un engagement définitif.</p>

Intégrations permanentes totales (Articles 131 à 145)	Intégrations permanentes partielles Intégrations temporaires (Articles 146 à 158)
<p align="center">Un encadrement complémentaire est-il possible pour les grandes distances ? (Article 133 §3, article 148)</p>	
<p>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 (Annexe 6a)</p> <p>Les emplois créés sur base des ces périodes <u>ne peuvent pas</u> donner lieu à une nomination ou à un engagement à titre définitif.</p>	<p>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. (Annexe 6b)</p> <p>Les emplois créés sur base des ces périodes <u>ne peuvent pas</u> donner lieu à une nomination ou à un engagement à titre définitif.</p>
<p align="center">Un encadrement complémentaire est-il possible pour les élèves qui n'ont pu être comptabilisés dans l'école d'enseignement spécialisé? (Article 148)</p>	
<p>Pas concernée par cette question.</p>	<p>Des périodes complémentaires peuvent être accordées en fonction d'une demande dûment justifiée. (Annexe 7) Les emplois créés sur base des ces périodes <u>ne peuvent pas</u> donner lieu à une nomination ou à un engagement à titre définitif.</p> <p>Les périodes complémentaires octroyées par le Gouvernement dans le cadre de l'article 148 sont rétrocédées au Gouvernement en cas de recomptage à la hausse au 30 septembre (+ 5 %). La rétrocession est effective dès le 1^{er} octobre de l'année scolaire en cours.</p> <p>Les modalités de cette rétrocession sont précisées au point 13.</p>

Intégrations permanentes totales (Articles 131 à 145)	Intégrations permanentes partielles Intégrations temporaires (Articles 146 à 158)
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 informatif, pour l'année scolaire 2012-2013, elles variaient de 1 à 4 périodes 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. - Pour les élèves intégrés dans un CEFA : l'élève compte pour 1 unité, quel que soit le degré dans lequel l'élève est inscrit. <p>Les emplois créés sur base des 8 périodes au 3^{ème} degré de l'enseignement secondaire ordinaire ne peuvent pas donner lieu à une nomination ou à un engagement à titre définitif.</p>	Rien en dehors de l'accompagnement organisé par l'école d'enseignement spécialisé.
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.

Intégrations permanentes totales (Articles 131 à 145)	Intégrations permanentes partielles Intégrations temporaires (Articles 146 à 158)
Et le transport scolaire ?	
Il est gratuit entre le domicile de l'élève et l'école d'enseignement ordinaire.	Il est gratuit entre le domicile de l'élève et l'école d'enseignement spécialisé. Il n'est pas prévu entre le domicile de l'élève 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 fiche signalétique intégration corrigée ainsi que les premières pages des annexes 2 des élèves débutant une intégration pour l'année scolaire en cours sont envoyées à l'Administration par la direction de l'école d'enseignement spécialisé (Voir document en annexe 5 et procédure reprise au point 12).	Pour le 15 septembre au plus tard, la fiche signalétique intégration corrigée ainsi que les premières pages des annexes 2 des élèves débutant une intégration pour l'année scolaire en cours sont envoyées à l'Administration par la direction de l'école d'enseignement spécialisé. (Voir document en annexe 5 et procédure au point 10). En cours d'année scolaire, pour tout nouvel élève intégré, une copie de la première page du protocole d'intégration (annexe 2) sera envoyée à l'Administration dès que l'intégration aura débuté et au plus tard 10 jours après le début de celle-ci.
Que faire en cas de prolongation du projet?	
Il faut compléter une annexe 4 et la faire signer par tous les partenaires. Ensuite, l'école d'enseignement spécialisé informe l'Administration de la prolongation via la fiche signalétique intégration.	

Intégrations permanentes totales (Articles 131 à 145)	Intégrations permanentes partielles Intégrations temporaires (Articles 146 à 158)
Que faire en cas de non prolongation du projet?	
<p>Il faut compléter une annexe 4 et la faire signer par au moins un des partenaires. Ensuite, l'école d'enseignement spécialisé envoie à l'Administration une copie de cette annexe.</p> <p>Tout refus de prolongation doit être motivé et adressé au Ministre qui a l'enseignement spécialisé dans ses attributions via l'Administration (annexe 4: bilan de l'intégration).</p>	<p>Il faut compléter une annexe 4 et l'ajouter au protocole d'intégration.</p>
Quand doit-on établir un nouveau protocole ?	
<p>Lors de tout changement de partenaire.</p>	
Quand le projet prend-il fin ?	
<p>- Au terme de chaque année scolaire (30 juin), 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, voir question 18). Ce refus de prolongation doit être motivé et adressé au Ministre qui a l'enseignement spécialisé dans ses attributions via l'Administration (annexe 4: bilan de l'intégration).</p>	<p>- Au terme de chaque période d'intégration.</p> <p>- En cas de circonstances exceptionnelles, quand il s'agit de l'intérêt de l'élève, moyennant l'accord de l'ensemble des partenaires et après avis motivé du Conseil d'avis chargé des problématiques liées à l'intégration, le Gouvernement peut autoriser l'interruption de l'intégration, en cours de processus. (Voir document en annexe 9). Pendant toute la procédure et jusqu'à la notification de la décision à l'école, l'élève continue à fréquenter l'école</p>

- **En cours d'année scolaire**, en cas de circonstances exceptionnelles, quand il s'agit de l'intérêt de l'élève, moyennant l'accord de l'ensemble des partenaires et **après avis motivé du Conseil d'avis chargé des problématiques liées à l'intégration**, le Ministre qui a l'Enseignement spécialisé dans ses attributions peut autoriser l'interruption de l'intégration, **en cours de processus**. (Voir document en [annexe 9](#)). **Pendant toute la procédure et jusqu'à la notification de la décision à l'école, l'élève continue à fréquenter l'école d'enseignement ordinaire.**

d'enseignement ordinaire.

Règles de présence et de 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 : « Règles de présence et registre ».

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 ».

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 à 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 deux 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 du décret définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.

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

Les accords de coopération conclus entre la Fédération Wallonie-Bruxelles 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 avril 2009 :

Article 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.

Article 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.

Article 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 avril 2009 :

Article 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.

Article 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.

Article 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 d'intégration
- ...

10. Mémo administratif

Personne de contact pour toute question sur les intégrations et les envois de documents administratifs, sauf mention contraire prévue sur l'annexe :

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Madame Stéphanie PIRSOUL
Bureau 2F261
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
☎ : 02/690.84.07 - Fax : 02/690.85.77
✉ : stephanie.pirsoul@cfwb.be

Rappel :

L'élève ne peut être intégré que si son protocole d'intégration est complet, c'est-à-dire que toutes les informations sont complétées et que tous les partenaires ont marqué leur accord en signant le protocole d'intégration. Le document original 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 d'intégration.

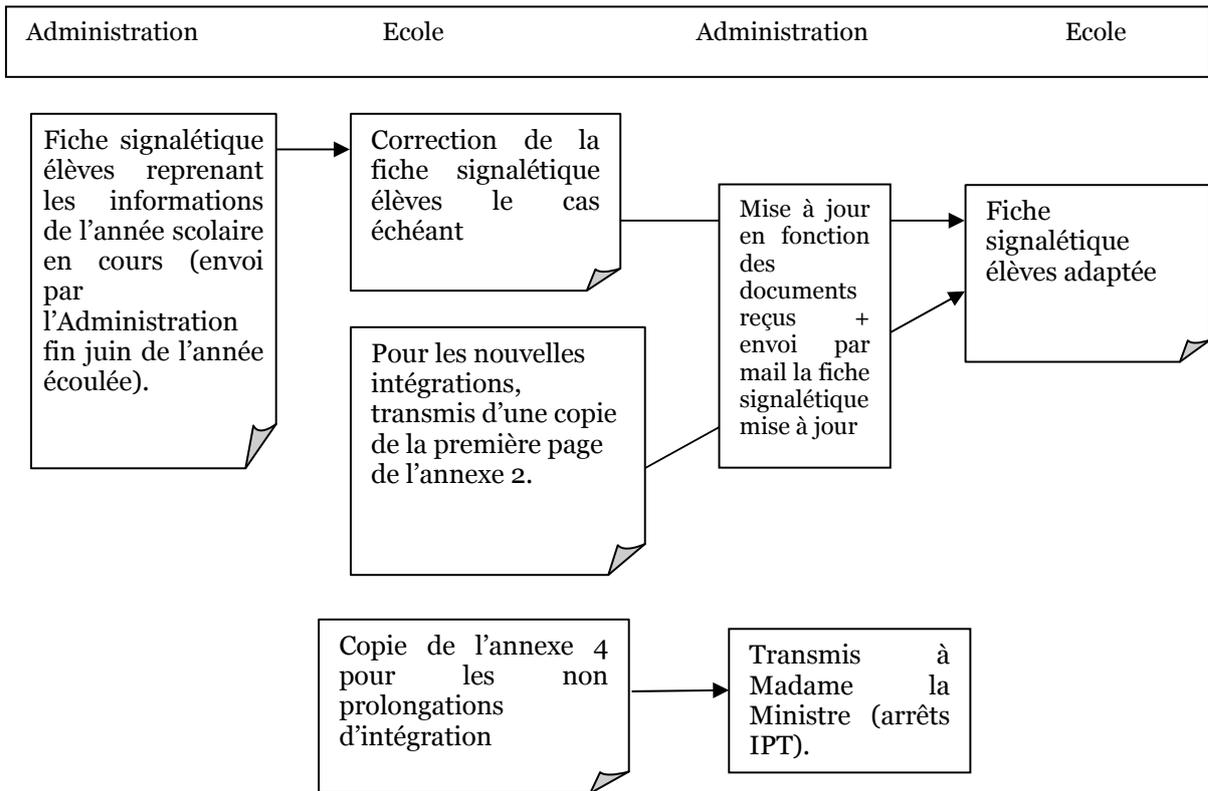
10.1 Signalisation des nouveaux élèves

A. 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 (datant de juin de l'année en cours). Ce document sera à modifier le cas échéant et à renvoyer à Madame Stéphanie PIRSOUL (coordonnées ci-avant) pour le 15 septembre au plus tard. Vous recevrez en retour la fiche signalétique intégration mise à jour.

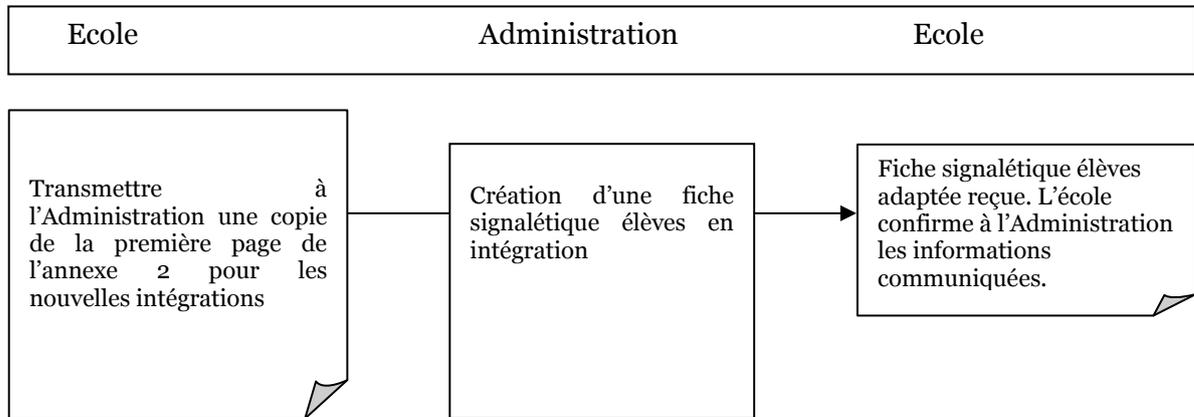
Pour les élèves pour lesquels l'intégration permanente totale n'est pas prolongée :

L'école d'enseignement spécialisé doit envoyer l'annexe 4 comprenant leur motivation écrite à l'Administration qui en informera le Ministre qui a l'enseignement spécialisé dans ses attributions.



B. Pour les écoles qui débutent leur premier projet d'intégration

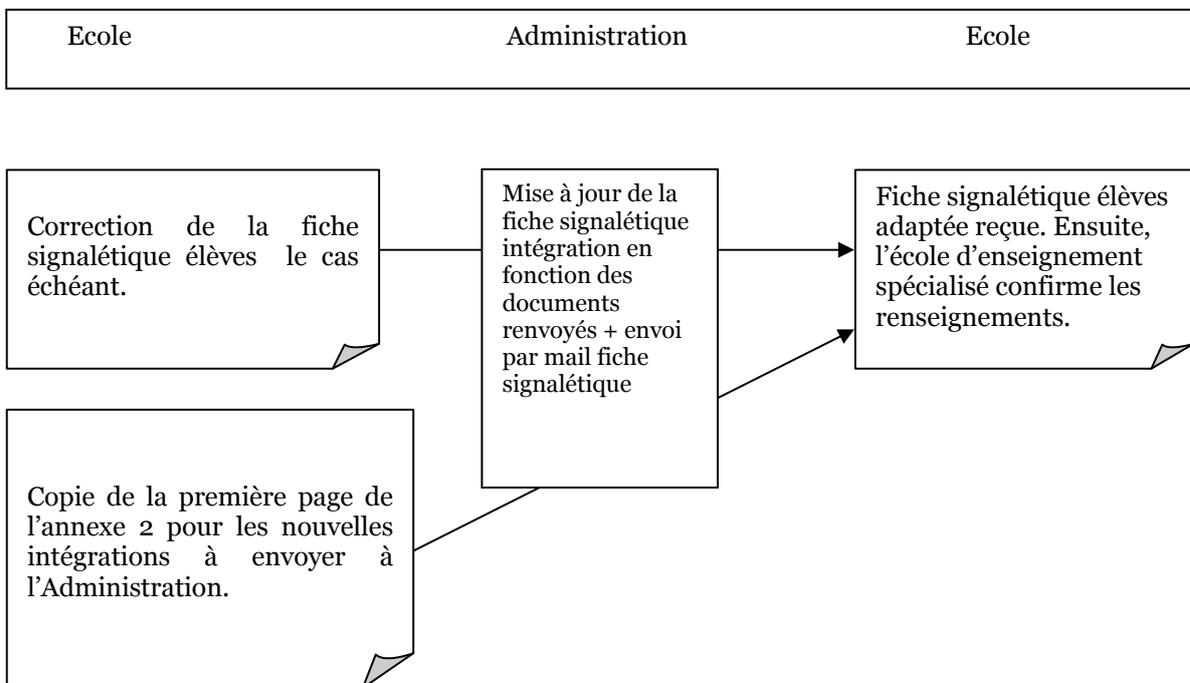
Elles devront envoyer dès la signature du protocole, une copie de la première page de celui-ci (Annexe 2) à Madame Stéphanie PIRSOUL (coordonnées reprises ci-avant). Vous recevrez en retour la fiche signalétique élèves corrigée.



C. 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 dès le début de l'intégration et au plus tard dans les 10 jours après le début de celle-ci.
- 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.



10.2 Dérogations au capital- périodes attribué (dans les limites des disponibilités budgétaires disponibles).

Pour demander une dérogation « **Grande distance** » (dans le cas d'une intégration permanente totale), il faut envoyer à l'Administration [l'annexe 6a](#).

Pour demander une dérogation « **Grande distance** » (dans le cas d'une intégration autre que permanente totale), il faut envoyer à l'Administration [l'annexe 6b](#).

Pour demander une dérogation « **Capital-périodes complémentaire** » (seulement pour les intégrations autres que permanente totale), il faut envoyer à l'Administration [l'annexe 7](#) accompagnée de la 1^{ère} page de [l'annexe 2](#) (protocole d'intégration). En cas d'obtention de périodes, l'école doit renvoyer [l'annexe 11](#) à son vérificateur de la population scolaire dès que le nombre d'élèves au 30 septembre est connu.

Pour l'année scolaire 2013-2014, le Conseil général de concertation pour l'Enseignement spécialisé a décidé de se réunir le 3 juillet 2013 et le 21 août 2013 afin d'analyser les dossiers et d'émettre ses propositions au Ministre ayant l'Enseignement spécialisé dans ses attributions. A partir de septembre 2013, les réunions du Conseil général se dérouleront mensuellement (le 4^{ème} mercredi du mois).

Pour être présentées au Conseil général en juillet ou en août, les demandes doivent parvenir à l'Administration :

- Le **26 juin 2013** pour être présentées au Conseil général le 3 juillet 2013.
- Le **14 août 2013** pour être présentées au Conseil général le 21 août 2013.

Au vu du nombre de demandes à traiter dans un délai court, **seuls les dossiers dûment complétés²⁴ seront traités par l'Administration afin d'être présentés au Conseil général.** Les écoles ayant rentré des demandes incomplètes seront informées après chaque réunion. Elles pourront rentrer une nouvelle demande de dérogation pour la réunion suivante.

10.3 Autres dérogations

Pour demander un **accompagnement par un établissement qui n'organise pas le type d'enseignement mentionné sur l'attestation** (intégration permanente totale ou intégration temporaire totale au niveau fondamental), l'école d'enseignement spécialisé doit envoyer à l'Administration [l'annexe 8](#).

Pour demander un **arrêt d'intégration en cours d'année**, il faut envoyer l'annexe 9 avec la copie du protocole d'intégration de l'élève concerné à Monsieur Paul André LEBLANC, secrétaire du Conseil d'avis chargé des problématiques liées à l'intégration. Cette demande doit être signée par tous les partenaires. **L'arrêt de l'intégration ne pourra avoir lieu qu'après la notification de la décision du Ministre ayant l'enseignement dans ses attributions.**

Pour transmettre la liste des élèves en Intégration permanente totale **après le 15 septembre**, il faut envoyer [l'annexe 10](#) au Ministre qui a l'enseignement spécialisé dans ses attributions.

²⁴ Toutes les informations demandées sur l'annexe envoyée doivent être complétées. S'il s'agit de la première intégration de l'élève, la première page du protocole d'intégration, également complète, doit être annexée à la demande de dérogation.

11. Le Conseil d'avis chargé des problématiques liées à l'intégration

11.1 Ses missions

- Donner un avis motivé au Ministre qui a l'enseignement spécialisé dans ses attributions pour la demande de dérogation concernant l'inscription d'un élève relevant de l'enseignement maternel ou primaire spécialisé dans une école organisant un autre type d'enseignement spécialisé que celui mentionné sur son attestation d'orientation lorsqu'une offre d'enseignement spécialisé est disponible à une distance raisonnable (4 km) et qu'un ou plusieurs partenaire(s) de l'intégration refuse(nt) de participer à l'intégration. Cette dérogation n'est possible que pour les **intégrations totales**. (Articles 133§5 et 147bis du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé)

- Donner un avis motivé au Ministre qui a l'enseignement spécialisé dans ses attributions pour la demande de dérogation concernant un arrêt d'intégration en cours d'année en cas de circonstances exceptionnelles (Article 143, alinéa 3 et article 156, alinéa 3).

Dans les deux cas les avis sont transmis au Ministre, qui a l'Enseignement spécialisé dans ses attributions, qui prend la décision.

11.2 Ses moyens d'actions

En plus des documents de demandes de dérogations ([annexe 8](#) et [annexe 9](#)) le Conseil d'avis peut entendre les partenaires concernés et obtenir copie du protocole ou toute pièce relative au dossier.

11.3 Sa composition

Le Conseil d'avis est composé de six membres désignés par le Conseil général de concertation pour l'enseignement spécialisé ainsi que de l'Inspecteur coordonnateur de l'enseignement spécialisé (ou son délégué).

Le secrétariat du conseil d'avis est assuré par Monsieur Paul-André LEBLANC. (Coordonnées reprises au [point 12](#)).

12. Transmission des informations concernant des élèves en intégration permanente totale au-delà du 15 septembre de l'année scolaire pour laquelle est prévue l'intégration.

Pour des raisons exceptionnelles, les écoles peuvent introduire, auprès du Ministre ayant l'enseignement spécialisé dans ses attributions, une demande motivée sollicitant l'autorisation de transmettre la liste des élèves en intégration permanente totale au-delà du 15 septembre de l'année scolaire en cours pour laquelle est prévue l'intégration permanente totale.

12.1 Circonstances particulières

Les circonstances particulières sont les suivantes :

1. la mesure de placement prise soit par un magistrat, soit par le conseiller ou le directeur d'aide à la jeunesse ;
2. le changement de domicile ;
3. la séparation des parents entraînant un changement de lieu d'hébergement de l'élève ;
4. le passage de l'élève d'une école à régime d'externat vers un internat et vice versa ;

5. l'accueil de l'élève, sur l'initiative des parents, dans une autre famille ou dans un centre pour raison de maladie, de voyage ;
6. l'exclusion définitive de l'élève d'un autre établissement ;
7. en cas de force majeure ou de nécessité absolue dûment motivée et dans l'intérêt de l'élève pour des motifs autres que les cas énumérés ci-dessus.

12.2 Procédure

L'établissement d'enseignement spécialisé doit introduire un dossier de demande par élève comprenant [l'annexe 10 dûment complétée](#) et une copie de la première page de [l'annexe 2](#) (protocole d'intégration) auprès du Ministre qui a l'enseignement spécialisé dans ses attributions. Celui-ci statue sur la demande de dérogation dans les 30 jours hors vacances scolaires suivant la réception du dossier de demande de dérogation.

13 Modalités de rétrocession des périodes complémentaires (article 148) en cas de recomptage à la hausse au 30 septembre

Les établissements qui accueillent des élèves en intégration temporaire totale ou en intégration partielle peuvent recevoir des périodes complémentaires dérogatoires sur base de l'article 148 du Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé tel que modifié. Ce même article précise que les périodes seront rétrocédées au Gouvernement en cas de recomptage à la hausse au 30 septembre tel que prévu aux articles 36 §1er (CPU enseignant fondamental) et 88§1er (CPU enseignant secondaire).

Ces périodes dérogatoires sont rétrocédées dès le 1^{er} octobre de l'année scolaire en cours.

Afin de pouvoir vérifier ces écoles en priorité, il est demandé aux établissements d'annoncer leurs populations via l'annexe 11 **dès que les populations du 30 septembre sont connues**. Cette annexe est à envoyer au vérificateur de la population scolaire.

14. Foire aux questions

Afin d'aider au mieux les écoles qui décident d'accueillir ou d'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 l'enseignement spécialisé peut-il bénéficier de l'intégration ?

Oui.

Sauf pour le cas repris ci-après, il ne pourra (dans un premier temps) pas 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.

Les élèves régulièrement inscrits dans une école d'enseignement ordinaire organisant l'apprentissage par immersion en langue des signes en classe bilingue français-langue des signes au 15 janvier peuvent débiter une intégration permanente totale au 1^{er} septembre de l'année scolaire suivante. Dans ce cas l'accompagnement sera assuré par un membre du personnel de l'école d'enseignement spécialisé de type 7 chargé de l'immersion en langue des signes.

2. Quelques exemples d'accompagnement ?

- Instituteur primaire pour un co-titulariat
- Logopède
- 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)
- Educateur
- ...

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.

L'accompagnement des élèves en intégration peut comprendre un temps de coordination pour autant que ce dispositif soit précisé dans le protocole.

3. Un directeur d'une école d'enseignement spécialisé peut-il refuser une intégration ? Qu'en est-il des autres partenaires ?

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.

Chaque partenaire ayant marqué son désaccord lors de la concertation doit motiver par écrit sa position au chef d'établissement dans l'enseignement spécialisé organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou au Pouvoir organisateur de l'école d'enseignement spécialisé subventionnée par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Les motivations doivent être conservées dans l'école d'enseignement spécialisé à disposition du service de la vérification.

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

Toutes les écoles d'enseignement ordinaire sont susceptibles d'accueillir un élève intégré.

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 spécialiste 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, CPMS et l'école d'enseignement spécialisé 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 débiter 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 d'intégration. (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 s'il n'y a pas de recomptage au 30 septembre), 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 vers l'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?

Le Ministre ayant l'enseignement spécialisé dans ses attributions 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 conjointement un avis motivé pour mettre fin à l'intégration.
- Le Conseil d'avis est informé via [l'annexe 9](#).
- Le Ministre qui a l'enseignement spécialisé dans ses attributions fait part de sa décision sur base de l'avis motivé du Conseil d'avis.
- Dès que la décision du Ministre, qui a l'Enseignement spécialisé dans ses attributions, est notifiée, l'élève peut s'inscrire dans l'école d'enseignement spécialisé. Un retour vers l'enseignement ordinaire est possible moyennant la procédure ad hoc (voir points [1.1.7.1 d](#)) et e) du [chapitre 20](#) de la présente circulaire).
- 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. Si l'intégration d'un élève est arrêtée en cours d'année scolaire, les périodes dérogatoires obtenues doivent être obligatoirement utilisées pour accompagner d'autres élèves intégrés.

Attention : si l'école a obtenu des périodes dérogatoires pour un élève (grande distance ou périodes complémentaires) et que l'intégration s'arrête avant le 30 septembre, ces périodes dérogatoires sont restituées dès le 1^{er} octobre.

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

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

Il faut également transmettre une annexe 9 accompagnée d'une copie du protocole d'intégration de l'élève concerné au Conseil d'avis et si l'élève est en intégration permanente totale, envoyer une [annexe 10](#) au Cabinet du Ministre qui a l'Enseignement spécialisé dans ses attributions.

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.

Si l'intégration n'est pas prolongée à l'année scolaire suivante, la direction doit le signaler via l'envoi de [l'annexe 4](#). En cas d'arrêt d'intégration avant la date de fin prévue par le protocole, la direction de l'école d'enseignement spécialisé doit demander une autorisation au Ministre qui a l'enseignement spécialisé dans ses attributions via [l'annexe 9](#).

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 d'enseignement fondamental spécialisé organisant le type d'enseignement souhaité ?

Pour l'intégration permanente totale ou temporaire totale d'un élève relevant du niveau maternel ou primaire, 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 pour deux raisons : l'absence d'offre d'enseignement à une distance raisonnable du domicile de l'élève (4 kilomètres) ou le refus d'un ou plusieurs partenaires de participer à l'intégration.

Cette autorisation se fait sur base d'un avis motivé du Conseil d'avis chargé des problématiques liées à l'intégration ou du Conseil général de concertation pour l'enseignement spécialisé.

Le dossier motivé (Cf. document figurant en [annexe 8](#)) doit être introduit par le chef d'établissement dans l'enseignement spécialisé organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou le pouvoir organisateur dans l'enseignement spécialisé subventionné.

Dès réception de la décision, l'intégration peut commencer.

Dans le cadre d'une intégration permanente totale, l'école qui accepte de participer au projet bénéficie des quatre périodes d'accompagnement.

Dans le cadre d'une intégration temporaire totale, l'école qui accepte de participer au projet bénéficie des périodes d'accompagnement générées par le nombre guide relatif au type d'enseignement mentionné sur l'attestation d'orientation de l'élève concerné.

Si le projet d'intégration est interrompu, l'élève est orienté vers un établissement d'enseignement spécialisé organisant le type d'enseignement mentionné sur l'attestation d'orientation.

15. Règle de présences et registre.

La réglementation applicable est celle de l'école où l'élève est régulièrement inscrit (cf. 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 : « Règles de présence et registre ».

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](http://www.enseignement.be).**

Il est possible de le télécharger à l'adresse suivante :

<http://www.enseignement.be/index.php?page=26101>

16. Le personnel accompagnant peut-il être nommé dans les périodes d'accompagnement à l'intégration ?

Le personnel de l'enseignement **spécialisé** peut être nommé dans les heures qui lui sont attribuées pour effectuer de l'accompagnement à l'intégration (intégration permanente totale, intégration temporaire totale, intégration temporaire partielle, intégration permanente partielle) excepté pour les heures dérogatoires ou issues de reliquats.

Cela signifie qu'outre les heures prélevées du CPU pour effectuer de l'accompagnement à l'intégration et pour lesquelles une nomination était déjà possible, les membres du personnel peuvent être nommés pour les périodes issues des 4 heures attribuées pour les élèves en intégration permanente totale au niveau primaire, dans un CEFA ou aux deux premiers degrés du niveau secondaire, ou des 8 périodes attribuées à l'école d'enseignement spécialisé pour les élèves inscrits au 3^{ème} degré de l'enseignement secondaire.

Par contre les heures issues des périodes complémentaires acquises sur base dérogatoire ne peuvent mener à une nomination. Il s'agit principalement des périodes « Article 148 » et « Article 133 ».

Pour rappel, les heures issues de transfert de reliquat ne peuvent pas mener à une nomination, même dans le cadre de l'accompagnement à l'intégration.

Il faut également préciser que pour le personnel enseignant de l'enseignement **ordinaire**, il n'est pas possible d'être nommé pour les 8 périodes attribuées à l'établissement pour l'intégration des élèves inscrits au 3^{ème} degré de l'enseignement secondaire **ordinaire**.

17. Est-ce qu'un élève peut être intégré dans une école d'enseignement ordinaire située dans une commune à facilités relevant de la Communauté flamande.

Non, les écoles situées dans ces communes ne sont pas soumises au Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé et ne peuvent donc pas être partenaires d'un projet d'intégration. (A l'exception des écoles francophones sises sur le territoire de la commune de RENAIX).

18. Lorsqu'une intégration permanente totale n'est pas prolongée, l'élève peut-il rester dans l'enseignement ordinaire sans accompagnement l'année suivante? Que se passe-t-il si l'arrêt a lieu en cours d'année? Quid si l'élève est en intégration temporaire ou partielle ?

Oui, il peut continuer sa scolarité dans l'enseignement ordinaire, mais le décret du 3 mars 2004 prévoit un « retour à temps plein de l'élève dans l'enseignement spécialisé » lors de la non prolongation, même si l'élève en intégration permanente totale est administrativement inscrit dans l'enseignement ordinaire durant son intégration. Avant de se réinscrire dans une école d'enseignement ordinaire, il y a donc lieu de se référer aux principes de transfert repris aux points [1.1.7.1](#) des changements d'école du [chapitre 20](#). Cette procédure prévoit notamment un avis nécessaire mais non contraignant du CPMS qui assure la guidance dans l'établissement spécialisé concerné.

Si l'arrêt a lieu en cours d'année, après la décision du Ministre ayant l'enseignement spécialisé dans ses attributions (voir question 8), l'élève peut s'inscrire dans l'enseignement ordinaire en suivant la même procédure que dans le paragraphe précédant. En effet, le décret prévoit également un « retour à temps plein de l'élève dans l'enseignement spécialisé ».

Dans le cas des intégrations temporaires ou partielles, la procédure doit également être suivie car l'élève reste administrativement inscrit dans l'enseignement spécialisé à la fois durant sa période d'intégration et après l'arrêt ou la non prolongation.

12. Annexes

Les annexes 2, 4, 5, 6a, 6b, 7 et 8 sont à renvoyer à l'adresse suivante :

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Madame Stéphanie PIRSOU
Bureau 2F261
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
☎ : 02/690.84.07 - Fax : 02/690.85.77
✉ : stephanie.pirsoul@cfwb.be

[L'annexe 9](#) est à renvoyer à l'adresse suivante :

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Conseil d'avis chargé des problématiques liées à l'intégration
Monsieur Paul-André LEBLANC
Bureau 2F246
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
☎ : 02/690.84.27
Fax : 02/690.85.90
✉ : paul-andre.leblanc@cfwb.be

[L'annexe 10](#) est à renvoyer à l'adresse suivante :

Madame la Ministre Marie-Dominique Simonet
A l'attention de Monsieur Didier DURAY
Place Surllet de Chokier, 15-17
1000 BRUXELLES

L'annexe 11 est à envoyer aux vérificateurs de la population scolaire (coordonnées reprises au chapitre 13)

Annexe 1 : Eléments 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"/>
Règles de présence et de registre	<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"/>

Annexe 2 : Protocole d'intégration

L'original de ce protocole d'intégration se trouve dans l'établissement d'enseignement spécialisé et une copie dans l'établissement d'enseignement ordinaire où est intégré l'élève.

Année scolaire : 20.../ 20...

Élève concerné(e) :
 Nom : _____ Prénom : _____
 Date de naissance : _____ Sexe : M F
 Adresse : _____ n° _____ boîte _____
 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 / 20...	30 / 06 / 20...
Intégration permanente partielle (Toute l'année scolaire)	<input type="checkbox"/>	1 / 09 / 20...	30 / 06 / 20...
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 : LOCALITE:	<u>Etablissement d'enseignement ordinaire concerné :</u> N° FASE : Dénomination : Adresse : Code postal : LOCALITE:
---	--

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
Pour les autres degrés : 3SDO 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 accompagnant²⁵ :

Modalités d'évaluation interne :

Règles de présence et registre :

NOM et prénom de l'élève concerné :

²⁵ 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
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

Annexe 3 : Tableau synoptique de l'évolution de l'intégration²⁶

Elève concerné(e) :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Date d'inscription dans l'enseignement spécialisé :

Année scolaire	Intégration temporaire partielle²⁷	Intégration temporaire totale¹⁹	Intégration permanente partielle¹⁹	Intégration permanente totale¹⁹	Fin de l'intégration À préciser²⁸

Document constitutif du protocole d'intégration

²⁶ Ce document doit être accompagné des annexes 4 complétées.

²⁷ Mentionner l'année d'étude et la date à laquelle l'intégration a commencé.

²⁸ Exemples : retour dans l'école d'enseignement spécialisé, réorientation dans l'école d'enseignement ordinaire, fin de scolarité, ...

Annexe 4 : Bilan de l'intégration

Décision du conseil de classe du

Élève concerné(e) :

Nom: _____ Prénom : _____
 Date de naissance : _____ Sexe: _____

Type actuel d'intégration	Niveau - année
<input type="checkbox"/> Intégration permanente totale	
<input type="checkbox"/> Intégration temporaire totale	
<input type="checkbox"/> Intégration permanente partielle	
<input type="checkbox"/> Intégration temporaire partielle	

Justification de l'évolution de l'intégration:

- Arrêt de l'intégration, l'enfant continue dans l'enseignement ordinaire sans accompagnement de l'enseignement spécialisé²⁹.
- Arrêt de l'intégration et entrée ou retour pour un suivi des cours en enseignement spécialisé.
- Arrêt de l'intégration suite à l'obtention d'un certificat.
- Poursuite de l'intégration, l'enfant continue dans l'enseignement ordinaire avec un accompagnement complémentaire apporté par l'enseignement spécialisé²⁸.
- Autres :

En cas de non prolongation d'une intégration permanente totale, une copie de ce document doit être envoyée à Madame PIRSOUL.

Orientation choisie pour l'année scolaire 20..-20..	Niveau - année
<input type="checkbox"/> Intégration permanente totale	
<input type="checkbox"/> Intégration temporaire totale	
<input type="checkbox"/> Intégration permanente partielle	
<input type="checkbox"/> Intégration temporaire partielle	

LES PARTENAIRES MARQUENT LEUR ACCORD :

Pour l'école d'enseignement ordinaire : La Direction : Signature et cachet :	Pour l'école d'enseignement spécialisé : La Direction : Signature et cachet :
--	---

CPMS de l'école d'enseignement ordinaire : La Direction : Signature et cachet :	CPMS de l'école d'enseignement spécialisé : La Direction : Signature et cachet :
---	--

Le responsable de l'élève (Nom, prénom et qualité) ou l'élève s'il est majeur :

Signature :

²⁹ A ce sujet, voir la question 18 du présent chapitre.

Annexe 5 : 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.

Elle se présente de la manière suivante :

<i>Etablissement:</i>		<i>FASE:</i>	
<i>Rue:</i>	<i>N°:</i>	<i>Téléphone:</i>	
<i>Code postal:</i>	<i>Localité: BRUXELLES</i>	<i>Fax:</i>	
Type d'intégration	3ème degré		
Permanente totale :			
Temporaire totale :			
<i>Nom:</i>	<i>Intégration: Temporaire totale</i>	<i>Niveau d'étude: Primaire</i>	
<i>Prénom:</i>	<i>Début: 14/01/2013</i>	<i>Type: 8</i>	<i>Maturité: Maturité 3</i>
<i>Date de naissance:</i>	<i>Fin: 30/06/2013</i>	<i>Forme:</i>	<i>Phase:</i>
	<i>Arrêt:</i>		
<i>Etablissement d'enseignement ordinaire:</i>	<i>FASE:</i>	<i>Niveau d'étude: Primaire</i>	<i>Année d'étude: 4</i>
E cole fondamentale			
<i>Adresse:</i>	<i>N°:</i>	<i>Code postal:</i>	<i>Localité: BRUXELLES</i>

Annexe 6a : Demande de dérogation « GRANDE DISTANCE » (Intégrations permanentes totales)

Dérogation pour les élèves en intégration permanente totale. (Article 133, § 3 du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé)

Attention :

Le document doit être dûment complété pour que le dossier soit analysé par le Conseil général. S'il s'agit de la première intégration de l'élève, la première page du protocole d'intégration doit être jointe à cette demande.

Année scolaire :

Élève concerné(e) :

Nom : _____ Prénom : _____ Date de naissance : _____

Type d'enseignement : 1 2 3 4 5 6 7 8

Type d'intégration : **permanente totale**

<u>Etablissement d'enseignement spécialisé</u> concerné : Dénomination : Adresse : Code postal : Localité:	N° FASE :	<u>Etablissement d'enseignement ordinaire</u> concerné : Dénomination : Adresse : Code postal : Localité:	N° FASE :
---	-----------------	--	-----------------

Distance en km entre les 2 établissements :

Déclaration sur l'honneur

Par la présente,, directeur (trice) de l'école d'enseignement spécialisé organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles ou représentant(e) du Pouvoir Organisateur dans l'enseignement spécialisé subventionné, atteste que :

- l'élève sera intégré dès le 1^{er} septembre de l'année scolaire 2013-2014 en intégration temporaire totale. Dans le cas contraire, l'information sera transmise pour le 15 septembre à l'Administration ;
- les informations ci-dessus sont complètes et conformes à la réalité.

Je déclare sur l'honneur que l'ensemble des partenaires a signé la 3^{ème} page du protocole d'intégration (Annexe 2). L'original de ce dernier est conservé dans l'établissement d'enseignement spécialisé à disposition du vérificateur de la population scolaire.

Date	Nom du signataire	Qualité du signataire	Signature

Annexe 7 : Demande de capital-périodes complémentaire

Dérogation pour les élèves en intégration temporaire totale ou en intégration partielle (Article 148 alinéa 4 du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé).

Attention :

Le document doit être dûment complété pour que le dossier soit analysé par le Conseil général. S'il s'agit de la première intégration de l'élève, la première page du protocole d'intégration doit être jointe à cette demande.

Année scolaire :

Élève concerné(e) :

Nom: _____ Prénom : _____ Date de naissance : _____
 En intégration : temporaire totale - temporaire partielle – permanente partielle
 Date du début de l'intégration :
 Date de fin d'intégration :
 Date d'inscription dans le spécialisé :
 Type d'enseignement : 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8

Etablissement d'enseignement spécialisé concerné :

N° FASE : _____
 Dénomination : _____

Adresse : _____
 Code postal : _____
 Localité: _____

Etablissement d'enseignement ordinaire concerné :

N° FASE : _____
 Dénomination : _____

Adresse : _____
 Code postal : _____
 Localité: _____

S'agit-il de la première intégration pour l'établissement d'enseignement spécialisé ? **Oui - Non**
 L'école d'enseignement ordinaire est un nouveau partenaire de l'école d'enseignement spécialisé ? : **Oui - Non**

Enseignement fondamental

Nombre d'élèves de l'école d'enseignement spécialisé intégrés dans l'école d'enseignement ordinaire :
 Niveau : Maternel – Primaire
 Année : 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6

Enseignement secondaire

Nombre d'élèves de l'école d'enseignement spécialisé intégrés dans la même classe :
 Année d'étude dans l'enseignement ordinaire :
 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7

Déclaration sur l'honneur

Par la présente,, directeur(trice) de l'école d'enseignement spécialisé organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles ou représentant(e) du Pouvoir Organisateur dans l'enseignement spécialisé subventionné, atteste que :

- l'élève sera intégré dès le 1^{er} septembre de l'année scolaire 2013-2014. Dans le cas contraire, l'information sera transmise pour le 15 septembre à l'Administration ;
- les informations ci-dessus sont complètes et conformes à la réalité.

Je m'engage à informer l'Administration de toute modification et, en cas d'obtention de périodes dérogatoires, à renvoyer l'annexe 11 dûment complétée dès que la population de l'établissement au 30 septembre est connue.

Je déclare sur l'honneur que l'ensemble des partenaires a signé la 3^{ème} page du protocole d'intégration (Annexe 2). L'original de ce dernier est conservé dans l'établissement d'enseignement spécialisé à disposition du vérificateur de la population scolaire.

Date	Nom du signataire	Qualité du signataire	Signature

Annexe 9 : Demande d'arrêt d'intégration en cours d'année scolaire

En cas de circonstances exceptionnelles, le Gouvernement, après avis motivé du Conseil d'avis chargé des problématiques liées à l'intégration, 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. (Article 143 al 3 et 156 al 3 du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé).

Élève concerné(e) :

Nom: _____ Prénom : _____ Date de naissance : _____
 Type d'intégration : _____

Etablissement d'enseignement spécialisé concerné :

N° FASE : _____
 Dénomination : _____

Adresse : _____
 Code postal : _____
 Localité : _____

Etablissement d'enseignement ordinaire concerné :

N° FASE: _____
 Dénomination : _____

Adresse : _____
 Code postal : _____
 Localité: _____

Motivation de la demande d'arrêt:

Attention :

Tout le document de l'annexe 9 doit être complété et une copie du protocole d'intégration de l'élève concerné doit être jointe pour que le dossier soit analysé par le Conseil d'avis. En conséquence, tous les *dossiers incomplets* seront REFUSES.

L'arrêt de l'intégration n'est effectif que lorsque le Ministre qui a l'enseignement spécialisé dans ses attributions, a donné son autorisation et l'a notifiée aux écoles partenaires.

Pendant toute la procédure et jusqu'à la notification de la décision à l'école, l'élève continue à fréquenter l'école d'enseignement ordinaire.

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 _____

Annexe 10 : Demande de transmission des informations concernant un élève en intégration permanente totale au-delà du 15 septembre de l'année scolaire en cours pour laquelle est prévue l'intégration.

1. Renseignements généraux

Joindre une copie de la première page du protocole d'intégration. ([Annexe 2](#)).

2. Circonstance invoquée. (Cocher et annexer toute pièce probante).

<input type="checkbox"/>	Mesure de placement prise soit par un magistrat, soit par le conseiller ou le directeur d'aide à la jeunesse ;
<input type="checkbox"/>	Changement de domicile ;
<input type="checkbox"/>	Séparation des parents entraînant un changement de lieu d'hébergement de l'élève ;
<input type="checkbox"/>	Passage de l'élève d'une école à régime d'externat vers un internat et vice versa ;
<input type="checkbox"/>	Accueil de l'élève, sur l'initiative des parents, dans une autre famille ou dans un centre pour raison de maladie, de voyage ;
<input type="checkbox"/>	Exclusion définitive de l'élève d'un autre établissement ;
<input type="checkbox"/>	Cas de force majeure ou de nécessité absolue dûment motivée et dans l'intérêt de l'élève pour des motifs autres que les cas énumérés ci-dessus.

3. Motivation supplémentaire. (Obligatoire en cas de force majeure ou de nécessité absolue).

Date et signature de la direction de l'établissement

Annexe 11 : Recalcul du capital-périodes le 1er octobre suite à une augmentation de population scolaire

En application de l'article 36, § 1er (pour l'enseignement fondamental), de l'article 88, §1er (pour l'enseignement secondaire) et de l'article 148 du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé tel que modifié

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT :

N° FASE :
Dénomination :
Adresse :
Code postal :
Localité :

Je soussigné(e)

.....

Chef de l'établissement susmentionné signale qu'à la date du 30 septembre, la population scolaire de mon établissement servant à déterminer le volume des emplois du personnel enseignant a augmenté de 5 % par rapport à la date du 15 janvier de l'année scolaire précédente. Les populations sont reprises dans le tableau ci-dessous.

Population vérifiée au 15 janvier	Population non vérifiée au 30 septembre	Pourcentage d'augmentation

Pour l'année scolaire en cours, mon établissement a bénéficié de(préciser le nombre) périodes complémentaires accordées par le Gouvernement en application de l'article 148, alinéa 4 du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé, pour l'accompagnement des élèves en intégration temporaire totale, temporaire partielle ou permanente partielle. En cas de recalcul à la hausse, les périodes complémentaires susmentionnées ne sont plus utilisables à partir du 1^{er} octobre de l'année en cours.

La présente attestation est délivrée en exécution de l'article 148 alinéa 5 du décret du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé tel que modifié par le décret du 1^{er} février 2012.

Délivrée à le

Sceau de l'établissement:

Le (La) Chef d'établissement

Ce document est à renvoyer dès que la population du 30 septembre est connue à votre Vérificateur de la population scolaire (Coordonnées au [chapitre 13](#) de la présente circulaire)

Chapitre 12 : Organisation d'une pédagogie adaptée

Pour les

- élèves aphasiques et dysphasiques,
- élèves polyhandicapés,
- élèves avec autisme,
- élèves avec handicaps physiques lourds (...) mais disposant de compétences intellectuelles leur permettant d'accéder aux apprentissages scolaires (...)

Bases légales :

[Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé](#)

[Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29 janvier 2010 tel que modifié relatif à l'annexe à l'attestation d'admission en enseignement spécialisé](#)

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.

4. Elèves avec handicap physiques lourds (...) mais disposant de compétences intellectuelles leur permettant d'accéder aux apprentissages scolaires grâce à des moyens orthopédagogiques très spécifiques

L'enseignement spécialisé adapté aux élèves avec handicaps physiques lourds entravant fortement leur autonomie et nécessitant des actes de soins et de nursing importants mais disposant de compétences intellectuelles leur permettant d'accéder aux apprentissages scolaires grâce à des moyens orthopédagogiques très spécifiques 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 pathologie lourde définie par une affection neurologique centrale avec déficit moteur étendu.

Cet enseignement peut être organisé dans les types 4, 5, 6 et 7.

Remarques : l'organisation des pédagogies adaptées ne génère pas d'encadrement complémentaire.

Dans le cadre des pédagogies adaptées, 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.

L'organisation d'une pédagogie adaptée doit faire l'objet d'une consultation préalable du comité de concertation de base pour les établissements d'enseignement organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles, de la Commission paritaire locale pour les établissements d'enseignement officiel subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou des instances de concertation locale ou à défaut des délégations syndicales pour les établissements d'enseignement libre subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

4. L'annexe à l'attestation d'admission

4.1. Principe

L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29 janvier 2010 tel que modifié 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 une des quatre pédagogies adaptées est subordonnée à la production d'un document conforme dont le modèle est repris ci-après en [annexe 1](#).

Les écoles devront être en possession des attestations relatives aux élèves fréquentant les pédagogies adaptées pour le 3 octobre.

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 une des quatre pédagogies adaptées?

Les articles *8bis* et *8ter* du Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé tel que modifié précisent 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'une des quatre pédagogies adaptées 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

Depuis septembre 2011, l'information relative au nombre d'élèves orientés vers les pédagogies adaptées est renseignée via l'envoi des interfaces population de septembre. Pour les écoles fondamentales, de nouveaux index ont été créés³⁰. Les élèves présents dans des classes à pédagogies adaptées doivent être renseignés dans ces index spécifiques. Pour les écoles secondaires, les élèves doivent continuer à être renseignés dans les grilles consacrées aux pédagogies adaptées. Si de telles grilles ne sont pas répertoriées dans les grilles approuvées par l'Administration pour votre établissement, veuillez contacter Madame Christine WILLEMS ou le gestionnaire du dossier de votre établissement. (Madame Isabelle THOMAS, Monsieur Gilles CLOQUET, Monsieur Sylvain DUBUCQ, Madame Amal EL ASSRI ou Madame Emilie COLLIN)³¹.

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
Monsieur Julien DEJEMEPPE
Bureau 2F244
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
☎ : 02/690.84.04
Fax : 02/690.85.90
✉ : julien.dejemeppe@cfwb.be

7. Annexe

³⁰ Pour toute information à ce sujet contacter Madame Christine WILLEMS (02/ 690.84.11, christine.willems@cfwb.be)

³¹ Coordonnées en introduction de la présente circulaire.

Application des articles 8bis et 8ter du Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé tel que modifié.

En complément à l'attestation établie par

.....
.....
.....

Concernant l'élève.....

Né(e) le.....

Je soussigné(e)Directeur/Directrice³² de l'organisme habilité à délivrer l'annexe à l'attestation d'admission en enseignement spécialisé identifié ci-dessous, atteste que cet(te) élève doit bénéficier d'un enseignement spécialisé adapté aux élèves polyhandicapés, aux élèves avec autisme ou pour élèves aphasiques ou dysphasiques ou avec handicaps physiques lourds entravant fortement leur autonomie et nécessitant des actes de soins et de nursing importants mais disposant de compétences intellectuelles leur permettant d'accéder aux apprentissages scolaires grâce à des moyens orthopédagogiques très spécifiques ¹.

Fait à....., le.....

Signature de la direction

Organisme signataire de l'annexe à l'attestation :

.....

³² Biffer la mention inutile

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

Base légale :

[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](#)

Remarque préliminaire : la correspondance destinée au vérificateur doit lui être adressée directement à son domicile. ³³

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

Jean-Luc OSTE: Gradué-principal Rue des Ponts, 39 4430 ANS ☎ /Fax : 04/365.59.26 GSM : 0474/78.02.16 ✉ : jean-luc.oste@cfwb.be	Michèle TALIER : Gradué-principale Rue de Comblinay, 19 4180 COMBLAIN-LA-TOUR ☎ /Fax : 04/369.33.72 GSM: 0475/78.06.44 ✉ : michele.talier@cfwb.be
Benoît DENEIRE : Gradué Rue de la Croix, 17 7608 WIERS Fax: 069/687.222 GSM : 0479/88.00.05 ✉ : benoit.deneire@cfwb.be	Carine COSARO : Gradué Place Communale, 9 7350 HENSIES ☎ /Fax : 065/430.563 GSM : 0479/54.33.77 ✉ : carine.cosaro@cfwb.be

Remarque: les établissements scolaires disposent d'un délai de 10 jours ouvrables, à dater du lendemain de la visite du (de la) vérificateur (trice) dans l'école, pour lui faire parvenir les documents nécessaires à la finalisation de leur rapport.

Attention: la liste des élèves qualifiables, dans l'enseignement de plein exercice et dans l'enseignement en alternance doit être transmise aux vérificateurs. (15 octobre pour les épreuves de janvier ou 15 février pour les épreuves de juin)

1.2. Service de la Vérification comptable

Christophe GERARD : Chargé de mission Bureau 4 F 445 Rue Adolphe Lavallée, 1 1080 BRUXELLES ☎ : 02/690.88.74 ✉ : christophe.gerard@cfwb.be	Jean-Pierre DELHAES: Vérificateur Bureau 4F401 Rue Adolphe Lavallée, 1 1080 BRUXELLES GSM : 0475/55.30.98 ✉ : jean-pierre.delhaes@cfwb.be
Emmanuel DOCQUIER: Assistant Bureau 1F113 Rue Adolphe Lavallée, 1 1080 BRUXELLES ☎ : 02/690.83.23 ✉ : emmanuel.docquier@cfwb.be	

³³ Liste 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.

Il y a lieu de se référer à la [circulaire n° 3722 du 12 septembre 2011 relative aux compétences territoriales du service de la vérification comptable](#).

2. Annexes

Annexe 1 : Horaire des cours de l'enseignement fondamental

ANNEE SCOLAIRE 20../20..

ETABLISSEMENT :

N° FASE ET MATRICULE :

TEL. :

ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL : Heures de début et de fin de cours :

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
matin
de à
après-midi
deà

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,

ENSEIGNEMENT DE PLEIN EXERCICE

N° FASE :
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

ENSEIGNEMENT EN ALTERNANCE

N° FASE :
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
95259	2044205	BRUXELLES	ADOS 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-SUR-SAMBRE)	ECOLE CLINIQUE PRIMAIRE	31	Deneire
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
95 316	9065210	CINEY	LES CAPUCINES 2	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'ENVOL	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	ROGER ROCH	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 (GRIVEGNEE)	LES CASTORS	24	Oste
1990	6131019	LIEGE (GRIVEGNEE)	ETIENNE MEYLAERS	24	Oste
1991	6011108	LIEGE (ANGLEUR)	ANDREA JADOLLE	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
95276	6188152	LIEGE	JEANNE ROMBAUT	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 BERTHUIN	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

Base légale :

[Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé](#)

[Arrêté Royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire](#)

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 attestation³⁴ ;
- 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.

Rappel de la réglementation :

L'article 12 §3 du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé, 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 12](#).

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.

³⁴ Une école ne peut valablement accepter un enfant dans l'enseignement spécialisé que lorsqu'elle est en possession de l'attestation d'orientation.

Remarque :

Elèves 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 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. S'il n'y a pas d'avis commun il n'y a pas de maintien.

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. S'il n'y a pas d'avis commun il n'y a pas de maintien.

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 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.

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 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 16](#))
- Les documents justificatifs d'absence. ([Voir chapitre 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.

Rappel de la réglementation :

L'article 15 §1 du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé, stipule que « les enfants et les adolescents 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 utilisée 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 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 organisant l'Enseignement spécialisé 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 organisant l'Enseignement spécialisé;
- le second, plus abstrait, concerne **la fréquentation régulière** des cours. ([Voir chapitre 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 1er 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

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)
qui a la garde de (1)

parent, tuteur, personne

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 (4)
(5)

- (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

³⁵ Ne concerne que l'enseignement non confessionnel

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

ENSEIGNEMENT SPECIALISE
(Article 15§1er du décret du 3 mars 2004)

COMMUNAUTE FRANCAISE

ETABLISSEMENT :

(NOM-Prénom) , Président du
Conseil de classe, certifie que le Conseil de classe – qui s'est réuni le

- s'est prononcé pour le passage anticipé au niveau secondaire spécialisé de l'élève suivant :

NOM :

PRENOM :

Type d'enseignement spécialisé :

Cette décision est fondée sur le(s) motif(s) suivant(s) :

Le Président,

Chapitre 15 : Modèles des attestations, des avis et du certificat de qualification délivrés dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3

Bases légales :

[Arrêté du Gouvernement de la Communauté Française du 20 juillet 2005 fixant les modèles des attestations, des avis et du certificat de qualification délivrés dans l'enseignement spécialisé de forme 3](#)

[Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé](#)

En date du 20 juillet 2005, 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 secondaire spécialisé de forme 3. Cet arrêté a été modifié par un arrêté du Gouvernement de la Communauté française le 23 juin 2006. Vous trouverez en ci-après ces différents modèles.

1. Quelques recommandations pour la rédaction des documents

1.2. Généralités

Remarques:

Les attestations, certificats et avis doivent avoir le format A4 et être imprimés conformément aux modèles annexés au présent chapitre.

Les certificats doivent être imprimés sur un papier présentant un grammage minimal de 135 grammes.

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 sigle de nationalité prévu par ce pays sur la liste jointe au [chapitre 22](#), [annexe 27](#).

◆ **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, le certificat de qualification et le procès-verbal.

Les documents sont à renvoyer à l'adresse suivante :

<p>Direction générale de l'Enseignement obligatoire Service de l'Enseignement spécialisé Réseau : Libre confessionnel Madame Liliane VAN DEN STEEN Bureau 2F243 Rue Adolphe Lavallée, 1 1080 BRUXELLES ☎ : 02.690.84.12 Fax : 02/690.85.90 ✉ : liliane.vandensteen@cfwb.be</p>	<p>Direction générale de l'enseignement obligatoire Service de l'enseignement spécialisé Réseau : AUTRES (FWB, Libre non confessionnel, et officiel subventionné) Monsieur Fabian SPAEPEN Bureau 2F248 Rue Adolphe Lavallée, 1 1080 BRUXELLES ☎ : 02/690.84.19 - Fax : 02/690/85.90 ✉ : fabian.spaepen@cfwb.be</p>
--	---

Remarques :

- ◇ Il y a lieu de féminiser les métiers ;
- ◇ Il y a lieu de personnaliser le document en fonction du sexe de l'élève et du chef d'établissement ;
- ◇ Le mot « annexe » doit disparaître du document officiel, ainsi que les notes de bas de page.

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

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:

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 :

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:

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
organisant l'Enseignement spécialisé

Délivrée à _____ , le _____ .

Sceau de l'établissement:

Le (La) Chef d'établissement:

(Ce document comporte _____ pages)

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE 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:

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE 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:

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

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 organisant l'Enseignement spécialisé,

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:

Dénomination et siège de l'établissement (Cachet) :

Numéro FASE :

Objet : Certificat de qualification – Année Scolaire -

Madame la Directrice générale,

Je vous prie de trouver en annexe³⁶ 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)

³⁶ Joindre également l'annexe 1 et l'annexe 2 du chapitre 17 reprenant la composition du jury de qualification

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3
(Décret du 3 mars 2004)

COMMUNAUTE FRANCAISE

Secteur professionnel :

Groupe professionnel :

Métier :

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT:

Numéro FASE :

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, des épreuves 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

Numéro FASE :

Secteur professionnel :

Groupe professionnel :

Métier :

Procès-verbal

Le Jury de qualification, constitué conformément aux dispositions du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé 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 délibéré³⁷,

- 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 membre, seront repris le NOM, le prénom et la signature)*

NOM	Prénom	Signature

Sceau de l'établissement.

Le (La) Président(e),

Fait à

,le

³⁷ Biffer la mention inutile

ATTESTATION

Numéro FASE :

Secteur professionnel :

Groupe professionnel :

Dénomination et siège de l'établissement :

Le soussigné,

Chef de l'établissement susmentionné certifie que

Né(e) à _____, le

a suivi régulièrement et terminé avec fruit la deuxième phase en qualité d'élève régulier(e) dans l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice et a été admis(e) en troisième phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 dans un des métiers dans le groupe professionnel susmentionné.

Il atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées pendant toute la durée des études.

En foi de quoi, l'attestation a été délivrée le

L'élève a déclaré avoir perdu celui-ci.

Le chef d'établissement,

Sceau de l'établissement,

ATTESTATION

Numéro FASE :

Section :

Finalité :

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 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) 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,

ATTESTATION

Numéro FASE :

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 de plein exercice et a subi, avec succès, devant un jury, une épreuve de qualification * / des épreuves 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,

* Biffer la mention inutile.

ATTESTATION

Numéro FASE :

Section :

Finalité :

Dénomination :

Dénomination et siège de l'établissement :

Le soussigné,

Chef de l'établissement susmentionné certifie que

Né(e) à _____, le

a suivi régulièrement la sixième année de perfectionnement 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 la finalité) 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,

(Décret organisant l'enseignement spécialisé du 3 mars 2004)

Numéro FASE :

Secteur professionnel :

Groupe professionnel :

Métier:

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

Bases légales :

[Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20 juillet 2005 fixant les modèles des attestations, des avis et du certificat de qualification délivrés dans l'enseignement spécialisé de forme 3](#)

[Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé](#)

COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT

Numéro FASE :

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)

COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

Dénomination et siège de l'établissement :

Numéro FASE :

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)

COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT

Numéro FASE :

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)

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 2
(Décret du 3 mars 2004)

COMMUNAUTE FRANCAISE

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT:

Numéro FASE :

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 2 de plein exercice dans l'établissement
susmentionné.

A cette date, l'élève était inscrit(e) en _____ phase

et a acquis les compétences décrites dans le document annexe.

La présente attestation est délivrée en exécution de l'article 53 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)

Chapitre 17 : Qualification dans l'Enseignement de Forme 3

[Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, tel que modifié.](#)

[Décret missions 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.](#)

Les instructions reprises ci-dessous visent l'enseignement spécialisé de forme 3. Pour l'enseignement de forme 4 (à l'exception de la procédure prévue au [point 2](#)), nous vous renvoyons à la circulaire n° 4350 du 12 mars 2013 relative aux « [Épreuves de qualification – Composition du jury de qualification – Certification](#) »

1. Les épreuves de qualification

Ces épreuves sont **obligatoires**.

Elles tiennent lieu de vérification des compétences acquises dans la formation qualifiante. Elles attestent la maîtrise des compétences classées CM³⁸ dans le profil de formation (PF).

Pour rappel, le Conseil de classe ne décide plus de l'accès aux épreuves de qualification.

1.1. Organisation

Au cours de la troisième phase, **des** épreuves de qualification sont organisées pour sanctionner l'ensemble des savoirs, aptitudes, et compétences du profil de formation spécifique.

Dès son arrivée en 3^{ème} phase, l'élève entre dans un processus d'apprentissage à propos duquel le Jury de qualification ou une délégation de celui-ci juge, à intervalles réguliers, des compétences maîtrisées et de celles qui ne le sont pas en vue de la délivrance, au terme de la validation de chaque épreuve, du Certificat de qualification.

Ces épreuves s'inscrivent dans un **schéma de passation** qui définit leurs modalités d'organisation :

- le nombre d'épreuves ;
- leur étalement ;
- leur déroulement ;
- ...

Ce schéma relève de la compétence des Pouvoirs organisateurs.

Les épreuves peuvent s'organiser tout au long de la formation ; elles doivent permettre de vérifier les capacités de l'élève à mobiliser les compétences acquises, le cas échéant à travers la réalisation d'un travail et/ou d'une épreuve intégrée.

2. Le jury de qualification

Le Jury de qualification est chargé de délivrer le Certificat de qualification et est constitué au début de chaque année scolaire sous la responsabilité du Pouvoir organisateur. (Article 59 du Décret du 3 mars 2004 tel que modifié)

³⁸ CM = Compétence à maîtriser

2.1. Composition

Le Jury de qualification est composé comme suit :

- le chef d'établissement ou son délégué ;
- des membres du Conseil de classe dont obligatoirement :
 - le titulaire de classe ;
 - les professeurs de cours techniques et de pratique professionnelle ;
 - au minimum un professeur de cours généraux (autre que le titulaire de classe);
 - dans le cadre de l'enseignement en alternance, le coordonnateur et/ou l'accompagnateur du CEFA;
- de membres extérieurs à l'établissement (au moins deux) dont le nombre ne peut dépasser celui des membres du personnel enseignant :
 - ils sont choisis en raison de leur compétence dans la qualification qu'il s'agit d'attribuer ;
 - ils sont désignés par le pouvoir organisateur ou son délégué.

Le Jury est présidé par le chef d'établissement ou son délégué.

Idéalement, le Jury de qualification doit comprendre :

- des professeurs des cours en rapport direct avec la qualification qu'il s'agit d'attribuer ;
- en ce qui concerne les membres étrangers à l'établissement, des personnes issues du milieu professionnel dans lequel la qualification doit être attribuée : des employeurs, des indépendants, des spécialistes, etc.

Le Jury **PEUT** comprendre les autres membres du conseil de classe.

Il est recommandé de ne pas faire figurer dans le Jury des professeurs d'autres établissements d'enseignement, des professeurs retraités ou des personnes ayant quitté le milieu professionnel.

A partir de l'année scolaire 2013-2014, le Jury de qualification peut déléguer l'évaluation des épreuves de qualification aux membres du personnel enseignant qui ont assuré spécifiquement les apprentissages préparatoires à l'épreuve concernée et, quand cela est possible, à un ou plusieurs membres extérieurs à l'établissement.

Toutefois, la délivrance du Certificat de qualification relève de la compétence exclusive du Jury de qualification.

Autrement dit, lors de la délibération organisée en vue de l'octroi du Certificat de qualification, le Jury de qualification doit être convoqué au complet.

2.2. Procédure

Une fois le Jury constitué, le Chef d'établissement complètera – pour le 15 novembre au plus tard - le document [annexe 1](#) intitulé « Composition du Jury de qualification de forme 3 » et/ou le document [annexe 2](#) intitulé : « Composition du Jury de qualification de forme 4 » et les tiendra à la disposition de l'Administration.

Il n'est donc plus nécessaire de les faire parvenir à la Direction générale de l'enseignement obligatoire *avant* les épreuves de qualification.

Le Certificat de qualification sera présenté à l'Administration à l'issue de la formation accompagné obligatoirement de deux exemplaires des documents

- [Annexe 1](#)
- [Annexe 2](#)
- Procès-verbaux de délivrance des certificats de qualification

Ces documents sont à envoyer à l'adresse suivante :

<p>Direction générale de l'Enseignement obligatoire Service de l'Enseignement spécialisé Réseau : Libre confessionnel Madame Liliane VAN DEN STEEN Bureau 2F243 Rue Adolphe Lavallée, 1 1080 BRUXELLES ☎ : 02.690.84.12 Fax : 02/690.85.90 ✉ : liliane.vandensteen@cfwb.be</p>	<p>Direction générale de l'enseignement obligatoire Service de l'enseignement spécialisé Réseau : AUTRES (FWB, Libre non confessionnel, et officiel subventionné) Monsieur Fabian SPAEPEN Bureau 2F248 Rue Adolphe Lavallée, 1 1080 BRUXELLES ☎ : 02/690.84.19 - Fax : 02/690/85.90 ✉ : fabian.spaepen@cfwb.be</p>
--	---

Par ailleurs, la liste des élèves susceptibles d'obtenir le Certificat de qualification à l'issue des épreuves de qualification sera établie pour le 15 octobre et sera tenue à disposition des vérificateurs de la population scolaire.

Il n'est donc plus nécessaire de faire parvenir cette liste aux vérificateurs *avant* les épreuves de qualification.

3. La délibération du jury de qualification

L'appréciation du Jury doit porter sur les résultats des épreuves de qualification. Les critères d'appréciation de ces épreuves sont arrêtés avant le début des épreuves. Le Jury fondera également ses appréciations sur les observations collectées lors des stages.

Pour l'obtention du Certificat de qualification, il **est possible**, en cas d'échec, que l'élève puisse se représenter à nouveau devant le Jury de qualification. .

Un procès-verbal est établi après chaque délibération et est signé par le président et au moins deux membres du Jury. Ce procès-verbal doit accompagner les certificats de qualification soumis à la validation du Ministère de l'Enseignement obligatoire.

Les procès-verbaux des décisions des jurys de qualification sont conservés pendant trente ans.

4. Le certificat de qualification et le certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré

Dans l'enseignement de forme 3, le Certificat de qualification spécifique sanctionne la réussite de la phase 3, dans un métier, conformément à l'article 59 du décret du 3 mars 2004. Pour rappel, il relève exclusivement d'une décision du **Jury de qualification**.

Il peut être complété, le cas échéant, par un Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (CE2D) qui, lui, relève de la compétence du **Conseil de classe**. Il est délivré aux élèves jugés capables de poursuivre leurs études en cinquième année de l'enseignement secondaire professionnel ordinaire.

Tout élève quittant l'établissement sans avoir obtenu un Certificat de qualification a droit à une attestation de compétences acquises et une attestation de fréquentation délivrée par le directeur conformément au modèle visé par [l'annexe 3](#) et [l'annexe 4](#) du [chapitre 15](#).

5. La procédure de « conciliation interne » contre la décision du Jury de qualification

Chaque Pouvoir organisateur prévoit une procédure de conciliation interne destinée à instruire les contestations pouvant survenir à propos des décisions des Jurys de qualification et à favoriser la conciliation des points de vue.

Le délai minimum d'introduction de la procédure de conciliation interne relative aux décisions du Jury de qualification doit être prévu par le pouvoir organisateur mais ne peut être inférieur à deux jours ouvrables après la communication de la décision.

La procédure interne est clôturée :

- le 25 juin pour les Jurys de qualification de juin ;
- dans les 5 jours ouvrables qui suivent la délibération des Jurys de qualification qui sont organisés à un autre moment de l'année scolaire.

Nonobstant le huis clos et le secret des délibérations, le chef d'établissement ou son délégué fournit, le cas échéant, par écrit, la motivation précise d'un refus d'octroi du Certificat de qualification pris par le Jury de qualification.

Cette demande expresse ne peut être formulée que par l'élève s'il est majeur ou, si l'élève est mineur, par ses parents ou la personne responsable.

Aucune procédure de recours externe n'est prévue par la réglementation quant au refus de délivrance du Certificat de qualification.

6. Enseignement spécialisé et certification par unités (CPU)

Si l'enseignement spécialisé est bien concerné par la Certification Par Unités, il n'existe actuellement aucun profil de certification spécifique pour l'enseignement de forme 3 qui permette sa mise en œuvre pratique pour l'année scolaire 2013-2014.

7. Règlement des études

Les dispositions dont question dans le présent chapitre doivent être intégrées dans le règlement des études de l'établissement scolaire et/ou du Pouvoir organisateur.

Elles concernent notamment :

- Le schéma de passation des épreuves de qualification
- Les modalités concernant la procédure de conciliation
- ...

8. Annexes

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 3

COMMUNAUTE FRANCAISE

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 :

Numéro FASE :

Secteur professionnel :

Groupe professionnel :

Métier :

Année scolaire :

Le jury de qualification, établi conformément aux dispositions du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé 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.

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,

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 4

COMMUNAUTE FRANCAISE

Dénomination et adresse de l'établissement :

Numéro FASE :

Le jury de qualification chargé de procéder aux épreuves de qualification, établi conformément aux dispositions de l'article 28 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, 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

Base légale :

[Arrêté Royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire](#)

[Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé](#)

1. Dispositions générales

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. (Voir [chapitre 14](#)).

Toutefois, le Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé prévoit certaines dérogations d'âges prévues en ses articles 13, 14, 15 §1.

2. Quand y-a-t-il lieu d'introduire une demande de dérogation ?

2.1. Les formes 1 et 2

L'article 15 §3 et §4 du décret dito prévoit que l'autorisation de fréquenter l'enseignement spécialisé après 21 ans ne peut être accordée que par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, il y a **donc lieu d'introduire une demande de dérogation**.

2.2. La forme 3

L'article 15 du décret dito prévoit que 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, il n'y a **donc pas de demande de dérogation à introduire**.

Toutefois, pour une **année supplémentaire**, il y a **lieu d'introduire une demande de dérogation**.

2.3. La Forme 4

L'article 11 §2 du décret dito 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), il n'y a **donc pas de demande de dérogation à introduire**.

3. Types de dérogations

3.1. Demande de dérogations pour les élèves de moins de 2 ans et six mois

L'article 13 §3 du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé prévoit que 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.

Pour ce faire l'établissement doit remplir [l'annexe 3](#) en **1 SEUL exemplaire**. La demande est introduite dès que sa nécessité est constatée à l'adresse suivante :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service de l'Enseignement spécialisé
Dérogations d'âge
Madame Liliane VAN DEN STEEN
Bureau 2F243
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
☎ : 02.690.84.12
Fax : 02/690.85.90
✉ : liliane.vandensteen@cfwb.be

3.2. Demandes de dérogations pour des raisons pédagogiques

Ces demandes de dérogations concernent les élèves d'enseignement spécialisé de forme 3 conformément à l'article 15 §2 et §3 du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé.

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 ou certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (CE2D) et qui a atteint 21 ans le 31 août précédant la rentrée scolaire pour laquelle la dérogation est sollicitée.

Introduction des demandes :

L'établissement remplit [l'annexe 1](#), **en UN SEUL exemplaire**. (Voir ci-après)

La demande est introduite dès que sa nécessité est constatée à l'adresse suivante :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service de l'Enseignement spécialisé
Dérogations d'âge
Madame Liliane VAN DEN STEEN
Bureau 2F243
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
☎ : 02.690.84.12
Fax : 02/690.85.90
✉ : liliane.vandensteen@cfwb.be

Les demandes de dérogation doivent parvenir à l'Administration à partir du **24 juin et au plus tard le 5 juillet**, afin de recueillir l'avis du Conseil de classe de fin d'année scolaire.

Le délai fixé doit être strictement respecté.

L'Administration soumet, immédiatement, au service général de l'Inspection de l'enseignement spécialisé les demandes de dérogation d'âge introduites pour des motifs pédagogiques.

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 dito.

Afin d'assurer une bonne organisation des établissements, les dossiers de l'Inspection devront être rentrés au Service de l'enseignement spécialisé pour le **16 AOÛT AU PLUS TARD.**

Remarques :

- ✧ **Les directions et les services sociaux des établissements d'enseignement secondaire spécialisé doivent 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 auprès du FOREM ou d'ACTIRIS, la demande est introduite dès que sa nécessité est constatée.**
- ✧ **Tout dossier de demande de dérogation, incomplet, ne sera pas pris en considération et sera renvoyé à l'établissement.**
- ✧ **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.**

3.3. Demande de dérogation pour des raisons NON pédagogiques

Ces demandes concernent les élèves suivant l'enseignement spécialisé de forme 1 ou de forme 2, en attente de prise en charge par une entreprise de travail adapté ou un centre d'hébergement ou un centre de jour pour adultes.

3.3.1. Procédure d'introduction de la demande de dérogation et conditions prévues

La demande de dérogation est à introduire par le biais de [l'annexe 2](#), en un SEUL exemplaire NON AGRAFE, à l'adresse ci-dessous, pour **le 6 mai au plus tard et complété** par :

- ✧ l'avis du Conseil de classe **FAVORABLE**, dûment motivé et argumenté, NON AGRAFE ;
- ✧ l'avis de l'organisme de guidance, qui le motivera de manière explicite, soit sur l'annexe, soit en pièce jointe, NON AGRAFE.

Remarque : si vous le souhaitez, vous pouvez introduire les dossiers par mail, en lieu et place de la voie postale, avec demande d'accusé de réception électronique.

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service de l'Enseignement spécialisé
Dérogations d'âge pour raisons non pédagogiques
Madame Jennifer RICHARD
Bureau 2F239
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
☎ : 02/690.84.06
Fax : 02/690.88.05
✉ : jennifer.richard@cfwb.be

Toutefois, 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 août précédant la rentrée scolaire pour laquelle la dérogation est sollicitée.
- 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 à l'adresse suivante :

Service PHARE - PERSONNES HANDICAPÉES À AUTONOMIE RECHERCHÉE
Dérogations NON pédagogiques de plus de 21 ans

Monsieur Stéphane DESCHAMPS

Rue des Palais, 42
1030 BRUXELLES

☎ : 02/800.80.58 ou 02/800.80.00

<http://www.cocof.irisnet.be/contact-info> (anciennement : info@phare.irisnet.be)

<http://www.cocof.irisnet.be/>

<http://www.phare-irisnet.be/>

- 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'élève concerné doit fréquenter un établissement d'enseignement spécialisé.
- L'élève ne peut avoir déjà obtenu une intervention similaire du Service PHARE lors des deux années scolaires précédentes.
- L'intervention du Service PHARE est accordée sur base d'un relevé précis des personnes qui répondent aux conditions prévues.
- Les élèves pour lesquels une décision de placement a déjà été prise ne doivent pas réintroduire une nouvelle demande auprès du service PHARE.

Attention

- ✧ **Aucun dossier avec avis DEFAVORABLE, circonstancié et dûment motivé, rendu par le Conseil de classe ne sera pris en considération par l'Administration.**
- ✧ **Aucun formulaire ou dossier NE DOIT être AGRAFE**
- ✧ Aucun formulaire ou dossier incomplet ne sera pris en considération.
- ✧ Pour chacun des cas, le Service de l'Enseignement spécialisé sollicitera l'avis du service PHARE et celui du Ministre qui a l'enseignement spécialisé dans ses attributions.
- ✧ La décision finale parviendra au début 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.

Remarques :

- ✧ **Il incombe aux directions de les informer que les dérogations pour maintien au-delà de 21 ans ne sont accordées qu'à titre exceptionnel et sous réserve de l'obtention de l'avis favorable du Conseil de classe.**
- ✧ **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.**

Il est à noter que 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 organisant l'Enseignement spécialisé prévoit que le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles « 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 Fédération Wallonie-Bruxelles, 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.

3.4. Elèves domiciliés en région bruxelloise ET relevant du service PHARE - personnes handicapées à autonomie recherchée - (anciennement SBFPH)

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 Fédération Wallonie-Bruxelles.

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.

Éventuellement, le directeur de l'établissement scolaire ou le directeur du CPMS pourra aider la famille à introduire le dossier auprès du bureau régional.

4. Annexes

Annexe 1 : 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
2012/2013							

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
2011/2012							
2010/2011							
2009/2010							
2008/2009							

L'ELEVE A DEJA OBTENU UN CERTIFICAT DE QUALIFICATION

1..... (PRECISER LE(S)QUEL(S) ET QUAND)

2.....

ETABLISSEMENT INTRODUISANT LA DEMANDE

Numéro matricule	de	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				

Annexe 2: 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

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 DEFAVORABLE³⁹

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 DEFAVORABLE⁴⁰

Décision motivée et argumentée (**Les mots « avis favorables » sont insuffisants**)

Signature du Responsable,
Date de la décision

³⁹ Biffer la mention inutile

⁴⁰ Biffer la mention inutile

Annexe 3: 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

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.

⁴¹ 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 Fédération Wallonie-Bruxelles :

Auprès de l'inspecteur du Service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé.

2. pour l'enseignement **secondaire** spécialisé **organisé** ou **subventionné** par la Fédération Wallonie-Bruxelles :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire

Service des classes de dépaysement

Bureau 3F351

Rue A. Lavallée, 1

1080 BRUXELLES

Madame Randa EZZAYANI

☎ : 02/690.85.19 – Fax : 02/690.85.85

OU

Madame Patrycja GUNKOWSKA

☎ : 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 Fédération Wallonie-Bruxelles 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 Fédération Wallonie-Bruxelles (pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles), ni vis-à-vis de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire (Pour l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles) 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 départicle
Pour l'enseignement subventionné, le visa du représentant du Pouvoir organisateur est obligatoire.

- Quand ?

Un mois au plus tard avant le départicle 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 [l'annexe 2](#) et [l'annexe 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 Fédération Wallonie-Bruxelles :

Auprès de l'inspecteur du Service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé

2° Pour l'enseignement **secondaire** spécialisé **organisé** ou **subventionné** par la Fédération Wallonie-Bruxelles :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service des classes de dépaysement
Bureau 3F351
Rue A. Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

Madame Randa EZZAYANI

☎ : 02/690.85.19 – Fax : 02/690.85.85

OU

Madame Patrycja GUNKOWSKA

☎ : 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 départicle

- 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 Fédération Wallonie-Bruxelles 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 ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles :

• 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 point 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 ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles :

- 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 organisé subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles :

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.

Voir circulaire n°3211 du 2 juillet 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 Organisé ou 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 Organisé ou Subventionné	1 2 3	La D.G. de l'Enseignement obligatoire	La D.G. de l'Enseignement obligatoire	<u>Points 2,3 et 4</u> : la D.G. de l'Enseignement obligatoire

3. Annexes

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 :

Numéro FASE :

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 Fédération Wallonie
Bruxelles.**

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 choix⁴³.

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.

Tout élève mineur est réputé être réinscrit d'année en année dans le même établissement tant que ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale ne notifient pas par écrit leur décision de le désinscrire⁴⁴.

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 foi⁴⁵. (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'année⁴⁶. 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 justificatif⁴⁷.

⁴³ [Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20 août 1957](#), article 8.

⁴⁴ Article 76 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 12 juillet 2012](#).

⁴⁵ Circulaire du 19 mars 2002 relative à l'exercice de l'autorité parentale en matière scolaire.

⁴⁶ Ibidem, article 79, §1^{er}, alinéa 1^{er}.

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

L'article 12, § 3 du [Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé](#), 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 sauf si l'élève est orienté vers un type différent de celui figurant sur l'attestation initiale. 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'inscription⁴⁸.

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 Fédération Wallonie-Bruxelles.

Il existe 3 cas de figure :

- a) Le chef d'un établissement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles 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.

⁴⁷ [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.

⁴⁸ Voir annexes 1,2,3,4,5,6.

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 uniquement**⁴⁹, limiter le nombre d'élèves qu'elle accueille, le chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, le pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné, en informe immédiatement la Direction générale de l'enseignement obligatoire **Ce signalement peut s'effectuer soit via le formulaire prévu**⁵⁰ **soit via un formulaire électronique. Ce dernier est disponible sur le site web : <http://www.am.cfwb.be>**
- 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 ;
- l'élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement scolaire alors qu'il était majeur ;
- 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 Fédération Wallonie-Bruxelles 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.

⁴⁹ Voir annexe 7.

⁵⁰ Voir annexe 7.

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.

Situation des élèves de forme 4	Dérogation à l'article 56, 2° de l'Arrêté Royal du 29 juin 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

1.1.6. 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.

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](#))

◇ Jusqu'au 30 septembre

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 motifs⁵¹ cités ci-dessus, l'avis circonstancié de l'organisme de guidance sera exigé en plus de l'avis dûment motivé du chef d'établissement d'origine.

1.1.7.2. Procédure à partir du 1^{er} octobre

1.1.7.2.1. Introduction de la demande

La demande de changement d'école est introduite par les parents de(s) l'élève(s) ou la personne investie de l'autorité parentale, auprès de la Direction de l'école dans laquelle l'élève est inscrit (l'école de départ).

Cette demande est introduite à l'aide de la formule I ([Annexe 8](#)) accompagnée des documents justificatifs nécessaires ou de tout autre document jugé utile.

Les parents (ou la personne investie de l'autorité parentale) remplissent la partie recto de la formule I ([Annexe 8](#)) et la remettent à la Direction de l'école de départ.

1.1.7.2.2. Traitement du dossier par la Direction de l'école de départ

A) Si le transfert est motivé par un changement de domicile ou un passage de l'élève du régime d'internat au régime d'externat et vice versa.

La Direction de l'école de départ :

- accorde le changement d'école en biffant, au cadre A de la Formule I ([Annexe 8A](#). (2)) les mentions « avis défavorable » / « avis favorable » et, en conservant la mention « changement d'école autorisé » ;
- complète le cadre B (dernier jour de classe dans l'école de départ) ;
- ventile la Formule I 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 ;

B) Autres motifs

La Direction de l'école de départ remet son avis après audition des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale.

⁵¹ L'exclusion scolaire définitive n'est pas visée par cette disposition

La Direction de l'école de départ :

- remet son avis en biffant au cadre A de la formule I ([Annexe 8.A. \(2\)](#)) la mention « avis favorable ou avis défavorable » ;
- complète la formule II ([Annexe 8.B](#)) en justifiant son avis de manière circonstanciée ;
- transmet au centre de guidance, **la formule I originale, la formule II originale, ainsi que les documents annexes éventuels** dans les **3 jours ouvrables** qui suivent la réception de la demande des parents.

1.1.7.2.3. Traitement du dossier par le centre de guidance

Le centre de guidance :

- remet son avis en biffant au cadre D de la formule I ([Annexe 8. A. \(2\)](#)) la mention « avis favorable ou avis défavorable » ;
- complète la formule III ([Annexe 8. C](#)) en justifiant son avis de manière circonstanciée ;
- transmet au service de l'Enseignement spécialisé, Madame Claudia LEFRERE, DGEO, rue Adolphe Lavallée 1 à 1080 BRUXELLES, bureau 2 F 258, la formule I originale, la formule II originale, la formule III originale ainsi que les documents annexes éventuels, dans les plus brefs délais.

1.1.7.2.4. Traitement du dossier par la DGEO

- transmet le dossier pour prise de décision au Ministre ayant l'Enseignement spécialisé dans ses attributions ;
- informe les parents, la Direction de l'école de départ et l'organisme de guidance de la décision rendue par au Ministre ayant l'Enseignement spécialisé dans ses attributions.

5. Traitement final du dossier par la Direction de l'école de départ (après décision du Ministre ayant l'Enseignement spécialisé ses attributions).

La Direction de l'école de départ, après retour du dossier :

- complète, en cas de changement autorisé, le cadre B de la formule I ([Annexe 8. A. \(2\)](#));
- ventile 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 de l'enseignement fondamental et du service de la Vérification.

Remarque : si dans un délai de 10 jours suivant la remise des formulaires autorisant le changement aux parents, aucune information concernant l'inscription de l'élève dans la nouvelle école ne peut être obtenue par la Direction de l'école de départ, celle-ci prend contact avec le service de l'obligation scolaire (obsi@cfwb.be).

1.1.7.2.6. Intervention de la Direction de l'école d'arrivée (nouvelle école)

La Direction de l'école d'arrivée ne peut accepter l'élève que lorsqu'il est en possession de la formule autorisant le changement d'école.

La Direction de l'école d'arrivée :

- complète le cadre C de la formule I ([Annexe 8](#). A. (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'école de départ afin d'obtenir le dossier de l'élève.**

Personnes de contact au sein de la Direction des Affaires générales et de l'Enseignement spécialisé

<p>Madame Claudia LEFRERE Bureau 2F258 Rue Adolphe Lavallée, 1 1080 BRUXELLES ☎ : 02/690.84.00 Fax : 02/690.85.99 ✉ : claudia.lefrere@cfwb.be</p>	<p>Madame Jennifer RICHARD Bureau 2F239 Rue Adolphe Lavallée, 1 1080 BRUXELLES ☎ : 02/690.84.06 Fax : 02/690.88.05 ✉ : jennifer.richard@cfwb.be</p>
--	---

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 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé](#). Si les parents ne se rangent pas à son avis, elle transmet le dossier au Gouvernement, 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 organisant l'Enseignement spécialisé](#).

Si les parents ne se rangent pas à l'avis de la Commission consultative, celle-ci transmet le dossier au Gouvernement, 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 organisant l'Enseignement spécialisé](#), 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
☎ : 02/690.88.59
Fax : 02/690.85.90
✉ : josette.dinjart@cfwb.be

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 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 :

	<i>Application au 1 septembre 2006 : Décret du 30 juin 2006</i>
▪ 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 figurent aux pages suivantes.

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

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

Les nouveaux tableaux seront communiqués par le biais d'une circulaire spécifique 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 et non porteurs du CEB.

Élèves issus de la forme 4 :

Seuls les élèves issus de la forme 4 sont concernés par les conditions d'admission fixées par [l'Arrêté Royal du 29 juin 1984](#) ainsi que par les dérogations prévues par ledit arrêté.

Pour rappel, en application de l'article 63 du [Décret du 3 mars 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'Arrêté Royal du 29 juin 1984](#)).

1.2. Fréquentation scolaire : Gestion des absences

La Fédération Wallonie-Bruxelles, 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 découlent⁵²

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 justifiées

Dans l'enseignement primaire, sont considérées comme justifiées, les absences motivées par :

⁵² [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.

- 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 degré⁵³; 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.

Les absences dues à la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs sportifs à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition sont aussi considérées comme justifiées. Celles-ci ne peuvent cependant pas dépasser 30 demi-journées, sauf dérogation⁵⁴. Dans ce cas, l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant, à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle sera jointe l'autorisation des parents.

Dans l'enseignement secondaire, ces mêmes motifs sont valables.

Il faut également y ajouter :

- La participation de l'élève, à partir du deuxième degré à un séjour scolaire individuel reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- la participation des élèves qui ne sont pas reconnus comme jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs sportifs, à des stages ou compétitions reconnues par la fédération sportive à laquelle ils appartiennent et la participation des élèves à des stages, événements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-journées par année scolaire.

Dans ces derniers cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage, la compétition, l'évènement ou l'activité à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente ou de l'organisme compétent à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation de ses responsables légaux.

1.2.1.3. 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

⁵³ 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-parents. (Voir annexe 21).

⁵⁴ [Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23 novembre 1998](#), article 4, § 1^{er}, 6 ;

scolaire, via le formulaire mis à sa disposition, afin de permettre à l'administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais.

1.2.1.4. 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 Fédération Wallonie-Bruxelles) ou le PO ou son délégué (dans l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles) 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 Fédération Wallonie-Bruxelles) ou le PO ou son délégué (dans l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles) 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 Fédération Wallonie-Bruxelles) ou le PO ou son délégué (dans l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles) 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 cours⁵⁵.

Au plus tard à partir de la **10^{ème} demi-journée d'absence injustifiée**⁵⁶ 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, dans un second temps, 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

En cas d'absence injustifiée, dès que l'élève mineur compte 9 demi-journées d'absence pour l'enseignement primaire et plus de 30 demi-journées pour l'enseignement secondaire, le chef d'établissement⁵⁷ le signale impérativement au service du contrôle de l'obligation scolaire, DGEO, via le formulaire⁵⁸ afin de permettre à l'administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais.

Remarques 1:

- **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 3783 du 28 octobre 2011 présente toutes les informations nécessaires à son utilisation.
- 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).

⁵⁵ [Arrêté du Gouvernement de la Communauté française relatif à la fréquentation scolaire du 23 novembre 1998](#), article 6.

⁵⁶ [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.

⁵⁷ Article 10 [des lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20 août 1957](#).

⁵⁸ [Circulaire n°3783 du 28 octobre 2011](#) « Formulaires électroniques de signalement des absences injustifiées, des exclusions définitives, des inscriptions d'élèves exclus et des faits de violence n'ayant pas fait l'objet d'une exclusion définitive, dans l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé et subventionné par la Communauté française : manuel d'utilisation »

Toute nouvelle absence est signifiée mensuellement selon la même procédure au service du contrôle de l'obligation scolaire.

Il est utile de préciser si c'est le 1^{er}, 2^{ème}, 3^{ème}, 4^{ème} ou X^{ème} signalement.

Remarques 2 :

- 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.

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 **ne doit pas signaler ses absences injustifiées à la DGEO.**

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**⁵⁹. 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 lettre⁶⁰ 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 libre⁶¹, 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

⁵⁹ [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.

⁶⁰ Voir annexe 18.

⁶¹ 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.

auprès du Ministre, via la Direction générale de l'enseignement obligatoire sur base du formulaire prévu à cet effet⁶². 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 effet⁶³.

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 établissement⁶⁴.

1.2.3. Collaboration avec d'autres intervenants

1.2.3.1. Les intervenants de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire⁶⁵

Dans le traitement de situations individuelles et lorsqu'il l'estime nécessaire, le chef d'établissement peut, outre l'intervention du CPMS⁶⁶, 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 mobiles.⁶⁷

⁶² Voir annexe 19I, [Arrêté Royal du 29 juin 1984 relatif à l'enseignement secondaire](#), article 56 – 2.

⁶³ Voir annexe 13.

⁶⁴ 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.

⁶⁵ Voir annexe 22.la circulaire n°1884 du 24 mai 2007 « Equipes mobiles – Services de médiation scolaire : missions ».

⁶⁶ Arrêté royal du 13 août 1962 organique des centres psycho-médico-sociaux.

⁶⁷ 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 ».

1.2.3.2. Les services d'accrochage scolaire⁶⁸ (SAS) : mineur exclu ou en situation de crise

Un mineur exclu de son établissement scolaire ou en situation de crise⁶⁹ peut être orienté par l'intermédiaire de ses parents, de la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde 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 bilans⁷⁰ 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 juin 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 Fédération Wallonie-Bruxelles, le

⁶⁸ 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. Voir annexe 20.

⁶⁹ 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.

⁷⁰ [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.](#)

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 juin 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.

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 juin 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 notifient 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.

Il peut également demander des moyens humains supplémentaires pour favoriser son retour réussi à l'école⁷¹, à savoir, l'engagement ou la désignation à titre temporaire pour douze périodes d'un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation pour le 1^{er} élève accueilli. Il peut également affecter un membre de l'équipe éducative à l'accompagnement de l'élève accueilli. Les périodes-professeur supplémentaires sont alors affectées au remplacement de ce membre, pour la partie de charge qu'il abandonne. La demande de moyens humains complémentaires se fait via l'envoi de [l'annexe 24](#) dûment complétée à :

Madame Lise-Anne HANSE
Directrice générale
Direction générale de l'enseignement obligatoire
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
A l'attention de Madame PLUMEREL

Dans l'enseignement secondaire de forme 4, le chef d'établissement qui réintègre un élève après son passage dans un SAS doit également 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 dernière, 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

⁷¹ 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](#) ». Bien que cette circulaire s'adresse à l'enseignement ordinaire, son contenu est valable également pour l'enseignement spécialisé.

	Article 30 En cas d'exclusion	Article 31 En cas de situation de crise	Article 31 bis En cas de non inscription
Accord des responsables légaux et du mineur	oui	oui	oui
Avis Commission zonale d'inscription (CZI), Commission décentralisée (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		

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 Jeunesse⁷², 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 formulaires⁷³ 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 jeunesse⁷⁴ 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 ;

⁷² Voir annexe 10 : coordonnées des conseillers de l'Aide à la Jeunesse.

⁷³ 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.

⁷⁴ 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.

- 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 Fédération Wallonie-Bruxelles

Les sanctions disciplinaires prononcées à l'encontre d'un élève ne peuvent pas être prises en compte dans l'évaluation des compétences.

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 Fédération Wallonie-Bruxelles

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 Fédération Wallonie-Bruxelles

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. En effet, 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. Procédure⁷⁵

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 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 précis⁷⁶ 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 »

⁷⁵ 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

⁷⁶ Précis = date, heure, fait(s) exact(s) et justification(s) légale(s).

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 mentionne⁷⁷ 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.

L'exclusion définitive est décidée par le chef d'établissement pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, 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 Fédération Wallonie-Bruxelles, cet avis sera rédigé au moyen d'un formulaire⁷⁸ et versé au dossier.

⁷⁷ Voir annexe 19 pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

⁷⁸ Voir annexe 18.

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 Fédération Wallonie-Bruxelles, le chef d'établissement transmet dans les deux jours d'ouverture d'école qui suivent la date d'exclusion :

- le formulaire électronique⁷⁹ de signalement d'exclusion définitive de l'élève à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire. **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 Fédération Wallonie-Bruxelles, 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 électronique⁸⁰ de signalement dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de la décision d'exclusion **de l'élève mineur ou majeur. 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 et également pour toute décision de refus de réinscription de l'élève.

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'exclusion⁸¹.

⁷⁹ Circulaire n°3783 du 28 octobre 2011 « [Formulaires électroniques de signalement des absences injustifiées, des exclusions définitives, des inscriptions d'élèves exclus et des faits de violence n'ayant pas fait l'objet d'une exclusion définitive, dans l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé et subventionné par la Communauté française : manuel d'utilisation](#) »

⁸⁰ Circulaire, op cit.

⁸¹ Il s'agit d'une recommandation sans base légale.

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. (Pour cette dernière possibilité, il est souhaitable que si le chef d'établissement ayant prononcé l'exclusion fait partie du Conseil d'administration, il se retire lors de la délibération relative au recours).

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 FWB**, 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 Fédération Wallonie-Bruxelles, 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. 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). 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 juillet⁸². 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 notification⁸³.

1.3.3.2.5. Désignation d'un autre établissement

Dans l'enseignement organisé et subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, 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.

⁸² Voir annexe 17 (Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles).

⁸³ Voir annexe 16.

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 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 Fédération Wallonie-Bruxelles

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, 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.

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 courrier⁸⁴.

1.3.3.2.7. Dans l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles

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 Fédération Wallonie-Bruxelles 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

⁸⁴ Courrier à transmettre à la Direction générale de l'enseignement obligatoire, Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, Rue Adolphe Lavallée n°1 – 1080 BRUXELLES.

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 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 octobre 2007](#).

Dans l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, 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 courrier⁸⁵.

1.3.3.2.8. Dispositions relatives aux faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur⁸⁶

Les dispositions suivantes doivent être insérées dans le règlement d'ordre intérieur de tous les établissements scolaires :

L'arrêté du 18 janvier 2008⁸⁷ 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 ;

⁸⁵ Courrier à transmettre à la Direction générale de l'enseignement obligatoire, Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, Rue Adolphe Lavallée n°1 – 1080 BRUXELLES.

⁸⁶ [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.

⁸⁷ 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.

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.

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.

1.3.3.2.9. Signalement des faits de violence n'ayant pas mené à une exclusion⁸⁸

Pour l'enseignement secondaire uniquement, un formulaire électronique⁸⁹ (FE) est destiné à signaler des faits de violence survenus à l'école et ses abords, n'ayant pas fait l'objet d'une exclusion.

Ce formulaire de signalement ainsi que le formulaire de signalement d'exclusion définitive constituent un moyen pour recueillir une partie d'information sur les problématiques de violence et de décrochage scolaire. Les données recueillies via ce formulaire seront traitées de manière anonymisée dans le cadre l'Observatoire de la Violence en milieu scolaire ^[1] et feront l'objet d'une réflexion et d'un retour auprès des chefs d'établissement.

1.4. Collaboration avec les services de police

Conçu pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, 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 41⁹⁰.

⁸⁸Mesure 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.

⁸⁹ Circulaire n°3783 du 28 octobre 2011 « Formulaires électroniques de signalement des absences injustifiées, des exclusions définitives, des inscriptions d'élèves exclus et des faits de violence n'ayant pas fait l'objet d'une exclusion définitive, dans l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé et subventionné par la Communauté française : manuel d'utilisation »

⁹⁰ 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.

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 Policing⁹¹ 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.

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 Fédération Wallonie-Bruxelles 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.

⁹¹ 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.

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 connaissance⁹².

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 projet⁹³, accompagné de sa motivation, à la Direction générale pour accord⁹⁴.

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

Il y a lieu de se référer à la nouvelle circulaire relative à la gratuité scolaire.

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

⁹² 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.

⁹³ Vous trouverez un modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police en annexe 23.

⁹⁴ A l'attention de Madame Lise-Anne HANSE, Directrice générale, Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire, rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 BRUXELLES.

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
1080 BRUXELLES**

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 »⁹⁵.

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 1999⁹⁶):

1. « Assistance en justice » : prise en charge partielle ou totale des honoraires et des frais d'avocat et de procédure⁹⁷.
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 contentieuses⁹⁸, à dépasser le seuil de 3718,40 Euros.

⁹⁵ 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.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_00.php?ncda=27890&referant=100&bck_ncda=2689&bck_referant=100

⁹⁶ 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

⁹⁷ 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.

⁹⁸ Direction des Affaires juridiques et contentieuses, dépendant de Monsieur ROTHSCILD, Directeur général adjoint expert f.f, **Boulevard Léopold II, 44 à 1080 BRUXELLES**

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.

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 bénéficiaire 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 Adolphe Lavallée, 1 à 1080 BRUXELLES** :

- 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 Fédération Wallonie-Bruxelles ou au pouvoir organisateur pour les établissements et les centres PMS subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou au directeur du centre PMS pour les centres organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles:

- 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'Enseignement⁹⁹ 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.

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 Adolphe Lavallée, 1 à 1080 BRUXELLES ;

⁹⁹Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire, Service des Inscriptions et de l'Assistance aux établissements scolaires, Rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 BRUXELLES.

- 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 BRUXELLES**.

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 BRUXELLES**

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.

1.7. Collaboration avec les parents et les Associations de parents¹⁰⁰

La participation parentale est indéniablement un avantage, un atout pour donner aux élèves le maximum de chance dans la réussite de leur cursus scolaire. Cette nécessité est soulignée par de nombreuses études traitant de la question. Une véritable « alliance éducative » entre les parents, l'équipe pédagogique et les jeunes contribue à une meilleure compréhension réciproque, favorisant ainsi les apprentissages et l'épanouissement des élèves.

Les parents d'élèves régulièrement inscrits peuvent se réunir en une Association de parents, destinée à les représenter, au sein de tout établissement d'enseignement maternel, primaire, fondamental ou secondaire organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

¹⁰⁰ Décret du 30 avril 2009 portant sur les associations de parents d'élèves et les Organisations représentatives d'associations de parents d'élèves en Communauté française, M.B. 6 août 2009 - Circulaire n° 4182 du 11 octobre 2012.

La circulaire n° 4182 du 11 octobre 2012 recense toutes les informations utiles et concrètes relative à cette possibilité offerte aux parents.

Le Chef d'établissement ou le pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné est le garant de cette liberté et à ce titre, il est chargé soit :

1) d'organiser, dans le cas où il n'y a pas d'Association de parent et si aucun parent de l'établissement ne prend cette initiative, une première assemblée des parents avant le 1er novembre de chaque année scolaire en vue de la création d'une telle Association. Le Chef d'établissement peut organiser cette assemblée selon des modalités liées à des contraintes propres à l'école ou selon des pratiques déjà existantes comme celles prévues pour l'organisation de comités scolaires, des ASBL, des amicales,...

Une collaboration avec le conseil de participation et l'organisation représentative des parents d'élèves au niveau communautaire sera sollicitée dans cette démarche.

Les organisations représentatives d'Association de parents d'élèves disposent d'outils pour animer cette première réunion.

2) de convoquer, dans le cas où une Association de parents existe déjà au sein de l'établissement, une assemblée générale des parents au moins une fois par an, avant le 1er novembre et de l'organiser conjointement avec le comité de l'Association de parents. Lors de cette assemblée, le Chef d'établissement ou le pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné y est tenu d'évoquer le rôle et le fonctionnement du Conseil de participation et le rôle d'une Association de parents.

Par conséquent, le Chef d'établissement ne peut pas s'opposer à la création d'une Association de parents au sein de son école, ni refuser de convoquer une assemblée générale des parents au moins une fois par an, avant le 1er novembre.

Il appartient également au Chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Communauté française, au Pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné, à l'Administration et au Gouvernement, de s'assurer de :

1) Mettre à disposition des infrastructures et du matériel nécessaires à la réalisation des missions de l'Association de parents, sans nuire au bon fonctionnement de l'établissement. Les modalités seront concertées entre le Comité et le Chef d'établissement, selon des critères définis par le pouvoir organisateur ou le Chef d'établissement, notamment en matière de convention d'occupation des locaux et d'assurance.

2) Transmettre, en temps utile, les circulaires et directives qui les concernent au comité de l'Association de parents, dans les mêmes conditions que les autres partenaires de la communauté éducative.

3) Diffuser les documents de l'Association de parents qui seront identifiés clairement comme tels selon des modalités définies en concertation entre le comité de l'Association de parents et le Chef d'établissement. Si celui-ci refuse de diffuser un document émanant de l'Association de parents, il motivera sa décision¹⁰¹ auprès de l'Association de parents. Tout document devra être clairement

¹⁰¹ Le contenu des documents diffusés par l'Association de parents doit respecter les dispositions relatives à la protection de la vie privée, l'interdiction de propagande pour un parti politique, activité commerciale ou attitude relevant de la concurrence déloyale entre les établissements scolaires conformément à l'article 41 de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement et doit respecter les décrets relatifs à la neutralité : le Décret du 31 mars 1994 définissant la neutralité dans

identifié comme émanant de ladite association de parents.

4) Mettre à disposition de l'Association de parents un tableau d'affichage dans un endroit facilement accessible aux parents, avec le cas échéant, la mention des noms et coordonnées des membres du comité de l'association de parents.

5) Porter à la connaissance de tous les parents d'élèves de l'établissement en début d'année scolaire, les coordonnées des membres du comité de l'Association de parents ;

Par ailleurs, le Chef d'établissement ou le pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné ne peut exercer aucun contrôle sur les comptes éventuels de l'Association de parents. Cependant, les organisations représentatives peuvent, pour leurs membres, édicter en cette matière, des règles de bonne conduite.

En cas de conflit au sein d'une Association de parents ou de problèmes liés à son bon fonctionnement, le Chef d'établissement ou le pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné peut demander à l'organisation représentative au niveau communautaire d'exercer une mission de **conciliation**.

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 mineur¹⁰².

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 août 1957, articles 8 et 10 ;](#)

[Loi concernant l'obligation scolaire du 29 juin 1983, articles 1 à 5 ;](#)

[Décret du 18 décembre 1984 organisant l'enseignement à distance ;](#)

[Loi du 19 janvier 1990 abaissant à 18 ans l'âge de la majorité civile ;](#)

[Décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement en alternance ;](#)

[Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 24 mai 1995 déterminant la](#)

l'enseignement de la Communauté et le Décret du 17 décembre 2003 organisant la neutralité inhérente à l'enseignement officiel subventionné et portant diverses mesures en matière d'enseignement.

¹⁰² [Loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire.](#)

[composition et le fonctionnement de la Commission instituée par l'article 2 de la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire](#) ;
[Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé](#) ;
[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](#).

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 du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire](#), 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 ;

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 Fédération Wallonie-Bruxelles comme répondant aux exigences de l'obligation scolaire¹⁰³.

¹⁰³ 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](#).

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 Fédération Wallonie-Bruxelles¹⁰⁴ et fréquente celui-ci régulièrement et assidûment ;
- accueilli ou formé dans une institution répondant aux exigences de l'obligation scolaire (ex : service d'accrochage scolaire¹⁰⁵, formations¹⁰⁶IFAPME¹⁰⁷ ou SFPME¹⁰⁸).
- inscrit dans un établissement scolaire dépendant de l'une des deux autres Communautés ou dans un autre établissement scolaire ne dépendant pas de la Fédération Wallonie-Bruxelles mais 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 Fédération Wallonie-Bruxelles comme satisfaisant à l'obligation scolaire ;
- scolarisé par le biais de l'enseignement à domicile¹⁰⁹ ;

Dans ces deux dernières hypothèses, la situation est régie par le 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 Fédération Wallonie-Bruxelles. (Cf. [point 2.1.4](#))
Éventuellement, l'enfant ou l'adolescent à besoins spécifiques peut également être couvert par une dispense de l'obligation scolaire¹¹⁰.

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.

2.1.4. Qu'est-ce que l'enseignement à domicile ?

Comme mentionné ci-dessus, un mineur soumis à l'obligation scolaire et qui est inscrit dans un établissement scolaire qui n'est ni organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou qui suit à l'enseignement à domicile relève du décret du 25 avril 2008 fixant les conditions pour pouvoir satisfaire à l'obligation scolaire en dehors de l'enseignement organisé ou subventionné par Communauté française.

¹⁰⁴ [Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20 août 1957](#), article 8.

¹⁰⁵ 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](#).

¹⁰⁶ [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.

¹⁰⁷ Institut wallon de Formation en Alternance et des indépendants et Petites et Moyennes Entreprise (IFAPME)

¹⁰⁸ Service de Formation des Petites et Moyennes Entreprises en Région bruxelloise (SFPME)

¹⁰⁹ [Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20 août 1957](#), article 8.

¹¹⁰ [Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé](#).

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 de l'enseignement à domicile (voir [contacts utiles](#)), **avant le 1er octobre** de chaque année scolaire considérée, une déclaration d'enseignement à domicile.

Au-delà de cette date, une inscription n'est possible que pour les enfants qui fixent leur résidence en Belgique dans le courant de l'année scolaire.

La déclaration doit se faire via le formulaire prévu à cet effet.

Outre l'exigence d'information, et sauf exceptions, deux obligations pèsent sur les personnes responsables du mineur en obligation scolaire inscrit à l'enseignement à domicile au sens strict :

- soumettre le mineur au contrôle du niveau des études ;
- inscrire le mineur aux épreuves certificatives.

Il ne faut pas confondre enseignement à domicile avec enseignement à distance¹¹¹. Seul, l'enseignement à domicile répond à l'obligation scolaire.

2.1.5. Enseignement spécialisé dispensé à domicile

Remarque :

Il y a deux type d'enseignement à domicile, l'un excluant l'autre.

Il ne faut pas confondre enseignement à domicile et enseignement spécialisé dispensé à domicile¹¹² avec enseignement à distance¹¹³.

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 Fédération Wallonie-Bruxelles nécessite une déclaration d'enseignement à domicile pour être en règle avec l'obligation scolaire.

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.

La Commission consultative de l'enseignement spécialisé est seule compétente pour autoriser cet enseignement à domicile (sauf pour les élèves de l'enseignement de type 5 qui ont un enseignement à domicile durant leur convalescence) ; 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.

¹¹¹ [Décret du 18 décembre 1984 organisant l'enseignement à distance de la Communauté française.](#)

¹¹² Décret du 3 mars 2004, chapitre XI.

¹¹³ Décret du 18 décembre 1984 organisant l'enseignement à distance de la Communauté française.

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 aux Services du Gouvernement qui peuvent en accorder la dispense.¹¹⁴

2.1.6. Comment les parents d'un enfant à besoins spécifiques peuvent-ils obtenir une dispense d'obligation scolaire ?

Cette dispense 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 de dispense d'obligation scolaire sont à introduire sur papier libre auprès du Service général de l'Inspection, au moyen de [l'annexe 6](#) figurant au [chapitre 27](#) de la présente circulaire, 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. Le dossier peut être complété par des éléments fournis par des médecins.

Les Commissions consultatives de l'enseignement spécialisé sont compétentes pour rendre un avis sur ces demandes et le communiquent aux Services du Gouvernement qui peuvent en accorder la dispense.¹¹⁵

2.1.7. 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 Fédération Wallonie-Bruxelles, 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.

¹¹⁴ Décret du 3 mars 2004, article 125, 6.

¹¹⁵ Décret du 3 mars 2004, article 125, 6°.

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 classe¹¹⁶. »

2.2. Questions-réponses relatives aux inscriptions

2.2.1. Quelles sont les bases légales ?

[Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20 août 1957](#), article 8;
[Arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire](#) (pour la forme 4) ;
[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 76 à 80, 87 et 88;
[Décret-Cadre du 13 juillet 1998](#) article 2;
[Arrêté du gouvernement de la Communauté française du 7 juin 1999 fixant le règlement d'ordre intérieur de base des établissements d'enseignement secondaire organisés par la Communauté française](#) ;
[Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.](#)

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 août 1957](#), article 10 ;
[Arrêté royal du 13 août 1962 organique des centres psycho-médico-sociaux](#) ;
[Arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire](#) (pour la forme 4) ;
[Décret du 4 mars 1991 relatif à l'Aide à la Jeunesse](#) ;
[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](#);
[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 32 à 39 ;
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;
[Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23 novembre 1998 relatif à la fréquentation scolaire](#) ;
[Décret du 12 mai 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 juillet 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 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé](#) (chapitre X) ;
[Décret du 14 juillet 2006 relatif aux missions, programmes et rapports d'activités des centres psycho-médico-sociaux.](#)
[Décret du 5 février 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.](#)

¹¹⁶ [Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20 août 1957](#), articles 8 et 10.

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 degré¹¹⁷; 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.

Les absences dues à la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs sportifs à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition sont aussi considérées comme justifiées. Celles-ci ne peuvent cependant pas dépasser 30 demi-journées, sauf dérogation¹¹⁸. Dans ce cas, l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant, à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle sera jointe l'autorisation des parents.

Dans l'enseignement secondaire, ces mêmes motifs sont valables.

Il faut également y ajouter :

- La participation de l'élève, à partir du deuxième degré à un séjour scolaire individuel reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- la participation des élèves qui ne sont pas reconnus comme jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs sportifs, à des stages ou compétitions reconnues par la fédération sportive à laquelle ils appartiennent et la participation des élèves à des stages, événements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-journées par année scolaire.

Dans ces derniers cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage, la compétition, l'évènement ou l'activité à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente ou de l'organisme compétent à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation de ses responsables légaux.

¹¹⁷ 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-parents. (Voir annexe 21).

¹¹⁸ [Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23 novembre 1998](#), article 4, § 1^{er}, 6 ;

Remarques :

- ✧ Les élèves placés dans une Institution Publique de Protection de la Jeunesse (IPPJ) relèvent de l'enseignement à domicile¹¹⁹ 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 détenu dans un établissement pénitentiaire ou faisant 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.

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.

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 liées 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 et acceptées par le Chef d'établissement 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.

¹¹⁹ [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.](#)

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.

Remarque :

▪ 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 les 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 liées à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports. (Voir ci-avant).

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

2.3.7. 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 familiers¹²⁰.

Dès lors, le conseiller peut, si nécessaire, mandater des services spécialisés de l'Aide à la Jeunesse.

2.3.8. A quoi servent les Services d'aide en milieu ouvert¹²¹ ?

Les prises en charge réalisées par les services d'aide en milieu ouvert¹²² (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.

2.3.9. Quel est le rôle des criminologues des sections « famille-jeunesse » des parquets ¹²³?

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.

¹²⁰ [Décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la Jeunesse](#), article 2.

¹²¹ La liste des services d'Aide en milieu ouvert se trouve sur le Site Internet : http://www.cfwb.be/aide-jeunesse/ct_amo.asp

¹²² Voir la brochure « AMO et école, partenaires pour les jeunes » – Editeur responsable : Direction générale de l'aide à la jeunesse, Boulevard Léopold II, n°44 à 1080 BRUXELLES.

¹²³ 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.

Ils interviennent en appui des sections « famille-jeunesse » des parquets, dans le respect des compétences des magistrats et des services relevant de la Fédération Wallonie-Bruxelles. L'ensemble des criminologues forme une équipe qui veille, sous la coordination de deux criminologues-coordonateurs¹²⁴, 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.

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 Fédération Wallonie-Bruxelles, 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 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire](#) (Décret missions) ;

[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](#) ;

[Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12 janvier 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 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.](#)

2.4.2. Quelle est la différence entre « exclusion provisoire » et « écartement provisoire » ?

On ne confondra pas « **exclusion provisoire** » avec « **écartement provisoire** ».

¹²⁴ Pour tout renseignement, contacter Fabienne DRUANT, criminologue-coordinatrice, Parquet général près la cour d'appel de BRUXELLES 1, Place Poelaert (Bureau M 291) 1000 Bruxelles, tél 02 508 64 68, E-mail : fabienne.druant@just.fgov.be.

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 1998¹²⁵ dressent une liste NON EXHAUSTIVE de faits pouvant entraîner l'exclusion définitive d'un élève :

Sont notamment considérés comme faits répondant à ces conditions¹²⁶ :

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 Fédération Wallonie-Bruxelles, 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 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

¹²⁵ [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.

¹²⁶ [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.

- 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 définitive¹²⁷. 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 un lundi. 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. Le samedi, le dimanche et les jours fériés n'étant pas des jours ouvrables, l'audition peut avoir lieu à partir du lundi.

2.4.5. Quelle est l'utilité du signalement de l'exclusion définitive et du signalement des faits de violence n'ayant pas mené à une exclusion 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 en milieu scolaire¹²⁸.

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

¹²⁷ [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 26.

¹²⁸ 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.

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 danger¹²⁹.

- « *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.

- 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.

¹²⁹ 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.

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 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement](#), article 12 §1er ;

[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 ;](#)

[Loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement](#), articles 58 à 62 ;

[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.](#)

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 28¹³⁰;

-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.

En outre, différentes associations d'aide aux victimes peuvent fournir un soutien professionnel aux personnes victimes d'une agression.

Soutien administratif

¹³⁰ 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

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.

2.7.3. 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 Fédération Wallonie-Bruxelles, 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 Fédération Wallonie-Bruxelles 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...).

Le numéro vert « Assistance Ecoles » est accessible du lundi au vendredi de 8h30 à 17h, 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.

3. Annexes

Annexe 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 Fédération Wallonie-Bruxelles)

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 Fédération Wallonie-Bruxelles 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 2 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement maternel en application de l'article 88 du décret du 24 juillet 1997. (Enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles)

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 Adolphe Lavallée, 1080 BRUXELLES.

Annexe 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 Fédération Wallonie-Bruxelles).

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 Fédération Wallonie-Bruxelles 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 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 Fédération Wallonie-Bruxelles)

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
à l'établissement
en vue de l'inscription de
né(e) le

20

,

,

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 Adolphe Lavallée, 1080 BRUXELLES.

Annexe 5 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice en application de l'article 80 du décret du 24 juillet 1997. (Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles).

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 :

Forme	Type	Phase	Secteur professionnel	Groupe professionnel	Métier

- Enseignement spécialisé de forme 1, 2 ou 3
- 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
- L'élève a été orienté vers une année complémentaire (uniquement forme 4)
- 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 (A l'exception des formes 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).

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 6 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice en application de l'article 88 du décret du 24 juillet 1997. (Enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles)

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
 à l'établissement

20

,

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
- L'élève a été orienté vers une année complémentaire (uniquement forme 4)
- 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 (A 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 Adolphe Lavallée, 1080 BRUXELLES.

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 Fédération Wallonie-Bruxelles

ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES :

Région de BRUXELLES-CAPITALE :
M. Alain FAURE
CITY CENTER-1er étage-bureau 1G57
Bld. du Jardin Botanique 20-22
1000 BRUXELLES
☎ : 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
☎ : 065/31 16 87 – Fax 065/84 08 98

Provinces du HAINAUT occidental :
Mme Tanya VANDEKERKHOVE
ITCF Renée Joffroy
Avenue Vauban 6A – 7800 ATH
☎ : 068/26 96 96 – Fax : 068/33.87.94

Province de LIEGE :
Mme Catherine LEMAL
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
☎ : 061/21 82 56 / Fax : 061/21 86 42

Province de NAMUR :
M. Jean-Paul CLAESSENS
I.T.C.A.A.
Chaussée de Nivelles, 204 – 5020 NAMUR (Suarlée)
☎ : 081/73 29 17 / Fax : 081/74 50 51

Province du BRABANT WALLON :
V. responsables des provinces de BXL-CAPITALE, du
HAINAUT OCCIDENTAL ou de LIEGE

ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE :

Ecoles fondamentales et écoles secondaires
spécialisées :
Conseil de l'Enseignement des Communes et des
Provinces
Av. des Gaulois 32 – 1040 ETTERBEEK
☎ : 02/736 89 74 / Fax : 02/733 76 20

Ecoles secondaires ordinaires :

CPEONS
Mme MANNERIE
Rue des Minimes 87/89 – 1000 BRUXELLES
☎ : 02/504 09 10 / Fax : 02/504 09 38

ENSEIGNEMENT LIBRE SUBVENTIONNE (catholique) :

Dans le fondamental :
SeGeC : Avenue Emmanuel Mounier, 100 - 1200
BRUXELLES
☎ : 02/256.70.11 / Fax : 02/256.70.12

Dans le secondaire :
SeGeC : Avenue E. Mounier 100 – 1200
BRUXELLES
☎ : 02/256 70 11 / fax 02/256 70 12

Bruxelles-Capitale et Brabant Wallon :
M. Claude HARDENNE
Avenue de l'Eglise Saint Julien, 15 - 1160
AUDERGHEM
☎ : 02/663.06.62 / Fax : 02/672.53.36

Bruxelles – Capitale et Brabant wallon :
Mme Anne-Françoise DELEIXHE
Avenue de l'Eglise Saint-Julien 15 –1160 AUDERGHEM
☎ : 02/663 06 69 ou 56 / fax 02/672 10 61

Province de Liège :
M. Jean DESERT
Boulevard d'Avroy, 17 - 4000 LIEGE
☎ : 04/230.57.15 / Fax : 04/230.57.05

Hainaut :
Mr Hubert LAURENT
Chaussée de Binche, 151 – 7000 MONS
☎ : 065/37 73 00 / Fax : 065/37 73 03

Province du Hainaut :
M. François GUILBERT
Chaussée de Binche, 151 - 7000 MONS
☎ : 065/37 73 01 / Fax : 064/23.60.04

Liège :
Mr Jean-François KAISIN
Bd d'Avroy 17– 4000 LIEGE
☎ : 04/230 57 00 / fax 04/230 57 05

Provinces de Namur et du Luxembourg :
M. Yannick PIELTAIN
Rue de l'Evêché, 1 - 5000 NAMUR
☎ : 081/25.03.61 / Fax : 081/25.03.69

Namur et Luxembourg :
Mr Philippe ENGLEBERT
Rue de l'Evêché 5 – 5000 NAMUR
☎ : 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
☎ : 02/527.379.2 / Fax : 02/527.37.91

Annexe 7 : Attestation de manque de locaux disponibles dans un établissement d'enseignement spécialisé¹³¹

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

<u>Niveau</u>	<u>Type</u>	<u>Maturité</u>

2. Enseignement secondaire spécialisé de forme 1, 2 ou 3 :

<u>Forme</u>	<u>Type</u>	<u>Phase</u>	<u>Secteur professionnel</u>	<u>Groupe professionnel</u>	<u>Métier</u>

<u>Type</u>	<u>Année</u>	<u>Forme</u>	<u>Section</u>	<u>Option</u>

3. Enseignement secondaire spécialisé de forme 4

Date et signature :

**Formulaire (disponible sur demande) à compléter (en lettres MAJUSCULES) et à adresser au Service des Inscriptions et de l'Assistance aux Etablissements scolaires, Direction générale de l'enseignement obligatoire
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, Rue Adolphe Lavallée n°1
1080 BRUXELLES
☎ : 02/690.88.94 - Fax : 02/690.84.30
✉ : exclusion-inscription@cfwb.be**

¹³¹ Veuillez ne compléter que les cases concernées par la forme pour laquelle il n'y a plus de locaux disponibles.

**DEMANDE D'AUTORISATION DE CHANGEMENT D'ECOLE EN COURS
D'ANNEE SCOLAIRE**
Enseignement spécialisé (sans changement de type)
Fédération Wallonie-Bruxelles → Fédération Wallonie-Bruxelles

FORMULE I

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

Ecole de départ

Niveau maternel/primaire/secondaire(*) de la FWB/provinciale/communale/ libre (*)
Adresse (commune, code postal, rue, n°) : N°Fase :

.....
.....

*Biffer la mention inutile

Nouvelle école d'arrivée

Niveau maternel/primaire/secondaire(*) de la FWB/provinciale/communale/libre (*)
Adresse (commune, code postal, rue, n°) : N°Fase :

.....
.....

*Biffer la mention inutile

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

Documents justificatifs joints :

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

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

ANNEXE 8.A. (2)

Cadre A. INTERVENTION DE LA DIRECTION DE L'ÉCOLE DE DÉPART

Date de réception de la demande :

Date de transmis à l'organisme de guidance :

Changement d'école ou d'implantation* :
autorisé - avis favorable - avis défavorable *

Nom et prénom :

Signature :

Cadre B. DERNIER JOUR DE CLASSE DANS L'ÉCOLE/IMPLANTATION DE DÉPART

(à ne remplir qu'après autorisation du changement)

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

Signature :

Si dans un délai de 10 jours suivant la remise des formulaires autorisant le changement aux parents, aucune information concernant l'inscription de l'élève dans la nouvelle école ne peut être obtenue par la Direction de l'école de départ, celle-ci prend contact avec le service de l'obligation scolaire (obsi@cfwb.be).

Cadre C. PREMIER JOUR DE CLASSE DANS LA NOUVELLE ÉCOLE/IMPLANTATION D'ARRIVÉE

(à remplir après l'arrivée de l'enfant)

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

Signature :

Communiquer immédiatement à l'école de départ, la date d'arrivée effective de l'élève.

Cadre D. INTERVENTION DE L'ORGANISME DE GUIDANCE - AVIS

Date de réception du dossier transmis par la Direction de l'école de départ :

Date de transmis du dossier à la D.G.E.O.:.....

Changement d'école ou d'implantation* : avis favorable - avis défavorable *

Nom et prénom :

Signature :

N° de téléphone :

Cadre E. INTERVENTION DU MINISTRE - DECISION

Changement d'école : autorisé – refusé*

Date :

Le Ministre ayant l'enseignement spécialisé dans ses attributions

Motivation dans un courrier annexe.

* Biffer la mention inutile

Annexe 8.B. Demande d'autorisation de changement d'école en cours d'année scolaire au sein de l'enseignement spécialisé sans changement de type: FWB → FWB – Formule II

**DEMANDE D'AUTORISATION DE CHANGEMENT D'ECOLE OU
D'IMPLANTATION EN COURS D'ANNE SCOLAIRE – ENSEIGNEMENT
SPECIALISE
Fédération Wallonie-Bruxelles → Fédération Wallonie-Bruxelles**

FORMULE II
à remplir en 1 exemplaire
Point 1.1.7.1.2.2

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ELEVE
(à remplir par la Direction de l'école de départ)**

Nom en imprimé, prénom :

Date de naissance :

**INTERVENTION DE LA DIRECTION DE L'ECOLE DE DEPART
Justification de l'avis exprimé au cadre A de la formule I**

Nom et Prénom :

Date et signature :

Annexe 8.C. Demande d'autorisation de changement d'école en cours d'année scolaire au sein de l'enseignement spécialisé sans changement de type – enseignement spécialisé : FWB → FWB –
Formule III

**DEMANDE D'AUTORISATION DE CHANGEMENT D'ECOLE EN COURS D'ANNEE –
ENSEIGNEMENT SPECIALISE
Fédération Wallonie-Bruxelles → Fédération Wallonie-Bruxelles**

FORMULE III
à remplir en 1 exemplaire
Point 1.1.7.1.2.2

**INTERVENTION DE L'ORGANISME DE GUIDANCE
Justification de l'avis exprimé au cadre D de la formule I**

Nom et Prénom :

Date et signature :

Annexe 9 : Proposition de modèle de signalement au Conseiller de l'Aide à la Jeunesse des élèves mineurs en situation de difficulté ou de danger dans l'enseignement secondaire

Signalement précédent à la date du...../...../.....

Identification du jeune

Nom : Prénom : Classe de : section/option : secteur/métier : Né(e) à le...../...../.....	Adresse de vie du jeune (Si différente de celle des responsables légaux) : rue : n° : Code Postal : Commune : ☎ : Fax :
Adresse du domicile légal du jeune : rue : n° : Code Postal : Commune : ☎ : Fax :	Noms des parents / tuteurs / responsables légaux : Adresse : n° : Code Postal : Commune : ☎ : Fax :

Volet école	Volet C.P.M.S./S.P.S.E.
Nom de l'école :	Nom du C.P.M.S./S.P.S.E. :
Adresse :	Adresse :
☎ : Fax :	☎ : Fax :
Directeur ou délégué :	Référent :
Gestionnaire du dossier (Directeur, sous-directeur, éducateur) :	Coordonnées :
Coordonnées :	Coordonnées :
☎ : Fax :	☎ : Fax :
Coordonnées du médiateur scolaire :	

Appréciation de la situation

Volet école	Volet C.P.M.S/S.P.S.E.
<input type="checkbox"/> Indices de difficulté ou de danger Faits concrets fournissant des indices de difficulté ou de danger • • • <input type="checkbox"/> Avis éducateur joint (Facultatif) <input type="checkbox"/> Avis du conseil de classe et/ou enseignant(s) joint (Facultatif)	Appréciation de la situation de difficulté ou de danger ou date d'envoi du rapport au CAJ Refus parental de la guidance individuelle <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

Absences

Nombre de 1/2 jours d'absences injustifiées : à la date du.....
Nombre de 1/2 jours d'absences justifiées par certificat médical (Facultatif).....
Nombre de 1/2 jours d'absences justifiées (Facultatif) :

Nom du jeune :		Prénom :	École :-
Volet école		Volet C.P.M.S./S.P.S.E.	
Contact(s) parents, tuteur <input type="checkbox"/> téléphone(s), le(s)..... <input type="checkbox"/> lettre(s) le(s)..... <input type="checkbox"/> rencontre(s), le(s)..... <input type="checkbox"/> visite(s) domicile le(s)..... Résultats :		Prise en charge par le C.P.M.S./S.P.S.E. depuis le/...../..... Contact(s) parents, tuteur <input type="checkbox"/> téléphone(s), le(s)..... <input type="checkbox"/> lettre(s) le(s)..... <input type="checkbox"/> rencontre(s), le(s)..... <input type="checkbox"/> visite(s) domicile le(s)..... Résultats :	
Contact(s) élève <input type="checkbox"/> téléphone(s), le(s)..... <input type="checkbox"/> lettre(s) le(s)..... <input type="checkbox"/> rencontre(s), le(s)..... <input type="checkbox"/> visite(s) domicile le(s)..... Résultats :		Contact(s) élève <input type="checkbox"/> téléphone(s), le(s)..... <input type="checkbox"/> lettre(s) le(s)..... <input type="checkbox"/> rencontre(s), le(s)..... <input type="checkbox"/> visite(s) domicile le(s)..... Résultats :	
Autres contacts (familiers, tiers, services sociaux) <input type="checkbox"/> téléphone(s), le(s)..... <input type="checkbox"/> lettre(s) le(s)..... <input type="checkbox"/> rencontre(s), le(s)..... <input type="checkbox"/> visite(s) domicile le(s)..... Résultats :		Autres contacts (familiers, tiers, services sociaux) <input type="checkbox"/> téléphone(s), le(s)..... <input type="checkbox"/> lettre(s) le(s)..... <input type="checkbox"/> rencontre(s), le(s)..... <input type="checkbox"/> visite(s) domicile le(s)..... Résultats :	
Signalement transmis par l'école au C.P.M.S./S.P.S.E. le...../...../.....		Document remis par le C.P.M.S./S.P.S.E. à l'école le...../...../.....	
Prise en charge par un autre service : Coordonnées du ou des services : Nom de(s) personne(s) contact(s) :			
Date et signature le/...../.....		Date et signature le/...../.....	

Annexe 10 : Coordonnées des Conseillers de l'Aide à la Jeunesse

<p>SAJ d'Arlon Madame Martine NOTHOMB Conseillère de l'aide à la jeunesse Résidence Chambord – Bloc A Rue Netzer, 1 6700 ARLON ☎ : 063/ 22.19.93 Fax : 063/ 23.46.08 saj.arlon@cfwb.be</p>	<p>SAJ de Liège Monsieur Pedro VEGA EGUSQUIZAGA Conseiller de l'aide à la jeunesse Place Xavier Neujean, 1 4000 LIEGE ☎ : 04/ 220.67.20 Fax : 04/221.04.57 saj.liege@cfwb.be</p>
<p>SAJ de Bruxelles Monsieur Jean-Marie DELCOMMUNE Conseiller de l'aide à la jeunesse Rue du Commerce, 68 A 1040 ETTERBEEK ☎ : 02/ 413.39.18 Fax : 02/ 413.38.42 saj.bruxelles@cfwb.be</p>	<p>SAJ de Marche-en-Famenne Madame Véronique MICHAUX Conseillère de l'aide à la jeunesse Avenue de la Toison d'Or, 94 6900 MARCHE-EN-FAMENNE ☎ : 084/ 24.49.20 Fax : 084/ 31.63.41 saj.marche@cfwb.be</p>
<p>SAJ de Charleroi Madame Lydia LACORTE Conseillère de l'aide à la jeunesse rue de la Rivelaine, 7 6061 MONTIGNIES-SUR-SAMBRE ☎ : 071/27.73.00 Fax : 071/27.73.39 saj.charleroi@cfwb.be</p>	<p>SAJ de Mons Monsieur Jean-Marie HARVENGT Îlot de la Grand-Place, Esplanade du Dragon, 411 7000 MONS ☎ : 065/ 39.58.50 Fax : 065/ 84.24.78 saj.mons@cfwb.be</p>
<p>SAJ de Dinant Madame Marie-Jeanne CHABO Conseillère de l'aide à la jeunesse Rue E. Dupont, 24 5500 DINANT ☎ : 082/ 22.38.89 Fax : 082/ 22.55.08 saj.dinant@cfwb.be</p>	<p>SAJ de Namur Madame Martine COLPAINT Conseillère de l'aide à la jeunesse Place Monseigneur Heylen, 4 5000 NAMUR ☎ : 081/ 23.75.75 Fax : 081/ 22.72.16 saj.namur@cfwb.be</p>
<p>SAJ de Huy Madame Françoise RAOULT Conseillère de l'aide à la jeunesse Avenue du Condroz, 3/1 (1^{er} et 2^{ème} étage) 4500 HUY ☎ : 085/ 27.86.40 Fax : 085/ 23.47.24 saj.huy@cfwb.be</p>	<p>SAJ de Neufchâteau Madame Geneviève JAMAR Conseillère de l'aide à la jeunesse Avenue de la Victoire, 64 A 6840 NEUFCHATEAU ☎ : 061/ 41.03.80 Fax : 061/ 27.96.94 saj.neufchateau@cfwb.be</p>
<p>SAJ de Nivelles SAJ de NIVELLES Monsieur Allal MESBAHI Conseiller de l'aide à la jeunesse Rue Cheval Godet, 8 1400 NIVELLES ☎ : 067/ 89.59.60 Fax : 067/ 84.18.16 saj.nivelles@cfwb.be</p>	<p>SAJ de Tournai Madame Reine COUTURIAUX Conseillère de l'aide à la jeunesse Place du Becquerelle, 21 7500 TOURNAI ☎ : 069/ 53.28.40 Fax : 069/ 84.39.01 saj.tournai@cfwb.be</p>
<p>SAJ de Verviers Monsieur Gérard HANSEN Conseiller de l'aide à la jeunesse Rue du Palais, 27 / 6 4800 VERVIERS ☎ : 087/ 29.90.30 Fax : 087/ 22.16.18 saj.verviers@cfwb.be</p>	

MODELE DE LETTRE A ENVOYER AUX PARENTS
(à adapter pour l'élève majeur)

PAR RECOMMANDÉ 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

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 VANDENSTEEN
Bureau 2F243
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

¹³² Décret du 24 juillet 1997, article 85

Annexe 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), (1)

chef de l'établissement susvisé, porte à votre connaissance que (2)

M. (elle) (2)

élève de (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 VANDENSTEEN

Bureau 2F243

Rue Adolphe Lavallée, 1

1080 BRUXELLES

Et aux parents ou à la personne responsable de l'autorité parentale

1. Être certain que le(s) fait(s) reproché(s) à l'élève constitue (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.

A adapter pour l'élève majeur / RECOMMANDE AVEC ACCUSE 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 (filles) _____, 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 (filles). 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 (filles) 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.

A adapter pour l'élève majeur / RECOMMANDE AVEC ACCUSE 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 juillet 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 Fédération Wallonie-Bruxelles, Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 à 1000 BRUXELLES. Il doit être introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables (A 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.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

A adapter pour l'élève majeur / RECOMMANDE AVEC ACCUSE 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.

ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA FEDERATION WALONNIE-BRUXELLES :

Région de BRUXELLES-CAPITALE :
M. Alain FAURE
CITY CENTER-1er étage-bureau 1G57
Bld. du Jardin Botanique 20-22 – 1000 BRUXELLES
☎ : 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
☎ : 065/31 16 87 – Fax 065/84 08 98

Provinces du HAINAUT occidental :
Mme Tanya VANDEKERKHOVE
ITCF Renée Joffroy
Avenue Vauban 6A – 7800 ATH
☎ : 068/26 96 96 – Fax : 068/33.87.94

ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE :

Ecoles fondamentales et écoles secondaires spécialisées :
Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces
Av. des Gaulois 32 – 1040 ETTERBEEK
Tél. : 02/736 89 74 / Fax : 02/733 76 20

ENSEIGNEMENT LIBRE SUBVENTIONNE (catholique) :

Dans le fondamental :

SeGeC :
Avenue Emmanuel Mounier, 100 - 1200 BRUXELLES
☎ : 02/256.70.11 / Fax : 02/256.70.12

Bruxelles-Capitale et Brabant Wallon :
M. Claude HARDENNE
Avenue de l'Eglise Saint Julien, 15 - 1160 AUDERGHEM
☎ : 02/663.06.62 / Fax : 02/672.53.36

Province de Liège :
M. Jean DESERT
Boulevard d'Avroy, 17 - 4000 LIEGE
☎ : 04/230.57.15 / Fax : 04/230.57.05

Province du Hainaut :
M. François GUILBERT
Chaussée de Binche, 151 - 7000 MONS
☎ : 065/37 73 01 / Fax : 064/23.60.04

Provinces de Namur et du Luxembourg :
M. Yannick PIELTAIN
Rue de l'Evêché, 1 - 5000 NAMUR
☎ : 081/25.03.61 / Fax : 081/25.03.69

ENSEIGNEMENT LIBRE SUBVENTIONNE (non confessionnel) :

FELSI

Mr Michel BETTENS, secrétaire général
Château Duden, Avenue Rousseau, 75 – 1190 BRUXELLES
☎ : 02/527.37.92 / Fax : 02/527.37.91

Province de LIEGE :
Mme Catherine LEMAL
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
☎ : 061/21 82 56 / Fax : 061/21 86 42

Province de NAMUR :
M. Jean-Paul CLAESSENS
I.T.C.A.A.
Chaussée de Nivelles, 204 – 5020 NAMUR (Suarlée)
☎ : 081/73 29 17 / Fax : 081/74 50 51

Province du BRABANT WALLON :
V. responsables des provinces de BRUXELLES-CAPITALE, du HAINAUT OCCIDENTAL ou de LIEGE

Ecoles secondaires ordinaires :
CPEONS
Mme MANNERIE
Rue des Minimes 87/89 – 1000 BRUXELLES
Tél. : 02/504 09 10 / Fax : 02/504 09 38

Dans le secondaire :

SeGeC :
Avenue E. Mounier 100 – 1200 BRUXELLES
☎ : 02/256 70 11 / fax 02/256 70 12

Bruxelles – Capitale et Brabant wallon :
Mme DELEIXHE
Avenue de l'Eglise Saint-Julien 15 – 1160 AUDERGHEM
☎ : 02/663 06 69 ou 56 / fax 02/672 10 61

Hainaut :
Mr Hubert LAURENT
Chaussée de Binche, 151 – 7000 MONS
☎ : 065/37 73 00 / Fax : 065/37 73 03

Liège :
Mr Jean-François KAISIN
Bd d'Avroy 17 – 4000 LIEGE
☎ : 04/230 57 00 / fax 04/230 57 05

Namur et Luxembourg :
Mr Philippe ENGLEBERT
Rue de l'Evêché 5 – 5000 NAMUR
☎ : 081/25 03 73 / fax 081/25 03 69

Annexe 18 : Modèle de procès-verbal de la réunion du conseil de classe d'exclusion - Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

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 19 : Procédure d'exclusion définitive : Procès-verbal d'audition de l'élève et ses parents -
Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

A adapter pour l'élève majeur

Nom :
Prénom :
Date de naissance :
Classe :

Documents mis à disposition de l'élève et ses parents / de l'élève majeur :

- dossier disciplinaire. (Faits antérieurs).
- rapport d'incident. (Fait(s) qui donne(nt) lieu à la procédure d'exclusion).
- témoignages.
- autres (à préciser) :

Personnes présentes :

Version des faits présentée par le chef d'établissement :

Commentaires de l'élève/des parents :

Fait à

Le

Signature des personnes présentes précédée de la mention « lu et approuvé »:

Pour la zone de Bruxelles-Capitale

PARENTHESE – 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 - 📞 : 0473/79.59.06
📠 : 02/534.14.85 - 02/640.45.30
@ : lesasbruxellesmidi@hotmail.com
Personne de contact : **Chantal CHARLIER**

ASBL « SEUIL »

Rue de Theux, 51-53
1040 ETTERBEEK
☎ : 02/644.46.42 - 📠 02/640.03.58
📞 : 0486/24.15.56
@ : seuil.asbl@gmail.com
Site Internet : www.seuil.be
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 QUERLAT**

Pour la zone du Brabant Wallon

SAS Brabant Wallon

Rue des Fontaines, 18-20
1300 Wavre
☎ : 010/24.79.99
📠 : 010/24.76.34
📞 : 0479/99.47.35
@ : sasbw@hotmail.com
Personne de contact : **Mr Etienne STRUYS**

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

Place communale, 7
4100 SERAING
Personne de contact : **Frédéric DUPREZ**
☎ : 04/330.97.10
📠 : 04/330.97.12
📞 : 0494/82.53.28
@ : frederic.duprez@compas-format.eu
Site Internet : www.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

Site Internet : www.auxsources.be

Personne 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

Site Internet : www.sasho.be/?page_id=161

Personne de contact : **Antoine VANDENHOVEN**

Pour la zone du Sud-Luxembourg

Service « Emergence »

Carrefour ASBL

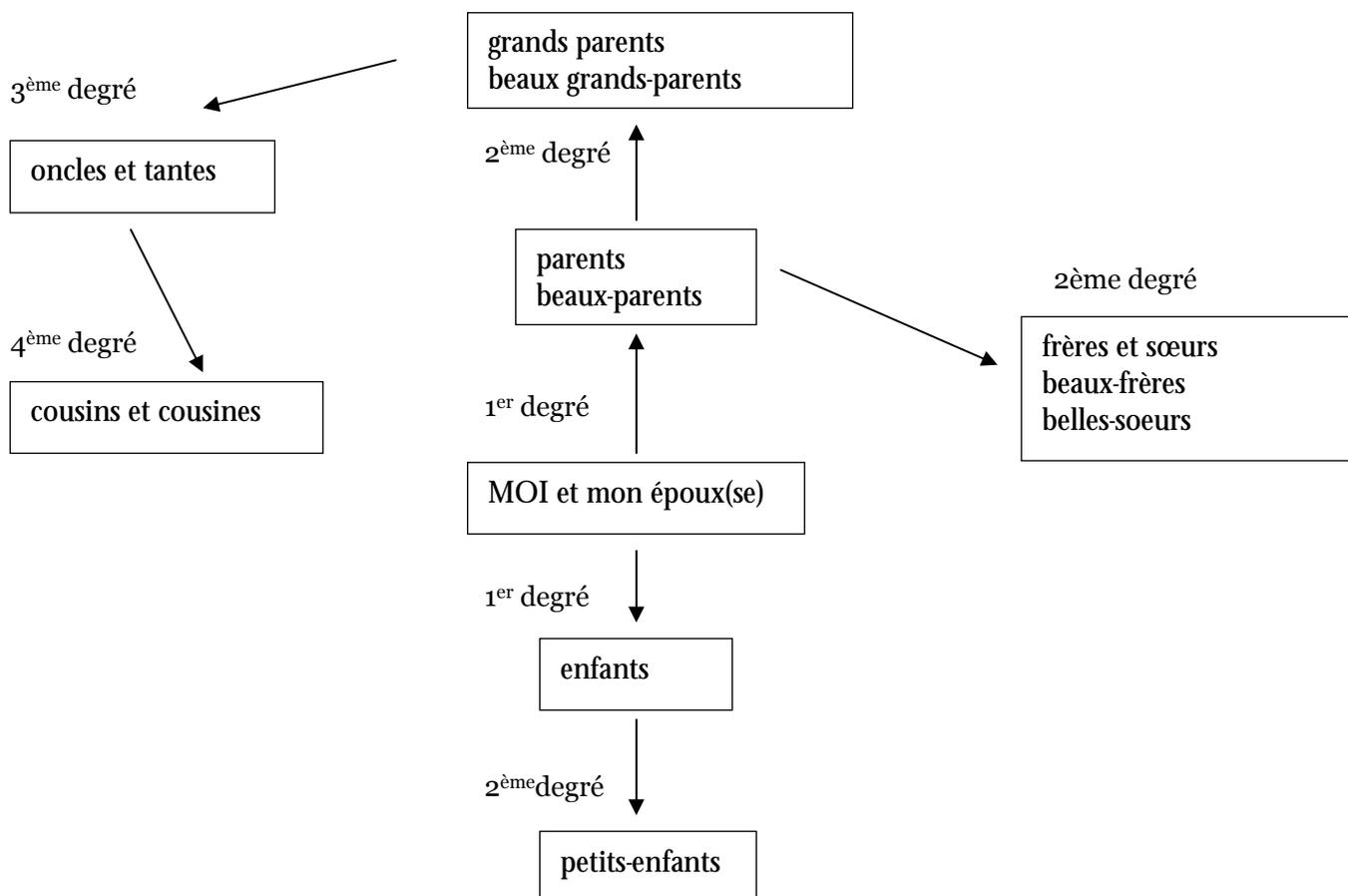
Carrefour ASBL

Rue des Mélèzes 2
6800 LIBRAMONT

☎ / 📠 : 061/23.32.07 - 📠 : 061/23.25.07

@ : emergenceaccueil@gmail.be

Personne de contact : **Anne PAIROUX**



Les services de la médiation scolaire wallonne et bruxelloise n'interviennent pas dans l'enseignement spécialisé.

Par contre, les équipes mobiles¹³³ 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 Fédération Wallonie-Bruxelles et à la demande du pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné¹³⁴.

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 ; - ...

¹³³ 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.

¹³⁴ 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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 ; - ...

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

Annexe 24: Inscription d'un élève à l'issue d'une prise en charge en application des articles 30, 31
ou 31 bis du Décret « Discriminations positives »

Etablissement :

DENOMINATION
ADRESSE
CP LOCALITE
TEL.
N° FASE

Elève accueilli :

NOM :
PRENOM :
DATE DE NAISSANCE (JJ/MM/AA) :
Année d'études :
Forme : 1-2-3-4 (Biffer les mentions inutiles)
Depuis le (JJ/MM/AA) :

Service d'accrochage scolaire :

DENOMINATION :

Date : NOM et prénom du Chef d'établissement :
Signature :

PARTIE RESERVEE A L'ADMINISTRATION

Visa de l'agent :

Le Directeur,
Jacques VANDERMEST

Date :/...../.....

Chapitre 21 : Liste des organismes habilités

1. Généralités

La liste ci-dessous se subdivise en quatre parties :

- les centres P.M.S. de l'enseignement spécialisé
- les centres P.M.S. mixte
- les centres P.M.S. de l'enseignement ordinaire
- les organismes agréés

Pour toutes modifications à apporter à cette liste, vous pouvez prendre contact avec

Monsieur Fabian SPAEPEN
☎ : 02/690.84.19
✉ : 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.¹³⁵

2. 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**¹³⁶. Le contenu et les destinataires du rapport d'inscription sont précisés dans la Circulaire n° 4392 du 22 avril 2013 : [« Rapport d'inscription dans l'enseignement spécialisé : Contenu et destinataires »](#)

Aucune inscription ne pouvant avoir lieu sans la production de l'attestation, il convient aux chefs d'établissement d'insister auprès des parents sur la nécessité d'obtenir ladite attestation, celle-ci leur ayant été remise.

Dans les huit jours qui suivent l'inscription d'un élève dans un établissement d'enseignement spécialisé, le chef d'établissement transmet une copie de l'attestation à l'organisme de guidance.

Après réception de l'attestation, des mains des parents ou des personnes investies de l'autorité parentale lors de l'inscription dans un établissement d'enseignement spécialisé, le chef d'établissement d'enseignement spécialisé est dans l'obligation de demander l'envoi des exemplaires du protocole justificatif, dans les trente jours qui suivent l'inscription, conformément au modèle en annexe 1 en mentionnant, outre l'adresse de son école, celle de l'organisme chargé de la guidance de cet établissement.

Les organismes ou les médecins qui sont autorisés à délivrer des rapports sont tenus de remettre le protocole justificatif aux destinataires, dans les trente jours qui suivent la date de la demande du chef d'établissement.

En cas de **modification d'attestation**, le document modifié est remis par le Centre PMS aux parents ou aux personnes investies de l'autorité parentale qui la transmettent au chef d'établissement concerné. Le changement de type ne peut être effectif qu'à partir du moment où les parents ou les personnes investies de l'autorité parentale ont remis l'attestation modifiée au chef d'établissement de l'école d'enseignement spécialisé. Le rapport motivé est établi en deux exemplaires destinés respectivement au chef d'établissement d'enseignement spécialisé où l'élève est/sera inscrit et à la

¹³⁵ Voir annexe transmission du protocole justificatif d'entrée dans l'enseignement spécialisé.

¹³⁶ Voir chapitre 12

direction de l'organisme chargé de la guidance de cet établissement, sauf s'il s'agit du même organisme. Le chef de l'établissement d'enseignement spécialisé est dans l'obligation de demander l'envoi des exemplaires du rapport motivé conformément au modèle en annexe 2 au présent arrêté en mentionnant, outre l'adresse de son école, celle de l'organisme chargé de la guidance de son établissement.

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 Fédération Wallonie-Bruxelles. Il est possible de consulter la liste de ces organismes à partir de la page internet suivante. Attention, c'est une circulaire annuelle, consultable à cette adresse :

<http://onderwijs.vlaanderen.be/edulex/>

(Afin de faciliter votre recherche, veuillez utiliser les mots-clés suivants dans la barre Google, réservé à cet effet : « *Instellingen die inschrijvingsverslagen voor een inschrijving in het buitengewoon onderwijs kunnen opmaken* »)

3. Listes

Remarque : dans l'hypothèse où un centre serait créé au cours de l'année scolaire, celui-ci serait ajouté à la liste ci-après.

Les demandes doivent être adressées avant le 15 avril.

3.1. CPMS Spécialisé

Dénomination	Adresse	CP	Localité	Tél	Fax	Arrondissement
CPMS Communal V	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	AUDERGHEM	02/673.70.87	02/675.45.49	Région de Bruxelles-Capitale
CPMS Spécialisé libre	Ch. de Waterloo, 1510	1180	UCCLE	02/375.22.76	02/375.22.76	Région de Bruxelles-Capitale
CPMS Spécialisé libre II	Ch. de Waterloo, 1510	1180	UCCLE	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 libre	Rue du Lombard, 24	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 provincial	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 provincial	Rue Paul Pastur, 33	7100	LA LOUVIERE	064/22.53.45	064/21.14.21	Province du Hainaut
CPMS Spécialisé libre	Rue des Jésuites, 29	7500	TOURNAI	069/22.03.73	069/22.03.73	Province du Hainaut
CPMS Spécialisé libre	Rue du Luxembourg, 37	7700	MOUSCRON	056/34.70.06	056/34.70.06	Province du Hainaut

CPMS Spécialisé libre	Ch. De Valenciennes, 199	7801	IRCHONWELZ	068/66.55.30	068/55.14.31	Province du Hainaut
-----------------------	--------------------------	------	------------	--------------	--------------	----------------------------

3.2. CPMS Mixte

Dénomination	Adresse	CP	Localité	Tél	Fax	Arrondissement
CPMS COCOF 1	Rue du Meiboom, 14 – 3 ^{ème} étage	1000	BRUXELLES	02/800.86.60	02/800.86.62	Région de Bruxelles-Capitale
CPMS COCOF 2	Rue du Meiboom, 14	1000	BRUXELLES	02/800.86.77	02/800.86.82	Région de Bruxelles-Capitale
CPMS COCOF 3	Rue du Meiboom, 14 – 4 ^{ème} étage	1000	BRUXELLES	02/800.86.81	02/800.86.13	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS Communal I	Rue Vifquin, 2 – 2 ^{ème} étage	1030	SCHAERBEEK	02/240.32.64	02/240.32.83	Région de Bruxelles-Capitale
CPMS de la Communauté française	Avenue de l'Armée, 117	1040	ETTERBEEK	02/734.44.38	02/734.44.97	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS Communal	Rue Fétis, 37	1040	ETTERBEEK	02/627.24.36	02/627.24.03	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS Communal	Rue de la Crèche, 6	1050	IXELLES	02/515.79.50	02/515.79.66	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS Libre BRUXELLES III	Rue Malibran, 47- 49	1050	IXELLES	02/647.17.45	02/647.57.52	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS Communal	Rue Hôtel des Monnaies, 128 B	1060	SAINT-GILLES	02/536.03.64	02/537.06.56	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS Libre WOLUWE II	Clos Chapelle-aux-Champs, 30 bte B1/3025	1200	WOLUWE-SAINTE-LAMBERT	02/764.30.46	02/771.00.29	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS provincial	Avenue Bohy, 51	1300	WAVRE	010/48.81.36	010/84.50.21	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 Laveye, 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	081/30.35.81	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 Capitaine Lekeux, 14/1	6690	VIELSALM	080/21.55.31	080/21.66.56	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	067/33.37.71	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

3.3. CPMS Ordinaire

Dénomination	Adresse	CP	Localité	Tél	Fax	Arrondissement
Centre PMS Communal II	Rue Melsens, 38	1000	BRUXELLES	02/276.63.20	02/279.63.29	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS Communal III	Quai aux Barques, 6	1000	BRUXELLES	02/210.18.10	02/210.18.28	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS Communal IV	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 I	Rue Melsens, 38	1000	BRUXELLES	02/279.63.00	02/279.63.09	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS Libre Bruxelles Nord Ouest	Rue de Dinant, 39	1000	BRUXELLES	02/512.65.78	02/511/11.61	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS Communal II	Grand rue au Bois, 78	1030	SCHAERBEEK	02/240.46.20	02/240.46.29	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	SAINT-GILLES	02/541.81.48	02/541.81.39	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS Libre SAINT-GILLES II	Rue de l'Eglise 59	1060	SAINT-GILLES	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	UCCLE	02/348.65.24	02/374.69.67	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS Libre	Avenue J. et P. Carsoel, 2	1180	UCCLE	02/374.72.79	02/374.67.35	Région de Bruxelles-Capitale
CPMS de la Communauté française	Avenue Kamerdelle, 15	1180	UCCLE	02/374.89.10	02/375.98.60	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS Libre	Clos Chapelle-aux-Champs, 30 boîte B1/3025	1200	WOLUWE- SAINT- LAMBERT	02/764.30.50	02/771.00.29	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS Libre	Clos Chapelle-aux-Champs, 30 boîte B1/3025	1200	WOLUWE- SAINT- LAMBERT	02/764.30.44	02/771.00.29	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS Libre Woluwe II	Clos Chapelle-aux-Champs, 30 boîte B1/3025	1200	WOLUWE- SAINT- LAMBERT	02/764.30.46	02/771.00.29	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS Libre Woluwe I	Clos Chapelle-aux-Champs, 30 boîte B1/3025	1200	WOLUWE- SAINT- LAMBERT	02/764.30.57	02/771.00.29	Région de Bruxelles-Capitale
Centre PMS libre Woluwe III	Clos Chapelle-aux-Champs, 30 boîte B1/3025	1200	WOLUWE- SAINT- LAMBERT	02/764.30.89	02/771.00.29	Région de Bruxelles-Capitale
CPMS de la Communauté française	Avenue Jacques Brel, 30	1200	WOLUWE- SAINT- LAMBERT	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 Libre	Chemin du Meunier, 38	1330	RIXENSART	02/654.27.56	02/654.27.58	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
Centre PMS Libre	Chaussée Reine Astrid, 79	1420	BRAINE L'ALLEUD	02/384.51.36	02/387.23.26	Province du Brabant Wallon
Centre PMS Libre	Avenue Reine Astrid, 7	1440	WAUTHIER- BRAINE	02/366.40.02	02/366.38.62	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 VI	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	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	Avenue de la Concorde, 212	4100	SERAING	04/237.36.62	04/237.36.61	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 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	WISE	04/379.33.22	04/379.90.02	Province de Liège
Centre PMS Libre	Rue Albert 1er, 18	4600	WISE	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 provincial	Rue Albert, 3	5030	GEMBLOUX	081/62.66.20	081/62.66.19	Province de Namur
Centre PMS Libre	Rue des Sartinets, 22	5060	AUVELAIS SAMBREVEILLE	071/74.11.57	071/72.59.40	Province de Namur

CPMS de la Communauté française	Rue Reine Elisabeth, 26	5060	TAMINES SAMBREVEILLE	071/77.24.22	071/77.16.12	Province de Namur
Centre PMS provincial	Rue Duculot, 11	5060	TAMINES	071/26.99.05	071/26.99.19	Province de Namur
Centre PMS Libre JAMBES II	Rue Tillieux, 5	5100	JAMBES	081/30.75.07	081/31.25.12	Province de Namur
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
CPMS Provincial	Ruelle Cracsot, 12	5660	COUVIN	081/77.57.38	081/77.69.21	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	SAINT-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-EN- FAMENNE	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-EN-FAMENNE	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	Cité Juvénile – 6 ^{ème} étage – Square Hiernaux, 2	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	GOSELIES	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 Provincial	Rue de l'Enseignement, 12	7140	MORLANWELZ	064/31.25.26	064/31.25.24	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	SAINT-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
CPMS Libre	Rue Paul Pastur, 104	7800	ATH	068/28.34.47	068/28.57.00	Province du Hainaut

3.4. Organismes agréés

Dénomination	Adresse	CP	Localité	Tél	Arrondissement
Centre de guidance U.L.B. Service de Santé Mentale SSM ULB	Rue Haute, 293	1000	BRUXELLES	02/503.15.56	Région de Bruxelles-Capitale
Service de Santé Mentale « SE.SA.ME.» de la Ville de Bruxelles	Rue Sainte 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 infanto-juvénile	Avenue J. J. Crocq, 15	1020	LAEKEN	02/477.33.11	Région de Bruxelles-Capitale
Hôpital Univ pour enfants Reine Fabiola	Avenue J. J. Crocq, 15	1020	LAEKEN	02/477.31.74	Région de Bruxelles-Capitale
Espace Thérapeutique Enfants-Adolescents-Parents	Rue Ketels, 24	1020	LAEKEN	02/425 93 33	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
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	ETTERBEEK	02/735.45.03	Région de Bruxelles-Capitale
Centre de Guidance pour Enfants et Adolescents	Avenue des Casernes, 27	1040	ETTERBEEK	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

Centre d'Etude et de Formation pour l'Education Spécialisée	Av. Fr. Roosevelt, 50 – 122/1	1050	IXELLES	02/650.32.81	Région de Bruxelles-Capitale
Centre Médico-Psychologique	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
Service de Neurologie Pédiatrique Hôpital Erasme	Route de Lennik, 808	1070	ANDERLECHT	02/555.37.86	Région de Bruxelles-Capitale
"L'étoile Polaire" Centre de Réadaptation Fonctionnelle	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-SAINTE-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
Centre de Santé Mentale 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
Les études psychologiques 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, 30, Bte 3026	1200	WOLUWE-SAINTE-LAMBERT	02/764.32.40	Région de Bruxelles-Capitale
Centre de référence pour L'IMOC	Avenue Hippocrate, 10	1200	WOLUWE-SAINTE-LAMBERT	02/764.16.53	Région de Bruxelles-Capitale
Service de psychiatrie infanto-juvénile Cliniques universitaires St-Luc	Avenue Hippocrate, 10 – Bte 2030	1200	WOLUWE-SAINTE-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-SAINTE-LAMBERT	02/764.13.69	Région de Bruxelles-Capitale
Centre "Chapelle aux Champs"	Clos Chapelle-aux-Champs, 30, Bte 3049	1200	WOLUWE-SAINTE-LAMBERT	02/764.31.20	Région de Bruxelles-Capitale

Centre "Comprendre et parler » A.S.B.L	Rue de la Rive, 101	1200	WOLUWE-SAINTE-LAMBERT	02/770.04.40	Région de Bruxelles-Capitale
Le WOPS - Centre de santé mentale	Chaussée de Roodebeek, 471	1200	WOLUWE-SAINTE-LAMBERT	02/762.97.20	Région de Bruxelles-Capitale
Service de Santé Mentale "Le Méridien"	Rue du Méridien, 68	1210	SAINTE-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	02/22.54.03	Province du Brabant Wallon
Centre Neurologique William Lennox	Allée de Clerlande, 6	1340	OTTIGNIES	010/43.02.23	Province du Brabant Wallon
Clinique Saint-Pierre – Département de Psychologie	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
SAFRANS ASBL – Service de santé mentale agréé	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 Suzanne Van Durme ASBL	Avenue du Golf, 44	1640	RHODE-SAINTE-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
Service Provincial de Santé Mentale	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
S.S.M. Centre d'Accueil Psycho-Social	Rue du Collège, 39	6200	CHATELET	071/38.46.38	Province du Hainaut
Service de Santé Mentale « Le Padelin »	Rue des Arbalestriers, 6	7000	MONS	065/35.71.78	Province du Hainaut
Centre provincial de Guidance psychologique	Avenue d'Hyon, 45	7000	MONS	065/35.43.71	Province du Hainaut
Centre de Référence en Autisme « Jean-Charles Salmon »	Rue Brisselot, 11	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
Service Provincial de Santé Mentale	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
Service Provincial de Santé Mentale	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
Service Provincial de Guidance psychologique	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 « Enfants-Parents » Centre de Santé Mentale	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	WISE	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
Centre de guidance - Service de Santé Mentale	Rue de Dinant, 18-20	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 du Nord et Centre Luxembourg	Grand Rue, 8	6800	LIBRAMONT-CHEVIGNY	061/22.38.72	Province du Luxembourg
Centre de Guidance	Rue du Collège, 5	6830	BOUILLON	061/46.89.59	Province du Luxembourg
Centre de Guidance	Rue du Mont, 87	6870	SAINT-HUBERT	061/61.16.20	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 Bricgnot, 196	5002	SAINT-SERVAIS	081/73.18.10	Province de Namur
ASBL "Mon Aencre à moi"	Place Baudouin 1 ^{er} , 3	5004	BOUGE	081/21.20.94	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	5300	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

4. Annexes

Annexe 1 : Transmission du protocole justificatif pluridisciplinaire
--

Je soussigné(e)

Directeur/Directrice de l'établissement d'enseignement spécialisé

Dénomination :

Adresse :

ai l'honneur de demander à la Direction du CPMS ou de l'organisme agréé ou du médecin spécialiste le rapport motivé justificatif de l'orientation en enseignement spécialisé.

NOM de l'élève :

date de naissance :

Veillez également adresser un second exemplaire à la Direction du CPMS qui assure la guidance des élèves de mon établissement

Dénomination :

Adresse :

en précisant, à son attention, les coordonnées de mon établissement.

Date et signature :

Annexe 2 : Transmission du rapport motivé justificatif du changement de type d'enseignement
spécialisé

Je soussigné(e)

Directeur/Directrice de l'établissement d'enseignement spécialisé

Dénomination :

Adresse :

ai l'honneur de demander à la Direction du CPMS le rapport motivé justificatif du changement de type concernant.

NOM de l'élève :

Date de naissance :

Veillez également adresser un second exemplaire à la Direction du CPMS qui assure la guidance des élèves de mon établissement¹³⁷

Dénomination :

Adresse :

en précisant, à son attention, les coordonnées de mon établissement.

Date et signature :

¹³⁷ Uniquement dans la situation où le Centre PMS qui a modifié l'attestation n'est pas le même que celui qui assure la guidance de l'établissement d'enseignement spécialisé fréquenté par l'élève

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

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 \(CEFA\).](#)

[Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé](#)

1. 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.

2. 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.

3. Modalités 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 2004 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

☎ : 02/690.84.27

Fax : 02/690.85.90

✉ : paul-andre.leblanc@cfwb.be

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 2012, sa première année de formation se termine le 12 mars 2013.

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 (Eventuellement 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.

4. 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.

5. 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°, sont 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.

<p>Direction générale de l'enseignement obligatoire Service de l'enseignement spécialisé Monsieur William FUCHS Directeur Rue Adolphe Lavallée, 1 1080 BRUXELLES ☎ : 02/690.83.94 Fax : 02/690. 85.90 ✉ : william.fuchs@cfwb.be</p>	<p>Service général de l'Inspection Service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé Monsieur l'Inspecteur coordonnateur Pierre FENAILLE Bureau 1 G 54 Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 1000 BRUXELLES ✉ : pierre.fenaille@cfwb.be</p>
--	--

6. 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.

7. 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 ;

Pour le calcul des périodes d'accompagnement visé ci-dessus, sont pris en considération les élèves inscrits au 15 janvier de l'année scolaire précédente, qui remplissaient à cette date, pour ce qui concerne les douze mois précédents, les conditions de fréquentation régulière des cours et des stages ou conventions au sein de l'établissement d'enseignement spécialisé où ils sont inscrits.

L'attribution des périodes d'accompagnement au CEFA demeure acquise en cas d'exclusion définitive de l'élève de l'établissement d'enseignement spécialisé coopérant ou en cas de rupture du contrat après le 15 janvier de l'année scolaire précédente.

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.

8. Modalités particulières d'organisation

8.1 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.

8.2 Guidance CPMS

La guidance des élèves inscrits dans une formation en alternance est assurée par le CPMS de l'établissement d'enseignement secondaire spécialisé.

8.3 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.

8.4 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.

8.5 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.

8.6 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.

8.7. Qualification

Le jury se compose **obligatoirement** de **toutes** les personnes suivantes :

A. Le président (le chef d'établissement ou son délégué);

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 :

<p>Direction générale de l'Enseignement obligatoire Service de l'Enseignement spécialisé Réseau : Libre confessionnel Madame Liliane VAN DEN STEEN Bureau 2F243 Rue Adolphe Lavallée, 1 1080 BRUXELLES ☎ : 02.690.84.12 Fax : 02/690.85.90 📧 : liliane.vandensteen@cfwb.be</p>	<p>Direction générale de l'enseignement obligatoire Service de l'enseignement spécialisé Réseau : AUTRES (FWB, Libre non confessionnel, et officiel subventionné) Monsieur Fabian SPAEPEN Bureau 2F248 Rue Adolphe Lavallée, 1 1080 BRUXELLES ☎ : 02/690.84.19 - Fax : 02/690/85.90 📧 : fabian.spaepen@cfwb.be</p>
---	---

Remarques :

- 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**.

9. 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

Groupe professionnel :

Métier :

Année scolaire :/.....

Entre les soussignés :

1.

(Dénomination de l'entreprise, de l'institution, de l'administration publique)
située à (Adresse – téléphone 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 :

☎ :

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^{er} :

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 assujéti 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'Arrêté Royal du 21 septembre 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, matériau 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 en exemplaires, 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)

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3 EN ALTERNANCE

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

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3 EN ALTERNANCE

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)

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3 EN ALTERNANCE

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 organisant l'Enseignement spécialisé 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 _____

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3 EN ALTERNANCE

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, des épreuves 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

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3 EN ALTERNANCE

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 * / des épreuves 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,

(*) Biffer la mention inutile

COMMUNAUTE FRANÇAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 4 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)

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.

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

COMMUNAUTE FRANÇAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 4 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)

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 (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

COMMUNAUTE FRANÇAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 4 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)

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°. 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

COMMUNAUTE FRANÇAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 4 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)

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.

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

COMMUNAUTE FRANÇAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 4 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)

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

COMMUNAUTE FRANÇAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 4 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)

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°. 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

COMMUNAUTE FRANÇAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 4 EN ALTERNANCE

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 2e année du 2e degré de l'enseignement professionnel organisé conformément aux dispositions de l'article 22, § 3 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, 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.
l'Etablissement

Sceau

de

COMMUNAUTE FRANÇAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 4 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), (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, § 1er, 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.
coopérant.

Le (La) Chef d'établissement

Sceau de l'Etablissement

COMMUNAUTE FRANÇAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 4 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, § 1er, 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

COMMUNAUTE FRANÇAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 4 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, § 1er, 1^o du Décret du 3 juillet 1991 et a subi avec succès, devant le jury, des épreuves 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

COMMUNAUTE FRANÇAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 4 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, § 1er, 1^o du Décret du 3 juillet 1991 et a subi avec succès, devant le jury, une épreuve de qualification * / des épreuves 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.

L'élève a déclaré avoir perdu celui-ci.

Le chef d'établissement,

Sceau du Ministère,

(*) Biffer la mention inutile

COMMUNAUTE FRANÇAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 4 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, § 1er, 1° du Décret du 3 juillet 1991 et a subi avec succès, devant le jury, des épreuves 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

COMMUNAUTE FRANÇAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 4 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, § 1er, 1^o du Décret du 3 juillet 1991 et a subi avec succès, devant le jury, une épreuve de qualification * / des épreuves 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.

L'élève a déclaré avoir perdu celui-ci.

Le chef d'établissement,

Sceau du Ministère,

(*) Biffer la mention inutile

COMMUNAUTE FRANÇAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 4 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, § 1er, 2° du Décret du 3 juillet 1991 et a subi avec succès, devant le jury, des épreuves de qualification spécifiques 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

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 4 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, § 1er, 2° du Décret du 3 juillet 1991 et a subi avec succès, devant le jury, une épreuve de qualification * / des épreuves de qualification* spécifiques 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.

L'élève a déclaré avoir perdu celui-ci.

Le chef d'établissement,

Sceau du Ministère,

(*) Biffer la mention inutile

COMMUNAUTE FRANÇAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 4 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 Fédération Wallonie-Bruxelles 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 Fédération Wallonie-Bruxelles.

Fait à Bruxelles, le

Sceau du Ministère

COMMUNAUTE FRANÇAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 4 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 Fédération Wallonie-Bruxelles 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 Fédération Wallonie-Bruxelles.

Fait à Bruxelles, le

Sceau du Ministère

COMMUNAUTE FRANÇAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 4 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)

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 1er 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

COMMUNAUTE FRANÇAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 4 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, 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

COMMUNAUTE FRANÇAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 4 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)

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

COMMUNAUTE FRANÇAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 4 EN ALTERNANCE

Année scolaire :

Je soussigné (nom et prénom) (13)

Adresse



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

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 Certifié 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) à le Le mois sera écrit en toutes lettres. L'emploi de cachets dateurs n'est pas autorisé.

9 A suivi du au 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 à le 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 30 : Sigle des nationalités

Pays	Sigle	Pays	Sigle
AFGHANISTAN	AFG	LETTONIE	LV
AFRIQUE DU SUD	ZA	LIBAN	RL
AFRIQUE NON SPECIFIE	AFR	LIBERIA	LB
ALBANIE	AL	LIBYE	LAR
ALGERIE	DZ	LIECHTENSTEIN	FL
ALLEMAGNE	D	LITUANIE	LT
AMERIQUE NON SPECIFIE	AME	LUXEMBOURG	L
ANGOLA	AO	MACEDOINE	MAC
ANTIGUA ET BARBUDA	AG	MADAGASCAR	RM
APATRIDES OU INDETERMINEES	API	MALAISIE	MAL
ARABIE SAOUDITE	SA	MALAWI	MW
ARGENTINE	RA	MALDIVES	MV
ARMENIE	AR	MALI	RMM
ASIE NON SPECIFIE	ASI	MALTE	M
AUSTRALIE AUS GABON	GA	MAROC	MA
AUTRICHE	A	MAURICE	MS
AZERBAIDJAN	AZ	MAURITANIE	RIM
BAHAMAS	BS	MEXIQUE	MEX
BAHREIN	BRN	MOLDAVIE	MD
BANGLADESH	BD	MONACO	MC
BARBADE BDS GUATEMALA	GCA	MONGOLIE	MN
BELGIQUE	B	MOZAMBIQUE	MZ
BELIZE	BZ	NAMIBIE	SWA
BENIN	DY	NAURU	NR
BHOUTAN	BT	NEPAL	NP
BIELORUSSIE	WE	NICARAGUA	NIC
BIRMANIE BUR HONDURAS	HN	NIGER	RN
BOLIVIE	BOL	NIGERIA	WAN
BOSNIE-HERZEGOVINE	BH	NORVEGE	N
BOTSWANA	RB	NOUVELLE-ZELANDE	NZ
BRESIL	BR	OCEANIE NON SPECIFIE	OCE
BRUNEI	BRU	OMAN	OMA
BULGARIE	BG	OUGANDA	EAU
BURKINA FASO	BF	OUZBEKISTAN	US
BURUNDI	RU	PAKISTAN	PK
CAMBODGE	K	PANAMA	PA
CAMEROUN	CM	PAPOUASIE-NOUVELLE GUINEE	PNG
CANADA	CDN	PARAGUAY	PY
CAP-VERT	CV	PAYS-BAS	NL
CHILI	RCH	PEROU	PE
CHINE	CN	PHILIPPINES	RP
CHYPRE	CY	PITCAIRN	PN
CITE DU VATICAN	VA	POLOGNE	PL
COLOMBIE	CO	PORTUGAL	P
COMORES	KM	QATAR	QA
CONGO (BRAZZAVILLE)	RCB	REFUGIES POLITIQUES	REF
CONGO (KINSHASA) (EX-ZAIRE)	RDC	REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE	RCA
COREE DU NORD	KP	REPUBLIQUE DOMINICAINE	DOM

COREE DU SUD	ROK	REUNION ET MAYOTTE	RE
COSTA RICA	CR	ROUMANIE	RO
COTE D'IVOIRE	CI	ROYAUME-UNI	GB
CROATIE	CRO	RUSSIE	SU
CUBA	CU	RWANDA	RWA
DANEMARK	DK	SAINT-CHRISTOPHE ET NEVIS	KN
DJIBOUTI	DJ	SAINT-MARIN	RSM
DOMINIQUE	WD	SAINTE-LUCIE	WL
EGYPTE	ET	SAINT-VINCENT ET LESGRENADINES	WV
EMIRATS ARABES UNIS	SV	SALOMON	SB
EQUATEUR	EC	SALVADOR	ES
ESPAGNE	E	SAMOA	WS
ESTONIE	EE	SAO TOME ET PRINCIPE	ST
ETATS-UNIS	USA	SENEGAL	SN
ETHIOPIE	ETH	SEYCHELLES	SY
EUROPE NON SPECIFIE	EUR	SIERRA LEONE	WAL
FIDJI	FJI	SINGAPOUR	SGP
FINLANDE	FIN	SLOVAQUIE	SK
FRANCE	F	SLOVENIE	SLO
GAMBIE	WAG	SOMALIE	SOM
GEORGIE	GG	SOUDAN	SD
GHANA	GH	SRI LANKA	CL
GRECE	GR	SUEDE	S
GRENADE	WG	SUISSE	CH
GUINEE BISSAU	GW	SURINAM	SME
GUINEE EQUATORIALE	GQ	SWAZILAND	SZ
GUINEE	GN	SYRIE	SYR
GUYANE	GUY	TADJIKISTAN	TA
HAITI	RH	TAIWAN	RC
HONG-KONG	HK	TANZANIE	EAT
HONGRIE	H	TCHAD	TD
INDE	IND	TCHEQUIE	CST
INDONESIE	RI	THAILANDE	T
IRAK	IRQ	TOGO	TG
IRAN	IR	TONGA	TO
IRLANDE	IRL	TRINIDAD ET TOBAGO	TT
ISLANDE	IS	TUNISIE	TN
ISRAEL	IL	TURKMENISTAN	TU
ITALIE	I	TURQUIE	TR
JAMAIQUE	JA	TUVALU	TV
JAPON	J	UKRAINE	UKR
JORDANIE	HKJ	URUGUAY	U
KAZAKHSTAN	KK	VANUATA	VU
KENYA	EAK	VENEZUELA	YV
KIRGHIZTAN	KG	VIETNAM	VN
KIRIBATI	KI	YEMEN	YEM
KOWEIT	KWT	YOUGOSLAVIE	YU
LAOS	LAO	ZAMBIE	RNR
LESOTHO	LS	ZIMBABWE	ZW

Annexe 31: Convention de la collaboration entre l'établissement d'enseignement secondaire spécialisé et le centre d'éducation 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 organisant l'Enseignement spécialisé) 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 :

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 organisant l'Enseignement spécialisé 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,

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'Arrêté Royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, 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,

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 3 EN ALTERNANCE

N° FASE :
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 : Objets produits ou services rendus par un établissement scolaire d'enseignement spécialisé

Base légale

[Loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement.](#)

[L'arrêté royal du 12 février 1976 fixant les conditions auxquelles les objets produits ou les services rendus par un établissement d'enseignement peuvent être aliénés ou loués.](#)

[L'arrêté ministériel du 12 juillet 1977 exécutant l'arrêté royal du 12 février 1976 fixant les conditions auxquelles les objets produits ou les services rendus par un établissement d'enseignement peuvent être aliénés ou loués.](#)

1. Principes

Pour rappel, toute pratique déloyale et toute activité commerciale dans les établissements d'enseignement sont interdites.

Cependant, l'article 12 ter de la loi du 29 mai 1959 précise que : « *Par arrêté royal délibéré en Conseil des Ministres, le Roi fixe d'une manière uniforme pour tous les réseaux d'enseignement les conditions auxquelles des objets produits ou des services rendus par un établissement scolaire peuvent être aliénés ou loués.* »

La fabrication, la location d'objet ou la fourniture de services doit respecter les conditions suivantes :

1. Le travail doit correspondre à la spécialité de la section dans laquelle il sera réalisé ;
2. Le travail doit être justifié du point de vue pédagogique et être intégré dans le programme normal de la section dans laquelle il est réalisé ;
3. Le travail ne peut donner lieu à des contrats commerciaux qui concurrencent l'industrie ou l'artisanat de la région ;
4. Si une production en série est nécessaire à la formation, elle doit être limitée au strict minimum indispensable à cette formation ;
5. Le travail doit être exécuté dans les ateliers, dans les locaux de pratique professionnelle ou dans d'autres lieux pédagogiquement justifiés pendant les heures normales de cours et sous la surveillance des professeurs concernés.

Ne sont pas concernés par ce chapitre :

- Les stages prévus à l'horaire hebdomadaire normal d'une école et qui sont obligatoires pour l'obtention d'un titre ;
- Les stages effectués par les élèves des sections de nursing dans un institut hospitalier, dans la mesure toutefois où les heures sont valorisées dans le cadre du plan comptable prévu par la loi du 23 décembre 1963 ¹³⁸ et où le montant est versé à l'école pour être utilisé au profit des élèves. Cela concerne tous les élèves du secteur paramédical effectuant un stage dans un institut hospitalier.

2. Destination du bien ou du service

Les objets fabriqués n'ayant qu'une valeur marchande minime deviennent la propriété de l'élève qui les a fabriqués ou sont, si possible, réutilisés comme matière première.

Les objets fabriqués ayant réellement une valeur marchande restent la propriété de l'établissement ou peuvent être vendus ou loués, et les services peuvent être fournis aux personnes reprises ci-dessous, dans l'ordre de préférence suivant :

1. Les élèves qui ont fabriqué l'objet ou qui ont fourni le service ;
2. Les autres élèves de l'établissement ;
3. Le personnel de l'établissement, y compris le personnel administratif, le personnel de maîtrise, gens de métier et de service ;
4. Le Pouvoir Organisateur de l'établissement ;
5. Les associations qui défendent les intérêts de l'école, telles que les associations de parents, les groupements d'anciens élèves, les amicales ;
6. D'autres établissements organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
7. D'autres personnes physiques ou morales.

On entend par :

- Valeur marchande minime : un objet dont la valeur n'atteint pas 7,50 euros ;
- Valeur marchande réelle : un objet dont la valeur est supérieure ou égale à 7,50 euros.

¹³⁸ Il s'agit de la loi régissant le secteur des hôpitaux généraux, hôpitaux mono spécialisés, hôpitaux universitaires et hôpitaux psychiatriques.

3. Vente ou location des objets fabriqués et fourniture de services

Les objets fabriqués et les services fournis ne peuvent être vendus ou loués que contre rétribution.

Cette rétribution sera égale :

- Pour les élèves qui ont fabriqué l'objet : au prix des matières premières utilisées ;
- Pour les autres élèves, le personnel de l'établissement (y compris personnel administratif, personnel de maîtrise, gens de métier et de service), le Pouvoir organisateur, les associations défendant l'école et les autres établissements : pour les objets, 40 % au moins de la valeur marchande ordinaire et pour les services, à un prix couvrant les débours et s'élevant au moins à 40 % de la valeur marchande ordinaire de ces services ;
- Pour les autres personnes physiques ou morales : pour les objets, 60 % au moins de la valeur marchande ordinaire et pour les services, à un prix couvrant les débours et s'élevant au moins à 60 % de la valeur marchande ordinaire de ces services

Remarque : pour les puces 2 et 3, la rétribution ne peut, en aucun cas, être inférieure au prix des matières premières employées, augmenté de 30 %.

Des dérogations à ces règles pour certaines sections ou orientations d'études sont possibles mais nécessitent l'intervention du Ministre compétent.

Lorsque la valeur marchande ordinaire n'est pas connue, une valeur marchande fictive est fixée à trois fois le prix des matières premières employées.

Pour le groupe "hôtellerie", la valeur marchande ordinaire des repas dans les écoles de plein exercice et les cours de promotion sociale est fixée à 15,35 euros¹³⁹ (boissons non comprises).

Des modalités sont prévues en ce qui concerne le paiement de ce prix, ainsi :

- Les membres du personnel enseignant en service à la préparation ou à la distribution ainsi que les élèves participant à ce service, s'acquittent du prix du repas à l'aide du ticket au taux du restaurant scolaire.
- Les autres élèves ainsi que le personnel de l'établissement (y compris personnel administratif, personnel de maîtrise, gens de métier et de service), le Pouvoir organisateur, les associations défendant l'école et les autres établissements, payent au moins 40% de la valeur marchande ou 6,14 euros¹⁴⁰.
- Les personnes physiques ou morales payent au moins 60% de la valeur marchande ou 9,21 euros¹⁴¹.

La rétribution afférente aux denrées alimentaires et aux articles de consommation produits ou travaillés dans les groupes "agriculture, horticulture, boucherie, charcuterie, boulangerie, pâtisserie, confiserie, chocolaterie, ...", est fixée par le chef de l'établissement chaque fois qu'il n'est pas possible de déterminer le prix des matières premières ou la valeur marchande ordinaire.

¹³⁹ Les prix de base sont fixés au 1er septembre 1976 en tenant compte de l'indice appliqué aux rémunérations dans les services publics; ils sont adaptés deux fois l'an : le 1er janvier et le 1er septembre, en tenant compte de l'évolution de cet indice. Le prix est indexé au 1^{er} janvier 2013.

¹⁴⁰ Indexé au 1^{er} janvier 2013.

¹⁴¹ Indexé au 1^{er} janvier 2013.

4. Utilisation du bénéfice de la vente ou de la location

L'utilisation du bénéfice suite à la vente ou à la location des objets fabriqués et à la fourniture de service n'est pas laissée à la discrétion de l'établissement.

Un document comptable doit être établi pour chaque bénéfice retiré de ces ventes, location ou fourniture. Ce bénéfice doit être affecté à l'achat de matières premières.

Les documents comptables doivent respecter les prescrits ci-dessous :

- pour l'enseignement officiel subventionné, les recettes et dépenses doivent être inscrites conformément à ce qui est prévu par les dispositions de l'arrêté de contrôle du 2 août 1973.
- pour l'enseignement libre subventionné, les recettes et dépenses doivent être inscrites conformément à ce qui est prévu par les dispositions de la loi du 17 juillet 1975 relative à la comptabilité et aux comptes annuels des entreprises.
- pour l'enseignement organisé, les recettes et les dépenses doivent être inscrites dans une rubrique séparée de la comptabilité et des comptes de l'intendance, tel que le prévoit l'article 6, alinéa 3 de l'arrêté royal du 12 février 1976.

Les bénéfices retirés d'opérations contraires aux dispositions prévues ci-dessus, peuvent être déduits, par décision du Ministre compétent, sur le montant des subventions de fonctionnement qu'un établissement reçoit.

Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez contacter :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service de l'Enseignement spécialisé
Madame Véronique ROMBAUT
Bureau 2F245
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles
☎ 02/690.83.99
Fax : 02/690.88.05
✉ : veronique.rombaut@cfwb.be

Chapitre 24 : Admission aux subventions

Bases légales :

[Loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement étaient remplies](#)

[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](#)

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.T¹⁴², rapport de la médecine scolaire PSE¹⁴³, autorisation de l'AFSCA¹⁴⁴, 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**. (Voir [point 2.3](#)). 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.
- 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.

¹⁴² Hygiène pour les travailleurs et assimilés.

¹⁴³ Hygiène pour les élèves.

¹⁴⁴ Hygiène cuisine.

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.T¹⁴⁵, rapport de la médecine scolaire PSE¹⁴⁶, autorisation de l'AFSCA¹⁴⁷, 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.

Les dossiers de demande d'admission aux subventions doivent être transmis par le Pouvoir organisateur de l'établissement concerné, **en un seul exemplaire, 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 à l'adresse suivante :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
A l'attention de Madame Liliane VAN DEN STEEN
Bureau 2F243
Rue Adolphe Lavallée 1
1080 Bruxelles
☎ : 02/690.84.12 - Fax : 02/690.85.90
✉ : liliane.vandensteen@cfwb.be

Les demandes introduites **après le 1^{er} novembre** ne seront pas prises en considération.

¹⁴⁵ Hygiène pour les travailleurs et assimilés.

¹⁴⁶ Hygiène pour les élèves.

¹⁴⁷ Hygiène cuisine.

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.

3. Annexes

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 et Numéro FASE :

Dénomination :

Adresse

☎ : fax :

Direction confiée à Madame/Monsieur ^{(1) (2)}

A l'honneur de solliciter les subventions de la Fédération Wallonie-Bruxelles 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 Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- 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⁾ ;
- 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 Fédération Wallonie-Bruxelles;
- 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

¹ Nom, prénoms et qualification en lettres capitales.

² Biffer la(les) mention(s) inutile(s).

³ Adresse des locaux scolaires.

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 et Numéro FASE :

Dénomination :

Adresse



fax :

Direction confiée à Madame/Monsieur ^{(1) (2)}

A l'honneur de solliciter les subventions de la Fédération Wallonie-Bruxelles 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 Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- 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⁾ ;
- 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 Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- 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

² Biffer la(les) mention(s) inutile(s).

² Biffer la(les) mention(s) inutile(s).

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 23 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, handicaps physiques lourds disposant de compétences intellectuelles (HPLCI) 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 fin de volume.

Je vous souhaite une bonne lecture.

**Pour l'Administrateur général absent,
La Directrice générale,**

Lise-Anne HANSE

**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, article 48 et Arrêté du Gouvernement 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, article 55 §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, etc).**

4. Annexes

**CONVENTION DE STAGE EN INSTITUTION D'ACCUEIL DANS LE CADRE DE
L'IMMERSION SOCIALE**

Année scolaire :/.....

Entre les soussignés :

(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 ;

1. MADAME/MONSIEUR :
2. Chef de l'établissement d'enseignement secondaire spécialisé de forme 1, de plein exercice ou son délégué
(Dénomination et adresse du siège administratif)

☎ et fax :

Ci-dessous dénommé l'établissement scolaire ;

3. MADEMOISELLE/MADAME/MONSIEUR :

4. Adresse :

☎ :

Né(e) le :

Elève 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
terminera le

et se

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 : _____
occupe la fonction de :

de « tuteur », lequel partagera avec l'enseignant(e)- maître de stage le soin de conduire l'immersion sociale. _____, _____ qui en qualité

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 en exemplaires, 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,

**CONVENTION DE STAGE EN ENTREPRISE DANS LE CADRE DE L'IMMERSION
SOCIO-PROFESSIONNELLE**

Année scolaire :/.....

Entre les soussignés :

(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 ;

1. 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)

☎ et fax :

Ci-dessous dénommé l'établissement scolaire ;

2. Mademoiselle/Madame/Monsieur :

Adresse :

☎ :

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 assujéti 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).

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)

☎ et fax

Ci-dessous dénommé l'établissement scolaire ;

3. Mademoiselle/Madame/Monsieur :
Adresse :
☎ :
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 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 assujéti 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.

Chapitre 25 Organisation de stages pour les élèves de l'enseignement secondaire spécialisé des formes 1,2 et

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, matériau 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 en exemplaires, 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,
handicaps physiques lourds
disposant de compétences
intellectuelles, aphasie-dysphasie**

1. Organisation d'une pédagogie adaptée pour les élèves avec autisme

1.1. Organisation générale

Les établissements d'enseignement fondamental et/ou secondaire spécialisé qui **organisent** une pédagogie adaptée pour élèves avec autisme doivent envoyer à l'administration les formulaires 33 et/ou 34 repris dans le volume des circulaires relatives à l'organisation des établissements d'enseignement spécialisé (Circulaire n° 2765 du 19 juin 2009, chapitre 14 et annexes).

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 J.P. DEGHAYE en collaboration avec :

- Monsieur l'Inspecteur J.C. DE VREESE (activités paramédicales) ;
- Monsieur l'Inspecteur Th. HARIGA (activités auxiliaires d'éducation).

◆ 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 (activités paramédicales) ;
- Monsieur l'Inspecteur Th. HARIGA (activités auxiliaires d'éducation).

2. Organisation d'une pédagogie adaptée pour élèves polyhandicapés

2.1. Organisation générale

Les établissements d'enseignement fondamental et/ou secondaire spécialisé qui **organisent** une pédagogie adaptée pour élèves polyhandicapés, doivent envoyer à l'administration les formulaires 33 et/ou 34 repris dans le volume des circulaires relatives à l'organisation des établissements d'enseignement spécialisé. (Circulaire n° 2765 du 19 juin 2009, chapitre 14 et annexes).

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'attestation d'orientation et son annexe ;
- la liste des membres du personnel, leur fonction et les formations suivies.

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 J.P. DEGHAYE en collaboration avec :

- Monsieur l'Inspecteur J.C. DE VREESE (activités paramédicales) ;
- Monsieur l'Inspecteur Th. HARIGA (activités auxiliaires d'éducation).

◆ 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 (activités paramédicales) ;
- Monsieur l'Inspecteur Th. HARIGA (activités auxiliaires d'éducation).

3. Organisation d'une pédagogie adaptée pour élèves avec HPLCI (Handicaps physiques lourds disposant de compétences intellectuelles leur permettant d'accéder aux apprentissages scolaires)

3.1. Organisation générale

Les établissements d'enseignement fondamental et/ou secondaire spécialisé qui **organisent** une pédagogie adaptée pour élèves avec HPLCI, doivent envoyer à l'administration les formulaires 33 et/ou 34 repris dans le volume des circulaires relatives à l'organisation des établissements d'enseignement spécialisé. (Circulaire n° 2765 du 19 juin 2009, chapitre 14 et annexes).

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 HPLCI, 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.

3.2. Règles d'organisation

La décision d'organiser une pédagogie adaptée pour élèves avec HPLCI aura été prise après avis préalable des organes de concertation et s'intégrera dans le projet d'établissement.

Cette pédagogie adaptée aux élèves avec HPLCI 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 de l'espace répondant aux besoins spécifiques ;
- un aménagement des horaires pour répondre aux nécessités de soins et de nursing tout en garantissant les apprentissages scolaires ;
- 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 favorisant 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 des handicaps physiques lourds**.

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 HPLCI**.

L'organisation d'une pédagogie adaptée pour élèves avec HPLCI 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 HPLCI pourront aménager les rythmes journaliers et hebdomadaires des élèves pour répondre aux nécessités de soins et de nursing tout en garantissant les apprentissages scolaires.

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 J.P. DEGHAÏE en collaboration avec :

- Monsieur l'Inspecteur J.C. DE VREESE (activités paramédicales) ;
- Monsieur l'Inspecteur Th. HARIGA (activités auxiliaires d'éducation).

❖ 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 (activités paramédicales) ;
- Monsieur l'Inspecteur Th. HARIGA (activités auxiliaires d'éducation).

4. Organisation de la pédagogie adaptée pour élèves aphasiques - dysphasiques

4.1. Organisation générale

Les établissements d'enseignement fondamental et/ou secondaire spécialisé qui **organisent** une pédagogie adaptée pour élèves aphasiques-dysphasiques doivent envoyer à l'administration les formulaires 33 et/ou 34 repris dans le volume des circulaires relatives à l'organisation des établissements d'enseignement spécialisé (Chapitre 12 : Organisation d'une pédagogie adaptée pour élèves aphasiques, dysphasiques, polyhandicapés ou autistes)

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.

4.2. 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 ;
- 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.

4.3. 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 J.P. DEGHAÏE en collaboration, en fonction du personnel encadrant, avec :

- Monsieur l'Inspecteur J.C. DE VREESE (activités paramédicales) ;
- Monsieur l'Inspecteur Th. HARIGA (activités auxiliaires d'éducation).

❖ Au niveau de l'enseignement secondaire spécialisé :

L'inspection des activités, selon leurs spécificités, sera réalisée par monsieur l'inspecteur Paul GERARD en collaboration, en fonction du personnel encadrant, avec :

- Monsieur l'Inspecteur J.C. DE VREESE (activités paramédicales) ;
- Monsieur l'Inspecteur Th. HARIGA (activités auxiliaires d'éducation).

Chapitre 27 : Les Commissions consultatives

- Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé ;
- Arrêté du gouvernement du 2 juin 2004 définissant les modalités de fonctionnement des commissions consultatives de l'enseignement spécialisé ;
- Arrêtés du gouvernement du 8 octobre 2009 et du 23 décembre 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, article 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 de l'inspection scolaire de la CF	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 de l'inspection scolaire de la CF	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 ⁽¹⁾
3. Chef de famille, membre de l'inspection scolaire de la CF, 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 de l'inspection scolaire de la CF 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 de l'inspection scolaire de la CF, 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 Gouvernement qui peut en accorder la dispense)
7. Chef de la Cellule des accidents du travail de l'enseignement (2)	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.

(1) 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.

(2) Dans cette situation, les documents 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 pour l'enseignement spécialisé.

3. Introduction des demandes

Les dossiers complets dûment motivés doivent être introduits par l'intermédiaire du formulaire de demande adéquat repris en annexe auprès de :

Service général de l'Inspection
Service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé
Monsieur l'Inspecteur coordonnateur Pierre FENAILLE
Bureau 1 G 54
Boulevard du Jardin Botanique, 20-22
1000 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'inviter le chef de famille ou le responsable légal à se présenter devant ladite commission afin de faire entendre son point de vue ; celui-ci peut 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.

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 mars 2009, article 22 et 23).

Si l'enfant semble relever de l'enseignement spécialisé selon les dispositions du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé, la commission, **en collaboration avec le PMS 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 Gouvernement qui prend les mesures nécessaires afin de garantir la scolarisation de l'enfant.

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	GERARD Paul	MERKELBACH Maurice
LIEGE	BOUCHEZ Robert	HARIGA Thierry
VERVIERS	DEGHAYE Jean-Pierre	HARIGA Thierry
Province NAMUR	MERKELBACH Maurice	LORENT Yasmine
Province LUXEMBOURG	LORENT Yasmine	VETS Agnès
HAINAUT occidental	DE VREESE Jean-Claude	VANDROMME Dominique
MONS centre	VANDECASTEELE Geneviève	BOUCHEZ Robert
CHARLEROI Hainaut-sud	RORIVE Xavier	VANDROMME Dominique

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 : 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 de l'inspection scolaire

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 PMS :

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

Service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé

Monsieur l'Inspecteur coordonnateur Pierre FENAILLE

Bureau 1 G 54

Boulevard du Jardin Botanique, 20-22

1000 BRUXELLES

Annexe 3 : 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 de l'inspection scolaire
 : chef d'établissement d'enseignement ordinaire
 : médecin PSE

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"/> avis PMS	<input type="checkbox"/> avis PMS
<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

Service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé

Monsieur l'Inspecteur coordonnateur Pierre FENAILLE

Bureau 1 G 54

Boulevard du Jardin Botanique, 20-22

1000 BRUXELLES

Annexe 5 : 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 de l'inspection scolaire
- : chef d'établissement de l'enseignement spécialisé
- : médecin chargé de l'inspection médicale scolaire

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 PMS ou rapport d'un médecin spécialiste	<input type="checkbox"/> rapport PMS 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
Service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé
 Monsieur l'Inspecteur coordonnateur Pierre FENAILLE
 Bureau 1 G 54
 Boulevard du Jardin Botanique, 20-22
 1000 BRUXELLES

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

Bases légales :

[Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé](#)

[Arrêté Royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire](#)

**Convention d'organisation d'une classe SSAS
Cadre expérimental – Année 2013- 2014**

Enseignement secondaire spécialisé

1. Principe

Proposer à des jeunes présentant des troubles structurels du comportement et/ou de la personnalité¹⁴⁸ une structure resocialisante et restructurante leur permettant une réintégration dans une structure 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.

2. 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 qui a l'enseignement spécialisé dans ses attributions ;
2. Être autorisé à organiser les types et les formes d'enseignement spécialisé pour les élèves concernés ;
3. Joindre à la convention signée une copie du projet pédagogique de la classe SSAS comprenant notamment le public cible ainsi que les modalités et critères d'orientation vers la classe SSAS.
4. Signer et respecter la présente convention d'organisation.

3. 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 de la classe SSAS ;
- Une période d'immersion rendant possible la réinsertion du jeune dans une structure d'apprentissage. Elle a une durée maximale d'une année scolaire sauf avis motivé du conseil de classe de la classe SSAS.

La durée maximale des deux périodes est de 24 mois calendrier. Sur base d'un avis motivé du conseil de classe de la classe SSAS, une dérogation peut être accordée par l'Inspecteur coordonnateur de l'enseignement spécialisé.

4. Conditions d'admission

Une classe SSAS peut accueillir des élèves qui relèvent :

1. de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3,

¹⁴⁸ Quel que soit le type d'enseignement spécialisé dont relève l'élève.

- de la phase 1 (Pendant le temps d'observation via l'envoi **pour AVIS** de l'annexe 1 et pendant l'approche polyvalente dans un secteur professionnel via l'envoi **pour INFORMATION** de l'annexe 2)
 - de la phase 2. Dans ce cas, les conditions d'admission doivent être conformes au Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé.
2. de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4, inscrits au 1^{er} ou 2^e degré. Dans ce cas, les conditions d'admission doivent être conformes à l'Arrêté Royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire.
 3. lorsqu'il s'agit de l'enseignement spécialisé de type 5 une classe SSAS peut également accueillir des élèves du 3^{ème} degré de l'enseignement secondaire ordinaire ou de la Forme 4 de l'enseignement secondaire spécialisé.

5. Sanction des études

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.

Les certifications et qualifications ne peuvent être délivrées tant que l'élève est inscrit dans une classe SSAS **sauf en ce qui concerne l'attestation de réussite de la phase 1 résultant de l'acquisition des compétences-seuils nécessaires pour son passage en phase 2 au sein de la classe SSAS.**

Néanmoins, la réglementation en matière de délivrance du certificat d'études de base (CEB) reste d'application, sur base des résultats obtenus à l'épreuve externe commune.

Pour rappel :

- 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.

- l'épreuve est également accessible aux élèves de l'enseignement secondaire spécialisé de la forme 3 sur décision du conseil de classe ou de l'autorité parentale.

6. 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.

6.1 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 ou, selon le cas, d'une demande d'avis adressée à l'Inspecteur coordonnateur de l'enseignement spécialisé (Voir les documents en annexe qui comprennent l'avis du conseil de classe¹⁴⁹ signé par la Direction et le titulaire de classe)

¹⁴⁹ 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.

Pour assurer toute la souplesse nécessaire au projet, les grilles horaires de la classe SSAS sont basées sur le principe des grilles de la forme 1 de l'enseignement secondaire spécialisé ; elles doivent être approuvées par le Service de l'Inspection de l'enseignement spécialisé.

6.2. 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 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 ;
2. le P.I.A. est tenu à la disposition 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 sensibilisation aux différents secteurs et métiers. Les objectifs poursuivis sont prioritairement l'accueil, l'écoute, la socialisation et la remise à niveau des jeunes ;
5. le passage de la période de socialisation à la période d'immersion est une décision du conseil de classe de la classe SSAS.

6.3. 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 projet personnel de l'élève et, le cas échéant, du niveau d'études attendu pour la réinsertion dans une structure d'apprentissage ;
3. le P.I.A. est tenu à la disposition 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 d'apprentissage ;
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 :

a. dans l'établissement où l'élève **est inscrit**. Ces périodes ont pour objectif de permettre à l'élève de découvrir les possibilités de formation offertes par son établissement. Elles ne sont pas limitées dans le temps et sont organisées en fonction du projet personnel de l'élève repris dans le P.I.A.

b. dans l'établissement où l'élève **est inscrit**. Ces périodes, **organisées après avis favorable de l'inspecteur coordonnateur (Annexe 3)**, ont pour objectif de permettre à l'élève d'atteindre les compétences-seuils nécessaires pour son passage en 2^{ème} phase. Elles ne sont pas limitées dans le temps et sont organisées en fonction du projet personnel de l'élève repris dans le P.I.A.

La décision autorisant le passage de l'élève en 2^{ème} phase sera consignée dans le P.V du conseil de classe réunissant les membres des deux conseils de classe (Structure classique et SSAS).

La réussite de la 1^{ère} phase sera sanctionnée par une **attestation de réussite dans un secteur professionnel (Annexe 4)**.

c. dans un établissement où l'élève **pourrait être inscrit**. Ces périodes sont organisées selon des modalités convenues entre écoles. Elles ont une durée maximum de 15 jours ouvrables. Sur proposition du conseil de classe de la classe SSAS, 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 et/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 de la classe SSAS. Le PIA est tenu à la disposition du comité d'accompagnement ;
8. le passage de la période d'immersion à la réinsertion dans une structure d'apprentissage est une décision collégiale du conseil de classe de la classe SSAS en collaboration avec les partenaires concernés ;
9. la réinscription de l'élève dans une structure d'apprentissage se fait au niveau atteint par l'élève à la sortie de la classe SSAS ou en conformité avec l'Arrêté relatif aux conditions d'admission des élèves de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 dans l'enseignement secondaire ordinaire.

6.4. Deuxième phase de la forme 3

Les élèves sont inscrits suivant les mêmes conditions que les élèves de forme 3.

Les grilles horaires de la classe SSAS sont basées sur le principe des grilles de la forme 1 de l'enseignement secondaire spécialisé ; elles doivent être approuvées par le service de l'inspection de l'enseignement spécialisé.

L'établissement d'enseignement spécialisé doit 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.

6.5. 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 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 ;
2. le P.I.A. est tenu à la disposition 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 15 jours ouvrables maximum sur l'année. Elles sont gérées via le PIA.
5. la formation comporte une formation générale, une formation sociale, une sensibilisation aux différents secteurs et métiers et/ou une formation professionnelle. Les objectifs poursuivis sont prioritairement la socialisation et la remise à niveau des jeunes ;
6. le passage de la période de socialisation à la période d'immersion est une décision collégiale du conseil de classe de la classe SSAS.

6.6. 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 projet personnel de l'élève et, le cas échéant, du niveau d'études attendu pour la réinsertion dans une structure d'apprentissage ;
3. le P.I.A. est tenu à la disposition 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 et le développement de compétences professionnelles afin de préparer celui-ci, de

manière optimale, à la réinsertion dans une structure d'apprentissage. Pendant cette période, des stages d'essai en immersion peuvent être organisés et une convention de stage 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. Le conseil de classe de la classe SSAS 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 de la classe SSAS 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 de la classe SSAS. Tous les résultats des évaluations sont tenus à disposition du 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 de la classe SSAS une prolongation peut être accordée sur avis favorable de l'Inspecteur coordonnateur de l'enseignement spécialisé ;

7. les 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 et partenaires ;

8. le chef d'établissement tient à disposition de l'Inspecteur coordonnateur de l'enseignement spécialisé les périodes prévues par les conventions précitées et celui-ci en informe les inspecteurs concernés ;

9. le passage de la période d'immersion à la réinsertion dans une structure d'apprentissage est une décision collégiale du conseil de classe de la classe SSAS en collaboration avec les partenaires concernés ;

10. la réinscription de l'élève dans une structure d'apprentissage se fait au même niveau que lors de l'admission dans la classe SSAS ou en conformité avec l'Arrêté relatif aux conditions d'admission des élèves de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 dans l'enseignement secondaire ordinaire.

6.7. 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^{ème} 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 doit 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.

6.8. 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 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 ;

2. le P.I.A. est tenu à la disposition 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 15 jours ouvrables 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 de la classe SSAS.

6.9. 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 de l'entreprise partenaire ;

2. le P.I.A. tient compte du projet du jeune et, le cas échéant, du niveau d'études attendu pour la réinsertion dans une structure d'apprentissage ;

3. le P.I.A. est tenu à la disposition 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 d'apprentissage ;

5. pendant cette période, des périodes d'essai en immersion peuvent être organisées. Le conseil de classe de la classe SSAS définit les objectifs poursuivis durant cette période d'essai. Les objectifs sont transcrits dans le P.I.A. du jeune ;

6. tous les périodes 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 de la classe SSAS. Tous les résultats des évaluations sont tenus à disposition du comité d'accompagnement ;

7. des périodes d'essai en immersion peuvent être organisés dans l'établissement où l'élève est inscrit. Elles sont alors organisées de manière permanente partielle ou temporaire dans une structure d'apprentissage de l'enseignement spécialisé pour autant que celle-ci existe dans l'établissement ;

8. des périodes d'essai en immersion peuvent être organisées dans un autre établissement d'enseignement secondaire ordinaire ou spécialisé. Elles ont alors une durée maximale de 40 jours ouvrables. Sur proposition du conseil de classe de la classe SSAS, une prolongation peut être accordée sur avis favorable de l'Inspecteur coordonnateur de l'enseignement spécialisé ;

9. à partir du 2^{ème} degré, des stages d'essai en immersion peuvent être organisés dans une entreprise ; une convention est alors rédigée conformément aux règles et règlements en la matière. Ils ont une durée maximale de 30 jours ouvrables. Sur proposition du conseil de classe de la classes SSAS, une prolongation peut être accordée sur avis favorable de l'Inspecteur coordonnateur de l'enseignement spécialisé ;

10. le chef d'établissement tient à disposition de l'Inspecteur coordonnateur de l'enseignement spécialisé les périodes prévues par les conventions précitées et celui-ci en informe les inspecteurs concernés ;

11. le passage de la période d'immersion à la réinsertion dans une structure d'apprentissage est une décision collégiale du conseil de classe de la classe SSAS en collaboration avec les partenaires concernés ;

12. la réinscription de l'élève dans une structure d'apprentissage se fait au même niveau que lors de l'admission dans la classe SSAS.

7. 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 et du type 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 organisant l'Enseignement spécialisé précité.

8. 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 ;
- un membre du personnel de l'école (Hors classe SSAS).

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 2013-2014.

Celle-ci est renégociée chaque année par le Ministre ayant l'enseignement spécialisé dans ses attributions.

Cachet de l'établissement

Signature

9. Annexes

Enseignement secondaire spécialisé
Accueil d'un élève de Phase 1 dans une classe SSAS (Temps d'observation)

Etablissement scolaire :

Nom de l'élève :

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.

Situation de l'élève :

Nature du problème justifiant le passage en classe SSAS :

Objectifs recherchés :

Stratégie(s) mise(s) en place :

Signature de
la Direction

Signature du
Titulaire de classe

Avis de
l'inspecteur coordonnateur

Ce document ainsi que les annexes seront faxés ou scannés, **POUR AVIS**, à l'attention de
Service général de l'Inspection

Service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé

Monsieur l'Inspecteur coordonnateur Pierre FENAILLE

Bureau 1 G 54

Boulevard du Jardin Botanique, 20-22

1000 BRUXELLES (pierre.fenaille@cfwb.be)

Enseignement secondaire spécialisé
Accueil d'un élève de Phase 1 dans une classe SSAS (Approche polyvalente)

Etablissement scolaire :

Nom de l'élève :

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.

Situation de l'élève :

Nature du problème justifiant le passage en classe SSAS :

Objectifs recherchés :

Stratégie(s) mise(s) en place :

Signature de la Direction

Signature du Titulaire de classe

Ce document ainsi que les annexes seront faxés ou scannés, **POUR INFORMATION**, à l'attention de

Service général de l'Inspection
Service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé
Monsieur l'Inspecteur coordonnateur Pierre FENAILLE
Bureau 1 G 54
Boulevard du Jardin Botanique, 20-22
1000 BRUXELLES (pierre.fenaille@cfwb.be)

**Enseignement secondaire spécialisé
Elève de Phase 1 dans une classe SSAS (Projet de certification)**

Etablissement scolaire :

Nom de l'élève :

Prénom :

Date de naissance :

Date d'entrée dans l'établissement :

Date d'entrée dans la classe SSAS :

Avis motivé du Conseil de classe justifiant une période en immersion en milieu scolaire pour obtenir l'attestation de réussite de la phase 1.

Situation de l'élève :

Evolution et acquis de l'élève justifiant la période d'essai en immersion :

Projet personnel de l'élève :

Secteur professionnel choisi et compétences à développer :

Signature de
Avis de la Direction

Signature du
Titulaire de classe

l'inspecteur coordonnateur

Ce document ainsi que les annexes seront faxés ou scannés, **POUR AVIS**, à l'attention de
Service général de l'Inspection
Service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé
Monsieur l'Inspecteur coordonnateur Pierre FENAILLE
Bureau 1 G 54
Boulevard du Jardin Botanique, 20-22
1000 BRUXELLES (pierre.fenaille@cfwb.be)

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:

Exemples de motivation

Situation de l'élève : l'élève est un élève relevant du type .., fréquentant actuellement l'enseignement spécialisé secondaire de forme..... + préciser le niveau (Secteur, phase, degré, année d'études, ...)

Nature du problème : Présentant des difficultés à se structurer (Manque d'hygiène, difficultés de gestion du matériel, des horaires, relations sociales difficiles avec ses condisciples, le corps enseignant, ...), plusieurs actions (Guidance, parrainage, ...) ont déjà été mises en place dans la structure actuelle et n'ont pas contribué à atteindre les résultats escomptés.
A la moindre contrariété, il adopte un comportement colérique difficilement gérable au sein d'un groupe classe, comportement qui peut mettre les autres en danger.

Objectif(s) recherché(s) : apprendre à gérer sa nervosité dans ses relations avec autrui. Apprendre les règles de vie en société, à se respecter, à respecter le matériel et les autres

Stratégie(s) mise(s) en place : permettre à l'élève de profiter d'un encadrement plus important et mieux adapté de façon à permettre un travail de socialisation plus important et construire avec lui un projet de vie et/ou professionnel qui lui convienne

Situation de l'élève : l'élève....., est un élève relevant du type....., fréquentant actuellement l'enseignement spécialisé secondaire de forme..... + préciser le niveau (Secteur, phase, degré, année d'études, ...)

Nature du problème : l'élève souffre de phobie scolaire ce qui entraîne un absentéisme très important. Il a une image négative de lui-même, se sent constamment jugé et rejeté ce qui provoque le rejet de l'école.
Les actions menées (Intervention CPMS, assistante sociale, parrainage par un autre élève, ...) se sont conclues sans succès.
L'élève n'a pas de projet d'avenir

Objectif(s) recherché(s) : apprendre à l'élève à développer la confiance en soi, une meilleure connaissance de ses capacités, apprendre à gérer ses angoisses,...
Construire avec lui un projet de vie personnel.

Stratégie(s) mise(s) en place : permettre à l'élève de se retrouver dans un groupe plus restreint, avec un accompagnement plus réduit de façon à le sécuriser, à l'apaiser,...
Faire découvrir à l'élève les possibilités offertes dans la vie, dans le monde du travail afin de construire avec lui son projet