



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire n° 5797 du 30/06/2016

CIRCULAIRE RELATIVE À L'ORGANISATION DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ

Directives et recommandations pour l'année scolaire 2016-2017 : Tomes 1 et 2

Cette circulaire remplace les circulaires n° 5262 et 5263 du 18/05/2015

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

Signataire

Ministre / Administration générale de l'Enseignement
Administration : Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Mme Lise-Anne Hanse, Directrice générale

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
ROMBAUT Véronique	02/690.83.99	veronique.rombaut@cfwb.be

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 au début des deux tomes.

Je vous souhaite une bonne lecture.

La Ministre,

Marie-Martine SCHYNS

ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL SPECIALISE ET SECONDAIRE SPECIALISE

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

Directives et recommandations pour l'année scolaire 2016-2017 : TOME 1

Administration générale de l'Enseignement

Les principales modifications

Remarques:

- ◆ Cette circulaire relative à l'organisation des établissements d'enseignement spécialisé est subdivisée en 2 tomes.
- ◆ 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.
- ◆ Des liens hypertextes sont activés dans les deux tomes.
- ◆ Les modifications résumées ci-dessous sont accessibles via un lien hypertexte.
- ◆ Les annexes sont disponibles en version Word sur le site des circulaires afin de vous permettre de les compléter directement.
- ◆ Concernant la féminisation des « noms de métier, fonction, grade ou titre », le masculin reste, pour les fonctions mixtes, dans tous les chapitres pour éviter une lecture trop laborieuse et complexe. [Lien](#)
Par contre, la féminisation est d'application dans toutes les annexes.

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

La liste des personnes de contact au sein de la D.G.E.O. a été mise à jour. [Lien](#)

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

La liste a été mise à jour. [Lien](#)

Lien avec d'autres circulaires : de nouvelles circulaires ont été ajoutées. [Lien](#)

Chapitre 1 : Rationalisation et programmation de l'enseignement spécialisé

Point 4.4 : Ajout d'une précision au 1^{er} § : Et un secteur supplémentaire se fera par tranche supplémentaire de 12 ou 16 élèves. [Lien](#)

Point 6.3 : Ajout d'une précision après le 1^{er} § : Toute nouvelle demande nécessitant une dérogation du Gouvernement doit être introduite auprès de l'administration avant le 10 avril. [Lien](#)

Point 7 : Ajout d'une précision au 2^{ème} § : Ils restent, dans l'attente de leur réaffectation, à la disposition de leur pouvoir organisateur qui peut leur confier dans une de ses écoles et en tenant compte des dispositions statutaires dudit PO des tâches fixées ou approuvées par le Ministre ayant l'enseignement spécialisé dans ses attributions. [Lien](#)

Point 9 : Les dossiers doivent être envoyés à Véronique ROMBAUT [Lien](#)

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

Pour le fondamental spécialisé :

Point 2.1.1. : Paragraphe modifié suite à la mise à jour du décret du 11 avril 2014 portant sur les titres et fonctions [Lien](#)

Point 2.3 : idem. [Lien](#)

Point 2.3.9 : Ajout dans le titre : « et de philosophie et de citoyenneté. » + Explication du nombre de périodes attribués

Concernant le cours de philosophie et de citoyenneté (PC), une circulaire ad hoc paraîtra prochainement à ce sujet.

Pour le secondaire spécialisé :

Point 3.1.1 : Paragraphe modifié suite à la mise à jour du décret du 11 avril 2014 portant sur les titres et fonctions (idem points 3.3. & 3.3.2 C) [Lien](#)

Point 3.3.1 : Ajout dans le titre : « et d'encadrement pédagogique alternatif »

Concernant le cours d'encadrement pédagogique alternatif (EPA), une circulaire ad hoc paraîtra prochainement à ce sujet. [Lien](#)

Point 4 : Ajout d'un nouveau point : Modification du numéro de compte bancaire de l'établissement. [Lien](#)

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

Point 1.2. : « capital-périodes » est remplacé par « nombre de charges ». [Lien](#)

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

Points 1. & 3. : Ajout de la fonction « d'ergothérapeute ». [Lien](#)

Chapitre 6 : Capitaux-périodes : Transfert et affectation particulière

Point 3.4. : Suppression du cadre « Attention » concernant la convention de transfert (cession) de reliquat. [Lien](#)

Point 4 : Les annexes doivent être envoyées à Véronique ROMBAUT [Lien](#)

Chapitre 8 : Personnel affecté dans le cadre des internats et homes d'accueil organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Point 2.1. : Ajout de la date à laquelle se calcule le capital-périodes (30 septembre). [Lien](#)

Point 2.5. : Suppression du cadre « Attention » concernant la convention de transfert (cession) de reliquat et les annexes doivent être envoyées à Véronique ROMBAUT. [Lien](#)

Point 3.2 : Ajout de la fonction « d'ergothérapeute ». [Lien](#)

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

Point 1. : Mise à jour des dates d'ouverture [Lien](#)

Point 3. : Suppression du cadre « Attention » concernant la convention de transfert (cession) de reliquat et les annexes doivent être envoyées à Véronique ROMBAUT. [Lien](#)

Chapitre 11 : Intégrations

Point 1. : Suppression du point « que le projet d'intégration soit établi » [Lien](#)

Point 7 : **Récapitulatif des modalités de fonctionnement :** [Lien](#)

Question 2 : suppression du terme « permanente totale »

Question 5 : 1^{er} § : ajout des types « 4, 5, 7. »

Question 10 : Modifications à partir du 3^{ème} § : 4 périodes pour tous les élèves et 8 périodes pour les élèves de type 4, 5, 6 ou 7 intégrés dans le 3^{ème} degré (8 périodes pour l'école d'enseignement spécialisé et 8 heures NTPP pour les écoles d'enseignement ordinaire. Un élève intégré dans un CEFA (article 45) reçoit 4 périodes. Les emplois créés sur base de ces périodes peuvent donner lieu à une nomination ou à un engagement à titre définitif (pour le personnel de l'école d'enseignement spécialisé).

Question 14 : ajout d'1§ : Dans ce 3^{ème} degré, les élèves relevant de l'enseignement secondaire spécialisé des types 4, 5, 6 et 7 bénéficient de ces 8 périodes d'accompagnement pour l'enseignement spécialisé et 8 périodes pour l'enseignement ordinaire.

Question 16 : AWIPH remplacé par l'AViQ

Question 18 : Ajout de la boîte mail : integration_specialise@cfwb.be

Question 20 : Ajout d'une notion : Lors de tout changement de partenaire ou lors d'un changement de niveau (du fondamental vers le secondaire)

Point 11.1 : Point C. : Ajout de l'adresse mail et d'1§. Suppression du point D : Pour tout changement concernant un élève intégré, il faut envoyer à l'Administration un courrier postal ou envoyer un mail sur la boîte mail : integration_specialise@cfwb.be

- 1) Prolongation d'une intégration : compléter une annexe 4 et transmettre celle-ci par mail à l'Administration.
- 2) Arrêt d'une intégration à la date de fin inscrite sur le protocole d'intégration : compléter une annexe 4 et transmettre celle-ci par mail à l'Administration.
- 3) Déclarer une nouvelle intégration : Elaborer un protocole d'intégration. Transmettre la 1^{ère} page de ce protocole à l'Administration.
- 4) Modification en cours d'année scolaire : Prévenir l'Administration par mail ou par courrier postal. [Lien](#)

Point 11.2. : Suppression des § 4&5 car dans le courant de l'année scolaire 2016-2017, une circulaire parviendra dans les écoles afin de préciser les dates d'introduction des nouveaux projets d'intégrations. [Lien](#)

Point 12.4 : Le bilan d'intégration est remplacé par le tableau synoptique de l'évolution de l'intégration. (Annexe 3) [Lien](#)

Point 16 : Foire aux questions : Ajout d'une nouvelle question (n°22) concernant les élèves à besoins spécifiques en intégration permanente totale. [Lien](#)

Chapitre 12 : Organisation d'une pédagogie adaptée

Point 2.2.1. : Ajout d'une notion au 3^{ème} point : l'attestation d'orientation de chaque élève et son annexe ; [Lien](#)

Point 4. : Suppression du tableau « Remarques » [Lien](#)

Chapitre 13: La Vérification de la population scolaire et de la comptabilité :

Mise à jour de la 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, 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

[Lien](#)

Point 1. : Changement d'adresse de la vérificatrice de la population scolaire Madame Céline PETERS

[Lien](#)

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

Point 1.1. : Suppression du tableau « Remarque »

[Lien](#)

Point 3.3. : Dossier individuel des élèves : Ajout du choix du cours de philosophie et de citoyenneté (PC) pour le fondamental et du cours d'encadrement pédagogique alternatif (EPA) pour le secondaire

[Lien](#)

Point 3.10. : Ajout d'une précision dans le 2^{ème} § : Dans l'enseignement spécialisé, le chef d'établissement doit rester attentif aux absences non justifiées et doit impérativement signaler au Service du Contrôle de l'obligation scolaire, au plus tard le premier jour ouvrable qui suit, les élèves qui se sont absentes au moins 9 demi-jours de manière injustifiée dans le primaire spécialisé et plus de 9 demi-jours dans le secondaire spécialisé. Toute nouvelle absence injustifiée doit être signalée mensuellement selon les mêmes procédures.

[Lien](#)

Annexes : L'annexe 1 a été retirée car une nouvelle annexe fera l'objet d'une circulaire ad hoc sur les cours de religion - cours de morale non confessionnelle - cours de citoyenneté et de philosophie (PC) et cours d'encadrement pédagogique alternatif (EPA)

[Lien](#)

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

Mise à jour de la base légale:

- Décret du 12 juillet 2012 organisant la certification par unités d'acquis d'apprentissage (CPU) dans l'enseignement secondaire qualifiant et modifiant diverses dispositions relatives à l'enseignement secondaire.
- Décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métier, fonction, grade ou titre.
- Circulaire n°1099 du 19 avril 2005 relative à la féminisation des noms de métier, fonction, grade ou titre.

[Lien](#)

Le chapitre a été réécrit afin de le rendre plus intelligible.

Point 2.4. : Les CQ et les procès verbaux doivent être envoyés à Jennifer RICHARD

[Lien](#)

Chapitre 17 : Qualification dans l'Enseignement de Forme 3

Point 2.2. : L'annexe doit être envoyée à Jennifer RICHARD

[Lien](#)

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

Point 2.3.1. : Changement de la date : La demande de dérogation est introduite dès que les conditions sont remplies et est adressée à derogations_age_specialise@cfwb.be, au plus tard **le 3 JUILLET**, à l'adresse mentionnée également *supra*, afin de recueillir l'avis du Conseil de classe de fin d'année scolaire.

[Lien](#)

Point 2.4. : Une nouvelle circulaire paraîtra dans le courant de l'année 2017.

[Lien](#)

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

Le chapitre a été réécrit afin de le rendre plus intelligible.

[Lien](#)

Les annexes sont adressées à :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service des classes de dépaysement
Bureau **3F351** ou par fax : 02/690.85.85
Rue A. Lavallée, 1 - 1080 BRUXELLES

[Lien](#)

Table des matières

LES PERSONNES-RESSOURCES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE POUR LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ.....	14
Matières traitées par les agent(e)s de la Direction des Affaires générales et de l'Enseignement spécialisé.....	15
Budget.....	16
Demandes de dérogation.....	16
Enseignement secondaire spécialisé.....	16
Gestion des écoles.....	16
Matières traitées par les directions transversales à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.....	17
Contrôle de l'obligation scolaire.....	17
Gestionnaires des dossiers liés au contrôle de l'inscription scolaire.....	17
Gestionnaires des dossiers d'absentéisme scolaire.....	18
AIDE-MÉMOIRE DES DOCUMENTS À ENVOYER PAR LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ.....	19
LIEN AVEC D'AUTRES CIRCULAIRES.....	21
SCHÉMA DE PRINCIPE DU PROCESSUS ADMINISTRATIF.....	29
CHAPITRE 1 : RATIONALISATION ET PROGRAMMATION DE L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ.....	30
1. Notions essentielles.....	30
1.1. Réseaux d'enseignement.....	30
1.2. Normes de rationalisation et de programmation.....	30
1.3. Fusion d'écoles.....	30
1.4. Bâtiment principal et lieux d'implantation.....	31
1.5. Densité de population.....	31
2. Champ d'application du plan de rationalisation et de programmation.....	31
3. Rationalisation de l'enseignement fondamental spécialisé « Normes de maintien ».....	33
3.1. Siège de la matière. (Articles 189 à 194bis inclus).....	33
3.2. Régimes particuliers (Article 191 §5).....	34
3.3. Maintien minimal d'un type d'enseignement spécialisé par province ou par zone et par réseau d'enseignement. (Article 192).....	34
3.4. Date limite des suppressions de types et des fusions d'écoles.....	34
3.5. Implantations issues d'une fusion.....	34
4. Rationalisation de l'enseignement secondaire spécialisé « Normes de maintien ».....	35
4.1. Siège de la matière. (Articles 199 à 207 inclus).....	35
4.2. Régime général. (Articles 199, 200, 202).....	35
4.3. Maintien minimal d'une forme d'enseignement spécialisé par province ou par zone et par réseau d'enseignement. (Article 205).....	37
4.4. Normes particulières pour les secteurs professionnels de forme 3. (Articles 203 et 204).....	38
4.5. Date limite des suppressions de formes et des fusions d'écoles.....	38
4.6. Implantations issues d'une fusion.....	39
5. Programmation de l'enseignement fondamental spécialisé « Normes de création ».....	39
5.1. Siège de la matière. (Articles 195 à 198 inclus).....	39
5.2. Programmation d'une nouvelle école d'enseignement fondamental spécialisé.....	39
5.3. Programmation d'une nouvelle implantation. (Article 196).....	39
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).....	40
5.5. Transformation d'un type d'enseignement spécialisé. (Article 198, § 1, 1).....	40
5.6. Création d'un nouveau type dans une école existante. (Article 198, § 1, 2).....	40
5.7. Création d'un type nouveau dans une école existante afin d'assurer le libre choix des parents. (Article 198 § 3).....	41
5.8. Création d'un nouveau type dans une école existante en fonction des besoins prévisibles en terme de nombre de places, par type d'enseignement (Article 198 § 5).....	41
6. Programmation de l'enseignement secondaire spécialisé « Normes de création ».....	41

6.1. Siège de la matière. (Articles 208 à 212 inclus).....	41
6.2. Programmation d'une nouvelle école secondaire. (Articles 208 et 210).....	41
6.3. Programmation d'une nouvelle implantation. (Article 209).....	42
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).....	43
6.5. Création d'une nouvelle forme d'enseignement spécialisé dans une école existante. (Article 211 §1, 7 et 8).....	43
6.6. Création d'une nouvelle forme dans une école existante afin d'assurer le libre choix des parents. (Article 211 § 2).....	44
6.7. Création d'un nouveau secteur dans la forme 3 d'une école existante. (Article 211 §3).....	44
6.8. Exemption de l'année de probation dans l'enseignement secondaire subventionné. (Article 212).....	45
7. Régime particulier en faveur des membres du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi par application du plan de rationalisation.....	45
8. Calcul des capitaux-périodes utilisables en cas de programmation.....	45
9. Introduction des propositions de programmation.....	46
10. Annexe.....	47
CHAPITRE 2 : PERSONNEL DIRECTEUR ET ENSEIGNANT DES ÉTABLISSEMENTS ET INSTITUTS D'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ.....	48
1. Principes généraux communs à l'enseignement fondamental et secondaire spécialisés.....	48
1.1. Capital-périodes.....	48
1.2. Éléments servant au calcul du capital-périodes.....	48
1.3. Capital-périodes utilisable.....	50
1.4. Variation de 5% de la population scolaire au 30 septembre.....	50
1.5. Augmentation du capital-périodes en cours d'année.....	50
1.6. Utilisation du capital-périodes.....	51
1.7. Calcul du capital-périodes dans le cadre de l'intégration.....	51
2. Enseignement fondamental spécialisé.....	52
2.1. Capital-périodes.....	52
2.2. Calcul du capital-périodes.....	53
2.3. Fonctions de recrutement.....	54
3. Enseignement secondaire spécialisé.....	60
3.1. Capital-périodes.....	60
3.2. Calcul du capital-périodes.....	60
3.3. Fonctions de recrutement.....	61
3.4. Fonctions de sélection.....	64
3.5. Fonctions de promotion.....	65
4. Modification du numéro de compte bancaire de l'établissement.....	66
5. Annexe.....	66
Annexe 1 : Prise en charge d'élèves de l'enseignement spécialisé de type 4 ou d'une pédagogie adaptée.....	67
CHAPITRE 3 : PERSONNELS ADMINISTRATIF ET AUXILIAIRE D'ÉDUCATION DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ.....	69
1. Capital-périodes – Principes généraux.....	69
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.....	69
1.2. Calcul du nombre de charges.....	69
1.3. Capital-périodes utilisable.....	69
1.4. Augmentation du capital-périodes.....	69
1.5. Utilisation du capital-périodes.....	70
2. Enseignement fondamental spécialisé organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.....	70
3. Enseignement secondaire spécialisé organisé et subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.....	70
3.1. Educateur-économe.....	70
3.2. Secrétaire de direction, éducateurs et personnel administratif.....	70

4. Enseignement fondamental et secondaire spécialisé organisé et subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles (article 116 bis du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé).....	72
5. Détermination d'une charge complète.....	73
CHAPITRE 4 : PERSONNEL PARAMÉDICAL, SOCIAL ET PSYCHOLOGIQUE FONCTIONNANT PENDANT LA JOURNÉE SCOLAIRE	74
1. Personnel concerné	74
2. Capital-périodes.....	74
2.1. Le volume des prestations dont peuvent être chargés les membres du personnel précisés ci-dessus est déterminé par un capital-périodes.....	74
2.2. Éléments servant au calcul du capital-périodes.....	74
2.3. Calcul du capital-périodes.....	76
2.4. Capital-périodes utilisable.....	76
2.5. Augmentation du capital-périodes.....	76
3. Plages-horaire	77
4. Conseil de classe, travail en équipe.....	77
5. Utilisation du capital-périodes	77
6. Répartition du capital-périodes par fonction	77
CHAPITRE 5 : CHARGES D'ACTIVITÉS ÉDUCATIVES ET PÉDAGOGIQUES AU SEIN D'UN ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ ORGANISANT LE NIVEAU SECONDAIRE	79
1. Dispositions générales.....	79
2. Conditions d'attribution du poste.....	79
3. Description de la fonction et plage-horaire.....	79
4. Recommandations	80
CHAPITRE 6 : CAPITAUX-PÉRIODES : TRANSFERT ET AFFECTATION PARTICULIÈRE	81
1. Rappel de la réglementation	81
2. Transfert de périodes enseignants du fondamental et de périodes professeurs du secondaire. (Articles 44 bis et 96 du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé tel que modifié).....	81
3. Affectations des capitaux-périodes non utilisés (fondamental et secondaire).....	82
3.1. Les capitaux-périodes.....	82
3.2. Pour la catégorie du personnel enseignant :	83
3.3. Les reliquats de capitaux-périodes	83
3.4. Transfert de reliquat :	83
3.5. Nomination :	83
3.6. Mode d'utilisation des périodes de reliquats	83
4. Annexe	84
Annexe 1 : Convention – Transfert de reliquat.....	85
CHAPITRE 7 : DU CONSEIL DE CLASSE, DU PLAN INDIVIDUEL D'APPRENTISSAGE (P.I.A) ET DES PROCÉDURES DE RECOURS.....	86
1. Le Conseil de classe dans l'enseignement fondamental.....	86
1.1. Sa composition.....	86
1.2. Ses réunions.....	86
1.3. Ses missions.....	86
1.4. Son fonctionnement	87
1.5. Sa gestion du P.I.A des élèves.....	87
1.6. Ses délibérations.....	87
2. Le conseil de classe dans l'enseignement secondaire.....	88
2.1. Sa composition	88
2.2. Ses réunions.....	88
2.3. Ses missions	88
2.4. Le rôle du directeur de classe.....	89
2.5. Son fonctionnement	89
2.6. Sa gestion du P.I.A. des élèves	89
2.7. Ses délibérations	90
3. Les procédures de recours	90
3.1. Procédure de conciliation interne	90
3.2. Procédure de recours externe	91

3.3 Certificat d'études de base (CEB) – Recours contre le refus d'octroi	94
4. Le transfert du P.I.A.....	94
CHAPITRE 8 : PERSONNEL AFFECTÉ DANS LE CADRE DES INTERNATS ET HOMES D'ACCUEIL ORGANISÉS PAR LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES	95
1. Définitions.....	95
2. Capital-périodes.....	95
2.1. Calcul du capital-périodes	96
2.2. Augmentation du capital-périodes	96
2.5 Reliquats.....	97
3. Fonctions.....	97
3.1. Fonction de promotion.....	97
3.2. Fonctions de recrutement	97
4. Plages-horaire.....	98
5. Répartition des emplois	98
6. Tenue de la comptabilité dans les homes d'accueil	98
7. Annexes	98
Annexe 1 : Convention de transfert de reliquat entre internats, homes d'accueil et homes d'accueil permanent	99
Annexe 2 : Attestation de fréquentation d'un établissement d'enseignement spécialisé à l'attention d'une structure d'accueil	100
CHAPITRE 9 : HOMES D'ACCUEIL PERMANENT ORGANISÉS PAR LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES	101
1. Ouverture des homes d'accueil permanent.....	101
2. Capital-périodes complémentaire.....	101
3. Reliquats	103
4. Personnels paramédical, psychologique, social, auxiliaire d'éducation et administratif attribués pour l'accueil permanent des élèves internes.....	103
4.1. La répartition par fonction de ce capital-périodes complémentaire se fait en fonction des besoins des élèves internes.....	103
4.2. 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.	103
4.3. Les prestations de ce personnel complémentaire sont fixées à 1318 heures réparties sur l'année.....	103
5. Annexes.....	103
Annexe 1 : Convention de transfert de reliquat entre internats, homes d'accueil et homes d'accueil permanent	104
Annexe 2 : Attestation de fréquentation d'un établissement d'enseignement spécialisé à l'attention d'une structure d'accueil	105
CHAPITRE 10 : FORMALITÉS ADMINISTRATIVES POUR LES ÉLÈVES FRÉQUENTANT L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ DE TYPE 5.....	106
1. Entrée et accueil	106
2. Séjour	107
2.1. Registre matricule	107
2.2. Registre des présences	107
3. Sortie	107
CHAPITRE 11 : INTÉGRATIONS	109
1. Principes généraux	109
2. Quels sont les élèves concernés par l'intégration ?.....	109
3. Quels sont les différents types d'intégration ?.....	109
4. Qui peut introduire une proposition d'intégration ?	110
5. Quelle est la procédure à suivre ?	110
6. Que doit contenir le protocole ?.....	111
7. Récapitulatif des modalités de fonctionnement (Suivant le type d'intégration)	111
8. Comment assurer une continuité dans l'accompagnement d'un élève intégré qui passe du niveau primaire au niveau secondaire ?	117
9. Articulation entre l'accompagnement par le personnel du spécialisé et les services d'accompagnement ou SAI	117
10. Certification des élèves inscrits en intégration temporaire totale.	118

11. Mémo administratif.....	119
11.1. Signalisation des élèves.....	119
11.2. Dérogations au capital- périodes attribué (dans les limites des disponibilités budgétaires disponibles).....	120
11.3. Autres dérogations.....	121
12. Le Conseil d'avis chargé des problématiques liées à l'intégration.....	121
12.1. Ses missions.....	121
12.2. Ses moyens d'actions.....	121
12.3. Sa composition.....	121
12.4. Le tableau synoptique de l'évolution de l'intégration.....	121
13. 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.....	122
13.1. Circonstances particulières.....	122
13.2. Procédure.....	122
14. Modalités de rétrocession des périodes complémentaires (article 148) en cas de recomptage à la hausse au 30 septembre.....	122
15. Dérogations « autres types ».....	122
16. Foire aux questions.....	122
17. Annexes.....	128
Annexe 1 : Eléments constitutifs du protocole d'intégration.....	129
Annexe 2 : Protocole d'intégration.....	130
Annexe 3 : Tableau synoptique de l'évolution de l'intégration.....	133
Annexe 4 : Bilan de l'intégration.....	134
Annexe 5 : Exemple d'un document de fiche signalétique intégration.....	135
Annexe 6a : Demande de dérogation « GRANDE DISTANCE » (Intégrations permanentes totales).....	136
Annexe 6b : Demande de dérogation « GRANDE DISTANCE » (Intégrations autres que permanentes totales).....	137
Annexe 7 : Demande de capital-périodes complémentaire.....	138
Annexe 8 : Demande d'accompagnement par un établissement qui n'organise pas le type d'enseignement mentionné sur l'attestation.....	139
Annexe 9 : Demande d'arrêt d'intégration en cours d'année scolaire.....	140
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.....	141
Annexe 11 : Liste des élèves concernés par le passage de l'intégration temporaire totale vers une intégration permanente totale en application de l'article 133, §1er du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.....	142
Annexe 12 : Passage d'une intégration temporaire totale à une intégration permanente totale en application de l'article 133, §1er du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.....	143
Annexe 13 : Instructions pour la rédaction des annexes 11 et 12 du présent chapitre.....	144
CHAPITRE 12 : ORGANISATION D'UNE PÉDAGOGIE ADAPTÉE.....	145
1. Aphasiques / dysphasiques.....	145
1.1. Organisation de la pédagogie adaptée pour élèves aphasiques - dysphasiques.....	145
2. Polyhandicapés.....	147
2.2. Organisation d'une pédagogie adaptée pour élèves polyhandicapés.....	147
3. Autistes.....	148
3.1. Organisation d'une pédagogie adaptée pour les élèves avec autisme.....	148
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.....	149
4.1. Organisation d'une pédagogie adaptée pour élèves avec HPLCI (Handicaps physiques lourds disposant de compétences intellectuelles leur permettant d'accéder aux apprentissages scolaires).....	150
5. L'annexe à l'attestation d'admission.....	151
5.1. Principe.....	151
5.2. Les organismes habilités.....	151

6. Relevé des pédagogies adaptées.....	152
7. Personne de contact.....	152
8. Annexe.....	152
Annexe 1 : Annexe à l'attestation d'admission en enseignement spécialisé.....	153
CHAPITRE 13 : LA VÉRIFICATION DE LA POPULATION SCOLAIRE ET DE LA COMPTABILITÉ.....	156
1. Les vérificateurs de la population scolaire.....	156
1.1. Les modalités de contrôle.....	156
1.2. La liste des documents à tenir à disposition des vérificateurs.....	156
2. Le service de la vérification comptable.....	157
CHAPITRE 14 : RAPPEL DES CONDITIONS D'ADMISSION, DE MAINTIEN ET DE PASSAGE DANS L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ.....	158
1. Admission dans l'enseignement spécialisé.....	158
1.1. Le rapport d'inscription.....	158
1.2. Dérogation à l'inscription – élève relevant d'un autre type d'enseignement.....	158
2. Age d'admission et de maintien.....	159
2.1. Dans l'enseignement maternel spécialisé.....	159
2.2. Dans l'enseignement primaire spécialisé.....	159
2.3. Dans l'enseignement secondaire spécialisé.....	160
3. Documents à tenir à la disposition du vérificateur.....	160
3.1. Fiche individuelle d'inscription.....	161
3.2. Registres de présences des élèves.....	161
3.3. Dossier individuel des élèves.....	161
3.5. Registre des procès-verbaux des conseils de classe.....	162
3.6. Enseignement de forme 4.....	162
3.7. Transmission des dossiers élèves.....	162
3.8. Enseignement de type 5.....	163
3.9. Internats, homes d'accueil et homes d'accueil permanent.....	163
3.10. Comptabilisation des élèves.....	163
4. Annexes.....	164
Annexe 1 : Avis de maintien dans l'enseignement spécialisé.....	165
Annexe 2 : Passage anticipé dans l'enseignement secondaire spécialisé.....	166
Annexe 3 : Dérogation annuelle à l'inscription – élève relevant d'un autre type d'enseignement.....	167
Annexe 4 : Attestation de fréquentation d'un établissement d'enseignement spécialisé à l'attention d'une structure d'accueil.....	168
Annexe 5 : Attestation de changement de forme dans l'enseignement secondaire spécialisé.....	169
CHAPITRE 15 : MODÈLES DES ATTESTATIONS, DES AVIS, DU CERTIFICAT DE QUALIFICATION ET DU PROCÈS-VERBAL DÉLIVRÉS DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 3.....	170
1. Présentation et rédaction des attestations, des avis, du certificat de qualification et du procès-verbal.....	170
1.2. Rédaction.....	170
2.4. Le procès-verbal de délivrance du certificat de qualification.....	171
3. Annexes.....	172
Annexe 1 : Attestation de réussite de la première phase.....	173
Attestation de réussite de la première phase.....	173
Annexe 2 : Attestation de réussite de la deuxième phase.....	174
Annexe 3 : Attestation de fréquentation.....	175
Attestation de fréquentation.....	175
Annexe 4 : Attestation de compétences acquises.....	176
Attestation de compétences acquises.....	176
Annexe 5 : Attestation de prolongation de la première phase.....	177
Annexe 6 : Attestation de prolongation de la deuxième phase.....	178
Annexe 7 : Avis d'orientation au terme du temps d'observation en phase 1.....	179
Avis d'orientation au terme du temps d'observation en phase 1.....	179
Annexe 8 : Avis de réorientation dans un autre secteur en cours de deuxième phase.....	180

Avis de réorientation dans un autre secteur en cours de deuxième phase.....	180
Annexe 9 : Modèle de transmission de courrier concernant les certificats de qualification	181
Annexe 10 : Certificat de qualification.....	182
Annexe 11 : Modèle de procès-verbal de délivrance du certificat de qualification	183
Annexe 12 : Modèle de déclaration de perte de l'attestation de réussite de la deuxième phase.....	185
Annexe 13 : Modèle de déclaration de perte de certificat de qualification	186
Annexe 14 : Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré.....	187
CHAPITRE 16 : MODÈLES DES ATTESTATIONS DE FRÉQUENTATION DÉLIVRÉES DANS L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE ET SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 1 ET DE FORME 2 .	188
Annexe 1 : Attestation de fréquentation de l'enseignement primaire spécialisé.....	189
Annexe 2 : Attestation de fréquentation de l'enseignement spécialisé secondaire de forme 1.....	190
Annexe 3 : Attestation de fréquentation de l'enseignement spécialisé secondaire de forme 2	191
Annexe 4 : Attestation de compétences acquises.....	192
CHAPITRE 17 : QUALIFICATION DANS L'ENSEIGNEMENT DE FORME 3	193
1. Les épreuves de qualification	193
1.1. Organisation.....	193
2. Le jury de qualification	194
2.1. Composition	194
2.2. Procédure.....	194
3. La délibération du jury de qualification.....	195
4. Le certificat de qualification et le certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré	195
5. La procédure de « conciliation interne » contre la décision du jury de qualification	195
6. Enseignement spécialisé et certification par unités (CPU)	196
7. Règlement des études	196
8. Annexe	196
Annexe 1 : Composition du jury de qualification de forme 3.....	197
CHAPITRE 18 : INTRODUCTION DES DEMANDES DE DÉROGATION D'ÂGE POUR LES ÉLÈVES DE L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ.....	198
1. Dispositions générales.....	198
2. Types de dérogation.....	198
2.1. Demande de dérogation pour les élèves de moins de 2 ans et six mois.....	198
2.1.1. Introduction de la demande de dérogation pour les élèves de moins de 2 ans et six mois	198
2.2. Demande de dérogation à l'inscription dès l'âge de 5 ans dans l'enseignement primaire spécialisé	199
2.2.1. Introduction de la demande de dérogation à l'inscription dès l'âge de 5 ans dans l'enseignement primaire spécialisé	199
2.3. Demandes de dérogation pour des raisons pédagogiques	199
2.3.1. Introduction de la demande de dérogation pour des raisons pédagogiques	199
2.3.2. Suivi de la demande de dérogation pour des raisons pédagogiques	200
2.4. Demande de dérogation pour des raisons NON pédagogiques	200
3. Annexes.....	200
Annexe 1 : Demande de dérogation pour un élève malentendant âgé de moins de deux ans et six mois	201
Annexe 2 : Demande de dérogation à l'inscription dès l'âge de cinq ans dans l'enseignement primaire spécialisé.....	202
Annexe 3 : Demande de dérogation pour un élève âgé de plus de vingt et un an pour des raisons pédagogiques	205
CHAPITRE 19 : CLASSES DE DÉPAYSEMENT ET DE DÉCOUVERTE, EN BELGIQUE OU À L'ÉTRANGER, AINSI QU'ÀUX ACTIVITÉS EXTÉRIEURES À L'ÉTABLISSEMENT ORGANISÉES DANS LE CADRE DES PROGRAMMES D'ÉTUDES	207
Préambule.....	207
1. Fondements pédagogiques et éducatifs	207
2. Définitions.....	208

2.1. Classes de dépaysement et de découverte.....	208
2.2. Activités extérieures à l'établissement, dans le cadre des programmes d'études	209
2.3. Normes d'organisation communes aux deux activités précitées.....	211
2.4. Normes d'encadrement.....	212
2.5. Dispositions relatives aux deux activités précitées	213
2.6. Procédure d'introduction : schéma récapitulatif	216
3. Annexes.....	216
Annexe 1 : Demande d'organisation de classes de dépaysement et de découverte ou d'activités extérieures / Enseignement maternel, primaire et secondaire spécialisé.....	217
Annexe 2 : Demande d'organisation de classes de dépaysement et de découverte ou d'activités extérieures - participation	218
Annexe 3 : Demande d'organisation de classes de dépaysement et de découverte ou d'activités extérieures – Encadrement pour tout le séjour.....	219

Budget

Matière	Personne de contact	Tél	Fax
Subventions de fonctionnement	Véronique ROMBAUT Laurent MORCRETTE	83.99 84.02	85.99
Subventions pour surveillances de midi	Marie BORMANN Laurent MORCRETTE	02/413.26.36 84.02	85.90

Demandes de dérogation

Matière	Personne de contact	Tél	Fax
0,25 %	Christine WILLEMS	84.11	85.90
Paramédical	Véronique ROMBAUT	83.99	88.05
Recouvrement de la qualité d'élève régulier			
Agé de moins de 2 ans et demi	Jennifer RICHARD	84.06	88.05
Agé de moins de 5 ans	Jennifer RICHARD	84.06	88.05
Forme 4 (article 63)	Jennifer RICHARD	84.06	88.05
Agé de plus de 21 ans non pédagogique	Jennifer RICHARD	84.06	88.05
Agé de plus de 21 ans pédagogique	Marie BORMANN	02/413.26.36	85.90
Jour de fermeture exceptionnel	Véronique ROMBAUT Jennifer RICHARD	83.99 84.06	85.99 88.05

Enseignement secondaire spécialisé

Matière	Personne de contact	Tél	Fax
Structures du secondaire	Christine WILLEMS	84.11	85.90
Grilles-horaire	Christine WILLEMS	84.11	85.90
Jurys de qualification et certificats de qualification	Jennifer RICHARD	84.06	88.05

Gestion des écoles

Matière	Personne de contact	Tél	Fax
Gestion des populations scolaires, des attributions, de la signalétique et de la structure des écoles	Isabelle THOMAS Gilles CLOQUET Gauthier QUINET Noémie SOMME	88.92 85.27 84.19 84.01	88.05

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

Matière	Personne de contact	Téléphone	Fax
Gratuité d'accès de l'enseignement et frais perceptibles	gratuite.ensobligatoire@cfwb.be		
	Julie FRANCOIS	89.25	84.30
Inscriptions / exclusions	exclusion-inscription@cfwb.be		
Questions relatives aux inscriptions et aux exclusions	Laura BIETHERES Sabrina MONTANTE Arlette RUSURA	85.47 84.97 88.93	84.30
Questions relatives à l'inscription en première année commune de l'enseignement ordinaire	inscription@cfwb.be		
Assistance aux établissements			
« Assistance Ecoles »		0800/ 20.410	
Services d'accrochage scolaire (S.A.S.)	Céline PLUMEREL Patricia BUYL Mélanie VANCAEYZEELE	84.65 83.56 83.21	84.30
Médiation scolaire	mediationscolaire@cfwb.be		
	Thérèse LUCAS (Coordonnatrice Région wallonne)	0473/ 94.64.55	02/ 600. 08.90
	Juliette VILET (Coordonnatrice Région de Bruxelles-Capitale)	0479/ 65.16.60	
Equipes Mobiles	equipemobile@cfwb.be		
	Emeline THEATRE Bruno SEDRAN (Coordonnateur)	83.13 83.81	02/ 600. 09.75
Contrôle de l'obligation scolaire	obsi@cfwb.be		
- Coordination du service :	Jean-Louis LABOUREUR Amandine HUNTZINGER	88.62 89.22	85.93
- Assistance administrative :	Sarah MAHJoubi	84.38	
- Assistance technique :	Touria SOURY	86.19	
Gestionnaires des dossiers liés au contrôle de l'inscription scolaire	obsi_inscription@cfwb.be	88.32	
	Mohamed HARUD Emmanuel COOLS Soad DAOUDI	83.95 84.78 86.17	.85.93
	Léonel THIRY Badria EL MARZOUQY Dafina AHMETI	83.26 86.21 83.91	

Gestionnaires des dossiers d'absentéisme scolaire	obsi@cfwb.be		
	Laetitia DETHIER	83.62	85.93
	Geoffroy SINON	83.57	
	Géraldine THUNIS	83.73	
	Hinde Hana KERKOUR	82.15	
	Demis HOUTRELLE	83.34	
	Patrik GOSSE	85.10	
	Jennifer PLANCKE	83.65	
Enseignement à domicile	Marianne CLAEYS	87.84	84.30
	Anna KUBLIK	88.28	
	Thibault TOURNAY	83.31	
	Kevin URGANCI	86.67	
Autre(s) service(s)			
Vérification comptable (tous réseaux)	Sylvie LEMASSON	83.46	

Service du médiateur de la Wallonie et de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Rue Lucien Namèche, 54
5000 NAMUR
Tel : 0800/19.199 – 081/32.19.11
Fax : 081/32.19.00
E-mail : courrier@le-mediateur.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 d'élèves bénéficiaires paramédical	Dossier argumenté pour chaque élève	Administration	AVANT le 1^{er} octobre
Horaires début et fin des cours	Chapitre 13 Annexe 1	Vérificateur de la population	15 octobre
Attributions du personnel	Chapitre 13	Administration Vérificateur de la population	aux environs du 20 octobre

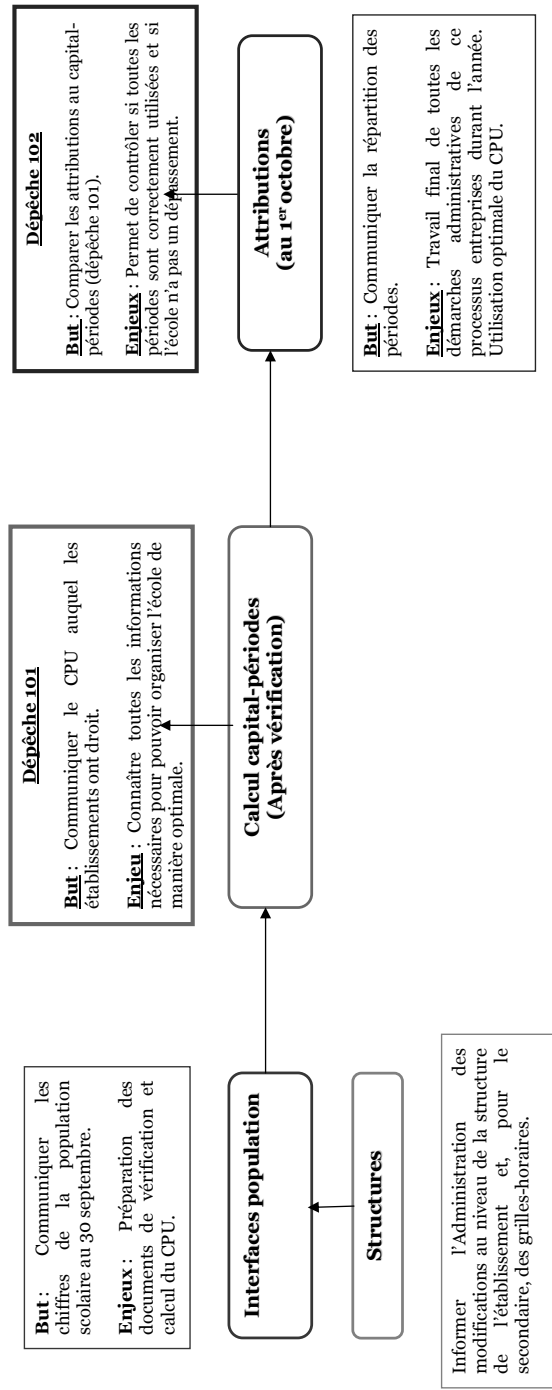
Programmation d'une nouvelle implantation, forme, nécessitant une dérogation du gouvernement pour un établissement <i>du réseau organisé par la FWB</i>	Courrier du chef de l'établissement avec dossier de motivation	Administration	avant le 10 avril (dès que possible)
Programmation d'une nouvelle implantation, 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	<u>Annexe 2</u> <u>Chapitre 18</u>	Administration	A déterminer via la circulaire
Programmation d'une nouvelle implantation, forme, ne nécessitant pas de dérogation pour un établissement <i>scolaire (tous réseaux confondus)</i>	Lettre du P.O.	Administration	avant le 30 mai (dès que possible)
Demandes de dérogation, élèves plus de 21 ans, pédagogique	<u>Chapitre 18</u>	Administration	dès la fin du conseil de classe
Demandes de dérogations pour les élèves de moins de 2 ans et six mois	<u>Chapitre 18</u>	Administration	dès que sa nécessité est constatée
Demandes de dérogation liée au cursus de l'élève à besoins spécifiques → article 63	Chapitre 20, (TOME 2 point 1.1.9)	Inspection	dès que sa nécessité est constatée
Demandes de dérogation à l'inscription dès l'âge de 5 ans dans l'Enseignement primaire spécialisé	<u>Chapitre 18</u>	Inspection	dès que sa nécessité est constatée
Qualification dans l'Enseignement de forme 3	<u>Chapitre 17</u>	Administration	A transmettre en même temps que les CQ

Lien avec d'autres circulaires		
Circulaire n°	Date de parution	Intitulé
28	12 janvier 2000	<u>Complémentarité entre le secteur de l'Enseignement et le secteur de l'Aide à la Jeunesse.</u>
1000	19 novembre 2004	<u>Equipes mobiles susceptibles d'intervenir au sein des établissements scolaires concernés par un phénomène de violence ou de décrochage scolaire».</u>
1667	23 octobre 2006	<u>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 ».</u>
1721	4 janvier 2007	<u>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.</u>
2080	24 octobre 2007	<u>Prise en compte des élèves exclus pour la définition du montant des dotations ou subventions et de l'encadrement</u>
2214	29 février 2008	<u>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.</u>
2226	12 mars 2008	<u>Dispositif favorisant un retour réussi à l'école des élèves ayant séjourné dans un service d'accrochage scolaire – demande de moyens humains supplémentaires.</u>
2327	2 juin 2008	<u>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.</u>
3783	28 octobre 2011	<u>Formulaire 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.</u>
3843	14 janvier 2012	<u>Directives applicables en matière de paiement du droit spécifique dans l'enseignement secondaire spécialisé organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.</u>
3974	25 avril 2012	<u>Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I) – Guide pratique</u>
4271	17 janvier 2013	<u>Organisation des cours de natation dans l'enseignement spécialisé</u>
4274	21 janvier 2013	<u>Adresse mail administrative des écoles,</u>
4363	20 mars 2013	<u>Adresses mails administratives des écoles et des Pouvoirs organisateurs</u>
4392	22 avril 2013	<u>« Rapport d'inscription dans l'enseignement spécialisé : Contenu et destinataires</u>
4516	29 août 2013	<u>Gratuité de l'accès à l'enseignement obligatoire.</u>
4539	6 septembre 2013	<u>Option de base groupées concernées par la CPU – Modèles des documents administratifs et pédagogiques – Sanctions des études.</u>
4606	16 octobre 2013	<u>Prêt du matériel sportif aux écoles.</u>

4857	28 mai 2014	<u>Orientation en enseignement spécialisé. Comment ? Dans quel but ? Approche générale et repères pour un diagnostic différentiel.</u>
4888	20 juin 2014	<u>Soins et prises de médicaments pour les élèves accueillis en enseignement ordinaire et en enseignement spécialisé.</u>
4961	26 août 2014	<u>Service de médiation scolaire et Service des équipes mobiles.</u>
4964	28 août 2014	<u>Guide pratique relatif à la prévention et à la gestion des violences en milieu scolaire.</u>
5028	13 octobre 2014	<u>Formation en cours de carrière - Demande de dérogation au nombre de jours de formation sur base volontaire pour un enseignant (enseignement SPECIALISE)</u>
5032	15 octobre 2014	<u>Bulletins de l'Enseignement fondamental spécialisé organisé par Wallonie-Bruxelles Enseignement - types 1, 2, 3, 4 et 8.</u>
5088	12 décembre 2014	<u>Enseignement spécialisé de type 5.</u>
5105	5 janvier 2015	<u>Guide pratique « parents-école : comment mieux connaître l'école et s'y impliquer ? »</u>
5392	2 septembre 2015	<u>Contrat commun d'alternance</u>
5643	4 mars 2016	<u>Mesure de contention et d'isolement dans l'enseignement</u>
5648	14 mars 2016	<u>Nouvelles mesures concernant l'organisation des visites et stages dans l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4 de plein exercice - Modalités des stages dans les pays limitrophes et les autres Communautés - Document explicatif des types de stage vis-à-vis du milieu professionnel - Profil de fonction des tuteurs en entreprise.</u>

Schéma de principe du processus administratif

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)



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 (catholique, protestante, israélite,...) 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 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 2013), 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

ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL SPECIALISE¹

NORMES DE RATIONALISATION (MAINTIEN)

Arrondissements de <u>moins</u> de 75 habitants au Km ²			
Types d'enseignement spécialisé	Normes 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> 75 habitants au Km ²			
Types d'enseignement spécialisé	Normes 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 194bis 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&E 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&F 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 :

- sans limitation de temps
 - s'il atteint les 2/3 de la norme de rationalisation : *colonne C&F 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&E 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 ou G 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 ou par zone 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.

Le Gouvernement peut également autoriser, dans une province composée de plusieurs zones, le maintien de ce même type d'enseignement dans chaque zone de la province concernée pour le réseau concerné. Et ce, sur avis favorable motivé du Conseil général de concertation pour l'enseignement spécialisé.

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. Siège 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.

Le Gouvernement peut autoriser, dans une province composée de plusieurs zones, le maintien des formes d'enseignement secondaire spécialisé organisées dans un établissement dans chaque zone de la province concernée pour le réseau concerné. Et ce, sur avis favorable motivé du Conseil général de concertation pour l'enseignement spécialisé.

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE
1.
NORMES DE RATIONALISATION (MAINTIEN)²

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

Arrondissements de moins de 75 habitants au Km²

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

Formes d'enseignement spécialisé	Normes 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	
A	E	F	G
1	5	3	3
2	9	6	6
3	18	12	12
4	6	4	4

Application des normes de rationalisation aux écoles :

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

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

♦ Écoles organisant une seule forme d'enseignement :

Formes 1, 2 ou 4 : lorsqu'une école n'organise qu'une seule forme d'enseignement et que cette forme d'enseignement est une forme 1, 2 ou 4, sa population doit toujours au moins compter 15 élèves. Si elle ne satisfait pas à cette norme, l'école doit être supprimée ou doit fusionner.

Forme 3 : lorsqu'une école n'organise qu'une seule forme d'enseignement et que cette forme d'enseignement est une forme 3, elle doit satisfaire à la norme de rationalisation qui lui est applicable : 24 ou 18 élèves. (*Colonnes B ou E du tableau de la page ci-avant*). A défaut, l'école doit être supprimée ou doit fusionner avec une autre école.

Délais de suppression

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

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

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

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

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

♦ Écoles organisant plusieurs formes d'enseignement spécialisé :

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

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

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&F*)
- 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&E*);

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&F*) 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&E*) ;

OU

- si elle n'atteint pas les 2/3 de la norme de rationalisation (*colonne C&F*) 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&E*).

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 maintenir 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&G*)

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 ou par zone 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.

Le Gouvernement peut également autoriser, dans une province composée de plusieurs zones, le maintien d'une forme déterminée dans chaque zone de la province concernée pour le réseau concerné. Et ce, sur avis favorable motivé du Conseil général de concertation pour l'enseignement spécialisé.

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 au km ²	Arrondissements de moins de 75 habitants au km ²
	Nombre d'élèves minimum	
2	32	24
3	48	36
4	64	48

Et un secteur supplémentaire par tranche supplémentaire de 12 ou 16 élèves.

Il convient de noter que:

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

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

Néanmoins, dans le cas où un établissement n'atteint pas les normes minimales pour maintenir tous les secteurs qu'il organise, dans la zone, en justifiant de la nécessité de ce maintien en fonction des besoins des élèves, le Gouvernement peut autoriser le maintien des secteurs organisés. Sur avis favorable motivé du Conseil général de concertation pour l'enseignement spécialisé.

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

Exemple :

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

Norme = 32 élèves → Accepté

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

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

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

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

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

4.6. Implantations issues d'une fusion

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

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

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

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

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

Toute nouvelle école doit satisfaire aux trois conditions suivantes :

- organiser au moins 2 types, sauf dérogation accordée par le Gouvernement après avis motivé du Conseil général de concertation 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 %	} du total des normes de rationalisation (Colonne B ou E du tableau de la page ci-avant)
▪ la 2 ^{ème} année :	225 %	
▪ la 3 ^{ème} année :	250 %	

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)	} suivant l'arrondissement (Colonnes B et E).
▪ 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)	

A partir de la 4ème 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.

5.8. Création d'un nouveau type dans une école existante en fonction des besoins prévisibles en terme de nombre de places, par type d'enseignement (Article 198 § 5)

Par dérogation aux normes de programmation, le Gouvernement peut autoriser l'organisation d'un nouveau type, sur avis favorable motivé du Conseil général de concertation pour l'enseignement spécialisé, **par réseau et par zone**, dans une école existante.

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

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

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

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

Toute nouvelle école doit satisfaire aux trois conditions suivantes :

- organiser au moins 2 formes, sauf dérogation accordée par le Gouvernement, après avis motivé du Conseil général de concertation 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 %	} du total des normes de rationalisation.
la 2 ^{ème} année :	250 %	
la 3 ^{ème} année :	300 %	

À partir de la 4^{ème} année scolaire, les normes de rationalisation 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 :

- | | | |
|---|---|------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">▪ la 1^{ère} année : 200 % de la norme soit 16 élèves. (ou 12 élèves)▪ la 2^{ème} année : 250 % de la norme soit 20 élèves. (ou 15 élèves)▪ la 3^{ème} année : 300 % de la norme soit 24 élèves. (ou 18 élèves) | } | selon l'arrondissement |
|---|---|------------------------|

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

Le directeur de l'école fondamentale assure la direction de cette forme 4. Aucune fonction de sélection ou de promotion ne peut être organisée, ni subventionnée au niveau secondaire.

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

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

Toute nouvelle demande nécessitant une dérogation du Gouvernement doit être introduite auprès de l'administration avant le 10 avril.

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.

Par dérogation aux normes de programmation, sur avis favorable motivé du Conseil général de concertation pour l'enseignement spécialisé, le Gouvernement peut autoriser la création d'une nouvelle implantation de forme 4.

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)

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 nouvelle forme 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 rationalisation prévue 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.

Par dérogation aux normes de programmation le Gouvernement peut autoriser l'organisation de nouvelles formes, sur avis favorable motivé du Conseil général de concertation pour l'enseignement spécialisé, par réseau et **par zone**.

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

L'article 211 § 3 fixe les normes pour la création d'un nouveau secteur dans la 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.

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.

Néanmoins, par dérogation aux normes de programmation, le Gouvernement peut autoriser un établissement à créer un nouveau secteur professionnel qui n'atteint pas les normes minimales de création et ce, dans une zone où il est constaté une pénurie d'un métier, sur avis favorable motivé du Conseil général de concertation pour l'enseignement spécialisé.

L'établissement est tenu de justifier d'un encadrement adéquat au niveau enseignant ainsi que d'une infrastructure adaptée.

Il doit également atteindre les normes de maintien en vigueur pour tous les secteurs professionnels y compris celui nouvellement créé et ce dès le 30 septembre de l'année scolaire en cours.

En cas de non respect de cette norme le nouveau secteur sera fermé à la même date.

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 d'un 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 et en tenant compte des dispositions statutaires dudit PO 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, 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 :

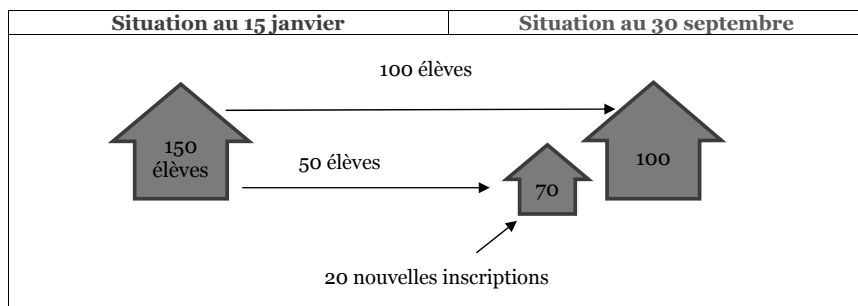
Une école composée d'un seul bâtiment compte 150 élèves au 15 janvier. A cause d'un manque de locaux, elle décide d'ouvrir une nouvelle implantation l'année scolaire suivante dans laquelle elle compte transférer 50 de ses 150 élèves comptabilisés au 15 janvier.

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
Madame Véronique ROMBAUT
Bureau 2F245
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

☎ 02/690.83.99 - ✉ : veronique.rombaut@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.

Remarque : l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant des mesures d'application des articles 55 et 342 du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé du 26 août 2010 comprenant la liste des métiers pouvant être organisés est disponible via ce lien :

http://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/35798_001.pdf

10. Annexe

Lorsque l'arrêté déterminant les zones dans l'enseignement spécialisé sera publié au Moniteur Belge, une circulaire informative sera envoyée dans chaque établissement scolaire.

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 relatif aux charges, traitements, subventions traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux.
- 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 et secondaire spécialisés

1.1. Capital-périodes

Le capital-périodes est 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. Chaque école en dispose 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.

a) Le nombre d'élèves

Les élèves à prendre en considération sont :

1. 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.

2. 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

Le nombre d'élèves visés aux points ci-dessus à prendre en considération est :

1. 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 1er octobre.

- 2.** pour les types d'enseignement 5 A et 5 B: 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.
 - si à la date du 30 septembre la population scolaire a varié de minimum 5% par rapport à celle du **30 septembre de l'année scolaire précédente**, un nouveau calcul de l'encadrement est établi à partir du 1^{er} octobre.

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 (des cours philosophiques, de travaux manuels, d'éducation physique, etc.) **un calcul sera aussi effectué obligatoirement à la date du 30 septembre.**

Remarque : lorsqu'un établissement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles doit, pour des raisons d'insuffisance de locaux disponibles, limiter le nombre d'élèves qu'il accueille, il en informe immédiatement l'Administration en s'adressant à :
 Madame Arlette RUSURA ☎ : 02/690.88.93 ✉ : arlette.rusura@cfwb.be
 Madame Sabrina MONTANTE ☎ : 02/690.84.97 ✉ : sabrina.montante@cfwb.be

b) Le nombre de périodes hebdomadaires organisées

Le nombre de périodes à prendre en considération est le nombre de périodes hebdomadaires organisées sur base de la grille-horaire approuvée.

c) Un nombre guide

Le nombre guide est un nombre de référence intervenant dans le calcul du capital-périodes utilisable et du nombre de groupes.

Le nombre guide est fixé :

- au niveau fondamental : par type d'enseignement

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

- au niveau secondaire : par forme et par type d'enseignement

Types d'enseignement	Formes d'enseignement			
	1	2	3	4
	Nombre guide			
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

1.3. Capital-périodes utilisable

La formule suivante détermine le capital-périodes :

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

Le capital-périodes attribué à l'école est égal à la somme des quotients obtenus. **Seul le total est arrondi à l'unité supérieure.**

Le pourcentage du capital-périodes qui peut être utilisé est fixé à 97 % pour cette année scolaire. 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. Variation de 5% de la population scolaire au 30 septembre

En cas de variation de 5% de la population scolaire par rapport à celle du 15 janvier de l'année scolaire précédente, le capital-périodes est recalculé. S'il n'y a pas de variation de 5%, le capital-périodes calculé au 15 janvier de l'année scolaire précédente est maintenu.

Nombre d'élève(s) au 15 janvier de l'année précédente	Nombre d'élève(s) pour atteindre les 5% au 30 septembre
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

1.5. Augmentation du capital-périodes en cours d'année

Après le 30 septembre de l'année scolaire en cours, 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 2014, l'école a un nombre vérifié de 100 élèves suite au passage du vérificateur. Au 30 septembre 2014, sa population est descendue à 97 élèves, soit une variation inférieure à 5%. C'est donc sa population du 15 janvier 2014 qui détermine le capital-périodes pour le reste de l'année scolaire, soit 100 élèves.

Néanmoins, son capital-périodes 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 2014.

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.

1.6. Utilisation du capital-périodes

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

Dans chaque établissement d'enseignement spécialisé sont assurés, dans les limites du capital-périodes utilisable et après avoir organisé tous les cours prévus aux grilles-horaire des élèves :

- la coordination des projets d'intégration ;
- l'accueil, l'observation et la prise en charge temporaire des nouveaux élèves ;
- l'accompagnement d'élèves en difficulté momentanée ;
- la médiation et/ou la coordination pédagogique et la mise en œuvre du plan individuel de transition (pour le niveau secondaire uniquement).

Ces tâches peuvent être assurées par un ou plusieurs membres du personnel enseignant dans le respect des règles statutaires.

1.7. Calcul du capital-périodes dans le cadre de l'intégration

On peut différencier quatre types de périodes attribuées dans le cadre de l'intégration.

1. Les périodes organiques pour les élèves en intégration temporaire et/ou partielle :

Ces élèves sont comptabilisés comme tous les élèves régulièrement inscrits en enseignement spécialisé. Ils sont pris en compte aux différentes dates de comptage ou de recomptage (15 janvier, 30 septembre, 10%). Les périodes qu'ils génèrent sont comprises dans les capitaux-périodes utilisables des différentes catégories de personnel.

Conséquences :

- a) un élève en intégration temporaire totale inscrit au 15 janvier fait partie du nombre d'élèves pris en compte pour le CPU appliqué à partir du 1^{er} septembre, même s'il n'est plus inscrit dans l'établissement au 1^{er} septembre.
- b) un élève qui débute son intégration temporaire totale en septembre ne sera pris en compte pour le calcul du CPU que si l'école a un recomptage suite à une variation de 5% au 30 septembre.
- c) un élève qui débute une intégration temporaire totale en cours d'année ne sera pris en compte dans le CPU qu'en cas d'une augmentation de la population de 10%.

2. Les 4 ou 8 périodes pour les intégrations permanentes totales :

Ces périodes sont attribuées annuellement pour les élèves en intégration permanente totale dont le dossier est en ordre. Ce nombre de périodes est recalculé en début de chaque année scolaire, sans prendre en compte le nombre d'IPT de l'année scolaire précédente.

Conséquences :

- a) un élève en intégration permanente totale au 15 janvier ne génère pas 4 (ou 8) périodes pour l'année scolaire suivante.
- b) un élève qui débute une intégration permanente totale en septembre génère les 4 ou 8 périodes pour l'année scolaire en cours.

3. Les périodes complémentaires (article 148, alinéas 6 et 7):

Ces périodes sont facultatives. Elles sont attribuées à différents moments de l'année. Le courrier annonçant la décision du Ministre précise la durée de validité. En cas de recomptage à la hausse du CPU des enseignants (variation de la population scolaire supérieure à 5%) le 30 septembre, l'établissement perd le bénéfice des périodes complémentaires déjà octroyées.

4. Les périodes dérogatoires afférentes aux grandes distances (article 148, alinéa 8):

Ces périodes sont facultatives. Elles sont attribuées à différents moments de l'année en raison de la distance importante qui sépare les deux établissements partenaires de l'intégration. Le courrier annonçant la décision du Ministre précise la durée de validité. Ces périodes restent acquises en cas de recomptage.

2. Enseignement fondamental spécialisé

2.1. Capital-périodes

2.1.1. 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 maternels et ceux chargés des cours en immersion (dans l'apprentissage d'une langue ou en langue des signes) ;
 - aux instituteurs primaires et ceux 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 seconde langue : néerlandais ;
 - aux maîtres de seconde langue : anglais ;
 - aux maîtres de seconde langue : allemand ;
 - aux maîtres d'éducation physique ;
 - aux maîtres de travail manuel ;
 - aux maîtres d'éducation musicale ³ (pour le subventionné)
 - aux maîtres de philosophie et de citoyenneté (PC)

Ainsi que les prestations des membres du personnel chargés :

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

³ Voir titres dans l'Arrêté Royal du 30 juillet 1975, article 4

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

(2) Le nombre d'heures de conseil de classe à attribuer est également à appliquer pour le personnel accompagnant des élèves en intégration

b) la charge d'enseignement que doit exercer la direction. (Voir point 2.4. du présent chapitre)

c) les périodes de conseil de classe.

d) les périodes de direction de classe.

2.1.2. 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

2.2.1. Nombre guide

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

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

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

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

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

Pour cette année scolaire, 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 :

- Instituteurs maternels et ceux chargés des cours en immersion
- instituteurs primaires et ceux chargés des cours en immersion
- maîtres de cours philosophiques ;
- maîtres de seconde langue : néerlandais
- maîtres de seconde langue : anglais
- maîtres de seconde langue : allemand
- maîtres d'éducation physique ;
- maîtres de travaux manuels ;
- maîtres d'éducation musicale ⁴ (pour le subventionné)
- maîtres de philosophie et de citoyenneté (PC)

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.

2.3.1 Niveau maternel

Les instituteurs maternels doivent prêter 26 périodes, (dont 2 périodes de conseil de classe) pour avoir 1 charge complète.

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

2.3.2 Niveau primaire

Les instituteurs primaires et les autres maîtres du fondamental doivent prêter 24 périodes (dont 2 périodes de conseil de classe) pour avoir 1 charge complète.

2.3.3 Enseignement individualisé

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 dans chaque établissement.**

2.3.4 Activités éducatives

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.

La tâche de maître d'activités éducatives dans le niveau primaire spécialisé est réservée en priorité aux instituteurs primaires.

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 conséquence la mise en disponibilité partielle ou totale d'un autre membre du personnel directeur et enseignant dans l'établissement.

⁴ Voir titres dans l'Arrêté Royal du 30 juillet 1975, article 4

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

(2) Le nombre d'heures de conseil de classe à attribuer est également à appliquer pour le personnel accompagnant des élèves en intégration

2.3.5 Enseignement à domicile

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

2.3.6. Prestations du personnel enseignant de l'enseignement maternel spécialisé

FONCTIONS	Attributions	Périodes de cours	Conseil de classe ⁽¹⁾ (et direction de classe pour les titulaires)	Total charge	Imputation au CPU
▪ Instituteur maternel	- Titulaire du maternel - Maître d'enseignement individualisé	24 ***	De 0 à 6 périodes de cours prestés : 0	26	24 + 2
▪ Instituteurs maternels chargés des cours en immersion	- Titulaire du maternel (dans l'apprentissage d'une langue ou en langue des signes)	24 ***	De 7 à 12 périodes de cours prestés : 1	26	24 + 2
▪ Instituteur maternel ▪ Instituteur 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

⁽¹⁾ Le nombre d'heures de conseil de classe à attribuer est également à appliquer pour le personnel accompagnant des élèves en intégration

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

2.3.7. Prestations du personnel enseignant de l'enseignement primaire spécialisé

FONCTIONS	Attributions	Périodes de cours	Conseil de classe ⁽¹⁾ (et direction de classe pour les titulaires)	Total charge	Imputation au CPU
Instituteurs primaires	- Titulaire du primaire - Maître d'enseignement individualisé - Maître d'activités éducatives.	22	De 0 à 6 périodes de cours prestées : 0	24	22 + 2
Instituteurs 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 prestées : 1	24	22 + 2
Maître de religion ou morale non confessionnelle	Cours philosophiques	22	De 12 à 22 périodes de cours prestées : 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 d'activités manuelles	- Travaux manuels - Maître d'activités éducatives du primaire	22		24	22+2
Maître d'éducation musicale (subventionné uniquement)	Maître d'activités éducatives du primaire	22		24	22+2

⁽¹⁾ Le nombre d'heures de conseil de classe à attribuer est également à appliquer pour le personnel accompagnant des élèves en intégration

2.3.8. 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 hebdomadaires.

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.

Le temps de midi ne constitue pas un temps scolaire. Par conséquent, il ne doit pas être comptabilisé dans la durée des prestations globales ordinaires des enseignants mentionnée ci-dessus.

2.3.9. Maîtres de religion, de morale non confessionnelle et de philosophie et de citoyenneté

Concernant le cours de philosophie et de citoyenneté (PC), une circulaire ad hoc paraîtra prochainement à ce sujet.

Le nombre de périodes de cours qui doit être attribué pour la religion, la morale non confessionnelle, la philosophie et la citoyenneté, est fixé à **1 période par groupe d'élèves**. En cas de dispense du cours de religion ou de morale non confessionnelle, le nombre de périodes de cours de philosophie et de citoyenneté est fixé à **2 périodes** par groupe d'élèves.

Le nombre de périodes calculé doit être utilisé **exclusivement** pour le cours de religion, de morale non confessionnelle ou de philosophie et de citoyenneté, et ne peut **en aucun cas faire l'objet d'un transfert vers le personnel enseignant ou vers d'autres catégories de personnel**.

Le calcul du nombre de groupes est détaillé ci-dessous.

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

2.3.10. Maîtres de travaux manuels:

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

Le nombre de périodes est fixé à 2 par groupe d'élèves de 12 ans et plus.

Le calcul du nombre de groupes est détaillé ci-dessous.

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.

2.3.11 Nombre de groupes

Détermination du 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 :

$$\frac{\text{Nombre d'élèves concernés}}{\text{Nombre guide (Voir point 2.2.1)}}$$

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

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.

2.3.12. Maîtres d'éducation physique

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 partie du capital-périodes de l'école).

Pour l'enseignement de type 4 : (chapitre 12 et chapitre 27 / TOME 2)

Durant ces 2 périodes d'activités physiques et sportives, la prise en charge de certains élèves par du personnel paramédical peut être autorisée afin qu'ils 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 - ✉ : 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 du 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.

2.3.13. Maîtres d'éducation musicale

Dans les écoles subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles, si les périodes sont prévues dans la grille horaire arrêtée par le pouvoir organisateur, 2 périodes d'éducation musicale peuvent être confiées par classe à un maître d'éducation musicale. Cependant, cette nouvelle organisation ne peut pas 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.

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.

2.3.14. Conseil de classe (voir également chapitre 7)

Tous les membres du personnel sont tenus de participer aux conseils de classe. Des périodes de conseil de classe leur sont par conséquent attribuées.

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.

Ce dernier 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. La charge d'enseignement du directeur varie donc en fonction de la somme des élèves régulièrement inscrits et des élèves en intégration permanente totale.

Le directeur est dispensé de la charge d'enseignement 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.

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

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.

En résumé :

Nombre d'élèves réguliers et en intégration permanente totale	Nombre de périodes
Moins de 20	16
de 20 à 39	10
de 40 à 59	2
60 et +	0

3. Enseignement secondaire spécialisé

3.1. Capital-périodes

3.1.1 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 (travaux manuels, éducation physique, ...)
- aux professeurs de cours techniques et 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".
- aux professeurs de cours d'encadrement pédagogique alternatif (EPA).

b) la charge d'enseignement que doit exercer le directeur dans le cas prévu (Voir point 3.5.2.).

c) les périodes de direction de classe qui ne peuvent être attribuées hors capital-périodes (Voir point 3.3.2.).

3.1.2 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 3.3.2.

3.2. Calcul du capital-périodes

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.

Formule :

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

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 %.

3.2.1 Nombres guide

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

3.3. Fonctions de recrutement

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

Nombre d'heures pour atteindre une charge complète

FONCTIONS DE RECRUTEMENT	Formes 1, 2 et 3	Forme 4 Inférieur	Forme 4 supérieur
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 (travaux manuels, éducation physique, ...)	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 pratique professionnelle	24 à 28	22 à 24 1 ^{er} degré	30 à 33

3.3.1 Cours de religion et de morale non confessionnelle et d'encadrement pédagogique alternatif

Concernant le cours d'encadrement pédagogique alternatif (EPA), une circulaire ad hoc paraîtra prochainement à ce sujet.

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 de la manière suivante :

- nombre d'élèves par type et par forme divisé par le nombre guide correspondant (voir point 3.2).

La somme des quotients obtenus est arrondie à l'unité supérieure. Ce total est multiplié par les deux heures de cours hebdomadaire.

Remarque : Le nombre de périodes calculé doit être utilisé **exclusivement** pour le cours de religion, de morale non confessionnelle, ... et **ne peut en aucun cas faire l'objet d'un transfert** vers le personnel enseignant ou vers d'autres catégories de personnel.

Les cours de religion, de morale non confessionnelle ou EPA qui ne sont pas les plus suivis sont organisés hors capital- périodes selon les besoins et parallèlement au cours de religion, de morale non confessionnelle ou EPA le plus suivi.

Remarque : Les périodes attribuées aux cours de religion et de morale non confessionnelle qui ne sont pas les plus suivis ne peuvent en aucun cas dépasser le nombre de périodes du cours philosophique le plus suivi.

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

A) 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.

Seul 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 une période de direction de classe doit **OBLIGATOIREMENT** dispenser au minimum 1 période de cours à tous les élèves de la classe concernée.

B) 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 capital-périodes:

- 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.

C) Guidance ou recyclage

Une période hebdomadaire consacrée à la guidance ou au recyclage peut être attribuée, hors capital-périodes, aux professeurs de cours généraux ; des cours de travaux manuels, d'éducation physique, ... ; de religion, de morale non confessionnelle et d'encadrement pédagogique alternatif (EPA).

Ceux-ci doivent, d'une part, prêter un horaire complet dans l'enseignement et, d'autre part, leur charge dans l'enseignement secondaire spécialisé doit être au moins égale à 60 % d'un horaire complet. ([Arrêté royal n°297 du 31 mars 1984](#)).

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 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.

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

3.3.3. 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 de l'inspection le dispositif adopté ainsi que le(s)thème(s) retenu(s) par l'établissement.

3.3.4. 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 (voir point 3.2.1).

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'années d'études ou de formations différentes, peuvent être groupés. Ces regroupements sont effectués après consultation des instances légales de concertation.

3.3.5 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.

3.3.6. 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 Fédération Wallonie-Bruxelles, 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.

3.4.1 Sous-directeur

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

L'organisation ou le subventionnement des emplois de sous-directeur peut être modifié chaque fois que le capital-périodes est recalculé :

- 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, l'organisation ou le subventionnement des emplois de sous-directeur peut être modifié en fonction de l'augmentation de 10 % de la population ayant servi au dernier calcul du capital-périodes ;
- lors d'une exclusion postérieure au 15 janvier.

3.4.2 Chef d'atelier

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 organisées 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 si le nombre total de période atteint au moins 180 périodes.

Si ce minimum n'est pas atteint 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, l'organisation ou le subventionnement des emplois de chef d'atelier 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 :

3.5.1 Chef de travaux d'atelier

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

La plage-horaire est fixée de 30 à 33 périodes de 50 minutes.

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.

3.5.2 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 égale 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, quel que 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.

Nombre d'élèves :	Nombre de périodes :
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

Remarque : 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 aussi la direction d'un internat.

Un nouveau calcul de sa charge de cours 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. Modification du numéro de compte bancaire de l'établissement.

Lors d'une modification du numéro de compte bancaire de l'établissement, le représentant du Pouvoir organisateur doit envoyer un courrier à l'adresse suivante :

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 - ✉ : veronique.rombaut@cfwb.be

Le courrier doit absolument comprendre le numéro Fase de l'établissement, l'ancien numéro de compte, le nouveau numéro de compte et la dénomination du compte. Une attestation d'ouverture du compte au nom du Pouvoir organisateur délivrée par l'établissement bancaire est jointe au courrier.

Attention, cette procédure n'est pas valable pour les établissements d'enseignement officiel subventionné (Communes et Provinces) où les subventions sont versées sur le compte de la Commune ou de la Province.

5. Annexe

Annexe 1 : Prise en charge d'élèves de l'enseignement spécialisé de type 4 ou d'une pédagogie adaptée⁵

Direction générale de l'Enseignement
obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Monsieur William FUCHS
Bureau 2F255
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

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

⁵Uniquement les élèves polyhandicapés et les élèves avec handicaps physiques lourds (...) mais disposant de compétences intellectuelles leur permettant d'accéder aux apprentissages scolaires

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 seront 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 : Personnels administratif et 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

Remarques :

1) les titres de correspondant-comptable et éducateur-économe sont appelés à disparaître dans le réseau Fédération Wallonie-Bruxelles et seront remplacés 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)

2) le terme période mentionné dans le présent chapitre correspond à 60 minutes.

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-économe ou de comptable⁷ (enseignement secondaire spécialisé organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles) sont conférés hors capital-périodes.

1.2. Calcul du nombre de charges

Le calcul du nombre de charges est égal au produit d'un nombre de périodes (38) par un nombre guide.

Ce nombre de charges 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 nombre de charges 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.

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-économe titulaire de l'emploi.

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.

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

1.5. Utilisation du capital-périodes

Dans chaque établissement d'enseignement spécialisé, des périodes peuvent être réservées à la coordination des projets d'intégration, à la coordination et à la mise en œuvre du Plan Individuel de Transition (P.I.T) et ce, dans les limites du capital-périodes utilisable. Ces tâches peuvent être assurées par un ou plusieurs membres du personnel auxiliaire d'éducation dans le respect des règles statutaires.

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 annexées, 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 organisé ou subventionné par établissement.
Cet emploi ne fait pas partie du capital-périodes.

3.2. Secrétaire de direction, éducateurs et personnel administratif

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

Nombre guide
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 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,
- 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, 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 guide aux personnes remplissant la fonction de l'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 :	éducateur
2 ^e emploi :	éducateur
3 ^e emploi :	commis
4 ^e emploi :	éducateur ou secrétaire de direction (après consultation de l'organe légal de concertation)
5 ^e emploi :	éducateur
6 ^e emploi :	éducateur
7 ^e emploi :	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'organisera dès lors de la manière suivante :

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

4. Enseignement fondamental 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 d'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 :

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 d'éducateur
de 40 à 59 élèves d'enseignement de type 3	18 heures supplémentaires réservées à un emploi d'éducateur
de 60 à 79 élèves d'enseignement de type 3	27 heures supplémentaires réservées à un emploi d'éducateur
de 80 à 99 élèves d'enseignement de type 3	36 heures supplémentaires réservées à un emploi d'éducateur

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

Pour chaque tranche supplémentaire entamée de 20 élèves d'enseignement de type 3	9 heures supplémentaires réservées à un emploi d'éducateur sont attribuées
--	--

L'organisation ou le subventionnement des emplois supplémentaires d'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.

5. Détermination d'une charge complète

Les nombres de périodes nécessaires pour constituer une charge sont fixés comme suit :

Educateur	36 périodes de 60 minutes
Secrétaire de direction	36 périodes de 60 minutes
Correspondant-comptable ou comptable (FWB)	38 périodes de 60 minutes
Educateur économe (FWB) (ligne EDEC/Comptable dans Siges)	36 périodes de 60 minutes
Commis dactylo	38 périodes de 60 minutes
Rédacteur	38 périodes de 60 minutes

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 plages-horaire que celles prévues pour les établissements d'enseignement spécialisé organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

♦ Les fonctions suivantes peuvent être organisées :

- Ergothérapeute,
- 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 réhabilitation 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 aux dépens 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 - ✉ : veronique.rombaut@cfwb.be

Attention

- (1) Aucune demande **incomplète** ne sera prise en considération ;
- (2) 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).
- (3) 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.

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 guide 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 :

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

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 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-horaire

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

Ergothérapeute	32 à 36 périodes de 50 minutes
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).

Le nombre de périodes de conseil de classe à attribuer est également à appliquer pour le personnel accompagnant des élèves en intégration.

5. Utilisation du capital-périodes

Dans chaque établissement d'enseignement spécialisé, des périodes peuvent être réservées à la coordination des projets d'intégration, à la coordination et à la mise en œuvre du Plan Individuel de Transition (P.I.T) et ce, dans les limites du capital-périodes utilisable. Ces tâches peuvent être assurées par un ou plusieurs membres du personnel paramédical, social et psychologique dans le respect des règles statutaires.

6. 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 du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé 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 disponibilité 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, il introduit 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 :

- la ventilation du C.P.U. ;
- la situation administrative, ancienneté et nombre d'heure de nomination de tout le personnel paramédical,
- la motivation pédagogique,
- l'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, au cours de la présente année scolaire, 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 cette année scolaire ;
- 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 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 : Capitaux-périodes : Transfert et affectation particulière

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 professeurs du secondaire. (Articles 44 bis 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 l'éducateur et/ou de l'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 d'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 ».

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.

Attention : il est impératif d'indiquer sur les documents d'attributions en regard des périodes concernées qu'il est fait application selon les cas soit de l'article 44 bis, soit de l'article 96, soit de l'article 165 du décret du 3 mars 2004.

Exemples :

Si on crée 18/36 d'assistante sociale **et** 18/36 d'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 d'éducateur (27/36) on pourra nommer l'éducateur à concurrence d'un mi-temps (après 3 années consécutives).

Si on crée 1 assistante sociale (36/36) **ou** 1 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 d'éducateur pour Monsieur DUPONT **et** 18/36 d'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

Ils sont 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

Ceux-ci 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.

La somme des reliquats ne peut pas dépasser une demi-charge lorsque ceux-ci sont employés pour des fonctions administratives (rédacteur, commis dactylo, correspondant comptable, secrétaire de direction).

3.4. Transfert de reliquat :

Le Ministre qui a l'enseignement dans ses attributions 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 page 82).

3.5. Nomination :

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 ;
Il est rappelé que les heures du cours philosophique le plus suivi éventuellement non utilisées ne peuvent en aucun cas faire l'objet d'un transfert vers le personnel enseignant ou vers d'autres catégories de personnel.
- 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. Les nombres de périodes déterminants les charges sont renseignés au point 5 du chapitre 3 (personnel administratif et auxiliaire) et au point 3 du chapitre 4 (personnel paramédical).

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

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 d'éducateur ou de 15/30 de logopède soit : **12 : 24 = 0,5 charge de reliquat**

- si utilisation pour un 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

Les conventions de transfert des reliquats

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 - ✉ : veronique.rombaut@cfwb.be

Annexe 1 : Convention – Transfert de reliquat

Direction générale de l'enseignement
obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Transfert de reliquat
Bureau 2 F 245
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

Entre les soussigné(e)s,

ECOLE CEDANTE :

N° FASE :
Dénomination :

Adresse :

ET

ECOLE BENEFICIAIRE :

N° FASE :
Dénomination :

Adresse :

Il est convenu ce qui suit :

L'école « cédante » accepte de transférer _____ périodes, _____ du _____ reliquat enseignant/administratif ou auxiliaire/ paramédical¹², soit _____ charge¹³ à l'école « bénéficiaire » pour la période suivante¹⁴ :

Conformément à l'article 166 du Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

Document à annexer: copie de la décision du pouvoir organisateur et 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 de l'école cédante.

Dans le cas où l'établissement ne dispose pas d'un des organes précités dans le cadre ci-dessus, le (la) directeur(trice) de l'établissement déclare sur l'honneur, en cochant cette case, que le personnel de l'établissement a été consulté préalablement.

Fait à _____ en double exemplaire, le _____

NOM, prénom, qualité et signature du cédant

NOM, prénom, qualité et signature du bénéficiaire

¹² Préciser la nature du reliquat

¹³ Exemple : 12 périodes de reliquat enseignant = 12 : 24, soit 0,5 charge

¹⁴ Choisir la ou les périodes d'application du transfert parmi celles proposées.

Chapitre 7 : Du conseil de classe, du Plan Individuel d'Apprentissage (P.I.A) 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'Apprentissage¹⁵.
- Circulaire 4234 du 12 décembre 2012 relative au Plan Individuel d'Apprentissage (P.I.A.) – de la démarche au document – un plan individuel d'apprentissage avec et pour l'élève
- Circulaire 4623 du 4 novembre 2013 relative au Plan Individuel de Transition (P.I.T.) : Comment favoriser le continuum école-vie adulte grâce à une préparation adéquate dès l'entrée du jeune en enseignement secondaire spécialisé.

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 base¹⁶

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 P.I.A qui coordonne les activités pédagogiques, paramédicales, sociales et psychologiques;
- évaluer les progrès et les résultats de chaque élève en vue d'ajuster le P.I.A ;
- prendre des décisions en ce qui concerne le maintien dans un niveau d'enseignement déterminé ;
- proposer l'intégration d'un élève et émettre un avis motivé sur l'opportunité de celle-ci. 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 ;
- émettre un avis motivé sur l'opportunité pour un élève de l'enseignement primaire de fréquenter une classe SSAS.

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

¹⁵ Base réglementaire : arrêté ministériel du 1er juillet 2011 relatif aux modalités de transmission du Plan Individuel d'Apprentissage

¹⁶ Voir circulaire n° 5664 « Dispositions relatives à l'octroi du Certificat d'études de base (CEB) à l'issue de l'épreuve externe commune 2015-2016 » du 18 mars 2016

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 les préside.
- 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.
- 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. Sa gestion du P.I.A des élèves

- Les membres du conseil de classe assurent la gestion hebdomadaire du P.I.A. 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 P.I.A.

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 (population scolaire) de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Remarques :

- (1) 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.
- (2) 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. Sa 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. Ses missions

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

1. organiser les groupes d'élèves et les unités pédagogiques ;
2. décider de l'inscription des élèves dans une des formes d'enseignement secondaire spécialisé ;
3. décider, de manière motivée, du passage d'un élève d'une forme d'enseignement à une autre ;
4. fixer pour chaque élève la durée des phases d'enseignement ;
5. délivrer les titres sanctionnant les études à l'exception du certificat de qualification qui est délivré par le jury de qualification ;
6. donner un avis sur le passage d'un élève d'un secteur professionnel à un autre ;
7. donner son accord pour l'organisation d'une période de stage pendant les congés scolaires ;
8. émettre un avis motivé sur l'opportunité pour un élève de fréquenter une classe SSAS.

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

1. élaborer et ajuster pour chaque élève, un plan individuel d'apprentissage (P.I.A.) qui coordonne les activités pédagogiques, paramédicales, psychologiques et sociales. Celui-ci comprend un plan individuel de transition (P.I.T), tel que défini à l'article 4, § 1^{er}, 30° du même décret, qui tend à établir dès l'inscription, les liens nécessaires entre les différents partenaires en vue d'élaborer et de favoriser le continuum école-vie adulte. Ce P.I.T relève d'un processus dynamique qui comprend :
 - les caractéristiques du jeune (capacités, aptitudes, compétences et attentes) ;
 - les demandes et exigences de la vie adulte (secteur de l'emploi, vie associative, centre d'hébergement, centre d'accueil, ...) ;
 - un réexamen permanent du plan d'action ;

Le P.I.T. sera adapté périodiquement, notamment, en fonction de l'évolution du jeune en regard de son projet de vie à l'âge adulte.

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

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

2.4. Le rôle du directeur de classe

- Il assure la gestion hebdomadaire du P.I.A. 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. Son fonctionnement

- 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.
- 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 :

- (1) 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.
- (2) 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. Sa gestion du P.I.A. des élèves

- Les membres du Conseil de classe assurent la gestion hebdomadaire du P.I.A. 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 P.I.A.

2.7. Ses délibérations

- 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 interne¹⁷

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, 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 des 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 externe¹⁸

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.

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, Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

Les demandes sont à adresser à :

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Madame Nathalie DUJARDIN
Bureau 2F246
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
☎ : 02/690.88.59 - GSM : 0472/94.31.95
Fax : 02/690.85.90 - ✉ nathalie.dujardin@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 sa décision ou de 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;

¹⁸ 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.

¹⁷ Article 96 du Décret-missions du 24 juillet 1997

✧ 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.

3.2.3. 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 21/05 au 31/05 16/08 au 31/08
	Passage vers une autre forme	Nouvelle décision	
	Attestation de réussite de la phase	Nouvelle décision	
2	Décision d'inscription dans la forme	Nouvelle décision	8/01 au 15/01 21/05 au 31/05 16/08 au 31/08
	Passage vers une autre forme	Nouvelle décision	
	Attestation de réussite de la phase	Nouvelle décision	
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 vers une autre forme	Nouvelle décision	
	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	
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	
	Décision d'inscription dans la forme	Nouvelle décision	16/08 au 31/08 15/09 au 10/10 5/01 au 15/01
	Passage vers une autre forme	Nouvelle décision	

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

3.3 Certificat d'études de base (CEB) – Recours contre le refus d'octroi.

Quand un élève n'obtient pas le certificat d'études de base, le chef d'établissement invite les parents à un entretien au cours duquel :

- il leur explique la **décision** du refus d'octroi du CEB ;
- il envisage avec eux les possibilités de **poursuite de la scolarité** de leur enfant ;
- il les informe des modalités d'introduction d'un **recours**.

Le recours est demandé par les **parents de l'élève**. Il doit inclure :

- les **raisons précises** pour lesquelles ils contestent la décision de l'école ;
- une copie de cette **décision** ;
- **une copie des bulletins** des deux dernières années scolaires ou tout autre document jugé utile pour le dossier.

Il doit être introduit, **dans les 10 jours ouvrables** suivant la remise des résultats, **par envoi recommandé**, à :

Administration générale de l'enseignement
Monsieur Jean-Pierre HUBIN
Administrateur général - Recours CEB
Boulevard du Jardin Botanique 20-22
1000 BRUXELLES

Simultanément, une copie de cette demande doit être envoyée au chef d'établissement, **par lettre recommandée**.

Le **Conseil de recours** décidera si le CEB doit être accordé. Les parents et l'école seront avertis au plus tard le 31 août.

4. Le transfert du P.I.A.

La circulaire 3804 du 28 novembre 2011 précise les modalités de transmission du Plan Individuel d'Apprentissage¹⁹.

Le P.I.A. 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 P.I.A. de l'élève concerné.

Le P.I.A. 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. Il peut éventuellement être accompagné d'une synthèse. 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 P.I.A. de l'élève concerné.

Le P.I.A. transmis par le chef d'établissement de l'école d'enseignement spécialisé comprendra l'entièreté des objectifs, des actions et des résultats. Il peut éventuellement être accompagné d'une synthèse. Il pourra être complété par des informations pertinentes qui influencent la suite de la scolarité.

¹⁹ Base réglementaire : arrêté ministériel du 1er juillet 2011 relatif aux modalités de transmission du Plan Individuel d'Apprentissage

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 et/ou adolescents à besoin spécifique sont hébergés en vue de leur permettre de fréquenter comme externes un établissement d'enseignement spécialisé.

2. Capital-périodes

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

Éléments servant au calcul du capital-périodes :

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

- A) le nombre d'élèves internes
- B) un nombre guide

A. Le nombre d'élèves internes

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

B. Le nombre guide

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

Ils sont fixés comme suit :

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

2.1. 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 à la date du 30 septembre.

- 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.

2.2. 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.

2.5 Reliquats

Le nombre de périodes restantes après imputation au capital-périodes des périodes attribuées à chaque membre des personnels paramédical, social, psychologique, auxiliaire d'éducation et administratif constitue le reliquat.

Aucune nomination ni changement d'affectation ne pourra se faire sur la base de l'utilisation des reliquats.

Un avant projet d'arrêté du Gouvernement déterminant les modalités de transfert de reliquat entre internats, homes d'accueil et homes d'accueil permanent est en cours d'élaboration.

Les conventions de transfert des reliquats 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 : 02/690.85.99 - ✉ veronique.rombaut@cfwb.be

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'ergothérapeute, d'assistant(e) social(e), d'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-horaire

Psychologue	36 à 38 heures par semaine
Puériculteur(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
Educateur(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 d'éducateur (trice) d'internat.

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

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

7. Annexes

Vous trouverez ci-joint, en annexe 2, le modèle d'attestation de fréquentation d'un établissement d'enseignement spécialisé. Cette attestation doit être conservée au sein de la structure d'accueil.

Annexe 1 : Convention de transfert de reliquat entre internats, homes d'accueil et homes d'accueil permanent

COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

Entre les soussigné(e)s :

Madame/Monsieur :
Administrateur(trice) de l'internat / du home d'accueil / du home d'accueil permanent (*)

Dénomination :

N° FASE :

Adresse :

Tel : Fax : E-mail :

Date : Signature :

Cachet :

ci-après, dénommé la structure d'accueil cédante ;

ET

Madame/Monsieur :
Administrateur(trice) de l'internat, du home d'accueil ou du home d'accueil permanent (*)

Dénomination de l'internat, du home d'accueil ou du home d'accueil permanent :

N° FASE :

Adresse :

Tel : Fax : E-mail :

Date : Signature :

Cachet :

ci-après, dénommé la structure d'accueil bénéficiaire.

Il est convenu ce qui suit :

La structure d'accueil cédante accepte de transférer périodes de son reliquat à la structure d'accueil bénéficiaire, du 1^{er} octobre de l'année scolaire en cours jusqu'au 30 septembre de l'année scolaire suivante.

Document à annexer : copie de la décision du pouvoir organisateur et de l'avis du comité de concertation de base.

* Biffer les mentions inutiles

COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT

Numéro FASE :

Je soussigné(e)

Chef(fe) de l'établissement susmentionné, atteste que

(NOM , Prénom)

Né(e) le _____, à _____,

suit les cours au sein de notre établissement pendant l'année scolaire 20.... – 20.... et relève des niveau, type et forme suivants :

Niveau	Type	Forme
Fondamental		
Secondaire		

Sceau de l'établissement

Lieu et date

Le (La) Chef(fe) d'établissement
(NOM et signature)

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

Bases légales :

- 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 1982²⁰ et l'arrêté royal n° 456 du 10 septembre 1986²¹ 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

Durant la période des vacances scolaires d'été 2017, Les homes d'accueil permanent d'ANSEREMME et de LESSINES seront ouverts du 1^{er} au 31 juillet.

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

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 :

Nombre moyen d'élèves x Nombre guide x 1,96

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.

²⁰ 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.

²¹ Arrêté royal portant rationalisation et programmation des internats de l'enseignement organisé ou subventionné par l'Etat

Tableau des nombres guides

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
	Enseignement secondaire	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.

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. Reliquats

Le nombre de périodes restantes après imputation au capital-périodes des périodes attribuées à chaque membre des personnels paramédical, social, psychologique, auxiliaire d'éducation et administratif constitue le reliquat.

Aucune nomination ni changement d'affectation ne pourra se faire sur la base de l'utilisation des reliquats.

Un avant-projet d'arrêté du Gouvernement déterminant les modalités de transfert de reliquat entre internats, homes d'accueil et homes d'accueil permanent est en cours d'élaboration.

Les conventions de transfert des reliquats 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 : 02/690.85.99 - ✉ veronique.rombaut@cfwb.be

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

4.1. 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 d'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 concertation locale.

4.2. 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.

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

5. Annexes

Vous trouverez ci-joint, en annexe 2, le modèle d'attestation de fréquentation d'un établissement d'enseignement spécialisé. Cette attestation doit être conservée au sein de la structure d'accueil.

Annexe 1 : Convention de transfert de reliquat entre internats, homes d'accueil et homes d'accueil permanent

COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

Entre les soussigné(e)s :

Madame/Monsieur :

Administrateur(trice) de l'internat, du home d'accueil ou du home d'accueil permanent (*)

Dénomination :

N° FASE :

Adresse :

Tel : Fax : E-mail :

Date : Signature :

Cachet :

ci-après, dénommé la structure d'accueil cédante ;

ET

Madame/Monsieur :

Administrateur(trice) de l'internat, du home d'accueil ou du home d'accueil permanent (*)

Dénomination de l'internat, du home d'accueil ou du home d'accueil permanent :

N° FASE :

Adresse :

Tel : Fax : E-mail :

Date : Signature :

Cachet :

ci-après, dénommé la structure d'accueil bénéficiaire.

Il est convenu ce qui suit :

La structure d'accueil cédante accepte de transférer périodes de son reliquat à la structure d'accueil bénéficiaire, du 1^{er} octobre de l'année scolaire en cours jusqu'au 30 septembre de l'année scolaire suivante.

Document à annexer : copie de la décision du pouvoir organisateur et de l'avis du comité de concertation de base.

* Biffer les mentions inutiles

Annexe 2 : Attestation de fréquentation d'un établissement d'enseignement spécialisé à l'attention d'une structure d'accueil

COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT

Numéro FASE :

Je soussigné(e)

Chef(fe) de l'établissement susmentionné, atteste que

(NOM , Prénom)

Né(e) le , à

suit les cours au sein de notre établissement pendant l'année scolaire 20.... - 20... et relève des niveau, type et forme suivants :

Niveau	Type	Forme
Fondamental		
Secondaire		

Sceau de l'établissement

Lieu et date

Le (La) Chef(fe) d'établissement
(NOM et signature)

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, § 1^{er}, 2^o 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 (de la) tuteur(trice)
- 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 continuelle 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 pendant 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 d'origine.

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 ;
- 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, les partenaires doivent impérativement, dans un premier temps, déterminer le projet le plus adéquat pour ce dernier.

Quels sont ces partenaires ?

- l'école d'enseignement spécialisé et l'école d'enseignement ordinaire qui ont accepté de participer au projet ;
- les centres CPMS de ces écoles ;
- les parents (ou la personne investie de l'autorité parentale) ;
- l'élève lui-même s'il est majeur.

Il existe plusieurs types d'intégration qui génèrent des règles de fonctionnement différentes. Mais pour tous ceux-ci, le principe reste le même : **il faut obligatoirement** :

- que tous les partenaires soient d'accord ;
- qu'un protocole d'intégration soit établi.

Cet accord doit se négocier entre les différents partenaires afin que tout soit mis en œuvre pour permettre une intégration qui réponde 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 le cadre d'un établissement d'enseignement spécialisé organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, ou au pouvoir organisateur dans le cadre d'un établissement d'enseignement spécialisé subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Les motivations doivent être conservées dans l'école d'enseignement spécialisé.

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

TOUS les élèves à besoins spécifiques²², qu'ils fréquentent l'enseignement ordinaire ou l'enseignement spécialisé, sont susceptibles de pouvoir bénéficier de l'intégration. **Toutefois**, certaines conditions particulières sont requises pour l'intégration permanente totale.

3. Quels sont les différents types d'intégration ?

■ Intégration permanente totale

L'élève suit **tous les cours** dans l'enseignement ordinaire, pendant **toute l'année** scolaire, tout en bénéficiant, en fonction de ses besoins, de la gratuité des transports²³ entre son domicile et l'établissement d'enseignement **ordinaire** qu'il fréquente et d'un accompagnement assuré par l'enseignement spécialisé.

²² Seul un CPMS ou un centre agréé peut attester qu'un élève a des besoins spécifiques.

²³ Transport : compétence de l'AViQ et PHARE

■ AUTRES types d'intégration

◆ 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. ²⁴

◆ Intégration temporaire partielle

L'élève suit une partie des **cours** dans l'enseignement ordinaire et les autres dans l'enseignement spécialisé 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 consulte tous les intervenants.
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 le cadre d'un établissement d'enseignement spécialisé organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou au pouvoir organisateur dans le cadre d'un établissement d'enseignement spécialisé subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Les motivations doivent être conservées dans l'école d'enseignement spécialisé.
5. Dès l'acceptation de la proposition d'une 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, débiter à la date prévue sur le protocole.

²⁴ 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.

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'Administration encode les nouveaux dossiers et informe les vérificateurs.
10. L'école qui le souhaite peut demander la fiche adaptée à l'Administration soit par mail soit par courrier postal.
11. Les vérificateurs se rendent dans les écoles avec les fiches signalétiques intégration. Ils vérifient les dossiers des élèves intégrés sur place ; ils remettent leurs rapports 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)
1. 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 le protocole sauf pour les intégrations permanentes partielles qui débutent également au 1 ^{er} septembre.
2. Quels sont les élèves concernés ?	
Les élèves régulièrement inscrits dans l'enseignement spécialisé au plus tard le 15 janvier précédant le début de l'intégration. 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. 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.	Tous les élèves à besoins spécifiques, qu'ils soient scolarisés dans l'enseignement ordinaire ou dans l'enseignement spécialisé. Toutefois, seuls les élèves régulièrement inscrits dans l'enseignement spécialisé peuvent bénéficier de ces types d'intégration. Dans le cadre de l'intégration temporaire totale, la fréquentation physique d'une école d'enseignement spécialisé n'est pas obligatoire.
3. 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.
4. 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).

Intégrations permanentes totales (Articles 131 à 145)	Intégrations permanentes partielles Intégrations temporaires (Articles 146 à 158)
5. Qui assure l'accompagnement de l'élève ?	
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, pour les élèves des types 4, 6, 7 intégrés dans le 3 ^{ème} degré, un (ou des) membre(s) du personnel de l'école d'enseignement secondaire ordinaire.	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,...).
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.	Pour rappel, pour les élèves en intégration temporaire totale, l'accompagnement est obligatoire.
6. Comment accompagner l'élève ?	
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 avec les partenaires concernés. Les modalités de l'accompagnement sont définies dans le protocole d'intégration de l'élève. <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, ... L'accompagnement des élèves en intégration peut comprendre un temps de coordination pour autant que ce dispositif soit précisé dans le protocole.	
7. Quand l'accompagnement est-il organisé ?	
Pendant les heures d'ouverture de l'établissement scolaire de l'enseignement ordinaire.	
8. Qui est responsable du personnel d'accompagnement ?	
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.	
9. Qui est responsable de la certification de l'élève ?	
L'école d'enseignement ordinaire. Les certificats et attestations sont délivrés selon la réglementation en vigueur afférente à l'enseignement ordinaire.	L'école d'enseignement spécialisé. Les certificats et attestations sont délivrés selon la réglementation en vigueur afférente à l'enseignement spécialisé. Sauf pour les élèves inscrits en intégration temporaire totale depuis au moins le 30 octobre de l'année scolaire en cours (voir point 10 de ce chapitre).

Intégrations permanentes totales (Articles 131 à 145)	Intégrations permanentes partielles Intégrations temporaires (Articles 146 à 158)
10. Quel encadrement pour l'école d'enseignement spécialisé ?	
Au niveau de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire: 4 périodes.	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.
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.	Dans le cadre des intégrations temporaires totales, la direction de l'école d'enseignement spécialisé doit prélever 1 période d'accompagnement, et 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.
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 <u>chapitre 2</u> .	Seuls les emplois ainsi créés sur base du CPU peuvent donner lieu à une nomination ou à un engagement définitif.
4 périodes pour tous les élèves et 8 périodes pour les élèves de type 4, 5, 6 ou 7 intégrés dans le 3 ^{ème} degré (8 périodes pour l'école d'enseignement spécialisé et 8 heures NTPP pour les écoles d'enseignement ordinaire. Un élève intégré dans un CEFA (article 45) reçoit 4 périodes. Les emplois créés sur base de ces périodes peuvent donner lieu à une nomination ou à un engagement à titre définitif (pour le personnel de l'école d'enseignement spécialisé).	
11. Un encadrement complémentaire est-il possible pour les grandes distances ? (Article 133 §3, article 148)	
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 (<u>Annexe 6a</u>)	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. (<u>Annexe 6b</u>)
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.	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.
12. Un encadrement complémentaire est-il possible pour les élèves qui n'ont pas pu être comptabilisés dans l'école d'enseignement spécialisé? (Article 148)	
Pas concernée par cette question.	Des périodes complémentaires peuvent être accordées en fonction d'une demande dûment justifiée. (<u>Annexe 7</u>) 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.

Intégrations permanentes totales (Articles 131 à 145)	Intégrations permanentes partielles Intégrations temporaires (Articles 146 à 158)
	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.
13. 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 2015-2016, elles variaient de 1 à 3 périodes par élève.
14. Quel encadrement pour l'école d'enseignement ordinaire ?	
- Fondamental et secondaire : l'élève compte pour 1 unité. - Au 3 ^{ème} degré secondaire : l'élève compte pour 1 unité ainsi que huit périodes hors NTPP. Dans ce 3 ^{ème} degré, les élèves relevant de l'enseignement secondaire spécialisé des types 4, 5, 6 et 7 bénéficient de ces 8 périodes d'accompagnement pour l'enseignement spécialisé et 8 périodes pour l'enseignement ordinaire. - Pour les élèves intégrés dans un CEFA : l'élève compte pour 1 unité, quel que soit le degré dans lequel l'élève est inscrit. Les emplois créés sur base des 8 périodes au 3 ^{ème} degré de l'enseignement secondaire ordinaire <u>ne peuvent pas</u> donner lieu à une nomination ou à un engagement à titre définitif.	Rien en dehors de l'accompagnement organisé par l'école d'enseignement spécialisé.
15. A qui sont attribuées les dotations/subventions de fonctionnement ?	
- 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)
16. 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.
<u>Attention</u> : l'AViQ ou PHARE interviennent dans le coût des transports lorsque l'élève est accompagné par l'école d'enseignement spécialisé la plus proche de son domicile.	
17. Quelles sont les démarches administratives ?	
Pour le 15 septembre au plus tard, sauf dérogation accordée par le Gouvernement, l' <u>annexe 4</u> bilan de l'intégration, ainsi que la première page de l' <u>annexes 2</u> 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.	Pour le 15 septembre au plus tard, l' <u>annexe 4</u> bilan de l'intégration, ainsi que la première page de l' <u>annexe 2</u> 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 procédure au point 11). En cours d'année scolaire, pour tout nouvel élève intégré, une copie de la première page du protocole d'intégration (<u>annexe 2</u>) sera envoyée à l'Administration dès que l'intégration aura débuté et au plus tard 10 jours après le début de celle-ci.
18. Que faire en cas de prolongation du projet?	
Il faut compléter une <u>annexe 4</u> et la faire signer par tous les partenaires. Ensuite, l'école d'enseignement spécialisé envoie une copie du document à l'Administration sur la boîte mail : integration_specialise@cfwb.be	
19. Que faire en cas de non prolongation du projet?	
Il faut compléter une <u>annexe 4</u> et la faire signer par au moins un des partenaires. Ensuite, l'école d'enseignement spécialisé envoie une copie du document à l'Administration	
20. Quand doit-on établir un nouveau protocole ?	
Lors de tout changement de partenaire ou lors d'un changement de niveau (du fondamental vers le secondaire)	
21. Comment interrompre une intégration en cours d'année ?	
En cas de circonstances exceptionnelles (force majeure, problèmes pédagogiques ou psychologiques notamment) et dans l'intérêt de l'élève, moyennant l'avis de l'ensemble des partenaires et après avis motivé du Conseil d'avis chargé des problématiques liées à l'intégration, le Ministre ayant en charge l'Enseignement spécialisé dans ses attributions, peut autoriser l'interruption de l'intégration, en	

Intégrations permanentes totales (Articles 131 à 145)	Intégrations permanentes partielles Intégrations temporaires (Articles 146 à 158)
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.	
Toutefois, dans le cadre d'un arrêt d'intégration justifié par un changement d'école lié à un motif légitime, le changement d'école équivaut à l'arrêt d'intégration. Le chef d'établissement demeure tenu d'adresser l'annexe 9 à l'Administration. La demande sera traitée dans le cadre d'une procédure accélérée instituée par l'Administration afin que le Ministre ayant l'enseignement spécialisé dans ses attributions puisse statuer dans un délai raisonnable.	
Par motif légitime, il faut entendre :	
<ol style="list-style-type: none"> 1) le passage de l'élève d'une école à régime d'externat vers un internat et vice versa 2) le changement répondant à une mesure de placement prise par un magistrat ou par un organisme agréé en exécution de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse ou répondant à une mesure d'aide prise dans le cadre du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide de la jeunesse 3) la suppression, après le 15 septembre, du service du restaurant ou de la cantine scolaire, d'un service de transport gratuit ou non, ou des garderies du matin et/ou du soir, si l'élève bénéficiait de l'un de ces services et si la nouvelle école lui offre ledit service; 4) le changement de domicile ; 5) l'accueil de l'élève, à l'initiative des parents, dans une autre famille ou dans un centre, pour raison de maladie, de voyage ou de séparation des parents; 6) l'impossibilité pour la personne assurant effectivement et seule l'hébergement de l'élève de le maintenir dans l'école choisie au départ, en raison de l'acceptation ou de la perte d'un emploi; 7) la séparation des parents entraînant un changement du lieu d'hébergement de l'élève 8) l'exclusion définitive de l'élève. 	
22. Quand l'intégration est t'elle terminée ?	
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). L'école d'enseignement spécialisé informe l'Administration de l'arrêt de l'intégration via l'annexe 4.	Au terme de chaque période d'intégration. L'école d'enseignement spécialisé informe l'Administration de l'arrêt de l'intégration via l'annexe 4.
23. 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 <u>point 3 du chapitre 14</u> 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 niveau 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 niveau 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 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 par le personnel du spécialisé et les services d'accompagnement ou SAL.

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. Certification des élèves inscrits en intégration temporaire totale.

En vertu du paragraphe 1er de l'article 133 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, les élèves inscrits dans l'enseignement spécialisé en intégration temporaire totale qui suivent la totalité de leurs cours dans l'enseignement ordinaire depuis au moins le 30 octobre de l'année scolaire en cours, peuvent être inscrits en intégration permanente totale dans l'école d'enseignement ordinaire le dernier jour ouvrable du mois de mai de la même année.

Elle vise à permettre à l'école d'enseignement secondaire ordinaire qui a suivi l'élève pendant l'année scolaire en cours, de sanctionner le niveau d'études atteint par l'élève concerné.

Toutefois, l'élève inscrit en intégration permanente totale conformément à l'article 133, §1er modifié ne peut en aucun cas bénéficier des périodes d'accompagnement telles que prévues à l'article 132 du décret du 3 mars 2004 pour l'année scolaire en cours.

Au plus tard le 7 juin de l'année scolaire au cours de laquelle l'élève est passé en intégration permanente totale en application des alinéas précédents, la direction dans l'établissement d'enseignement spécialisé organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou le pouvoir organisateur dans l'établissement d'enseignement spécialisé subventionné transmet la liste des élèves concernés à l'adresse mail suivante : integration_specialise@cfwb.be

Lorsqu'il est fait application des dispositions susmentionnées, il n'y a pas lieu de rédiger un nouveau protocole d'intégration. En effet, ces dispositions n'ont aucun impact sur les modalités d'accompagnement du jeune en intégration.

Toutefois, l'[annexe 12](#) devra être dûment complétée par le chef d'établissement d'enseignement spécialisé. Ce dernier veillera à en informer le chef d'établissement d'enseignement secondaire ordinaire.

Par ailleurs, j'attire votre attention sur les instructions à respecter (cfr [annexe 13](#)) pour les annexes 11 et 12.

11. Mémo administratif

Attention: les documents c'est-à-dire : les annexes 2, 4, 6a, 6b, 7, 8, 11 et 12, sont à envoyer UNIQUEMENT sur la boîte mail :

integration_specialise@cfwb.be

VIA la boîte mail administrative de l'école ou du PO (ecxxxxxx@adm.cfwb.be ou poxxxxxx@adm.cfwb.be).

Madame Stéphanie PIRSOU
(réseau subventionné)
☎ : 02/690.84.07

Madame Christine WILLEMS
(réseau FWB)
☎ : 02/690.84.11

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 ajoutées au protocole d'intégration.

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 Patrick MALCOTTE
Bureau 2F246
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
☎ : 02/690.84.27 - Fax : 02/690.85.90 - ✉ : patrick.malcotte@cfwb.be

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

A l'attention du Ministre de l'Éducation
Place Surlet de Chokier, 15-17
1000 BRUXELLES

11.1. Signalisation des élèves

A. Pour les élèves en intégration au cours de l'année scolaire précédente

L'école envoie l'[annexe 4](#) dûment complétée à Madame Stéphanie PIRSOU ou Madame Christine WILLEMS, uniquement sur la boîte mail référencée supra et via l'adresse mail administrative, pour le 15 septembre au plus tard.

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

L'école d'enseignement spécialisé doit envoyer l'annexe 4 comprenant la motivation des partenaires écrite à l'Administration, uniquement sur la boîte mail référencée supra et via l'adresse mail administrative, qui en informera le Ministre qui a l'enseignement spécialisé dans ses attributions.

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

Les écoles devront envoyer, dès la signature du protocole, une copie de la première page de l'annexe 2 à l'Administration, uniquement sur la boîte mail référencée supra et via l'adresse mail administrative.

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

- Pour tout nouvel élève qui débute une intégration, il faut envoyer à l'Administration la copie de la première page de l'annexe 2, uniquement sur la boîte mail référencée supra et via l'adresse mail administrative, 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 un courrier postal ou envoyer un mail sur la boîte mail : integration_specialise@cfwb.be

- 1) Prolongation d'une intégration : compléter une annexe 4 et transmettre celle-ci par mail à l'Administration.
- 2) Arrêt d'une intégration à la date de fin inscrite sur le protocole d'intégration : compléter une annexe 4 et transmettre celle-ci par mail à l'Administration.
- 3) Déclarer une nouvelle intégration : Elaborer un protocole d'intégration. Transmettre la 1^{ère} page de ce protocole à l'Administration.
- 4) Modification en cours d'année scolaire : Prévenir l'Administration par mail ou par courrier postal.

11.2 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, uniquement sur la boîte mail référencée supra et via l'adresse mail administrative.

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, uniquement sur la boîte mail référencée supra et via l'adresse mail administrative.

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), uniquement sur la boîte mail référencée supra et via l'adresse mail administrative.

Dans le courant de l'année scolaire 2016-2017, une circulaire parviendra dans les écoles afin de préciser les dates d'introduction des nouveaux projets d'intégrations.

Au vu du nombre de demandes à traiter dans un délai très court, seuls les dossiers dûment complétés²⁵ 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 renvoyer une nouvelle demande de dérogation complète qui sera analysée lors de la prochaine réunion du Conseil général.

²⁵ 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 (annexe 2), également complète, doit être annexée à la demande de dérogation.

11.3 Autres dérogations

Pour demander un accompagnement par un établissement qui n'organise pas le type d'enseignement spécialisé mentionné sur l'attestation (intégration permanente totale ou intégration temporaire totale), l'école d'enseignement spécialisé doit envoyer à l'Administration, l'annexe 8, uniquement sur la boîte mail référencée supra et via l'adresse mail administrative. Dès réception de l'accord, le protocole d'intégration peut être validé, et l'annexe 2 doit être envoyée à l'Administration au plus tard dans les 10 jours qui suivent le début de l'intégration, uniquement sur la boîte mail référencée supra et via l'adresse mail administrative.

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 Patrick MALCOTTE, 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.

Le décret prévoit que la liste des élèves en intégration permanente totale doit parvenir à l'Administration pour le 15 septembre de l'année scolaire concernée. Une dérogation est possible à titre exceptionnel. Pour en faire la demande, il faut envoyer l'annexe 10 au Ministre qui a l'enseignement spécialisé dans ses attributions. L'Administration ne pourra tenir compte des dossiers rentrés hors délais que sur base d'une décision ministérielle.

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

12.1. 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.

12.2 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.

12.3 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 Patrick MALCOTTE.

12.4 Le tableau synoptique de l'évolution de l'intégration

L'Annexe 3 doit également être transmise au conseil d'avis.

13. 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.

13.1 Circonstances particulières

Les circonstances particulières sont les suivantes :

1. la mesure de placement prise soit par un magistrat, soit par le conseiller ou le (la) 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.

13.2 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.

14. 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.

15. Dérogations « autres types »

Toute dérogation « autres types » accordée à un élève demeure valable pendant toute sa scolarité pour autant que les conditions, en vertu desquelles ladite dérogation a été octroyée, demeurent inchangées.

16. 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 est reprise ci-après avec pour chaque question, la réponse adéquate s'y rapportant.

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 (trice) primaire pour un co-titulariat ;
- logopède ;
- instituteur (trice) primaire pour de la remédiation ;
- puériculteur (trice) pour des soins ;
- kinésithérapeute ;
- enseignant(e) ou autre membre du personnel spécialisé dans l'adaptation du PC de l'élève ;
- enseignant(e) chargé(e) de la traduction en langue des signes ;
- enseignant(e) chargé(e) de la traduction en Braille ;
- professeur de mathématiques chargé d'expliquer les graphiques du cours de math (malvoyant) ;
- éducateur(trice) ;
- ...

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.

Par ailleurs, la coordination des projets d'intégration peut être assurée en utilisant soit les périodes d'accompagnement accordées dans le cadre de l'intégration soit le capital-périodes utilisable conformément aux articles 44ter (enseignement fondamental) et 97 (enseignement secondaire).

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 le cadre d'un établissement d'enseignement spécialisé organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou au pouvoir organisateur dans le cadre d'un établissement 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 l'inspection.

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 dans le cadre d'un projet d'intégration.

Dans tout 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

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

À la demande de l'élève majeur, des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale qui souhaite(nt) 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 l'école d'enseignement spécialisé, l'école d'enseignement ordinaire et leurs CPMS respectifs sont les partenaires incontournables de l'intégration et s'ils sont d'accord sur le projet, les mesures d'orientation vers l'enseignement spécialisé pourront facilement être prises lors de la proposition d'intégration (Voir point 4).

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

La première étape obligatoire est la proposition d'intégration. Celle-ci peut intervenir en cours d'année scolaire mais il s'agira alors d'une intégration temporaire. L'intégration débutera dès la signature du protocole 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 11.8.4 et 11.8.5 du chapitre 20 de la présente circulaire/TOME 2).

• 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 complémentaires pour un élève 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^o 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 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 dans 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 spécialisé organisant le type d'enseignement souhaité ?

Le Ministre peut autoriser une école d'enseignement spécialisé à accompagner l'élève, même si elle n'organise pas le type d'enseignement mentionné sur son attestation d'orientation pour deux raisons : l'absence d'offre d'enseignement à une distance raisonnable du domicile de l'élève (4 kilomètres) dans le respect du libre choix des parents 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, et une copie de la première page de l'annexe 2 est à envoyer à l'Administration.

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 son 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 ».

16) Le personnel accompagnant peut-il être nommé dans les périodes d'accompagnement de 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 périodes 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 ordinaire (type 4, 5 6 ou 7).

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 ?

Le décret du 3 mars 2004 prévoit un « retour à temps plein de l'élève dans l'enseignement spécialisé » lors de la non prolongation. Toutefois, l'élève peut poursuivre sa scolarisation dans l'enseignement ordinaire moyennant l'avis du CPMS spécialisé ou de l'organisme agréé.

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 **moyennant** l'avis du CPMS ou de l'organisme agréé en suivant la même procédure que dans le paragraphe précédent. 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.

19) Les élèves en intégration permanente totale doivent-ils avoir un plan individuel d'apprentissage (P.I.A) ?

Oui, même si ces élèves sont inscrits dans l'enseignement ordinaire, le décret prévoit qu'un P.I.A. est élaboré et ajusté par le ou les membre(s) du personnel de l'enseignement spécialisé qui assurent l'accompagnement en concertation avec le conseil de classe dans l'enseignement secondaire ordinaire ou l'équipe éducative dans l'enseignement fondamental ordinaire.

20) Quand et comment sont calculés les différents accompagnements relatifs à l'intégration ?

On peut différencier trois types de périodes attribuées dans le cadre de l'intégration.

1) Les périodes organiques pour les élèves en intégration temporaire et/ou partielle :

Ces élèves sont comptabilisés comme tous les élèves régulièrement inscrits en enseignement spécialisé. Ils sont pris en compte aux différentes dates de comptage ou de recomptage (15 janvier, 30 septembre, 10%). Les périodes qu'ils génèrent sont comprises dans les capitaux-périodes utilisables des différentes catégories de personnel.

Conséquences :

- ◆ un élève en intégration temporaire totale inscrit au 15 janvier fait partie du nombre d'élèves pris en compte pour le CPU appliqué à partir du 1^{er} septembre, même s'il n'est plus inscrit dans l'établissement au 1^{er} septembre.
- ◆ un élève qui débute son intégration temporaire totale en septembre ne sera pris en compte pour le calcul du CPU que si l'école a un recomptage suite à une variation de 5% au 30 septembre.
- ◆ un élève qui débute une intégration temporaire totale en cours d'année ne sera pris en compte dans le CPU qu'en cas d'une augmentation de la population de 10%.

2) Les 4 ou 8 périodes pour les intégrations permanentes totales :

Ces périodes sont attribuées annuellement pour les élèves en intégration permanente totale dont le dossier est en ordre. Ce nombre de périodes est recalculé en début de chaque année scolaire, sans prendre en compte le nombre d'IPT de l'année scolaire précédente.

Conséquences :

- ◆ un élève en intégration permanente totale au 15 janvier ne génère pas 4 (ou 8) périodes pour l'année scolaire suivante.
- ◆ un élève qui débute ou poursuit une intégration permanente totale en septembre génère les 4 ou 8 périodes pour l'année scolaire en cours.

3) Les périodes dérogatoires (« 148 », « grande distance ») :

Ces périodes sont facultatives. Elles sont attribuées à différents moments de l'année. Le courrier annonçant la décision du Ministre ayant l'enseignement spécialisé dans ses attributions précise la durée de validité. Pour les périodes attribuées avant le 30 septembre, si l'école a un recomptage à cette date, elle doit rendre les périodes dérogatoires au 1^{er} octobre. Cette disposition ne concerne que les périodes dérogatoires « 148 ».

21) Comment se déroule le passage du niveau fondamental au niveau secondaire ?

Le changement d'un des partenaires implique la rédaction d'un nouveau protocole. Cette règle est également valable pour le passage du niveau fondamental au niveau secondaire, même lorsque l'école d'enseignement spécialisé organise les deux niveaux.

Un élève qui était en intégration permanente totale au niveau primaire et qui passe au niveau secondaire peut continuer à être intégré de manière permanente totale même si son passage de niveau implique la rédaction d'un nouveau protocole.

22) Les élèves à besoins spécifiques en intégration permanente totale peuvent-ils bénéficier d'une priorité d'inscription dans l'enseignement secondaire ordinaire ?

Oui, conformément à l'article 79/10, §1^{er}, 1 et 3 du décret mission, sont considérés comme prioritaires, les élèves qui ont des besoins spécifiques et pour lesquels une intégration permanente est envisagée pour la première année du premier degré de l'enseignement secondaire.

17. Annexes

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, de la personne exerçant l'autorité parentale, 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 n°: _____ boîte : _____
 Adresse : _____
 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"/>	/ /20...	/ /20...
Intégration temporaire partielle (Une ou des périodes déterminées d'une année scolaire)	<input type="checkbox"/>	/ /20...	/ /20...

Etablissement d'enseignement spécialisé concerné :	Etablissement d'enseignement ordinaire concerné :
N° FASE (bâtiment principal):	N° FASE (bâtiment principal):
N° FASE (implantation) :	N° FASE (implantation) :
Dénomination :	Dénomination :
Adresse :	Adresse :
Code postal :	Code postal :
LOCALITE:	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 :

Pédagogie adaptée : Aphasique/dysphasique Polyhandicapé Autiste HLPI
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 accompagnant²⁶ :

Modalités d'évaluation interne :

Règles de présence et registre :

NOM et prénom de l'élève concerné :

²⁶ 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 :	Pour l'école d'enseignement spécialisé ou le Délégué du P.O.
Date :	La Direction :
Signature	Date :
Cachet	Signature
	Cachet

CPMS de l'école d'enseignement ordinaire : La Direction :	CPMS de l'école d'enseignement spécialisé : La Direction :
Date :	Date :
Signature	Signature
Cachet	Cachet

Pour l'enseignement subventionné

Le Délégué du P.O. de l'école d'enseignement ordinaire :
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'intégration²⁷

ELEVE CONCERNE

NOM & Prénom	
Date de naissance	
Sexe	
Date d'inscription dans l'enseignement spécialisé	

Année scolaire	Intégration temporaire partielle ²⁸	Intégration temporaire totale	Intégration permanente partielle	Intégration permanente totale	Fin de l'intégration À préciser ²⁹

Document constitutif du protocole d'intégration

²⁷ Ce document doit être inséré au protocole d'intégration.

²⁸ Mentionner l'année d'étude et la date à laquelle l'intégration a commencé.

²⁹ 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'élève continue dans l'enseignement ordinaire sans accompagnement de l'enseignement spécialisé.
- 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'élève continue dans l'enseignement ordinaire avec un accompagnement complémentaire apporté par l'enseignement spécialisé.
- Autres :

Orientation choisie pour l'année scolaire 20..-20..	Niveau - année	date du début et date de fin
<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 : N° FASE* (bâtiment principal) : N° FASE (implantation) : La Direction : Signature, date et cachet : <i>* Le n° FASE est impératif</i>	Pour l'école d'enseignement spécialisé : N° FASE* (bâtiment principal) : N° FASE (implantation) : La Direction : Signature, date et cachet : <i>* Le n° FASE est impératif</i>
---	--

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

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

Annexe 5 : Exemple d'un document de fiche signalétique intégration

Comme expliqué au point 10 de ce chapitre, vous recevrez de la part de l'Administration, après le passage de votre vérificateur, une fiche signalétique reprenant les informations dont elle dispose concernant les élèves de votre établissement en intégration.

Elle se présente de la manière suivante :

Etablissement: _____		FASE: _____	
Rue: _____	N°: _____	Téléphone: _____	
Code postal: _____	Localité: BRUXE LLES	Fax: _____	
Type d'intégration	3ème degré		
Permanente totale	<input type="checkbox"/>		
Temporaire totale	<input type="checkbox"/>		
Nom: _____	Intégration: Temporaire totale	Niveau d'étude: Primaire	
Prénom: _____	Début: 14/01/2013	Type: 8	Maturité: Maturité 3
Date de naissance: _____	Fin: 30/06/2013	Forme: _____	Phase: _____
Arrêt: _____			
Etablissement d'enseignement ordinaire: FASE: _____	Niveau d'étude: Primaire	Année d'étude: 4	
Ecole fondamentale			
Adresse: _____	N°: _____	Code postal: _____	Localité: BRUXE LLES

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 : _____ Sexe : _____
 Type d'enseignement : 1 2 3 4 5 6 7 8
 Type d'intégration : **permanente totale**

Etablissement d'enseignement spécialisé concerné		Etablissement d'enseignement ordinaire concerné	
Dénomination		Dénomination	
N°FASE (bâtiment principal):		N°FASE (bâtiment principal):	
N° FASE (implantation)		N° FASE (implantation)	
Adresse		Adresse	
CP		CP	
LOCALITE		LOCALITE	

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 2016-2017. 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 6b : Demande de dérogation « GRANDE DISTANCE » (Intégrations autres que permanentes totales)

Dérogation pour les élèves en intégration temporaire totale ou en intégration partielle (article 148 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 : _____ Sexe : _____
 Type d'enseignement : 1 2 3 4 5 6 7 8
 Type d'intégration : Temporaire partielle temporaire totale permanente partielle

Etablissement d'enseignement spécialisé concerné		Etablissement d'enseignement ordinaire concerné	
Dénomination		Dénomination	
N°FASE (bâtiment principal):		N°FASE (bâtiment principal):	
N° FASE (implantation)		N° FASE (implantation)	
Adresse		Adresse	
CP		CP	
LOCALITE		LOCALITE	

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 à partir de la date prévue sur le protocole d'intégration. Dans le cas contraire, l'information sera transmise 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 alinéas 2 & 6 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 :

<u>Élève concerné(e) :</u>	
NOM:	Prénom :
Date de naissance :	Sexe :

Etablissement d'enseignement spécialisé concerné		Etablissement d'enseignement ordinaire concerné	
Dénomination		Dénomination	
N°FASE (bâtiment principal):		N°FASE (bâtiment principal):	
N° FASE (implantation)		N° FASE (implantation)	
Adresse		Adresse	
CP		CP	
LOCALITE		LOCALITE	

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		Enseignement secondaire	
Nombre d'élèves de l'école d'enseignement spécialisé intégrés dans l'école d'enseignement ordinaire (y compris cet élève)		Nombre d'élèves de l'école d'enseignement spécialisé intégrés dans la même classe (y compris cet élève)	
Niveau d'étude	Maternel – Primaire		
Année d'étude dans l'enseignement ordinaire :	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6	Année d'étude dans l'enseignement ordinaire :	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7

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 à partir de la date prévue sur le protocole d'intégration 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.

Pour cet(te) élève, j'utilise au moins une période du C.P.U de mon établissement pour l'accompagner dans l'école d'enseignement ordinaire à laquelle viendront s'ajouter éventuellement les périodes complémentaires.

Je déclare sur l'honneur que l'ensemble des partenaires a signé la 3ème 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 8 : Demande d'accompagnement par un établissement³⁰ qui n'organise pas le type d'enseignement mentionné sur l'attestation

Dérogation pour une demande d'intégration temporaire totale ou permanente totale d'un élève de l'enseignement spécialisé dans une école organisant un autre type d'enseignement spécialisé que celui mentionné sur l'attestation d'orientation de l'élève. (Articles 133§4 et §5, Article 147 al. 2, Article 147 bis du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé).

Année scolaire :

<u>Élève concerné(e) :</u>	
NOM:	Prénom :
Date de naissance :	Sexe :
Niveau : <input type="checkbox"/> maternel <input type="checkbox"/> primaire <input type="checkbox"/> secondaire	
Type d'enseignement repris sur l'attestation de l'élève :	
Adresse	CP : LOCALITE :
Type d'intégration :	
<input type="checkbox"/> Intégration Permanente Totale	
<input type="checkbox"/> Intégration Temporaire Totale	
<i>Seuls ces deux types d'intégrations permettent de bénéficier de cette dérogation</i>	
Raison de la demande de dérogation :	
<input type="checkbox"/> Pas d'école à distance raisonnable du domicile de l'élève (4 kilomètres).	
<input type="checkbox"/> Ecoles (dénomination et n° FASE) qui ont refusé de participer à ce projet d'intégration :	
L'élève est-il comptabilisable pour l'accompagnement paramédical : oui - non	

Etablissement d'enseignement spécialisé concerné		Etablissement d'enseignement ordinaire concerné	
Dénomination		Dénomination	
N°FASE (bâtiment principal):		N°FASE (bâtiment principal):	
N° FASE (implantation)		N° FASE (implantation)	
Adresse		Adresse	
CP		CP	
LOCALITE		LOCALITE	

Par la présente, la direction de l'école d'enseignement spécialisé organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou le pouvoir organisateur dans l'enseignement spécialisé subventionné, atteste que les informations ci-dessus sont complètes et conformes à la réalité. La direction s'engage à informer l'Administration de toute modification.

Date	Nom du signataire	Qualité du signataire	Signature

³⁰ Le choix du réseau d'enseignement est laissé à l'appréciation des parents

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

Annexe à renvoyer à l'adresse suivante :
 Service de l'enseignement spécialisé
 Conseil d'avis chargé des problématiques liées à l'intégration
 Monsieur Patrick MALCOTTE
 Bureau 2F246
 Rue Adolphe Lavallée, 1
 1080 BRUXELLES
 ☎ : 02/690.84.27 - Fax : 02/690.85.90 - ✉ : patrick.malcotte@cfwb.be

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 :	Sexe :
Type d'intégration :	

Etablissement d'enseignement spécialisé concerné		Etablissement d'enseignement ordinaire concerné	
Dénomination		Dénomination	
N°FASE (bâtiment principal):		N°FASE (bâtiment principal):	
N° FASE (implantation)		N° FASE (implantation)	
Adresse		Adresse	
CP		CP	
LOCALITE		LOCALITE	

Date d'introduction de la demande d'arrêt et motivation de la demande d'arrêt

Attention :

Tout le document de l'annexe 9 doit être complété. Une copie du protocole d'intégration de l'élève concerné (annexe 2) ainsi que le tableau synoptique de l'évolution de l'intégration (annexe 3) 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.

VISA DES PARTENAIRES³¹

Pour l'école d'enseignement ordinaire		Pour l'école d'enseignement spécialisé	
La Direction (NOM & prénom)		La Direction (NOM & prénom)	
Date & Signature		Date & Signature	
CPMS de l'école d'enseignement ordinaire		CPMS de l'école d'enseignement spécialisé	
La Direction (NOM & prénom)		La Direction (NOM & prénom)	
Date & Signature		Date & Signature	

Le responsable de l'élève (NOM, prénom et qualité) ou l'élève s'il est majeur : Date & Signature

³¹ En cas d'avis défavorable, il y a lieu de joindre la motivation.

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.

Cette annexe est à renvoyer à l'adresse suivante :

A l'attention du Ministre ayant l'enseignement spécialisé dans ses attributions
 Place Surllet de Chokier, 15-17
 1000 BRUXELLES

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 (la) directeur(trice) 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 : Liste des élèves concernés par le passage de l'intégration temporaire totale vers une intégration permanente totale en application de l'article 133, §1er du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé

Dénomination et siège de l'Etablissement :(1)

FASE :

Rue : N°

Code postal : Localité :

Téléphone : Fax :

Conformément aux dispositions de l'article 133, §1er du décret du 03 mars 2004, je soussigné(e)(2), Chef(fe) d'établissement, informe les services du Gouvernement que les élèves suivants ont suivi l'entièreté des cours dans l'enseignement secondaire ordinaire dans le cadre d'une intégration temporaire totale depuis au moins le 30 octobre de l'année scolaire en cours et ont été inscrits en intégration permanente totale le dernier jour ouvrable du mois de mai.

Nom : Prénom :
Nom : Prénom :
Nom : Prénom :
Nom : Prénom :
Nom : Prénom :
Nom : Prénom :
Nom : Prénom :
Nom : Prénom :
Nom : Prénom :
Nom : Prénom :
Nom : Prénom :

Fait à(5) le(4)

Sceau de l'établissement :

Signature du (de la) Chef(fe) d'établissement :

Annexe 12 : Passage d'une intégration temporaire totale à une intégration permanente totale en application de l'article 133, §1er du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé

Dénomination et siège de l'établissement :

.....
.....(1)

Je soussigné(e)(2), Chef(fe) d'établissement, certifie que l'élève : (NOM, Prénom)(2)

A suivi l'entièreté des cours dans l'enseignement secondaire ordinaire dans le cadre d'une intégration temporaire totale du(4) au(4) et demande, en application de l'article 133, §1er du décret du 03 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, son passage en intégration permanente totale à partir du 31 mai jusqu'au 30 juin

Ce passage en intégration permanente totale n'entraîne aucune modification des modalités d'accompagnement de l'élève.

La présente annexe est jointe au protocole d'intégration.

J'atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

Fait à(5) le(4)

Sceau de l'établissement :

Signature du (de la) Chef(fe) d'établissement :

1. Dénomination et siège de l'établissement

Dénomination réglementaire du siège de l'établissement suivie de l'adresse complète, la commune étant précédée du code postal. Quand un établissement dispose de différentes implantations, pourront ensuite être reprises les coordonnées de l'implantation où les cours ont été effectivement suivis, avec indication préalable du terme "implantation".

2. Nom et prénom du chef d'établissement ou de l'élève

Le nom et le prénom du chef d'établissement ou de l'élève, selon le cas, seront écrits en lettres minuscules, hormis la première lettre qui sera majuscule. Le nom précédera toujours le prénom, ils seront séparés par une virgule.

Les nom et prénoms complets de l'élève seront repris comme indiqués sur l'acte de naissance, la carte d'identité ou à défaut, le passeport ou titre de séjour.

Le document doit être personnalisé en fonction du sexe de l'élève et du chef d'établissement

3. Lieu de naissance

Le lieu de naissance sera repris en lettres minuscules, hormis la première lettre qui sera majuscule 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 pour ce pays sur la liste jointe en annexe 4. 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.

4. Mois

Le mois sera écrit en toutes lettres. L'emploi de cachets dateurs n'est pas autorisé.

5. Commune

Il s'agit de la commune où est situé le siège de l'établissement.

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)

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 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.

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.

1.1. Organisation de la pédagogie adaptée pour élèves aphasiques - dysphasiques

1.1.1. Organisation générale

Dans le cadre des missions d'évaluation du niveau des études, les établissements d'enseignement fondamental et/ou secondaire spécialisé qui organisent une pédagogie adaptée pour élèves 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'attestation d'orientation ;
- la liste des membres du personnel, leur fonction et les formations suivies dans le domaine de l'aphasie-dysphasie.

1.1.2. 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 la famille;
- 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.

1.1.3. 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. DEGHAÏE en collaboration, en fonction du personnel encadrant, avec :

- Monsieur l'Inspecteur O. HONNORE (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 O. HONNORE (activités paramédicales);
- Monsieur l'Inspecteur Th. HARIGA (activités auxiliaires d'éducation).

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.

2.2. Organisation d'une pédagogie adaptée pour élèves polyhandicapés

2.2.1. Organisation générale

Dans le cadre des missions d'évaluation du niveau des études, les établissements d'enseignement fondamental et/ou secondaire spécialisé qui organisent une pédagogie adaptée pour élèves polyhandicapés, tiendront à la disposition de l'inspection un dossier reprenant :

- la liste des élèves et le type d'enseignement dont ils relèvent ;
- le PIA de chaque élève ;
- l'attestation d'orientation de chaque élève et son annexe ;
- la liste des membres du personnel, leur fonction et les formations suivies.

2.2.2. 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 la famille;
- 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.

2.2.3. 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. DEGHAÏE en collaboration avec :

- Monsieur l'Inspecteur O. HONNORE (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 O. HONNORE (activités paramédicales);
- Monsieur l'Inspecteur Th. HARIGA (activités auxiliaires d'éducation).

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.

3.1. Organisation d'une pédagogie adaptée pour les élèves avec autisme

3.1.1. Organisation générale

Dans le cadre des missions d'évaluation du niveau des études, les établissements d'enseignement fondamental et/ou secondaire spécialisé qui **organisent** une pédagogie adaptée pour élèves avec autisme tiendront à la disposition de l'inspection un dossier comprenant:

- 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.

3.1.2. 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 la famille;
- 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

3.1.3. 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. DEGHAÏE en collaboration avec :

- Monsieur l'Inspecteur O. HONNORE (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 O. HONNORE (activités paramédicales);
- Monsieur l'Inspecteur Th. HARIGA (activités auxiliaires d'éducation).

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.

4.1. Organisation d'une pédagogie adaptée pour élèves avec HPLCI (Handicaps physiques lourds disposant de compétences intellectuelles leur permettant d'accéder aux apprentissages scolaires)

4.1.1. Organisation générale

Dans le cadre des missions d'évaluation du niveau des études, les établissements d'enseignement fondamental et/ou secondaire spécialisé qui **organisent** une pédagogie adaptée pour élèves avec 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.

4.1.2. 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 la famille ;
- 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.

4.1.3. 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. DEGAYE en collaboration avec :

- Monsieur l'Inspecteur O. HONNORE (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 Monsieur l'Inspecteur P.GERARD en collaboration avec :

- Monsieur l'Inspecteur O. HONNORE (activités paramédicales) ;
- Monsieur l'Inspecteur Th. HARIGA (activités auxiliaires d'éducation).

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

5.1. 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 5 octobre.

5.2. 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, organisé, subventionné ou reconnu 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 disponibles via ce lien :

<http://www.enseignement.be/index.php?page=25192&navi=2385>

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 et de l'Inspection de l'enseignement spécialisé, 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.

6. 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 créés. 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.

7. Personne de contact

Personne de contact pour toute question sur les pédagogies adaptées :
Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Madame Christine WILLEMS
Bureau 2 F 241
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
☎ : 02/690.84.11 - ✉ : christine.willems@cfwb.be

8. Annexe

Annexe 1 : Annexe à l'attestation d'admission en enseignement spécialisé

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: La Vérification de la population scolaire et de la comptabilité

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
- 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

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

1. Les vérificateurs de la population scolaire

Benoît DENEIRE : Gradué Rue de la Croix, 17 7608 WIERS GSM : 0479/88.00.05 ✉ : benoit.deneire@cfwb.be	Carine COSARO : Gradué Place Communale, 9 7350 HENSIES GSM : 0479/54.33.77 ✉ : carine.cosaro@cfwb.be
Céline PETERS : Gradué Rue des Stockis, 18/5 4440 AWANS GSM : 0472/94.31.81 ✉ : celine.peters@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 son rapport.

1.1. Les modalités de contrôle

Pour permettre à la direction de l'établissement de se préparer à sa visite, le vérificateur prendra contact avec elle afin de fixer une date disponible commune à laquelle il pourra effectuer son contrôle.

Cependant, le vérificateur reste habilité à effectuer son contrôle à l'improviste, c'est-à-dire sans prise de rendez-vous préalable, au sein de l'établissement scolaire ainsi qu'au sein de chacune de ses implantations, et ce à tout moment de l'année. Il peut exercer cette visite seul ou accompagné d'autre(s) membre(s) des services du gouvernement.

Le vérificateur est aussi habilité à faire l'appel dans une classe dans le but d'effectuer un contrôle de registre.

1.2. La liste des documents à tenir à disposition des vérificateurs

Vous trouverez ci-joint une liste **non exhaustive** des documents à tenir à disposition des vérificateurs, avec mention du chapitre y relatif.

- Fiche individuelle d'inscription ([chapitre 14](#))
- Registres de présences des élèves ([chapitre 14](#))
- Dossier individuel des élèves qui comprend les documents suivants :
 - Le(s) document(s) relatif(s) au droit d'inscription spécifique ([chapitre 20](#))
 - L'attestation d'orientation et le protocole justificatif ([chapitre 20](#)) + annexe éventuelle
 - Le choix religion/morale non confessionnelle ([chapitre 14](#))
 - L'avis de maintien individuel. (modèle au [chapitre 16](#))
 - Les documents justificatifs d'absence ([chapitre 20](#))
 - L'avis motivé du conseil de classe en cas de passage anticipé de l'enseignement primaire spécialisé vers l'enseignement secondaire spécialisé ([chapitre 14](#)).
 - L'attestation de changement de forme ([chapitre 14](#))
 - La demande de dispense ([chapitre 14](#))
- Dossiers d'absences de longue durée ([chapitre 14](#))
- Dénonciations d'absences d'élèves en âge d'obligation scolaire : convocation des parents, signalements au SCOS,... ([chapitre 20](#))
- Registre matricule des élèves ([chapitre 14](#))
- Registre des procès-verbaux des conseils de classe ([chapitre 14](#))
- Dérogations d'âge ([chapitre 18](#))
- Dossier d'intégration de l'élève (copie des protocoles, des bilans, ...) ([chapitre 11](#))
- Attestations de placement ([chapitre 20](#))
- Attestations délivrées par le conseiller ou le directeur de l'Aide à la Jeunesse ([chapitre 20](#))
- Refus d'inscription ou de réinscription : attestation de demande d'inscription ([chapitre 20](#))
- Exclusions : dossiers disciplinaires et signalement des exclusions ([chapitre 20](#))
- Pour les internats, homes d'accueil et homes d'accueil permanent ([chapitre 14](#)):
 - Le dossier administratif individuel comprenant 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
- Dossier de l'élève en enseignement de type 5 ([chapitre 10](#))
- L'annexe à l'attestation d'admission (pédagogies adaptées) ([chapitre 12](#))
- Conventions passées dans le cadre de l'alternance. ([chapitre 22/TOME 2](#))

2. Le service de la vérification comptable

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 4375 du 4 avril 2013 relative à l'adresse électronique mise à disposition des établissements pour contacter le Service de la vérification comptable](#)

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

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.

1. Admission dans l'enseignement spécialisé

1.1. 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 attestation d'orientation³³ ;
- 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 à la (les) personne(s) investie(s) de l'autorité parentale, 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 que « Si un élève qui a quitté l'enseignement spécialisé sollicite sa réinscription dans l'enseignement spécialisé dans un délai de moins de deux ans, un nouveau rapport d'inscription ne doit pas être nécessairement établi sauf si l'élève est réorienté dans 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 psycho-médico-social de la dernière école fréquentée par l'élève. »

1.2. Dérogation à l'inscription – élève relevant d'un autre type d'enseignement

Le Gouvernement peut accorder une dérogation annuelle à une école d'enseignement fondamental ou secondaire spécialisé qui accepte d'inscrire un élève relevant d'un autre type d'enseignement spécialisé que celui ou ceux qu'elle organise, et ce en vertu d'une situation exceptionnelle uniquement motivée par un manque d'offre d'enseignement spécialisé empêchant toute possibilité de scolarisation et sur avis favorable du Conseil général de concertation pour l'enseignement spécialisé.

L'école d'enseignement spécialisé qui accepte d'inscrire cet élève, bénéficie, pour l'élève concerné, pour l'année scolaire en cours, du taux de subvention, ou de la dotation, et des périodes d'accompagnement générées par le nombre guide relatif au type d'enseignement mentionné sur l'attestation d'orientation de l'élève concerné.

Durant la période dérogatoire, l'élève est considéré comme régulièrement inscrit.

³³ Une école ne peut valablement accepter un enfant dans l'enseignement spécialisé que lorsqu'elle est en possession de l'attestation d'orientation.

La dérogation est à demander chaque année pour chaque élève concerné via l'annexe 3.

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.

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'audiophonologie 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 du conseil de classe **assisté** de l'organisme chargé de la guidance. A défaut, 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 s'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 du conseil de classe **assisté** de l'organisme chargé de la guidance. A défaut, 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 ;
- 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

Lors de l'inscription, le directeur d'école doit réclamer une copie d'un document officiel qui va permettre de compléter les champs suivants :

- le nom de l'élève ;
- le prénom de l'élève ;
- la date de naissance ou le numéro de registre national de l'élève.

Ces documents officiels feront l'objet d'un contrôle du vérificateur.

Par document officiel, il faut entendre tout écrit produit par une autorité officielle belge ou étrangère qui atteste de l'identité exacte et complète de l'élève ainsi que de sa date de naissance.

A titre d'exemples:

- une carte d'identité belge ou étrangère ;
- une petite carte d'identité blanche (en Belgique) ;
- un passeport des parents avec le nom des enfants ;
- un extrait d'acte de naissance ;
- une composition de ménage ;
- un document officiel d'identité faisant apparaître que les parents font partie du personnel d'ambassade, de l'OTAN ou du SHAPE ;
- une attestation officielle ou annexe émanant du Ministère de l'intérieur ou du Commissariat général aux réfugiés et aux apatrides.

La carte SIS ne peut être considérée comme un document officiel pour établir l'identité de l'élève.

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'orientation et le protocole justificatif mentionnés au chapitre n° 20 ;
- le choix du cours
 - de religion ;
 - de morale non confessionnelle ;
 - de philosophie et de citoyenneté (PC) pour le fondamental ;
 - du cours d'encadrement pédagogique alternatif (EPA) pour le secondaire ;
- l'avis de maintien individuel. (Il s'agit de l'avis de maintien dont le modèle est joint au présent chapitre ;
- les documents justificatifs d'absence (voir chapitre 20/TOME 2) ;
- l'avis motivé du conseil de classe en cas de passage anticipé de l'enseignement primaire spécialisé vers l'enseignement secondaire spécialisé ;
- l'attestation de changement de forme, voir annexe 5 ;
- la demande de dispense des cours philosophiques;

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 ».

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 :

- numéro d'ordre ;
- nom et prénom des élèves ;
- lieu et date de naissance ;
- date d'entrée ;
- type d'enseignement ;
- secteur et phase dans l'enseignement secondaire ;
- observations.

Dans cette dernière colonne doivent être signalé(e)s les dates de sortie, les changements de secteur, etc.

Une gestion informatisée du registre matricule peut être utilisé si le programme comporte des informations identiques et des clés de sécurité empêchant la modification a posteriori des données encodées. Cette gestion doit faire l'objet d'un accord préalable du service de Vérification.

3.5. Registre des procès-verbaux des conseils de classe

Tous les documents relatifs aux conseils de classe restent en permanence dans l'établissement à la disposition de la vérification.

Les admissions d'élèves dans une classe déterminée, les passages de classe ainsi que les passages d'une forme d'enseignement dans une autre, l'organisation des classes sont de la compétence du conseil de classe assisté de l'organisme chargé de la guidance.

Toutes les décisions sont consignées dans le registre des procès-verbaux des conseils de classe.

Si le passage d'un élève d'un secteur à un autre ou d'une année d'études à 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 de l'élève majeur, des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, l'attestation d'orientation 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 d'orientation originale doit être transmis dans la huitaine à l'école d'accueil.

Une copie du dossier est toujours conservée au sein de l'établissement quitté.

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, homes d'accueil et homes d'accueil permanent

♦ 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 d'orientation ;
- une attestation de fréquentation de l'année scolaire en cours rédigée par l'établissement d'enseignement fréquenté (annexe 4).

♦ 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

Pour être comptabilisé, l'élève doit, d'une part, être régulièrement inscrit c'est-à-dire satisfaire aux conditions d'âge et d'admission et, d'autre part, fréquenter régulièrement l'école.

Dans l'enseignement spécialisé, le chef d'établissement doit rester attentif aux absences non justifiées et doit impérativement signaler au Service du Contrôle de l'obligation scolaire, au plus tard le premier jour ouvrable qui suit, les élèves qui se sont absentés au moins 9 demi-jours de manière injustifiée dans le primaire spécialisé et plus de 9 demi-jours dans le secondaire spécialisé. Toute nouvelle absence injustifiée doit être signalée mensuellement selon les mêmes procédures.

Cette formalité, prévue dans l'intérêt de l'élève, permettra par ailleurs de le comptabiliser comme s'il avait fréquenté régulièrement les cours.

En cas de litige entre un établissement scolaire et le service de la vérification de la population scolaire, le chef d'établissement devra exposer de manière claire et circonstanciée ledit litige, documents à l'appui, en vue d'être soumis à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire qui statuera.

Consignes particulières pour la tenue des registres durant le mois de septembre :

Un élève inscrit dans une école en date du 30 juin et qui ne se représente pas le 1^{er} septembre suivant doit figurer dans le relevé des élèves inscrits, en début du registre de fréquentation et dans le relevé de la page du mois de septembre si :

- son inscription n'a pas été retirée ;
- s'il n'a pas fait l'objet d'un changement d'école en fin d'année scolaire précédente ;

Dès que cet élève compte 9 demi-jours d'absence injustifiée, le chef d'établissement le signale impérativement auprès du service du contrôle de l'obligation scolaire.

Si cet élève est en absence injustifiée durant tout le mois de septembre, son inscription doit être clôturée et il doit être sorti du registre matricule des inscriptions et du registre de fréquentation avant le 30 septembre. Il ne pourra en aucun cas être repris dans les différentes collectes de populations scolaires du 30 septembre : comptage des élèves et calcul de l'encadrement. De plus, le chef d'établissement fera un dernier signalement au service du contrôle de l'obligation scolaire en précisant que cet élève ne s'est jamais présenté dans l'établissement depuis le début de l'année scolaire et que dès lors son inscription doit être clôturée.

4. Annexes

L'annexe 1 a été retirée car une nouvelle annexe fera l'objet d'une circulaire ad hoc sur les cours de religion - cours de morale non confessionnelle - cours de citoyenneté et de philosophie (PC) et cours d'encadrement pédagogique alternatif (EPA)

ENSEIGNEMENT SPECIALISE

COMMUNAUTE FRANCAISE

ETABLISSEMENT :

Numéro FASE :

(NOM-Prénom) , Président du
Conseil de classe, **assisté** de (NOM-Prénom) ,
délégué du centre P.M.S. chargé de la guidance auprès de l'établissement susmentionné,

certifie que le Conseil de classe – qui s'est réuni le

s'est prononcé 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 (La) Président(e),

(*) Biffer les mentions inutiles

Annexe 2 : Passage anticipé dans l'enseignement secondaire spécialisé

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

COMMUNAUTE FRANCAISE

ETABLISSEMENT :

Numéro FASE :

(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 (La) Président(e),

Annexe 3 : Dérogation annuelle à l'inscription – élève relevant d'un autre type d'enseignement

Conseil général de concertation pour
l'enseignement spécialisé
Monsieur Patrick MALCOTTE
Bureau 2F246
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

Base légale : article 15ter du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé - Dérogation permettant à une école d'inscrire un élève relevant d'un autre type d'enseignement spécialisé que celui ou ceux qu'elle organise, et ce en vertu d'une situation exceptionnelle uniquement motivée par un manque d'offre d'enseignement spécialisé empêchant toute possibilité de scolarisation.

Etablissement d'enseignement spécialisé concerné :

N° FASE :

Dénomination :

Adresse :

Code postal :

Localité:

Élève concerné(e) :

NOM:

Prénom :

Date de naissance :

Type d'enseignement renseigné sur l'attestation d'orientation : 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8

Parcours de l'élève (écoles antérieures, niveaux, formes et/ou types d'enseignement fréquentés)

2016-2017 :

2015-2016 :

2014-2015 :

Dérogation demandée pour l'année scolaire: 201... – 201...

Éléments étayant le manque d'offre empêchant la scolarisation de l'élève :

Dispositions pratiques et pédagogies prises en vue d'accueillir l'élève :

Date	Nom de la Direction	Signature

Date	Nom et qualité de la personne investie de l'autorité parentale	Signature

Annexe 4 : Attestation de fréquentation d'un établissement d'enseignement spécialisé à l'attention d'une structure d'accueil

COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT

Numéro FASE :

Je soussigné(e)

Chef(fe) de l'établissement susmentionné, atteste que

(NOM , Prénom)

Né(e) le _____, à _____,

suit les cours au sein de notre établissement pendant l'année scolaire 20.... – 20.... et relève des niveau, type et forme suivants :

Niveau	Type	Forme
Fondamental		
Secondaire		

Sceau de l'établissement

Lieu et date

Le (La) Chef(fe) d'établissement
(NOM et signature)

Annexe 5 : Attestation de changement de forme dans l'enseignement secondaire spécialisé

ENSEIGNEMENT SPECIALISE

COMMUNAUTE FRANCAISE

ETABLISSEMENT :

Numéro FASE :

(NOM-Prénom) _____, Président(e)
du Conseil de classe,

certifie que le Conseil de classe – qui s'est réuni le _____ - s'est prononcé pour
le changement de forme de l'élève suivant :

NOM :

PRENOM :

Type d'enseignement spécialisé :

Ancienne forme :

Nouvelle forme :

Niveau :

Phase :

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

Le (La) Président(e),

Chapitre 15 : Modèles des attestations, des avis, du certificat de qualification et du procès-verbal 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.
- Décret du 12 juillet 2012 organisant la certification par unités d'acquis d'apprentissage (CPU) dans l'enseignement secondaire qualifiant et modifiant diverses dispositions relatives à l'enseignement secondaire.
- Décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métier, fonction, grade ou titre.
- Circulaire n°1099 du 19 avril 2005 relative à la féminisation des noms de métier, fonction, grade ou titre.

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. Présentation et rédaction des attestations, des avis, du certificat de qualification et du procès-verbal

1.1 Présentation

Les attestations, les avis et le procès-verbal **doivent** être imprimés sur un papier de bonne qualité et ne pas présenter d'altération lors de l'envoi.

La mention « Communauté Française » sur les modèles du présent chapitre **ne doit pas** être remplacée par « Fédération Wallonie-Bruxelles » ou par « Communauté Française de Belgique ».

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.

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 le nom et prénom 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.

Le mois des dates sera inscrit en toutes **lettres**. L'emploi du cachet dateur n'est pas autorisé.

1.2 Rédaction

Lors de la rédaction, le logo de la Fédération Wallonie-Bruxelles, les mentions inutiles et/ou notes de bas de page (cfr : biffer la mention inutile, ou (NOM, Prénom), etc.), les parenthèses (cfr : Le chef d'établissement, etc.), le(s) mot(s) « annexe X ... » **doivent disparaître** des attestations, des avis, du procès-verbal et du certificat de qualification.

Tous les modèles doivent être **entièrement** dactylographiés. De plus, ils ne peuvent comporter ni rature, ni surcharge.

L'**intégrité** de ces divers documents doit être **préservée**.

S'agissant de documents officiels, ils **ne peuvent être pliés** lors de l'envoi par la poste et ce, même pour une attestation de perte de certificat de qualification.

2.2. Les attestations

Les attestations doivent se trouver dans le dossier personnel de l'élève. Chaque attestation doit être justifiée de manière claire et motivée.

2.3. Les certificats de qualification

En plus des recommandations mentionnées ci-avant, il convient d'être attentif aux différents points suivants (annexe 10) :

- Le certificat de qualification **doit** être imprimé sur un **papier blanc** présentant un grammage minimal de 135 grammes, **écriture noire, ne pas présenter d'altérations, ne pas comporter d'ornementations**, avoir une même police/taille d'écriture.
- Lorsque le chef d'établissement est une femme, il convient de féminiser par « **La Cheffe** d'établissement ». Même remarque lorsqu'il s'agit d'un professeur de sexe féminin, il convient de remplacer par « **professeure** ».
- Lorsque l'élève est de sexe féminin, il convient de personnaliser **tout le document** en fonction de celui-ci (exemples: l'intitulé du métier/le corps de texte, la mention « Le Titulaire » etc.).
- **TOUS** les membres du jury **présents** doivent signer le certificat de qualification. Il conviendra de ne pas indiquer « décédé », « absent » ou « excusé » **sur le certificat**.
- Un **espace suffisant** doit être laissé afin que chaque partie puisse signer le certificat de qualification sans empiéter sur un autre co-signataire ou empiéter sur le texte.
- Les signatures artistiques et colorées **ne sont pas autorisées et doivent** respecter les délimitations imposées.
- Une copie de la carte d'identité (passeport ou carte de séjour) de chaque élève qualifiable **doit être envoyée**.

2.4. Le procès-verbal de délivrance du certificat de qualification

En plus des recommandations mentionnées ci-avant, il convient d'être attentif aux différents points suivants :

- Le procès-verbal de délivrance du certificat de qualification est transmis en double exemplaires originaux accompagnés de l'annexe relative à la composition du jury de qualification en double exemplaire originaux également. (Voir chapitre 17).
- **TOUS** les membres du jury signent en regard de leur nom et prénom sur le procès-verbal.
- Un espace **suffisant** doit être laissé afin que chaque partie puisse signer sans empiéter sur un autre co-signataire.

- Lorsqu'un membre du jury est empêché, veuillez noter **absent** ou **excusé** au regard de son nom.
- Lorsqu'un membre du jury est décédé, il conviendra de noter **décédé** au regard de son nom.
- Le sceau de l'établissement **doit être apposé et être lisible**.

Remarques :

Si le certificat de qualification, le procès-verbal ou la composition du jury de qualification ne correspondent pas aux modèles annexés à la présente circulaire ;

Si **toutes** les recommandations explicitées dans le présent chapitre ne sont pas **strictement** suivies ;

S'il n'existe pas une **stricte** concordance entre le secteur professionnel/groupe professionnel/métier indiqué sur le jury de qualification, le certificat de qualification et le procès-verbal ;

S'il n'existe pas une **stricte** concordance entre le nom et prénom des élèves/membres du jury et les différents documents ;

Dans ce cas, les documents **ne seront pas validés** et ils devront être **recommandés intégralement**.

Les attestations, avis, certificats de qualifications et procès-verbaux sont à renvoyer à l'adresse suivante :

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Madame Jennifer RICHARD
Bureau 2 F 239
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
☎ : 02/690.84.06- ✉ : jennifer.richard@cfwb.be

3. Annexes

Annexe 1 : Attestation de réussite de la première phase

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3

(Décret du 3 mars 2004)

Attestation de réussite de la première phase

DÉNOMINATION ET SIÈGE DE L'ÉTABLISSEMENT :

Je soussigné(e)
Chef(fe) 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(fe) d'établissement :

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3

(Décret du 3 mars 2004)

Attestation de réussite de la deuxième phase

DÉNOMINATION ET SIÈGE DE L'ÉTABLISSEMENT :

Je soussigné(e)

Chef(fe) 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(fe) d'établissement :

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3

(Décret du 3 mars 2004)

Attestation de fréquentation

DÉNOMINATION ET SIÈGE DE L'ÉTABLISSEMENT :

Je soussigné(e)

Chef(fe) 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(fe) d'établissement :

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3

(Décret du 3 mars 2004)

Attestation de compétences acquises

DÉNOMINATION ET SIÈGE DE L'ÉTABLISSEMENT :

Je soussigné(e)
Chef(fe) 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

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(fe) d'établissement :

(Ce document comporte _____ pages)

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3

(article 54 du Décret du 3 mars 2004)

Attestation de prolongation de la première phase

DÉNOMINATION ET SIÈGE DE L'ÉTABLISSEMENT :

Je soussigné(e)
Chef(fe) 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(fe) d'établissement :

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3

(article 54 du Décret du 3 mars 2004)

Attestation de prolongation de la deuxième phase

DÉNOMINATION ET SIÈGE DE L'ÉTABLISSEMENT :

Je soussigné(e)
Chef(fe) 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) dans le groupe professionnel
depuis le _____ n'a pas à ce jour acquis toutes les compétences
requis 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(fe) d'établissement :

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3

(Décret du 3 mars 2004)

Avis d'orientation au terme du temps d'observation en phase 1

DÉNOMINATION ET SIÈGE DE L'ÉTABLISSEMENT :

Je soussigné(e)
Chef(fe) 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(fe) d'établissement :

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3

(Décret du 3 mars 2004)

Avis de réorientation dans un autre secteur en cours de deuxième phase

DÉNOMINATION ET SIÈGE DE L'ÉTABLISSEMENT :

En application de l'article 56, alinéa 3 du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé,

Je soussigné(e)
Chef(fe) 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(fe) d'établissement :

* Biffer la mention inutile

DÉNOMINATION ET SIÈGE DE L'ÉTABLISSEMENT (Cachet) :

Numéro FASE :

Objet : Certificat de qualification – Année Scolaire 20..... - 20.....

Madame la Directrice générale,

Je vous prie de trouver en annexe³⁴ les certificats de qualification des élèves suivants :

METIER	NOM	PRENOM	DATE DE NAISSANCE
---------------	------------	---------------	------------------------------

Je vous prie d'agréer, Madame la Directrice générale, mes salutations distinguées.

Le (La) Chef(fe) d'établissement :
(Date et Signature)

³⁴ Joindre également l'annexe 1 et l'annexe 2 du chapitre 17 reprenant la composition du Jury de qualification

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

Certificat de qualification

DÉNOMINATION ET SIÈGE DE L'ÉTABLISSEMENT :

Numéro FASE :

Secteur professionnel :**Groupe professionnel :****Métier :**

Je soussigné(e)
 Chef(fe) 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(fe) d'établissement :

Sceau de l'établissement :

Le (La) Titulaire :

Le jury de qualification :

Sceau de l'Administration :

PROCES-VERBAL DE DELIVRANCE DU CERTIFICAT DE QUALIFICATION DE FORME 3

DÉNOMINATION ET ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT :

Numéro FASE :

Secteur professionnel :**Groupe professionnel :****Métier :**

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 délibéré,

a) confère le certificat à

NOM	Prénom	Lieu de naissance	Date de naissance

b) ne confère pas le certificat à

NOM	Prénom	Lieu de naissance	Date de naissance

Les membres du jury :

Rappel :

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

- Si le membre du jury est empêché, veuillez indiquer « absent », « excusé » ou « décédé »*.

NOM	Prénom	Signature

Sceau de l'établissement :

Le (La) Président(e) :

Fait à

, le

* Biffer la mention inutile

Annexe 12 : Modèle de déclaration de perte de l'attestation de réussite de la deuxième phase

ATTESTATION

DÉNOMINATION ET SIÈGE DE L'ÉTABLISSEMENT :

Numéro FASE :

Secteur professionnel :

Groupe professionnel :

Le (La) soussigné(e),
Chef(fe) 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 (La) Chef(fe) d'établissement :

Sceau de l'établissement :

ATTESTATION

DÉNOMINATION ET SIÈGE DE L'ÉTABLISSEMENT :

Numéro FASE :

Secteur professionnel :

Groupe professionnel :

Métier :

Le (La) soussigné(e),
Chef(fe) 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 (La) Chef(fe) d'établissement :

Sceau du Ministère :

* Biffer la mention inutile.

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

DÉNOMINATION ET SIÈGE DE L'ÉTABLISSEMENT :

Numéro FASE :

Secteur professionnel :

Groupe professionnel :

Métier:

Je soussigné(e)

Chef(fe) 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(fe) d'établissement :

Chapitre 16 : Modèles des attestations de fréquentation délivrées dans l'enseignement primaire 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.

Annexe 1 : Attestation de fréquentation de l'enseignement primaire spécialisé

COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

DÉNOMINATION ET SIÈGE DE L'ÉTABLISSEMENT :

Numéro FASE :

Je soussigné(e)

Chef(fe) de l'établissement susmentionné, atteste que

(NOM, Prénom)

né(e) le _____, à _____

a suivi les cours de l'enseignement spécialisé primaire du type

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 (La) Chef(fe) d'établissement :
(NOM et signature)

COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

DÉNOMINATION ET SIÈGE DE L'ÉTABLISSEMENT :

Numéro FASE :

Je soussigné(e)

Chef(fe) 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 (La) Chef(fe) d'établissement :
(NOM et signature)

COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT

Numéro FASE :

Je soussigné(e)

Chef(fe) 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 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 (La) Chef(fe) 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(fe) 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(fe) d'établissement :

(Ce document comporte _____ pages)

Chapitre 17 : Qualification dans l'enseignement de forme 3

Bases légales :

- 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.
- Décret organisant la certification par unités d'acquis d'apprentissage (CPU) dans l'enseignement secondaire qualifiant et modifiant diverses dispositions relatives à l'enseignement secondaire

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 CM³⁵ 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 3ème 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.

³⁵ CM = Compétence à maîtriser

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).

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 des 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.

Depuis 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. (Article 59)

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 le 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 ;
- Procès-verbaux de délivrance des certificats de qualification ;
- Copie de la carte d'identité de l'élève qualifié (ou tout autre document prouvant son identité : l'acte de naissance, le passeport ou titre de séjour).

Ces documents sont à envoyer à l'adresse suivante :

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Madame Jennifer RICHARD
Bureau 2F239
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
☎ : 02/690.84.06 - ✉ : jennifer.richard@cfwb.be

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 chef d'établissement 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 CPU, 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 2016-2017.

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. Annexe

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 siège 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(fe) d'établissement.

Membres du conseil de classe (Nom, prénom, fonction (féminiser), 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(e) par Monsieur-Madame
(Nom, prénom, fonction (féminiser)).

Établi en deux exemplaires originaux, le
Le (La) Chef(fe) d'établissement,

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

Bases légales :

- Arrêté Royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire
- Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé

L'annexe 1 : demande de dérogation pour un élève malentendant âgé de moins de deux ans et six mois, l'annexe 2 : demande de dérogation pour un élève âgé de plus de 21 ans pour des raisons pédagogiques et l'annexe 4 : demande de dérogation pour un élève âgé de plus de 21 ans pour des raisons non pédagogiques sont à renvoyer à l'adresse suivante :

Derogations_age_specialise@cfwb.be

Remarque : vous devez introduire les annexes 1, 3 et 4 par mail, en lieu et place de la voie postale, avec demande d'accusé de réception électronique.

L'annexe 2 : demande de dérogation à l'inscription dès l'âge de cinq ans dans l'enseignement primaire spécialisé est à renvoyer à l'adresse suivante :

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
☎ : 02/690.80.92 - ✉ : pierre.fenaille@cfwb.be

1. Dispositions générales

Les maintiens dans l'enseignement maternel et primaire relèvent de la compétence du Conseil de classe assisté 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 et 15 §1^{er}.

2. Types de dérogation

2.1. Demande de dérogation pour les élèves de moins de 2 ans et six mois

L'Administration 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'audiophonologie établit l'absolue nécessité de la scolarisation.

2.1.1. Introduction de la demande de dérogation pour les élèves de moins de 2 ans et six mois

Le chef d'établissement remplit l'annexe 1 en **1 SEUL exemplaire**. Cette dernière est introduite dès que la nécessité est constatée à l'adresse mentionnée *supra*.

L'annexe doit être signée par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale et être accompagnée par le protocole d'un service d'aide précoce ou d'un centre d'audiophonologie afin d'être prise en considération.

2.2. Demande de dérogation à l'inscription dès l'âge de 5 ans dans l'enseignement primaire spécialisé

A titre exceptionnel et dans l'intérêt de l'enfant, si les conditions prévues à l'article 1er, § 4 de la loi du 29 juin 1983 relative à l'obligation scolaire sont respectées, l'Administration peut autoriser un élève à fréquenter l'enseignement primaire spécialisé dès l'âge de 5 ans.

2.2.1. Introduction de la demande de dérogation à l'inscription dès l'âge de 5 ans dans l'enseignement primaire spécialisé

Le chef d'établissement remplit l'annexe 2 en **1 SEUL exemplaire**. La demande est introduite auprès du Service de l'Inspection de l'enseignement spécialisé dès que la nécessité est constatée à l'adresse mentionnée *supra*.

Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale doivent/doit signer l'annexe.

2.3. Demandes de dérogation pour des raisons pédagogiques

Ces demandes de dérogations concernent les élèves de l'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 **requis** 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 d'un certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (CE2D) et qui a atteint l'âge de 21 ans le 31 août précédant la rentrée scolaire pour laquelle la dérogation est sollicitée.

Toutefois, les élèves qui commencent **une troisième phase** dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 pour **la première fois** peuvent être inscrits comme élèves réguliers, il n'y a **pas de demande de dérogation à introduire**.

2.3.1. Introduction de la demande de dérogation pour des raisons pédagogiques

Le chef d'établissement remplit l'annexe 3, en **1 SEUL exemplaire non agrafé**. L'élève majeur, les parents, ou la personne investie de l'autorité parentale, doit/doivent signer l'annexe.

La demande de dérogation est introduite dès que les conditions mentionnées *supra* sont remplies et est adressée à derogations_age_specialise@cfwb.be, au plus tard **le 3 JUILLET**, à l'adresse mentionnée également *supra*, afin de recueillir l'avis du Conseil de classe de fin d'année scolaire.

Le dossier de l'élève doit être complet pour être pris en considération.

Le délai fixé doit être *strictement* respecté.

2.3.2. Suivi de la demande de dérogation pour des raisons pédagogiques

L'Administration statue sur les dossiers et transmet sa décision aux établissements.

Remarques :

Concernant l'élève :

- (1) 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.
- (2) Pour une 1^{ère} inscription auprès du FOREM ou d'ACTIRIS, la demande est introduite dès que sa nécessité est constatée.
- (3) L'obligation de la démarche est portée à la connaissance des intéressés par les directions des établissements d'enseignement spécialisé.
- (4) Cette obligation DOIT être rappelée à l'élève, ainsi qu'à ses parents ou représentants, dès qu'il atteint l'âge de 18 ans.

Concernant le formulaire :

- (5) Tout dossier de demande de dérogation, incomplet, ne sera pas pris en considération et sera renvoyé à l'établissement.
(La mention « avis favorable afin de passer la qualification X » est insuffisante !)
- (6) La décision du conseil de classe ET la décision du centre de guidance doivent être dactylographiées ainsi que dûment circonstanciées.
- (7) Les signatures calligraphiées de la Direction et du responsable du centre de guidance doivent obligatoirement être apposées sur le formulaire.
- (8) Les demandes de dérogation peuvent être introduites par mail, avec demande d'accusé de réception, via l'adresse mail administrative.

2.4. Demande de dérogation pour des raisons NON pédagogiques

Une nouvelle circulaire paraîtra dans le courant de l'année 2017.

3. Annexes

Annexe 1 : Demande de dérogation pour un élève malentendant âgé de moins de deux ans et six mois

ETABLISSEMENT SCOLAIRE INTRODUISANT LA DEMANDE :

NOM de la Direction	
Prénom de la Direction	
Numéro FASE	
Adresse	
CP & LOCALITE	
Numéro de téléphone	

RESPONSABLE AYANT PRIS EN CHARGE LE DOSSIER DE L'ELEVE :

NOM	
Prénom	
Fonction	
Numéro de téléphone	

ELEVE :

NOM	
Prénom	
Type d'enseignement	
Sexe	
Date de naissance	
Adresse	
CP & LOCALITE	
Date et signature de la personne investie de l'autorité parentale	

SERVICE D'AIDE PRÉCOCE OU D'UN CENTRE D'AUDIOPHONOLOGIE

NOM du responsable	
Prénom	
Date du rapport de l'O.R.L	
Nombre de page(s) du rapport	
Date et signature du responsable	

ADMINISTRATION

Date d'entrée de la demande	Décision ³⁶	Date et décision de l'Administration
	FAVORABLE DEFAVORABLE	

³⁶ Motivation(s) notifiée(s) dans un courrier annexe.

Annexe 2 : Demande de dérogation à l'inscription dès l'âge de cinq ans dans l'enseignement primaire spécialisé

ETABLISSEMENT SCOLAIRE INTRODUISANT LA DEMANDE :

NOM de la Direction	
Prénom de la Direction	
Numéro FASE	
Adresse	
CP & LOCALITE	
Numéro de téléphone	

RESPONSABLE AYANT PRIS EN CHARGE LE DOSSIER DE L'ELEVE :

NOM	
Prénom	
Fonction	
Numéro de téléphone	

ELEVE :

NOM	
Prénom	
Type d'enseignement	
Sexe	
Date de naissance	
Adresse	
CP & LOCALITE	
Date et signature de la personne investie de l'autorité parentale	

MOTIVATION DU CONSEIL DE CLASSE assisté de L'ORGANISME DE GUIDANCE :

Date, signature, NOM et prénom du/de la Chef(fe) d'établissement	Date, signature, NOM et prénom du représentant de l'Organisme de guidance

AVIS DE L'INSPECTION

Avis	FAVORABLE – DEFAVORABLE
Date de la décision	
Signature de l'Inspecteur de l'enseignement spécialisé	
Motivation(s) de l'avis :	

DECISION DE L'ADMINISTRATION³⁷

Date d'entrée	
Décision	FAVORABLE – DEFAVORABLE
Date de la décision et signature	

³⁷ Motivation(s) notifiée(s) dans un courrier annexe.

Annexe 3 : Demande de dérogation pour un élève âgé de plus de vingt et un an pour des raisons pédagogiques

ETABLISSEMENT SCOLAIRE INTRODUISANT LA DEMANDE :

NOM de la direction	Prénom de la Direction	N° FASE	Adresse	CP	LOCALITE	Numéro de téléphone
----------------------------	------------------------	---------	---------	----	----------	---------------------

RESPONSABLE AYANT PRIS EN CHARGE LE DOSSIER DE L'ELEVE :

NOM du responsable	Prénom	Fonction	Numéro de téléphone
---------------------------	--------	----------	---------------------

INFORMATIONS CONCERNANT L'ELEVE :

NOM de l'élève	Prénom de l'élève	Sexe	Date de naissance	Date et signature de l'élève ou de la personne exerçant de l'autorité parentale

PARCOURS CHRONOLOGIQUE (5 dernières années) DE L'ELEVE DANS L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE
(Précisez si c'est de l'ordinaire ou du spécialisé)

Année scolaire	Type	Phase	Secteur professionnel (intitulé précis)	Groupes professionnels (intitulés précis)	Métier (intitulé précis & féminisé si nécessaire)	N°FASE	Adresse complète
Situation actuelle							

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

L'élève a-t-il déjà obtenu un certificat de qualification ? Nombre de CQ obtenu	OUI – NON
Intitulé(s) précis - féminisé si nécessaire +	A)..... B).....
Date d'obtention du CQ	

MOTIF(S) de la demande

En vue d'obtenir la qualification suivante (métier, intitulé précis et féminisé si nécessaire)

MOTIVATION(S) DU CONSEIL DE CLASSE assisté de L'ORGANISME DE GUIDANCE

Nombre de page(s) du P.I.T ou du plan d'actions pédagogiques de l'élève :	PAGE(S)
Avis :	FAVORABLE – DEFAVORABLE
Motivation(s) :	ATTENTION : une argumentation détaillée de la demande est obligatoire
Date, signature, NOM et prénom du (de la) Chef(fe) d'établissement	Date, signature, NOM et prénom du représentant de l'Organisme de guidance

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

Préambule :

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 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. 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 implique une collaboration efficace et une confiance réciproque entre les différents intervenants : la Direction de l'établissement, les enseignant(e)s, les élèves et les 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 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.

- 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 des élèves 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 directeur

- En tant que responsable de l'établissement, il se porte garant des qualités morales et professionnelles des accompagnateurs et de la valeur des activités projetées.
- Il 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 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 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 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. Définitions

2.1. Classes de dépaysement et de découverte

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.

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.**

- 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 directeur 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. Exception : en cas de départ avant le 1er octobre, la demande doit être introduite dans les 5 jours ouvrables avant le départ.

- 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, ...) doit **obligatoirement** être joint à la demande.

- Auprès de qui ?

1. pour l'**enseignement maternel et primaire organisé ou subventionné** par la Fédération Wallonie-Bruxelles :

Auprès de l'Inspecteur de secteur du Service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé.

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

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service des classes de dépaysement
Bureau **3F351** ou par fax : 02/690.85.85
Rue A. Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

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

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 directeur.

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 de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

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 directeur, qu'elles comportent un ou plusieurs jours. Elles ne donnent lieu à aucune formalité vis-à-vis du Service des classes de dépaysement 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 directeur, sans formalité particulière, pour autant que l'inspection compétente soit avertie préalablement et que les documents attestant leur réalisation soient tenus à sa disposition.

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.**

- 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 directeur 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. Exception : en cas de départ avant le 1er octobre, la demande doit être introduite dans les 5 jours ouvrables avant le départ.

- 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, ...) doit **obligatoirement** être joint à la demande.

- Auprès de qui ?

1° Pour l'enseignement **maternel et primaire organisé ou subventionné** par la Fédération Wallonie-Bruxelles :

Auprès de l'Inspecteur de secteur.

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

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service des classes de dépaysement
Bureau **3F351** ou par fax : 02/690.85.85
Rue A. Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

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

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.

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).

- Départs échelonnés

Lorsque la capacité d'accueil du centre choisi ne permet pas d'héberger simultanément tous les participants, le groupe, constitué selon les règles établies ci-dessus, peut être scindé en sous-groupes occupant ce même centre à des périodes différentes, échelonnées sur la même année scolaire. Ces sous-groupes doivent toujours être constitués d'une ou de plusieurs classes entières. Un calendrier de cet échelonnement est à joindre au dossier correspondant au premier départ

- Prise en compte du désistement des élèves

N'interviennent pas pour le calcul du pourcentage requis :

- les élèves dont le départ ne peut être autorisé en raison d'un certificat médical ;
- 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'accompagnateurs est laissé à l'appréciation du chef d'établissement ou du directeur, 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 accompagnateur par élève.

Pour le secondaire

Le nombre d'accompagnateurs est laissé à l'appréciation du chef d'établissement ou du directeur, pour autant que les normes minimales suivantes soient respectées :

Un enseignant et un accompagnateur 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 accompagnateur 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. étudiants (Enseignement supérieur pédagogique ou social, puéricultrices, ...) dont la formation comprend des stages ;
4. éducateurs ou moniteurs 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 maternel et primaire, 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, au Service de l'Inspection 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, les autorisations sont accordées par la Directrice générale de l'Enseignement obligatoire ou par son délégué.

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 directeur.

Les demandes de dérogation

Des dérogations peuvent éventuellement être accordées pour :

- 1 l'obligation pour un des accompagnateurs d'être le titulaire ou le directeur 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**;
- 3 l'obligation d'atteindre un taux minimum de participation des élèves
- 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 maternel et primaire, 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 divergents 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 (point 2), 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

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.

Si le chef d'établissement peut faire valoir des circonstances exceptionnelles et particulières dûment motivées et étayées, 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) ;

Dérogation concernant le taux de participation :

Pour l'enseignement maternel et primaire, 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.

La demande de dérogation est introduite par courriel (depaysement@cfwb.be). Celui-ci 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 secondaire, la demande de dérogation est introduite en même temps que la demande d'organisation des activités.

Dérogation concernant le mode de calcul :

Pour l'enseignement maternel et primaire, 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.

La demande de dérogation est introduite par courriel (depaysement@cfwb.be) et devra préciser les spécificités du projet nécessitant la dérogation au mode de calcul.

Pour l'enseignement secondaire, 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.

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

- Les élèves non UE :

Sont visés, les élèves mineurs et majeurs inscrits dans un établissement scolaire qui séjournent légalement sur le territoire belge. Il convient de :

1. Télécharger le formulaire vierge de la liste d'écoparticipants non-EU participant à un voyage scolaire sur (point 2) :

<https://dofi.ibz.be/sites/dvzoe/FR/Guidedesprocedures/Pages/Voyagesscolaires.aspx>

2. Compléter la liste et coller une photo des écoparticipants ressortissants de pays tiers qui ne possèdent pas de document individuel d'identité ou de voyage.
3. Envoyer la liste dûment complétée (rubriques et photos) à l'Office des Etrangers, qui la paraphe, confirmant ainsi que les écoparticipants qui y sont mentionnés sont résidents en Belgique et peuvent y revenir sans formalités :

asile.administration@ibz.fgov.be

La liste est valable durant la durée du voyage scolaire. Durant le voyage, les élèves doivent être également en possession de leur passeport national.

- Les élèves UE :

Leur départ n'est pas soumis à l'autorisation de l'Office des étrangers. Pendant le voyage, les élèves doivent être en possession d'une carte d'identité nationale ou d'un passeport national.

- Séjours en dehors de la Belgique

Les coordonnées de tous les postes diplomatiques belges (ambassades, consulats généraux et consulats honoraires) sont disponibles sur le site www.diplomatie.belgium.be .

Il est impératif que lors de tout voyage scolaire, les responsables du groupe aient en leur possession ces coordonnées afin de pouvoir contacter nos consuls en cas de nécessité.

Il est indispensable, en cas de problème, de les contacter.

De plus, le service « Assistance aux belges » peut être contacté jour et nuit au +32.2/501.81.11 ou à l'adresse mail cm@mail@diplobel.fed.be .

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 la demande de dérogation éventuelle ;
- le calendrier en cas de départ échelonné éventuel.

2. Éléments pratiques

Le chef d'établissement ou le directeur :

- fait établir les contrats d'assurance (responsabilité civile, maladie, ...) ;
- 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 participants.

2.6. Procédure d'introduction : schéma récapitulatif

Annexes à utiliser	Envoi du Document à	Autorisation de départ accordée par	Dérogation accordée ou refusée par
1 2 3 (enseignement maternel et primaire)	Inspecteur de secteur	Inspecteur de secteur. Si refus avis du Service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé et décision de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire	<u>Points 1 et 2</u> : l'Inspecteur de secteur puis Service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé. Si avis défavorable, décision de la Directrice générale de l'Enseignement obligatoire <u>Points 3 et 4</u> : la Directrice générale de l'Enseignement obligatoire ou son délégué
1 2 3 (enseignement secondaire)	Direction générale de l'Enseignement obligatoire	La Directrice générale de l'Enseignement obligatoire ou son délégué	<u>Points 2, 3 et 4</u> : la Directrice générale de l'Enseignement obligatoire ou son délégué

3. Annexes

Annexe 1 : Demande d'organisation de classes de dépaysement et de découverte ou d'activités extérieures / Enseignement maternel, primaire et secondaire spécialisé

A compléter en un exemplaire pour chaque degré de maturité (Pour le fondamental) ou classe(s), année d'étude ou options (Pour le secondaire)

Activités extérieures (2 à 4 jours) Classes de dépaysement et de découverte (5 à 15 jours)

Etablissement demandeur (Adresse complète et n° FASE)

N° de téléphone : N° de Fax :

Type de classes organisées : Mer Neige Classes vertes Autres (à spécifier) :

Réseau d'enseignement

Fédération Wallonie-Bruxelles
forme :
 Officiel subventionné communal
 Officiel subventionné provincial
 Libre subventionné
maturité :

Niveau et type d'enseignement :

Maternel spécialisé de type : de
 Primaire spécialisé de type : de forme :
 Secondaire spécialisé de type : de forme :
Année d'études ou

Nombre d'élèves participants :

Soit :% de participation

Nombre d'élèves non-participants :

Date du départ :

(En cas de départ échelonné, joindre un calendrier à la présente)

Date de retour :

Appel à dérogation pour :

absence de titulaire délai taux de participation mode de calcul du taux de participation (Annexer justification à la présente)

Demande introduite le :

Visa du P.O. (pour l'enseignement subventionné) Nom (En majuscule) et signature du chef d'établissement

Adresse complète du lieu de séjour :

Décision de l'autorité compétente

Inspecteur/trice :

Dossier reçu le

Séjour autorisé :

Séjour non autorisé :

Motivation du refus :

D.G. de l'Enseignement obligatoire

Dossier reçu le

Séjour autorisé :

Séjour non autorisé :

Motivation du refus :

Inspection générale de l'Enseignement spécialisé

NOM et signature :

Dossier reçu le

Avis favorable :

Avis défavorable :

Motivation du refus :

Date de la décision :

NOM et signature :

Dossier transmis à la D.G. de l'Enseignement obligatoire (Enseignement subventionné) en date du

Annexe 2 : Demande d'organisation de classes de dépaysement et de découverte ou d'activités extérieures - participation

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

Coordonnées du médecin local:

Nom:
Prénom:
Adresse:
Téléphone:

Coordonnées du Centre hospitalier le plus proche:

Dénomination:
Adresse:
Téléphone:

Contrat d'assurance(s) complémentaire(s):

Société: N° du (des) contrat(s)

Coordonnées de l'Ambassade et/ou du

Consulat (si séjour à l'étranger) :

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

Annexe 3 : Demande d'organisation de classes de dépaysement et de découverte ou d'activités extérieures – Encadrement pour tout le séjour

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.		

ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL SPECIALISE ET SECONDAIRE SPECIALISE

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

Directives et recommandations pour l'année scolaire 2016-2017 : TOME 2

Administration générale de l'Enseignement

Les principales modifications

Remarques :

- ◆ Cette circulaire relative à l'organisation des établissements d'enseignement spécialisé comprend les dispositions d'ordre administratif.
- ◆ 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.
- ◆ Liens hypertextes activés dans le présent volume.
- ◆ Les modifications résumées ci-dessous sont accessibles via un lien hypertexte.
- ◆ Les annexes sont disponibles en version Word sur le site des circulaires afin de vous permettre de les compléter directement.
- ◆ Concernant la féminisation des « noms de métier, fonction, grade ou titre », le masculin reste, pour les fonctions mixtes, dans tous les chapitres pour éviter une lecture trop laborieuse et complexe. [Lien](#)
Par contre, la féminisation est d'application dans toutes les annexes.

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

La liste des personnes de contact au sein de la D.G.E.O. a été mise à jour. [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.

Point 1.1.2. : Ajout d'un § concernant le rapport d'inscription. [Lien](#)

Point 1.1.8.4 : Ajout du n° de gsm de Madame Nathalie DUJARDIN. [Lien](#)

Point 1.1.8.5. : Ajout d'un point : Transfert d'un élève d'un établissement d'enseignement spécialisé vers un établissement scolaire situé à l'étranger. [Lien](#)

Point 1.2.1.4 : changement du nombre de jour des absences non justifiées : 10 au lieu de 21 demi-journées. [Lien](#)

Point 1.2.2.2 : idem + ajout d'une précision dans le dernier § : Lorsque l'élève majeur compte 10 demi-journées d'absence injustifiée, il ne pourra plus être comptabilisé. [Lien](#)

Point 1.2.2.3 : Enseignement de Forme 4 : Perte et recouvrement de la qualité d'élève régulier : ce point a été réécrit afin de le rendre plus intelligible. [Lien](#)

Point 1.2.3.2.2 - lettre **e**. Fin de la prise en charge : L'annexe 23 doit être envoyée à Madame Patricia BUYL ou par fax. [Lien](#)

Point 1.5.2.4. : Temps de midi : adaptation du taux horaire : 6,00 euros. [Lien](#)

Point 2.3.1. : Mise à jour de la base légale :

Décret organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire du 21 novembre 2013 :

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant application des articles 8, § 1er, 20, 23, 31, 32, 33, 37, 47 et 50 du décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire du 22 mai 2014

[Lien](#)

Verso des annexes n°1, 2, 3, 4, 5, 6 : Modifications de certaines coordonnées.

[Lien](#)

Annexe 10 : idem.

[Lien](#)

Verso des annexes 16 et 17 : idem.

[Lien](#)

Annexe 20 : Modifications dans le titre et les coordonnées.

[Lien](#)

Chapitre 21 : Liste des organismes habilités à délivrer et/ou à modifier les documents nécessaires à l'inscription en enseignement spécialisé

Point 1 : Pour toutes modifications à apporter à la liste, vous devez prendre contact avec Marie BORMANN.

[Lien](#)

Point 2 : Ajout d'un § avant le cadre « Remarques » : Seul le CPMS de l'établissement scolaire, dans lequel l'élève est inscrit peut modifier une attestation d'orientation sauf lorsqu'il s'agit d'élèves relevant de l'enseignement spécialisé de type 5.

[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

Mise à jour de la base légale : Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 juillet 2015 relatif au contrat d'alternance

[Lien](#)

Point 1 : Modifications du § n°5 : souscrire un contrat d'alternance conformément à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 juillet 2015.

[Lien](#)

Point 8.7. : Le procès verbal de la délibération du jury (en deux exemplaires originaux) accompagné de la composition de jury (en deux exemplaires originaux) ainsi que les certificats de qualification seront adressés en un seul envoi à Jennifer RICHARD.

[Lien](#)

Point 8.8. : Ajout d'un § concernant le contrat d'alternance suivi du plan de formation.

[Lien](#)

Annexe 30 : mise à jour de la liste des sigles des nationalités.

[Lien](#)

Chapitre 23 : Objets produits ou services rendus par un établissement scolaire d'enseignement spécialisé

Les montants ont tous été indexés.

[Lien](#)

Chapitre 24 : Admission aux subventions

Ce chapitre a été modifié suite à l'entrée en vigueur du décret du 4 février 2016 portant diverses dispositions en matière d'enseignement.

[Lien](#)

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez prendre contact avec Véronique ROMBAUT.

[Lien](#)

Chapitre 26 : Calendrier scolaire, suspension des cours et fermeture exceptionnelle

Point 1. : Mise à jour du calendrier scolaire 2016-2017.

[Lien](#)

Point 3. : Ajout d'une précision dans le 2^{ème} § : Le chef d'établissement (réseau FWB) ou le Pouvoir organisateur (enseignement subventionné) doit en faire la demande au préalable par écrit à la Direction générale de l'enseignement obligatoire et ce, dans des délais raisonnables.

[Lien](#)

Chapitre 27 : Les Commissions consultatives

Point 3. : Les dossiers complets doivent être envoyés à Monsieur l'Inspecteur coordonnateur Pierre FENAILLE mais aussi une copie doit être transmise à Madame Nathalie DUJARDIN.

[Lien](#)

Point 6. : Le tableau des Membres des présidences des Commissions consultatives a été mis à jour.

[Lien](#)

Table des matières

LES PERSONNES-RESSOURCES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE POUR LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ	9
Matières traitées par les agent(e)s de la Direction des Affaires générales et de l'Enseignement spécialisé.....	10
Budget.....	11
Demandes de dérogation.....	11
Enseignement secondaire spécialisé	11
Gestion des écoles.....	11
Matières traitées par les directions transversales à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.....	12
Contrôle de l'obligation scolaire.....	12
Gestionnaires des dossiers liés au contrôle de l'inscription scolaire	12
Gestionnaires des dossiers d'absentéisme scolaire	13
 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.	14
1. Consignes	14
1.1. Inscriptions	14
1.2. Fréquentation scolaire : Gestion des absences	24
1.3. Sanctions disciplinaires.....	35
1.4. Collaboration avec les services de police.....	43
1.5. Gratuité d'accès à l'enseignement	45
1.6. Assistance en justice et/ou assistance psychologique en faveur des personnes liées à un établissement scolaire ou à un centre psycho-médico-social.....	48
1.7. Collaboration avec les parents et les Associations de parents	51
2. Questions-réponses	53
2.1. Questions-réponses relatives à l'obligation scolaire	53
2.2. Questions-réponses relatives aux inscriptions	57
2.3. Questions-réponses relatives à la fréquentation scolaire et à la gestion des absences	57
2.4. Questions-réponses relatives aux sanctions disciplinaires	60
2.5. Questions-réponses relatives à la collaboration avec les services de police.....	62
2.6. Questions-réponses relatives à la gratuité de l'enseignement.....	63
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.....	63
3. Annexes.....	64
Annexe 1 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement maternel spécialisé en application de l'article 80 du décret du 24 juillet 1997. Enseignement organisé par la FWB	65
Annexe 2 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement maternel spécialisé en application de l'article 88 du décret du 24 juillet 1997. Enseignement subventionné par la FWB	66
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 FWB.	67
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 FWB.	68
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 FWB).....	69
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 FWB.....	70
Verso des annexes n° 1, 2, 3, 4, 5, 6 « Attestation de demande d'inscription »	71

Annexe 7 : Attestation de manque de locaux disponibles dans un établissement d'enseignement spécialisé	72
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	73
Annexe 10 : Coordonnées des Conseillers de l'Aide à la jeunesse.....	79
Annexe 11 : Enseignement de forme 4, Perte de la qualité d'élève régulier	80
Annexe 12 : Enseignement de Forme 4, demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier.....	81
Annexe 13 : Enseignement de forme 4, signalement de l'absence injustifiée d'un élève ayant demandé le recouvrement de la qualité d'élève régulier	81
Annexe 13 : Enseignement de F4, signalement de l'absence injustifiée d'un élève ayant demandé le recouvrement de la qualité d'élève régulier	82
Annexe 14 : Schéma de la procédure d'exclusion	83
Annexe 15 : Modèle de lettre pour convoquer l'élève et ses parents - Enseignement organisé par la FWB	84
Annexe 16 : Modèle de lettre de notification de la décision d'exclusion (Parents) - Enseignement organisé par la FWB	85
Annexe 17 : Modèle de lettre de notification de la décision de refus de réinscription. (Parents) - Enseignement organisé par la FWB	86
Verso des annexes 16 et 17 : Services où une assistance peut être obtenue en vue d'une inscription dans un autre établissement scolaire	87
Annexe 18 : Modèle de procès-verbal de la réunion du conseil de classe d'exclusion - Enseignement organisé par la FWB	88
Annexe 19 : Procédure d'exclusion définitive : Procès-verbal d'audition de l'élève et ses parents - Enseignement organisé par la FWB	89
A adapter pour l'élève majeur.....	89
Annexe 20 : Coordonnées des services d'accrochage-scolaire (articles 31 à 33 du décret « sectoriel » du 21 novembre 2013).....	90
Annexe 21 : Schéma des degrés de parenté ou d'alliance	91
Annexe 22 : Modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police.....	92
Annexe 23: Inscription d'un élève à l'issue d'une prise en charge en application des articles 31, 32, ou 33 du Décret sectoriel du 21 novembre 2013.....	93

CHAPITRE 21 : LISTE DES ORGANISMES HABILITÉS À DÉLIVRER ET/OU À MODIFIER LES DOCUMENTS NÉCESSAIRES À L'INSCRIPTION EN ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ	94
1. Généralités	94
2. Rappel.....	94
3. Listes	95
4. Annexes.....	95
Annexe 1 : Transmission du protocole justificatif pluridisciplinaire	96
Annexe 2 : Transmission du rapport motivé justificatif du changement de type d'enseignement spécialisé	97

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.....	98
Bases légales :	98
1. Conditions pour qu'un élève soit inscrit en alternance dans l'enseignement secondaire spécialisé.....	98
2. Modalités d'organisation du module de préparation à l'alternance	98
3. Modalités d'organisation de l'alternance.....	99
4. Certificats et attestation.....	101
5. Modalités de coopération avec le CEFA	102
6. Recours	102
7. Comptabilisation de l'élève	102
8. Modalités particulières d'organisation.....	103
8.1 Parents	103
8.2 Guidance CPMS.....	103
8.3 Suspension ou résiliation d'un contrat ou d'une convention	103
8.4 Grilles horaires	103

8.5 Conseil de classe	103
8.7. Qualification	104
8.8. Contrat d'alternance et plan de formation	104
• Le contrat d'alternance est entré en vigueur le 1 ^{er} septembre 2015. Il permet d'harmoniser le statut pour tous les jeunes de 15 à 25 ans suivant une formation en alternance. Le modèle de contrat d'alternance figure dans la circulaire n° 5392 du 2 septembre 2015. En outre, le plan de formation qui fait partie intégrante du contrat d'alternance précise la répartition des compétences à acquérir par l'apprenant d'une part, en centre d'éducation et de formation en alternance et d'autre part, en entreprise.....	104
9. Annexes.....	104
Annexe 1 : Convention de stage en entreprise dans le cadre du module de préparation à l'alternance.....	105
Annexe 2 : Attestation de fréquentation.....	109
Annexe 3 : Attestation de compétences acquises	110
Annexe 4 : Délivrance du Certificat de qualification de forme 3 en alternance	111
Annexe 5 : Certificat de qualification	112
Annexe 6 : Attestation de perte de Certificat de qualification.....	113
Annexe 7 : Attestation d'orientation A	114
Annexe 8 : Attestation d'orientation B	115
Annexe 9 : Attestation d'orientation C.....	116
Annexe 10 : Attestation d'orientation A – Sous réserve.....	117
Annexe 11 : Attestation d'orientation B – Sous réserve.....	118
Annexe 12 : Attestation d'orientation C – Sous réserve	119
Annexe 13 : Rapport sur les compétences acquises au terme de la 1 ^{ère} année du 2 ^e degré de l'enseignement professionnel	120
Annexe 14 : Attestation de fréquentation partielle en tant qu'élève régulier.....	121
Annexe 15 : Certificat d'enseignement secondaire professionnel en alternance du 2 ^{ème} degré.....	122
Annexe 16 : Certificat d'études de 6 ^{ème} année de l'enseignement secondaire professionnel en alternance.....	123
Annexe 17 : Certificat de qualification de 6 ^{ème} année de l'enseignement secondaire en alternance.....	124
Annexe 18 : Attestation de perte de certificat de qualification de 6 ^{ème} année de l'enseignement secondaire en alternance.....	125
Annexe 19 : Certificat de qualification de 7 ^{ème} année de l'enseignement secondaire en alternance.....	126
Annexe 20 : Attestation de perte de certificat de qualification de 7 ^{ème} année de l'enseignement secondaire en alternance	127
Annexe 21 : Certificat de qualification spécifique de l'enseignement secondaire professionnel en alternance.....	128
Annexe 22 : Attestation de perte de certificat de qualification spécifique de l'enseignement secondaire professionnel en alternance	129
Annexe 23 : Certificat d'enseignement secondaire supérieur de l'enseignement secondaire technique de qualification en alternance	130
Annexe 24 : Certificat d'enseignement secondaire supérieur de l'enseignement secondaire professionnel en alternance	131
Annexe 25 : Certificat complémentaire de connaissance de la gestion d'entreprise	132
Annexe 26 : Attestation de compétence professionnelle du 2 ^{ème} degré professionnel.....	133
Annexe 27 : Attestation de fréquentation régulière.....	134
Annexe 28 : Engagement des parents ou des personnes qui exercent de droit ou de fait l'autorité parentale	135
Annexe 29 : Instructions pour la rédaction des attestations et certificats de forme 4.....	136
Annexe 30 : Sigle des nationalités	137
Annexe 31 : Convention de la collaboration entre l'établissement d'enseignement secondaire spécialisé et le centre d'éducation et de formation en alternance.....	140
Annexe 32 : Composition du jury de qualification	143
Annexe 33 : Composition du jury de qualification	144
Annexe 34 : Certificat d'enseignement secondaire du 2 ^{ème} degré en alternance	145

CHAPITRE 23 : OBJETS PRODUITS OU SERVICES RENDUS PAR UN ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE D'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ.....	146
1. Principes.....	146
2. Destination du bien ou du service	146
3. Vente ou location des objets fabriqués et fourniture de services	147
4. Utilisation du bénéfice de la vente ou de la location	148
CHAPITRE 24 : ADMISSION AUX SUBVENTIONS	149
Annexe 1 : Demande d'admission aux subventions – Enseignement fondamental spécialisé.....	150
Annexe 2 : Demande d'admission aux subventions - Enseignement secondaire spécialisé.....	152
CHAPITRE 25 : STAGES DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DES FORMES 1, 2 ET 3	154
1. Forme 3	154
1.2. Préambule	154
1.2. Définitions.....	154
1.3. Les catégories de stages.....	155
1.3.3. Les stages de pratique en responsabilité.....	156
1.4. Lieux de stages	157
1.5. L'organisation des stages.....	158
1.6. Le personnel enseignant déchargé de cours en raison de l'organisation des stages.....	158
1.7. Evaluation critériée des lieux de stage	158
1.8. Durée des stages.....	159
1.9. Dispense de stage	159
1.10. Liste et coordonnées des IPIEQ	159
2. Forme 2.....	160
2.1. Le projet	160
2.2. La convention de stage	160
2.3 Partenaires à la convention	160
2.4. Mentions	160
2.5. Moment et durée.....	161
3. Forme 1	161
3.1. Le projet	161
3.2. La convention de stage.....	161
3.3. Partenaires à la convention	161
1.4. Mentions.....	161
4. Annexes.....	161
Annexe 1 : Modalités propres aux stages d'observation et d'initiation	162
Annexe 2 : Convention-type pour les stages d'observation et d'initiation	163
Annexe 3 : Modalités propres aux stages de pratique accompagnée	168
Annexe 4 : Convention-type pour les stages de pratique accompagnée et de pratique en responsabilité	169
Annexe 5 : Modalités propres aux stages de pratique en responsabilité.....	174
Annexe 6 : Grille critériée d'évaluation des lieux de stage	175
Annexe 7 : Demande d'aide dans la recherche de lieux de stage - Enseignement spécialisé de forme 3.....	176
Annexe 8 : Demande de dispense totale ou partielle de stages rendus obligatoires par le Gouvernement - Enseignement spécialisé de forme 3	177
Annexe 9 : Demande d'autorisation de stage à l'étranger – Enseignement spécialisé de forme 3	178
Annexe 10 : Enseignement secondaire spécialisé de forme 2, de plein exercice.....	179
Annexe 11 : Enseignement secondaire spécialisé de forme 1, de plein exercice.....	182
CHAPITRE 26 : CALENDRIER SCOLAIRE, SUSPENSION DES COURS ET FERMETURE EXCEPTIONNELLE.....	185
1. Calendrier scolaire 2016-2017	185
2. Suspension de cours	185
3. Fermeture exceptionnelle.....	186
4. Annexe	186

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	Isabelle THOMAS Gilles CLOQUET	88.92 85.27	88.05
Rationalisation - Programmation	Véronique ROMBAUT Isabelle THOMAS	83.99 88.92	85.99 88.05
Transfert de reliquat	Isabelle THOMAS Gilles CLOQUET	88.92 85.27	88.05
Pédagogies adaptées	Christine WILLEMS	84.11	85.90
Admission aux subventions	Christine WILLEMS	84.11	85.90
Gestion des populations scolaires	Christine WILLEMS Véronique ROMBAUT Isabelle THOMAS Gilles CLOQUET Gauthier QUINET Noémie SOMME	84.11 83.99 88.92 85.27 84.19 84.01	85.90 85.99 88.05
Assistance transfert données électroniques	Christine WILLEMS	84.11	85.90
Intégrations (enseignement subventionné) Intégrations (enseignement organisé)	Stéphanie PIRSOUL Christine WILLEMS	84.07 84.11	85.90
Changements d'école	Claudia LEFRERE Jennifer RICHARD	84.00 84.06	85.99 88.05
Formation en cours de carrière	Véronique ROMBAUT Jennifer RICHARD	83.99 84.06	8599 8805
Formation initiale des Directeurs	Véronique ROMBAUT	83.99	85.99
Sécurité-Hygiène - enseignement subventionné - enseignement organisé	Marie BORMANN Didier LETURCQ	02/413.26 .36 81.04	85.90 81.35
Plaintes (établissements organisés ET subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles)	Daphné JOIE Françoise FERET	86.28 83.97	85.90 8577
Secrétariat Conseil Supérieur Conseil Général Conseil d'Avis chargé des problématiques liées à l'intégration.	Patrick MALCOTTE (chargé de mission)	84.27	85.90
Secrétariat Commissions Consultatives Conseil de recours	Nathalie DUJARDIN	88.59 0472/94.31. 95	85.90
Stages	Christine WILLEMS	84.11	85.90

Budget

Matière	Personne de contact	Tél	Fax
Subventions de fonctionnement	Véronique ROMBAUT Laurent MORCRETTE	83.99 84.02	85.99
Subventions pour surveillances de midi	Marie BORMANN Laurent MORCRETTE	02/413.26.36 84.02	85.90

Demandes de dérogation

Matière	Personne de contact	Tél	Fax
0,25 %	Christine WILLEMS	84.11	85.90
Paramédical	Véronique ROMBAUT	83.99	88.05
Recouvrement de la qualité d'élève régulier			
Agé de moins de 2 ans et demi	Jennifer RICHARD	84.06	88.05
Agé de moins de 5 ans	Jennifer RICHARD	84.06	88.05
Forme 4 (article 63)	Jennifer RICHARD	84.06	88.05
Agé de plus de 21 ans non pédagogique	Jennifer RICHARD	84.06	88.05
Agé de plus de 21 ans pédagogique	Marie BORMANN	02/413.26.36	85.90
Jour de fermeture exceptionnel	Véronique ROMBAUT Jennifer RICHARD	83.99 84.06	85.99 88.05

Enseignement secondaire spécialisé

Matière	Personne de contact	Tél	Fax
Structures du secondaire	Christine WILLEMS	84.11	85.90
Grilles-horaire	Christine WILLEMS	84.11	85.90
Jurys de qualification et certificats de qualification	Jennifer RICHARD	84.06	88.05

Gestion des écoles

Matière	Personne de contact	Tél	Fax
Gestion des populations scolaires, des attributions, de la signalétique et de la structure des écoles	Isabelle THOMAS Gilles CLOQUET Gauthier QUINET Noémie SOMME	88.92 85.27 84.19 84.01	88.05

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

Matière	Personne de contact	Téléphone	Fax
Gratuité d'accès de l'enseignement et frais perceptibles	gratuite.ensobligatoire@cfwb.be		
	Julie FRANCOIS	89.25	84.30
Inscriptions / exclusions	exclusion-inscription@cfwb.be		
Questions relatives aux inscriptions et aux exclusions	Laura BIETHERES Sabrina MONTANTE Arlette RUSURA	85.47 84.97 88.93	84.30
Questions relatives à l'inscription en première année commune de l'enseignement ordinaire	inscription@cfwb.be		
<u>Assistance aux établissements</u>			
« Assistance Ecoles »		0800/ 20.410	
Services d'accrochage scolaire (S.A.S.)	Céline PLUMEREL Patricia BUYL Mélanie VANCAEYZEELE	84.65 83.56 83.21	84.30
Médiation scolaire	mediationscolaire@cfwb.be		
	Thérèse LUCAS (Coordonnatrice Région wallonne)	0473/ 94.64.55	
	Juliette VILET (Coordonnatrice Région de Bruxelles-Capitale)	0479/ 65.16.60	02/ 600. 08.90
Equipes Mobiles	equipemobile@cfwb.be		
	Emeline THEATRE Bruno SEDRAN (Coordonnateur)	83.13 83.81	02/ 600. 09.75
Contrôle de l'obligation scolaire	obsi@cfwb.be		
- Coordination du service :	Jean-Louis LABOUREUR Amandine HUNTZINGER	88.62 89.22	85.93
- Assistance administrative :	Sarah MAHJOUBI	84.38	
- Assistance technique :	Touria SOURY	86.19	
Gestionnaires des dossiers liés au contrôle de l'inscription scolaire	obsi_inscription@cfwb.be	88.32	
	Mohamed HARUD Emmanuel COOLS Soad DAOUDI	83.95 84.78 86.17	.85.93
	Léonel THIRY Badria EL MARZOUQY Dafina AHMETI	83.26 86.21 83.91	

Gestionnaires des dossiers d'absentéisme scolaire	obsi@cfwb.be		
	Laetitia DETHIER Geoffroy SINON Géraldine THUNIS Hinde Hana KERKOUR Demis HOUTRELLE Patrik GOSSE Jennifer PLANCKE	83.62 83.57 83.73 82.15 83.34 85.10 83.65	85.93
Enseignement à domicile	Marianne CLAEYS Anna KUBLIK Thibault TOURNAY Kevin URGANCI	87.84 88.28 83.31 86.67	84.30
<u>Autre(s) service(s)</u>			
Vérification comptable (tous réseaux)	Sylvie LEMASSON	83.46	

Service du médiateur de la Wallonie et de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Rue Lucien Namèche, 54
5000 NAMUR
Tel : 0800/19.199 – 081/32.19.11
Fax : 081/32.19.00
E-mail : courrier@le-mediateur.be

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 choix¹.

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 désinscrire².

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 foi³. (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'année⁴. 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.

Toutefois, le gouvernement, sur proposition du conseil d'avis chargé des problématiques liées à l'intégration, peut autoriser dans le cadre d'une intégration, l'inscription d'un élève relevant de l'enseignement spécialisé dans une école organisant un autre type d'enseignement spécialisé que celui mentionné sur l'attestation d'orientation de l'élève lorsqu'une offre d'enseignement spécialisé est disponible à une distance raisonnable et qu'un ou plusieurs partenaires de l'intégration refuse de participer à l'intégration.

De même, le gouvernement, sur proposition du conseil général, peut accorder une même dérogation lorsqu'aucune offre d'enseignement spécialisé n'est disponible à une distance raisonnable.

¹ Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20 août 1957, article 8.

² 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.

³ Circulaire du 19 mars 2002 relative à l'exercice de l'autorité parentale en matière scolaire.

⁴ Ibidem, article 79, §1^{er}, alinéa 1^{er}.

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 justificatif.

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.

Les élèves ne peuvent s'inscrire que dans des écoles organisant le type d'enseignement repris sur leur attestation d'orientation. Une dérogation à cette règle existe, elle est exposée au [chapitre 14](#), point 1.2 de la présente circulaire.

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.

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'inscription⁵.

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.

⁵ 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.

⁶ 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**, 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 doit s'effectuer via le formulaire prévu ⁷

- 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 organisé par 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. Transmission des places disponibles dans l'enseignement fondamental : application PLAF

Tout établissement d'enseignement maternel et/ou primaire doit informer les services du Gouvernement du nombre de places disponibles pour chacune de ses implantations. (Articles 80 et 88 du décret du 24 juillet 1997)

Cette information doit être transmise à tout moment de l'année pour l'année scolaire en cours et à partir du mois de janvier pour l'année scolaire suivante.

Cette obligation concerne TOUTES les implantations maternelles, primaires et fondamentales.

Cette obligation concerne TOUTES les implantations d'enseignement spécialisé.

Cette obligation est d'application pour TOUTES les implantations, qu'elles possèdent des places disponibles ou pas.

Cette obligation concerne aussi les écoles qui ne refusent jamais d'élèves et/ou seraient en capacité d'ouvrir de nouvelles places.

L'information transmise doit être modifiée si un changement survient qui modifie le nombre de places disponibles déclaré préalablement.

Afin de faciliter cette collecte d'informations, l'administration, a mis en place une application informatique « PLAF ». Le manuel d'utilisation de cette application est présenté dans la circulaire 4981 du 05 septembre 2014.

⁷ Voir annexe 7.

1.1.5. 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.

1.1.6. Inscription de l'élève majeur

Ces modalités ne sont pas obligatoires pour les formes 1 et 2.

S'il veut continuer sa scolarité dans le même établissement, tout élève qui a atteint l'âge de la majorité est tenu de s'y inscrire au début de chaque année scolaire conformément aux modalités énoncées ci-dessous.

L'inscription dans un établissement d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec le chef d'établissement ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

En forme 4 :

Lors de son inscription dans le 1er ou le 2ème degré de l'enseignement secondaire, l'élève majeur est avisé de son obligation de prendre contact avec le chef d'établissement ou avec le centre PMS compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle. Un entretien entre cet élève et un membre du centre PMS est réalisé au moins une fois par an. Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée par le chef d'établissement ou le centre PMS au conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire.

1.1.7. Pour les élèves de forme 4 : inscription au-delà du 30 septembre

Vous trouverez ci-dessous un **tableau** (non exhaustif) synthétisant différentes situations d'inscription tardive rencontrées, nécessitant ou non une demande de dérogation prévue par la réglementation.

Situation des élèves de forme 4	Dérogation à l'article 56, 2° de l'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

1.1.8. Transferts entre établissements scolaires

Remarque :

Dans tous les cas, qu'il s'agisse d'un transfert d'un établissement d'enseignement spécialisé vers un autre établissement d'enseignement spécialisé ou d'un transfert d'un établissement d'enseignement ordinaire vers un établissement d'enseignement spécialisé, la Direction de l'école d'arrivée spécialisée (nouvelle école) informe le chef de l'établissement de départ (ancienne école) de l'inscription de l'élève.

1.1.8.1 Transfert d'un élève d'un établissement d'enseignement spécialisé vers un autre établissement d'enseignement spécialisé, nécessité par un changement de type.

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 s'opposent pas à son avis, elle transmet le dossier au Gouvernement, selon la procédure fixée à l'article 128, alinéa 5 du Décret susmentionné.

1.1.8.2 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.

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 réagissent 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.

1.1.8.3 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 ou de la personne investie de l'autorité parentale, à la condition toutefois que la/les personne(s) légalement responsable(s) de l'enfant ai(en)t 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 durant 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 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.

1.1.8.4. 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 investie de 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 :

Commission consultative
Madame Nathalie DUJARDIN
 Bureau 2 F 246
 Rue Adolphe Lavallée, 1
 1080 BRUXELLES
 ☎ : 02/690.88.59 – GSM : 0472/94.31.95
 Fax : 02/690.85.90 - ✉ : nathalie.dujardin@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.

1.1.8.5. Transfert d'un élève d'un établissement d'enseignement spécialisé vers un établissement scolaire situé à l'étranger.

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

1.1.8.6. Conditions d'admission dans l'enseignement secondaire ordinaire

Les élèves issus de l'enseignement primaire spécialisé

	<u>Application au 1 septembre 2006 : Décret du 30 juin 2006</u>
▪ Élève porteur du CEB externe	1^{ère} commune
Elève 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
Elève 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

Situation scolaire de l'élève	Année d'étude de l'enseignement secondaire ordinaire (plein exercice) ou de l'enseignement spécialisé de Forme 4 où l'élève peut être inscrit (e)	Année d'étude de l'enseignement secondaire ordinaire (alternance art.49) où l'élève peut être inscrit (e)	Niveau de l'enseignement secondaire en alternance (art.45 et formations en urgence) où l'élève peut être inscrit (e) (4)
Elève inscrit (e) en 1^{ère} phase	1C (1)	Accès refusé	Accès refusé
Elève inscrit (e) en 1^{ère} phase ayant fréquenté 2 années scolaires complètes + 15 ans accomplis	2C ou 2S organisée après la 2C	Accès refusé	2 ^{ème} degré (3)
A réussi la 1^{ère} phase	2C ou 2S organisée après la 2C	Accès refusé	Accès refusé
A réussi la 1^{ère} phase en ayant fréquenté 2 années scolaires complètes + 15 ans accomplis	2C ou 2S organisée après la 2C 3P	3P	2 ^{ème} degré (3)
Elève inscrit (e) en 2^{ème} phase ayant fréquenté 1 année scolaire complète en 2^{ème} phase + 15 ans accomplis	3P – 3S DO	3P	2 ^{ème} degré (3)
A réussi la 2^{ème} phase	4P – 3S DO	4P	2 ^{ème} degré (3)
A réussi la 3^{ème} phase (CQ)	5P	5P	3 ^{ème} degré (2)

Remarque générale : (article 65 § 1^{er} du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé)

Le passage de l'enseignement spécialisé vers l'enseignement secondaire ordinaire nécessite :

- la demande écrite des parents, de la personne exerçant l'autorité parentale ou de l'élève, s'il est majeur ;
- l'avis motivé de l'organisme chargé de la guidance des élèves de l'établissement spécialisé concerné ;
- L'avis favorable du conseil d'admission de l'école d'accueil.

(1) Décret du 30 juin 2006 relatif à l'organisation du 1^{er} degré.

(2) Article 7 du décret du 3 juillet 1991 « les jeunes ne peuvent être inscrits dans des formations qui conduisent à la délivrance de titres identiques ou équivalents à ceux dont ils sont déjà porteurs dans les mêmes orientations d'études ».

(3) Les élèves qui souhaitent suivre une formation dite « article 45 » y ont accès soit lorsqu'ils atteignent l'âge de 16 ans, soit lorsqu'ils ont suivi les deux premières années de l'enseignement secondaire de plein exercice et qu'ils ont 15 ans. Dans tous les cas, l'âge requis doit être atteint avant le 31 décembre de l'année scolaire en cours.

Remarque : Il n'existe pas de degrés dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3. Dès lors, la réglementation relative au nombre d'années fréquentées au 1^{er} degré ne s'applique pas aux élèves de forme 3 tant qu'ils sont inscrits en enseignement spécialisé. Une fois inscrits en enseignement secondaire ordinaire, les élèves venant de l'enseignement spécialisé sont soumis aux mêmes textes législatifs que les autres, ils ne peuvent donc pas non plus rester inscrits plus de trois années dans le 1^{er} degré dans l'enseignement secondaire ordinaire.

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**

Situation scolaire de l'élève	Année d'étude de l'enseignement secondaire ordinaire (plein exercice) ou de l'enseignement spécialisé de Forme 4 où l'élève peut être inscrit (e)	Année d'étude de l'enseignement secondaire ordinaire (alternance art.49) où l'élève peut être inscrit (e)	Niveau de l'enseignement secondaire en alternance (art.45 et formations en urgence) où l'élève peut être inscrit (e)
Elève inscrit (e) en 1 ^{ère} phase	1 ^{ère} Différenciée ¹	Accès refusé	Accès refusé
Elève inscrit (e) en 1 ^{ère} phase ayant fréquenté 2 années scolaires complètes + 15 ans accomplis	2 ^{ème} Différenciée	Accès refusé	2 ^{ème} degré ⁽³⁾
Elève inscrit (e) en 1 ^{ère} phase + 16 ans accomplis	2 ^{ème} Différenciée	Accès refusé	2 ^{ème} degré ⁽³⁾
A réussi la 1 ^{ère} phase	2 ^{ème} Différenciée	Accès refusé	Accès refusé
A réussi la 1 ^{ère} phase ayant fréquenté 2 années scolaires complètes + 15 ans accomplis	2 ^{ème} Différenciée	Accès refusé	2 ^{ème} degré ⁽³⁾
Elève inscrit (e) en 2 ^{ème} phase ayant fréquenté 1 année scolaire complète en 2 ^{ème} phase + 15 ans accomplis	3 ^P	Accès refusé	2 ^{ème} degré ⁽³⁾
A réussi la 2 ^{ème} phase	4 ^P	4 ^P	2 ^{ème} degré ⁽³⁾
A réussi la 3 ^{ème} phase (CQ)	5 ^P	5 ^P	3 ^{ème} degré ⁽²⁾

Remarque générale : (article 65 § 1^{er} du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé).

Le passage de l'enseignement spécialisé vers l'enseignement secondaire ordinaire nécessite :

- La demande écrite des parents, de la personne exerçant l'autorité parentale ou de l'élève, s'il est majeur ;
- L'avis motivé de l'organisme chargé de la guidance des élèves de l'établissement spécialisé concerné ;
- L'avis favorable du conseil d'admission de l'école d'accueil.

- (1) Décret du 30 juin 2006 relatif à l'organisation du 1^{er} degré.
- (2) Article 7 du décret du 3 juillet 1991 « les jeunes ne peuvent être inscrits dans des formations qui conduisent à la délivrance de titres identiques ou équivalents à ceux dont ils sont déjà porteurs dans les mêmes orientations d'études ».
- (3) Les élèves qui souhaitent suivre une formation dite « article 45 » y ont accès soit lorsqu'ils atteignent l'âge de 16 ans, soit lorsqu'ils ont suivi les deux premières années de l'enseignement secondaire de plein exercice et qu'ils ont 15 ans. Dans tous les cas, l'âge requis doit être atteint avant le 31 décembre de l'année scolaire en cours.

Remarque : il n'existe pas de degrés dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3. Dès lors, la réglementation relative au nombre d'années fréquentées au 1^{er} degré ne s'applique pas aux élèves de forme 3 tant qu'ils sont inscrits en enseignement spécialisé. Une fois inscrits en enseignement secondaire ordinaire, les élèves venant de l'enseignement spécialisé sont soumis aux mêmes textes législatifs que les autres, ils ne peuvent donc pas non plus rester inscrits plus de trois années dans le 1^{er} degré dans l'enseignement secondaire ordinaire.

Les 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.

1.1.9. Dérogation liée au cursus de l'élève à besoins spécifiques

Le Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, article 63 stipule que « L'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 est soumis en ce qui concerne les structures et la sanction des études, aux mêmes dispositions légales et réglementaires que l'enseignement secondaire ordinaire de type 1.

Toutefois le Gouvernement peut accorder une **dérogation à l'obligation d'effectuer le 1^{er} degré en 3 ans maximum**, et ce en raison des difficultés spécifiques de l'élève. L'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 est autorisé à regrouper au sein d'une même classe des élèves fréquentant le premier degré commun et le premier degré différencié ».

La demande de dérogation est introduite par la Direction de l'école auprès du Service de l'Inspection de l'enseignement spécialisé dès que la nécessité est constatée, en indiquant :

- a) pour l'établissement :

Numéro FASE, dénomination de l'établissement et adresse. Nom, prénom et numéro de téléphone de la direction.

Une motivation avec l'avis circonstancié du Conseil de classe assisté du centre de guidance doit être joint afin d'explicitier la demande de dérogation. Tout dossier incomplet sera considéré comme irrecevable et ne sera pas traité.

b) pour l'élève :

Nom, prénom, sexe, type d'enseignement et date de naissance.

Le Service de l'Inspection de l'enseignement spécialisé rend son avis et transfère la demande au Ministre ayant l'enseignement dans ses attributions afin de statuer.

1.2. Fréquentation scolaire : Gestion des absences

La Fédération Wallonie-Bruxelles, pour l'enseignement qu'elle organise, et tout pouvoir organisateur pour l'enseignement subventionné, veillent 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 découlent⁸

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. L'absence non justifiée de l'élève à une période de cours est donc considérée comme une 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 :

1. l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier ;
2. la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité, qui lui délivre une attestation ;
3. le décès d'un parent ou allié de l'élève, au 1^{er} degré⁹; l'absence ne peut dépasser 4 jours ;
4. 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 ;
5. le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2^e au 4^e 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 4^e jour d'absence dans les autres cas.

⁸ 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.

⁹ 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 (grand-tantes) et les parents de ses arrière-grands-parents. (Voir annexe 21).

6. la participation des élèves reconnus comme sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement par la Fédération Wallonie-Bruxelles à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition Le nombre total d'absences ainsi justifiées ne peut cependant pas dépasser 30 demi-journées, sauf dérogation¹⁰ accordée par le Ministre. Dans ce cas, l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition, à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle sera jointe l'autorisation des parents.

Dans l'enseignement secondaire, ces mêmes motifs sont valables à la condition que les délais de remise des documents justificatifs soient respectés

Il faut également y ajouter :

7. la participation de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
8. la participation des élèves non visés au point 6 à des stages ou compétitions organisées ou reconnues par la fédération sportive à laquelle ils appartiennent. Le nombre total d'absences ainsi justifiées ne peut dépasser 20 demi-journées par année scolaire.;
9. 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 ainsi 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'événement 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.

Remarques :

- Les élèves placés dans une Institution Publique de Protection de la Jeunesse (IPPJ) relèvent de l'enseignement à domicile¹¹ 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.

1.2.1.3. Les absences justifiées par le chef d'établissement

Outre les motifs listés ci-dessus, le chef d'établissement peut accepter d'autres justificatifs d'absence qui peuvent être motivés 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 responsables légaux ou l'élève majeur et acceptées par le chef d'établissement doit être fixé dans le règlement d'ordre intérieur de l'établissement. Ce nombre peut aller de 8 à 16 demi-journées d'absence ainsi justifiée au cours d'une année scolaire.

¹⁰: Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant application des articles 8, § 1^{er}, 20, 23, 31, 32, 33, 37, 47 et 50 du décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire, article 9, § 1^{er}, 6

¹¹ Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18 mai 1993 déterminant les conditions auxquelles l'obligation scolaire peut être remplie dans le groupe des institutions publiques de protection de la jeunesse, à régimes ouvert et fermé, de la Communauté française.

Le chef d'établissement doit indiquer les arguments précis pour lesquels il reconnaît le cas de force majeure ou les circonstances exceptionnelles. L'appréciation motivée doit être conservée au sein de l'établissement.

1.2.1.4. Les absences non justifiées

Dès qu'un élève compte **9 demi-journées d'absence injustifiée** dans l'enseignement fondamental ou **10 demi-journées d'absence injustifiée** dans l'enseignement secondaire, le chef d'établissement le signale impérativement à la DGEO - Service du contrôle de l'obligation scolaire, via le formulaire mis à sa disposition, afin de permettre à l'administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais.

1.2.1.5. Tenue du registre de fréquentation

Les registres doivent être complétés tous les jours. En outre, les données y figurant doivent être indiquées à l'encre indélébile.

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. Démarches au sein de l'école

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 cours¹².

Au plus tard à partir du **10^{ème} demi-jour d'absence injustifiée**¹³ d'un élève, le chef d'établissement ou son délégué convoque l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, par courrier recommandé avec accusé de réception.

A défaut de présentation à ladite convocation et chaque fois qu'il l'estime utile, le chef d'établissement délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation. Selon la situation le chef d'établissement pourra par ailleurs solliciter auprès du directeur du CPMS l'intervention d'un membre de son équipe. Le chef d'établissement peut également, dans un second temps, solliciter l'intervention des équipes mobiles pour l'enseignement fondamental ou du service de médiation scolaire pour l'enseignement secondaire 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.

¹² Arrêté du Gouvernement de la Communauté française relatif à la fréquentation scolaire du 23 novembre 1998, article 6.

¹³ Décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire, article 23.

1.2.2.2. Signalement de l'absentéisme d'un élève à la DGEO

En cas d'absence injustifiée, dès qu'un élève mineur compte 9 demi-journées d'absence dans l'enseignement primaire et 10 demi-journées dans l'enseignement secondaire, le chef d'établissement¹⁴ le signale impérativement au Service du contrôle de l'obligation scolaire, DGEO, via le formulaire¹⁵ électronique afin de permettre à l'administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais.

Remarques:

- **Le signalement d'absence se fait par voie électronique, grâce au formulaire électronique mis à disposition des établissements. Ce dernier est disponible sur le site web :** <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 via le formulaire l'administration des démarches effectuées au sein de l'école pour remédier à la situation d'absentéisme, 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, si le C.P.M.S. a été averti de la situation de décrochage scolaire,...).

Toute nouvelle absence est signalée 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.

Remarque :

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.**

Lorsque l'élève majeur compte 10 demi-journées d'absence injustifiée, il ne pourra plus être comptabilisé.

1.2.2.3. Enseignement de Forme 4 : Perte et recouvrement de la qualité d'élève régulier

A partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire, l'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire **plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée** perd la qualité d'élève régulier et n'a donc plus droit à la sanction des études pour l'année en cours.

La dérogation « article 26 » a donc pour objectif de faire en sorte qu'un élève en passe de perdre la qualité d'élève régulier puisse la conserver pour raisons exceptionnelles.

Toutefois, vu les difficultés de mise en œuvre qu'une telle application de la loi engendrerait, il est admis qu'un élève ayant perdu la qualité d'élève régulier puisse demander au Ministre de la recouvrer par le biais de cette dérogation.

¹⁴ Article 10 des lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20 août 1957.

¹⁵ 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 »

La dérogation ne peut être obtenue que pour circonstances exceptionnelles.

Lorsqu'un élève a accumulé plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée, le chef d'établissement peut, s'il estime que l'élève se montrera assidu pour le reste de l'année, introduire une dérogation afin que cet élève conserve la qualité d'élève régulier malgré le fait qu'il ait dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée autorisée. Dans ce cas, l'élève ne sera pas soumis à la période de probation décrite dans l'alinéa suivant mais devra, pour le reste de l'année, se montrer assidu et régulier aux cours de manière à ne plus accumuler de demi-jours d'absence injustifiée.

Pour autant que la dérogation n'ait pas été introduite avant qu'il ait perdu la qualité d'élève régulier, le chef d'établissement ou l'élève s'il est majeur ou encore la personne investie de l'autorité parentale de l'élève s'il est mineur, devrait introduire une demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier soit sur base du formulaire prévu à cet effet soit sur papier libre, dès que l'élève a manifesté son intention de suivre à nouveau les cours de manière régulière et assidue.

Dans ce cas, afin de pouvoir vérifier la volonté réelle de l'élève de suivre assidûment et régulièrement les cours, la Direction générale de l'enseignement obligatoire peut demander un relevé d'absence pour une période qu'elle estime significative.

Remarque :

L'introduction tardive de la demande de dérogation a pour effet de réduire la période de probation de l'élève ce qui rend plus difficile l'appréciation de son assiduité aux cours.

Dans tous les cas, nous conseillons d'introduire les demandes avant le 10 juin afin qu'elles puissent être analysées avant la fin de l'année scolaire. C'est également dans un souci d'efficacité que la Direction générale de l'enseignement obligatoire conseille aux chefs d'établissement qui introduisent eux-mêmes la dérogation d'y joindre directement un relevé d'absence significatif, lorsque celui-ci permet de constater que l'élève suit à nouveau assidûment et régulièrement les cours.

Exemple :

1° Cas où un élève a atteint plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée:

Il s'agit par exemple du chef d'établissement qui constate qu'un élève, qui connaît d'importantes difficultés familiales, a atteint plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée mais que parmi ces 21 demi-jours, 6 sont dû à des retards de plus d'une période de cours, et une période est équivalente à la matinée. Dans ce cas, le chef d'établissement peut se dire que l'élève n'est manifestement pas en décrochage scolaire, qu'il suit régulièrement et assidûment les cours et qu'il a atteint plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée suite à un concours de circonstances. Dès lors, il peut décider d'introduire la demande de dérogation pour conserver le statut d'élève régulier avant même de déclarer l'élève libre.

2° Cas où un élève a perdu la qualité d'élève régulier et décide de suivre à nouveau assidûment et régulièrement les cours :

Il s'agit par exemple du cas d'un élève qui décide de ne plus assister aux cours du vendredi après-midi ni à ceux du lundi matin. Après quelques semaines, il a atteint le nombre de 20 demi-jours d'absence injustifiée et continue à ne pas venir à l'école pendant deux demi-journées par semaine. L'élève devient donc élève libre. En janvier, il décide de revenir de manière assidue et régulière aux cours. A ce moment, il peut introduire une demande de dérogation pour retrouver la qualité d'élève régulier. Avant d'accepter sa demande, l'administration le soumettra à deux mois de période probation.

3° Cas où un élève a perdu la qualité d'élève régulier, a recommencé à suivre assidûment et régulièrement les cours sans qu'une demande de dérogation n'ait été introduite directement après la manifestation de la volonté de redevenir élève régulier :

Il s'agit par exemple du cas de l'élève qui a perdu sa qualité d'élève régulier en novembre. Le 05 janvier, il décide de suivre à nouveau assidûment et régulièrement les cours. Aucune dérogation n'est introduite à ce moment là. Le 10 juin au plus tard, le chef d'établissement décide de régulariser la situation. Il introduit alors une demande de dérogation qu'il accompagne d'un relevé de fréquentation couvrant 2 mois à partir du moment où l'élève a réintégré l'établissement scolaire (dans ce cas-ci du 05 janvier au 05 mars).

1.2.3. Les dispositifs de lutte pour l'accrochage scolaire

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

Dans le traitement de situations individuelles, **notamment** d'absentéisme ou de décrochage scolaire, et lorsqu'il l'estime nécessaire, le chef d'établissement peut, outre l'intervention du CPMS¹⁶, demander dans un second temps 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 absent ou en décrochage scolaire.

Il s'agit de la médiation scolaire pour l'enseignement secondaire et des équipes mobiles pour l'enseignement fondamental et l'enseignement secondaire (si l'élève est non-inscrit ou inscrit dans un établissement scolaire mais qu'il ne l'a de fait pas fréquenté).¹⁷La [circulaire 4961 du 26 août 2014](#) présente toutes **les missions** de ces deux services ainsi que les modalités de contact.

1.2.3.2. Les services d'accrochage scolaire¹⁸ (SAS) : mineur exclu ou en situation de crise

Un mineur exclu de son établissement scolaire ou en situation de crise¹⁹ 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 un accompagnement en lien avec le milieu familial ou de vie du jeune.

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.

Dans le mois qui suit la date de prise en charge du mineur, le service d'accrochage scolaire prend contact avec les partenaires impliqués pour les informer des actions entreprises.

Des bilans²⁰ 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 au plus tard à l'échéance des trois mois qui suit la date de prise en charge du mineur ;
- un second bilan en fin de prise en charge par le service d'accrochage scolaire.

¹⁶ Arrêté royal du 13 août 1962 organique des centres psycho-médico-sociaux.

¹⁷ Décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire, articles 7 et 14 ;

¹⁸ Op cit., articles 31 à 34 – Voir liste : annexe 20 ;

¹⁹ Ibidem, articles 31, 32 et 33 ;

²⁰ Décret du 21 novembre 2013 portant des politiques conjointes de l'enseignement et de l'aide à la jeunesse en faveur du bien-être des jeunes à l'école, de l'accrochage scolaire, de la prévention des violences et de l'accompagnement des démarches d'orientation, article 38.

Les travailleurs du service d'accrochage scolaire respectent le secret professionnel et le code de déontologie de l'Aide à la Jeunesse. Ce sont donc des informations de type pédagogique qui sont communiquées à l'établissement scolaire.

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 31 du Décret sectoriel du 21 novembre 2013).

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 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 d'absentéisme, de crise ou de décrochage scolaire d'un élève mineur au sein d'un établissement scolaire. (Article 32 du Décret sectoriel du 21 novembre 2013).

En cas de situation d'absentéisme, de crise ou de décrochage scolaire 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 décrochage scolaire d'un mineur qui est inscrit dans un établissement mais ne l'a pas de fait fréquenté sans motif valable ou qui n'est inscrit dans aucun établissement et qui n'est pas instruit à domicile. (Article 33 du Décret sectoriel du 21 novembre 2013).

En cas de situation d'un élève soumis à l'obligation scolaire qui est inscrit dans un établissement mais ne l'a pas de fait fréquenté sans motif valable ou bien 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.

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 31, 32 et 33 **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 31, 32 et 33.

L'objectif de cette mesure est de permettre à un maximum de jeunes de recevoir de l'aide de ces structures.

Cependant, une dérogation peut être accordée à un jeune pour qu'il puisse bénéficier d'une prise en charge par le SAS prolongée au-delà du 15 avril et jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours (même si la durée totale de cette prise en charge excède les trois mois renouvelables une fois sur l'année scolaire).

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 de compétences permettant au mineur de reprendre adéquatement sa scolarité.

Le retour de l'élève à l'école se fait après concertation entre l'élève, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, le service d'accrochage scolaire et le chef d'établissement si l'élève est inscrit dans un établissement scolaire.

Le chef d'établissement doit définir des dispositions²¹ (au niveau collectif et individuel), qui permettront à l'élève de reprendre sa scolarité dans les meilleures conditions.

Il prend ces dispositions, en concertation avec les acteurs concernés et au sein de la cellule de concertation locale si elle a été mise en place.

Pour définir ces dispositions et pour leur mise en œuvre :

- 1° il s'appuie sur le CPMS, SPSE et sur la cellule de concertation locale (le cas échéant);
- 2° il travaille en concertation étroite avec le CPMS, afin d'articuler au mieux les mesures relevant de l'accompagnement pédagogique, qui sont du ressort de l'équipe éducative, et la prise en compte de la dimension psycho-médico-sociale, qui est du ressort de l'équipe du centre psycho-médico-social.

Une fois intégré ou réintégré dans un établissement scolaire, l'élève peut continuer à fréquenter le service d'accrochage scolaire qui a assuré sa prise en charge, à raison de maximum deux demi-jours par semaine au cours des deux mois qui suivent son retour à l'école²².

La fréquentation du service d'accrochage scolaire durant cette période doit faire l'objet d'une convention entre le chef d'établissement, l'élève, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, le centre psycho-médico-social et le service d'accrochage scolaire concernés.

Le chef d'établissement, à la demande du mineur et de sa famille, peut faire appel au CPMS et au Service de médiation scolaire afin d'accompagner le retour de l'élève à l'école.

Il peut également demander des moyens humains supplémentaires pour assurer son accompagnement dans les meilleures conditions possibles lors de son retour à l'école²³, à savoir, l'engagement ou la désignation à titre temporaire pour six périodes d'un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation par élève, sans jamais dépasser un total de vingt-quatre périodes par établissement. 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.

Ces moyens supplémentaires peuvent être utilisés, pour une période de deux mois dès le onzième jour scolaire qui suit l'intégration ou la réintégration du jeune dans l'établissement scolaire.

²¹ Op cit.ion, article 39

²² Ibidem, article 41

²³ Circulaire 4877 du 13/06/2014

L'établissement qui accueille un élève dont la prise en charge par un SAS s'est terminée le 30 juin de l'année scolaire précédente, peut demander l'activation de ces moyens complémentaires au début de l'année scolaire suivante.

La demande de moyens humains complémentaires se fait via l'envoi de l'annexe 23 dûment complétée à :

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Madame Lise-Anne HANSE
Directrice générale
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
A l'attention de Madame Patricia BUYL
ou par fax au 02/690.84.90

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 :

	Article 31 En cas d'exclusion	Article 32 En cas d'absentéisme, de situation de crise ou de décrochage scolaire	Article 33 En cas de non inscription ou d'inscription sans aucune fréquentation
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) + dérogation possible après le 15 avril jusqu'au 30 juin	3 mois (renouvelable 1 fois) + dérogation possible après le 15 avril jusqu'au 30 juin	3 mois (renouvelable 1 fois) + dérogation possible après le 15 avril jusqu'au 30 juin
Durée maximale sur l'ensemble de la scolarité	1 an		

1.2.3.3. Concertation et collaboration entre les acteurs scolaires et non scolaires favorisant l'accrochage scolaire

Le chef d'établissement et l'équipe éducative développent un climat d'école favorisant le bien-être des élèves, le vivre ensemble et la sérénité propice à l'apprentissage. Ils cherchent à améliorer la situation des élèves, tant sur le plan de leur devenir scolaire que de leur épanouissement personnel.

L'équipe du centre psycho-médicosocial et le service de la promotion de la santé à l'école collaborent pour leur part à ces objectifs, à l'interface entre le monde scolaire et les intervenants extérieurs à l'école.

1.2.3.3.1. Organisation par le chef d'établissement d'une rencontre annuelle

Annuellement²⁴, le chef d'établissement organise une rencontre entre des délégués de l'équipe éducative, du centre psycho-médico-social et du service de promotion de la santé à l'école.

La rencontre peut être ouverte à d'autres acteurs collaborant avec l'école : médiateur scolaire. Etc. En région de Bruxelles-Capitale, le médiateur scolaire affecté à l'établissement est associé à la rencontre.

Cette rencontre vise à :

- 1° échanger sur les projets éducatif, pédagogique et d'établissement, sur le projet du centre psycho-médico-social, sur, le cas échéant, celui du centre de promotion de la santé à l'école et sur le projet de service du service de médiation scolaire, lorsqu'un médiateur est affecté à l'établissement en région de Bruxelles-Capitale ;
- 2° établir les besoins spécifiques de l'école en matière d'accrochage scolaire **mais aussi**, de bien-être des jeunes, de prévention de la violence à l'école et d'accompagnement des démarches d'orientation scolaire ;
- 3° définir des priorités pour les années ultérieures ;
- 4° identifier les ressources internes et externes mobilisables ;
- 5° préciser le rôle de chacun et, en particulier, identifier une personne de référence pour chaque priorité retenue ;
- 6° définir, dans le cas où un médiateur scolaire est affecté à un établissement, un protocole de collaboration entre les acteurs concernés ;
- 7° établir un bilan des actions entreprises et des collaborations développées.

Lorsqu'une Cellule de concertation locale a été mise en place, c'est notamment en son sein que s'organisent la concertation et les actions visées ci-dessus.

1.2.3.3.2. La cellule de concertation locale²⁵

Le chef d'établissement peut d'initiative ou à la demande d'un des acteurs de l'Aide à la jeunesse ou de la plate-forme de concertation²⁶ mettre en place une cellule de concertation locale au sein de son établissement.

Il en informe le Conseil de participation et l'organe de démocratie sociale compétent.

La cellule de concertation locale est appelée à intervenir à trois niveaux :

- 1) celui des démarches générales de sensibilisation, d'information et de prévention visant à améliorer la situation du jeune, tant sur le plan de son devenir scolaire que de son épanouissement personnel ainsi que défavoriser le vivre-ensemble et un climat serein propice à l'apprentissage ;

²⁴ Décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire, article 6 §3 ;

²⁵ Décret du 21 novembre 2013 portant des politiques conjointes de l'enseignement et de l'aide à la jeunesse en faveur du bien-être des jeunes à l'école, de l'accrochage scolaire, de la prévention des violences et de l'accompagnement des démarches d'orientation, articles 4 et 5 ;

²⁶ Pour les missions, la composition et le fonctionnement des plates-formes de concertation entre les acteurs de l'Enseignement et ceux de l'Aide à la jeunesse, instituées par zone : v. articles 6 à 10 du décret précité.

- 2) celui des démarches ciblées de prévention d'information et d'accompagnement adaptées à des situations identifiées comme problématiques ;
- 3) celui des démarches d'intervention de crise consécutives à un fait précis qui provoque une « crise » dans l'établissement.

Elle a pour mission :

- 1° d'identifier, de manière dynamique et systémique, les caractéristiques spécifiques à l'école des thématiques abordées (accrochage, prévention et réduction des violences, orientation...);
- 2° d'établir, dans le cadre du projet d'établissement, un plan d'action collective (sensibilisation, prévention, intervention) et le mettre en œuvre ; ce plan d'action est, s'il échet, articulé au PGAED de l'établissement ;
- 3° d'enrichir ses projets à partir des outils, études, propositions, indicateurs et autres données mis à sa disposition à l'intervention du comité de pilotage et/ou de la plateforme;
- 4° de garantir qu'un accompagnement individuel est mis en place pour les enfants et les jeunes en difficulté ou en danger et leur famille ; les orienter, si nécessaire, vers le(s) service(s) adéquat(s);
- 5° de prévoir toutes dispositions qui permettront à tout mineur qui a bénéficié d'une prise en charge par un service d'accrochage scolaire (SAS), de poursuivre ou de reprendre sa scolarité dans les meilleures conditions;
- 6° d'organiser le travail de concertation entre acteurs locaux au niveau des dispositifs ponctuels d'accompagnement, afin d'éviter la dégradation de la situation du jeune dans sa scolarité et son environnement et de réduire le nombre de situations à signaler au SAJ;
- 7° de mettre en place les coopérations utiles avec les services et organismes œuvrant dans le quartier proche de l'école ;
- 8° de veiller à la régulation du système, notamment en suscitant régulièrement la modélisation et l'échange de pratiques entre acteurs impliqués dans des dispositifs particuliers.

La cellule de concertation locale comprend :

- 1) un ou des membres du personnel directeur et enseignant ;
- 2) un ou des membres du personnel auxiliaire d'éducation, là où ils existent ;
- 3) un ou des membres de l'équipe du CPMS;
- 4) pour les écoles qui en disposent, le ou les médiateurs scolaires qui leur sont affectés ;
- 5) un représentant du conseiller ou du directeur de l'Aide à la Jeunesse de l'arrondissement dans lequel est situé l'établissement scolaire ;
- 6) un ou des représentants des services d'aide en milieu ouvert (AMO) et/ou les services qui apportent leurs concours à l'exécution de décisions individuelles dans le cadre des programmes d'aide élaborés par le conseiller ou le directeur de l'Aide à la Jeunesse ou par le Tribunal de jeunesse.

Elle établit les contacts utiles avec les autres services externes (le service de médiation scolaire, les équipes mobiles, les SAS, les commissions décentralisées rendant un avis en matière d'inscription ou les commissions zonales des inscriptions, etc.) et peut en intégrer un ou des représentant(e)s. La composition de la cellule est définie dans le règlement d'ordre intérieur. Celui-ci est établi lors de la 1^{ère} réunion de la cellule convoquée par le chef d'établissement à laquelle participe au moins un représentant de chacune des catégories susmentionnées (1° à 6°) et est soumis, pour approbation, au chef d'établissement pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, et au Pouvoir organisateur pour l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Elle peut inviter toute personne jugée utile à la réalisation des objectifs poursuivis.

Elle peut se réunir valablement même si toutes les composantes ne peuvent être présentes, pour autant que tous les membres aient été dûment convoqués.

Au moins une fois l'an, le chef d'établissement informe le Conseil de participation et l'organe de démocratie sociale compétent des actions développées par la cellule de concertation locale.

1.2.3.4. Situations particulières qui doivent être signalées au conseiller 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 jeunesse²⁷, afin d'aider des élèves mineurs fréquentant son établissement scolaire.

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 formulaires²⁸ 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.

Le chef d'établissement collabore avec le secteur de l'Aide à la jeunesse²⁹ quand il constate, notamment:

- soit qu'un élève mineur est en difficulté ;
- soit que la santé ou la sécurité d'un élève mineur sont en danger ;
- soit que les conditions d'éducation d'un élève mineur sont compromises par son comportement, celui de sa famille ou de ses familiers.

Le chef d'établissement signale alors les coordonnées de cet élève mineur au conseiller de l'Aide à la jeunesse sur base, éventuellement, du formulaire prévu à cet effet.

Pour que le conseiller de l'Aide à la jeunesse puisse agir efficacement, il conviendra que le chef d'établissement indique, d'une part, tout ce qui a déjà été entrepris par l'école face à la situation de l'élève mineur et de ses éventuelles absences et, d'autre part, les éléments qui font craindre que l'élève mineur est en danger physique ou psychologique ou qu'il est confronté à des difficultés graves.

1.3. Sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires et les modalités selon lesquelles elles sont prises doivent figurer dans le règlement d'ordre intérieur (R.O.I.) de chaque école. Il est important que les élèves soient associés d'une manière ou d'une autre à celui-ci : par exemple, par une présentation du R.O.I. aux élèves lors de la rentrée scolaire.

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.

²⁷ Voir [annexe 10](#) : coordonnées des conseillers de l'Aide à la jeunesse.

²⁸ Un modèle de formulaire de signalement de l'élève mineur par Le (La) chef(fe) d'établissement au conseiller de l'Aide à la Jeunesse est [proposé en annexe 9](#).

²⁹ Voir la [Cirulaire 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](#).

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 intérieur³⁰, 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.

³⁰ V. la circulaire n°3974 du 25 avril 2012 « Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I.) – Guide pratique »

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. (Articles 81/85/89, § 1^{er} et 93 du Décret du 24 juillet 1997).

Un élève régulièrement inscrit ne peut être exclu définitivement que si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Un élève majeur qui totalise plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée au cours d'une même année scolaire peut également être exclu.

Dans l'enseignement spécialisé, l'exclusion définitive peut avoir des conséquences particulièrement graves pour la suite de la scolarité de l'élève.

Cette procédure devrait dès lors impliquer un accompagnement du jeune en faisant appel à une aide médicale, sociale ou psychologique.

1.3.3.2.2. Procédure ³¹

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

³¹ Modèles à utiliser pour les écoles organisées (pouvant servir d'exemple pour les écoles subventionnées) : Un schéma de la procédure se trouve en [annexe 14](#), des modèles de lettres de convocation des parents pour l'audition en [annexe 15](#) et d'exclusion ou de refus de réinscription en [annexe 16](#) ou [17](#), un modèle de procès-verbal de conseil de classe en [annexe 18](#)

d'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 précis³² pris en considération.

Afin de permettre à la défense de pouvoir effectivement exercer ses droits, les faits doivent être décrits de manière claire, précise et concrète. Cela permet à l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale de prendre connaissance des faits qui sont à l'origine de la procédure d'exclusion définitive et de pouvoir préparer, en connaissance de cause, l'audition organisée dans le cadre de cette procédure.

Exemple de motivation adéquate : « ce mardi 15 octobre 2011, à 14h30, l'élève X a donné un coup de poing à l'élève Y parce que la victime refusait de lui prêter son livre »

Exemple de motivation inadéquate : « agression physique envers un élève ».

L'audition a lieu au plus tôt le 4ème jour ouvrable qui suit la présentation de la lettre d'invitation.

L'audition peut avoir lieu avant le 4ème jour ouvrable qui suit la présentation de la lettre d'invitation si l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale demandent à être entendus avant l'expiration du délai légal. Dans pareille situation, le chef d'établissement indique dans le procès-verbal d'audition que celle-ci s'est déroulée, à la demande de l'élève majeur, de l'élève et de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale avant l'expiration du délai légal. Si la partie adverse refuse de signer et d'approuver la mention précitée, le chef d'établissement met un terme à l'entretien et l'informe que l'audition sera organisée à la date initialement fixée dans la lettre d'invitation.

Le procès-verbal d'audition mentionne³³ 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.

³² Précis = date, heure, fait(s) exact(s) et justification(s) légale(s).

³³ Voir [annexe 19](#) pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

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 (uniquement pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles), 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 formulaire³⁴ et versé au dossier.

Afin de respecter le principe des droits de la défense, les motifs sur lesquels s'appuie la décision d'exclusion définitive doivent être identiques à ceux repris dans la lettre recommandée avec accusé de réception invitant l'élève s'il est majeur, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, si l'élève est mineur, à assister à l'audition durant laquelle le chef d'établissement leur expose les faits et les entend. Par conséquent, si l'élève commet, pendant une procédure d'exclusion définitive, un nouveau fait susceptible d'être sanctionné d'une décision d'exclusion définitive, celui-ci ne peut être pris en considération dans la procédure en cours et dans les motifs justifiant la décision d'exclusion définitive.

Pour qu'un fait s'étant produit durant une procédure d'exclusion définitive puisse constituer un motif d'exclusion définitive, il est impératif de lancer une nouvelle procédure d'exclusion définitive.

L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée qui notifie l'exclusion.

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

- le formulaire [électronique](#)³⁵ 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 Fédération Wallonie-Bruxelles**, 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 mais également pour toute décision de refus de réinscription d'un élève.

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 [électronique](#)³⁶ 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'exclusion³⁷.

³⁴ Voir [annexe 18](#).

³⁵ 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](#) »

³⁶ Circulaire, op cit.

³⁷ 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 juillet³⁸. 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 notification³⁹.

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.

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.

³⁸ Voir [annexe 17](#) (Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles).

³⁹ Voir [annexe 16](#).

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 courrier⁴⁰.

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.

Remarque : dans tous les cas, l'Administration n'est tenue de faire inscrire dans un établissement organisé par 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 ». (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 et de procéder à l'actualisation, après le 15 janvier, du calcul du capital-période de base de l'école qui a inscrit un élève exclu.

Pour rappel, l'élève exclu définitivement d'un établissement après le 15 janvier n'entre pas en compte pour le calcul du capital-période de base de cet établissement mais bien pour celui de l'établissement qui l'accueille. (Voir [circulaire n°2080 du 24 octobre 2007](#)).

⁴⁰ Courrier à transmettre à la Direction générale de l'enseignement obligatoire, Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, Rue Adolphe Lavallée n°1 – 1080 BRUXELLES.

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 courrier⁴¹.

1.3.3.2.8. Dispositions relatives aux faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur⁴²

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

L'arrêté du 18 janvier 2008⁴³ impose aux établissements scolaires d'inclure dans leur règlement d'ordre intérieur les dispositions suivantes :

Les **faits graves** suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre :

1. dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :
 - ~ tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement ;
 - ~ le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation ;
 - ~ le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement ;
 - ~ tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement ;
2. dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école :
 - la détention ou l'usage d'une arme.

L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions⁴⁴ du centre psycho-médico-social, entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.

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.

⁴¹ Courrier à transmettre à la Direction générale de l'enseignement obligatoire, Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, Rue Adolphe Lavallée n°1 – 1080 BRUXELLES.

⁴² 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.

⁴³ 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.

⁴⁴ Décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire, article 6 §1^{er} et §2.

1.3.3.2.9. Signalement des faits de violence n'ayant pas mené à une exclusion⁴⁵

Pour l'enseignement secondaire uniquement, un formulaire électronique⁴⁶ (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 41⁴⁷.

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 Policing⁴⁸ 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.

⁴⁵ Mesure 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.

⁴⁶ 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 »

⁴⁷ 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.

⁴⁸ Pour une meilleure compréhension de ce concept tel qu'il est utilisé en Belgique par les autorités, voyez la circulaire CP 1 du 27 mai 2003 concernant la définition de l'interprétation du Community policing applicable au service de police intégré, structuré à deux niveaux (M.B. 9 juillet 2003) ainsi que les documents disponibles sur le site www.infozone.be.

1.4.1.2. 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.

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 connaissance⁴⁹.

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 projet⁵⁰, accompagné de sa motivation, à la Direction générale pour accord⁵¹.

⁴⁹ 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.

⁵⁰ Vous trouverez un modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police en [annexe 22](#).

⁵¹ A l'attention de Madame Lise-Anne HANSE, Directrice générale, Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire, rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 BRUXELLES.

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 d'accès à l'enseignement⁵²

1.5.1. Règles générales

L'accès à l'enseignement fondamental et secondaire est gratuit dans les établissements organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu ou accepté dans l'enseignement obligatoire, sauf :

- pour les élèves s'inscrivant en 7^e année de l'enseignement secondaire général ⁵³ ;
- pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants des Etats membres de l'Union européenne et dont les parents ou le tuteur légal non belges ne résident pas en Belgique⁵⁴.

Le non-paiement des frais ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription ou d'exclusion définitive ou de toute autre sanction.

Les pouvoirs organisateurs peuvent mettre en place un paiement forfaitaire correspondant au coût moyen réel des frais.

1.5.2. Frais scolaires

1.5.2.1. Frais que l'école ne peut pas réclamer

Outre un minerval direct ou indirect, d'autres frais ne peuvent pas non plus être réclamés aux parents d'élèves :

- les frais afférents au fonctionnement, à l'équipement et à l'encadrement des établissements scolaires (*il convient ici de distinguer les temps scolaires des temps extra-scolaires : les frais liés au matériel utilisé en dehors des heures de cours (par ex. durant les temps de midi, les matins, les soirées, etc.) ne relèvent pas de la gratuité d'accès à l'enseignement*) ;
- les frais concernant l'achat du journal de classe, diplômes et certificats d'enseignement et bulletin scolaire.

1.5.2.2. Frais que l'école peut réclamer :

Certains frais ne sont pas considérés comme perception d'un minerval et peuvent être réclamés au coût réel :

Dans l'enseignement fondamental :

- les droits d'accès à la piscine et aux activités culturelles et sportives ainsi que les déplacements qui y sont liés si ces activités sont liées au projet pédagogique ou d'établissement et que les frais sont appréciés au coût réel.

Dans l'enseignement secondaire :

- les droits d'accès à la piscine et aux activités culturelles et sportives ainsi que les déplacements qui y sont liés si ces activités sont liées au projet pédagogique ou d'établissement et que les frais sont appréciés au coût réel ;
- les photocopies distribuées aux élèves. Le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être réclamé pour une année scolaire est de 75 euros ;
- le prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage.

⁵² V. [Circulaire n°4516 du 29 août 2013 relative à la Gratuité de l'accès à l'Enseignement obligatoire](#).

⁵³ Article 12, §1er bis de la loi du 29 mai 1959 dite du Pacte scolaire.

⁵⁴ Article 59, § 1er, de la loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement.

Les frais liés à l'obtention de documents administratifs en milieu scolaire :

Conformément à la réglementation⁵⁵, chaque parent ou chaque élève majeur dispose en principe du droit de consulter ou de se faire remettre copie de documents administratifs.

L'article 11 du décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration prévoit que le prix des copies peut être mis à charge du demandeur. Ce coût est fixé à 0,25 € la page A4.

1.5.2.3. Frais que l'école peut proposer sans les imposer

Dans l'enseignement fondamental et secondaire, l'établissement peut proposer aux parents de faire certaines dépenses facultatives.
Ces frais sont réclamés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique :

- les frais liés à des achats groupés ;
- les frais de participation à des activités facultatives ;
- les frais d'abonnement à des revues.

1.5.2.4. Le cas particulier du temps de midi

Le temps de midi ne constitue pas un temps scolaire. Par conséquent, le prescrit de l'article 100 du décret du 24 juillet 1997 « Missions » n'est pas applicable à cette période de la journée.

Il convient de distinguer deux types de frais :

- a) Pour les services proposés durant le temps de midi autres que la surveillance proprement dite, une participation des parents d'élèves aux frais peut être réclamée.
Il peut ainsi notamment s'agir du bol de soupe distribué ou du repas servi aux élèves.
Ce point est applicable tant dans l'Enseignement fondamental que dans l'Enseignement secondaire.
- b) Pour la surveillance du temps de midi proprement dite (garde du dîner) et dans l'Enseignement fondamental uniquement, une participation aux frais peut également être réclamée lorsque le coût est supérieur à l'intervention de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
En application de l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 18 juillet 1991 relatif aux surveillances de midi dans l'enseignement maternel, primaire ordinaire et spécialisé, le montant de l'intervention de la Fédération Wallonie-Bruxelles s'élève à un taux horaire de 6,00 euros.
Lorsqu'une participation aux frais est demandée aux parents, elle ne peut donc pas dépasser le montant correspondant au coût réel de la surveillance, diminuée du montant correspondant à l'intervention de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
Enfin, le temps de midi étant un temps extra-scolaire, rappelons qu'un établissement scolaire ne peut pas imposer de manière absolue la présence des élèves à l'école durant le temps de midi, que des frais de surveillance/de garderie soient réclamés ou non.
Le règlement d'ordre intérieur de chaque établissement scolaire organise la récupération des enfants par leurs parents durant le temps de midi, selon des modalités propres à l'environnement de l'école.

1.5.3. Informations aux parents

1.5.3.1. Estimation et ventilation des frais

Le Décret Missions prévoit spécifiquement qu'avant le début de l'année scolaire, et à titre d'information, une estimation du montant des frais réclamés et de leur ventilation est portée par écrit à la connaissance des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale.

1.5.3.2. Les décomptes périodiques

⁵⁵ Article 32 de la Constitution, décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration, loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration dans les provinces et les communes, article 96 du décret du 24 juillet 1997 dit décret « Missions ».

Des décomptes périodiques doivent être remis, par écrit, à l'élève majeur ou à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale si l'élève est mineur.

Chaque décompte périodique détaille, au minimum, pour chaque élève et pour la période couverte :

- l'ensemble des frais réclamés (les frais qui ne figurent pas dans un décompte périodique ne peuvent en aucun cas être réclamés) ;
- leurs montants ;
- leurs objets ;
- le caractère obligatoire ou facultatif des montants réclamés

Ces décomptes précisent également les modalités de paiement (par ex. par virement bancaire) ainsi que les possibilités d'obtenir des facilités de paiement (par ex. les éventuels mécanismes de solidarité mis en place à la suite de la réflexion menée par le conseil de participation).

La période qui peut être couverte par un décompte périodique est de minimum un mois et de maximum quatre mois. Les pouvoirs organisateurs informent les élèves majeurs ou les responsables légaux de la périodicité choisie avant le début de chaque année scolaire.

Les pouvoirs organisateurs qui ne réclament aucun frais sur l'ensemble de l'année scolaire ne sont pas tenus de remettre les décomptes périodiques

1.5.4. En cas de non-paiement : le recouvrement des frais impayés

Si un établissement scolaire est confronté à des difficultés de recouvrement de frais dus par des parents d'élèves, il convient d'abord de prendre le temps et l'espace d'un dialogue avec la famille pour comprendre l'ensemble du problème et tenter de trouver des solutions avec ou sans l'intervention de tiers.

Si malgré les tentatives de dialogue et de médiation, des parents refusaient de payer les frais réclamés, les voies légales de recouvrement sont évidemment ouvertes.

Les établissements de l'enseignement organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles peuvent recourir aux procédures prévues par la circulaire n°426 du 29 novembre 2002.

Les pouvoirs organisateurs de l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles sont quant à eux susceptibles d'utiliser toutes les voies de droit qu'ils estimeraient utiles pour obtenir le recouvrement des sommes dues.

1.5.5. Contrôle du respect de la réglementation

L'article 101 du décret du 24 juillet 1997 « Missions » énonce que lorsque l'Administration constate qu'un pouvoir organisateur a perçu des droits supérieurs à ceux autorisés ou perçu des frais interdits, elle entend le représentant du pouvoir organisateur et transmet le dossier au Ministre.

Si celui-ci estime les faits établis, il met en demeure le pouvoir organisateur de faire cesser l'infraction en remboursant les montants trop perçus.

Si le pouvoir organisateur refuse d'obtempérer, le Gouvernement fait retrancher les montants trop perçus des subventions de fonctionnement de l'établissement en cause.

Si le trop perçu dépasse le montant des subventions de fonctionnement, le Gouvernement suspend le subventionnement de l'établissement en matière de fonctionnement comme en matière de traitements jusqu'au remboursement intégral des trop perçus.

1.6. Assistance en justice et/ou assistance psychologique en faveur des personnes liées à un établissement scolaire ou à un centre psycho-médico-social⁵⁶

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 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 Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

La victime veillera cependant à ne pas confondre demande d'assistance en justice et/ou assistance psychologique avec la demande d'affectation prioritaire ⁵⁷.

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 ?

A) Définitions:

1. « Assistance en justice » : prise en charge partielle ou totale des honoraires et des frais d'avocat et de procédure⁵⁸.
2. « Assistance psychologique » : 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 :

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 contentieuses⁵⁹, à dépasser le seuil de 3718,40 Euros.

C) Choix du prestataire :

Le prestataire est la personne qui fournit à la victime de l'agression l'assistance en justice ou psychologique. La victime **choisit librement** le(les) prestataire(s) au(x)quel(s) elle souhaite recourir.

⁵⁶ Décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire, articles 56 à 77.

⁵⁷ Pour plus d'informations, voir le texte du Décret du 11 avril 2014 portant diverses dispositions en matière de statut des membres du personnel de l'enseignement

⁵⁸ 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.

⁵⁹ Direction des Affaires juridiques et contentieuses, dépendant de Monsieur ROTHCHILD, Directeur général adjoint expert f.f, Boulevard Léopold II, 44 à 1080 BRUXELLES

1.6.2.2. Qui peut bénéficier de l'assistance en justice et/ou psychologique ?

A) Bénéficiaires:

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:

1. D'une atteinte physique et/ou psychologique contre sa personne ou d'une détérioration de ses biens...
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 n'appartenant pas au personnel de l'établissement, pour autant qu'il soit démontré par la victime que l'agression est en relation directe avec le service.

C) Dépôt d'une plainte auprès des autorités judiciaires:

Pour pouvoir bénéficier de l'assistance en justice et/ou psychologique, la victime doit 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.

D) Attestation de la Direction des Accidents du travail des personnels de l'Enseignement :

Pour pouvoir bénéficier de cette aide, l'intéressé(e) doit avoir été reconnu(e) victime d'un accident de travail résultant de l'acte de violence par la Direction des Accidents du travail des personnels de l'Enseignement.

1.6.2.3. Comment bénéficier de l'assistance en justice et/ou psychologique

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 le mois qui suit** de la survenance des faits;

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 ainsi qu'une copie de l'attestation de la Direction des Accidents du Travail des personnels de l'Enseignement reconnaissant la victime d'un accident de travail résultant de l'acte de violence ;

Remarque : il importe peu que la victime possède ou non tous les documents requis au moment de l'introduction de sa demande, le principal étant que la demande soit envoyée dans le mois de la survenance des faits. Les documents manquants seront transmis dans les plus brefs délais.

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 le mois qui suit** 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'Enseignement⁶⁰ 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

La décision d'octroi de l'assistance est prise dans les **15 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

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 ;
- 2) par **lettre recommandée** ;
- 3) dans les **15 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

1) De la gestion du dossier.

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 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.

⁶⁰Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire, Service des Inscriptions et de l'Assistance aux établissements scolaires, Rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 BRUXELLES.

2) Des pièces justificatives

Tout document attestant d'une dépense relative à l'assistance en justice et/ou psychologique 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

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 parents⁶¹

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.

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.

⁶¹ 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.

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 et selon les modalités concertées entre le Comité de l'Association de Parents et le chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou selon des critères définis par le pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, notamment en matière de convention et d'assurance pour ce qui concerne l'occupation des locaux.

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 dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou par le pouvoir Organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Si celui-ci refuse de diffuser un document émanant de l'Association de parents, il motivera sa décision⁶² auprès de l'Association de parents. Tout document devra être clairement 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**.

⁶² 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 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.

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 mineur⁶³.

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 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 ;

⁶³ Loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire.

- 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 scolaire⁶⁴.

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-Bruxelles ⁶⁵ et fréquente celui-ci régulièrement et assidûment ;
- accueilli ou formé dans une institution répondant aux exigences de l'obligation scolaire (ex : service d'accrochage scolaire⁶⁶, formations⁶⁷IFAPME⁶⁸ ou SFPME⁶⁹.
- 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 domicile⁷⁰ ;

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)

En outre, le Ministre peut, selon les modalités fixées par le Gouvernement, autoriser un enfant à fréquenter à temps partiel une structure subventionnée et agréée par l'AViQ, par la Commission

⁶⁴ 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.

⁶⁵ Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20 août 1957, article 8.

⁶⁶ 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.

⁶⁷ 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.

⁶⁸ Institut wallon de Formation en Alternance et des indépendants et Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME)

⁶⁹ Service de Formation des Petites et Moyennes Entreprises en Région bruxelloise (SFPME)

⁷⁰ Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20 août 1957, article 8.

Communautaire française ou par l'INAMI. La prise en charge de l'élève par ce type de structure ne peut être supérieure à 4 demi-jours par semaine⁷¹. Pour chaque élève concerné, le projet de scolarisation à temps partiel fera l'objet d'une convention entre l'établissement d'enseignement spécialisé, la structure subventionnée ou agréée par l'AViQ, par la Commission Communautaire française ou par l'INAMI, le Centre PMS et les parents ou la personne exerçant l'autorité parentale.

Éventuellement, l'enfant ou l'adolescent à besoins spécifiques peut également être couvert par une dispense de l'obligation scolaire⁷².

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 ?

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 domicile⁷³ avec enseignement à distance⁷⁴.

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.

Comme mentionné plus haut, 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.

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 distance⁷⁵. Seul, l'enseignement à domicile répond à l'obligation scolaire.

⁷¹ Par dérogation accordée par le Ministre ayant en charge l'enseignement obligatoire dans ses attributions, durant les trois premiers mois de mise en œuvre du projet de scolarisation à temps partiel, l'élève est considéré comme répondant à l'obligation scolaire s'il fréquente l'école au minimum un demi-jour par semaine. Loi du 29/06/1983, article 1er, § 4bis, 4^o

⁷² Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

⁷³ Décret du 3 mars 2004, chapitre XI.

⁷⁴ Décret du 18 décembre 1984 organisant l'enseignement à distance de la Communauté française.

2.1.5. Enseignement spécialisé dispensé à domicile

L'enseignement spécialisé dispensé à domicile s'adresse uniquement à un élève à besoins spécifiques qui est dans l'impossibilité de se rendre à l'école, car il ne peut se déplacer ou être transporté en raison de la nature ou de la gravité de son handicap et qui est inscrit dans un établissement d'enseignement.

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. 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 communiquer aux Services du Gouvernement qui peuvent en accorder la dispense.⁷⁶

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.⁷⁷

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.

⁷⁵ Décret du 18 décembre 1984 organisant l'enseignement à distance de la Communauté française.

⁷⁶ Décret du 3 mars 2004, article 125, 6.

⁷⁷ Décret du 3 mars 2004, article 125, 6.

Afin d'assurer le respect de cette obligation, le législateur a institué des sanctions pénales dont sont passibles les parents, la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur. Les infractions à la loi concernant l'obligation scolaire sont en effet punissables d'une amende à charge de ces derniers pour chaque mineur dans le chef duquel l'infraction est constatée. En cas de récidive, les amendes peuvent être doublées ou une peine d'emprisonnement d'un jour à un mois peut être prononcée. Aux fins d'application de ces dispositions, le Ministère public peut saisir le Tribunal de police.

Les organes chargés de l'Aide à la Jeunesse au sens large peuvent également être appelés à intervenir, entre autres sur demande du Parquet.

En outre, « les agents de la police et de la police d'Etat ont mission de conduire ou de faire conduire à leur école les élèves soumis à l'obligation scolaire qu'ils rencontrent vagabondant dans les rues ou les champs pendant les heures de classe⁷⁸. »

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;

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 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.

⁷⁸ Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20 août 1957, articles 8 et 10.

Décret organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire du 21 novembre 2013 :

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant application des articles 8, § 1er, 20, 23, 31, 32, 33, 37, 47 et 50 du décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire du 22 mai 2014

2.3.2. 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.

2.3.3. Quelles sont les différences entre le certificat médical et la simple attestation médicale?

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.

2.3.5. 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.

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 le retour du mineur, dans les meilleurs délais et dans les meilleures conditions possibles, vers une structure scolaire ou une structure de formation agréée dans le cadre de l'obligation scolaire.

2.3.6. 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 familiers⁷⁹.

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

2.3.7. A quoi servent les Services d'aide en milieu ouvert⁸⁰ ?

Les prises en charge réalisées par les services d'aide en milieu ouvert⁸¹ (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.

2.3.8. Quel est le rôle des criminologues des sections « famille-jeunesse » des parquets⁸² ?

Dans le cadre de l'entrée en vigueur de la réforme de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse, des criminologues ont été engagés auprès des sections « famille-jeunesse » des parquets.

Les criminologues travaillent sous la direction du procureur du Roi du parquet auquel ils sont affectés et sous l'autorité du procureur général.

Ils interviennent en appui des sections « famille-jeunesse » des parquets, dans le respect des compétences des magistrats et des services relevant de la Fédération Wallonie-Bruxelles. L'ensemble des criminologues forme une équipe qui veille, sous la coordination de deux criminologues-coordonateurs⁸³, 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.

⁷⁹ Décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la Jeunesse, article 2.

⁸⁰ La liste des services d'Aide en milieu ouvert se trouve sur le Site Internet : http://www.cfwb.be/aide-jeunesse/ct_amo.asp

⁸¹ 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.

⁸² 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.

⁸³ 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.

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) ;

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** ».

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 81 et 89 du décret « Missions » du 24 juillet 1997 dressent une liste NON EXHAUSTIVE de faits pouvant entraîner l'exclusion définitive d'un élève :

Sont notamment considérés comme faits répondant à ces conditions⁸⁴ :

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 les cours permet d'exclure l'élève) ;
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 les cours permet d'exclure l'élève) ;

⁸⁴ Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, articles 81 et 89.

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 les cours permet d'exclure l'élève) ;
4. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de quelque arme que ce soit visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la loi du 3 janvier 1933 relative à la fabrication, au commerce et au port des armes et au commerce des munitions ;
5. toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures ;
6. l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement, de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;
7. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement, de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci ;
8. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement, de substances visées à l'article 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances ;
9. le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci ;
10. le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.
11. Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'établissement a commis un des faits graves visés ci-dessus sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'établissement, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait pouvant justifier l'exclusion définitive. 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 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 et du décrochage en milieu scolaire⁸⁵.

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.

⁸⁵ Décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire, article 21

Si la collaboration des chefs d'établissement reste libre et facultative pour la deuxième partie du formulaire de signalement d'exclusion définitive, elle demeure précieuse et utile. En effet, pour pouvoir transmettre les résultats de ses analyses aux établissements, l'Observatoire se basera sur les informations qui lui seront transmises via le formulaire. Ainsi, les données issues de la participation des chefs d'établissement deviendront des sources d'informations qui seront mises à leur disposition.

2.5. Questions-réponses relatives à la collaboration avec les services de police

2.5.1. Quels sont les termes à éviter dans la convention ?

La clarté et la précision des termes utilisés dans la convention sont essentielles pour déterminer la portée des engagements souscrits.

Les exemples qui suivent, extraits des projets de protocoles examinés, permettront d'illustrer ce propos :

- « *porter à la connaissance de la police locale les faits graves commis par les élèves, seul ou en groupe* », de même en cas de « *sérieux soupçons sur de tels faits* ». Il est également parfois fait référence à des « *faits répréhensibles graves* ».

La notion de gravité est susceptible d'appréciation, l'engagement de dénoncer de tels faits est donc indéterminé. De plus, le lieu de survenance des faits à dénoncer n'est pas précisé.

Il vaut dès lors mieux se référer aux obligations qui incombent au chef d'établissement en vertu du Code d'instruction criminelle.

- « *informer à temps la police locale lorsque la sécurité et la protection des membres du personnel et des élèves est en question* »

Dans cet exemple également, les notions utilisées sont extrêmement floues : en effet, que signifie « *à temps* » et quand peut/doit-on considérer que la sécurité des précités est « *en question* » ? Elles ne devraient donc pas être retenues et on leur préférera la notion légale de non-assistance à personne en danger⁸⁶.

- « *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.

⁸⁶ 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 28⁸⁷;

-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

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 ?

⁸⁷ Pour plus d'informations : http://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?noda=22209&referant=lo1 et http://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/22209_002.pdf

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 spécialisé en application de l'article 80 du décret du 24 juillet 1997. Enseignement organisé par la FWB

Cachet de l'établissement et mention de son adresse :

Je soussigné(e) _____ Chef(fe) 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 (de la) Chef(fe) 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 spécialisé en application de l'article 88 du décret du 24 juillet 1997. Enseignement subventionné par la FWB

Cachet de l'établissement et mention de son adresse :

Pouvoir organisateur :

Je soussigné(e) (Nom et Titre),
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 FWB.

Cachet de l'établissement et mention de son adresse :

Je soussigné(e) ,
atteste que Madame / Monsieur
s'est présenté(e) ce 20
à l'établissement ,
en vue de l'inscription de ,
né(e) le ,
Chef(fe) d'établissement

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 (de la) Chef(fe) 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 FWB.

Cachet de l'établissement et mention de son adresse :

Pouvoir organisateur :

Je soussigné(e) (Nom et Titre),
agissant au nom du P.O.,
atteste que Madame / Monsieur
s'est présenté(e) ce 20
à l'établissement ,
en vue de l'inscription de ,
né(e) le

Cette inscription était sollicitée dans :

- Enseignement spécialisé

Type	niveau de maturité

L'inscription n'a pas été prise pour la raison suivante :

- L'élève ne remplit pas les conditions requises pour être élève régulièrement inscrit
- Le nombre maximal d'élèves, limité en raison de l'insuffisance des locaux disponibles, est atteint : *déclaration faite à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire le*
- Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale refusent de souscrire aux projets éducatif et pédagogique, au règlement des études et au règlement d'ordre intérieur.

Cette attestation mentionne en annexe l'adresse des services où la personne investie de l'autorité parentale peut obtenir une assistance en vue d'une inscription dans un autre établissement.

Date et signature du délégué du P.O.

Pour réception.

Ce document est à délivrer au(x) responsable(s) légal(aux) et une copie doit être envoyée à l'organe de représentation et de coordination ou à la commission décentralisée de l'aide à l'inscription.

Dans le cas où le P.O. n'a pas adhéré à un organe de représentation ou de coordination, la copie doit être transmise à la D.G.E.O., 1, rue 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 FWB).

Cachet de l'établissement et mention de son adresse :

Je soussigné(e) ,
Chef(fe) 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 au premier degré (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)

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 (de la) Chef(fe) 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 FWB

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 au premier degré (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.

Verso des annexes n° 1, 2, 3, 4, 5, 6 « Attestation de demande d'inscription »

ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES :

Région de BRUXELLES-CAPITALE :
M. Alain FAURE
Internat annexé à l'AR Victor Horta
Chaussée de Bruxelles, 150 – 1190 BRUXELLES
☎ : 02/343 64 75 Fax : 02/343 19 81

Province de LIEGE :
Mme Catherine LEMAL
Quai Saint-Léonard 80 – 4000 LIEGE
☎ : 04/223 31 45 / Fax : 04/223 64 78

Province de HAINAUT oriental et arrondissement de Soignies :
M. Francis COLLETTE
Ec. CORAN site J. d'Avesnes
Av. Cornez, 1 – 7000 MONS
☎ : 065/31 16 87 – Fax 065/84 08 98

Province de LUXEMBOURG :
Mr Richard REGGERS
Chaussée d'Houffalize 3 – 6600 BASTOGNE
☎ : 061/21 82 56 / Fax : 061/21 86 42

Provinces du HAINAUT occidental :
M. Philippe DECAESTECKER
ITCF Renée Joffroy
Avenue Vauban 6A – 7800 ATH
☎ : 068/26 96 96 – Fax : 068/33.87.94

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 Marie-Christine ROUTHOUT
Rue des Minimes 87/89 – 1000 BRUXELLES
☎ : 02/504 09 26 / 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. Alain DEHAENE
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-François DELSARTE
Boulevard d'Avroy, 17 - 4000 LIEGE
☎ : 04/230.57.15 / Fax : 04/230.57.05

Hainaut :
Mr Paul BOLAND
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 02 / 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

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
Avenue Jupiter, 180 – 1190 BRUXELLES
☎ : 02/527.379.2 / Fax : 02/527.37.91

Annexe 7 : Attestation de manque de locaux disponibles dans un établissement d'enseignement spécialisés

Cachet de l'établissement et mention de son adresse :

Réseau :

Je soussigné(e) :

- Chef(fe) d'établissement,

(Autre),

agissant en qualité de mandataire du pouvoir organisateur, attesté que l'école ne pourra plus, **en raison de l'insuffisance de locaux disponibles**, accepter aucune demande d'inscription (Sauf en cas de désistement) dans :

1. Enseignement fondamental spécialisé

Niveau

Type

Maturité

2. Enseignement secondaire spécialisé de forme 1, 2 ou 3 :

Forme

Type

Phase

Secteur professionnel

Groupe professionnel

Métier

Type	Année	Forme	Section	Option
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

⁸⁸ Veuillez ne compléter que les cases concernées par la forme pour laquelle il n'y a plus de locaux disponibles.

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

Signalement précédent à la date du...../...../.....

Identification du jeune

Nom :	Adresse de vie du jeune (Si différente de celle des responsables légaux) : rue : n° :
Prénom :	Code Postal : Commune :
Classe de : section/option : secteur/métier :	☎ : Fax :
Né(e) à le/...../.....	Noms des parents / tuteurs / responsables légaux : Adresse : n° :
Adresse du domicile légal du jeune : rue : n° :	Code Postal : Commune :
Code Postal : Commune :	☎ : Fax :
☎ : 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(trice) ou délégué(e) :	Réfèrent :
Gestionnaire du dossier (Directeur(trice), sous-directeur(trice), éducateur(trice) :	Coordonnées :
Coordonnées :	☎ : Fax :
☎ : Fax :	
Coordonnées du médiateur(trice) 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	Appréciation de la situation de difficulté ou de danger ou date d'envoi du rapport au CAJ
Faits concrets fournissant des indices de difficulté ou de danger
•
•
<input type="checkbox"/> Avis éducateur(trice) joint (Facultatif)
<input type="checkbox"/> Avis du conseil de classe et/ou enseignant(s) joint (Facultatif)
<input type="checkbox"/> Absences	Refus parental de la guidance individuelle <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

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...../...../..... Prise en charge par un autre service : Coordonnées du ou des services :..... Nom de(s) personne(s) contact(s) :.....	Document remis par le C.P.M.S./S.P.S.E. à l'école le...../...../.....	
Date et signature le/...../.....	Date et signature le/...../.....	

- 74 -

Annexe 10 : Coordonnées des Conseillers de l'Aide à la jeunesse

SAJ d'Arden Madame Martine NOTHOMB Conseillère de l'aide à la jeunesse Rue Netzer, 1, blocA, 2 ^e étage 6700 ARLON ☎ : 063/ 22.19.93 Fax : 063/ 23.46.08 saj.arden@cfwb.be	SAJ de Liège Conseiller de l'aide à la jeunesse Place Xavier Neyjean, 1 4000 LIEGE ☎ : 04/ 220.67.20 Fax : 04/ 221.04.57 saj.liège@cfwb.be
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	SAJ de Marche-en-Famenne Madame Véronique MICHALUX Conseillère de l'aide à la jeunesse Avenue de la Toison d'Or, 94 6900 MARCHÉ-EN-FAMENNE ☎ : 084/ 24.49.20 Fax : 084/ 31.63.41 saj.marche@cfwb.be
SAJ de Charleroi Madame Lydia LA CORTE Conseillère de l'aide à la jeunesse rue de la Rivoliaine, 7 6001 MONTIGNIES-SUR-SAMBRE ☎ : 071/896 011 Fax : 071/896 009 saj.charleroi@cfwb.be	SAJ de Mons Monsieur Guy DECLERCO Conseiller de l'aide à la jeunesse Rue du Chemin de Fer, 433 7933 CUESMES ☎ : 065/ 39.58.50 Fax : 065/ 84.24.78 saj.mons@cfwb.be
SAJ de Dinant Madame Marie-Jeanne CHABO Conseillère de l'aide à la jeunesse Rue E. Dupont, 24 5500 DINANT ☎ : 082/ 22.43.88 Fax : 082/ 22.55.08 saj.dinant@cfwb.be	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
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	SAJ de Neufchâteau Monsieur JOËL TANGHE Conseiller 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
SAJ de Nivelles SAJ de NIVELLES Monsieur Alain MERSBAHI Conseiller de l'aide à la jeunesse Rue Cheval Godet, 8 1400 NIVELLES ☎ : 067/ 89.69.60 Fax : 067/ 84.18.16 saj.nivelles@cfwb.be	SAJ de Tournai Madame Marie-Paule RENDERS 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
SAJ de Verviers Madame Chantal VOGHEN Conseillère 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	

MODELE DE LETTRE A ENVOYER AUX PARENTS
(à adapter pour l'élève majeur)

PAR RECOMMANDE AVEC AVIS DE RECEPTION

Madame,
Monsieur,

Le (les) [date(s)], vous avez été informé du nombre d'absences injustifiées de votre fils/fille, à savoir demi-journées et des conséquences qu'entraîneraient de nouvelles absences sans motif valable.

A ce jour, il (elle) compte plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée et perd donc sa qualité d'élève régulier (régulière). Cela signifie qu'il (elle) n'a plus droit à la sanction des études pour cette année scolaire même s'il (si elle) présente les examens.

Cependant, une dérogation à la perte de la qualité d'élève régulier (régulière) peut être accordée par le Ministre pour circonstances exceptionnelles, comme le prévoit l'article 93 du décret "missions" du 24 juillet 1997. Elle peut être demandée via le (la) chef(fe) d'établissement ou via la Direction générale de l'enseignement obligatoire –(Bureau 2F245 à l'attention de Madame Véronique Rombaut), 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.

Veuillez agréer

Signature du (de la) Chef(fe) d'établissement

Dénomination et siège de l'établissement :

Type d'enseignement : (1)
Section : (2)
Orientation d'études : (3)
Année :

Le (La) soussigné(e) Chef(fe) de l'établissement susmentionné demande au Ministre ayant l'Enseignement obligatoire dans ses attributions 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 85 ou 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 (de la) Chef(fe) d'établissement

Scéau 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 Véronique ROMBAUT
Bureau 2 F 245
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

Annexe 13 : Enseignement de forme 4, signalement de l'absence injustifiée d'un élève ayant demandé le recouvrement de la qualité d'élève régulier

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(fe) de l'établissement susvisé, porte à votre connaissance que
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 (de la) Chef(fe) d'établissement _____ Sceau _____ de l'établissement.

Instructions :

- (1) nom et prénom du (de la) chef(fe) 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 Véronique ROMBAUT
Bureau 2 F 245
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

Et aux parents ou à la personne responsable de l'autorité parentale

Annexe 14 : Schéma de la procédure d'exclusion

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 (la) chef(fe) 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 (La) chef(fe) 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 (La) chef(fe) 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 Fédération Wallonie-Bruxelles, 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 (La) chef(fe) d'établissement pour le réseau organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, 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 (la) chef(fe) d'établissement pour le réseau organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, 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 (fille) _____, élève de _____ sur
le(s) fait(s) repris ci-dessous qui lui est (sont) reproché(s):

-
-
-
-
-

Il(s) a (ont) fait l'objet :

- de ma (mes) lettre(s) du (des)
- de ma (mes) note(s) au journal de classe du (des)
- de l'audition de l'élève mineur en présence du responsable légal ou de l'élève majeur du

Suite à votre audition, la procédure ainsi entamée pourrait conduire à une décision d'exclusion définitive conformément aux prescrits de l'article 81 du décret « missions » du 24 juillet 1997.

En cas d'impossibilité de vous libérer ce jour-là, je vous invite à prendre contact avec moi pour fixer un autre rendez-vous.

J'insiste sur l'urgence.

Il vous sera loisible de consulter sur place le dossier disciplinaire établi à charge de votre fils (fille). Vous pouvez vous faire assister, si vous le souhaitez, d'un défenseur. J'attire votre attention sur le fait que si vous n'estimiez pas devoir donner suite à la présente convocation, la procédure disciplinaire serait poursuivie d'office.

ÉVENTUELLEMENT S'IL Y A DANGER :

Jusqu'à la décision que je prendrai suite à votre audition et à la procédure qui s'en suivra, eu égard à la gravité du (des) fait(s) susceptible(s) d'entraîner une exclusion définitive, je vous signale que votre fils (fille) est écarté(e) provisoirement de l'établissement à partir du _____ et ce conformément au prescrit l'article 81 § 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 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 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.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA FEDERATION WALONNIE-BRUXELLES :

Région de BRUXELLES-CAPITALE :
M. Alain FAURE
Internat annexé à l'AR Victor Horta
Chaussée de Bruxelles, 150 - 1190 BRUXELLES
☎ : 02/343 64 75 Fax : 02/343 19 81

Province HAINAUT oriental et arrondissement de
Soignies :
M. Francis COLLETTE
Rue du Chemin de fer, 433 - 7000 MONS
☎ : 065/55 55 51 - Fax 02/600 08 77

Provinces du HAINAUT occidental :
M. Philippe DECAESTECKER
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
☎ : 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. Alain DEHAENE
Avenue de l'Eglise Saint Julien, 15 - 1160 AUDERGHEM
☎ : 02/663.06.62 / Fax : 02/672.53.36

Province de Liège :
M. Jean-Françoise DELSARTE
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 02 / Fax : 065/37.73.03

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
Avenue Jupiter, 180 - 1190 BRUXELLES
☎ : 02/527.37.92 / Fax : 02/527.37.91

Province de LIEGE :
Mme Catherine LEMAL
Quai Saint-Léonard 80 - 4000 LIEGE
☎ : 04/223 31 45 / Fax : 04/223 64 78

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 Marie-Christine ROUTHOUT Rue des Minimes
87/89 - 1000 BRUXELLES
☎ : 02/504 09 26 / 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 Paul BOLAND
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 FWB

CONSEIL DE CLASSE du

Concerne : élève de

Présents : , Chef(fe) 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 (de la) Chef(fe) d'établissement :

Annexe 19 : Procédure d'exclusion définitive : Procès-verbal d'audition de l'élève et ses parents -
Enseignement organisé par la FWB

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 (la) Chef(fe) d'établissement :

Commentaires de l'élève/des parents :

Fait à

Le

Signature des personnes présentes précédée de la mention « lu et approuvé »:

Annexe 20 : Coordonnées des services d'accrochage-scolaire
(articles 31 à 33 du décret « sectoriel » du 21 novembre 2013)

Pour la zone de Bruxelles-Capitale

PARENTHÈSE – SAS de Bruxelles

Rue Haute, 88
1000 BRUXELLES
☎ : 02/514.93.15 - ☎ : 02/514.99.16 - ☎ : 0486/18.88.89
@ : info@sas-parenthese.be
Site Internet : www.sas-parenthese.be
Personne de contact : **Maurice CORNIL**

Le SAS Bruxelles-Midi

Avenue Clémenceau, 22
1070 BRUXELLES
☎ : 02/640.25.20 - ☎ : 02/534.16.23
☎ : 02/534.14.85 - 02/640.45.30
@ : lesasbruxellesmidi@hotmail.com
Personne de contact : **Chantal CHARLIER**

ASBL « SEUIL »

Rue de Theux, 51-53
1040 ETTERBEEK
☎ : 02/644.46.42 - ☎ : 02/640.03.58 - ☎ : 0479/33.69.06
@ : 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@wvl.be
Personne de contact : **Joëlle COENRAETS**

Pour la zone de Mons

« SAS de MONS » ASBL -

Rue Lecat 1-1/4
7020 NIMY
☎ : 065/84.80.77 - ☎ : 065/84.80.77
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 QUERIAT**

Pour la zone de Huy

« Aux Sources » ASBL

Rue des Bons-Enfants, 3
4500 HUY
☎ : 085/25.28.40 - ☎ : 085/25.28.41
@ : sasauxsources@live.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 Brabant Wallon

SAS Brabant Wallon

Rue des Fontaines, 18-20
1300 WAVRE
☎ : 010/24.79.99 - ☎ : 010/24.76.34 - ☎ : 0479/99.47.35
@ : sashw@gmail.com
Personne de contact : **Stéphanie ADANT**

Pour la zone de Liège

Rebonds ASBL

Rue Vivegnis, 71
4000 LIEGE
☎ : 04/225.95.96 - ☎ : 04/225.95.98
@ : asbl.rebonds@gmail.com
Personne de contact : **Dominique CHANDELLE**

Pour la zone de Liège – Verviers

« Compas-Format » ASBL

Rue Collard Trouillet, 12
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 Centner, 8
4800 VERVIERS
☎ : 087/56.06.53 - ☎ : 0496/55.59.39 - ☎ : 087/22.85.52
@ : frederic.angelucci@compas-format.eu
Personne de contact : **Frédéric ANGELUCCI**

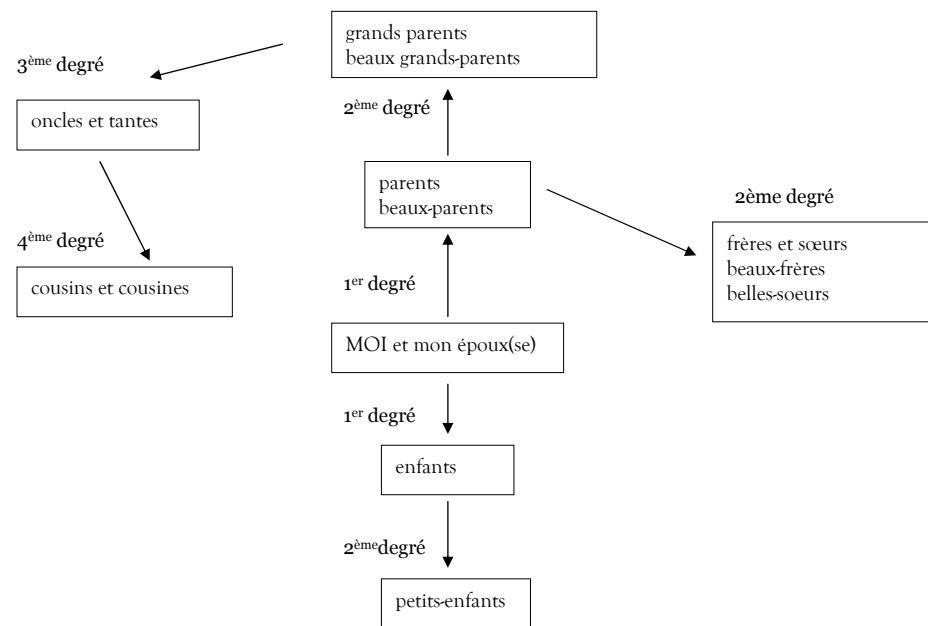
Pour la zone du Sud-Luxembourg

Service « Emergence »

Carrefour ASBL

Carrefour ASBL
Rue des Mèlèzes 2
6800 LIBRAMONT
☎ / ☎ : 061/23.32.07 - ☎ : 061/23.25.07
@ : emergenceaccueil@gmail.be
Personne de contact : **Thierry COLARD**

Annexe 21 : Schéma des degrés de parenté ou d'alliance



Annexe 22 : Modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police

II. Parties

Préciser l'identité et les fonctions de chacun des intervenants.

III. Principes et engagements

Article 1^{er} – L'objectif de la présente convention est d'organiser la collaboration entre les différentes parties en vue de promouvoir la sécurité des élèves et des membres du personnel dans les établissements scolaires concernés.

Article 2 – Elle ne peut avoir pour effet d'engager les parties, et particulièrement les directeurs ou chefs d'établissement, au-delà de leurs obligations légales.

Article 3 – Dans la mesure où les obligations légales de chacune des parties le permettent, les décisions prises dans le cadre de la présente convention le sont par consensus.

Article 4 – La convention est évaluée à la fin de chaque année scolaire. Elle est, le cas échéant, reconduite et adaptée au début de l'année scolaire qui suit.

Article 5 – § 1^{er}. Après concertation, les parties estiment que les situations ou problèmes suivants supposent la mise en place d'un programme d'action :

-
-
-
- ...

§ 2. A cette fin, elles marquent leur accord pour que les actions suivantes soient entreprises :

-
-
-
-

-... (Préciser calendrier et modalités)

Article 6 – Lorsque, dans le courant de l'année scolaire, en raison de circonstances particulières, il doit être procédé à un ajustement du programme défini à l'article précédent, la partie qui l'estime nécessaire réunit l'ensemble des autres parties afin de convenir de cette adaptation

Annexe 23: Inscription d'un élève à l'issue d'une prise en charge en application des articles 31, 32, ou 33 du Décret sectoriel du 21 novembre 2013

Etablissement :

DENOMINATION
ADRESSE
CP LOCALITE
TEL.
N° FASE
N° FASE DE L'IMPLANTATION

Elève accueilli :

NOM :
PRENOM :
DATE DE NAISSANCE (JJ/MM/AA) :
Année d'études :
Forme : 1-2-3-4 (Biffer les mentions inutiles)
Inscrit depuis le (JJ/MM/AA) :
Date d'intégration/réintégration le (JJ/MM/AA) :

Service d'accrochage scolaire :

DENOMINATION :

Date : NOM et prénom du (de la) Chef(fe) d'établissement :
Signature :

PARTIE RESERVEE A L'ADMINISTRATION

Visa de l'agent :

Le (La) Directeur(trice),
...../...../.....

Date :

Chapitre 21 : Liste des organismes habilités à délivrer et/ou à modifier les documents nécessaires à l'inscription en enseignement spécialisé

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

Madame Marie BORMANN
☎ : 02/413.26.36
✉ : marie.bormann@cfwb.be

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**⁹⁰. 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 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.

Seul le CPMS de l'établissement scolaire, dans lequel l'élève est inscrit peut modifier une attestation d'orientation sauf lorsqu'il s'agit d'élèves relevant de l'enseignement spécialisé de type 5.

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.

3. Listes

Les différentes listes sont accessibles à cette adresse :

FWB: <http://www.enseignement.be/index.php?page=25192&navi=2385>

Communauté germanophone :

http://www.dglive.be/desktopdefault.aspx/tabid345/711_read-11518/

Remarque : dans l'hypothèse où un centre serait créé au cours de l'année scolaire, celui-ci serait ajouté à la liste qui figure sur le site [enseignement.be](http://www.enseignement.be).

Les demandes doivent être adressées avant le 15 février.

4. Annexes

⁹⁰ Voir chapitre 12

Annexe 1 : Transmission du protocole justificatif pluridisciplinaire

Je soussigné(e)

Directeur/Directrice de l'établissement d'enseignement spécialisé

Numéro FASE :

Dénomination :

Adresse :

CP et LOCALITE

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 :

CP et LOCALITE :

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

Numéro FASE :

Dénomination :

Adresse :

CP et LOCALITE

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 établissement⁹¹

Dénomination :

Adresse :

en précisant, à son attention, les coordonnées de mon établissement.

Date et signature :

⁹¹ 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
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 juillet 2015 relatif au contrat d'alternance

1. Conditions pour qu'un élève soit inscrit en alternance dans l'enseignement secondaire spécialisé

5 conditions cumulatives sont requises :

- 1) être inscrit dans l'enseignement secondaire spécialisé ;
- 2) avoir 15 ans et avoir fréquenté l'enseignement secondaire pendant 2 années ou avoir 16 ans ;
- 3) avoir suivi le module de préparation à l'alternance ;
- 4) 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 ;
- 5) souscrire un contrat d'alternance conformément à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 juillet 2015

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 Patrick MALCOTTE
Chargé de mission
Bureau 2F246
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
☎ : 02/690.84.27 - Fax : 02/690.85.90 - ✉ : patrick.malcotte@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 2015, sa première année de formation se termine le 12 mars 2015. 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	600 périodes de 50' au moins par an réparties sur 20 semaines au moins. Pour les élèves majeurs la partie assurée par l'enseignement peut être réduite à 300 périodes par année de formation	600 heures d'activité de formation par le travail en entreprise par an, réparties sur 20 semaines au moins. 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.
FORME 4	600 périodes de 50' au moins par an réparties sur 20 semaines au moins.	600 heures d'activité de formation par le travail en entreprise par an, réparties sur 20 semaines au moins. Ces heures sont obligatoires tant pour les élèves mineurs que pour les élèves majeurs. Si ce nombre n'est pas atteint en entreprise, des périodes complémentaires de formation professionnelle sont organisées dans l'école. Au 2 ^{ème} degré, le nombre d'heures de formation en entreprise ne peut être inférieur à 300 par année de formation Au 3 ^{ème} degré, le nombre d'heures de formation en entreprise ne peut être inférieur à 450 par année de formation.

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 collaboration est signée par le CEFA et l'établissement d'enseignement secondaire spécialisé conformément au modèle repris à l'annexe 31 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.

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	Service général de l'Inspection Service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé Monsieur Pierre FENAILLE Inspecteur coordonnateur Bureau 1 G 54 Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 1000 BRUXELLES ☎ : 02/690.80.92 ✉ : pierre.fenaille@cfwb.be
--	--

6. Recours

En cas de refus du Centre d'Éducation 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 soumis à l'obligation scolaire à temps partiel 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 non soumis à l'obligation scolaire à temps partiel 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 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 (en deux exemplaires originaux) ainsi que les certificats de qualification seront adressés en un seul envoi à la :

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Madame Jennifer RICHARD
Bureau 2F239
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
☎ : 02/690.84.06 - Fax : 02/690.88.05 - ✉ : jennifer.richard@cfwb.be

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.

8.8. Contrat d'alternance et plan de formation

- Le contrat d'alternance est entré en vigueur le 1^{er} septembre 2015. Il permet d'harmoniser le statut pour tous les jeunes de 15 à 25 ans suivant une formation en alternance. Le modèle de contrat d'alternance figure dans la circulaire n° 5392 du 2 septembre 2015. En outre, le plan de formation qui fait partie intégrante du contrat d'alternance précise la répartition des compétences à acquérir par l'apprenant d'une part, en centre d'éducation et de formation en alternance et d'autre part, en entreprise.
- Un plan de formation, s'appuyant sur le PIA/PIT, 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 seuls 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.

9. Annexes

- Annexe 7 : Attestation d'orientation A (A.O.A.) : valide la réussite de l'année et autorise le passage dans l'année supérieure.
- Annexe 8 : Attestation d'orientation B (A.O.B.) : valide la réussite de l'année et autorise le passage dans l'année supérieure moyennant certaines restrictions (par exemple : passage non autorisé vers l'enseignement général).
- Annexe 9 : Attestation d'orientation C (A.O.C.) : stipule que l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit. Aucune A.O.C. ne peut être délivrée au sein du premier degré de l'enseignement secondaire.

Remarque concernant les annexes 10, 11 et 12 :

Le terme « sous réserve » vise deux hypothèses : sous réserve que les conditions d'équivalence soient respectées et sous réserve que l'élève recouvre la qualité d'élève régulier.

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 soussigné(e)s :

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(FE) 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 :

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^{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 (la) chef(fe) 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, matériel ou équipement mis à sa disposition au cours du stage.

Sur le lieu du stage, le stagiaire doit être en possession de son carnet de stage (ou de tout document qui en tient lieu), lequel, validé par le responsable scolaire, devra préciser explicitement le lieu de stage, ainsi que les jours et heures de début et de fin des prestations, avec visa du tuteur en regard de ceux-ci.

De même le stagiaire doit être en mesure de présenter sa convention de stage à toute demande formulée dans le cadre de la législation sociale.

Le stagiaire demeure toujours sous la guidance du tuteur ou d'un membre du personnel qualifié. Des travaux étrangers à la profession ne peuvent lui être confiés.

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3 EN ALTERNANCE

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT :

Je soussigné(e),
Chef(fe) 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(fe) d'établissement

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(fe) 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(fe) d'établissement:

(Ce document comporte _____ pages)

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3 EN ALTERNANCE

Dénomination et adresse de l'établissementNuméro FASESecteur 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,

a) confère le certificat à

NOM (Majuscules)	Prénom (Minuscules)	Lieu de naissance (Majuscules)	Date de naissance (Le mois en toutes lettres)

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)*
Si le membre du jury est empêché, veuillez indiquer « absent », « excusé » ou « décédé ».*

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:

Numéro FASE :

Je soussigné(e),
Chef(fe) de l'établissement susmentionné certifie que l'élève :

(NOM , Prénom) :

Né(e) le à

A suivi en qualité d'élève régulier (régulière) 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(fe) 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 (La) soussigné(e),

Chef(fe) 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 (La) Chef(fe) 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(fe) 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(fe) 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(fe) 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(fe) 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(fe) 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(fe) 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(fe) 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(fe) 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(fe) 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(fe) 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(fe) 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(fe) 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(fe) 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(fe) 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(fe) de l'établissement coopérant susmentionné certifie que (6)

né(e) à (7), le (8)
a suivi du au (9)

1°. En qualité d'élève régulier (régulière), l'année d'études susmentionnée de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance.

2°. L'élève a enregistré demi-jours d'absence(s) injustifiée(s) en application des articles 84 ou 92 ou des articles 85 ou 93 du Décret du 24 juillet 1997, définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre. (12)

Il (Elle) atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

En foi de quoi, il (elle) délivre le présent titre.

Donné à (10) le (11)

Le (La) Chef(fe) 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)

Le (La) soussigné(e), (4)

Chef(fe) 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. Le (La) Chef(fe) 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 : Professionnelle (2)

Orientation d'études : (3)

Le (La) soussigné(e), (5)

Chef(fe) 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(fe) 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(fe) 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° 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(fe) 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(fe) 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° 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 (La) Chef(fe) 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(fe) de l'établissement coopérant susmentionné

certifie que (6)

né(e) à (7), le (8)

a suivi du au (9)

En qualité d'élève régulier (régulière), la septième année de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance visé à l'article 2 bis, § 1^{er}, 1^o du Décret du 3 juillet 1991 et a subi avec succès, devant le jury, 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(fe) 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(fe) de l'établissement coopérant susmentionné

certifie que (6)

né(e) à (7), le (8)

a suivi du au (9)

En qualité d'élève régulier (régulière), la septième année de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance visé à l'article 2 bis, § 1^{er}, 1^o du Décret du 3 juillet 1991 et a subi avec succès, devant le jury, une épreuve de qualification * / 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(La) Chef(fe) 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(fe) de l'établissement coopérant susmentionné, sur avis conforme du Conseil de Classe certifié 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(fe) 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(fe) de l'établissement coopérant susmentionné, sur avis conforme du Conseil de Classe certifié 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 (La) Chef(fe) 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(fe) 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(fe) 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(fe) 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(fe) 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(fe) de l'établissement coopérant susmentionné, sur avis conforme du Conseil de classe, certifié 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(fe) 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(fe) de l'établissement coopérant susmentionné, sur avis conforme du Conseil de classe, certifié 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(fe) 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(fe) 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(fe) d'établissement coopérant

COMMUNAUTE FRANÇAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 4 EN ALTERNANCE

Année scolaire :

Je soussigné(e) (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

Annexe 29 : Instructions pour la rédaction des attestations et certificats de forme 4

- 1** Dénomination et adresse de l'établissement siège
Dénomination et adresse de l'établissement coopérant
Dénomination réglementaire de l'établissement siège suivie de l'adresse complète, la commune étant précédée du code postal.
Quand des cours ont été suivis dans un établissement coopérant, les coordonnées de l'établissement coopérant où les cours ont été effectivement suivis, avec indication préalable du terme « établissement coopérant », pourront être reprises
- 2** Forme d'enseignement en alternance : Technique de qualification ou professionnel
- 3** Orientation d'études Dénomination de l'orientation d'études qui, en application de l'article 14 de l'arrêté susvisé du Gouvernement de la Communauté française du 4 janvier 1999, doit correspondre à celle de l'une des options de base groupées du répertoire actualisé fixé par l'arrêté du Gouvernement du 14 juin 1993 (Article 49 du décret « missions».)
- 4** Année d'études
- 5** Chef(fe) 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 (La) chef(fe) d'établissement est le (la) chef(fe) 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

AFGHANISTAN	AF	KOWEIT	KW
AFRIQUE DU SUD	ZA	LAOS	LA
AFRIQUE NON SPECIFIE	AFR	LESOTHO	LS
ALBANIE	AL	LETTONIE	LV
ALGERIE	DZ	LIBAN	LB
ALLEMAGNE	DE	LIBERIA	LR
AMERIQUE NON SPECIFIE	AME	LIBYE	LY
ANDORRE	AD	LIECHTENSTEIN	LI
ANGOLA	AO	LITUANIE	LT
ANTIGUA ET BARBUDA	AG	LUXEMBOURG	LU
APATRIDES OU INDETERMINEES	API	MACEDOINE	MK
ARABIE SAOUDITE	SA	MADAGASCAR	MG
ARGENTINE	AR	MALAISIE	MY
ARMENIE	AM	MALAWI	MW
ASIE NON SPECIFIE	ASI	MALDIVES	MV
AUSTRALIE	AU	MALI	ML
AUTRICHE	AT	MALTE	MT
AZERBAIDJAN	AZ	MAROC	MA
BAHAMAS	BS	MAURICE	MU
BAHREIN	BH	MAURITANIE	MR
BANGLADESH	BD	MEXIQUE	MX
BARBADE	BB	MICRONESIE	FM
BELGIQUE	BE	MOLDAVIE	MD
BELIZE	BZ	MONACO	MC
BENIN	BJ	MONGOLIE	MN
BHOUTAN	BT	MONTENEGRO	ME
BIELORUSSIE (BELARUS)	BY	MOZAMBIQUE	MZ
BIRMANIE (MYANMAR)	MM	NAMIBIE	NA
BOLIVIE	BO	NAURU	NR
BOSNIE-HERZEGOVINE	BA	NEPAL	NP
BOTSWANA	BW	NICARAGUA	NI
BRESIL	BR	NIGER	NE
BRUNEI	BN	NIGERIA	NG
BULGARIE	BG	NORVEGE	NO
BURKINA FASO	BF	NOUVELLE-ZELANDE	NZ
BURUNDI	BI	OCEANIE NON SPECIFIE	OCE
CAMBODGE	KH	OMAN	OM
CAMEROUN	CM	OUGANDA	UG
CANADA	CA	OUBEKISTAN	UZ
CAP-VERT	CV	PAKISTAN	PK
CHILI	CL	PALAU	PW
CHINE	CN	PALESTINE	PS
CHYPRE	CY	PANAMA	PA
CITE DU VATICAN	VA	PAPOUASIE-NOUVELLE GUINEE	PG
COLOMBIE	CO	PARAGUAY	PY
COMORES	KM	PAYS-BAS	NL

CONGO (BRAZZAVILLE)	CG	PEROU	PE
CONGO (KINSHASA – ex ZAÏRE)	CD	PHILIPPINES	PH
COREE DU NORD	KP	POLOGNE	PL
COREE DU SUD	KR	PORTUGAL	PT
COSTA RICA	CR	QATAR	QA
COTE D'IVOIRE	CI	REFUGIES POLITIQUES	REF
CROATIE	HR	REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE	CF
CUBA	CU	REPUBLIQUE DOMINICAINE	DO
DANEMARK	DK	ROUMANIE	RO
DJIBOUTI	DJ	ROYAUME-UNI	GB
DOMINIQUE	DM	RUSSIE	RU
EGYPTE	EG	RWANDA	RW
EL SALVADOR	SV	SAINT-CHRISTOPHE ET NEVIS	KN
EMIRATS ARABES UNIS	AE	SAINTE-LUCIE	LC
EQUATEUR	EC	SAINT-MARIN	SM
ERYTHREE	ER	SAINT-VINCENT ET LES GRENADINES	VC
ESPAGNE	ES	SAMOA	WS
ESTONIE	EE	SAO TOME ET PRINCIPE	ST
ETATS-UNIS	US	SENEGAL	SN
ETHIOPIE	ET	SERBIE	RS
EUROPE NON SPECIFIE	EUR	SEYCHELLES	SC
FIDJI	FJ	SIERRA LEONE	SL
FINLANDE	FI	SINGAPOUR	SG
FRANCE	FR	SLOVAQUIE	SK
GABON	GA	SLOVENIE	SI
GAMBIE	GM	SOMALIE	SO
GEORGIE	GE	SOUDAN	SD
GHANA	GH	SOUDAN DU SUD	SS
GRECE	GR	SRI LANKA	LK
GRENADE	GD	SUEDE	SE
GUATEMALA	GT	SUISSE	CH
GUINEE	GN	SURINAM	SR
GUINEE BISSAU	GW	SWAZILAND	SZ
GUINEE EQUATORIALE	GQ	SYRIE	SY
GUYANA	GY	TADJIKISTAN	TJ
HAITI	HT	TAIWAN	TW
HONDURAS	HN	TANZANIE	TZ
HONG-KONG	HK	TCHAD	TD
HONGRIE	HU	TCHEQUIE	CZ
ILES MARSHALL	MH	THAILANDE	TH
ILES SALOMON	SB	TIMOR-LESTE	TL
INDE	IN	TOGO	TG
INDONESIE	ID	TONGA	TO
IRAK	IQ	TRINIDAD ET TOBAGO	TT
IRAN	IR	TUNISIE	TN

IRLANDE	IE	TURKMENISTAN	TM
ISLANDE	IS	TURQUIE	TR
ISRAEL	IL	TUVALU	TV
ITALIE	IT	UKRAINE	UA
JAMAIQUE	JM	URUGUAY	UY
JAPON	JP	VANUATU	VU
JORDANIE	JO	VENEZUELA	VE
KAZAKHSTAN	KZ	VIETNAM	VN
KENYA	KE	YEMEN	YE
KIRGHIZTAN	KG	YUGOSLAVIE	YU
KIRIBATI	KI	ZAMBIE	ZM
KOSOVO	XZ	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 (La) Chef(fe) 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(fe) d'établissement.

Membres du conseil de classe (NOM, prénom, fonction (féminiser), cours enseignés) :

1. Le titulaire de classe :
2.
3.
4.
5.

Membres extérieurs du jury (NOM, prénom, profession (féminiser),) :

1.
2.
3.
4.

Accompagnateur et/ou Coordonnateur du CEFA (NOM, prénom, fonction (féminiser),) :

1.
2.

Délégué du Chef d'établissement :

En cas d'absence, le (la) Chef(fe) d'établissement sera remplacé par
..... (NOM, prénom, fonction).

Établi en deux exemplaires originaux, le
Le (La) Chef(fe) 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,

(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(fe) 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^o 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(fe) d'établissement

Chapitre 23 : Objets produits ou services rendus par un établissement scolaire d'enseignement spécialisé

Bases légales :

- 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 1963⁹² 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 :

⁹² Il s'agit de la loi régissant le secteur des hôpitaux généraux, hôpitaux mono spécialisés, hôpitaux universitaires et hôpitaux psychiatriques.

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 23,53 euros⁹³ ;
- valeur marchande réelle : un objet dont la valeur est supérieure ou égale à 23,53 euros⁹⁴.

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 15,69 euros⁹⁵ (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 6,29 euros⁹⁶.
- Les personnes physiques ou morales payent au moins 60% de la valeur marchande ou 9,41 euros⁹⁷.

⁹³ 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 2015.

⁹⁴ Indexé au 1^{er} janvier 2016.

⁹⁵ Indexé au 1^{er} janvier 2016.

⁹⁶ Indexé au 1^{er} janvier 2016.

⁹⁷ Indexé au 1^{er} janvier 2016.

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.

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 telle que modifiée par le décret du 4 février 2016 portant diverses dispositions en matière d'enseignement
- 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

Suite à l'entrée en vigueur du décret du 4 février 2016 portant diverses dispositions en matière d'enseignement, les établissements scolaires existants ou en cours de création sont invités à prendre connaissance des nouvelles conditions de subventionnement suivantes :

1. Respecter les dispositions du décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire.
2. Bénéficier, si l'établissement n'est pas affilié à un organe de représentation et de coordination des Pouvoirs organisateurs, de services de conseil et de soutien pédagogiques externes, en vertu d'une convention passée au plus tard 4 mois après la création de l'établissement ou de la section d'établissement avec le Service de conseil et de soutien pédagogiques ou avec une des Cellules de conseil et de soutien pédagogiques visés par le décret du 8 mars 2007 précité. Seul le Service de conseil et de soutien pédagogique ne peut refuser de signer la convention précitée. Pour les établissements existant à la date du 30 juin 2015, la convention doit être conclue avant le 1^{er} juin 2016.
3. Etre organisé par une personne morale qui en assume toute la responsabilité et qui ne bénéficie pas directement ou indirectement pour le fonctionnement, les frais de personnel et/ou les bâtiments de financement en provenance d'un Etat étranger n'appartenant pas à l'Union européenne ou d'institution relevant d'un Etat étranger n'appartenant pas à l'Union européenne.
Les personnes physiques qui composent la personne morale doivent :
 - a) Être de conduite irréprochable ;
 - b) Jouir des droits civils et politiques.

Remarque : Un établissement scolaire ne peut donc plus être organisé par une personne physique. Il doit donc être obligatoirement organisé par une personne morale qui en assumera toute la responsabilité.

Un projet d'arrêté du Gouvernement de la Communauté française relatif à la demande d'admission aux subventions des établissements scolaires est en cours d'approbation.

Les directives vous seront transmises dès adoption de ce texte.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez prendre contact avec :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Madame Véronique ROMBAUT
☎ : 02/690.83.99 - Fax : 02/690.85.90 ✉ : veronique.rombaut@cfwb.be
Bureau 2F245
Rue Adolphe Lavallée 1
1080 BRUXELLES

Direction générale de l'Enseignement
obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Admissions aux subventions
Bureau 2F241
Rue Adolphe Lavallée 1
1080 BRUXELLES

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 :

CP et LOCALITE

☎ : 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

Direction générale de l'Enseignement
obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Admissions aux subventions
Bureau 2F241
Rue Adolphe Lavallée 1
1080 BRUXELLES

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 :

CP et LOCALITE :



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 :

¹ Biffer la(les) mention(s) inutile(s).

- 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).

³ Adresse des locaux scolaires.

⁴ Préciser la référence du programme.

Chapitre 25 : Stages dans l'enseignement secondaire spécialisé des formes 1, 2 et 3

Bases légales :

- 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 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé ;
- Décret du 5 décembre 2013 modifiant les grilles-horaires de la section de qualification de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et organisant les stages dans l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 et de forme 4 ;
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 15 mai 2014 fixant les modalités d'organisation des stages dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3. Cet arrêté abroge 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 ;
- Décret du 30 avril 2009 relatif à la création d'instances de pilotage inter-réseaux de l'enseignement qualifiant (IPIEQ) et à l'octroi d'incitant visant un redéploiement plus efficient de l'offre d'enseignement qualifiant dans une perspective de développement territorial.
- Décret du 3 mars 2004, chapitre 5, section 3, article 48 et Arrêté du Gouvernement du 20 juillet 2005, chapitre 1.
- Décret du 3 mars 2004, chapitre 5, section 4, art 52 et A Gt du 20 juillet 2005 chapitre 2.

1. Forme 3

1.2. Préambule

Les stages sont **OBLIGATOIRES** pour l'ensemble des formations organisées en 2^{ème} et en 3^{ème} phase de l'enseignement de forme 3, sauf indication contraire du profil de certification pour ce qui concerne la 3^{ème} phase. Actuellement, aucune formation de l'enseignement spécialisé ne fait l'objet d'un profil de certification spécifique.

Il ne peut pas être délivré de Certificat de qualification aux élèves qui n'ont pas effectué les stages prévus en 2^{ème} phase et en 3^{ème} phase.

1.2. Définitions

L'article 14 du décret du 5 décembre 2013 précité définit ce qu'il faut entendre par :

Milieu professionnel : employeur, public ou privé, des secteurs marchand et non-marchand, actif dans la production de biens ou de services, susceptible d'accueillir des stagiaires dans les conditions définies par le décret précité.

Visites : périodes de contact et de découverte, individuelles ou collectives, notamment des métiers, du milieu professionnel, des centres de compétence et de référence professionnelle, des centres de technologies avancées, d'autres écoles organisées dans le cadre du processus d'orientation des élèves de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3.

Stages : périodes d'immersion en milieu professionnel, individuelles ou en très petits groupes de moins de 6 élèves, organisées au cours des 2^e et 3^e phases de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3.

Maître de stage : le chef d'établissement désigne l'enseignant ou les enseignants chargé(s) de la préparation, de l'accompagnement et de l'évaluation des stages. Pour chaque élève en stage, est désigné, au sein de l'équipe éducative qui en a la charge, un maître de stage unique, seul interlocuteur du milieu professionnel concerné en dehors du chef d'établissement ou de son délégué.

Peut être désigné comme maître de stage :

- tout membre de l'équipe des enseignants chargés de cours aux élèves concernés, y compris les cours de formation commune ;
- un chef de travaux d'atelier ;
- un chef d'atelier ;
- un enseignant chargé de périodes de coordination pédagogique.

La préparation, l'accompagnement et l'évaluation des stages font partie des tâches pédagogiques habituelles des maîtres de stage. Lorsqu'ils accomplissent ces tâches, que ce soit dans l'établissement scolaire ou en dehors de celui-ci, ils sont considérés comme en activité de service.

Tuteur : la désignation d'un tuteur est indispensable dans chaque milieu professionnel accueillant au moins un stagiaire. Les établissements scolaires collaborent avec les milieux professionnels concernés afin que soient désignés des tuteurs compétents.

Carnet de stage : le carnet de stage est obligatoire pour les stages de pratique accompagnée et pour les stages de pratique en responsabilité.

Il reprend au moins les éléments suivants :

- un exemplaire de la convention ;
- le type de stage ;
- les objectifs du stage ;
- le calendrier et les horaires ;
- les modalités d'évaluation ;
- ce qui est attendu de la part du milieu professionnel en matière de développement des aptitudes et compétences professionnelles.

Il accompagne l'élève aussi bien à l'école que sur le lieu de stage. L'élève y note les activités et les apprentissages réalisés. Le milieu professionnel y note des éléments d'évaluation.

Sa tenue s'effectue sous la responsabilité du maître de stage, en collaboration avec le tuteur.

Il peut tenir lieu de rapport de stage si le chef d'établissement ou le pouvoir organisateur en décide ainsi après concertation avec l'équipe éducative.

1.3. Les catégories de stages

Trois catégories de stages sont à distinguer.

1.3.1. Les stages d'observation et d'initiation

Les stages d'observation et d'initiation font partie de la mise en projet de l'élève et s'inscrivent dans un processus large d'orientation. Ils ont pour objectif de permettre à l'élève de :

- découvrir un ou plusieurs métier(s) pour définir ou préciser un projet de formation ;
- s'initier à des activités professionnelles et/ou à la vie professionnelle ;
- cibler ses intérêts.

Ils sont organisés par les établissements scolaires dans le cadre de leur projet d'établissement.

Ils peuvent consister notamment en :

- la participation à des essais et démonstrations ;
- l'assistance à des activités de production ;
- la rencontre avec des membres du milieu professionnel.

Les élèves en stage d'observation et d'initiation ne prennent pas part au travail dans le milieu professionnel ; ils sont pris en charge globalement par le milieu professionnel et disposent d'un faible degré d'autonomie.

Lors de la recherche de lieux de stage, l'élève ou l'établissement communique aux milieux professionnels avec lesquels il établit un premier contact un document explicatif des types de stages et des attentes de l'enseignement vis-à-vis du milieu professionnel.

Ces stages s'adressent aux élèves de la 2^{ème} ou de la 3^{ème} phase.

1.3.2. Les stages de pratique accompagnée

Les stages de pratique accompagnée ont pour objectif de permettre à l'élève de :

- découvrir le monde professionnel ;
- approfondir son projet de formation ;
- confirmer son choix professionnel ;
- mettre en œuvre les compétences qu'il a acquises à l'école en participant au processus de production. Ce travail consiste en l'exécution de tâches de plus en plus complexes en fonction du programme d'études. Il s'effectue sous guidance rapprochée du milieu professionnel ; l'élève dispose d'une autonomie modérée.

Ces stages s'inscrivent dans le projet pédagogique des établissements. Ils font partie intégrante de la formation de l'élève ; ils interviennent dans le processus d'évaluation des élèves.

Ils sont obligatoires dès lors qu'ils sont organisés par l'établissement scolaire et que celui-ci en a inséré les règles dans son règlement des études.

Lorsqu'un élève connaît des problèmes physiques, sociaux ou psychologiques de nature passagère, le conseil de classe peut reporter les stages d'un élève à une période plus favorable pour lui. Si le report n'est pas possible, le conseil de classe peut dispenser l'élève de tout ou partie du stage. Dans les deux cas, le conseil de classe établit un document motivant sa décision et décrivant les modalités de remplacement.

Ces stages s'adressent aux élèves de la 2^{ème} ou de la 3^{ème} phase.

1.3.3. Les stages de pratique en responsabilité

Les stages de pratique en responsabilité ont pour objectif de permettre à l'élève d'acquérir et de perfectionner la maîtrise du métier complémentaiement aux savoirs, compétences et aptitudes professionnels enseignés à l'école.

A cette fin, les élèves sont appelés à exécuter, en autonomie, des tâches de plus en plus complexes en fonction du programme d'études, sous la supervision du milieu professionnel.

Ces stages s'inscrivent dans le projet pédagogique des établissements. Ils font partie intégrante de la formation de l'élève ; ils interviennent dans le processus d'évaluation de l'élève.

Ils sont obligatoires dès lors qu'ils sont organisés par l'établissement scolaire et que celui-ci en a inséré les règles dans son règlement des études.

Lorsqu'un élève connaît des problèmes physiques, sociaux ou psychologiques de nature passagère, le conseil de classe peut reporter les stages d'un élève à une période plus favorable pour lui. Si le report n'est pas possible, le conseil de classe peut dispenser l'élève de tout ou partie du stage. Dans les deux cas, le conseil de classe établit un document motivant sa décision et décrivant les modalités de remplacement.

Ces stages s'adressent aux élèves de 3^{ème} phase.

1.4. Lieux de stages

Le choix des lieux de stage doit répondre aux objectifs de formation.

Il faut tenir compte notamment de :

- l'aptitude du milieu professionnel à fournir un éventail de travaux de caractère formatif sur le plan professionnel ;
- la capacité du milieu professionnel de désigner en son sein un tuteur présentant les qualités requises pour l'accompagnement du stagiaire ;
- la capacité d'accueil du milieu professionnel en matière de nombre de stagiaires ;
- les expériences antérieures de collaboration positive avec l'établissement scolaire.

Les stages ne peuvent pas être organisés chez les membres du corps professoral, leur conjoint ou leurs parents, ni chez les parents du stagiaire jusqu'au 3^{ème} degré ni chez les cohabitants et/ou personnes vivant sous le même toit, sauf dérogation accordée par le Ministre qui a l'enseignement spécialisé dans ses attributions.

Stages de pratique accompagnée et stages de pratique en responsabilité.

Le chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou le Pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionnée par la Fédération Wallonie-Bruxelles garantit à chaque élève un lieu de stage adéquat.

Les modalités de l'intervention des élèves dans la recherche des lieux de stages sont définies dans le règlement des études. Dans ce cas, l'équipe éducative assure une préparation des élèves à la recherche de lieux de stage et les soutient dans leur recherche. Cela implique notamment qu'elle fournisse aux élèves une liste de lieux de stage possibles, même si l'élève peut proposer lui-même d'autres lieux qui répondent aux critères précisés par l'équipe éducative.

Dans tous les cas, le chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou le Pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles est responsable en dernier ressort de la recherche de lieux de stage ; l'élève ne pourra pas être tenu pour responsable de l'absence de lieux de stage, sauf si le chef d'établissement a pris une mesure disciplinaire d'exclusion du lieu de stage à l'égard de l'élève et qu'il n'a pas été possible de lui retrouver un autre lieu de stage.

Lors de la recherche de lieux de stage, l'élève ou l'établissement communique aux milieux professionnels avec lesquels il établit un premier contact un document explicatif des types de stage et des attentes de l'enseignement vis-à-vis du milieu professionnel.

Dans le cas où un établissement peine à trouver des lieux de stage en suffisance, le chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou le Pouvoir organisateur en informe, au moyen de l'[annexe 7](#) :

- l'Instance de pilotage inter-réseaux de l'enseignement qualifiant (IPIEQ) concernée ;
- le Service de l'enseignement spécialisé ; celui-ci établit un cadastre des demandes non satisfaites, par zone, par secteur professionnel et par formation, qui sera communiqué au Ministre qui a l'enseignement secondaire dans ses attributions, il apporte son soutien aux établissements dans la recherche de lieux de stage.

Stages à l'étranger :

Des stages peuvent être organisés à l'étranger ou dans une autre Communauté.

Tout stage à l'étranger fait l'objet d'une autorisation ministérielle basée sur un dossier introduit par le chef d'établissement sur base du formulaire figurant en [annexe 9](#).

Pour l'année scolaire actuelle, cette mesure ne concerne pas les écoles qui organiseront des stages frontaliers (un arrêté spécifique relatif à cette matière précisant les modalités d'organisation de ces stages est en préparation.)

L'autorisation est automatique pour l'élève et les membres de l'équipe éducative qui accompagnent éventuellement le jeune lorsque celui-ci participe à des échanges financés ou cofinancés par la Commission européenne ou une autorité publique belge.

1.5. L'organisation des stages

Les stages impliquent une relation tripartite entre l'établissement scolaire, l'élève (et ses parents ou ses représentants légaux s'il est mineur) et le milieu professionnel. Cette relation est régie par une convention fixant notamment les droits et devoirs des parties concernées.

Les modalités d'organisation et d'évaluation se trouvent :

- en [annexe 1](#) pour les stages d'observation ;
- en [annexe 3](#) pour les stages de pratique accompagnée ;
- en [annexe 5](#) pour les stages de pratique en responsabilité. Concernant ces stages, ils peuvent se dérouler pendant les congés et vacances scolaires à l'exception des vacances d'été et moyennant une décision motivée du conseil de classe.

Les modèles de convention se trouvent :

- en [annexe 2](#) pour les stages d'observation et d'initiation ;
- en [annexe 4](#) pour les stages de pratique accompagnée et pour les stages de pratique en responsabilité.

En début d'année scolaire, le chef d'établissement ou son délégué arrête le planning prévisionnel et les modalités d'organisation des stages après concertation au sein de l'organe de démocratie sociale compétent.

Les stages ne sont pas inscrits dans la grille-horaire des élèves.

Vu le niveau d'avancement dans les apprentissages qui est susceptible de varier fortement d'un élève à l'autre, le chef d'établissement peut décider, sur avis du conseil de classe, que tous les élèves ne seront pas mis en stage en même temps. Dans tous les cas, l'établissement doit permettre à tous les élèves d'acquérir les compétences et savoirs prévus dans les référentiels et programmes de tous les cours.

1.6. Le personnel enseignant déchargé de cours en raison de l'organisation des stages.

Dans la limite de leur horaire hebdomadaire habituel, le chef d'établissement peut charger les membres du personnel, déchargés de cours en raison de l'organisation des stages, de tâches éducatives et pédagogiques ou d'encadrement des élèves, telles que le remplacement de professeurs absents, la prise en charge d'activités de remédiation ou de dépassement, de surveillance, de prestations en médiathèque.

1.7. Evaluation critériée des lieux de stage

L'évaluation des stages se fait au moyen de la grille critériée d'évaluation des lieux de stage figurant en [annexe 6](#).

Les établissements remplissent cette grille pour chaque lieu de stage avec la collaboration du ou des maître(s) de stage concerné(s). Ils la tiennent à la disposition du service de l'Inspection.

1.8. Durée des stages

Les stages d'observation et d'initiation ont une durée maximale de 15 jours ouvrables par année scolaire.

Les stages de pratique accompagnée en 2^{ème} phase ont une durée minimale de 15 jours ouvrables et une durée maximale de 30 jours ouvrables au cours de la phase.

Dans les formations pour lesquelles un profil de certification n'a pas encore été établi en application de l'article 47 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, les stages de pratique accompagnée et/ou de pratique en responsabilité en 3^{ème} phase ont une durée minimale de 30 jours ouvrables et une durée maximale de 40 jours ouvrables. Toutefois, si la 3^{ème} phase dépasse la durée d'une année scolaire, la durée des stages peut atteindre 75 jours ouvrables.

Actuellement, aucune formation de l'enseignement spécialisé ne fait l'objet d'un profil de certification spécifique.

En 3^{ème} phase, au moins deux stages doivent être organisés ; l'un d'eux doit comporter au moins 20 jours ouvrables consécutifs.

La durée maximale des stages peut être dépassée sur proposition du conseil de classe et avis favorable de l'Inspection.

1.9. Dispense de stage

Pour les formations dans lesquelles des stages ont été rendus obligatoires par le Gouvernement, le chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou le Pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles peut introduire des demandes de dispense motivées par des raisons extérieures aux élèves eux-mêmes telles que le manque d'offre de stages et la grande difficulté de déplacement des élèves vers des lieux de stage. La demande peut porter sur une formation ou sur un nombre restreint d'élèves au sein d'une formation. La demande porte sur une année scolaire spécifique.

Cette demande doit être introduite au moyen de l'[annexe 8](#).

Le conseil de classe prévoit des activités de remplacement pour les élèves dispensés.

Le service de l'Inspection peut être chargé d'une mission d'inspection concernant ces demandes.

1.10. Liste et coordonnées des IPIEQ

Remarque : l'[annexe 7](#) doit être adressée au Président de l'instance concernée

IPIEQ 1 - Instance de Pilotage Inter-réseaux de l'Enseignement Qualifiant de la zone de Bruxelles-Capitale 67 rue de Stalle 1180 Bruxelles +32(0)2 371 74 35 +32(0)473 39 11 47 claud.vanopstal@cfwb.be	IPIEQ 2 - Instance de Pilotage Inter-réseaux de l'Enseignement Qualifiant de la zone du Brabant wallon 15 rue de la Science 1400 Nivelles +32(0)67 79 49 84 +32(0)473 37 85 90 denis.francois@cfwb.be
IPIEQ 3 - Instance de Pilotage Inter-réseaux de l'Enseignement Qualifiant de la zone de Huy-Waremme 103 rue des Saules 4500 Huy +32(0)85 27 08 06 +32(0)473 37 56 72 sebastien.zanussi@cfwb.be	IPIEQ 4 - Instance de Pilotage Inter-réseaux de l'Enseignement Qualifiant de la zone de Liège 4 quai Banning 4000 Liège +32(0)4 254 40 62 +32(0)473 38 23 53 amelie.dieu@cfwb.be

<p>IPIEQ 5 - Instance de Pilotage Inter-réseaux de l'Enseignement Qualifiant de la zone de Verviers 29 place Verte 4800 Verviers +32(0)87 32 59 80 +32(0)473 37 71 88 joelle.monfils@cfwb.be</p>	<p>IPIEQ 6 - Instance de Pilotage Inter-réseaux de l'Enseignement Qualifiant de la zone de Namur 137 avenue Prince de Liège 5100 Jambes +32(0)81 48 67 84 +32(0)473 39 13 84 lodka.jentgen@cfwb.be</p>
<p>IPIEQ 7 - Instance de Pilotage Inter-réseaux de l'Enseignement Qualifiant de la zone du Luxembourg 79 rue des Déportés bte 3 6700 Arlon +32(0)63 24 25 37 +32(0)473 39 24 08 alexandra.robbe@cfwb.be</p>	<p>IPIEQ 8 - Instance de Pilotage Inter-réseaux de l'Enseignement Qualifiant de la zone du Hainaut occidental 53 rue Childéric 7500 Tournai +32(0)69 88 29 34 +32(0)473 37 59 23 beatrice.allard@cfwb.be</p>
<p>IPIEQ 9 - Instance de Pilotage Inter-réseaux de l'Enseignement Qualifiant de la zone de Mons – Centre 6 square Roosevelt 7000 Mons +32(0)65 40 93 41 +32(0)473 37 49 50 ludivine.diruggiero@cfwb.be</p>	<p>IPIEQ 10 - Instance de Pilotage Inter-réseaux de l'Enseignement Qualifiant de la zone de Charleroi - Hainaut Sud 16 rue de l'Ecluse 6000 Charleroi +32(0)71 23 06 67 +32(0)473 94 14 46 nicolas.matagne@cfwb.be</p>

2. Forme 2

2.1. Le projet

Dans le cadre du PIA et du PIT, 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, si possible une orientation de formation, un stage et / ou une recherche d'un lieu de vie correspondant au projet.

2.2. La convention de stage

Une convention de stage doit être élaborée, conformément au modèle repris en [annexe 10](#), 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.

2.3 Partenaires à la convention

- l'établissement scolaire ;
- l'institution d'accueil ;
- l'élève majeur ou la personne exerçant l'autorité parentale.

2.4. 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.

2.5. 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. Forme 1

3.1. Le projet

Dans le cadre du P.I.A. et du P.I.T., 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, si possible une orientation de formation, un stage et / ou une recherche d'un lieu de vie correspondant au projet.

3.2. 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 11](#), pour l'élève de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 1 de plein exercice, effectuant un stage dans le cadre de son insertion sociale.

3.3. Partenaires à la convention

- l'établissement scolaire ;
- l'institution d'accueil ;
- l'élève majeur ou la personne exerçant l'autorité parentale.

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.

4. Annexes

Annexe 1 : Modalités propres aux stages d'observation et d'initiation

Lieu

- Milieu professionnel (pour les stages d'observation et d'initiation, un centre de compétence, un centre de référence professionnelle ou un centre de technologies avancées peuvent être considérés comme « milieu professionnel » si le (la) chef(fe) d'établissement l'estime utile)

Degré d'autonomie

- Faible / prise en charge globale par le milieu professionnel

Horaire

- Horaire scolaire (sauf exceptions justifiées par le métier ou le milieu professionnel)

Type d'activités

- Essais, démonstrations...
- Assistance à des activités de production
- Rencontre avec des membres du milieu professionnel

Suivi assuré par l'établissement scolaire

- Au moins 1 jour sur 2 sous forme de visites, téléphones, courriels...

Encadrement

- Partenariat contractualisé école-milieu professionnel (convention)

Type d'évaluation dans l'établissement scolaire

- Formative et pronostique (en collaboration avec le milieu professionnel)

Aspects financiers

- Sans objet.

Annexe 2 : Convention-type pour les stages d'observation et d'initiation

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3
CONVENTION DE STAGE EN ENTREPRISE
(stages d'observation et d'initiation)**

Phase
Année scolaire/.....
Entre les soussigné(e)s :

1/
(dénomination de l'entreprise, de l'institution, de l'administration publique,...)

Situé(e) à (adresse – tél et fax – adresse électronique)
.....

Secteur d'activités :
Forme juridique (*) :
N° ONSS ou RC (*) :
Représenté(e) par Madame/Monsieur :
Fonction :

ci-dessous dénommé(e) l'entreprise;
(*) s'il échet

2/ Madame/Monsieur:
Chef(fe) de l'établissement d'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice ou son délégué
(dénomination et adresse du siège administratif)
.....
.....

Téléphone, fax, adresse électronique :
.....
.....
.....

ci-dessous dénommé l'établissement scolaire;

3/ Mademoiselle/Madame/Monsieur :
Adresse :
.....
Téléphone :
Né(e) le : __ / __ / ____
Elève de l'établissement scolaire susmentionné dans :
le secteur professionnel :
le groupe professionnel :
le métier :

dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, ci-dessous dénommé(e) le stagiaire;
Le stagiaire mineur est représenté par (nom et adresse des parents ou de la personne investie
l'autorité parentale)

il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er} : Droits et devoirs des parties concernées par le stage

Le stage suppose une relation tripartite entre l'établissement scolaire, l'élève (et ses parents ou ses représentants légaux s'il est mineur) et le milieu professionnel.

- Le milieu professionnel s'engage à
 - réaliser une analyse de risques auxquels le stagiaire peut être exposé,
 - accueillir le stagiaire, notamment en lui donnant et en lui commentant le règlement de travail,
 - assurer l'encadrement du stagiaire en bon père de famille et lui désigner un « tuteur »,
 - lui offrir des opportunités de découverte du milieu professionnel,
 - respecter les objectifs du stage tels que définis par l'établissement scolaire,
 - respecter la planification des stages convenue avec l'établissement scolaire ainsi que le nombre d'heures à prester par jour et par stagiaire,
 - fournir au stagiaire les vêtements et équipements de sécurité si nécessaire,
 - informer l'établissement scolaire de toute absence du stagiaire et de tout autre problème pouvant apparaître au cours de la période de stage et de nature à influencer cette formation,
 - couvrir sa responsabilité civile vis-à-vis du stagiaire par une police d'assurance,
 - être à même, à tout moment, de renseigner l'établissement scolaire quant à la localisation du stagiaire,
 - assurer la sécurité du stagiaire en tout temps.
- L'établissement scolaire s'engage à
 - définir, dans un document, le type de stage sollicité, sa durée et son horaire, les objectifs du stage,
 - préparer l'élève au stage et aux obligations et responsabilités qui y sont attachées,
 - désigner un membre de son personnel (dénommé « maître de stage ») qui soit l'interlocuteur privilégié du milieu professionnel et du stagiaire,
 - informer le milieu professionnel de tout problème pouvant apparaître au cours de la période de stage et de nature à l'influencer,
 - couvrir par une police d'assurance la responsabilité civile du stagiaire et des maîtres de stage au sein du milieu professionnel, les accidents corporels pouvant survenir au stagiaire au sein du milieu professionnel, ainsi que sur les trajets domicile-milieu professionnel ou établissement scolaire-milieu professionnel, et les actes techniques que les maîtres de stages seraient amenés à poser dans les milieux professionnels,
 - assurer le suivi du stagiaire en établissant un lien régulier avec le milieu professionnel pour vérifier que le stage se passe dans de bonnes conditions,
 - intervenir en cas de problème (absentéisme, comportement non-adéquat, problèmes divers).
- Le stagiaire s'engage à
 - se conformer au règlement en vigueur dans le milieu professionnel et aux dispositions dictées par des impératifs de sécurité,
 - respecter les horaires du stage, respecter les personnes en charge de sa guidance, se montrer actif et responsable,
 - ne pas dévoiler les informations à caractère confidentiel dont il aurait eu connaissance lors de son stage et à remettre au milieu professionnel, à la fin du stage, tout document, matériel ou équipement mis à sa disposition au cours du stage,
 - informer le maître de stage de tout problème de nature à influencer le bon déroulement du stage,
 - être toujours en possession de son carnet de stage,
 - demeurer toujours sous la guidance du tuteur ou d'un membre du personnel qualifié.

Article 2

Les objectifs du stage sont définis dans un document ci-annexé. Ce document sera cosigné par le tuteur et par le maître de stage visé à l'article 5.

Article 3

La présente convention prend cours le.....et se terminera le sauf accord des parties.

Sont joints en annexe, l'horaire et le calendrier de la formation.

Toute modification dans la durée et les dates prévues dans l'exécution du contrat de stage n'est autorisée qu'avec l'accord de tous les signataires de la présente convention et fera l'objet d'un avenant à la présente convention.

En aucun cas, les périodes d'observation et d'initiation du stagiaire ne pourront excéder 40 heures/semaine et 8 heures par jour, en ce compris les périodes de formation scolaire.

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) et les stages organisés le dimanche sont interdits.

Article 4

L'établissement scolaire désigne Madame/Monsieur:

.....
membre de son personnel, en qualité de « maître de stage » et lui confie le soin de suivre l'élève en stage, en concordance avec les objectifs poursuivis.

L'entreprise désigne Madame/Monsieur:

.....
qui occupe la fonction de:

.....
en qualité de « tuteur », lequel partagera avec le maître de stage le soin d'accompagner le stagiaire, en concordance avec les objectifs poursuivis.

Article 5

§ 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 le 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. Le maître de stage informera l'entreprise de tout problème pouvant apparaître au cours de la période de stage et de nature à influencer la formation du stagiaire.

§ 6. Les informations dont objet aux paragraphes 2, 3 et 5 doivent revêtir un caractère de confidentialité.

Article 6

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 (la) chef(fe) d'établissement veilleront à ce que leur contrat d'assurance couvre:
 - la responsabilité civile du stagiaire et des 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 maîtres de stage seraient amenés à poser dans les entreprises.
 - (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 7

L'entreprise veille à fournir au stagiaire les vêtements et équipements de sécurité spécifiques à des tâches particulières.

Article 8

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 9

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, lequel, validé par le maître de stage, devra préciser explicitement le lieu du 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.

Article 10

Il peut être mis fin à la convention de stage après concertation préalable entre toutes les parties. Elle peut être suspendue selon les mêmes modalités.

Article 11

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,

L'élève,
Lu et approuvé,

Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale (pour le stagiaire mineur),
Lu et approuvé,

Annexes à joindre

- les objectifs de la formation (article 2);
- l'horaire et le calendrier de la formation (article 3);
- les dispositions particulières éventuelles (article 11).

Annexe 3 : Modalités propres aux stages de pratique accompagnée

Lieu

- Milieu professionnel

Degré d'autonomie

- Modérée / travail sous guidance du milieu professionnel

Horaire

- Horaire du milieu professionnel / stages pendant les congés scolaires autorisés (décision du conseil de classe)

Type d'activités

- Exécution sous guidance de tâches de plus en plus complexes en fonction du programme d'études

Suivi assuré par l'établissement scolaire

- Au moins 2 fois par semaine sous forme de visites, téléphones, courriels...

Encadrement

- Partenariat contractualisé école-milieu professionnel (convention)

Type d'évaluation

- Formative et/ou certificative (en collaboration avec le milieu professionnel) ; l'évaluation peut être réalisée sur le lieu de stage

Aspects financiers

- Par définition, le stage est gratuit et n'entraîne pas de rémunération ; toutefois, des indemnités pour frais réellement exposés et des libéralités sont possibles dans le respect de la loi sur le travail ; indemnités et libéralités doivent être mentionnées dans la convention de stage.

Annexe 4 : Convention-type pour les stages de pratique accompagnée et de pratique en responsabilité

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3
CONVENTION DE STAGE EN ENTREPRISE DANS LE CADRE DE LA FORMATION
QUALIFIANTE
(stages de pratique accompagnée et de pratique en responsabilité)**

Phase
Année scolaire/.....

Entre les soussigné(e)s :

1/
(dénomination de l'entreprise, de l'institution, de l'administration publique, du pôle technologique,...)
Situé(e) à (adresse – tél et fax – adresse électronique)
.....

Secteur d'activités :
Forme juridique (*) :
N° ONSS ou RC (*) :
Représenté(e) par Madame/Monsieur :
Fonction :
ci-dessous dénommé(e) l'entreprise;
(*) s'il échet

2/ Madame/Monsieur:
Chef(fe) de l'établissement d'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice ou son délégué
(dénomination et adresse du siège administratif)
.....

Téléphone, fax, adresse électronique :
.....
ci-dessous dénommé l'établissement scolaire;

3/ Mademoiselle/Madame/Monsieur :
Adresse :
Téléphone :
Né(e) le : __ / __ / ____
Elève de l'établissement scolaire susmentionné dans :
le secteur professionnel :
le groupe professionnel :
le métier :

dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, ci-dessous dénommé(e) le stagiaire;
Le stagiaire mineur est représenté par (nom et adresse des parents ou de la personne investie l'autorité parentale) :

il est convenu ce qui suit :

Article 1er

Le stage suppose une relation tripartite entre l'établissement scolaire, l'élève (et ses parents ou ses représentants légaux s'il est mineur) et le milieu professionnel.

- L'entreprise s'engage à
 - réaliser une analyse des risques auxquels le stagiaire peut être exposé,
 - accueillir le stagiaire, notamment en lui donnant et en lui commentant le règlement de travail,
 - assurer l'encadrement du stagiaire en bon père de famille et lui désigner un « tuteur »,
 - lui offrir des situations de travail réelles dans une véritable perspective de formation,
 - respecter les objectifs du stage tels que définis par l'établissement scolaire,
 - respecter les choix pédagogiques définis par l'établissement scolaire en matière de formation professionnelle (objectifs, contenu, modalités de supervision, d'évaluation continue et formative),
 - respecter la planification des stages convenue avec l'établissement scolaire ainsi que le nombre d'heures à prester par jour et par stagiaire,
 - ne pas interrompre, par des propositions d'engagement, la poursuite de la formation scolaire du stagiaire,
 - fournir au stagiaire les vêtements et équipements de sécurité spécifiques à des tâches particulières,
 - avertir l'établissement scolaire et/ou l'organisme chargé de la tutelle sanitaire de tout problème de nature médicale constaté dans le milieu professionnel,
 - informer l'établissement scolaire de toute absence du stagiaire et de tout autre problème pouvant apparaître au cours de la période de stage et de nature à influencer cette formation,
 - couvrir sa responsabilité civile vis-à-vis du stagiaire par une police d'assurance,
 - être à même, à tout moment, de renseigner l'établissement scolaire quant à la localisation du stagiaire,
 - garantir, via la convention, au stagiaire et à l'établissement scolaire le respect des réglementations fédérales et régionales en matière de droit social, de sécurité, d'hygiène,
 - garantir, via la convention, à l'établissement scolaire et au stagiaire une information sur les indemnités et libéralités envisagées.
- L'établissement scolaire s'engage à
 - définir, dans le carnet de stage, le type de stage sollicité, sa durée et son horaire, les objectifs de la formation et plus particulièrement de la formation en milieu professionnel durant le stage, les savoirs, aptitudes et compétences professionnelles à acquérir par le jeune durant le stage et les modalités d'évaluation formative ou certificative, en ce compris les grilles critériées quand elles existent,
 - préparer l'élève au stage et aux obligations et responsabilités qui y sont attachées,
 - assurer une formation préalable au stage qui prépare l'élève à en tirer les meilleurs bénéfices et s'assurer que l'élève a acquis les compétences de base qui lui permettent de tirer les meilleurs bénéfices du stage,
 - désigner un membre de son personnel (dénommé « maître de stage ») qui soit l'interlocuteur privilégié du milieu professionnel et du stagiaire,
 - informer le milieu professionnel de tout problème pouvant apparaître au cours de la période de stage et de nature à l'influencer,
 - couvrir par une police d'assurance la responsabilité civile du stagiaire et des maîtres de stage au sein du milieu professionnel, les accidents corporels pouvant survenir au stagiaire au sein du milieu professionnel, ainsi que sur les trajets domicile-milieu professionnel ou établissement scolaire-milieu professionnel, et les actes techniques que les maîtres de stages seraient amenés à poser dans les milieux professionnels,

- assurer le suivi du stagiaire en établissant un lien régulier avec le milieu professionnel pour vérifier que le stage se passe dans de bonnes conditions,
- intervenir en cas de problème (absentéisme, comportement non-adéquat, problèmes divers).

- Le stagiaire s'engage à

- se conformer au règlement en vigueur dans le milieu professionnel et aux dispositions dictées par des impératifs de sécurité,
- respecter les horaires du stage, respecter les personnes en charge de sa guidance, se montrer actif et responsable,
- ne pas dévoiler les informations à caractère confidentiel dont il aurait eu connaissance lors de son stage et à remettre au milieu professionnel, à la fin du stage, tout document, matériel ou équipement mis à sa disposition au cours du stage,
- informer le maître de stage de tout problème de nature à influencer le bon déroulement du stage,
- être toujours en possession de son carnet de stage,
- demeurer toujours sous la guidance du tuteur ou d'un membre du personnel qualifié.

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 le maître de stage visés 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

..... sauf accord des parties.

Sont joints en annexe, l'horaire et le calendrier de la formation.

Toute modification dans la durée et les dates prévues dans l'exécution du contrat de stage n'est autorisée qu'avec l'accord de tous les 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 de « maître de stage » et lui confie 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 le 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 le 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. Le maître de stage informera l'entreprise de tout problème pouvant apparaître au cours de la période de stage et de nature à influencer la formation du stagiaire.

§ 6. Les informations dont objet aux paragraphes 2, 3 et 5 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 :

3. le stagiaire reste entièrement sous statut scolaire et, de ce fait, n'est ni rémunéré, ni assujéti à la législation sur la sécurité sociale;

4. en matière d'assurance:

- le pouvoir organisateur et/ou le (la) chef(fe) d'établissement veilleront à ce que leur contrat d'assurance couvre:

- la responsabilité civile du stagiaire et des 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 maîtres de stage seraient amenés à poser dans les entreprises.

(dénomination de la compagnie d'assurance :.....)

numéro de police

- l'entreprise vérifiera que son contrat d'assurance couvre bien sa responsabilité civile vis-à-vis du stagiaire. A défaut, elle fera en sorte qu'il en soit ainsi.

(dénomination de la compagnie d'assurance :.....)

numéro de police

Article 8

L'entreprise veille à fournir au stagiaire les vêtements et équipements de sécurité spécifiques à des tâches particulières.

Article 9

L'entreprise est tenue d'avertir l'établissement scolaire et/ou l'organisme chargé de la tutelle sanitaire de tout problème de nature médicale constaté dans l'entreprise.

Article 10

Le stagiaire accepte de se conformer au règlement en vigueur dans l'entreprise et aux dispositions dictées par des impératifs de sécurité.

Il s'engage, en outre, à ne pas dévoiler les informations à caractère confidentiel dont il aurait eu connaissance lors de son stage et à remettre à l'entreprise, à la fin du stage, tout document, matériel ou équipement mis à sa disposition au cours du stage.

Sur le lieu du stage, le stagiaire doit être en possession de son carnet de stage, lequel, validé par le maître de stage, devra préciser explicitement le lieu du 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 peut être mis fin à la convention de stage après concertation préalable entre toutes les parties. Elle peut être suspendue selon les mêmes modalités.

Article 12

Par définition, le stage est gratuit et n'entraîne pas de rémunération ; toutefois, des indemnités pour frais réellement exposés et des libéralités sont possibles dans le respect de la loi sur le travail ; indemnités et libéralités doivent être mentionnées dans un document en annexe de la présente convention de stage.

Article 13

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,

L'élève,

Lu et approuvé,

Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale (pour le stagiaire mineur),

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);
- l'horaire et le calendrier de la formation (article 4);
- les éventuelles indemnités et libéralités prévues (article 12) ;
- les dispositions particulières éventuelles (article 13).

Annexe 5 : Modalités propres aux stages de pratique en responsabilité

Lieu

- Milieu professionnel

Degré d'autonomie

- Elevé / travail supervisé par le milieu professionnel

Horaire

- Horaire du milieu professionnel / stages pendant les congés scolaires autorisés (décision du conseil de classe)

Type d'activités

- Exécution en autonomie de tâches de plus en plus complexes en fonction du programme d'études

Suivi assuré par l'établissement scolaire

- Au moins 2 fois par semaine sous forme de visites, téléphones, courriels...

Encadrement

- Partenariat contractualisé école-milieu professionnel (convention)

Type d'évaluation

- Formative et/ou certificative (en collaboration avec le milieu professionnel) ; l'évaluation peut être réalisée sur le lieu de stage

Aspects financiers

- Par définition, le stage est gratuit et n'entraîne pas de rémunération ; toutefois, des indemnités pour frais réellement exposés et des libéralités sont possibles dans le respect de la loi sur le travail ; indemnités et libéralités doivent être mentionnées dans la convention de stage.

Annexe 6 : Grille critériée d'évaluation des lieux de stage

Le milieu professionnel présente un panel d'activités en lien avec le contenu du (des) profil(s) de formation et/ou les objectifs du stage.	
Le milieu professionnel désigne un tuteur présentant les qualités requises pour l'accompagnement du stagiaire, telles que définies par le profil de fonction.	
Le milieu professionnel n'accepte pas plus de 1 stagiaire pour 5 travailleurs occupés (le nombre de 5 peut être réduit pour des raisons à exposer précisément).	
Le milieu professionnel entretient des relations suivies avec le maître de stage avant, pendant et après le stage pour la préparation, l'accompagnement et l'évaluation du jeune.	
Le milieu professionnel respecte les objectifs du stage et offre un espace de formation à l'élève en ne le cantonnant pas à des tâches sans intérêt.	
Si le milieu professionnel a déjà accueilli des stagiaires, cela s'est passé à la satisfaction de tous les partenaires concernés.	

Annexe 7 : Demande d'aide dans la recherche de lieux de stage -
Enseignement spécialisé de forme 3

N° FASE de l'établissement :
Dénomination de l'établissement :

La demande de lieux de stage concerne l'élève ou les élèves :

NOM(s) et prénom(s)
Inscrit(s) en
<input type="checkbox"/> Forme 3	Secteur : Groupe :
	Métier :

Énumération des démarche(s) entreprise(s) dans la recherche de lieux de stage* :
.....
.....
.....

Motif(s) éventuel(s) de refus de la ou des entreprises contactée(s)* :
.....
.....
.....

*** Joindre tout document officiel attestant des démarches entreprises et des réponses obtenues.**

Date :
Nom et prénom du (de la) Chef(fe) d'établissement Signature (de la) Chef(fe) d'établissement

Le présent formulaire de demande de lieux de stage doit être adressé simultanément

- à l'Instance de Pilotage Inter-réseaux de l'Enseignement Qualifiant (IPIEQ), concernée et reprise dans la liste figurant ci-dessous
- au service de l'enseignement spécialisé

IPIEQ ...	Direction générale de l'enseignement obligatoire Service de l'enseignement spécialisé Madame Christine WILLIEMS Bureau 2 F 241 Rue Adolphe Lavallée, 1 1080 Bruxelles
-----------	--

La liste et les coordonnées des IPIEQ – Instances de pilotage Inter-réseaux de l'Enseignement Qualifiant seront fournies par circulaire aux établissements scolaires.

Annexe 8 : Demande de dispense totale ou partielle de stages rendus obligatoires par le
Gouvernement - Enseignement spécialisé de forme 3

N° FASE de l'établissement :
Dénomination de l'établissement :

O La demande totale de dispense concerne l'élève ou les élèves :
O La demande partielle de dispense concerne l'élève ou les élèves :

NOM(s) et prénom(s)
Inscrit(s) en
<input type="checkbox"/> Forme 3	Secteur : Groupe :
	Métier :

La demande de dispense à l'obligation d'organiser des stages est motivée par :

- O le manque d'offre de stages - **1**
- O la grande difficulté de déplacement du ou des élève(s) vers des lieux de stage - **2**
- O d'autres motifs extérieurs à l'élève ou aux élèves - **3**

1. Manque d'offre de stages

Énumération des démarches entreprises dans la recherche de lieux de stage* :
.....
.....
.....

Motif(s) éventuel(s) de refus de la ou des entreprises contactée(s)* :
.....
.....
.....

*** Joindre tout document officiel attestant des démarches entreprises et des réponses obtenues.**

2. Difficulté de déplacement du ou des élèves vers des lieux de stage

Explication du ou des difficulté(s) de déplacement du ou des élève(s) vers des lieux de stages :
.....
.....
.....

3. Autres motifs extérieurs à l'élève ou aux élèves

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

Propositions d'organisation alternative :
.....
.....
.....

Date :
NOM et prénom du (de la) Chef(fe) d'établissement
Signature (de la) Chef(fe) d'établissement

Cette demande doit être adressée à l'adresse suivante
Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Madame Christine WILLEMS
Bureau 2 F 241
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

Remarque préliminaire :

Cette demande n'a pas pour objet l'organisation de stages dans les pays limitrophes pour les élèves frontaliers ou dans une autre communauté et l'organisation de stages organisés dans le cadre d'échanges financés ou cofinancés par la Commission européenne ou une autorité publique belge.

N° FASE de l'établissement :

Dénomination de l'établissement :

La demande d'autorisation de stage à l'étranger concerne l'élève suivant :

NOM et prénom

.....
.....

Inscrit en :

 Forme 3

Secteur :

Groupe :

Métier :

.....

Coordonnées complètes du lieu de stage :

.....
.....

Coordonnées complètes du lieu d'hébergement :

.....
.....

Cette demande d'autorisation de stage à l'étranger doit être complétée d'un dossier reprenant les documents suivants :

1. Document présentant les objectifs visés
2. Copie de la convention de stage
3. Liste des membres du personnel encadrant ce stage à l'étranger
4. Tout autre document pouvant étayer cette demande

Remarque complémentaire :

Pour la participation d'élèves étrangers, séjournant légalement sur le territoire, à des activités scolaires organisées en dehors du territoire belge et à l'intérieur de l'Union européenne, il y a lieu de se référer à la circulaire N°3211 du 02/07/2010 (www.adm.cfwb.be)

Date :

NOM et prénom du (de la) Chef(fe) d'établissement

Signature du (de la) Chef(fe) d'établissement

Cette demande doit être adressée à l'adresse suivante

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Madame Christine WILLEMS
Bureau 2 F 241
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

CONVENTION DE STAGE EN ENTREPRISE DANS LE CADRE DE L'IMMERSION SOCIO-PROFESSIONNELLE

Année scolaire :/.....

Entre les soussigné(e)s :

(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(fe) de l'établissement d'enseignement secondaire spécialisé de forme 2, de plein exercice ou son délégué (Dénomination et adresse du siège administratif)

☎ et ☒ :

Ci-dessous dénommé l'établissement scolaire ;

2. Mademoiselle/Madame/Monsieur :

Adresse :

☎ et ☒ :

Né(e) le

Elève de l'établissement scolaire susmentionné dans la forme 2 d'enseignement secondaire spécialisé.

Ci-dessous dénommé(e) le stagiaire :

Le stagiaire est représenté par (NOM et adresse des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale)

Il est convenu ce qui suit :**Article 1^{er} :**

L'entreprise susmentionnée s'engage à favoriser l'immersion socio-professionnelle du stagiaire en l'intégrant dans ses activités en fonction des compétences définies en annexe de la présente convention.

Article 2 :

La présente convention prend cours le

et se terminera le

Toute modification devra faire l'objet d'un accord entre les deux parties. Sont joints en annexe, l'horaire, le calendrier du stage et le règlement de travail.

Article 3 :

Le stagiaire est tenu de respecter l'horaire ainsi que le règlement de travail de l'entreprise et se conformer à toutes les consignes d'organisation et de sécurité qui lui seront données

Article 4 :

Le stagiaire est tenu d'effectuer les trajets entre son domicile et le lieu de stage par ses propres moyens et par le chemin le plus direct.

Article 5 :

Le stagiaire est tenu de prévenir, dans les plus brefs délais :

- l'entreprise et l'établissement scolaire en cas d'absence(s) ;
- l'entreprise en cas de retard.

Article 6 :

En cas de non-respect des consignes, ainsi qu'en cas d'inconduite ou d'absences injustifiées, l'entreprise ou l'établissement scolaire pourra mettre fin au présent contrat après en avoir averti les autres parties.

Article 7 :

L'établissement scolaire désigne Madame/Monsieur : _____, membre de son personnel, en qualité « d'enseignant(e) – maître de stage » ayant le soin de conduire l'immersion socio-professionnelle, en concordance avec les objectifs poursuivis.

L'entreprise désigne Madame/Monsieur : _____, _____, qui occupe la fonction de : _____, en qualité de « tuteur », lequel partagera avec l'enseignant(e)- maître de stage le soin de conduire l'immersion socio-professionnelle, en concordance avec les objectifs poursuivis.

Article 8 :

L'entreprise est tenue d'avertir l'établissement scolaire de tout problème de nature médicale constaté dans l'entreprise.

Article 9 :

Le stagiaire continue de relever de la responsabilité de l'établissement scolaire où il est inscrit. Il n'existe entre lui et l'entreprise aucun engagement de louage de services.

Cette situation entraîne les conséquences suivantes :

1. Le stagiaire reste entièrement sous statut scolaire et, de ce fait, n'est ni rémunéré, ni assujetti à la législation sur la sécurité sociale ;
2. En matière d'assurance :
Le pouvoir organisateur et/ou le (la) chef(fe) 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 INSTITUTION D'ACCUEIL DANS LE CADRE DE L'IMMERSION SOCIALE

Année scolaire :/.....

Entre les soussigné(e)s :

(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 :
Chef(fe) de l'établissement d'enseignement secondaire spécialisé de forme 1, de plein exercice
ou son délégué (Dénomination et adresse du siège administratif)

☎ et ☒ :

Ci-dessous dénommé l'établissement scolaire ;

2. MADEMOISELLE/MADAME/MONSIEUR :

3. Adresse :

☎ et ☒ :

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 et se
terminera le

Toute modification devra faire l'objet d'un accord entre les deux parties. Sont joints en annexe,
l'horaire et le calendrier du stage.

Article 3 :

Le stagiaire est tenu de prévenir, dans les plus brefs délais, l'institution d'accueil et l'établissement
scolaire en cas d'absence(s)

Article 4 :

L'institution d'accueil ou l'établissement scolaire pourra mettre fin au présent contrat après en
avoir averti les autres parties.

Article 5 :

L'établissement scolaire désigne Madame/Monsieur :, membre
de son personnel, en qualité « d'enseignant(e) – maître de stage » ayant le soin de conduire
l'immersion sociale.

L'institution d'accueil désigne Madame/Monsieur :, qui
occupe la fonction de : en
qualité
de « tuteur », lequel partagera avec l'enseignant(e)- maître de stage le soin de conduire
l'immersion sociale.

Article 6 :

L'institution d'accueil est tenue d'avertir l'établissement scolaire de tout problème de nature
médicale constaté dans l'institution.

Article 7 :

Le stagiaire continue de relever de la responsabilité de l'établissement scolaire où il est inscrit.

Cette situation entraîne les conséquences suivantes :

2. Le stagiaire reste entièrement sous statut scolaire ;
3. En matière d'assurance :
Le pouvoir organisateur et/ou le (la) chef(fe) 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,

Chapitre 26 : Calendrier scolaire, suspension des cours et fermeture exceptionnelle

Bases légales :

- Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé ;
- Arrêté de l'Exécutif du 22 mars 1984 fixant le régime des vacances et des congés dans l'enseignement organisé dans la Communauté française.

1. Calendrier scolaire 2016-2017

Le nombre de jours de classe est fixé à 181 jours.

Rentrée scolaire	Jeu­di 1er sep­tembre 2016
Fête de la Fédération Wallonie-Bruxelles	Mardi 27 sep­tembre 2016
Congé d'automne (Toussaint)	Du lund­i 31 octo­bre 2016 au ven­dredi 4 novem­bre 2016
Com­mé­mo­ra­tion du 11 novem­bre	Ven­dredi 11 novem­bre 2016
Vacances d'hiver (Noël)	Du lund­i 26 décem­bre 2016 au ven­dredi 6 jan­vier 2017
Congé de détente (Carnaval)	Du lund­i 27 fév­rier au ven­dredi 3 mars 2017
Vacances de printemps (Pâques)	Du lund­i 3 av­ril au ven­dredi 14 av­ril 2017
Lundi de Pâques	Lund­i 17 av­ril 2017
Fête du 1er mai	Lund­i 1 ^{er} mai 2017
Ascension	Jeu­di 25 mai 2017
Lundi de Pentecôte	Lund­i 5 juin 2017
Les vacances d'été débutent le	Ven­dredi 1er juillet 2017

2. Suspension de cours

Dans l'enseignement secondaire spécialisé de formes 1 et 2, les cours peuvent être suspendus afin d'organiser l'évaluation, les délibérations des conseils de classe et les rencontres avec les parents pendant 3 jours au maximum sur l'année.

Dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, les cours peuvent être suspendus afin d'organiser des épreuves d'évaluation, les délibérations des conseils de classe et les rencontres avec les parents pendant 15 jours au maximum sur l'année.

Dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4, les cours peuvent être suspendus afin d'organiser des épreuves d'évaluation, les délibérations des conseils de classe et les rencontres avec les parents pendant 15 jours au maximum sur l'année au premier degré, pendant 25 jours au maximum au deuxième degré, pendant 25 jours au maximum au troisième degré.

Dans l'enseignement fondamental et secondaire spécialisé, les cours sont suspendus pendant six demi-jours maximum afin de permettre aux membres du personnel de participer aux formations obligatoires visées à l'article 8, §2 du décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière dans l'enseignement spécialisé, l'enseignement secondaire et les centres psycho-médico-sociaux et à la création d'un Institut de la formation en cours de carrière.

Pendant ces journées, les élèves ne sont pas tenus à la fréquentation normale de l'école.

Lorsqu'il n'existe pas de congé de réserve et qu'une festivité locale rend impossible l'organisation des cours un jour réservé à la classe, le pouvoir organisateur est tenu d'organiser une des journées de formations visées ci-dessus pendant un jour de congé des élèves. Il en informe par écrit la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

3. Fermeture exceptionnelle

Une dérogation à la suspension des cours peut être accordée pour des raisons exceptionnelles et dûment motivées. Les demi-jours ou les jours durant lesquels les cours ne sont pas donnés doivent être récupérés un mercredi après-midi ou un samedi.

Le chef d'établissement (réseau FWB) ou le Pouvoir organisateur (enseignement subventionné) doit en faire la demande au préalable par écrit à la Direction générale de l'enseignement obligatoire et ce, dans des délais raisonnables.

Les demandes complètes introduites à l'aide du formulaire en annexe, sont à adresser à :

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

Madame Véronique ROMBAUT
Bureau 2F245
☎ : 02/690.83.99
✉ : veronique.rombaut@cfwb.be

Madame Jennifer RICHARD
Bureau 2F239
☎ : 02/690.84.06
✉ : jennifer.richard@cfwb.be

4. Annexe

Annexe 1 : Dérogation pour jour de fermeture exceptionnelle

Renseignement portant sur l'école (un formulaire par école / implantation)

NOM de l'école :

Niveau : Enseignement spécialisé maternel – primaire – fondamental - secondaire

Numéro FASE (obligatoire) :

Adresse :

CP & LOCALITE :

Numéro de téléphone :

NOM complet de la Direction : Madame-Monsieur

Renseignement portant sur la demande de dérogation

Motif de la fermeture exceptionnelle :

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

Date de fermeture :

Date de récupération du jour de fermeture :

Date et signature de la Direction

Chapitre 27 : Les Commissions consultatives

Bases légales :

- 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 (trice) 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.
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.
4. 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.

5. 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)
6. 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 ☎ : 02/690.80.92 - ✉ : pierre.fenaille@cfwb.be

La copie du dossier doit être transmise à :

Direction générale de l'enseignement obligatoire Service de l'enseignement spécialisé Madame Nathalie DUJARDIN Bureau 2F246 Rue Adolphe Lavallée, 1 1080 BRUXELLES ☎ : 02/690.88.59 - GSM : 0472/94.31.95 Fax : 02/690.85.90 - ✉ : nathalie.dujardin@cfwb.be

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	GERARD Paul	HONNORE Olivier
HUY-WAREMME	MERKELBACH Maurice	LORENT Yasmine
LIEGE	HARIGA Thierry	A désigner
VERVIERS	DEGHAYE Jean-Pierre	HARIGA Thierry
Province NAMUR	BERTRAND Alain	MERKELBACH Maurice
Province LUXEMBOURG	LORENT Yasmine	BERTRAND Alain
HAINAUT occidental	VANDROMME Dominique	GERARD Paul
MONS centre	VANDECASTEELE Geneviève	A désigner
CHARLEROI Hainaut-sud	HONNORE Olivier	A désigner

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)

Situation n°1 : aptitude qu'a un élève à besoins spécifiques à recevoir l'enseignement spécialisé lorsqu'il ne fréquente aucune école

Demande introduite par :

- : chef de famille (Qualité : père mère tuteur autre : à préciser)
 : membre de l'inspection scolaire

Identité du demandeur :

Nom, prénom :

Adresse :

☎ : / éventuellement : ☎ :

CONCERNE L'ELEVE :

NOM et PRENOM:

ADRESSE :

Date de naissance : / /

Situation du jeune avant demande d'avis : à préciser : ☒

- : maintien à domicile
 : hospitalisation
 : convalescence
 : service d'accueil de jour
 : autre

Si enseignement fréquenté antérieurement : à préciser : ☒

- ordinaire spécialisé

Niveau : primaire - secondaire	Niveau : primaire - secondaire
Classe :	Type :
	Maturité : Forme :

Ecole fréquentée antérieurement :

Nom :

Adresse

☎ : ☎ :

Coordonnées du PMS : ☎ ☎ :

Documents utiles et/ou nécessaires au traitement de la demande :

- : certificat d'un médecin spécialiste
 : attestation de fréquentation d'un service d'accueil de jour

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
☎ : 02/690.80.92 - ☎ : pierre.fenaille@cfwb.be

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
☎ : 02/690.80.92 - ☎ : pierre.fenaille@cfwb.be

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'ELEVE :

NOM, PRENOM :
ADRESSE :

Date de naissance : / /

Ecole fréquentée :

Nom :
Adresse
☎ : ☎ :

CPMS

Dénomination :
Agent de référence :
Adresse
☎ : ☎ :

Documents utiles et/ou nécessaires au traitement de la demande :

Enseignement primaire :	Enseignement secondaire :
<input type="checkbox"/> lettre de motivation	<input type="checkbox"/> lettre de motivation
<input type="checkbox"/> 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
☎ : 02/690.80.92 - ✉ : pierre.fenaille@cfwb.be

Situation n°4 : opportunité de transférer dans un établissement d'enseignement ordinaire un élève inscrit dans un établissement d'enseignement spécialisé

Demande introduite par :

- : chef de famille (Qualité père mère tuteur autre à préciser)
 : membre de l'inspection scolaire
 : chef d'établissement de l'enseignement spécialisé

Identité du demandeur :

Nom, prénom :
Adresse :

☎ : / ☎ :

CONCERNE L'ELEVE :

NOM, PRENOM :
ADRESSE :

Date de naissance : / /

Ecole fréquentée :

Nom :
Adresse
☎ : ☎ :

CPMS

Dénomination :
Agent de référence :
Adresse
☎ : ☎ :

Documents utiles et/ou nécessaires au traitement de la demande :

Enseignement primaire :	Enseignement secondaire :
<input type="checkbox"/> lettre de motivation	<input type="checkbox"/> lettre de motivation
<input type="checkbox"/> rapport 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
	<input type="checkbox"/> avis du conseil d'admission de l'école d'enseignement secondaire ordinaire

DATE :

SIGNATURE :

Formulaire de demande d'avis à adresser :
Service général de l'Inspection
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
☎ : 02/690.80.92 - ✉ : pierre.fenaille@cfwb.be

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
☎ : 02/690.80.92 - ✉ : pierre.fenaille@cfwb.be

Situation n°6 : opportunité de dispenser un enfant ou un adolescent à besoins spécifiques de toute obligation scolaire

Demande introduite par :

- : chef de famille (Qualité père mère tuteur autre à préciser)
- : chef d'établissement de l'enseignement spécialisé

Identité du demandeur :

Nom, prénom :
Adresse :

☎ : / ☎ :

CONCERNE LE JEUNE :

NOM, PRENOM :
ADRESSE :

Date de naissance : / /

Institution fréquentée :

Nom :
Adresse
☎ : ☎ :

Centre orienteur :

Dénomination :
Agent de référence :
Adresse
☎ : ☎ :

Situation antérieure (Centre, école, domicile, crèche, ...) :

Coordonnées :

Documents utiles et/ou nécessaires au traitement de la demande :

- : rapport d'un organisme de guidance
- : avis d'un médecin spécialiste
- : rapport d'évolution si durée supérieure à 1 an
- : projet individuel en cas de prise en charge par une institution

Période pour laquelle la dispense est demandée : du / au /
N.B. : la CCES communique l'avis au service de l'obligation scolaire.

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
☎ : 02/690.80.92 - ✉ : pierre.fenaille@cfwb.be

Situation n°7 : capacité de discernement d'un élève de l'enseignement spécialisé qui a commis un acte de violence ou qui est suspecté d'en avoir commis. L'avis précise si l'élève avait une capacité de discernement normale au moment des faits ou s'il n'en avait pas.

Demande introduite par : Le chef de la Cellule des accidents du travail de l'enseignement :

Monsieur LAURENT
Boulevard Léopold II, 44
Local 1 E 128
1080 BRUXELLES
☎ : 02 / 41 32 773
✉ : francis.vanremoortere@cfwb.be

Référence dossier :

CONCERNE L'ÉLÈVE :

NOM, PRENOM :

ADRESSE :

Date de naissance : / /

Ecole fréquentée :

Nom :

Adresse

☎ : ☎ :

Niveau : primaire maturité ...

secondaire Forme (à préciser) 1 2 3 4

Type : (A préciser) 1 2 3 4 5 6 7 8

Personne responsable :

Nom :

Adresse

☎ : ☎ :

Documents utiles et/ou nécessaires au traitement de la demande fournis par la Cellule des accidents

: déclaration d'accident

: plainte éventuelle

DATE :

SIGNATURE :

Formulaire de demande d'avis à adresser :

Service général de l'Inspection
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
☎ : 02/690.80.92 - ✉ : pierre.fenaille@cfwb.be

Chapitre 28: Organisation d'une Structure Scolaire d'Aide à la Socialisation (SSAS)

1. Dans l'enseignement primaire spécialisé

1.1. Principe

Proposer à des enfants présentant des troubles structurels du comportement et/ou de la personnalité une structure resocialisante et restructurante leur permettant une réintégration dans un cursus d'apprentissage traditionnel. Cette dernière doit être organisée pour prendre en charge des jeunes de manière momentanée afin 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.

1.2. Organisation

Les classes SSAS peuvent être organisées dans tout établissement d'enseignement primaire autorisé à organiser les types d'enseignement spécialisé pour les élèves concernés, celles-ci peuvent déroger aux contraintes imposées en matière d'organisation des cours d'éducation physique, de travail manuel, de constitution des grilles-horaires et des attributions du personnel enseignant au niveau des cours de la grille-horaire.

Dans chaque établissement organisant une ou plusieurs classes SSAS il est élaboré un projet pédagogique spécifique précisant les modalités et les critères d'orientation vers une classe SSAS. Ce projet pédagogique spécifique est conservé dans l'établissement d'enseignement spécialisé et tenu à disposition des Services de l'Inspection et des Services du Gouvernement.

Le Gouvernement arrête les modalités d'organisation et de fonctionnement des classes SSAS notamment en ce qui concerne les périodes de socialisation et les périodes d'essai en immersion dans un milieu scolaire.

1.3. Encadrement

Les élèves inscrits dans une classe SSAS génèrent un capital-périodes utilisable selon les mêmes règles que pour les élèves de l'enseignement spécialisé du type d'enseignement dont ils relèvent.

1.4. Structure

Chaque classe SSAS est organisée en deux périodes :

- 1° une période de socialisation rendant possible l'accrochage scolaire et l'élaboration du projet personnel du jeune;
- 2° une période d'immersion rendant possible la réinsertion du jeune dans la structure d'apprentissage.

Chaque période a une durée maximale de douze mois calendrier sauf avis motivé du conseil de classe de la classe SSAS.

1.5. Conseil de classe

Le Conseil de classe assure le suivi du jeune dans le cadre de son projet et la décision de son retour vers une structure d'apprentissage.

Le Conseil de classe SSAS, est chargé notamment d'évaluer, de préciser voire d'amender le projet pédagogique spécifique SSAS, de décider de manière motivée du retour de l'élève dans une structure d'apprentissage.

Le Conseil de classe SSAS décide du passage pour chaque élève de la période de socialisation à la période d'immersion.

Il est composé des membres des personnels directeur, enseignant, paramédical, psychologique, social et auxiliaire d'éducation qui ont la charge de l'instruction et de l'éducation des élèves d'une classe SSAS et en assurent la responsabilité.

Dans le cadre de ses missions, le Conseil de classe SSAS peut faire appel à toute collaboration occasionnelle qu'il tient pour utile.

1.6. Comité de suivi

Deux fois par an minimum, il est organisé un Comité de suivi composé des membres du Conseil de classe SSAS élargi, le cas échéant à un représentant de l'organe de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs d'enseignement, à un représentant de l'organisme chargé de la guidance, au membre du personnel chargé du suivi des activités de socialisation ou des stages d'essai, à un membre du personnel enseignant (hors classe SSAS) et à un membre du Service d'Inspection de l'enseignement spécialisé.

2. Dans l'enseignement secondaire spécialisé

2.1. Principe

Proposer à des jeunes présentant des troubles structurels du comportement et/ou de la personnalité une structure resocialisante et restructurante leur permettant une réintégration dans un cursus d'apprentissage traditionnel. Cette dernière doit être organisée pour prendre en charge des jeunes de manière momentanée afin qu'ils puissent retrouver l'équilibre nécessaire, d'une part définir un projet personnel et d'autre part mobiliser des savoirs, des savoir-être et des savoir-faire en vue d'atteindre les objectifs qu'ils se sont fixés avec l'aide de l'équipe éducative.

2.2. Organisation

Un établissement d'enseignement secondaire spécialisé peut mettre en place une ou plusieurs classes SSAS, dans les types et les formes 2, 3 et 4 organisées au sein de l'école. Ces structures sont organisées sur base des grilles de la forme 1.

Un projet pédagogique spécifique est rédigé en précisant les modalités et les critères d'orientation vers une classe SSAS. Ce document est conservé dans l'établissement et est tenu à la disposition des Services de l'Inspection et du Gouvernement.

Le Gouvernement arrête les modalités d'organisation et de fonctionnement des classes SSAS notamment en ce qui concerne les périodes de socialisation et les périodes d'essai en immersion dans un milieu scolaire.

2.3. Encadrement

Les élèves inscrits dans une classe SSAS génèrent un capital-périodes utilisable selon les mêmes règles que pour les élèves de l'enseignement spécialisé de la forme et du type d'enseignement dont ils relèvent.

2.4. Structure

Chaque classe SSAS est organisée en deux périodes :

- 1° une période de socialisation rendant possible l'accrochage scolaire et l'élaboration du projet personnel du jeune;
- 2° une période d'immersion rendant possible la réinsertion du jeune dans une structure d'apprentissage.

Chaque période a une durée maximale de douze mois calendrier sauf avis motivé du conseil de classe SSAS.

Le conseil de classe SSAS décide du passage de l'élève de la période de socialisation à la période d'immersion.

Le conseil de classe assure le suivi du jeune dans le cadre de son projet et la décision de son retour vers une structure d'apprentissage.

2.5. Conditions d'admission

Dans l'enseignement secondaire de forme 2, une classe SSAS peut accueillir des élèves de la phase 1 et de la phase 2.

Dans l'enseignement secondaire de forme 3, une classe SSAS peut accueillir des élèves de la phase 1, pendant le temps d'observation après avis de l'Inspection ([annexe 1](#)) et pendant l'approche polyvalente dans un secteur professionnel après information à l'Inspection ([annexe 2](#)).

Une classe SSAS peut également accueillir des élèves de la phase 2.

Dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4, une classe SSAS peut accueillir des élèves qui relèvent du 1^{er} degré et du 2^{ème} degré.

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 du 3^{ème} degré de la forme 4 de l'enseignement secondaire spécialisé.

2.6. Conseil de classe

Le Conseil de classe SSAS, est chargé notamment d'évaluer, de préciser voire d'amender le projet pédagogique spécifique SSAS, de décider de manière motivée du retour de l'élève dans une structure d'apprentissage.

Il est composé 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.

Dans le cadre de ses missions, le Conseil de classe SSAS peut faire appel à toute collaboration occasionnelle qu'il tient pour utile.

Comité de suivi

Deux fois par an minimum, il est organisé un comité de suivi composé des membres du conseil de classe SSAS élargi, le cas échéant à un représentant de l'organe de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs d'enseignement, à un représentant de l'organisme chargé de la guidance, au membre du personnel chargé du suivi des activités de socialisation ou des stages d'essai et à un membre du personnel enseignant (hors classe SSAS), à un membre du Service d'inspection de l'enseignement spécialisé.

2.7. Sanction des études

Les certifications et qualifications ne peuvent être délivrées tant que l'élève est inscrit dans une classe SSAS sauf, après avis de l'Inspection ([annexe 3](#)), en ce qui concerne l'attestation de réussite de la phase 1 ([annexe 4](#)) résultant de l'acquisition des compétences-seuils nécessaires pour son passage en phase 2 au sein de la classe SSAS

3. Annexes

Annexe 1 : accueil d'un élève de phase 1 dans une classe SSAS (temps d'observation) - pour
AVIS

Enseignement secondaire spécialisé

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

☎ : 02/690.80.92 - ✉ : pierre.fenaille@cfwb.be

Annexe 2 : accueil d'un élève en phase 1 dans une classe SSAS (approche polyvalente) pour INFORMATION

Enseignement secondaire spécialisé

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
☎ : 02/690.80.92 - ✉ : pierre.fenaille@cfwb.be

Annexe 3 : élève de phase 1 dans une classe SSAS (projet de certification)-pour AVIS

Enseignement secondaire spécialisé

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
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
☎ : 02/690.80.92 - ✉ : 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(fe) 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(fe) d'établissement:

Chapitre 29 : Applications métier

Progressivement, la gestion des divers dossiers s'est informatisée et les contacts entre les écoles et l'administration se font de plus en plus par voie électronique. L'objectif de ce chapitre est de faire le point sur la situation actuellement en vigueur. L'utilisation des applications mises à disposition des établissements est généralement obligatoire ; dans le cas contraire, l'aspect facultatif ou informatif est mentionné.

En page d'accueil de chaque application figure le mode d'emploi.

En cas de souci dans une application, on prendra contact avec les personnes de référence dont les coordonnées sont accessibles à la rubrique « contact » de chaque page de l'application.

Cette rubrique est située en haut à droite de l'écran :



1. CERBERE

L'accès aux applications mises à disposition se fait via l'univers sécurisé CERBERE (www.am.cfwb.be) et le portail des applications métier.



Création – Modification – Révocation d'un compte CERBERE

Les anciens comptes école de type ecooxxxx@adm.cfwb.be ou pooxxxx@adm.cfwb.be sont voués à être remplacés durant l'année scolaire 2016-2017 par des comptes personnalisés donnant droit à certaines applications en fonction des profils.

Toutes les modifications de compte (arrivée ou départ d'un membre du personnel, élargissement ou rétrécissement des droits) doit être communiquées sans délai à l'administration selon les consignes reprises dans la [circulaire 5681 du 12 avril 2016](#).

2. Application SIEL

L'application SIEL est vouée à la gestion et à l'inscription des élèves. Ce sont les données de SIEL qui sont globalisées pour déterminer les moyens financiers et humains dont disposera l'établissement. Cette application est **une base centrale commune à toutes les écoles**. Il est donc impératif que les mises à jour y soient faites le plus régulièrement possible, voire en temps réel.

Les utilisateurs ont accès à SIEL soit directement depuis le portail des applications métiers, soit par un système d'interface accessible depuis leur application locale (type WinPage ou

ProEco). La principale différence est qu'ils complètent ou corrigent directement dans l'application s'ils sont utilisateurs web tandis qu'ils envoient une fiche complète s'ils sont utilisateurs d'un autre programme.

Vous trouverez davantage de détails dans la [circulaire 5527 du 14 décembre 2015](#).

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez prendre contact avec :

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

Madame Véronique ROMBAUT
Bureau 2F245
☎ : 02/690.83.99
✉ : veronique.rombaut@cfwb.be

Madame Christine WILLEMS
Bureau 2F241
☎ : 02/690.84.11
✉ : christine.willems@cfwb.be

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