



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire 6268

du 30/06/2017

**ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT MATERNEL ET PRIMAIRE ORDINAIRE
ANNEE SCOLAIRE 2017-2018**

Cette circulaire actualise la circulaire n° 5796 du 30/06/2016

Réseaux et niveaux concernés	Destinataires de la circulaire
<input checked="" type="checkbox"/> Fédération Wallonie-Bruxelles	À Madame la Ministre chargée de l'Education ;
<input checked="" type="checkbox"/> Libre subventionné	Au Collège provincial ;
<input checked="" type="checkbox"/> libre confessionnel	À Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins- e-s de l'Instruction publique ;
<input checked="" type="checkbox"/> libre non confessionnel	Aux Chefs d'établissements des écoles organisées ou subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles, d'enseignement ordinaire, maternel, primaire et fondamental ;
<input checked="" type="checkbox"/> Officiel subventionné	Aux Pouvoirs organisateurs des écoles subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles d'enseignement ordinaire, maternel, primaire et fondamental ;
<input checked="" type="checkbox"/> Niveaux : maternel et primaire ordinaire	Aux Membres du Service général de l'Inspection de l'enseignement ordinaire ;
Type de circulaire	Aux Fédérations d'associations de parents ;
<input checked="" type="checkbox"/> Circulaire administrative	Aux Organes de représentation et de coordination des Pouvoirs organisateurs ;
<input type="checkbox"/> Circulaire informative	Au Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
Période de validité	Aux Organisations syndicales ;
<input checked="" type="checkbox"/> À partir du 1 ^{er} septembre 2017	Aux Pouvoirs organisateurs des Centres Psycho Médico- Sociaux ordinaires subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
<input type="checkbox"/> Du au	Aux Directions des Centres Psycho Médico-Sociaux ordinaires organisés par la Fédération Wallonie- Bruxelles.
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/Fondamental/Maternel/ Primaire/Année scolaire 2017-2018	

Signataire

Ministre

Madame Marie-Martine SCHYNS, Ministre de l'Education

Personnes de contact

Voir « Contacts utiles » pages 12 à 15



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

**ADMINISTRATION GENERALE DE
L'ENSEIGNEMENT**

**DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
OBLIGATOIRE**

**ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT
MATERNEL ET PRIMAIRE ORDINAIRE**

CIRCULAIRE POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2017-2018

Madame, Monsieur,

Les **principales modifications, précisions complémentaires, suppressions** ou **nouveautés** sont succinctement énumérées ci-dessous :

Encadrement différencié

Cette problématique a été retirée des chapitres 3.2. (encadrement primaire) et 3.4. (encadrement maternel) et fait l'objet de la circulaire n° 6224 du 13 juin 2017.

Classes de dépaysement et de découverte et activités extérieures

Cette matière est supprimée de la présente circulaire et fera l'objet d'une circulaire spécifique.

Chapitre 2.3. Dérogations d'âge

En sa séance du 8 mars 2017, le Gouvernement de la Communauté française a approuvé un arrêté fixant les modalités pour les remises d'avis et les autorisations visées aux paragraphes 4 et 4 bis de l'article 1^{er} de la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire. Cet arrêté abroge l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18 mai 1999.

La procédure à suivre concernant les maintiens en 3^e maternelle a été entièrement revue et est désormais du ressort du Service de l'Inspection de l'Enseignement fondamental ordinaire.

La demande de maintien en 3^e maternelle repose sur une demande des parents qui devra être attestée du caractère exceptionnel par un spécialiste (logopède, otorhino-laryngologie, neurologue, psychiatre, neuropsychiatre, neuropsychologue, neuropédiatre ou pédiatre). Cette demande devant être accompagnée des avis favorables et motivés de la direction d'école (que fréquente l'enfant durant l'année scolaire qui précède celle pour laquelle l'avis est requis), de l'avis du centre Psycho médical compétent et des services de l'inspection.

L'avis de la direction d'école et des CPMS permettra la prise en compte d'un résultat élaboré des avis de tous les membres de l'équipe éducative de l'établissement. L'avis à émettre par le chef d'établissement devra obligatoirement, lui, être accompagné, à minima, d'un plan différencié d'apprentissage.

Toute demande de maintien doit être introduite auprès du Service de l'Inspection **avant le 30 mai de l'année scolaire en cours**, par la direction de l'école où les parents souhaitent maintenir leur enfant.

Une Chambre de recours, dont les associations de parents font partie, est également mise en place.

La procédure à suivre pour les avancements en 1^{ère} primaire et les maintiens en primaire (P8 et P9) n'est quant à elle pas modifiée.

*** Voir page 34

Section 3.1.4. Densité de population

A partir de l'année scolaire 2017-2018, la densité de population à prendre en considération, pour les normes de rationalisation et de programmation, est celle du 1^{er} janvier 2015. Elle est fixée pour une période de 5 années scolaires, soit jusqu'à l'année scolaire 2021-2022 incluse.

*** Voir page 87

Section 3.2.9. Cours de morale non confessionnelle, de religion, et de philosophie et de citoyenneté (encadrement)

Sur base des expériences vécues sur le terrain lors de la première année de mise en œuvre du cours de philosophie et de citoyenneté, le Gouvernement a prévu certaines adaptations. Une circulaire spécifique à paraître informera des adaptations en matière d'octroi et d'utilisation des périodes supplémentaires destinées à maintenir l'emploi des maîtres de religion et de morale non confessionnelle, définitifs, temporaires prioritaires et stagiaires, en perte de charge par rapport à leurs attributions au 30/06/2016, ainsi que la nouvelle disposition en matière d'octroi de périodes en vue de permettre aux membres du personnel concernés de suivre le certificat en didactique du cours de philosophie et de citoyenneté. Cette circulaire remplacera la circulaire n° 5822 et complètera la circulaire n° 5821 du 20/07/2016.

*** Voir page 105

Section 3.2.10. Mesure permettant la création de nouvelle(s) classe(s) au niveau primaire au 1^{er} septembre 2017

Section 3.4.6. Adaptation de l'encadrement maternel du mois de septembre

La liste des communes à tension démographique (annexe 3.4.5) a été mise à jour conformément à la circulaire n° 6156 du 27/04/2017.

Seules les écoles localisées dans une de ces communes peuvent solliciter une adaptation de l'encadrement maternel et/ou primaire dès le mois de septembre.

*** Voir page 106

*** Voir page 122

Section 3.4.1. Emplois d'instituteur maternel

Le tableau récapitulatif du nombre d'emplois créés ou subventionnés dans l'enseignement maternel, est modifié et d'application dès le 1^{er} septembre 2017.

La progression par palier a été revue de façon linéaire. A partir de 35 élèves, le ratio enseignants-enfants est revu à la hausse en faveur de l'encadrement en personnel enseignant.

Ce tableau est néanmoins d'application sous réserve de l'approbation par le Parlement de la proposition de décret relatif à l'encadrement dans l'enseignement maternel.

*** Voir page 119

Section 3.4.5. Périodes de psychomotricité

La répartition des postes ACS/APE décidée en commissions zonales d'affectation des emplois en 2016-2017 est reconduite pour l'année scolaire 2017-2018.

Le nombre de périodes organiques est obtenu en soustrayant le nombre de périodes ACS/APE attribuées par les commissions zonales, du nombre total de périodes de psychomotricité générées par les emplois entiers d'instituteur maternel.

A titre tout à fait exceptionnel et afin d'éviter la mise en disponibilité de maîtres de psychomotricité nommés à titre définitif suite aux ajustements opérés au 1^{er} octobre 2017, le pouvoir organisateur pour les réseaux subventionnés ou le préfet/directeur coordonnateur de zone pour le réseau organisé par la FWB, pourra introduire une demande de périodes supplémentaires.

*** Voir page 121

Chapitre 4.3. Cours de morale non confessionnelle, de religion, et de philosophie et de citoyenneté (formulaire de choix)

Le choix du cours philosophique ne peut être modifié que durant le mois de mai¹, seulement et uniquement en vue de l'année scolaire suivante.

Le formulaire de choix (annexe 4.3.) pour l'année suivante est distribué aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale **durant la première quinzaine du mois de mai**. Ce formulaire doit être restitué, **complété et signé**, au plus tard le 1^{er} juin au chef d'établissement.

Cette disposition est néanmoins prise sous réserve de l'approbation :

- par le Parlement de l'avant-projet de décret relatif à la mise en œuvre d'un cours de philosophie et de citoyenneté dans l'enseignement secondaire et portant diverses adaptations dans l'enseignement fondamental ;
- par le Gouvernement de l'arrêté portant application de l'article 8 de la Loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, arrêté abrogeant celui du 24 août 2016.

*** Voir page 129

Par ailleurs, chaque école dispose d'une adresse mail administrative composée à partir de son numéro FASE : ec00****@adm.cfwb.be, et réservée exclusivement aux communications entre l'école et l'administration. Il s'agit d'une adresse protégée par laquelle vous recevez notamment les messages d'avertissement de publication de nouvelles circulaires.

Toutefois, la situation en matière d'utilisation d'adresse mail dans les contacts entre les écoles et l'administration ne semble pas actuellement uniformisée.

C'est pourquoi je me permets de vous rappeler qu'il convient d'utiliser votre adresse mail administrative lors de tous vos contacts avec l'administration.

Je vous remercie pour votre collaboration.

La Ministre,

Marie-Martine SCHYNS

¹ Sauf en cas de changement d'école.

Table des matières

Contacts utiles	12
Définitions préalables.....	16
Réseaux d'enseignement.....	16
Niveaux d'enseignement.....	16
Ecole	16
Implantation.....	16
Parents	17
Inspection.....	17
Domicile	17
Elèves régulièrement inscrits	17
Fréquentation régulière.....	18
TITRE1. OBJECTIFS DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ET ORGANISATION EN CYCLES	19
Chapitre 1.1. Objectifs généraux et particuliers	19
1.1.1. Objectifs généraux de l'enseignement fondamental	19
1.1.2. Objectifs particuliers de l'enseignement maternel	19
1.1.3. Socles de compétences.....	19
1.1.4. Activités obligatoires	20
1.1.5. Projets éducatif, pédagogique, d'établissement et programmes d'études	20
1.1.6. Outils pédagogiques et outils d'évaluation	21
Chapitre 1.2. Ecole de la réussite et organisation en cycles.....	22
1.2.1. Les axes pédagogiques de l'école de la réussite.....	22
1.2.2. L'organisation en étapes et en cycles.....	22
1.2.3. L'année complémentaire	23
TITRE 2. OBLIGATION SCOLAIRE, INSCRIPTIONS ET FREQUENTATION.....	25
Chapitre 2.1. Obligation scolaire	25
2.1.1. Durée de l'obligation scolaire	25
2.1.2. Responsabilité parentale en matière d'obligation scolaire	26
2.1.3. Enseignement à domicile	26
Chapitre 2.2. Inscriptions	28
2.2.1. Règles de base	28
2.2.1.1. Enseignement maternel.....	28
2.2.1.2. Enseignement Primaire	28
2.2.2. Inscription jusqu'au 30 septembre dans l'enseignement primaire	28
2.2.3. Inscription au-delà du 30 septembre dans l'enseignement primaire	29
2.2.4. Le refus d'inscription ou de réinscription de l'élève	29
2.2.5. Transmission des places disponibles dans l'enseignement fondamental - Application PLAF	30
2.2.6. Inscription des élèves primo-arrivants	31
2.2.7. Inscription des enfants malades.....	33
Chapitre 2.3. Dérogations d'âge	34
2.3.1. Maintien en 3 ^e maternelle	34
2.3.2. Avancement en 1 ^{ère} primaire	36
2.3.3. Maintien en primaire (P8 – P9)	37
Chapitre 2.4. Changements d'école et d'implantation en cours d'année scolaire ou en cours de cycle.....	39
2.4.1. Principes et définitions.....	39
2.4.1.1. Autorité parentale.....	40
2.4.1.2. Changements d'école ou d'implantation à comptage séparé: principes.....	41
2.4.1.2.1. Enseignement maternel.....	41
2.4.1.2.2. Enseignement primaire	41

2.4.1.2.3. Dérogations.....	42
2.4.1.3. Motifs pouvant justifier un changement.....	42
2.4.1.3.1. Les motifs énumérés par le décret « Missions » (article 79, §4).....	42
2.4.1.3.2. Raisons liées à la force majeure ou à la nécessité absolue.....	43
2.4.2. Inscription d'un élève sans document autorisant le changement d'école	46
2.4.3. Situations de changements d'école ou d'implantation.....	46
2.4.4. Procédures à suivre	47
Chapitre 2.5. Absences d'élèves en âge d'obligation scolaire	53
2.5.1. Justification des absences dans l'enseignement primaire	53
2.5.1.1. Les absences légalement justifiées.....	53
2.5.1.2. Les absences justifiées par le chef d'établissement.....	55
2.5.1.3. Les absences non justifiées	55
2.5.2. Marche à suivre en cas d'absentéisme scolaire	55
2.5.2.1. Démarches auprès des parents et rôle du Centre psycho-médico-social (CPMS).....	55
2.5.2.2. Démarches auprès de l'Administration	56
2.5.2.3. Concertation et collaboration entre les acteurs scolaires et non scolaires favorisant l'accrochage scolaire ..	56
Chapitre 2.6. Sanctions disciplinaires et exclusions	62
2.6.1. Sanctions disciplinaires	62
2.6.2. Exclusions	63
2.6.2.1. L'exclusion provisoire	63
2.6.2.2. L'exclusion définitive	63
2.6.2.3. Recours	66
2.6.2.4. Après l'exclusion de l'élève.....	67
2.6.2.5. Incidence sur l'encadrement et les dotations/subventions de fonctionnement.....	68
2.6.2.6. Dispositions relatives aux faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur.....	68
Chapitre 2.7. Gestion des conflits et actes de violence	69
2.7.1. Assistance en justice et/ou assistance psychologique en faveur des personnes liées à un établissement scolaire ou à un centre psycho-médico-social	69
2.7.1.1. Préambule	69
2.7.1.2. Procédure de demande d'assistance en justice et/ou psychologique.....	69
2.7.2. Le Service des équipes mobiles	70
2.7.3. Collaboration avec les services de police	71
2.7.4. Le numéro vert « Assistance Ecoles »: Pour qui ? Pour quoi ?	71
Chapitre 2.8. Intégration d'élèves issus de l'enseignement spécialisé	73
2.8.1. Définitions	73
2.8.2. Gestion administrative du dossier de l'élève	74
2.8.2.1. Protocole d'intégration et vérification de la population scolaire.....	74
2.8.2.2. Règles de comptabilisation, d'inscription et de tenue des registres	74
2.8.2.3. Certification de l'élève.....	75
2.8.2.4. Dispositions particulières.....	75
2.8.3. Dispositions pédagogiques et d'accompagnement	75
Chapitre 2.9. Les commissions consultatives de l'enseignement spécialisé.....	76
2.9.1. Missions des commissions consultatives	76
2.9.2. Introduction des demandes	76
2.9.3. Modalités d'organisation des commissions consultatives	77
2.9.4. Fonctionnement des commissions consultatives	77
TITRE 3. STRUCTURES ET ENCADREMENT.....	78
Chapitre 3.1. Programmation et rationalisation	78
3.1.1. Définitions	78
3.1.2. Rationalisation.....	80
3.1.2.1. Normes de rationalisation	80
3.1.2.2. Fermeture et sursis éventuels	81
3.1.2.3. Restructurations	82
3.1.2.4. Fusion d'écoles	83
3.1.3. Première demande d'admission aux subventions d'une nouvelle école ou d'une nouvelle implantation isolée	83
3.1.3.1. Les conditions d'admission aux subventions.....	83

3.1.3.2. Les normes de création (programmation)	85
3.1.3.3. Introduction de la demande	85
3.1.3.4. Promotion de l'école fondamentale.....	86
3.1.4. Densités de population par commune (01/01/2015)	87
Chapitre 3.2. Encadrement dans l'enseignement primaire	90
3.2.1. Capital-périodes et populations à prendre en compte	90
3.2.1.1. Capital-périodes	90
3.2.1.2. Populations scolaires à prendre en compte	90
3.2.2. Titulaires de classe, maîtres d'adaptation et de soutien pédagogique, et maîtres d'éducation physique.....	92
3.2.3. Complément de périodes destiné à l'encadrement spécifique en P1 et P2.....	94
3.2.4. Cours de langue moderne (seconde langue)	96
3.2.5. Cours d'adaptation à la langue de l'enseignement (ALE)	97
3.2.5.1. Conditions de nationalité /statut des élèves à prendre en compte	97
3.2.5.2. Organisation pédagogique des cours.....	98
3.2.5.3. Calcul des périodes pour les cours ALE	98
3.2.5.4. Tableau - Périodes à réserver au cours d'ALE.....	99
3.2.5.5. Tableau récapitulatif des coefficients de comptage pour les cours d'ALE	100
3.2.5.6. Exemples.....	100
3.2.6. Direction d'école dans les écoles primaires ou fondamentales	101
3.2.7. Reliquat et % "article 36".....	102
3.2.8. Modification éventuelle de la répartition des périodes (article 37 du Décret-Cadre).....	104
3.2.9. Cours de morale non confessionnelle, de religion, et de philosophie et de citoyenneté	105
3.2.10. Mesure permettant la création de nouvelle(s) classe(s) au niveau primaire au 1^{er} septembre 2017	106
Chapitre 3.3. Taille des classes dans l'enseignement primaire	107
3.3.1. Des groupes-classe, des moyennes, des ratios et des maxima.....	107
3.3.1.1. Définitions.....	107
3.3.1.2. En P1-P2	107
3.3.1.3. En P3-P6	108
3.3.2. Des dépassements aux maxima	108
3.3.2.1. Des dépassements prévus pour prendre en compte la problématique particulière de l'organisation des cours de langue moderne	109
3.3.2.2. Dépassements automatiques autorisés avec information aux organes de concertation	109
3.3.2.3. Dépassements automatiques accordés avec avis préalable des organes de concertation.....	110
3.3.2.4. Des dépassements accordés par dérogation du Gouvernement avec avis préalable favorable des organes de concertation	110
3.3.3. Des périodes complémentaires	113
3.3.4. Evaluation du dispositif.....	114
Chapitre 3.4. Encadrement dans l'enseignement maternel.....	115
3.4.1. Nombre d'emplois et populations scolaires à prendre en compte.....	115
3.4.2. Direction d'école dans les écoles maternelles autonomes	119
3.4.3. Demi-emplois	119
3.4.4. Augmentations de cadre en cours d'année scolaire.....	120
3.4.5. Périodes de psychomotricité	121
3.4.6. Adaptation de l'encadrement maternel du mois de septembre	122
Chapitre 3.5. Rôle des organes de concertation et de participation	124
TITRE 4. HORAIRES ET ORGANISATION DE CERTAINS COURS.....	125
Chapitre 4.1. Calendrier scolaire et suspension de cours	125
4.1.1. Calendrier scolaire 2017-2018	125
4.1.2. Calendrier scolaire 2018-2019	125
4.1.3. Suspension de cours	126
4.1.4. Respect du calendrier scolaire	126

Chapitre 4.2. Horaire hebdomadaire des élèves	127
4.2.1. Dispositions communes à l'enseignement maternel et primaire.....	127
4.2.2. Horaire des élèves dans l'enseignement maternel	127
4.2.3. Horaire des élèves dans l'enseignement primaire	127
Chapitre 4.3. Cours de morale non censeignement, de religion, de philosophie et de citoyenneté dans l'enseignement primaire	129
4.3.1. Enseignements libre confessionnel et libre non confessionnel qui offre exclusivement le cours de morale non confessionnelle	129
4.3.2. Enseignements officiel organisé et subventionné, libre non confessionnel qui offre le choix entre les différents cours de religion ou de morale non confessionnelle.....	129
Chapitre 4.4. Cours de seconde langue et immersion linguistique	131
4.4.1. Cours obligatoires de seconde langue	131
4.4.2. Organisation facultative de cours de seconde langue	131
4.4.3. Apprentissage d'une seconde langue par immersion	132
4.4.3.1. Définitions	132
4.4.3.2. Objectifs de l'apprentissage par immersion	132
4.4.3.3. Principes généraux.....	132
4.4.3.4. Organisation.....	133
4.4.3.5. Grille-horaire	134
4.4.3.6. Modalités à remplir pour organiser de l'apprentissage par immersion.....	134
4.4.4. Apprentissage en classe bilingue français – langue des signes.....	136
4.4.4.1. Définitions et principes généraux	136
4.4.4.2. Organisation.....	137
4.4.4.3. Modalités à remplir pour organiser de l'apprentissage par immersion en langue des signes	137
4.4.4.4. Documents concernant les élèves sourds.....	138
4.4.4.5. Encadrement spécifique réservé à l'organisation de l'apprentissage par immersion en langue des signes en classes bilingues français-langue des signes	138
Chapitre 4.5. Cours d'éducation physique	140
4.5.1. Dispositions générales	140
4.5.2. Dispenses.....	140
4.5.3. Organisation des cours de natation	140
4.5.3.1. Encadrement du cours de natation	140
4.5.3.2. La surveillance des élèves et les prestations des enseignants titulaires.....	141
4.5.3.3. La sécurité des élèves et les gestionnaires des piscines	141
Chapitre 4.6. Horaire des membres du personnel	143
4.6.1. Horaire des enseignants du maternel	143
4.6.2. Horaire des enseignants du primaire	143
4.6.2.1. Périodes de cours	143
4.6.2.2. Surveillances.....	143
4.6.3. Horaire des directeurs d'école	144
4.6.4. Horaire des chargés de l'aide à la gestion pédagogique ou administrative.....	144
4.6.5. Organisation de la concertation.....	145
4.6.5.1. Règles générales	145
4.6.5.2. Contrôle des dispositions relatives à la concertation	146
4.6.6. Grille-horaire	146
4.6.6.1. Règle générale	146
4.6.6.2. Contrôle des horaires des élèves et des enseignants	146
TITRE 5. SANCTION DES ETUDES – CERTIFICAT D'ETUDES DE BASE.....	147
TITRE 6. DISPOSITIONS EN MATIERE DE VERIFICATION.....	148
Chapitre 6.1. Dispositions générales	148
6. 1. 1. Le rôle du vérificateur et les finalités du contrôle de la population scolaire	148
6. 1. 2. Les modalités de contrôle	148
6. 1. 3. Les fraudes à l'inscription.....	149

Chapitre 6.2. Documents nécessaires à la vérification	150
6.2.1. Liste des documents à présenter lors du contrôle du Service de Vérification de la Population scolaire	150
6.2.2. La base de données SIEL et le registre de fréquentation.....	150
6.2.2.1. La base de données SIEL.....	151
6.2.2.2. Le registre de fréquentation et le relevé des élèves inscrits	152
6.2.2.2.1. Dans l'enseignement maternel	152
6.2.2.2.2. Dans l'enseignement primaire.....	153
6.2.2.2.3. Vérification de la population scolaire et élève intégré.....	156
6.2.3. Documents concernant les élèves bénéficiant des cours d'adaptation à la langue de l'enseignement	156
6.2.3.1. Première catégorie: les élèves de nationalité étrangère ou apatrides ou adoptés	156
6.2.3.2. Deuxième catégorie: les élèves de nationalité belge.....	157
6.2.4. Documents concernant les élèves primo-arrivants	158
6.2.5. Documents concernant les enfants placés par le Juge de la jeunesse ou le Conseiller d'aide à la jeunesse	159
6.2.6. Documents concernant les enfants provenant d'un internat pour enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe	160
6.2.7. Document concernant les enfants provenant d'un centre d'accueil organisé ou reconnu par l'ONE	160
6.2.8. Documents concernant les élèves avancés en 1ère primaire, maintenus en maternelle, ou maintenus 8 ou 9 années en primaire.....	160
6.2.9. Documents concernant les changements d'école ou d'implantation	161
6.2.10. Documents concernant les enfants en séjour illégal	161
6.2.11. Documents concernant la scolarisation à temps partiel.....	161
TITRE 7. GRATUITE D'ACCES A L'ENSEIGNEMENT.....	162
Chapitre 7.1. Règles générales.....	162
Chapitre 7.2. Frais scolaires	162
7.2.1. Frais que l'école ne peut pas réclamer	162
7.2.2. Frais que l'école peut réclamer.....	162
7.2.3. Frais que l'école peut proposer sans les imposer.....	162
Chapitre 7.3. Le cas particulier du temps de midi	163
Chapitre 7.4. Informations aux parents	163
7.4.1. Estimation et ventilation des frais	163
7.4.2. Décomptes périodiques.....	163
Chapitre 7.5. En cas de non-paiement : le recouvrement des frais impayés	164
Chapitre 7.6. Contrôle du respect de la réglementation.....	164
TITRE 8. COLLABORATION AVEC LES PARENTS ET LES ASSOCIATIONS DE PARENTS.....	165
TITRE 9. PRISE EN CHARGE SPECIALISEE, LOGOPEDIQUE OU DE TOUT AUTRE NATURE (PSYCHOMOTRICITE, PSYCHOTHERAPIE, GRAPHOTHERAPIE,..) DURANT LE TEMPS SCOLAIRE	167
TITRE 10. LES APPLICATIONS INFORMATIQUES ET LES FORMULAIRES ELECTRONIQUES DEVELOPPES PAR LA DGEO.....	169
Chapitre 10.1. Les applications métier de la DGEO.....	170
Chapitre 10.2. Les formulaires électroniques de la DGEO	171
TITRE 11. MATIERES TRAITEES DANS D'AUTRES CIRCULAIRES	172
TITRE 12. CALENDRIER DES OPERATIONS.....	174
TITRE 13. ANNEXES (FORMULAIRES).....	176

Annexe 2.1.1. Convention de scolarisation à temps partiel	178
Annexe 2.2.3. Demande de dérogation pour inscription tardive dans l'enseignement primaire, à partir du 1er octobre, dans un établissement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.....	180
Annexe 2.2.4.A. Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement maternel.....	181
Annexe 2.2.4.A. (2)	182
Annexe 2.2.4.B. Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement primaire ordinaire	183
Annexe 2.2.4.B. (2)	184
Annexe 2.2.4.C. Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement maternel.....	185
Annexe 2.2.4.C. (2)	186
Annexe 2.2.4.D. Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement primaire ordinaire.....	187
Annexe 2.2.4.D. (2)	188
Annexe 2.2.4.E. Attestation de manque de locaux disponibles dans une école.....	189
Annexe 2.3.A. Demande de dérogation d'âge – Attestation d'avis de la direction de l'école.....	190
Annexe 2.3.B. Demande de dérogation d'âge – Avis du CPMS	191
Annexe 2.3.C. Demande de dérogation d'âge – Déclaration des parents	192
Annexe 2.4.A. Demande d'autorisation de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé en cours d'année scolaire ou en cours de cycle: FWB → FWB – Formule I.....	194
Annexe 2.4.A. (2)	195
Annexe 2.4.B. Demande d'autorisation de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé en cours d'année scolaire ou en cours de cycle: FWB → FWB – Formule II	196
Annexe 2.4.C. Demande d'autorisation de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé en cours d'année scolaire ou en cours de cycle: FWB → FWB – Formule III	197
Annexe 2.4.D. Demande d'autorisation de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé en cours d'année scolaire ou en cours de cycle – Procès verbal d'audition – enseignement fondamental ordinaire.....	198
Annexe 2.5.A. Coordonnées des Conseillers de l'Aide à la jeunesse.....	199
Annexe 2.5.B. Coordonnées des Services d'Accrochage scolaire	200
Annexe 2.5.C. Inscription d'un élève à l'issue d'une prise en charge en application des articles 31, 32 ou 33 du Décret sectoriel du 21/11/2013	201
Annexe 2.7. Modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police	202
Annexe 2.9 Commission consultative de l'enseignement spécialisé.....	203
Annexe 3.1.A. Demande de reconnaissance de Bâtiment annexe: Enseignement subventionné.....	204
Annexe 3.1.B. Demande de reconnaissance de Bâtiment annexe: Enseignement organisé par la FWB	205
Annexe 3.3.1. Récapitulatif annuel des dépassements – Taille des classes	206
Annexe 3.3.2. Demande de dérogation relative à la taille des classes en raison d'une organisation pédagogique particulière.....	208
Annexe 3.3.3. Demande d'obtention de périodes complémentaires.....	210
Annexe 3.4.2 Formule d'encadrement 2ter	211
Annexe 3.4.2 (2)	212
Annexe 3.4.3. Enseignement maternel - Demande d'augmentation de cadre au cours du mois de septembre dans les zones à tension démographique.....	213
Annexe 3.4.4. Enseignement primaire – Demande d'encadrement complémentaire au 1 ^{er} septembre 2017 (26 périodes par classe primaire supplémentaire)	214
Annexe 3.4.5. - Liste des communes à tension démographique	215
Annexe 3.4.6. Demande de périodes supplémentaires nécessaires au maintien de l'emploi d'un maître de psychomotricité nommé à titre définitif au 01/10/2017.....	216
Annexe 4.4.A. Immersion - Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles	218
Annexe 4.4.B. Immersion - Enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.....	219
Annexe 4.4.C. Attestation médicale – Classes bilingues Français - Langue des signes	220
Annexe 4.4.D. Attestation d'inscription - Classes bilingues Français - Langue des signes.....	221
Annexe 6.2.A. Attestation de placement	222
Annexe 6.2.B. Attestation délivrée par le conseiller ou le directeur de l'Aide à la Jeunesse	223
Annexe 6.2.C. Attestation du directeur d'un internat pour enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe	224
Annexe 6.2.D. Attestation du directeur d'un service d'accueil spécialisé.....	225
Annexe 9. Convention de prise en charge spécialisée durant le temps scolaire, hors de l'établissement scolaire.....	226

Contacts utiles

Secrétariat de Madame Lise-Anne HANSE, Directrice générale

02/690.83.00 Fax : 02/690.85.83

Secrétariat de Monsieur ERCOLINI, Directeur général adjoint

02/690.83.93 Fax : 02/690.85.77

Secrétariat de la Direction de l'organisation des établissements d'Enseignement fondamental ordinaire

Adresse: Rue Adolphe Lavallée 1 à 1080 BRUXELLES, 2^{ème} étage - Bureau 2.F.211

02/690.83.01
secretariat.fondamental@cfwb.be

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

Rue Lucien Namèche, 54
5000 NAMUR
Tél. : 0800/19.199 – 081/32.19.11
Fax : 081/32.19.00
E-mail : courrier@mediateurcf.be

Contacts communs pour l'ensemble des réseaux

Toutes les personnes reprises ci-dessous peuvent être contactées via leur adresse mail, composée de la manière suivante : prenom.nom@cfwb.be (en minuscule et sans accent).

Matière	Personne de contact	Téléphone 02/	Fax 02/
Assistance aux établissements: - « Assistance Ecoles » - Equipes Mobiles - Services d'accrochage scolaire (S.A.S.)	Numéro vert Emeline THEATRE Bruno SEDRAN (coordonnateur) equipemobile@cfwb.be Céline PLUMEREL Patricia BUYL	0800/20 410 690.83.13 690.83.81 690.84.65 690.83.56	 600.09.75 690.84.30
Associations des parents	Alain-Yves LAMBERTS	690.84.74	690.85.85
Autorité parentale	Claudia LEFRERE	690.84.00 0473/84.43.38	690.85.99
Certificat d'études de Base (CEB)	Iris VIENNE Caroline DE PAEPE	690.81.91 690.81.75	690.82.39
Changements d'école	Claudia LEFRERE	690.84.00 0473/84.43.38	690.85.99

Matière	Personne de contact	Téléphone 02/	Fax 02/
Classes de dépaysement et découverte et activités extérieures	depaysement@cfwb.be	690.87.42	690.85.85
Commissions consultatives de l'enseignement spécialisé	Nathalie DUJARDIN	690.88.59	690.85.90
Contrôle de l'obligation scolaire	obsi@cfwb.be		
<i>Coordination du service</i>	Jean-Louis LABOUREUR Amandine HUNTZINGER	690.86.24 690.89.22	690.85.93
<i>Assistance administrative</i>	Sarah MAHJOUBI	690.84.38	
<i>Assistance technique</i>	Touria SOURY	690.86.19	
Contrôle de l'inscription scolaire	obsi_inscription@cfwb.be	690.88.32	690.85.93
Contrôle de la fréquentation scolaire	obsi@cfwb.be		690.85.93
<i>Brabant wallon</i>	Demis HOUTRELLE	690.83.34	
<i>Bruxelles</i>	Laetitia DETHIER Jennifer PLANCKE	690.83.62 690.83.65	
<i>Hainaut</i>	Géraldine THUNIS Evelyne DE DREE Hinde Hana KERKOUB Samia LEDHEM	690.83.73 413.26.27 690.82.15 413.26.58	690.85.93
<i>Liège</i>	Geoffroy SINON Patrick GOSSE	690.83.57 690.85.10	
Luxembourg	Samia LEDHEM	413.26.58	
Namur	Demis HOUTRELLE	690.83.34	
Dérogations d'âge			
- maintien en M3	Delphine WILLEMME	690.80.75	690.80.91
- avancement en P1	Giuseppina CELLAURO	690.83.01	690.85.77
- maintien en primaire (P8-P9)	Giuseppina CELLAURO	690.83.01	690.85.77

Matière	Personne de contact	Téléphone 02/	Fax 02/
Encadrement différencié	Patricia LARSILLE Sophie SIMONIS	690.84.17 690.84.16	690.85.77
Encadrement et structures des écoles, Application PRIMVER Restructurations rationalisation, fusions	Frédéric VANHUFFELEN Patricia LARSILLE Candice LAMBILLOTTE Géraldine WISEUR Mirana RABARI	690.84.24 690.84.17 690.84.21 690.84.18 690.84.26	690.85.77
Enfant à haut potentiel	Olivier DRADIN	690.82.32	
Enseignement à domicile	Marianne CLAEYS Thibault TOURNAY	690.87.84 690.83.31	
Evaluations externes non certificatives	Iris VIENNE	690.81.91	690.82.39
Frais de pension pour élèves dont les parents n'ont pas de résidence fixe	Sophie GUISET	690.84.83	
Gratuité d'accès à l'enseignement et frais perceptibles	Julie FRANCOIS gratuite.ensobligatoire@cfwb.be	690.89.25	690.84.30
Immersion linguistique	Mirana RABARI	690.84.26	690.85.77
Inscriptions et exclusions	Mme Laura BIETHERES Mme Arlette RUSURA Mme Sabrina MONTANTE exclusion-inscription@cfwb.be	690.85.47 690.88.93 690.84.97	690.84.30
Inscriptions tardives	Giuseppina CELLAURO	690.83.01	690.85.77
Intégration d'élèves de l'enseignement spécialisé	Stéphanie PIRSOU (Spécialisé) Christine WILLEMS (Spécialisé) Marie BORMANN (Spécialisé) Alae-Eddine ASBAGUI (Spécialisé)	690.84.07 690.84.11 413.26.36 690.86.20	690.85.90
Langue et culture d'origine (LCO)	Isabelle POLAIN	690.83.45	
PLAF – Application de gestion des places disponibles dans l'enseignement fondamental	Laura BIETHERES	690.85.47	

Matière	Personne de contact	Tél 02/	Fax 02/
Remboursement des frais de transport des membres du personnel	Corinne MAJOIS Laurence BARBIEUX Sidney NZIGIRA	690.83.47 690.83.41 690.85.00	
Sécurité et hygiène	Sophie GUISET	690.84.83	690.58.80
Surveillances de midi	Géraldine WISEUR	690.84.18	690.85.77
SIEL – Application de gestion des inscriptions d’élèves	Alain DELSOIR - 0473/94.97.36 Jean-Paul BIHIN – 0473/78 90 51 Martine GARNIER – 0479/54 11 14 Carine GEUNS – 0477/51 02 82 Vincent GILSON – 0479/54 10 91 Gérard HALLET – 0470/24 57 09 Marc TALBOT – 0477/98 37 84	02/690.84.92 02/690.83.15 02/690.83.63 02/690.83.18 02/690.83.06 02/690.86.25 02/690.84.20	

Contacts spécifiques pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Matière	Personne de contact	Téléphone 02/	Fax 02/
Contrôle des comptes	Jackie BEAURAIND	690.83.42	690.85.80
Correspondants-comptables	Géraldine WISEUR	690.84.18	690.85.77
Dotations aux écoles et aux internats	Sophie SIMONIS	690.84.16	690.85.77
Formation en cours de carrière	Odette FERON	690.81.53	690.81.42

Contacts spécifiques pour l'enseignement subventionné

Matière	Personne de contact	Téléphone 02/	Fax 02/
Avantages sociaux	Alex VOLPE	690.84.61	690.85.85
Formation en cours de carrière	Véronique ROMBAUT	690.83.99	690.85.99
Subventions de fonctionnement aux écoles et aux internats	Brigitte MARCHAL Sophie SIMONIS	690.83.98 690.84.16	690.85.77

Définitions préalables

Bases légales: Décret du 13/07/1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement, article 2.

Loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire.

Décret-Missions du 24/07/1997

Arrêté royal du 02/08/1984 portant rationalisation et programmation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire.

Réseaux d'enseignement

Les établissements d'enseignement maternel et primaire ordinaire, organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles sont répartis en fonction du Pouvoir organisateur dont ils dépendent entre **4 réseaux**:

- écoles officielles organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles
- écoles officielles organisées par les provinces et les communes
- écoles libres non confessionnelles
- écoles libres confessionnelles (catholiques, protestantes, israélites, islamiques, orthodoxes)

Voir également: Chapitre.3.1.

Niveaux d'enseignement

Enseignement maternel: enseignement dispensé à des enfants âgés, au 30 septembre, d'au moins 2 ans et 6 mois et qui ne suivent pas encore l'enseignement primaire.

Enseignement primaire: enseignement dispensé pendant 6 années d'études consécutives aux enfants qui atteignent l'âge de 6 ans dans l'année civile de leur entrée en 1^{ère} année, sans préjudice des dérogations à l'obligation scolaire, et qui ne suivent pas encore l'enseignement secondaire.

Voir également: Chapitre 2.3. et Chapitre 3.1.

Ecole

Ensemble pédagogique d'enseignement ordinaire, situé en un ou plusieurs lieux d'implantation, placé sous la direction d'un même directeur d'école qui dirige l'ensemble des implantations, tant administrativement que pédagogiquement.

Le Pouvoir organisateur de l'école doit fixer son **domicile administratif**, c'est-à-dire son siège administratif, dans une de ses implantations.

On distingue **3 types d'école**, selon le niveau d'enseignement dispensé:

- école maternelle (de niveau maternel uniquement)
- école primaire (de niveau primaire uniquement)
- école fondamentale (de niveau maternel et primaire)

Voir également Chapitre.3.1

Implantation

Bâtiment ou ensemble de bâtiments situé(s) à une seule adresse où l'on dispense de l'enseignement maternel et/ou primaire.

On distingue **3 types d'implantation**, selon l'enseignement qui est organisé:

- implantation maternelle (enseignement maternel uniquement)
- implantation primaire (enseignement primaire uniquement)
- implantation fondamentale (enseignement maternel et primaire)

Voir également Chapitre.3.1.

Parents

Sauf mention contraire, la ou les personne(s) investie(s) de l'autorité parentale à l'égard d'un élève.

Inspection

L'inspecteur membre du Service de l'Inspection de l'Enseignement fondamental ordinaire visé à l'article 3, 1° du Décret du 08/03/2007 relatif au Service général de l'Inspection, au Service de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, aux cellules de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles et au statut des membres du personnel du Service général de l'Inspection et des conseillers pédagogiques.

Domicile

Selon le Code civil belge (articles 102 à 108), le domicile est le lieu où toute personne a son principal établissement. Le changement de domicile s'opérera par le fait d'une habitation réelle dans un autre lieu, joint à l'intention d'y fixer son principal établissement. La preuve de l'intention résultera d'une déclaration expresse faite à la commune du lieu où l'on aura transféré son domicile.

Le mineur non émancipé a son domicile à la résidence commune de ses père et mère ou, si ceux-ci ne vivent pas ensemble, chez celui qui en assure l'hébergement principal. La personne sous tutelle a son domicile chez son tuteur.

Pour le mineur qui n'a pas son domicile en Belgique, il faut prendre en considération le lieu de résidence, c'est-à-dire l'endroit où il habite effectivement.

Elèves régulièrement inscrits

Enseignement maternel:

Elèves, âgés de deux ans et 6 mois au moins, inscrits conformément :

- aux règles relatives à l'obligation scolaire (art. 1 de la loi du 29 juin 1983), ce qui implique que les élèves, maintenus en maternelle durant leur 1^e année de la scolarité obligatoire soient en possession de la dérogation ministérielle (voir chapitre 2.3.);
- aux règles relatives à l'inscription régulière des élèves prescrites aux art. 76 et suivants du Décret-Missions du 24/07/1997, ce qui implique notamment que l'inscription doit être faite dans le respect des dispositions relatives aux changements d'école (voir chapitre 2.4.).

Enseignement primaire:

Elèves inscrits conformément:

- aux règles relatives à l'obligation scolaire (art. 1 de la loi du 29 juin 1983), ce qui implique que
 - les élèves, maintenus en 8^e ou 9^e année primaire soient en possession de la dérogation ministérielle octroyée au plus tard le 30 septembre de l'année scolaire en cours ;
 - pour les élèves avancés en 1^e année primaire, le directeur d'école soit en possession du dossier d'avancement complet pour le 30 septembre de l'année scolaire en cours (voir chapitre 2.3.).
- aux règles relatives à l'inscription régulière des élèves prescrites aux art. 76 et suivants du Décret-Missions du 24/07/1997, ce qui implique notamment que l'inscription doit être faite dans le respect des dispositions relatives aux changements d'école (voir chapitre 2.4.)

Fréquentation régulière

Encadrement maternel

Les élèves maintenus en maternelle la 1^e année de la scolarité obligatoire sont soumis à la fréquentation régulière des cours, comme les élèves de primaire (voir ci-dessous).

Enseignement primaire

Les élèves doivent suivre assidûment tous les cours, du premier au dernier jour de cours de l'année scolaire, toute absence étant dûment justifiée (voir sections 2.5.1 et 6.2.2.2.2.).

Remarque : ne peut donc être considéré comme fréquentant régulièrement un établissement, un élève qui n'y a jamais suivi de cours depuis le début de l'année scolaire, ni un élève qui ne fréquente plus du tout un établissement, même s'il a fait l'objet d'une dénonciation à l'obligation scolaire.

Titre1. Objectifs de l'enseignement fondamental et organisation en cycles

Chapitre 1.1. Objectifs généraux et particuliers

Base légale: Décret de la Communauté française du 24/07/1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, ci-après dénommé Décret "Missions", articles 6 à 20 et 63 à 68.

L'application du Décret "Missions" conditionne l'accès au financement des établissements scolaires (dotations, subventions-traitements, subventions de fonctionnement, etc.)

1.1.1. Objectifs généraux de l'enseignement fondamental

L'article 6 du Décret "Missions" énonce les 4 objectifs prioritaires de l'enseignement obligatoire:

1. Promouvoir la confiance en soi et le développement de la personne de chacun des élèves.
2. Amener tous les élèves à s'approprier des savoirs et à acquérir des compétences qui les rendent aptes à apprendre toute leur vie et à prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle.
3. Préparer tous les élèves à être des citoyens responsables, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste et ouverte aux autres cultures.
4. Assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.

1.1.2. Objectifs particuliers de l'enseignement maternel

L'article 12 du Décret "Missions" rappelle que l'enseignement maternel poursuit les mêmes objectifs que l'enseignement obligatoire. Il vise particulièrement à:

1. Développer la prise de conscience par l'enfant de ses potentialités propres et favoriser, à travers des activités créatrices, l'expression de soi.
2. Développer la socialisation.
3. Développer des apprentissages cognitifs, sociaux, affectifs et psychomoteurs.
4. Déceler les difficultés et les handicaps des enfants et leur apporter les remédiations nécessaires.

1.1.3. Socles de compétences

Les socles de compétences² présentent de manière structurée les compétences de base à exercer jusqu'au terme du premier degré de l'enseignement secondaire. Ce référentiel note les compétences qui sont à construire, certifier et entretenir, au fil et au terme de chacune des 3 étapes qui rythment les 8 premières années de la scolarité obligatoire (voir la section 1.2.2. ci-après), parce que considérées comme nécessaires à l'insertion sociale et à la poursuite des études.

Les socles de compétences se présentent en 8 chapitres où se conjuguent compétences transversales et disciplinaires:

1. Français
2. Formation mathématique
3. Éveil – Initiation scientifique
4. Langues modernes
5. Éducation physique
6. Éducation par la technologie
7. Éducation artistique
8. Éveil – Formation historique et géographique comprenant la formation à la vie sociale et économique

² Décret du 26/04/1999 portant confirmation des socles de compétences et modifiant la terminologie relative à la compétence exercée par le parlement en application des articles 16, 25, 26 et 43 du Décret "Missions".

Le terme **compétence** est défini comme suit : aptitude à mettre en œuvre un ensemble organisé de savoirs, de savoir-faire et d'attitudes permettant d'accomplir un certain nombre de tâches.

1.1.4. Activités obligatoires

Les socles de compétences accordent la priorité à l'**apprentissage de la lecture** centrée sur la maîtrise du sens, à la **production d'écrits** et à la **communication orale** ainsi qu'à la **maîtrise des outils mathématiques de base** dans le cadre de la **résolution de problèmes**. Ils définissent également les **compétences communicatives** dans une langue autre que le français.

Les autres activités éducatives s'inscrivent dans les objectifs généraux énoncés ci-dessus. Elles font partie de la formation commune obligatoire où s'exercent les compétences retenues: la structuration du temps et de l'espace, l'éducation psychomotrice et corporelle, l'éveil puis l'initiation à l'histoire et à la géographie, l'éducation artistique, l'éducation par la technologie, l'initiation scientifique, la découverte de l'environnement, l'éducation aux médias, l'apprentissage de comportements sociaux et de la citoyenneté.

1.1.5. Projets éducatif, pédagogique, d'établissement et programmes d'études

Dans le respect des objectifs du Décret-Missions, chaque Pouvoir organisateur définit son **projet éducatif** et son **projet pédagogique**. Chaque école élabore quant à elle son **projet d'établissement**.

Chaque Pouvoir organisateur est en outre tenu d'indiquer clairement le programme d'études auquel leurs enseignants se réfèrent. Le **programme d'études** est un référentiel de contenus, de situations d'apprentissage et d'orientations méthodologiques pour atteindre les socles de compétences.

Le tableau ci-après, structuré en 3 niveaux, représente l'économie générale de ce dispositif:

Au niveau de l'ensemble de la Communauté française	Le cadre commun	<ul style="list-style-type: none"> ° Les objectifs généraux de : <ul style="list-style-type: none"> - l'enseignement fondamental - l'enseignement secondaire ° Les objectifs particuliers communs à/au : <ul style="list-style-type: none"> - l'enseignement fondamental - 1^{er} degré du secondaire 	→	Les socles de compétences nécessaires à <ul style="list-style-type: none"> ▶ l'insertion sociale des élèves ▶ la poursuite de leurs études
↓				
Au niveau de chaque Pouvoir Organisateur Au niveau de chaque organe de représentation et de coordination	Des choix spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> ° Le projet éducatif : <ul style="list-style-type: none"> - les valeurs - les choix de société - les références ° Le projet pédagogique: <ul style="list-style-type: none"> - les visées pédagogiques - les choix méthodologiques 	→	Le programme: <ul style="list-style-type: none"> ▶ les situations d'apprentissage ▶ les contenus d'apprentissage ▶ les orientations méthodologiques
↓				
Au niveau de chaque équipe éducative <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> Au niveau de chaque enseignant	La concrétisation	<ul style="list-style-type: none"> ° Le projet d'établissement : <ul style="list-style-type: none"> - les choix pédagogiques - les actions concrètes particulières ° La mise en œuvre des activités d'apprentissage 	→	L'appropriation et la mise en œuvre effective <ul style="list-style-type: none"> - des socles - des programmes par chaque équipe éducative et par chaque enseignant

1.1.6. Outils pédagogiques et outils d'évaluation

La Commission de pilotage créée par le Décret du 27/03/2002 relatif au pilotage du système éducatif de la Communauté française, est notamment chargée d'une série de missions destinées à faciliter le travail des enseignants au quotidien.

Divers outils pédagogiques et des outils d'évaluation sont diffusés sur le site: <http://www.enseignement.be>

Chapitre 1.2. Ecole de la réussite et organisation en cycles

Bases légales: Décret du 14/03/1995 relatif à la promotion d'une école de la réussite dans l'enseignement fondamental (Décret "Ecole de la réussite"), articles 1 à 4 ; Décret-Missions du 24/07/1997, articles 13 à 15.

Ces 2 décrets se veulent des instruments pour relever un défi de taille: une Ecole ambitieuse qui deviendrait une Ecole de la réussite pour chacun. Il s'agit d'assurer à tous les enfants la maîtrise des fondements des compétences essentielles pour vivre et se développer dans la société du XXI^e siècle.

1.2.1. Les axes pédagogiques de l'école de la réussite

3 axes principaux doivent traverser toutes les situations d'enseignement :

1. La continuité des apprentissages

Les socles de compétences montrent à suffisance que celles-ci se construisent par paliers de maîtrise successifs, chacun intégrant les précédents pour développer les suivants. Accorder la primauté à la construction de compétences impose donc d'assurer la continuité des apprentissages au sein des classes et entre les différentes classes de l'établissement. La concertation (Décret-Cadre du 13/07/1998, articles 24-25) peut être un outil à cet effet.

2. La pédagogie différenciée

Différencier, c'est considérer qu'il faut respecter le rythme de chacun en cherchant un équilibre entre la prise en compte des caractéristiques de l'apprenant et du groupe-classe, et la nécessité de les faire progresser.

Il ne peut s'agir d'adapter le niveau d'exigence des études visé par les "Socles de compétences", qui constituent le niveau de maîtrise que tous les élèves doivent atteindre.

3. L'évaluation formative

L'évaluation fait partie intégrante du processus d'apprentissage. Elle a pour fonction de le réguler en amenant l'élève à prendre conscience lui-même de son avancement, de ses réussites et de la façon de les atteindre, des obstacles qu'il a encore à franchir et de la manière de surmonter les difficultés.

Ainsi conçue, elle permet aux enseignants d'observer l'effet, sur chaque élève, des stratégies didactiques mises en place et, dès lors, de les ajuster. Cette forme d'évaluation sert évidemment les pratiques de différenciation.

1.2.2. L'organisation en étapes et en cycles

L'organisation s'intègre dans un continuum pédagogique structuré en **3 étapes**, divisées en **cycles**.

Ces termes évoquent un dispositif pédagogique regroupant plusieurs années d'études afin de permettre à chaque enfant :

1. de parcourir sa scolarité de manière continue, à son rythme et sans redoublement, ***de l'entrée en maternelle à la fin de la 2^e année primaire (Etape 1)***, et de réaliser sur ces périodes les apprentissages indispensables en référence aux socles de compétences définissant le niveau requis des études (voir section 1.1.3.).
2. de parcourir sa scolarité de manière continue, à son rythme et sans redoublement, ***de la 3^e à la 6^e année primaire (Etape 2)***, et de réaliser sur ces périodes les apprentissages indispensables en référence aux socles de compétences définissant le niveau requis des études (voir section 1.1.3.).

Etape 1	1 ^{er} cycle	• de l'entrée en maternelle à l'âge de 5 ans
	2 ^e cycle	• de l'âge de 5 ans à la fin de la 2 ^e primaire
Etape 2	3 ^e cycle	• 3 ^e et 4 ^e années primaires
	4 ^e cycle	• 5 ^e et 6 ^e années primaires
Etape 3	5 ^e cycle	• 1 ^{ère} et 2 ^e années secondaires

Il importe de ne pas confondre le concept de **cycle** avec celui de **groupement d'élèves**.

Le **cycle**, imposé à l'ensemble des écoles, permet d'assurer la continuité des apprentissages et la pratique d'une pédagogie différenciée.

Les **groupements d'élèves** sont propres à chaque école et relèvent de l'organisation structurelle que celle-ci met en place pour atteindre ces objectifs.

Diverses modalités d'organisation peuvent être observées :

- enfants du même âge accompagnés par un titulaire pendant plus d'une année ;
- enfants d'âges différents pris en charge par un seul enseignant ou par plusieurs, ceux-ci encadrant le groupe simultanément ou alternativement ;
- enfants de même âge pris en charge chaque année par un titulaire différent, la continuité nécessitant dans ce cas une concertation étroite entre les enseignants concernés ;
- ...

Une souplesse fonctionnelle est requise pour tenir compte des besoins des élèves dans une harmonie alliant les différentes structures: classes, cycles, établissement.

1.2.3. L'année complémentaire

Pour certains élèves, un temps plus long que le parcours scolaire normal pourra s'avérer nécessaire pour acquérir les socles de compétences requis au terme de chacune des 2 premières étapes décrites ci-dessus (section 1.2.2.).

Afin de tenir compte des rythmes d'apprentissage propres à chaque enfant, les écoles ont la possibilité de faire bénéficier un élève d'**une année complémentaire au maximum par étape**.

- ne peut toutefois être qu'exceptionnelle ;

Cette mesure

- ne peut en aucun cas être confondue avec un redoublement ;

- doit s'accompagner de la constitution d'un dossier pédagogique pour chaque élève concerné.

L'équipe éducative, **en accord avec les parents**, choisit le moment le plus opportun pour décider d'y recourir, en fonction de la situation particulière de l'enfant. La mise en place de l'année complémentaire ne doit donc pas nécessairement se situer en fin d'étape.

En ce qui concerne la première étape, un élève peut bénéficier d'une année complémentaire :

- soit en maternelle; dans ce cas précis, il sera nécessaire d'obtenir une dérogation pour maintien en maternelle au cours de la 1^{ère} année de la scolarité obligatoire (voir à ce sujet la section 2.3.1. concernant la possibilité de dérogation de maintien en 3^e maternelle) ;
- soit au terme de la 1^{ère} ou de la 2^{ème} primaire.

Il n'est par contre pas possible de bénéficier de 2 années complémentaires au sein de l'étape. L'élève qui a été maintenu en maternelle la première année de sa scolarité obligatoire (ce qui revient à dire qu'il y a suivi une année complémentaire) ne pourra donc plus bénéficier d'une telle année au terme de la 1^{ère} ou de la 2^{ème} année primaire.

Le registre dans lequel l'élève en année complémentaire sera inscrit est celui de la classe dans laquelle il suivra le plus d'activités. Il sera noté, entre parenthèses, dans les renseignements d'ordre pédagogique, dans la ligne "Retard 1 an".

En ce qui concerne la seconde étape, l'élève ne peut également y bénéficier que d'une seule année complémentaire, mais celle-ci ne doit pas nécessairement se situer après la 6^e primaire.

Un élève qui a déjà bénéficié d'une année complémentaire lors de la première étape pourra éventuellement bénéficier d'une nouvelle année complémentaire lors de la seconde étape. Cette possibilité ne doit toutefois être envisagée que dans de très rares cas, dans le seul intérêt de l'enfant. Si la première année complémentaire se situait au terme de la 1^{ère} ou de la 2^e primaire, cela signifie que l'élève devra fréquenter l'enseignement primaire durant un total de 8 années. Une dérogation pour maintien en primaire durant 8 années (voir section 2.3.3.) sera donc indispensable.

Le fait qu'un élève bénéficie d'une année complémentaire impose qu'il bénéficie d'un traitement pédagogique adapté. L'élève bénéficiant d'une année complémentaire ne doit dès lors pas faire l'objet d'un registre particulier : il est inscrit dans le registre de la classe où il suit le plus d'activités.

Le projet d'établissement et/ou le règlement des études doit (doivent) mentionner les modalités d'organisation des années complémentaires.

Titre 2. Obligation scolaire, inscriptions et fréquentation

Chapitre 2.1. Obligation scolaire

Bases légales: *Lois sur l'enseignement primaire coordonnées le 20/08/1957, articles 8 et 10;*
Loi concernant l'obligation scolaire du 29/06/1983 articles 1 à 5;
Constitution de la Belgique coordonnée le 17/02/1994, article 24 § 3;
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 CF;
Décret du 18/12/1984 organisant l'enseignement à distance;
Décret du 3/03/2004 organisant l'enseignement spécialisé, chapitre X;
Décret du 15/12/2006 renforçant le dispositif des services d'accrochage scolaire et portant diverses mesures en matière de règles de vie collective au sein des établissements scolaires ;
Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 01/02/2017 fixant les modalités de la scolarisation à temps partiel visée au paragraphe 4bis, 4° de l'article 1^{er} de la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire.

2.1.1. Durée de l'obligation scolaire

La période d'obligation scolaire s'étend sur 12 années et s'adresse uniquement aux mineurs d'âge. Elle commence avec l'année scolaire qui prend cours dans l'année civile durant laquelle l'enfant atteint l'âge de 6 ans et se termine à la fin de l'année scolaire, dans l'année civile au cours de laquelle il atteint l'âge de 18 ans.

Pour répondre à l'obligation scolaire, les parents, la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assume la garde de fait de l'enfant doit tout d'abord veiller à ce que l'enfant dont il a la responsabilité soit régulièrement inscrit dans l'une des 4 filières suivantes :

1. un établissement scolaire organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou l'une des deux autres Communautés et fréquenter celui-ci régulièrement et assidûment;
2. un établissement scolaire dont la fréquentation soit :
 - ➔ peut mener à l'obtention d'un titre étranger qui bénéficie d'une décision d'équivalence par voie de disposition générale ;
 - ➔ peut mener à l'obtention d'un titre étranger et dont l'enseignement est reconnu par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles comme satisfaisant à l'obligation scolaire ;
3. l'enseignement à domicile ;
4. une institution répondant aux exigences de l'obligation scolaire (ex. : service d'accrochage scolaire).

A la demande des responsables légaux, un enfant souffrant d'un handicap ou d'une maladie ne permettant pas sa scolarisation peut également bénéficier d'une dispense à l'obligation scolaire pour une période déterminée après analyse de la situation par une Commission consultative de l'Enseignement spécialisé.

En outre, le Ministre peut, selon les modalités fixées par le Gouvernement³, autoriser un mineur à fréquenter à temps partiel une structure subventionnée et agréée par l'AVIQ (anciennement AWIPH), par la Commission Communautaire française (COCOF) 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 semaine⁴. Pour chaque élève concerné, le projet de scolarisation à temps partiel fera l'objet d'une convention ([annexe 2.1.1.](#)) entre

³ Arrêté du Gouvernement de la Communauté Française du 1/02/2017 fixant les modalités de la scolarisation à temps partiel visée au paragraphe 4bis, 4°, de l'article 1^{er} de la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire.

⁴ 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).

l'établissement d'enseignement ordinaire, 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.

L'annexe 2.1.1. est établie en 4 exemplaires destinés respectivement :

- au chef d'établissement où l'élève est inscrit ;
- à la structure subventionnée et agréée par l'AVIQ, par la COCOF ou par l'INAMI ;
- à la direction du Centre PMS ;
- aux parents ou à la personne exerçant l'autorité parentale.

L'annexe 2.1.1. doit figurer dans le dossier de l'élève et être tenue à disposition du Service de la Vérification de la Population scolaire.

Le responsable légal dont l'enfant réside à l'étranger, tout en restant domicilié en Belgique, transmettra au Service du Contrôle de l'Obligation scolaire une preuve écrite de cette situation (c'est-à-dire un document émanant d'une instance officielle comme un Consulat, une Administration communale, etc.).

Remarque : l'élève avancé en 1^{ère} primaire est considéré comme étant en âge d'obligation scolaire.

2.1.2. Responsabilité parentale en matière d'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 4 situations répondant à l'obligation scolaire présentées ci-dessus ;
- veiller, dans le cas où le mineur est inscrit dans un établissement scolaire, à ce qu'il fréquente régulièrement et assidûment cet établissement.

Le Ministère public peut saisir le Tribunal de police ainsi que le Tribunal de la jeunesse, en cas d'infractions à la loi relative à l'obligation scolaire commises par les parents, la personne investie de l'autorité parentale, ou le gardien de fait. Ces infractions sont punissables d'une amende pour chaque mineur en infraction. En cas de récidive, les amendes peuvent être doublées ou une peine d'emprisonnement d'un jour à un mois peut être prononcée.

Le Tribunal de la jeunesse peut ordonner des mesures à l'égard des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, prévues par la loi du 08/04/1965 relative à la protection de la jeunesse.

2.1.3. Enseignement à domicile

Il ne faut pas confondre enseignement à domicile avec enseignement à distance⁵. Seul l'enseignement à domicile permet de répondre à l'obligation scolaire.

Dans ce cas, les parents ou les personnes responsables de l'enfant envoient directement **au Service de l'enseignement à domicile** (voir contacts ci-après), avant le 1^{er} octobre de l'année scolaire en cours, une déclaration d'enseignement à domicile ou se déchargent de cette obligation sur le responsable de l'institution d'enseignement choisie, ne relevant pas de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

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 de l'enfant en obligation scolaire inscrit à l'enseignement à domicile:

- soumettre l'enfant au contrôle du niveau des études;
- inscrire l'enfant aux épreuves certificatives.

Attention: dans certains cas, la fréquentation d'une école qui n'est ni organisée ni subventionnée par la Fédération Wallonie-Bruxelles est assimilée à de l'enseignement à domicile.

⁵Décret du 18 décembre 1984 organisant l'enseignement à distance de la Communauté française;

Service de l'enseignement à domicile

Adresse postale :
Direction générale de l'enseignement
obligatoire
Service des Affaires générales, de
l'enseignement à domicile et de la gratuité
Bureau 3F326
Rue A. Lavallée, 1
1080 Bruxelles

Tél : +32(0)2/690.86.90
Fax: +32(0)2/600.04.30

Courriel: edep@cfwb.be

Personnes de contacts:
Marianne Claeys +32(0)2/690.87.84
Thibault Tournay +32(0)2/690.83.31

Chapitre 2.2. Inscriptions

*Bases légales: Arrêté royal du 20/08/1957 portant coordination des lois sur l'enseignement primaire, article 8;
Décret-Missions du 24/07/1997 articles 76 à 80, 87 et 88;
Décret-Cadre du 13/07/1998 article 2;
Décret du 18/05/2012 visant la mise en place d'un dispositif d'accueil et de scolarisation des élèves primo-arrivants dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.*

2.2.1. 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 choix⁶.

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.

2.2.1.1. Enseignement maternel

Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale peuvent inscrire un enfant dans l'enseignement maternel à tout moment de l'année scolaire pour autant qu'il ait atteint l'âge de 2 ans et 6 mois accomplis. Une exception à ce principe: l'élève né entre le 1^{er} mars et le 31 mars 2015 peut être inscrit en maternel dès le 1^{er} septembre 2017.

Néanmoins, cette disposition doit être lue en regard avec les règles applicables au changement d'école:

Il est interdit à toute école maternelle d'accepter sans raison valable, après le 15 septembre, un élève qui était régulièrement inscrit dans une autre école ou dans une autre implantation à comptage séparé. Les dispositions dérogatoires prévues par le législateur sont détaillées au chapitre 2.4.

2.2.1.2. Enseignement Primaire

Dans l'enseignement primaire, les parents sont tenus d'inscrire leur enfant dans une école au plus tard le premier jour ouvrable de septembre.

2.2.2. Inscription jusqu'au 30 septembre dans l'enseignement primaire

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par le chef d'établissement, l'inscription peut être prise jusqu'au 30 septembre.

Les écoles organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles sont toutefois tenues d'inscrire tout élève dont les parents ou la personne investie de l'autorité parentale en font la demande au plus tard le 30 septembre de l'année scolaire en cours.

Tout établissement d'enseignement primaire organisé par les villes et communes est tenu d'inscrire l'élève dont les parents ou la personne investie de l'autorité parentale en font la demande au plus tard le 30 septembre de l'année scolaire en cours pour autant qu'il réunisse les conditions pour être élève régulier, s'il est domicilié sur le territoire de la commune ou s'il est domicilié sur le territoire d'une commune voisine et que l'établissement fréquenté est le plus proche de son domicile.

⁶ Article 8 de l'Arrêté royal du 20/08/1957 portant coordination des lois sur l'enseignement primaire.

La règle qui précède doit être lue en regard avec les dispositions applicables au changement d'école en début d'année scolaire ou en cours de cycle:

- *Il est interdit à toute école primaire d'accepter, après le 15 septembre, un élève qui était régulièrement inscrit dans une autre école ou dans une autre implantation à comptage séparé.*
- *Il est interdit à toute école primaire d'inscrire, quelle que soit la date (donc en ce compris pendant la période du 1er au 15 septembre) un élève qui était régulièrement inscrit, au niveau primaire, dans le même cycle dans une autre école ou implantation à comptage séparé.*

Les dispositions dérogatoires prévues par le législateur sont détaillées au [chapitre 2.4](#).

2.2.3. Inscription au-delà du 30 septembre dans l'enseignement primaire

Au-delà du 30 septembre, si pour des raisons exceptionnelles et motivées un élève n'est pas régulièrement inscrit dans une école, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale peuvent introduire une demande de dérogation ([annexe 2.2.3.](#)). Dès réception de la dérogation, ceux-ci sollicitent une inscription auprès d'une école organisée ou subventionnée par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Cette demande peut aussi être faite par le chef d'établissement : dans ce cas elle doit se faire endéans les 5 jours d'ouverture d'école qui suivent l'inscription de l'élève. Cette disposition est applicable pour tous les élèves, y compris ceux qui arrivent de la Communauté flamande, de la Communauté germanophone ou de l'étranger, même s'ils y étaient scolarisés jusqu'à leur inscription dans une école en Fédération Wallonie-Bruxelles.

L'[annexe 2.2.3](#) doit être transmise soit par courrier, soit par mail, soit par fax à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

Adresse d'envoi Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles Direction générale de l'Enseignement obligatoire Bureau 2.F.211 Rue Adolphe Lavallée, 1 1080 Bruxelles	Courriel giuseppina.cellauro@cfwb.be Fax : 02/690.85.77
--	--

2.2.4. Le refus d'inscription ou de réinscription de l'élève

1. 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'inscription ([annexes 2.2.4.A.](#), [2.2.4.B.](#), [2.2.4.C.](#) et [2.2.4.D.](#)).

Il existe 3 cas de figure:

1. 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.
2. 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.
3. 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.

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 ([annexe 2.2.4.E](#)).

Tout élève 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 désinscrire⁷.

2. Dans toute école, le refus de réinscription pour l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive (voir section 2.6.2.). Il est signifié au plus tard le 30 juin par lettre recommandée avec accusé de réception aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

2.2.5. 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 24/07/1997).

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 ordinaires.
- 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 n° 4981 du 05/09/2014.

Pour rappel, cette application permet également d'alimenter le site www.placesecolesmaternellesetprimaires.cfwb.be à partir duquel les responsables légaux peuvent effectuer une recherche d'établissements dans lesquels des places sont toujours disponibles.

Tout complément d'information peut être obtenu auprès de :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service des Inscriptions et de l'Assistance aux Etablissements scolaires

Mme Laura BIETHERES
Bureau 3F335 – Tél. : 02/690.85.47

Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

⁷ 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.

2.2.6. Inscription des élèves primo-arrivants⁸

Définition:

Un élève est primo-arrivant si, au moment de son inscription⁹, il répond conjointement aux 3 conditions ci-dessous. Il perd la qualité d'élève primo-arrivant le jour où au moins une de ces conditions n'est plus remplie :

- a) Conditions d'âge : être âgé de 2 ans et demi au moins¹⁰ et de moins de 18 ans;
- b) Temps de présence sur le territoire belge : être arrivé sur le territoire national depuis moins d'un an au moment de sa 1^{ère} inscription dans une école de la FWB ;
- c) Conditions de statut :
 - soit avoir introduit une demande de reconnaissance de la qualité de réfugié ou s'être vu reconnaître la qualité de réfugié conformément à la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers;
 - soit être mineur accompagnant une personne ayant introduit une demande de reconnaissance de la qualité de réfugié ou s'étant vu reconnaître la qualité de réfugié conformément à la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers ;
 - soit être reconnu comme apatride ;
 - soit être ressortissant¹¹ d'un pays bénéficiaire de l'aide au développement du Comité d'aide au développement de l'Organisation de Coopération et de Développement économique.

Remarque : un élève qui dispose d'une double nationalité (belge et étrangère) ne peut être considéré comme primo-arrivant.

⁸ Décret du 18 mai 2012 visant la mise en place d'un dispositif d'accueil et de scolarisation des élèves primo-arrivants dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

⁹ Le terme « inscription » est ici lié à la fréquentation scolaire effective. Le jour de l'inscription est donc le jour de l'entrée effective de l'élève dans un établissement.

¹⁰ Exceptionnellement, les élèves qui s'inscrivent en septembre à l'âge de 2 ans et 5 mois et qui remplissent toutes les autres conditions, peuvent être considérés comme primo-arrivants.

¹¹ Etre ressortissant d'un pays signifie posséder la nationalité de ce pays.

Liste des pays bénéficiaires de l'APD établie par le CAD (1^{er} janvier 2012)

Pays les moins avancés	Pays à faible revenu (RNB par habitant < \$1 005 en 2010)	Pays et territoires à revenu intermédiaire tranche inférieure (RNB par habitant \$1 006-\$3 975 en 2010)	Pays et territoires à revenu intermédiaire tranche supérieure (RNB par habitant \$3 976-\$12 275 en 2010)
Afghanistan Angola Bangladesh Bénin Bhoutan Burkina Faso Burundi Cambodge République Centrafricaine, Comores Congo, Rép. dém. Djibouti Erythrée Ethiopie Gambie Guinée Guinée-Bissau Guinée équatoriale Haïti Kiribati Laos Lesotho Libéria Madagascar Malawi Mali Mauritanie Mozambique Myanmar Népal Niger Ouganda Rwanda Salomon, Iles Samoa Sao Tomé et Principe Sénégal Sierra Leone Somalie Soudan Tanzanie Tchad Timor-Leste Togo Tuvalu Vanuatu Yémen Zambie	Corée, Rép. dém. Kenya Kyrghize, Rép. Soudan du Sud Tadjikistan Zimbabwe	Arménie Belize Bolivie Cameroun Cap Vert Cisjordanie et bande de Gaza Congo, Rép Côte d'Ivoire Égypte El Salvador Fidji Géorgie Ghana Guatemala Guyana Honduras Inde Indonésie Irak Kosovo ¹² Maroc Marshall, îles Micronésie, États fédérés Moldova Mongolie Nicaragua Nigeria Ouzbékistan Pakistan Papouasie-Nouvelle-Guinée Paraguay Philippines Sri Lanka Swaziland Syrie * Tokelau Tonga Turkménistan Ukraine Viet Nam	Afrique du Sud Albanie Algérie * Anguilla Antigua-et-Barbuda Argentine Azerbaïdjan Biélarus Bosnie-Herzégovine Botswana Brésil Chili Chine Colombie Cook, îles Costa Rica Cuba Dominicaine, Rép. Dominique Équateur Ex-République yougoslave de Macédoine Gabon Grenade Iran Jamaïque Jordanie Kazakhstan Liban Libye Malaisie Maldives Maurice Mexique Monténégro * Montserrat Namibie Nauru Niue Palau Panama Pérou Serbie Seychelles Ste Lucie * Ste-Hélène St-Kitts et Nevis St-Vincent et Grenadines Suriname Thaïlande Tunisie Turquie Uruguay Venezuela * Wallis et Futuna

L'élève primo-arrivant inscrit en maternelle intègre une classe ordinaire.

L'élève primo-arrivant inscrit en primaire intègre une classe ordinaire ou peut intégrer un DASPA¹³. La durée du passage en DASPA est comprise entre une semaine et un an. Cette durée peut être prolongée de 6 mois maximum sur décision du Conseil d'intégration.

L'élève qui fréquente un DASPA mais qui durant cette période, perd sa qualité d'élève primo-arrivant du fait qu'il ne remplit plus les 3 conditions visées ci-dessus, conserve le bénéfice du DASPA jusqu'au terme prévu.

¹² Ceci est sans préjudice du statut du Kosovo aux termes du droit international.

¹³ Dispositif d'Accueil et de Scolarisation des élèves Primo-Arrivants.

2.2.7. Inscription des enfants malades

Un élève primaire fréquentant une école à l'hôpital bénéficie d'une double inscription scolaire : celle dans son école d'enseignement primaire ordinaire d'origine et celle de l'école à l'hôpital, c'est-à-dire dans l'enseignement spécialisé de type 5. L'élève restant inscrit dans son école primaire ordinaire, il y est considéré comme régulièrement inscrit pour autant qu'il soit couvert par certificat médical. Dans ce cas, il peut être comptabilisé lors des comptages des 30/9 et 15/1. L'élève reste administrativement attaché à son école d'enseignement ordinaire 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 dans son école.

Chapitre 2.3. Dérogations d'âge

Bases légales: Loi concernant l'obligation scolaire du 29/06/1983, article 1 §4 et 4bis;
Décret "Ecole de la réussite" du 14/03/1995, articles 1 à 5 ;
Arrêté du 08/03/2017 fixant les modalités pour les remises d'avis et les autorisations visées aux paragraphes 4 et 4 bis de l'article 1^{er} de la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire

Avant-propos :

Le directeur d'école est prié de fournir toutes les explications utiles aux parents qui souhaitent obtenir une dérogation d'âge à l'obligation scolaire et de leur remettre les formulaires de demande ad hoc.

En aucun cas, le directeur d'école ni le directeur du centre PMS ainsi que les membres de leurs équipes respectives, ne peuvent faire pression sur les parents d'un élève pour les inciter à solliciter une dérogation d'âge.

Les élèves de l'enseignement spécialisé bénéficiant d'une intégration permanente totale dans l'enseignement ordinaire doivent, le cas échéant, être en ordre de dérogations d'âge, et ce conformément aux règles d'inscription et de comptabilisation de l'enseignement fondamental ordinaire.

2.3.1. Maintien en 3^e maternelle

La direction de l'école où les parents souhaitent maintenir leur enfant en 3^e maternelle sollicite une dérogation auprès du Service général de l'Inspection **avant le 30 mai de l'année scolaire en cours** à l'adresse suivante :

<p><u>Service général de l'Inspection</u> Service de l'Inspection de l'Enseignement fondamental ordinaire</p> <p>Boulevard du Jardin botanique, 20/22 - Bureau 2 G 41 1000 BRUXELLES</p>
--

Pour être réputé complet, le dossier doit comporter les documents énumérés ci-dessous.

1°. La demande initiale des parents, qui doivent, **avant le 15 mai de l'année scolaire en cours**, avoir sollicité l'avis du chef de l'établissement que fréquente l'enfant durant l'année scolaire qui précède celle pour laquelle l'avis est requis, ainsi que celui du centre psycho-médico-social de l'école.

Afin d'attester du caractère exceptionnel de la demande, celle-ci doit être accompagnée d'un document délivré depuis moins de 6 mois par un spécialiste (logopède, neurologue, neuropédiatre, neuropsychiatre, neuropsychologue, oto-rhino-laryngologue, pédiatre ou psychiatre).

2°. L'avis « favorable » ou « défavorable » du chef de l'établissement que fréquente l'enfant durant l'année scolaire qui précède celle pour laquelle l'avis est requis (annexe 2.3.A).

Cet avis doit être remis aux parents et doit obligatoirement être accompagné, à minima, d'un plan différencié d'apprentissage reprenant, pour l'élève concerné, les éléments suivants motivés :

- a) L'avis circonstancié du titulaire de l'enfant ;
- b) La mise en évidence précise des difficultés concrètes et des compétences attendues non atteintes durant, à minima, l'année scolaire qui précède celle pour laquelle l'avis est requis ;

- c) Le dispositif d'aide (modalités concrètes d'application des stratégies d'inclusion et de différenciation) concret interne à l'établissement scolaire mis en place (en concertation avec, à minima, les titulaires de classe, la direction d'école, le CPMS et les parents) durant l'année scolaire qui précède celle pour laquelle l'avis est requis ;
- d) Les aides externes concrètes proposées aux responsables légaux durant l'année scolaire qui précède celle pour laquelle l'avis est requis ;
- e) Les objectifs précis et concrets à atteindre au terme de l'année complémentaire ;
- f) Le dispositif d'accompagnement (modalités concrètes d'application des stratégies d'inclusion et de différenciation) interne à l'établissement scolaire qui sera mis en place (en concertation avec, à minima, les titulaires de classe, la direction d'école, le CPMS et les parents) durant l'année complémentaire pour atteindre les objectifs fixés ;
- g) Le processus de suivi du dispositif tout au long de l'année complémentaire ;
- h) Le processus d'évaluation à mi-parcours et au terme de l'année complémentaire ;
- i) La liste des intervenants internes et externes au processus (regroupant à minima, les titulaires de classe –année précédente et année complémentaire-, la direction d'école, le CPMS et les parents) ainsi que la description de leurs interventions.

3°. L'avis « favorable » ou « défavorable » du Centre PMS qui dessert l'école fréquentée par l'élève durant l'année scolaire qui précède celle pour laquelle l'avis est requis (annexe 2.3.B). A défaut d'existence d'un tel centre, cet avis doit être fourni par le CPMS qui dessert l'école où l'élève va s'inscrire.

L'avis doit être remis aux parents par le CPMS. Il ne peut en aucun cas être le simple reflet d'une opinion mais bien le résultat élaboré des moyens mis en œuvre par l'équipe psycho-médico-sociale en fonction des caractéristiques et des besoins propres à chaque cas. Une synthèse des constats de l'équipe psycho-médico-sociale doit explicitement figurer au dossier individuel de l'élève (article 6 de l'arrêté royal du 13 août 1962).

4°. Les parents, après avoir recueilli les avis précités, réclament l'annexe 2.3.C à la direction de l'école où ils souhaitent inscrire l'enfant, la remplissent, la datent et la signent.

Dès réception de l'ensemble du dossier (demande des parents ; attestation d'un spécialiste ; annexes A, B et C ; avis motivé du directeur de l'établissement et avis du CPMS), le Service général de l'Inspection désigne un inspecteur(trice) de l'enseignement maternel différent du secteur d'inspection dont relève l'école.

L'inspecteur(trice) désigné(e) peut entendre les parents. Dans les 10 jours ouvrables de la réception de la demande, il (elle) décide d'autoriser ou de refuser la fréquentation de l'enseignement maternel pendant la première année de la scolarité obligatoire. Si la décision n'est pas rendue dans ce délai, elle est réputée favorable.

En cas de décision défavorable, les parents ont la possibilité d'introduire, par envoi recommandé, un recours auprès de l'Administrateur général de l'Enseignement dans les 5 jours ouvrables qui suivent la notification faite par l'Inspection.

Tout recours sera adressé à l'adresse suivante :

<p>Monsieur Jean-Pierre HUBIN Administrateur général Recours maintien 3 M Boulevard du Jardin botanique, 20/22 1000 BRUXELLES</p>

Une copie du recours doit être envoyée simultanément à la direction de l'école.

Le recours doit être motivé. Les parents devront donc indiquer la ou les raison(s) précise(s) pour laquelle (lesquelles) ils contestent la décision. Les parents joindront une copie de la décision que l'Inspection leur a communiquée, ainsi que les pièces qu'ils jugeront utiles.

Dès réception du recours, l'Administrateur général le transmet à la Chambre de recours. Outre son président (un inspecteur relevant du Service général de l'Inspection), celle-ci comprend des représentants des établissements d'enseignement organisés ou subventionnés par la Communauté française désignés par les organes de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs de l'enseignement et des centres PMS :

- 1° trois enseignant(e)s et trois directeur(trice)s de l'enseignement maternel ordinaire ;
- 2° un (e) membre de l'enseignement spécialisé ;
- 3° un (e) membre de l'enseignement primaire ordinaire ;
- 4° un (e) membre des centres psycho-médico-sociaux ;
- 5° deux membres désignés par les des organisations représentatives des parents d'élèves au niveau communautaire.

La Chambre de recours enjoint l'inspecteur et le directeur de l'établissement scolaire de produire à son intention tout document qu'elle juge utile à sa prise de décision. Elle peut entendre toute personne qu'elle juge utile.

La Chambre de recours siège au plus tard entre le 15 et le 30 juin de l'année scolaire en cours. Sa décision est notifiée au requérant par l'Administration.

Tout établissement scolaire qui accepte l'inscription d'un enfant dans une année complémentaire sans document mentionnant l'autorisation favorable délivrée par l'Inspection ou la Chambre de recours, ne sera pas autorisé à comptabiliser cet élève.

L'enfant fréquentant l'enseignement maternel au cours de la première année de la scolarité obligatoire, est tenu de fréquenter régulièrement l'école.

Au sein de l'école, une copie du dossier sera tenue à disposition du Service de la Vérification de la Population scolaire.

2.3.2. Avancement en 1^{ère} primaire

A la demande des parents, un élève peut fréquenter la première année de l'enseignement primaire dès l'âge de 5 ans.

Pour ce faire, les parents doivent constituer un dossier de demande de dérogation comportant les 3 documents suivants :

- 1/ l'attestation d'avis ([annexe 2.3.A](#)) et l'avis « favorable » ou « défavorable » du directeur de l'école que fréquente l'enfant durant l'année scolaire qui précède celle pour laquelle l'avis est requis ;
- 2/ l'attestation d'avis ([annexe 2.3.B](#)) et l'avis « favorable » ou « défavorable » du centre PMS de l'école susvisée ;
- 3/ la déclaration écrite, datée et signée, par laquelle ils réclament le bénéfice de la disposition sur base des deux avis exprimés ([annexe 2.3.C](#)).

Les attestations d'avis ([annexes 2.3.A](#) et [2.3.B](#)) doivent être signées respectivement par le chef d'établissement et par le directeur du centre PMS compétent.

L'avis émis par la direction d'école ne peut en aucun cas être le simple reflet d'une opinion mais bien le résultat élaboré après avoir consulté tous les membres concernés de l'équipe éducative.

L'avis émis par le CPMS ne peut en aucun cas être le simple reflet d'une opinion mais bien le résultat élaboré des moyens mis en œuvre par l'équipe psycho-médico-sociale en fonction des caractéristiques et des besoins propres à chaque cas. Une synthèse des constats de l'équipe doit explicitement figurer au dossier individuel de l'élève (article 6 de l'arrêté royal du 13 août 1962).

L'annexe 2.3.C doit être réclamée par les parents à la direction de l'école où ils souhaitent inscrire leur enfant. Elle sera remise, accompagnée des avis du chef d'établissement et du CPMS, en 3 exemplaires à ladite école.

Pour autant que le dossier soit complet et comporte bien les avis « favorable » ou « défavorable » de la direction de l'école et du centre PMS, les parents prennent la décision finale d'avancement en 1^{ère} primaire.

Les documents doivent être conservés à l'école dans le dossier de l'élève à disposition des services d'Inspection et de Vérification. Ils ne doivent pas être envoyés à l'Administration.

Un élève avancé en 1^{ère} primaire dont le dossier d'avancement n'est pas complet à la date du 30 septembre ou du 15 janvier, ne peut être comptabilisé à ces 2 dates.

L'élève avancé en 1^{ère} primaire est considéré comme étant en âge d'obligation scolaire et est dès lors soumis aux règles d'inscription et de comptabilisation de l'enseignement primaire.

2.3.3. Maintien en primaire (P8 – P9)

A la demande des parents, un élève peut :

- fréquenter l'enseignement primaire durant 8 années, auquel cas il peut, au cours de la 8^e année, être admis en 6^e année ;
- fréquenter l'enseignement primaire durant 9 années dans des cas spécifiques liés à une maladie de longue durée.

Pour ce faire, les parents doivent constituer un dossier de demande de dérogation comportant les 3 documents suivants :

- 1/ l'attestation d'avis (annexe 2.3.A) et l'avis « favorable » ou « défavorable » du directeur de l'école que fréquente l'enfant durant l'année scolaire qui précède celle pour laquelle l'avis est requis ;
- 2/ l'attestation d'avis (annexe 2.3.B) et l'avis « favorable » ou « défavorable » du centre PMS de l'école susvisée ;
- 3/ la déclaration écrite, datée et signée, par laquelle ils réclament le bénéfice de la disposition sur base des deux avis exprimés (annexe 2.3.C).

Les attestations d'avis (annexes 2.3.A et 2.3.B) doivent être signées respectivement par le chef d'établissement et par le directeur du centre PMS compétent.

L'avis émis par la direction d'école ne peut en aucun cas être le simple reflet d'une opinion mais bien le résultat élaboré après avoir consulté tous les membres concernés de l'équipe éducative.

L'avis émis par le CPMS ne peut en aucun cas être le simple reflet d'une opinion mais bien le résultat élaboré des moyens mis en œuvre par l'équipe psycho-médico-sociale en fonction des caractéristiques et des besoins propres à chaque cas. Une synthèse des constats de l'équipe doit explicitement figurer au dossier individuel de l'élève (article 6 de l'arrêté royal du 13 août 1962).

L'annexe 2.3.C doit être réclamée par les parents à la direction de l'école où ils souhaitent inscrire leur enfant. Elle sera remise, accompagnée des avis du chef d'établissement et du CPMS, en 3 exemplaires à ladite école.

Les parents envoient la demande accompagnée des avis du chef d'établissement et du centre psycho-médico-social à la Direction générale de l'enseignement obligatoire du Ministère de la Communauté française, à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale de l'Enseignement obligatoire

Rue Adolphe Lavallée, 1 - Bureau 2 F 211
1080 BRUXELLES

Un élève maintenu en primaire pendant une 8^e ou une 9^e année qui n'a pas obtenu la dérogation ministérielle à la date du 30 septembre ou du 15 janvier (la date figurant sur la dérogation faisant foi), ne peut être comptabilisé à ces 2 dates.

La dérogation octroyée doit être conservée dans le dossier de l'élève et mise à disposition des services d'Inspection et de Vérification.

Chapitre 2.4. Changements d'école et d'implantation en cours d'année scolaire ou en cours de cycle

Base légale: Décret-Missions du 24/07/1997, article 79 §2.

2.4.1. Principes et définitions

Les dispositions qui suivent s'appliquent à tout enfant fréquentant une école de niveau maternel ou primaire organisée ou subventionnée par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Le directeur de l'école de départ doit, le jour de la demande, mettre à la disposition des parents sollicitant un changement d'école ou d'implantation, les formulaires servant à introduire la demande, même s'il ne juge pas ce changement opportun.

La formule I (annexe 2.4.A recto) peut également être téléchargée sur le site www.enseignement.be (onglet « école de A à Z » - « plus »).

En début d'année scolaire, les directions d'école donnent aux parents toutes les informations utiles en matière de changement d'école et d'implantation en cours d'année scolaire (niveau maternel) ou en cours de cycle (niveau primaire).

Les demandes doivent obligatoirement être établies à l'aide des annexes 2.4.A. à 2.4.D.

Dans tous les cas, les parents qui introduisent une demande de changement d'école ou d'implantation **motivent personnellement** celle-ci dans le cadre réservé à cet effet au sein de l'annexe 2.4.A. (formule I recto).

Les dossiers de changement d'école ou d'implantation doivent être conservés par l'école de départ et par l'école d'arrivée. Ils sont tenus à la disposition du Service général de l'Inspection et du Service de Vérification.

Dispositions particulières en ce qui concerne la problématique des enfants de demandeurs d'asile hébergés dans des centres FEDASIL – élèves primo-arrivants (simplification administrative).

Deux situations peuvent se présenter: l'enfant et/ou sa famille quitte le centre Fedasil pour un autre centre ou la famille de l'enfant a reçu un ordre de quitter le territoire.

1°) Départ de l'élève d'un centre Fedasil vers un autre centre.

Avant les 9½ jours d'absence, le directeur de l'école de départ prendra contact avec le référent scolaire du centre afin de s'assurer que l'élève et sa famille ont quitté le centre pour être affectés dans un autre centre.

Si tel est le cas, la direction de l'école de départ pourra alors clôturer l'inscription de l'élève au sein de son établissement et émettre les documents de changement d'école à adresser à l'attention du référent scolaire du nouveau centre.

*La signature des parents sur le formulaire ne sera, **dans ce cas précis**, pas requise.*

L'école d'arrivée choisie par le nouveau centre devra simplement procéder comme à l'accoutumée et renvoyer une copie de l'annexe 2.4.A(2) avec le cadre C complété à l'école de départ.

2°) Ordre de quitter le territoire

Avant les 9½ jours d'absence de l'élève, l'école de départ devra contacter le référent scolaire attaché au centre.

S'il s'avère que le changement de centre n'a pas été préconisé et que l'élève et sa famille ne sont plus hébergés dans le centre initial, la direction de l'école de départ pourra clôturer l'inscription de l'élève au sein de son établissement.

Si une inscription de l'élève est demandée au sein d'une nouvelle école en cours d'année scolaire, le nouvel établissement devra uniquement introduire une demande de dérogation pour inscription (primaire) tardive (voir [section 2.2.3.](#))

2.4.1.1. Autorité parentale

Voir également la [section 2.1.2.](#) et la [circulaire n°90 du 19 mars 2002 relative à l'exercice de l'autorité parentale en matière scolaire.](#)

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

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

Lorsqu'aucune décision judiciaire n'est connue du directeur d'école, celui-ci agira en fonction des principes de droit commun, qui sont les suivants:

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

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

Il ne revient donc pas à une direction d'établissement de statuer sur un changement d'école lorsqu'elle est avertie préalablement à sa prise de décision que la demande introduite par le premier parent ne rencontre pas l'assentiment de l'autre et que l'autorité parentale est exercée conjointement.

Dans ce cas, la direction transmet directement les formulaires de demande de changement d'école à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire qui adressera un courrier aux parents concernés afin de les avertir de l'irrecevabilité de la demande compte tenu de leur désaccord et renverra ces derniers devant le tribunal de la famille qui constitue la seule instance habilitée à prendre une décision en matière de différend lié à l'autorité parentale conjointe.

En cas d'hébergement alterné, les parents doivent choisir une école de commun accord. L'enfant ne peut pas fréquenter et être inscrit dans deux écoles à la fois. Cela pour favoriser la continuité des apprentissages, pour le bien-être et l'adaptation de l'enfant dans l'école et pour éviter les doubles inscriptions.

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

2.4.1.2. Changements d'école ou d'implantation à comptage séparé: principes

2.4.1.2.1. Enseignement maternel

Quelle que soit l'année dans laquelle il est inscrit, un élève de l'enseignement maternel ne peut changer d'école ou d'implantation à comptage séparé au-delà du 15 septembre.

Remarque: dans le cas d'une **1^{ère} inscription en Fédération Wallonie-Bruxelles en cours d'année scolaire** (exemples: arrivée d'un élève en Belgique ou venant d'une autre communauté ou provenant d'une école privée non subventionnée, 1^{ère} entrée à l'école maternelle ...), il est admis que le délai de 15 jours calendrier prend cours à partir du 1^{er} jour de présence à l'école. Ce délai n'intervient qu'une seule fois par année scolaire et un seul changement est autorisé sur cette période.

2.4.1.2.2. Enseignement primaire

a) P1, P3, P5

Un élève qui débute une première (P1), troisième (P3) ou cinquième (P5) année primaire peut changer d'école ou d'implantation à comptage séparé librement jusqu'au 15 septembre.

Exemple: élèves inscrits au 01.09 en P1, P3, P5 = l'inscription au sein d'une autre école est possible sans demande de dérogation.

b) P2, P4, P6

Un élève de l'enseignement primaire qui se trouve en cours de cycle et entame une deuxième (P2), quatrième (P4) ou sixième (P6) année primaire doit poursuivre sa scolarité dans l'école ou l'implantation à comptage séparé où il a débuté le cycle. Cet élève ne peut, à aucun moment, être inscrit au sein d'un autre établissement, sans procédure de changement d'école, au terme de sa première, troisième ou cinquième année primaire.

Exemple: un élève qui termine avec succès une P1, P3 ou P5 dans une école ou implantation ne peut être inscrit en P2, P4 ou P6 dans une autre école ou dans une autre implantation à comptage séparé.

c) Année complémentaire

Un élève de l'enseignement primaire qui bénéficie d'une année complémentaire l'effectue toujours au sein du même cycle. S'il souhaite faire une année complémentaire dans un autre établissement, les parents devront introduire une demande de changement d'école selon la procédure décrite dans ce chapitre.

Exemples:

1) un élève doit effectuer une année complémentaire au terme d'une P1. L'enfant ne pourra changer d'école pour accomplir cette année complémentaire que si la procédure de changement d'école est respectée.

2) Un élève doit effectuer une année complémentaire au terme d'une P4. L'enfant ne pourra changer d'école pour accomplir cette année complémentaire que si la procédure de changement d'école est respectée.

△ Il est donc impératif, en cas d'inscription d'un nouvel élève, de rester attentif au parcours scolaire de cet enfant et plus particulièrement de s'assurer qu'il n'effectue pas une année complémentaire. En cas de doute sur le parcours scolaire d'un élève, le directeur peut, au moment de l'inscription, réclamer tout document attestant de l'année d'étude suivie l'année scolaire précédente par l'élève, ou une copie de la couverture du bulletin, sur laquelle sont indiqués le nom de l'élève et sa classe.

Remarque: dans le cas d'une **1^{ère} inscription en Fédération Wallonie-Bruxelles en cours d'année scolaire** (exemples: arrivée d'un élève en Belgique ou venant d'une autre communauté

ou provenant d'une école privée non subventionnée, fin d'un enseignement à domicile ...), il est admis que le délai de 15 jours calendrier prenne cours à partir du 1^{er} jour de présence à l'école. Ce délai n'intervient qu'une seule fois par année scolaire et un seul changement est autorisé sur cette période.

Le délai de 15 jours calendrier n'est pas applicable aux élèves se trouvant en cours de cycle et ayant bénéficié d'une autorisation de changement d'école.

Exemple: les parents d'un élève qui a effectué avec succès sa première année primaire décident de le changer d'école pour qu'il effectue la deuxième année dans une autre école. En cas d'autorisation de changement d'école, le délai de 15 jours calendrier n'est pas applicable.

Le passage de l'enseignement maternel vers l'enseignement primaire n'est pas concerné.

On peut résumer ces principes de la manière suivante:

	Enseignement maternel	Enseignement primaire					
		Cycle		Cycle		Cycle	
Changement libre jusqu'au 15 septembre	OUI	P1	P2	P3	P4	P5	P6
				OUI	NON	OUI	NON
		Année complémentaire (après la 1 ^{ère} ou la 2 ^e année du cycle)					
		P1	P2	P3	P4	P5	P6
		NON	NON	NON	NON	NON	NON



Toute direction qui accepte l'inscription d'un enfant en cours de cycle ou en cours d'année scolaire sans document de changement d'école mentionnant l'autorisation de l'école de départ ou de l'administration, ne sera pas autorisée à comptabiliser cet élève. (voir **section 2.4.2**).

Toute direction qui constate, à la rentrée, l'absence d'un élève se trouvant au sein d'un cycle dans son établissement devra prendre les contacts nécessaires auprès des parents. L'absence injustifiée de l'élève ne permettra néanmoins pas à l'école d'origine de comptabiliser l'élève puisqu'il n'y aura pas eu de fréquentation scolaire.

2.4.1.2.3. Dérogations

Par exception aux principes qui précèdent, un changement d'école est ou peut être autorisé à tout moment dans 2 séries de circonstances comme expliqué ci-dessous.

2.4.1.3. Motifs pouvant justifier un changement.

Il faut distinguer 2 séries de motifs:

- ceux qui sont expressément et limitativement énumérés par le décret « Missions »;
- ceux qui relèvent du cas de force majeure ou de la nécessité absolue.

2.4.1.3.1. Les motifs énumérés par le décret « Missions » (article 79, §4)

Lorsqu'un changement d'école ou d'implantation à comptage séparé est demandé après le 15 septembre ou en cours de cycle (niveau primaire uniquement) pour l'une des raisons énumérées ci-dessous, la procédure relève uniquement du **directeur de l'école de départ** qui pour autant que les raisons invoquées soient établies, ne dispose d'aucun pouvoir d'appréciation sur l'opportunité du changement et doit donc, **le jour même**, accorder le changement sollicité :

- 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 (une copie de la décision de l'autorité ou de l'organisme agréé est jointe à la demande de changement d'école ou d'implantation);
- 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 (l'attestation par les services de l'état civil de la demande de domiciliation ou tout autre document attestant du changement de domicile est joint à la demande. La nouvelle adresse doit apparaître sur les formules de demande de changement d'école ou d'implantation);
 - 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 (une attestation de l'employeur doit être jointe à la demande de changement d'école ou d'implantation);
 - 7) la séparation des parents entraînant un changement du lieu d'hébergement de l'élève (l'attestation par les services de l'état civil de la demande de domiciliation ou tout autre document attestant du changement de domicile est joint à la demande. La nouvelle adresse doit apparaître sur les formules de demande de changement d'école ou d'implantation);
 - 8) (l'exclusion définitive de l'élève): Dans ce cas-ci, le dossier d'exclusion remplace valablement le dossier de changement d'école: aucun document de changement d'école n'est donc à produire;
 - 9) en ce qui concerne l'enseignement primaire, la non organisation au sein de l'école ou de l'implantation d'origine de l'année d'études que doit fréquenter l'élève.

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

2.4.1.3.2. Raisons liées à la force majeure ou à la nécessité absolue

Lorsqu'un changement d'école ou d'implantation à comptage séparé est demandé après le 15 septembre ou en cours de cycle (niveau primaire uniquement) pour des raisons liées à la force majeure ou à la nécessité absolue et dans l'intérêt de l'élève, la procédure relève, en premier lieu, du directeur de l'école fréquentée par l'élève. Elle nécessite l'intervention du service de l'Inspection de l'enseignement fondamental ordinaire uniquement en cas d'avis défavorable du directeur.

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

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

Il est à noter que l'audition des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale est obligatoire et doit être retranscrite dans un procès-verbal signé par les différentes parties. (Annexe 2.4.D)

b) Si l'avis du directeur d'école est **défavorable**, il transmet le dossier dans les 3 jours ouvrables au :

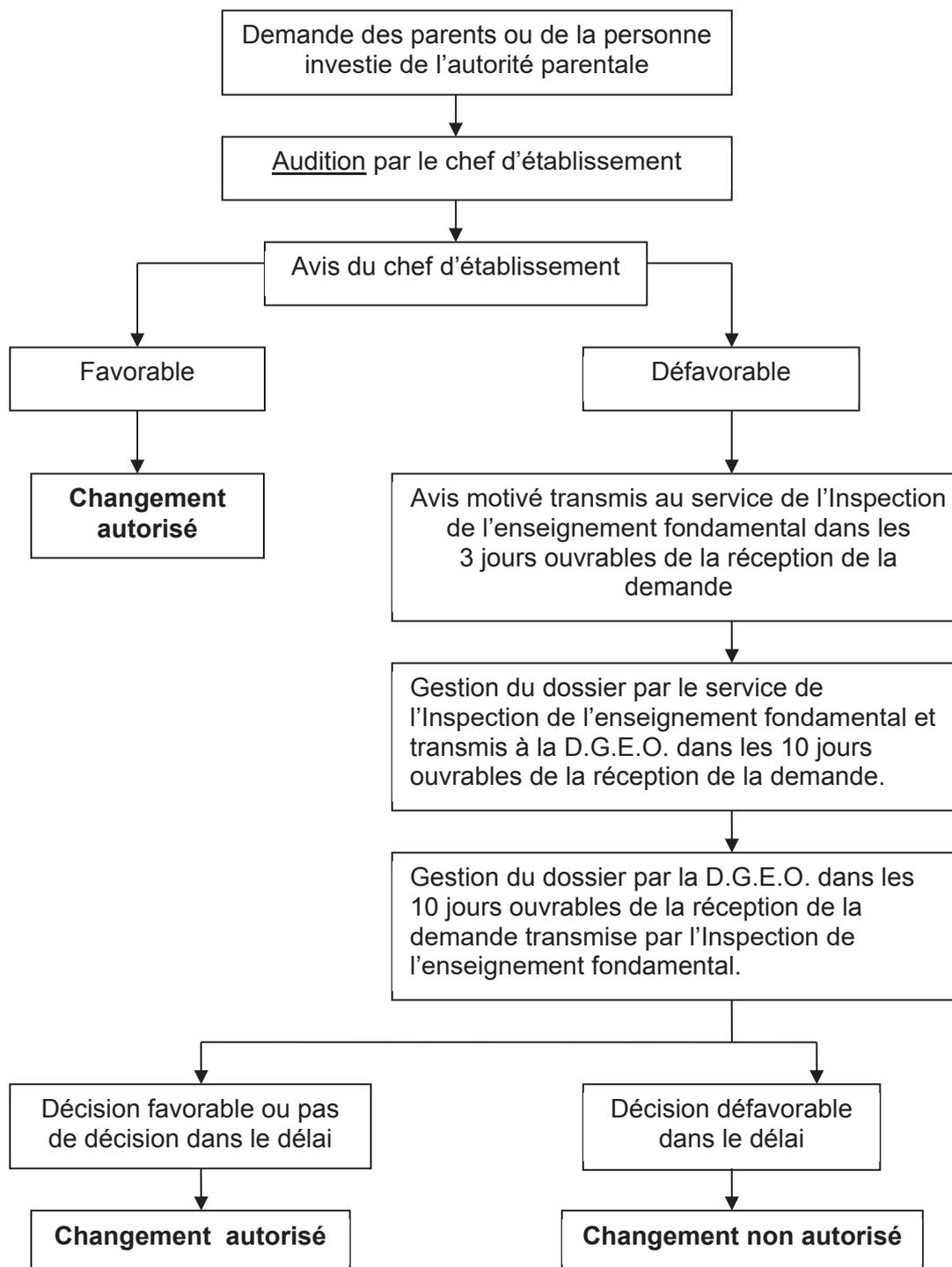
Service de l'Inspection de l'enseignement fondamental ordinaire
City Center I, boulevard du Jardin Botanique 20-22
1000 BRUXELLES.
☎ 02/690.80.75
📠 02/690.80.91

Celui-ci devra alors entendre les parents et émettre un avis motivé dans les 10 jours ouvrables de la réception de la demande.

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

La demande, accompagnée des avis motivés du directeur d'école et du service de l'Inspection de l'enseignement fondamental ordinaire, est ensuite transmise à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire qui dispose pour statuer d'un délai de 10 jours ouvrables à partir de la réception de la demande transmise par le service de l'Inspection de l'enseignement fondamental ordinaire. A défaut de décision dans ce délai, le changement est autorisé.

On peut donc schématiser la procédure de changement d'école **en cas de force majeure ou de nécessité absolue** de la manière suivante:



Remarque: attention aux différents points de départ du délai. Celui-ci se compte à partir du jour J+1. Les délais sont par ailleurs calculés en jours ouvrables : il s'agit de l'ensemble des jours calendrier, donc de tous les jours de la semaine, à l'exception des dimanches et des jours fériés légaux.

2.4.2. Inscription d'un élève sans document autorisant le changement d'école

Tout élève de l'enseignement maternel ou primaire, inscrit de façon contradictoire à l'article 79 §2 du décret du 24 juillet 1997 ne pourra être considéré comme « élève régulièrement inscrit » et ne pourra dès lors pas être comptabilisé.

Pour la définition d'un élève régulièrement inscrit, se référer aux [définitions préalables](#) de la présente circulaire.

Pour la comptabilisation des élèves régulièrement inscrits, se référer au [chapitre 3.2](#).

Il faut également préciser que si les prescrits de l'article 79 §2,3 et 4 du Décret Missions du 24/07/1997 en matière de changements d'école ne sont pas respectés par le Pouvoir organisateur, le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles peut appliquer les sanctions prévues à l'article 24§ 2 quinquies de la loi du 29 mai 1959 et procéder à la retenue de 5% des subventions accordées à ce Pouvoir organisateur.

2.4.3. Situations de changements d'école ou d'implantation

Il existe diverses situations de changements d'école. Le tableau qui suit en établit un classement qui aidera les directions d'école dans la lecture du chapitre suivant.

➤ D'une école/implantation à comptage séparé organisée/subventionnée par la Fédération Wallonie-Bruxelles	➤ Vers une école/implantation à comptage séparé organisée/subventionnée par la Fédération Wallonie-Bruxelles	Voir Situation 1
➤ D'une école organisée/subventionnée par la Communauté flamande, la Communauté germanophone ou une école située à l'étranger	➤ Vers une organisée/subventionnée par la Fédération Wallonie-Bruxelles	Voir Situation 2
➤ D'une école organisée/subventionnée par la Fédération Wallonie-Bruxelles	➤ Vers une école organisée/subventionnée par la Communauté flamande, la Communauté germanophone ou une école située à l'étranger	Voir Situation 3
➤ D'une école primaire ordinaire	➤ Vers un établissement d'enseignement secondaire ordinaire	Voir Situation 4
➤ D'une école fondamentale ordinaire	➤ Vers un établissement d'enseignement spécialisé	Voir Situation 5
➤ D'un établissement d'enseignement spécialisé	➤ Vers une école fondamentale ordinaire	Voir Situation 6

2.4.4. Procédures à suivre

Situation 1	➤ Fédération Wallonie-Bruxelles → Fédération Wallonie-Bruxelles (tous réseaux)
--------------------	---

1. Introduction de la demande

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

Selon les motifs invoqués, la demande peut valoir pour l'ensemble des frères et sœurs ou mineurs vivant sous le même toit, ou au contraire ne concerner qu'un élève déterminé.

Cette demande est introduite à l'aide de la formule I (Annexe 2.4.A.), en un exemplaire, accompagnée des documents justificatifs nécessaires ou de tout autre document jugé utile.

2. Traitement initial du dossier par la direction de l'école de départ

La direction de l'école de départ note la date de réception de la demande complétée par les parents ou par la personne investie de l'autorité parentale au cadre A de la formule I. (Annexe 2.4.A (2)).

3 cas peuvent se présenter:

- 1. le motif invoqué est l'une des raisons valables définies à la section 2.4.1.3.1;**
- 2. le motif invoqué relève du cas de force majeure ou de la nécessité absolue ;**
- 3. le motif invoqué ne peut justifier un changement d'école ou d'implantation à comptage séparé.**

Premier cas: Le motif invoqué est l'une des raisons valables définies à la section 2.4.1.3.1.

Dans ce cas, l'autorisation vaut aussi pour les frères et sœurs ou pour tout autre mineur vivant sous le même toit.

Si la direction de l'école de départ estime que le motif invoqué est avéré, elle:

- accorde le changement d'école ou d'implantation en biffant, au cadre A de la Formule I (Annexe 2.4.A (2)) la mention « avis défavorable » et, en conservant la mention « changement d'école ou d'implantation autorisé »;
- complète le cadre B (dernier jour de classe dans l'école de départ);
- ventile le dossier comme suit, dans les 3 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande:
 - remet l'original de la formule I aux parents afin qu'ils puissent procéder à l'inscription de l'élève dans le nouvel établissement;
 - conserve une copie de tous les documents dans ses propres archives et les tient à disposition du service de l'Inspection et du service de la Vérification;
- si le/les élève(s) concerné(s) par l'autorisation de changement a/ont bénéficié d'une dérogation d'âge (voir chapitre 2.3.), joindre une copie de la dérogation au dossier afin que l'école d'arrivée puisse en disposer.

Si le motif invoqué par les parents n'est pas établi, la direction de l'école de départ peut néanmoins accorder le changement d'école ou d'implantation si, après audition des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, elle estime que la demande relève d'un cas de force majeure ou de nécessité absolue. La direction applique alors la procédure décrite ci-dessous.

Second cas: Le motif invoqué ne relève pas des raisons valables définies à la [section 2.4.1.3.1](#), mais du cas de force majeure ou de la nécessité absolue ([section 2.4.1.3.2](#)).

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

La direction de l'école de départ peut accorder le changement d'école si après audition des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, elle estime que la demande est fondée sur un cas de force majeure ou de nécessité absolue et qu'elle correspond à l'intérêt de l'élève.

Il est à noter que l'audition des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale est obligatoire et doit être retranscrite dans un procès-verbal signé par les différentes parties ([Annexe 2.4.D](#)).

Le changement d'école est autorisé dans les 3 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande complétée par les parents ou par la personne investie de l'autorité parentale.

La direction de l'école de départ:

- accorde le changement d'école ou d'implantation en biffant, au cadre A de la Formule I ([Annexe 2.4.A \(2\)](#)) la mention « avis défavorable » et, en conservant la mention « changement d'école ou d'implantation autorisé »;
- complète le cadre B (dernier jour de classe dans l'école de départ);
- complète la formule II ([Annexe 2.4.B](#)) en justifiant son avis de manière circonstanciée;
- ventile le dossier comme suit, dans les 3 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande:
 - remet l'original de la formule I aux parents afin qu'ils puissent procéder à l'inscription de l'élève dans le nouvel établissement;
 - conserve une copie de la formule I, l'original de la formule II et le PV d'audition dans ses propres archives et les tient à disposition du service de l'Inspection et du service de la Vérification;
- si le/les élève(s) concerné(s) par l'autorisation de changement a/ont bénéficié d'une dérogation d'âge (voir [chapitre 2.3](#)), joindre une copie de la dérogation au dossier afin que l'école d'arrivée puisse en disposer.
- **si un changement d'implantation à comptage séparé engendre une situation nouvelle au regard des normes de rationalisation ou de programmation (voir [Chapitre 3.1](#)) ou encore des normes d'encadrement (voir [Chapitres 3.2](#) et [3.4.](#)) de l'implantation de départ ou d'arrivée, transmet également sans délai une copie des Formules I et II au service de la Vérification.**

Troisième cas: les motifs invoqués ne peuvent justifier un changement d'école ou d'implantation à comptage séparé.

Il est à noter que l'audition des parents est obligatoire et doit être retranscrite dans un procès-verbal signé par les différentes parties ([Annexe 2.4.D](#)).

Attention : si les parents ne se présentent pas à l'audition, un procès-verbal de carence peut être établi. Si les parents ne veulent pas apposer leur signature sur le procès-verbal, ils ont la possibilité d'y inscrire leurs remarques éventuelles. Dans tous les cas, le dossier doit être transmis au service de l'Inspection de l'enseignement fondamental ordinaire dans les 3 jours ouvrables à dater de la réception de la demande introduite par les parents.

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

- remet son avis en biffant au cadre A de la formule I ([Annexe 2.4.A \(2\)](#)) la mention « changement d'école ou d'implantation autorisé » et, en conservant la mention « avis défavorable »;
- complète la formule II ([Annexe 2.4.B](#)) en justifiant son avis de manière circonstanciée;

- transmet au service de l'Inspection de l'enseignement fondamental ordinaire (*City Center I, bd. du Jardin Botanique 20-22 à 1000 BRUXELLES*), **la formule I originale, la formule II originale, le procès-verbal d'audition (Annexe 2.4.D) ainsi que les documents annexes éventuels** dans les 3 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande des parents.

Service de l'Inspection de l'enseignement fondamental ordinaire

City Center I
Boulevard du Jardin Botanique 20-22
1000 BRUXELLES
☎ 02/690.80.75
📠 02/690.80.91

3. Traitement du dossier par le service de l'Inspection de l'enseignement fondamental ordinaire et la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

Conformément aux prescrits légaux, le service de l'Inspection de l'enseignement fondamental doit auditionner les parents et transmettre son avis circonstancié à la Direction générale de l'enseignement obligatoire dans les 10 jours ouvrables de la réception de la demande.

La Direction générale de l'enseignement obligatoire doit rendre sa décision dans les 10 jours ouvrables à dater de la réception de la demande transmise par le service de l'Inspection de l'enseignement fondamental ordinaire.

Direction générale de l'enseignement obligatoire

Service général de l'Enseignement fondamental et de l'Enseignement spécialisé
Madame Claudia LEFRERE
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES – bureau 2F258
☎ : 02/690.84.00 📠 : 02/690.85.99

Le défaut d'avis du service de l'Inspection de l'enseignement fondamental dans le délai fixé à 10 jours ouvrables est assimilé à un avis favorable de cette dernière.

L'absence de réponse de la Direction générale de l'enseignement obligatoire dans les dix jours ouvrables à dater de la réception de la demande transmise par le service de l'Inspection de l'enseignement fondamental ordinaire est assimilée à un accord.

Dans tous les cas, un courrier est envoyé aux parents, à l'école d'origine et au service de l'Inspection de l'enseignement fondamental pour les avertir de la décision rendue.

4. Traitement final du dossier par la direction de l'école de départ (après intervention de la DGEO)

Le directeur de l'école de départ, après retour du dossier:

- complète, en cas de changement autorisé, le cadre B de la formule I (Annexe 2.4.A (2));
- ventile le dossier comme suit:
 - remet la formule I originale aux parents afin qu'ils puissent procéder à l'inscription de l'élève dans le nouvel établissement;
 - conserve une copie dans ses propres archives et les tient à disposition du service de l'Inspection de l'enseignement fondamental et du service de la Vérification;
- si le/les élève(s) concerné(s) par l'autorisation de changement a/ont bénéficié d'une dérogation d'âge (voir chapitre 2.3.), joindre une copie de la dérogation au dossier afin que l'école d'arrivée puisse en disposer;

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

5. Intervention du directeur de l'école d'arrivée

Le directeur de l'école d'arrivée ne peut accepter l'enfant que lorsqu'il est en possession de la formule autorisant le changement d'école.

Le directeur de l'école d'arrivée:

- complète le cadre C de la formule I (Annexe 2.4.A (2));
- porte les indications requises dans la base de données SIEL et au registre de fréquentation, selon les instructions du Titre 6: Dispositions en matière de vérification.
- **communique immédiatement par écrit la date d'arrivée effective de l'élève à la direction de l'école de départ.**

Situation 2	<ul style="list-style-type: none">➤ Communauté flamande → Fédération Wallonie-Bruxelles (tous réseaux)➤ Communauté germanophone → Fédération Wallonie-Bruxelles (tous réseaux)➤ Etranger → Fédération Wallonie-Bruxelles (tous réseaux)
--------------------	---

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

Pour l'enseignement primaire, si la demande d'inscription intervient après le 30 septembre, il y a lieu de se référer à la section 2.2.3.

Néanmoins, une copie de la demande d'inscription doit être adressée:

- à l'école de départ (pour la Communauté flamande);
- au Ministère de la Communauté germanophone, Service de l'Inspection pédagogique, Rue Gospert, 1 à 4700 EUPEN pour la Communauté germanophone.

Situation 3	<ul style="list-style-type: none">➤ Fédération Wallonie-Bruxelles (tous réseaux) → Communauté flamande➤ Fédération Wallonie-Bruxelles (tous réseaux) → Communauté germanophone➤ Fédération Wallonie-Bruxelles (tous réseaux) → Etranger
--------------------	---

Lors du passage d'une école organisée ou subventionnée par la Fédération Wallonie-Bruxelles vers une école organisée ou subventionnée par la Communauté flamande ou germanophone, la procédure ainsi que la décision appartiennent à la Communauté flamande ou germanophone.

Le directeur de l'école n'a donc aucun formulaire à remplir y compris en ce qui concerne le départ d'un élève vers une école située à l'étranger.

Cependant, la direction doit demander aux parents un écrit stipulant la scolarisation de l'enfant au sein d'une école située dans une autre communauté ou à l'étranger.

Pour toute information concernant l'obligation scolaire : obsi@cfwb.be

Situation 4	➤ Enseignement primaire → Enseignement secondaire
--------------------	---

Cette situation ne constitue pas un changement d'école au sens de la présente circulaire. L'école secondaire accepte les élèves suivant la réglementation propre à l'enseignement secondaire.

Le directeur de l'école de départ n'a donc aucun formulaire à remplir.

Situation 5	➤ Enseignement ordinaire → Enseignement spécialisé
--------------------	--

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

L'élève doit cependant être couvert par une attestation d'orientation lui permettant de se faire inscrire dans une école d'enseignement spécialisé. Cette attestation est fournie par le CPMS ou tout organisme habilité.

Le seul fait de détenir l'attestation précitée ouvre immédiatement le droit de bénéficier de l'enseignement spécialisé, sans aucune autre autorisation.

Tout chef d'établissement d'enseignement ordinaire, tout membre de l'inspection ou les parents peuvent saisir la commission consultative de l'enseignement spécialisé sur l'opportunité de transférer dans une école d'enseignement spécialisé un élève inscrit dans une école d'enseignement ordinaire, en cas de litige entre les parties.

Si un élève qui a quitté l'enseignement spécialisé sollicite sa réinscription dans l'enseignement spécialisé dans un délai de moins de 2 ans, un nouveau rapport d'inscription ne doit pas être nécessairement établi. Néanmoins, à la demande du directeur de l'école d'enseignement spécialisé, un rapport succinct sera fourni par le CPMS de la dernière école fréquentée par l'élève.

Lorsqu'un élève quitte un établissement d'enseignement ordinaire pour une école spécialisée, le directeur de l'école d'arrivée (enseignement spécialisé) est tenu d'informer le directeur de l'école de départ (enseignement ordinaire) de sa nouvelle inscription.

Situation 6	➤ Enseignement spécialisé → Enseignement ordinaire
--------------------	--

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

Dans le cas du transfert en cours d'année scolaire d'un élève de l'enseignement spécialisé vers l'enseignement ordinaire, les démarches incombent à la direction de l'école d'enseignement spécialisé.

Il appartient néanmoins à la direction de l'enseignement ordinaire de s'assurer que le dossier de l'élève qu'elle accueille est en ordre. Un avis motivé de réorientation non contraignant donné par le CPMS de l'enseignement spécialisé est obligatoire. Le directeur qui admet un élève sans cet avis commet une faute administrative. Cet avis doit figurer dans le dossier de l'élève et est tenu à la disposition des services d'inspection et de vérification.

Malgré un avis déconseillant le passage vers l'enseignement ordinaire, les parents peuvent prendre la décision de transférer leur enfant vers l'enseignement ordinaire.

Le CPMS de l'école d'enseignement spécialisé transmet le dossier de l'élève ou un rapport technique au CPMS qui sera chargé de poursuivre la guidance dans l'enseignement ordinaire. Dans ce dossier ou ce rapport, l'évolution de l'enfant pendant son passage dans l'enseignement spécialisé sera décrite avec un maximum de précision.

Dans l'intérêt de l'élève, le chef d'établissement d'une école d'enseignement ordinaire qui inscrit un élève issu d'une école d'enseignement spécialisé peut demander le Plan Individuel d'Apprentissage (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. Le P.I.A. peut éventuellement être accompagné d'une synthèse. Il pourra être complété par des informations pertinentes qui influencent la suite de la scolarité de l'élève.

Tout chef d'établissement d'enseignement spécialisé ou tout membre 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 (voir [chapitre 2.9.](#)).

Lorsqu'un élève quitte un établissement d'enseignement spécialisé pour une école ordinaire, le directeur de l'école d'arrivée (enseignement ordinaire) est tenu d'informer le directeur de l'école de départ (enseignement spécialisé) de sa nouvelle inscription.

Pour toute question:

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service général de l'Enseignement fondamental et de l'Enseignement spécialisé
Rue Adolphe Lavallée 1 (bureau 2F258) à 1080 BRUXELLES

Madame Claudia LEFRERE

☎: 02/690.84.00 📠: 02/690.85.99

💻 claudia.lefrere@cfwb.be

Chapitre 2.5. Absences d'élèves en âge d'obligation scolaire

Bases légales:

Lois sur l'enseignement primaire coordonnées le 20/08/1957, article 10;

Décret-Missions du 24/07/1997 article 8;

Arrêté du Gouvernement de la C.F. du 22/05/2014 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 ;

Décret du 21/11/2013 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 ;

Décret du 21/11/2013 organisant 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 ;

Décret du 14/07/2006 relatif aux missions, programmes et rapports d'activités des centres psycho-médico-sociaux ;

Décret du 08/03/2007 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.

Décret du 08/12/2006 visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française

La Fédération Wallonie-Bruxelles pour l'enseignement qu'elle organise et tout Pouvoir organisateur pour l'enseignement subventionné veillent à ce que chaque école fasse respecter par chaque élève l'obligation de participer à toutes les activités liées à la certification organisée par l'école, et d'accomplir les tâches qui en découlent (article 8 du Décret-Missions).

2.5.1. Justification des absences dans l'enseignement primaire

2.5.1.1. Les absences légalement justifiées

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

- l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier;
- la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité, qui lui délivre une attestation;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, au 1^{er} degré; l'absence ne peut dépasser 4 jours;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 2 jours;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2^e au 4^e degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 1 jour;
- la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition. Celles-ci ne peuvent cependant pas dépasser 30 demi-journées, sauf dérogation¹⁴.

¹⁴ Arrêté du Gouvernement de la C.F. du 22/05/2014 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, art. 9, § 1^{er}, 6^o

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.

Les demandes de reconnaissance d'un espoir sportif doivent être introduites par les fédérations sportives auprès de la Direction générale du Sport (Boulevard Léopold II, 44 à 1080 BRUXELLES). Il revient au Ministre des Sports de statuer sur cette reconnaissance¹⁵. La reconnaissance :

- est envoyée à la personne investie de l'autorité parentale et est indispensable à l'autorisation de demi-jours d'absence ;
- est accordée pour une année scolaire et est renouvelable selon la même procédure.

L'absence pour la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant, à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle sera jointe l'autorisation des parents.

Remarques :

- Les élèves placés dans une Institution Publique de Protection de la Jeunesse (IPPJ) relèvent de l'enseignement à domicile¹⁶ et sont en absence justifiée pour toute la durée de leur placement.
- Les parents, la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assume la garde de fait d'un élève détenu dans un établissement pénitentiaire ou faisant l'objet d'une mesure de placement au centre fermé de SAINT-HUBERT, doivent informer le chef d'établissement que l'enfant s'est présenté devant l'autorité publique.

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 quand ceux-ci sont très nombreux ou couvrent une absence de longue durée pour éviter autant que possible l'apparition d'une situation de décrochage scolaire. Quand le chef d'établissement estime que des certificats médicaux sont utilisés pour dissimuler une situation de décrochage scolaire, ce dernier peut écrire au Conseil provincial de l'Ordre des médecins de la province¹⁷ où le médecin est inscrit en précisant son nom et son prénom, et ce afin de solliciter l'intervention de ce Conseil. En effet, ce dernier peut, sur demande et sur base d'éléments probants, jouer le rôle de médiateur entre l'établissement scolaire et le médecin traitant de l'élève absent. Enfin, si le chef d'établissement a des doutes quant à la validité d'un certificat médical, il peut contacter le Service du Contrôle de l'obligation scolaire.

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.

¹⁵ Décret du 8 décembre 2006 visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française (article 12, § 1^{er}).

¹⁶ Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18/05/1993 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;

¹⁷ <https://www.ordomedic.be/fr/conseils-provinciaux/les-conseils-provinciaux/>

2.5.1.2. Les absences justifiées par le chef d'établissement

Outre les absences légalement justifiées, le chef d'établissement peut accepter des motifs justifiant l'absence pour autant qu'ils relèvent d'un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports. Dans le strict respect de ces critères, il n'y a pas de limite au nombre d'absences justifiées de la sorte.

Le chef d'établissement doit indiquer les arguments précis pour lesquels il reconnaît le cas de force majeure ou les circonstances exceptionnelles. Ceux-ci sont laissés à son appréciation, laquelle doit être motivée et conservée au sein de l'établissement.

Il est interdit d'assimiler à une circonstance exceptionnelle liée à des problèmes familiaux le fait de prendre des vacances pendant la période scolaire.

Remarque

Il est parfois difficile de distinguer un **certificat médical** d'une simple **attestation**, d'où le risque pour le chef d'établissement de justifier une absence de manière erronée. Contrairement au certificat médical, l'attestation n'établit pas le fait de l'indisposition ou de la maladie de l'élève mais permet au médecin d'attester des informations transmises par les responsables légaux du mineur (exemples: attestation médicale relative à une absence pour raisons familiales, religieuses ou pédagogiques ou encore indiquant que tel parent a affirmé que son enfant avait été malade à telle date). **A la différence du certificat médical, l'attestation est obligatoirement soumise à l'appréciation du chef d'établissement** qui la reçoit et doit être consignée par écrit et conservée au sein de l'école. Le chef d'établissement doit donc la refuser s'il l'estime nécessaire et s'il décide de justifier l'absence sur base de cette attestation, cette période d'absence doit relever d'un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports (voir ci-avant).

2.5.1.3. Les absences non justifiées

Toutes les absences autres que celles légalement justifiées ou justifiées par le chef d'établissement (pour autant qu'elles relèvent d'un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports) sont considérées comme injustifiées.

Dès que l'élève compte 9 demi-jours d'absence injustifiée, le chef d'établissement effectue impérativement un signalement auprès du Service de l'obligation scolaire (voir section 2.5.2.2.)

2.5.2. Marche à suivre en cas d'absentéisme scolaire

2.5.2.1. Démarches auprès des parents et rôle du Centre psycho-médico-social (CPMS)

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 de l'enfant, au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours¹⁸.

Au plus tard à partir de la dixième demi-journée d'absence injustifiée¹⁹ d'un élève, le chef d'établissement ou son délégué **convoque** l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale par courrier recommandé avec accusé de réception. L'objectif de cette rencontre

¹⁸ Arrêté du Gouvernement de la C.F. du 22/05/2014 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, art. 11

¹⁹ Décret du 21/11/2013 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, art. 23

est de rappeler à l'élève ainsi qu'à ses parents les règles en matière de fréquentation scolaire et d'envisager avec eux des actions visant à prévenir les absences futures.

A défaut de présentation à ladite convocation, et selon la situation, le chef d'établissement pourra s'il l'estime nécessaire :

- déléguer un membre auxiliaire d'éducation au domicile familial ;
- solliciter une visite d'un agent du CPMS au domicile de l'élève en accord avec le directeur du CPMS ;
- demander l'intervention du Service des équipes mobiles (voir la section 2.7.2 et la circulaire n° 4961 du 26/08/2014).

Par ailleurs, dès les premières absences injustifiées d'un élève, il est conseillé au chef d'établissement d'informer le C.P.M.S., afin de lui permettre d'assurer son rôle de guidance, vis-à-vis de l'élève, de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale le cas échéant.

2.5.2.2. Démarches auprès de l'Administration

Dès que l'élève compte **9 demi-journées d'absence injustifiée**, le chef d'établissement le signale à la DGEO - Service du contrôle de l'obligation scolaire afin de permettre à l'Administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais. Le signalement se fait via le formulaire électronique disponible sur le site <http://www.am.cfwb.be> (voir aussi la circulaire n° 3783 du 28/10/2011).

Toute nouvelle absence injustifiée est ensuite signalée **mensuellement** selon la même procédure au Service du contrôle de l'obligation scolaire. En l'absence de nouveaux signalements, l'élève est présumé fréquenter l'école régulièrement et assidûment.

Il est demandé au chef d'établissement de veiller à indiquer à chaque fois **le total** des demi-journées d'absence injustifiée atteint par l'élève en cause depuis le début de l'année scolaire.

Le Service du contrôle de l'obligation scolaire envoie des courriels sur l'adresse officielle de l'établissement pour informer le chef d'établissement de toutes les orientations réalisées vers un service d'aide non contrainte ou vers le Parquet.

Le chef d'établissement a jusqu'au **15 juillet au plus tard** pour déclarer à l'Administration les élèves en absence injustifiée. Après cette date, le formulaire électronique n'est plus accessible et aucun signalement ne peut être pris en compte par le Service du Contrôle de l'obligation scolaire.

2.5.2.3. 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 la réalisation de ces objectifs, à l'interface entre le monde scolaire et les intervenants extérieurs à l'école.

Organisation par le chef d'établissement d'une rencontre annuelle

Annuellement²⁰, 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.

²⁰ 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.

Cette rencontre vise à :

- 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 ;
- 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 ;
- définir des priorités pour les années ultérieures ;
- identifier les ressources internes et externes mobilisables ;
- préciser le rôle de chacun et, en particulier, identifier une personne de référence pour chaque priorité retenue ;
- 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.

La cellule de concertation locale²¹

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 concertation²² 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 de favoriser le vivre-ensemble et un climat serein propice à l'apprentissage ;
- 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 ;

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 plate-forme ;

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 ;

²¹ 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.

²² 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.

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 oeuvrant 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 de l'équipe du CPMS ;

3° un représentant du conseiller ou du directeur de l'Aide à la Jeunesse de l'arrondissement dans lequel est situé l'établissement scolaire ;

4° 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 (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 représentants.

La composition de la cellule est définie dans le règlement d'ordre intérieur. Celui-ci est établi lors de la 1ère réunion de la cellule convoquée par le chef d'établissement à laquelle participe au moins un représentant de chacune des catégories susmentionnées (1° à 4°) 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.

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 jeunesse²³, 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 formulaires 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.

²³ Voir l'annexe 2.5.A. pour les coordonnées des conseillers de l'Aide à la Jeunesse.

Le chef d'établissement collabore avec le secteur de l'Aide à la jeunesse²⁴ quand il constate, notamment:

- soit qu'un élève mineur est en difficulté ;
- soit que la santé ou la sécurité d'un élève sont en danger ;
- soit que les conditions d'éducation d'un élève sont compromises par son comportement, celui de sa famille ou de ses familiers.

Le chef d'établissement signale alors les coordonnées de cet élève 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 et de ses éventuelles absences et, d'autre part, les éléments qui font craindre que l'élève est en danger physique ou psychologique ou qu'il est confronté à des difficultés graves.

²⁴ Voir la Circulaire n°2214 du 29 février 2008 relative aux bonnes pratiques de collaboration et de communication entre les secteurs de l'enseignement au sens large et de l'aide à la jeunesse.

Les services d'accrochage scolaire (SAS)²⁵: élève exclu ou en situation de crise

Un élève exclu de son école, en absentéisme/décrochage scolaire ou en situation de crise²⁶ peut être orienté par l'intermédiaire de ses parents, de la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait de l'enfant, vers un SAS (voir liste à l'annexe 2.5.B.), **sur base volontaire** de ces derniers et de l'intéressé.

La prise en charge d'un enfant par un SAS satisfait pleinement à l'obligation scolaire : c'est une aide sociale, éducative et pédagogique, qui consiste en l'accueil en journée et une aide, un accompagnement en lien avec le milieu familial ou de vie du jeune.

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 ?

	Art. 31 En cas d'exclusion	Art. 32 En cas de situation de crise ou d'absentéisme	Art. 33 En cas de non inscription ou d'inscription sans aucune fréquentation
Accord des responsables légaux et de l'enfant	OUI	OUI	OUI
Avis CZI, CD, ou organe de représentation et de coordination			OUI
Avis du Conseil de classe		OUI	
Avis du 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 1x) + dérogation possible après le 15 avril jusqu'au 30 juin	3 mois (renouvelable 1x) + dérogation possible après le 15 avril jusqu'au 30 juin	3 mois (renouvelable 1x) + dérogation possible après le 15 avril jusqu'au 30 juin
Durée maximale sur l'ensemble de la scolarité	1 an		

Attention: quand une école accueille un élève qui a fréquenté un service d'accrochage scolaire, elle peut demander des moyens humains supplémentaires pour favoriser son retour réussi à l'école.

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'école²⁷.

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 de l'élève et de sa famille, peut faire appel au CPMS afin d'accompagner le retour de cet élève à l'école.

²⁵ Décret organisant des politiques conjointes de l'enseignement obligatoire et de l'Aide à la jeunesse en faveur du bien-être des jeunes à l'école, de l'accrochage scolaire, de la prévention de la violence et de l'accompagnement des démarches d'orientation, articles 20 à 40.

²⁶ 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, articles 31, 32 et 33.

²⁷ Ibidem, article 36.

Il peut également demander des moyens humains supplémentaires pour assurer son accompagnement dans les meilleures conditions lors de son retour à l'école (voir [annexe 2.5.C](#)), à savoir, l'engagement ou la désignation à titre temporaire pour six périodes d'un membre du personnel enseignant par élève, sans jamais dépasser un total de 24 périodes par établissement. Il peut également affecter un membre de l'équipe éducative à l'accompagnement de l'élève accueilli. Les périodes 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

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.

Chapitre 2.6. Sanctions disciplinaires et exclusions

Bases légales: Loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, article 3, §3;
Décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire et modifiant la réglementation de l'enseignement, article 26, alinéa 2;
Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, articles 81 à 86 et 89 à 94;
Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18/01/2008, définissant les dispositions communes en matière de faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur de chaque établissement d'enseignement subventionné ou organisé par la Communauté française.

2.6.1. 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 à celui-ci (exemple : présentation du R.O.I. aux élèves en début d'année scolaire).

Dans l'enseignement subventionné, les sanctions disciplinaires relèvent des prérogatives du Pouvoir organisateur.

Dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, l'Arrêté du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles du 12/01/1999 définissant les sanctions disciplinaires et les modalités selon lesquelles elles sont prises dans les établissements d'enseignement organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles régit cette question.

De manière générale, toute sanction disciplinaire doit être proportionnelle à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels

En ce qui concerne les établissements organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles,

1. Les sanctions disciplinaires prononcées à l'encontre d'un élève ne peuvent pas être prises en compte dans l'évaluation des compétences.
2. Dans le respect des dispositions du règlement d'ordre intérieur²⁸, 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.

Pour les établissements organisés et subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles les dispositions suivantes doivent être insérées dans le règlement d'ordre intérieur :

L'Arrêté du 18 janvier 2008²⁹ impose aux établissements scolaires d'inclure dans leur règlement d'ordre intérieur la disposition selon laquelle 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 :

- 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.

²⁸ Voir circulaire 3974 du 25 avril 2012 « Règlement d'ordre intérieur (R.O.I.) – Guide pratique ».

²⁹ 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.

- 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.
- 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.

2.6.2. Exclusions

Le chef d'établissement veille à informer au plus tôt le C.P.M.S. de la situation de l'élève dont le comportement pourrait conduire à une mesure d'exclusion provisoire ou définitive.

2.6.2.1. L'exclusion provisoire

Dans le courant d'une même année scolaire, l'exclusion provisoire de l'école ou d'un cours ne peut excéder 12 demi-journées. A la demande du chef d'établissement, le Ministre peut déroger à cette règle dans des circonstances exceptionnelles.

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.

2.6.2.2. L'exclusion définitive

A. Motifs d'exclusion définitive (articles 81, § 1^{er}, et 89, § 1^{er}, du décret du 24 juillet 1997)

Un élève ne peut être exclu définitivement d'une école 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, compromettant l'organisation ou la bonne marche de l'école ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Quels sont les faits pouvant entraîner l'exclusion définitive d'un élève ?

Les 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 dressent une liste **non exhaustive** de faits **pouvant** entraîner l'exclusion définitive de l'élève :

Sont **notamment** considérés comme faits **pouvant** entraîner l'exclusion définitive de l'élève:

1. tout coup ou blessure donné sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité même limitée dans le temps de travail ou de suivre les cours (remarque: l'absence d'incapacité limitée dans le temps de travail ou de suivre le cours permet d'exclure l'élève conformément à l'article 81 du décret susmentionné qui autorise l'exclusion d'un élève pour atteinte à l'intégrité physique);
2. tout coup ou blessure donné sciemment par un élève à un délégué du Pouvoir organisateur, à un inspecteur, à un vérificateur ou à un délégué de la Fédération Wallonie-Bruxelles, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps (remarque: l'absence d'incapacité limitée dans le temps de travail ou de suivre le cours permet malgré tout d'exclure l'élève conformément à l'article 81 du décret susmentionné qui autorise l'exclusion d'un élève pour atteinte à l'intégrité physique);

3. tout coup ou blessure donné sciemment par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'école lorsqu'ils sont portés dans l'enceinte de l'école, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps (remarque: l'absence d'incapacité limitée dans le temps de travail ou de suivre le cours permet malgré tout d'exclure l'élève conformément à l'article 81 du décret susmentionné qui autorise l'exclusion d'un élève pour atteinte à l'intégrité physique);
4. l'introduction ou la détention par un élève au sein de l'école ou dans le voisinage immédiat de celle-ci de quelque arme que ce soit, visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la loi du 03/01/1933 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 de l'école ou dans le voisinage immédiat de celle-ci de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant;
7. l'introduction ou la détention par un élève au sein de l'école ou dans le voisinage immédiat de celle-ci 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 de l'école ou dans le voisinage immédiat de celle-ci de substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiants, 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'école 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'école a commis un des faits graves visés aux points 1 à 10 repris ci-dessus sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'école, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du décret du 24 juillet 1997. Cette disposition ne trouve pas à s'appliquer lorsque le fait est commis par les parents ou la personne investie 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 »³⁰.

Attention: Les faits décrits aux points 1 à 11 repris ci-dessus n'entraînent pas ipso facto l'exclusion de l'élève.

B. Modalités – Etapes de la procédure d'exclusion

1. Etre certain que **le(s) fait(s) reproché(s)** à l'élève constitue(nt) un **motif d'exclusion**.
2. S'assurer que le(s) fait(s) reproché(s) est(sont) précis et prouvé(s).
3. Si la gravité des faits le justifie, par exemple si les faits qui ont entraîné l'exclusion ont mis en danger une autre personne, le chef d'établissement dans l'enseignement organisé, le Pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné, **peut écarter provisoirement l'élève de l'école pendant la procédure d'exclusion**. Le chef d'établissement dans l'enseignement organisé, le Pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné s'assure que les parents de l'élève ou la personne investie de l'autorité parentale sont informés de la mesure d'écartement prise à l'égard de leur enfant. *Cette procédure doit être appliquée avec grande prudence et réservée aux cas où il y a danger. L'écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours d'ouverture d'école.*
4. Procéder à **l'audition de l'élève et ses parents** ou 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.
 - 4.1. Inviter les intéressés par **lettre recommandée avec accusé de réception**. Ils peuvent se faire assister d'un défenseur.

³⁰ Recommandations du rapport final de la Commission pour le droit à la scolarisation des enfants et des adolescents.

- 4.2. La date proposée aux parents ou la personne investie de l'autorité parentale est **au plus tôt le 4^e jour ouvrable** qui suit la présentation de la lettre d'invitation.

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 suivant.

Le chef d'établissement dans l'enseignement organisé, le Pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné leur **expose le(s) fait(s) reproché(s) et met le dossier disciplinaire à la disposition des intéressés**. Afin d'assurer les droits de la défense et d'éviter toute erreur de procédure, il est recommandé au chef d'établissement dans l'enseignement organisé, au Pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné de fournir aux parents ou la personne investie de l'autorité parentale un document récapitulatif des faits sur base desquels une exclusion est envisagée. Si 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.

Il entend le point de vue des intéressés.

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. Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale, après avoir éventuellement ajouté une remarque, et le chef d'établissement signent le procès-verbal d'audition.

Au cas où les intéressés refuseraient de signer le procès-verbal ou ne répondraient pas à la convocation, un procès-verbal de carence est établi et signé par un membre du personnel enseignant.

5. Prendre **l'avis du corps enseignant**

Le chef d'établissement dans l'enseignement organisé, le Pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné énonce devant le corps enseignant les faits reprochés et lit le PV d'audition.

Le corps enseignant émet un avis.

Un procès-verbal de la réunion est rédigé et signé par les membres présents.

6. Le chef d'établissement dans l'enseignement organisé, le Pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné, prononce la décision d'exclusion définitive. Cette décision énonce les motifs sur lesquels s'appuie cette décision. Ceux-ci doivent être identiques aux griefs repris dans la convocation à l'audition.

7. **La décision d'exclusion définitive est communiquée aux parents de l'élève** ou aux responsables de l'autorité parentale par **lettre recommandée avec accusé de réception** et mentionne la possibilité d'une procédure de recours et ses modalités, ainsi que les coordonnées des services CPMS auxquels une aide peut être obtenue pour la réinscription. L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion. Dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, l'avis du corps enseignant est annexé à la décision.

8. Dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, le chef d'établissement transmet le **formulaire électronique de signalement d'exclusion définitive** (voir le site <http://www.am.cfwb.be> et la circulaire 3783 du 28/10/2011) à la **Direction générale de l'Enseignement obligatoire** (y compris pour une décision de refus de réinscription l'année

scolaire suivante) et 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-Bruxelles³¹ **dans les deux jours** d'ouverture d'école qui suivent la date d'exclusion. 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.

9. Dans l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, le Pouvoir organisateur ou son délégué transmet le **formulaire électronique de signalement d'exclusion définitive** (voir le site <http://www.am.cfwb.be> et la circulaire 3783 du 28/10/2011) à la **Direction générale de l'Enseignement obligatoire** (y compris pour une décision de refus de réinscription l'année scolaire suivante) **dans les dix jours** ouvrables qui suivent la date d'exclusion.
10. En cas d'exclusion définitive d'un élève, le dossier d'exclusion remplace valablement le dossier de changement d'école : aucun document de changement d'école n'est donc à produire.

2.6.2.3. Recours

A. Principe général

Le recours contre la décision d'exclusion est introduit par lettre recommandée, dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive, auprès:

- du **Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 à 1000 Bruxelles** pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles,
- des instances citées ci-dessous pour l'enseignement subventionné (voir point B).

L'instance de recours doit statuer sur celui-ci au plus tard le 15^e jour d'ouverture d'école qui suit la réception du recours. Si le courrier parvient pendant les vacances d'été, l'instance de recours doit statuer pour le 20 août.

La décision prise suite au recours est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception. L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.

B. Modalités spécifiques à l'enseignement subventionné

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.

³¹ 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.

Dans le cas où le pouvoir organisateur n'adhère pas à un organe de représentation et de coordination, le recours est introduit auprès du Ministre par les parents de l'élève ou la personne investie de l'autorité parentale. Le recours porte exclusivement sur le respect des procédures d'exclusion.

2.6.2.4. Après l'exclusion de l'élève

Dans l'enseignement organisé ou 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'école de l'élève est à la disposition de ce dernier et de ses parents (ou la personne investie de l'autorité parentale) entre autres dans le cadre d'une aide à la recherche d'une nouvelle école, en ce compris pour une éventuelle réorientation.

Dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, le Chef d'établissement 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.

Dans l'enseignement subventionné, le Pouvoir organisateur ou son délégué peut proposer aux parents de l'élève exclu ou à la personne investie de l'autorité parentale une inscription dans une autre école qu'il organise.

Le Pouvoir organisateur qui n'a pas proposé d'école 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 ou à la commission décentralisée, qui propose alors aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale une inscription dans une autre école organisée par un Pouvoir organisateur qu'il (elle) représente.

Dans le cas où l'organe de représentation et de coordination ou la commission décentralisée estime que les faits dont l'élève s'est rendu coupable sont d'une gravité extrême, il entend à son tour l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale. Il informe le Conseiller de l'Aide à la Jeunesse et sollicite son avis. L'avis rendu par le Conseiller est joint au dossier.

Si l'organe de représentation et de coordination ou la commission décentralisée estime que l'inscription de l'élève exclu dans une autre école d'un des pouvoirs organisateurs qu'il(elle) représente ne peut être envisagée, il en avise la Direction générale de l'Enseignement obligatoire dans les 20 jours d'ouverture d'école qui suivent la date de réception du dossier. L'Administration transmet le dossier au Ministre qui statue sur l'inscription de l'élève dans une école de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Au 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 une autre école qu'il organise, il transmet copie de l'ensemble du dossier de l'élève exclu à la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

Toute 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 une école, un service d'accrochage scolaire, le Pouvoir organisateur ou son délégué en informera l'Administration par courrier³².

³² Courrier à transmettre à la DG de l'enseignement obligatoire, Rue A. Lavallée 1 - 1080 Bruxelles.

2.6.2.5. Incidence sur l'encadrement et les dotations/subventions de fonctionnement³³

L'élève de maternelle ou de primaire qui fait l'objet d'une exclusion définitive après le 15 janvier de la même année n'est plus considéré comme régulièrement inscrit à la date du 15 janvier dans l'école qui l'a exclu, mais bien dans celle qui, le cas échéant, l'accueille après cette exclusion.

L'école qui accueille un élève exclu après le 15 janvier doit en informer l'Administration au plus tard le 15 juillet suivant, via le formulaire électronique « Exclusion » (voir le site <http://www.am.cfwb.be> et la circulaire n° 3783 du 28/10/2011). A défaut, l'élève n'est pas pris en considération pour l'encadrement et le calcul des subventions/dotations de fonctionnement.

2.6.2.6. Dispositions relatives aux faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur³⁴

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

« Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du Décret-Missions du 24/07/1997 :

1. *dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci:*

- *tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement;*
- *le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation;*
- *le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement;*
- *tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement;*

2. *dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école :*

- *la détention ou l'usage d'une arme.*

Chacun de ces actes sera signalé au centre psycho-médico-social de l'établissement dans les délais appropriés, comme prescrit par l'article 29 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives. »

Sans préjudice de l'article 30 du Code d'Instruction criminelle, le chef d'établissement signale les faits visés à l'alinéa 1^{er}, 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. »

³³ Décret du 08/03/2007 portant diverses mesures visant à réguler les inscriptions et les changements d'écoles dans l'enseignement obligatoire.

³⁴ 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 Fédération Wallonie-Bruxelles.

Chapitre 2.7. Gestion des conflits et actes de violence

2.7.1. Assistance en justice et/ou assistance psychologique en faveur des personnes liées à un établissement scolaire ou à un centre psycho-médico-social³⁵

Bases légales : *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.*

2.7.1.1. 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 Lavallée, 1 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean**

La victime veillera cependant à ne pas confondre « demande d'assistance en justice et/ou assistance psychologique » avec la « demande d'affectation prioritaire »³⁶.

2.7.1.2. Procédure de demande d'assistance en justice et/ou psychologique

La Fédération Wallonie-Bruxelles met à disposition des membres du personnel de l'enseignement une assistance en justice (prise en charge partielle ou totale des honoraires et des frais d'avocat et de procédure) et/ou psychologique (12 séances maximum chez un psychologue et/ou psychiatre).

Qui peut en bénéficier ?

Tout membre du personnel (chef d'établissement, Directeur, enseignant, éducateur, personnel ouvrier et administratif) 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 Fédération Wallonie-Bruxelles, ainsi que dans un centre psycho-médico-social organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, victime de « toute atteinte physique et/ou psychologique commise avec une intention malveillante, toute agression à caractère racial, religieux ou sexiste contre un membre du personnel ainsi que toute détérioration aux biens de celui-ci commise soit par un élève, soit par un tiers sur investigation ou avec la complicité de celui-ci, soit par un membre de la famille de l'élève ou toute personne habitant sous le même toit, dans le cadre du service du membre du personnel ou en relation directe avec celui-ci, soit par toute autre personne n'appartenant pas au personnel de l'établissement, pour autant qu'il soit démontré par la victime que l'acte de violence est en relation directe avec le service ».

³⁵ Ce chapitre remplace la circulaire du 15 octobre 2002, portant le n° 123 pour l'enseignement fondamental.

³⁶ Voir le Décret du 11 avril 2014 portant diverses dispositions en matière de statut des membres du personnel de l'enseignement.

Conditions à l'octroi de cette aide ?

- L'auteur du fait de violence ne peut être un membre du personnel de l'établissement scolaire.
- Avoir été reconnu victime d'un accident du travail par suite de l'agression.
- Avoir déposé plainte auprès des autorités judiciaires.
- Introduire la demande d'assistance dans le mois qui suit la survenance des faits.

Comment introduire une demande ?

Sauf cas de force majeure dûment motivé, la victime introduit, elle-même, la demande par recommandé avec accusé de réception, dans le mois qui suit la survenance des faits, auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

Dans les mêmes conditions, copie de la demande est adressée au chef d'établissement pour les établissements organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles, au PO pour les établissements subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles et au directeur de centre pour les agents C.P.M.S.

Le chef d'établissement, le directeur de centre ou le Pouvoir organisateur, selon le cas, fait parvenir son avis à la Direction générale de l'enseignement obligatoire, dans les trois jours ouvrables de la réception de la copie de la demande.

La demande indique, dans la mesure du possible, les causes, les circonstances et les conséquences probables de l'acte de violence. En outre, il faut joindre les documents suivants :

- une copie de la plainte déposée auprès de l'autorité judiciaire ;
- l'attestation de la Direction des Accidents du Travail des personnels de l'Enseignement reconnaissant l'intéressé(e) victime d'un accident de travail résultant de l'acte de violence ;
- l'avis du Pouvoir organisateur ou du chef d'établissement.

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 qui suit la survenance des faits. Les documents manquants peuvent être transmis ultérieurement à la demande sans date limite.

Plus d'information sur la procédure ? Assistance Ecoles au N° 0800/20 410 ou Mme Mélanie VAN CAEYZEELE (02/690.83.21).

2.7.2. Le Service des équipes mobiles

Le **Service des équipes mobiles** intervient à la demande du Gouvernement ou du chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles et à la demande du Pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné³⁷. Pour faire intervenir les équipes mobiles, il est impératif d'envoyer la demande motivée par courrier (Rue A. Lavallée, 1 1080 BRUXELLES), courriel (equipemobile@cfwb.be) ou fax (02/600.09.75) directement à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

La seule exception à ce schéma est lorsqu'une école doit faire face à une situation d'urgence (nécessité d'un accompagnement psycho-social). Dans ce cas uniquement, la demande peut se faire par téléphone au 0473/94.84.11 et la demande écrite devra parvenir ultérieurement.

Le **Service des équipes mobiles** intervient :

- dans des situations de crise, c'est-à-dire quand l'établissement scolaire est confronté à une situation l'affectant à la suite d'un fait précis ayant pour conséquence une rupture dans le bon fonctionnement de l'établissement ;
- afin de permettre la reprise du dialogue au sein d'un établissement qui a connu une situation de crise ;

³⁷ Voir [Circulaire n° 4961 du 26/08/2014](#).

- de manière anticipative, lorsque l'équipe éducative souhaite se préparer à réagir en situation de crise ;
- en cas d'absentéisme dans l'enseignement fondamental ;
- en cas de décrochage scolaire ;
- lors d'inquiétudes liées à une possible radicalisation.

2.7.3. 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 41³⁸. 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.

Un modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police est proposé à l'annexe 2.7.

- *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 de la police, 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.

- *Procédure*

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 de l'Enseignement obligatoire 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 projet³⁹, accompagné de sa motivation, à la Direction générale pour accord⁴⁰.

En cas de désaccord portant sur un point essentiel de la convention, celle-ci sera transmise au Ministre de l'Enseignement obligatoire qui tranchera.

2.7.4. Le numéro vert « Assistance Ecoles »: Pour qui ? Pour quoi ?

Le numéro vert « Assistance Ecoles » est destiné aux professionnels de l'enseignement organisé et subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, tous niveaux confondus:

- chefs d'établissement;
- préfets d'éducation, proviseurs et sous-directeurs;
- enseignants;

³⁸ 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.

³⁹ Vous trouverez un modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police en annexe 2.7.;

⁴⁰ A l'attention de Madame Lise-Anne Hanse, Directrice générale, Direction générale de l'enseignement obligatoire, rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles.

- puériculteurs;
- éducateurs;
- personnel ouvrier;
- personnel administratif;
- agents CPMS.

Il a pour objectif d'écouter et d'informer le personnel éducatif lorsqu'il est confronté à des situations de violence ou à des événements exceptionnels (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 08h30 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 Fédération Wallonie-Bruxelles le 26 mars 2009.

Chapitre 2.8. Intégration d'élèves issus de l'enseignement spécialisé

Base légale: Décret organisant l'enseignement spécialisé du 03/03/2004, articles 130 à 158bis

Remarque préalable: le présent chapitre entend répondre aux besoins administratifs des directeurs d'écoles d'enseignement fondamental ordinaire.

Les informations complètes relatives à l'intégration sont reprises au chapitre 13 de la [circulaire 6194 du 22/05/2017](#), téléchargeable sur www.adm.cfwb.be

2. 8. 1. Définitions

Afin de promouvoir l'ajustement social et la formation des enfants à besoins spécifiques⁴¹, l'intégration dans l'enseignement ordinaire d'un élève régulièrement inscrit dans l'enseignement spécialisé peut être organisée.

Cours	Totale	Partielle
Durée		
Permanente	Tous les cours Toute l'année scolaire	Une partie des cours Toute l'année scolaire
Temporaire	Tous les cours Une ou des partie(s) de l'année scolaire	Une partie des cours Une ou des partie(s) de l'année scolaire

Il existe 4 types d'intégrations :

- **INTEGRATION PERMANENTE TOTALE** (l'élève, **pour autant qu'il ait été inscrit à la date du 15 janvier précédent dans une école de l'enseignement spécialisé**, suit **tous les cours** dans l'école d'enseignement ordinaire pendant **toute l'année scolaire** et génère 4 périodes d'accompagnement dans l'école d'enseignement spécialisé. Tout élève bénéficiant de ce type d'intégration est inscrit comme élève régulier dans l'enseignement ordinaire et est dès lors soumis aux règles d'inscription et de comptabilisation de l'enseignement fondamental ordinaire) ;
- **INTEGRATION PERMANENTE PARTIELLE** (l'élève suit **certains cours** dans l'école d'enseignement ordinaire et les autres dans l'école d'enseignement spécialisé pendant **toute l'année scolaire**) ;
- **INTEGRATION TEMPORAIRE TOTALE** (l'élève suit **tous les cours** dans l'école d'enseignement ordinaire **pendant une ou des période(s) déterminée(s)** d'une année scolaire) ;
- **INTEGRATION TEMPORAIRE PARTIELLE** (l'élève suit **une partie des cours** dans l'école d'enseignement ordinaire **pendant une ou des période(s) déterminée(s)** d'une année scolaire).

Les intégrations permanentes (totales et partielles) débutent le 1^{er} septembre.

Les intégrations temporaires (totales et partielles) débutent à tout moment de l'année scolaire, selon la date prévue dans le protocole d'intégration.

⁴¹ Seul un CPMS ou un centre agréé peut attester qu'un élève a des besoins spécifiques.

2. 8. 2. Gestion administrative du dossier de l'élève

2. 8. 2. 1. Protocole d'intégration et vérification de la population scolaire

Après concertation de tous les intervenants (les parents ou les personnes investies de l'autorité parentale, la direction de l'école d'enseignement spécialisé, la direction de l'école d'enseignement ordinaire, leur centre PMS respectif, et le PO pour l'enseignement subventionné), un protocole d'intégration doit être établi moyennant les annexes 2, 3 et 4 reprises au chapitre 13 de la [circulaire 6194 du 22/05/2017](#).

Les consultations aboutissant à la signature du protocole par tous les intervenants sont initiées par le directeur de l'enseignement spécialisé.

L'élève ne peut être intégré que si son protocole est signé (avant le début de l'intégration !) par tous les intervenants et s'il est complet, c'est-à-dire que toutes les informations ont été complétées et que tous les partenaires ont marqué leur accord en signant le protocole d'intégration.

L'original de ce protocole reste dans l'école d'enseignement spécialisé, une copie étant conservée dans l'école fondamentale ordinaire. Des copies des annexes 3 et 4 actualisées (complétées par l'établissement d'enseignement spécialisé) en fonction de l'évolution de l'élève, doivent être intégrées au protocole d'intégration. La copie du dossier complet fera l'objet d'un contrôle du vérificateur de la population scolaire de l'enseignement fondamental ordinaire.

En cas de prolongation ou d'évolution du projet, une nouvelle annexe 4 est ajoutée au protocole d'intégration lors de chaque bilan.

Un nouveau protocole sera établi lors de tout changement de partenaire.

Une intégration temporaire totale ou une intégration partielle prend fin au terme de chaque période d'intégration.

Au terme de chaque période d'intégration, chacune des parties ayant marqué son accord au protocole peut demander de mettre fin à l'intégration et le retour à temps plein dans l'enseignement spécialisé. Tout refus de prolongation doit être motivé par l'école d'enseignement spécialisé et communiqué à l'Administration (Service général de l'Enseignement spécialisé – Rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 BRUXELLES).

Dans le cas d'une intégration permanente totale, chacune des parties ayant marqué son accord au protocole peut, au terme de chaque année scolaire (30 juin), demander de mettre fin à l'intégration et le retour à temps plein de l'élève dans l'enseignement spécialisé. Une telle décision ne peut être prise par la direction de l'école d'enseignement ordinaire qu'après concertation de toutes les parties. Ce refus de prolongation doit être motivé par l'école d'enseignement spécialisé et adressé au Gouvernement via l'Administration (Service général de l'Enseignement spécialisé – Rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 BRUXELLES).

En cas d'arrêt de l'intégration en cours d'année scolaire, seul le Ministre qui a l'enseignement spécialisé dans ses attributions peut mettre fin à l'intégration, uniquement dans des circonstances exceptionnelles et moyennant l'avis motivé du Conseil d'avis chargé des problématiques liées à l'intégration (voir la procédure à suivre dans la [circulaire 6194 du 22/05/2017](#)). L'élève concerné est tenu de rester dans l'école d'enseignement ordinaire tant que le Ministre n'a pas notifié sa décision.

2. 8. 2. 2. Règles de comptabilisation, d'inscription et de tenue des registres

La réglementation applicable en matière de comptabilisation et d'inscription est celle de l'école où l'élève est régulièrement inscrit. Conformément à l'article 133, § 1^{er}, alinéa 2, du Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, seuls les élèves bénéficiant de l'intégration

permanente totale sont inscrits comme élèves réguliers dans l'enseignement ordinaire et perdent leur qualité d'élèves réguliers dans l'enseignement spécialisé. Les règles d'inscription et de comptabilisation de l'enseignement fondamental ordinaire sont dès lors d'application.

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 (voir [section 6.2.2.2.3.](#)). Ces modalités seront prévues dans le protocole d'intégration, à la rubrique: « Règles de présence et registre ».

2. 8. 2. 3. Certification de l'élève

L'école d'enseignement ordinaire est responsable de la certification de l'élève bénéficiant de l'intégration permanente totale. Les certificats et attestations sont délivrés selon la réglementation en vigueur afférente à l'enseignement ordinaire.

L'école d'enseignement spécialisé est responsable de la certification de l'élève bénéficiant de l'intégration temporaire totale ou d'une intégration partielle. Les certificats et attestations sont délivrés selon la réglementation en vigueur afférente à l'enseignement spécialisé.

2. 8. 2. 4. Dispositions particulières

Seuls les élèves bénéficiant de l'intégration permanente totale sont comptabilisables dans l'école d'enseignement ordinaire.

Si un élève bénéficiant d'une intégration autre que l'intégration permanente totale choisit un cours philosophique non organisé dans l'école d'enseignement ordinaire, l'organisation dudit cours est à charge de l'école d'enseignement spécialisé.

Gratuité des transports :

- l'élève en intégration permanente totale bénéficie, en fonction de ses besoins, de la gratuité des transports entre son domicile et l'établissement ordinaire qu'il fréquente.
- l'élève bénéficiant d'un des trois autres types d'intégration continue à jouir de la gratuité des transports scolaires de son domicile à l'école d'enseignement spécialisé dans laquelle il est inscrit (le transport scolaire 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).

2. 8. 3. Dispositions pédagogiques et d'accompagnement

Les accords de coopération conclus par la Fédération Wallonie-Bruxelles avec la Région wallonne (Décret du 30/0/2009 – MB 09/07/2009) et la CoCOF (Décret du 30/0/2009 – MB 25/08/2009) prévoient une articulation entre l'accompagnement de l'élève en intégration et les services d'accompagnement (pour la Région de Bruxelles-Capitale) ou les Services d'Aide à l'Intégration – SAI (pour la Région wallonne).

Les informations complètes à ce sujet sont disponibles dans la [circulaire 6194 du 22/05/2017](#).

Tout renseignement complémentaire concernant les intégrations peut être obtenu auprès de :

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

Mme Stéphanie PIRSOU
Bureau 2F244 – Tél. : 02/690.84.07

Mme Christine WILLEMS
Bureau 2F241 – Tél. : 02/690.84.11

Mme Marie BORMANN
Bureau 2 F 243 – Tél. : 02/413.26.36

M. Alae-Eddine ASBAGUI
Bureau 2 F 248 – Tél. : 02/690.86.20

Chapitre 2.9. Les commissions consultatives de l'enseignement spécialisé

Bases légales: Décret du 03/03/2004 organisant l'enseignement spécialisé
Arrêté du gouvernement du 02/06/2004 définissant les modalités de fonctionnement des commissions consultatives de l'enseignement spécialisé ;
Arrêtés du gouvernement du 08/10/2009 et du 23/12/2010 définissant la composition des commissions consultatives de l'enseignement spécialisé ;
Décret du 26 mars 2009 portant diverses dispositions en matière d'enseignement en alternance, d'enseignement spécialisé et d'enseignement de promotion sociale.

2.9.1. Missions des commissions consultatives

Ces missions sont fixées par le Décret organisant l'Enseignement spécialisé du 3 mars 2004 (chapitre IX, art. 125), complété par l'article 22 du Décret du 26 mars 2009.

Les commissions consultatives ont, notamment, pour mission de donner un avis motivé sur une demande concernant l'opportunité de transférer dans un établissement d'enseignement spécialisé un élève inscrit dans un établissement d'enseignement ordinaire.

2.9.2. Introduction des demandes

La demande d'avis peut être introduite:

- soit par le chef de famille;
- soit par un membre de l'inspection scolaire de la fédération Wallonie-Bruxelles;
- soit par un chef d'établissement de l'enseignement ordinaire;
- soit par un médecin responsable d'une équipe chargée de l'inspection médicale scolaire.

Les dossiers complets dûment motivés doivent être introduits par l'intermédiaire du formulaire de demande adéquat repris en annexe 2.9. auprès de :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Madame Nathalie DUJARDIN
Bureau 2 F 246
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles
Tél. : 02/690.88.59 – GSM : 0472/94.31.95
Email : nathalie.dujardin@cfwb.be
Fax : 02/690.85.90

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 dont dépend la demande d'avis.

2.9.3. 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.

2.9.4. 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 26.03.2009, art.22 et 23).

Si l'enfant semble relever de l'enseignement spécialisé selon les dispositions du décret du 3 mars 2004, la commission, **en collaboration avec le 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.

Les informations complètes relatives aux commissions consultatives sont reprises dans la circulaire relative à l'organisation des établissements d'enseignement spécialisé 2016-2017, téléchargeable sur www.adm.cfwb.be

Renseignements

Service de l'Enseignement spécialisé
Nathalie DUJARDIN

Tél: 02/690.88.59 – GSM : 0472/94.31.95

Mail : nathalie.dujardin@cfwb.be

Fax: 02/690.85.90

Titre 3. Structures et encadrement

Chapitre 3.1. Programmation et rationalisation

Bases légales: Arrêté royal du 02/08/1984 portant rationalisation et programmation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire, tel que modifié.
Loi du 29/05/1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, dite Loi du «Pacte scolaire», articles 24 et 37.

3.1.1. Définitions

- **Ecole "isolée" ou "non isolée"**

2 critères permettent de déterminer si une école est isolée ou non:

- ✓ La distance entre école et/ou implantation:

Celle-ci doit être la plus courte possible, mesurée par la route⁴², à l'exception des autoroutes, sans qu'il soit tenu compte de déviations ou de sens uniques.

Elle est calculée de grille à grille ou, s'il n'y a pas de grille, dès que l'on quitte la voie publique. En cas de contestation portant sur la distance, celle-ci est relevée par les vérificateurs.

- ✓ La densité de population de la commune, telle qu'elle est publiée par le Service Public Fédéral de l'Economie. A partir de l'année scolaire 2017-2018, la densité de population à prendre en considération est fixée pour une période de 5 années scolaires. La densité de population de référence jusqu'à l'année scolaire 2021-2022 incluse est celle du 1^{er} janvier 2015. (voir section 3.1.4.)

La densité de population à prendre en considération pour une école ayant des implantations sur plusieurs communes est fixée sur base du calcul suivant: la population totale de ces communes est divisée par la superficie totale exprimée en km². Pour un lieu d'implantation, la densité de population à prendre en considération est celle de la commune où se situe réellement cette implantation.

Pour déterminer si une école est isolée ou non, il y a lieu de se référer au tableau ci-dessous:

	Commune à densité de population ≤ 500 hab/km²	Commune à densité de population > 500 hab/km²
Ecole isolée si	3 km au moins de distance entre chacune de ses implantations et toute autre école ou implantation d'une autre école du même réseau et du même niveau d'enseignement	2 km au moins de distance entre chacune de ses implantations et toute autre école ou implantation d'une autre école du même réseau et du même niveau d'enseignement
Ecole maternelle ou primaire non isolée si	moins de 3 km de distance entre chacune de ses implantations et toute autre école ou implantation d'une autre école du même réseau et du même niveau d'enseignement	moins de 2 km de distance entre chacune de ses implantations et toute autre école ou implantation d'une autre école du même réseau et du même niveau d'enseignement
Ecole fondamentale non isolée si	moins de 3 km de distance entre chacune de ses implantations et toute autre école ou implantation d'une autre école du même réseau, que celle-ci soit fondamentale , uniquement maternelle ou uniquement primaire	moins de 2 km de distance entre chacune de ses implantations et toute autre école ou implantation d'une autre école du même réseau que celle-ci soit fondamentale , uniquement maternelle ou uniquement primaire

⁴²telle que décrite dans l'article 2.1 de l'arrêté royal du 01/12/1975 concernant le règlement de police de la circulation

- **Implantation "isolée" ou "non isolée"**

Un seul critère détermine si une implantation est isolée ou non: la distance entre implantations (voir supra).

Il y a lieu de se référer au tableau ci-dessous:

Implantation isolée si	distante de 2 km au moins de toute autre implantation (de la même école ou d'une autre école) du même réseau et du même niveau
Implantation maternelle ou primaire non isolée si	distante de moins de 2 km de toute autre implantation (de la même école ou d'une autre école) du même réseau et du même niveau
Implantation fondamentale non isolée si	distante de moins de 2 km de toute autre implantation (de la même école ou d'une autre école) du même réseau, que celle-ci soit fondamentale , uniquement maternelle ou uniquement primaire

Cas particulier d'une **implantation qui ne comprend pas toutes les années de l'enseignement primaire**, mais uniquement certaines d'entre elles:

Celle-ci fait obligatoirement partie de la même école que l'implantation la plus proche organisée par le même Pouvoir organisateur et comportant les autres années de l'enseignement primaire, sauf dans l'un des cas suivants:

- ✓ lorsque ces implantations sont situées à au moins deux kilomètres l'une de l'autre;
- ✓ lorsque l'implantation la plus proche fait déjà l'objet d'un comptage groupé avec une autre implantation présentant ainsi une offre complète d'enseignement primaire;
- ✓ lorsque l'école ne compte qu'une seule implantation;
- ✓ lorsqu'une des années ne compte pas d'élèves de manière occasionnelle (ex.: cas d'une implantation à classe unique où il peut arriver que durant une année scolaire, aucun élève ne soit inscrit dans une des années d'études primaires).

- **Compléments naturels et bâtiments annexes**

Afin d'éviter toute confusion, il y a lieu encore de définir ici les notions de compléments naturels et de bâtiments annexes, qui ne sont en rien assimilables à une école ou à une implantation pour l'application des normes de rationalisation et de programmation.

☞ **Complément naturel :**

Bâtiment existant avant le 30/06/1984, utilisé à titre complémentaire par une école ou une implantation et où l'on dispense de l'enseignement maternel et/ou primaire. Les élèves qui en font partie dépendent de l'école ou d'une implantation de l'école et ils ne peuvent faire l'objet d'un comptage distinct.

☞ **Bâtiment annexe :**

Bâtiment répondant aux conditions de salubrité et d'hygiène⁴³, situé à moins de 2 km (commune à densité de population de 75 h/km² ou plus) ou à moins de 3 km (commune à densité inférieure à 75 h/km²) d'une implantation où l'on dispense de l'enseignement maternel et/ou primaire et qui complète cette implantation. Sauf dérogation ministérielle, la distance qui sépare une implantation de son bâtiment annexe doit être plus courte que la distance entre cette implantation et toute autre implantation.

Les élèves qui font partie du bâtiment annexe dépendent de l'implantation complétée et ne peuvent pas faire l'objet d'un comptage distinct.

Le recours à un bâtiment annexe est une situation temporaire, nécessitant l'autorisation du Ministre ou de son délégué, accordée uniquement par année scolaire.

La demande d'autorisation, incluant la justification du Pouvoir organisateur (enseignement subventionné) ou du Chef d'établissement (enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles), doit être introduite, à l'aide de l'annexe 3.1.A

⁴³ Dans l'enseignement subventionné: il s'agit d'un bâtiment devant répondre aux conditions de salubrité et d'hygiène des locaux prévus par l'art. 24 §2, 6° de la loi du 29/5/1959

Dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, il s'agit d'un bâtiment devant répondre en tous points aux prescrits de la circulaire du S.I.P.P.T n° 3162 du 07/06/2010

(enseignement subventionné) ou de l'annexe 3.1.B (enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles) avant le 1^{er} septembre 2017 à l'adresse ci-dessous.

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
 Direction de l'Organisation des Etablissements d'Enseignement fondamental
 ordinaire
 Rue Adolphe Lavallée, 1 – 2F211 – 1080 BRUXELLES

• **Population scolaire à prendre en compte pour les normes de rationalisation / programmation**

Dans l'enseignement primaire:

Il s'agit des élèves régulièrement inscrits à la date du 30 septembre, c'est-à-dire ceux qui suivent tous les cours prévus au programme des études et qui sont réellement présents dans l'école à la dernière heure de cours du dernier jour scolaire de septembre, ou en absence dûment justifiée (voir également la section 2.5.1.). *Les coefficients 1,5 valables exclusivement pour le calcul de l'encadrement ne sont pas d'application.*

Dans l'enseignement maternel:

Il s'agit des élèves qui, à la date du 30 septembre, sont âgés d'au moins 2 ans ½ et qui fréquentent effectivement l'école, c'est-à-dire, qui comptent 8 demi-jours de présence répartis sur 8 jours et dont l'inscription n'a pas été retirée à la dernière heure de cours du dernier jour scolaire de septembre. *Les coefficients 1,5 ne sont pas d'application.*

3.1.2. Rationalisation

Les normes de rationalisation déterminent les *conditions à remplir pour pouvoir **maintenir** une école ou une implantation.* Elles définissent les minima de population à atteindre au 30 septembre de l'année en cours, par école, par implantation et par niveau.

3.1.2.1. Normes de rationalisation

□ **Normes à atteindre à 100%**

Une école est réputée être à 100% des normes de rationalisation si, à la date du 30 septembre de l'année en cours, elle atteint par école, par implantation et par niveau d'enseignement, les minima de population, tels que référencés dans le tableau ci-dessous:

	Commune de moins de 75 Hab/km ²			Commune de 75 à 500 Hab/km ²			Commune de plus de 500 Hab/km ²		
	Mat.	Prim.	Fond.	Mat.	Prim.	Fond.	Mat.	Prim.	Fond.
Ecole non isolée (article 8)	14	14	24(10)	20	50	60(16)	50	120	140(20)
Ecole isolée (article 10)	12	12	20 (8 mat. et 10 prim.)	14	14	24(12)	20	50	60(16)
Implantation non isolée (article 7)	12	12	20(10)	20	25	40(16)	20	25	40(16)
Implantation isolée (article 9)	12	12	20 (8 mat. et 10 prim.)	14	14	24(12)	14	14	24(12)

Les chiffres entre parenthèses indiquent le nombre minimum d'élèves à atteindre dans chacun des 2 niveaux d'enseignement.

Lorsqu'une école possède plusieurs implantations, la norme de rationalisation de l'école ainsi que les normes de rationalisation propres à chacune des implantations doivent être vérifiées.

Exemple:

1 école fondamentale isolée dans une commune de 250 h/km² possède 2 implantations fondamentales non isolées et 1 implantation maternelle isolée. Les normes à atteindre sont: 24 élèves pour l'ensemble de l'école, dont 12 minimum en maternelle et 12 minimum en primaire; 40 élèves dont 16 minimum en maternelle et 16 minimum en primaire pour chacune des 2 implantations fondamentales non isolées; 14 élèves pour l'implantation maternelle isolée. Dans cet exemple, les normes applicables à chaque implantation sont donc plus contraignantes que la norme de l'école.

Remarque: est considérée comme étant située dans une commune de moins de 75 hab/km² toute école:

- annexée à un centre d'accueil organisé par l'ONE
- annexée à un internat pour enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe
- relevant d'un home d'enfants placés par le juge

□ **Normes atteintes à 80 %**

Le tableau qui suit reprend les minima de population atteints à 80% des normes de rationalisation, à la date du 30 septembre de l'année en cours, par école, par implantation et par niveau:

	Commune de moins de 75 Hab/km ²			Commune de 75 à 500 Hab/km ²			Commune de plus de 500 Hab/km ²		
	Mat.	Prim.	Fond.	Mat.	Prim.	Fond.	Mat	Prim.	Fond.
Ecole non isolée 80 %	12	12	20(8)	16	40	48(13)	40	96	112(16)
Ecole isolée 80 %	10	10	16(6 m. et 8 p.)	12	12	20(10)	16	40	48(13)
Implantation non isolée 80%	10	10	16(8)	16	20	32(13)	16	20	32(13)
Implantation isolée 80 %	10	10	16(6 m. et 8 p.)	12	12	20(10)	12	12	20(10)

3.1.2.2. Fermeture et sursis éventuels

L'école, l'implantation ou le niveau qui n'atteint pas les 100% des normes de rationalisation (voir tableau des normes à 100%) à la date du 30 septembre de l'année scolaire en cours, est

- dans les communes ayant une densité de population **égale ou supérieure à 75 hab/km²**:
 - ☞ en sursis jusqu'au 31 août suivant si les normes sont atteintes à 80% du minimum requis (voir tableau des normes à 80% supra). Elle peut cependant être rouverte l'année scolaire suivante si elle satisfait aux normes de rationalisation à 100%.
 - ☞ fermé(e) le 1^{er} octobre de l'année en cours si les normes sont inférieures à 80 % du minimum requis (voir tableau des normes à 80% supra).
- dans les communes ayant une densité de population **inférieure à 75 hab/km²**,
 - si les normes sont atteintes à 80 % du minimum requis (voir tableau supra) :
 - ☞ maintenu(e) sans restriction si les élèves qui y sont inscrits et qui permettent d'atteindre ces 80 % ne trouvent pas une école ou une implantation du même réseau, plus proche de leur domicile.

- ☞ en sursis jusqu'au 31 août suivant si les élèves qui y sont inscrits trouvent une école ou une implantation du même réseau plus proche de leur domicile. Elle peut être cependant rouverte l'année scolaire suivante si elle satisfait aux normes de rationalisation à 100%.
- si les normes sont inférieures à 80 % du minimum requis (voir tableau supra):
 - ☞ fermé(e) le 1^{er} octobre de l'année en cours.
- s'il s'agit d'une école ou implantation fondamentale de libre choix, située à plus de 8 km de l'école ou implantation maternelle, primaire ou fondamentale la plus proche:
 - ☞ maintenu(e) sans restriction pour autant qu'elle compte au moins 16 élèves dont au moins 6 en maternelle et 10 en primaire.

3.1.2.3. Restructurations

Les pouvoirs organisateurs peuvent restructurer, du 1^{er} au 30 septembre de chaque année scolaire, une ou plusieurs de leurs écoles, existant au 30 juin 1984, après avoir pris l'avis des organes de concertation.

Les normes de rationalisation sont applicables dans les cas de restructuration décrits ci-après pour autant que ni le nombre d'écoles ni le nombre d'implantations existant au 30 juin 1984 ne soient augmentés. Ces nombres peuvent toutefois diminuer si l'une ou l'autre école ou implantation est supprimée lors de la restructuration.

Par restructuration⁴⁴, il y a lieu d'entendre, notamment, l'un des 4 cas suivants:

1. Le transfert d'une implantation à un endroit où un établissement d'enseignement s'avère nécessaire. Cela n'exclut pas la possibilité de rendre isolée une implantation non isolée.
2. Le transfert d'une implantation complète d'une école sous la direction d'une autre école du même Pouvoir organisateur.
3. La réouverture d'une école et/ou d'une implantation dans la mesure où le nombre d'écoles ou d'implantations existant au 30 juin 1984 n'est pas augmenté. Celles-ci ne doivent pas nécessairement être du même niveau que celles existant au moment de la fermeture, ni être établies dans les anciens locaux.
4. Le transfert, de commun accord, d'écoles ou d'implantations entre pouvoirs organisateurs dont le nombre global d'écoles ou d'implantations est au plus égal à celui existant au 30 juin 1984. Ce transfert ne peut pas modifier le caractère d'une des écoles. Une réouverture ultérieure d'implantations par le Pouvoir organisateur cédant ne pourrait se réaliser que si le nombre global d'implantations existant au 30 juin 1984 dans les deux pouvoirs organisateurs concernés n'est pas dépassé et si les normes de rationalisation sont atteintes.

⁴⁴ Pour les procédures d'exécution en cas de restructuration, les écoles maternelles, primaires ou fondamentales organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles doivent préalablement en référer au Service général du réseau organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

3.1.2.4. Fusion d'écoles

Par **fusion d'écoles**, il y a lieu d'entendre:

- Soit, la réunion en une nouvelle école, sous la direction d'un seul directeur, de deux ou plusieurs écoles qui sont supprimées simultanément: fusion égalitaire.
- Soit la réunion de deux ou plusieurs écoles, sous la direction d'un seul directeur, lorsqu'une des écoles continue d'exister et absorbe la ou les autres écoles: fusion par absorption.

Une fusion d'écoles peut être décidée par le(s) pouvoir(s) organisateur(s) à tout moment de l'année. Toutefois, la fusion doit avoir lieu entre le 1^{er} et le 30 septembre de l'année scolaire en cours et entrer en vigueur au plus tard le 1^{er} octobre. Toute décision de fusion prise après le 30 septembre ne peut avoir d'effets pendant l'année scolaire en cours.

L'école résultant d'une fusion reste soumise aux règles de rationalisation et non de programmation.

3.1.3. Première demande d'admission aux subventions d'une nouvelle école ou d'une nouvelle implantation isolée

3.1.3.1. Les conditions d'admission aux subventions⁴⁵

Une nouvelle école ou une nouvelle implantation isolée peut être créée ou admise aux subventions et maintenue aux conditions suivantes:

- ✓ Etre située à au moins 2 kms de toute autre implantation ou école du même réseau, organisée sur le territoire de la même commune.
- ✓ Adopter la structure d'enseignement définie par les lois et décrets.
- ✓ Respecter un programme approuvé par le Gouvernement.
- ✓ Respecter les dispositions fixées par les décrets:
 - du 24/07/1997 (Décret définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre) (voir également les chapitres 1.1. et 1.2.) ;
 - du 20/12/2001 relatif à la promotion de la santé à l'école ;
 - du 30/04/2009 organisant un encadrement différencié au sein des établissements scolaires de la Communauté française afin d'assurer à chaque élève des chances égales d'émancipation sociale dans un environnement pédagogique de qualité ;
 - du 21/11/2013 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.
- ✓ Se soumettre au contrôle et à l'inspection organisée par la Communauté française organisée par le décret du 08/03/2007 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.
- ✓ 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 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 08/03/2007 précité. Seul le Service de conseil et de soutien pédagogique ne peut refuser de signer la convention.

⁴⁵ Voir la Loi du 29/05/1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement (articles 24 et 37)

- ✓ Etre organisée 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.
- ✓ Compter, par établissement, par implantation et par niveau, au moins les nombres minimums d'élèves tels que définis par l'arrêté royal du 02/08/1984 portant rationalisation et programmation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire (voir sections [3.1.2.1.](#) et [3.1.3.2.](#))
 - ✓ Etre établie dans des locaux répondant à des conditions de sécurité, d'hygiène et de salubrité.
 - ✓ Disposer du matériel didactique et de l'équipement scolaire répondant aux nécessités pédagogiques (voir également les [chapitres 1.1.](#) et [1.2.](#))
 - ✓ Former un ensemble pédagogique situé dans un même complexe de bâtiments ou, en tout cas, dans une même commune ou agglomération, le tout sauf dérogation accordée par le Gouvernement dans des cas exceptionnels.
L'obligation d'être situé dans une même commune ou agglomération n'est pas imposée à un ensemble pédagogique placé sous la direction d'un même chef d'établissement et issu d'une fusion ou d'une restructuration d'écoles dûment autorisée par le Gouvernement.
 - ✓ Disposer d'un personnel susceptible de ne pas mettre en danger la santé des élèves (voir à ce sujet l'article 28 de la Loi du 29/05/1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement).
 - ✓ Se soumettre au régime des congés tel qu'il est organisé par application de l'article 7 de la Loi du 29/05/1959.

Une dérogation à la condition de distance d'au moins 2 km peut être accordée par le Gouvernement, lorsque les écoles et implantations existantes sur le territoire de la commune sont dans l'impossibilité d'accueillir des élèves supplémentaires et qu'au moins une des 2 conditions suivantes est remplie:

- *La population scolaire maternelle et primaire totale de l'ensemble des écoles situées sur le territoire de la commune, tous réseaux confondus, a augmenté d'au moins 10%, au moment de la demande de dérogation, par rapport à la situation au 15 janvier 5 ans auparavant, et la croissance de cette population scolaire a été maintenue de manière continue au cours des 3 années scolaires précédant la demande.*
- *La population totale de la commune a augmenté d'au moins 15%, au moment de la demande de dérogation, par rapport à la situation 10 ans auparavant.*

La demande de dérogation, dûment motivée, sera introduite en même temps que l'[annexe 3.1.A](#) (voir [section 3.1.3.3.](#) ci-après).

3.1.3.2. Les normes de création (programmation)

Les normes de création sont une des conditions à remplir pour pouvoir créer une nouvelle école ou une nouvelle implantation. Elles définissent les minima de population à atteindre au 30 septembre de l'année en cours.

NORMES DE CREATION			
	Communes de moins de 75 Hab/km²	Communes de 75 à 500 Hab/km²	Communes de + de 500 Hab/km²
Année de création	25	37	50
2 ^{ème} année	40	60	80
3 ^{ème} année	55	82	110
4 ^{ème} année	70	105	140

La norme générale de création est la norme de la 4^e année de création.

Les minima de population s'entendent, lorsque l'école ou l'implantation est fondamentale, par l'addition des élèves des niveaux maternel et primaire.

- ✓ *Durée de la phase de création (de 4 à 7 ans) :*
maintien de la norme générale de création (70, 105 ou 140 - voir tableau supra) pendant 4 années consécutives. Durant cette période, aucune fusion ni restructuration de l'école ou l'implantation ne peut être réalisée.

Exemple 1 : l'école atteint la norme générale dès la 1^{ère} année de création

Normes de création (+ de 500 hab/km²)		Population de la nouvelle école au 30/09
Année de création	50	142
2 ^e année	80	145
3 ^e année	110	148
4 ^e année	140	141

Exemple 2 : l'école atteint la norme générale, pour la 1^{ère} fois, à la 4^e année de création

Normes de création (+ de 500 hab/km²)		Population de la nouvelle école au 30/09
Année de création	50	60
2 ^e année	80	90
3 ^e année	110	120
4 ^e année	140	140
5 ^e année	140	145
6 ^e année	140	148
7 ^e année	140	142

- ✓ *L'échelle de traitement du directeur est octroyée:*
à partir du 1^{er} octobre de l'année pendant laquelle la population scolaire atteint, à la date du 30 septembre et pour la 3^e fois consécutive, la norme générale de création (donc au plus tôt après 2 ans et 1 mois et au plus tard 5 ans et 1 mois).

3.1.3.3. Introduction de la demande

Le formulaire de première demande d'admission aux subventions est disponible dans la [circulaire n° 5997 du 21/12/2016](#).

3.1.3.4. Promotion de l'école fondamentale

Toute école ou implantation maternelle ou primaire peut devenir une école ou implantation fondamentale à condition d'atteindre à la date du 30 septembre les normes de rationalisation à 100% (par école, implantation et niveaux: voir section 3.1.2.1.).

3.1.4. Densités de population par commune (01/01/2015)

COMMUNE	DENSITÉ 01/01/2015	COMMUNE	DENSITÉ 01/01/2015
AISEAU-PRESLES	487	CHAUMONT-GISTOUX	244
AMAY	511	CHIEVRES	146
ANDENNE	303	CHIMAY	50
ANDERLECHT	6556	CHINY	46
ANDERLUES	702	CINEY	109
ANHEE	108	CLAVIER	57
ANS	1210	COLFONTAINE	1517
ANTHISNES	111	COMBLAIN-AU-PONT	235
ANTOING	249	COMINES-WARNETON	297
ARLON	245	COURCELLES	700
ASSESE	88	COURT-SAINT-ETIENNE	385
ATH	227	COUVIN	67
ATTERT	76	CRISNEE	191
AUBANGE	360	DALHEM	200
AUBEL	224	DAVERDISSE	26
AUDERGHEN	3635	DINANT	136
AWANS	339	DISON	1084
AYWAILLE	150	DOISCHE	35
BAELEN	51	DONCEEL	130
BASSENGE	235	DOUR	506
BASTOGNE	90	DURBUY	73
BEAUMONT	76	ECAUSSINNES	311
BEAURAING	51	EGHEZEE	153
BEAUVECHAIN	182	ELLEZELLES	133
BELOEIL	227	ENGHIEN	331
BERCHEM-SAINTE-AGATHE	8112	ENGIS	216
BERLOZ	209	EREZEE	41
BERNISSART	274	ERQUELINNES	223
BERTOEGNE	37	ESNEUX	385
BERTRIX	62	ESTAIMPUIS	322
BEYNE-HEUSAY	1646	ESTINNES	106
BIEVRE	29	ETALLE	73
BINCHE	549	ETTERBEEK	14852
BLEGNY	507	EVERE	7662
BOUILLON	36	FAIMES	136
BOUSSU	992	FARCIENNES	1087
BRAINE-L'ALLEUD	763	FAUVILLERS	30
BRAINE-LE-CHATEAU	447	FERNELMONT	117
BRAINE-LE-COMTE	253	FERRIERES	85
BRAIVES	140	FEXHE-LE-HAUT-CLOCHER	169
BRUGELETTE	128	FLEMALLE	710
BRUNEHAUT	176	FLERON	1201
BRUXELLES	5383	FLEURUS	386
BURDINNE	96	FLOBECQ	150
CELLES	83	FLOREFFE	205
CERFONTAINE	59	FLORENNES	84
CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT	814	FLORENVILLE	38
CHARLEROI	1984	FONTAINE-L'EVEQUE	623
CHASTRE	237	FOREST	8805
CHATELET	1348	FOSSÉS-LA-VILLE	164
CHAUDFONTAINE	823	FRAMERIES	838

COMMUNE	DENSITÉ 01/01/2015	COMMUNE	DENSITÉ 01/01/2015
FRASNES-LEZ-ANVAING	104	LIBRAMONT-CHEVIGNY	61
FROIDCHAPELLE	46	LIEGE	2824
GANSHOREN	9802	LIERNEUX	39
GEDINNE	30	LIMBOURG	238
GEER	141	LINCENT	222
GEMBLOUX	263	LOBBES	179
GENAPPE	171	MALMEDY	124
GERPINNES	262	MANAGE	1167
GESVES	109	MANHAY	28
GOUVY	31	MARCHE-EN-FAMENNE	144
GRACE-HOLLOGNE	645	MARCHIN	179
GREZ-DOICEAU	235	MARTELANGE	60
HABAY	80	MEIX-DEVANT-VIRTON	51
HAMOIR	140	MERBES-LE-CHATEAU	141
HAMOIS	95	MESSANCY	154
HAM-SUR-HEURE-NALINNES	299	METTET	110
HANNUT	183	MODAVE	104
HASTIERE	104	MOLENBEEK-SAINT-JEAN	16222
HAVELANGE	48	MOMIGNIES	62
HELECINE	200	MONS	650
HENSIES	264	MONT-DE-L'ENCLUS	138
HERBEUMONT	27	MONTIGNY-LE-TILLEUL	665
HERON	134	MONT-SAINT-GUIBERT	393
HERSTAL	1672	MORLANWELZ	940
HERVE	306	MOUSCRON	1424
HONNELLES	119	MUSSON	129
HOTTON	95	NAMUR	630
HOUFFALIZE	31	NANDRIN	162
HOUYET	39	NASSOGNE	48
HUY	445	NEUFCHATEAU	66
INCOURT	134	NEUPRE	315
ITTRE	191	NIVELLES	457
IXELLES	13358	OHEY	88
JALHAY	79	OLNE	244
JEMEPPE-SUR-SAMBRE	402	ONHAYE	48
JETTE	10058	OREYE	193
JODOIGNE	187	ORP-JAUCHE	172
JUPRELLE	261	OTTIGNIES-LLN	948
JURBISE	180	OUFFET	69
KOEKELBERG	18359	OUPEYE	683
LA BRUYERE	171	PALISEUL	47
LA HULPE	475	PECQ	170
LA LOUVIERE	1251	PEPINSTER	394
LA ROCHE-EN-ARDENNE	28	PERUWELZ	287
LASNE	301	PERWEZ	174
LE ROEULX	198	PHILIPPEVILLE	59
LEGLISE	30	PLOMBIERES	191
LENS	88	PONT-A-CELLES	307
LES BONS VILLERS	218	PROFONDEVILLE	239
LESSINES	257	QUAREGNON	1714
LEUZE-EN-HAINAUT	185	QUEVY	123
LIBIN	36	QUIEVRAIN	315

COMMUNE	DENSITÉ 01/01/2015	COMMUNE	DENSITÉ 01/01/2015
RAMILLIES	128	THIMISTER-CLERMONT	198
REBECQ	279	THUIN	191
REMICOURT	260	TINLOT	71
RENDEUX	37	TINTIGNY	51
RIXENSART	1252	TOURNAI	326
ROCHEFORT	76	TROIS-PONTS	37
ROUVROY	76	TROOZ	339
RUMES	217	TUBIZE	770
SAINTE-ODE	25	UCCLE	3548
SAINTE-GEORGES-SUR-MEUSE	316	VAUX-SUR-SURE	40
SAINTE-GHISLAIN	326	VERLAINE	168
SAINTE-GILLES	19991	VERVIERS	1674
SAINTE-HUBERT	51	VIELSALM	55
SAINTE-JOSSE-TEN-NODE	23927	VILLERS-LA-VILLE	219
SAINTE-LEGER	98	VILLERS-LE-BOUILLET	198
SAINTE-NICOLAS	3503	VIROINVAL	48
SAMBREVILLE	816	VIRTON	121
SCHAERBEEK	16097	WISE	628
SENEFFE	175	VRESSE-SUR-SEMOIS	26
SERAING	1810	WAIMES	76
SILLY	123	WALCOURT	150
SIVRY-RANCE	66	WALHAIN	182
SOIGNIES	245	WANZE	308
SOMBREFFE	232	WAREMME	476
SOMME-LEUZE	56	WASSEIGES	116
SOUMAGNE	613	WATERLOO	1406
SPA	263	WATERMAEL-BOITSFORT	1891
SPRIMONT	194	WAVRE	804
STAVELLOT	84	WELKENRAEDT	401
STOUMONT	29	WELLIN	45
TELLIN	44	WOLUWE-SAINTE-LAMBERT	7477
TENNEVILLE	31	WOLUWE-SAINTE-PIERRE	4641
THEUX	146	YVOIR	159

Chapitre 3.2. Encadrement dans l'enseignement primaire

Base légale: *Décret-Cadre du 13/07/1998, articles 26 à 40.*

Décret du 30/04/2009 organisant un encadrement différencié au sein des établissements scolaires de la Communauté française afin d'assurer à chaque élève des chances égales d'émancipation sociale dans un environnement pédagogique de qualité

Décret du 03/05/2012 portant diverses mesures relatives à l'enseignement fondamental et à l'enseignement secondaire ordinaires, notamment en matière de taille des classes.

3.2.1. Capital-périodes et populations à prendre en compte

3.2.1.1. Capital-périodes

L'encadrement dans l'enseignement primaire résulte d'un calcul de périodes, hors cours philosophiques (voir [section 3.2.9.](#)), effectué sur base des populations scolaires des différents lieux d'implantation. Le total des périodes calculées est le capital-périodes. Celui-ci est fixé par école.

Le capital-périodes est l'addition des périodes générées pour les titulaires de classe, les instituteurs chargés de l'adaptation et du soutien pédagogique, et les maîtres d'éducation physique, le complément de périodes destiné à l'encadrement spécifique des élèves de P1 et P2, auxquelles on ajoute l'éventuel complément de direction, les périodes à réserver au cours de langue moderne, et les éventuelles périodes à réserver à l'adaptation à la langue de l'enseignement.

Pour effectuer les calculs,

- les implantations situées à au moins 2 kilomètres de toute autre implantation de la même école et où le niveau primaire est organisé, font l'objet d'un **comptage séparé**.
- les autres implantations font l'objet d'un **comptage global**.

Le capital-périodes est applicable du 1^{er} septembre au 31 août suivant, sauf pour les maîtres d'adaptation à la langue de l'enseignement et le complément de périodes destiné à l'encadrement spécifique des élèves de P1 et P2 où il s'applique du 1^{er} octobre au 30 septembre.

3.2.1.2. Populations scolaires à prendre en compte

En règle générale, le calcul se fait sur base du nombre d'élèves régulièrement inscrits et observant une fréquentation régulière au **15 janvier de l'année scolaire précédente à la dernière heure de cours**.

Attention ! *L'élève qui fait l'objet d'une exclusion définitive après le 15 janvier n'est plus considéré comme régulièrement inscrit au 15 janvier dans l'école qui l'a exclu, mais dans celle qui, le cas échéant, l'accueille après cette exclusion. Afin de pouvoir comptabiliser correctement les élèves concernés, toute décision d'exclusion définitive doit être signalée auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire. L'école qui accueille un élève exclu doit également le signaler à la DGEO au plus tard le 15 juillet suivant via le formulaire électronique « Exclusion » (voir le site <http://www.am.cfwb.be> et la circulaire n° 3783 du 28/10/2011). A défaut, l'élève n'est pas pris en considération pour l'encadrement et le calcul des subventions/dotations de fonctionnement.*

Le calcul se fait toutefois sur base des élèves régulièrement inscrits le **30 septembre, à la dernière heure de cours, de l'année scolaire en cours** dans les cas suivants:

1. l'encadrement pour les cours de morale et de religion (voir [section 3.2.9.](#));
2. les périodes de cours d'adaptation à la langue de l'enseignement (voir [section 3.2.5.](#));

3. le complément de périodes destiné à l'encadrement spécifique des élèves de P1-P2 (voir section 3.2.3.);
4. lorsqu'il y a une variation d'au moins 5% du nombre d'élèves (sans application des coefficients) au 30 septembre par rapport au 15 janvier précédent de toutes les écoles:
 - sur le territoire de la commune pour l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles et l'enseignement officiel subventionné. Le comptage des élèves s'effectue pour l'ensemble de l'école, même si celle-ci est constituée de 2 ou plusieurs implantations situées sur des communes différentes, en prenant comme référence la commune de l'implantation siège.
 - sur le territoire de l'entité pour l'enseignement libre subventionné et ce par caractère (catholique, protestante, israélite, islamique, orthodoxe et non confessionnelle).Au cas où les 5% correspondent à un nombre comprenant des décimales, il faut atteindre l'unité supérieure. Exemple: 5% = 20,7 ou 20,1 => 20 élèves ne peuvent suffire; il faut une variation d'au moins 21 élèves pour qu'il y ait recomptage.
5. la programmation d'une nouvelle école, pour chaque année de la phase de programmation.

Dans les cas 1, 2 et 3, l'encadrement calculé est valable du 1^{er} octobre au 30 septembre suivant.

Dans le cas 4, l'encadrement calculé est d'application du 1^{er} octobre au 30 juin.

Dans le cas 5, l'encadrement calculé est d'application du 1^{er} septembre au 30 juin.

Restructurations: Suivant le type de restructuration opéré, le calcul de l'encadrement s'effectue:

- soit sur base des élèves du 15 janvier précédent, en comptabilisant les élèves concernés dans leur nouvelle école et/ou implantation après restructuration;
- soit sur base des élèves du 30 septembre de l'année scolaire en cours.

Dans tous les cas, préalablement à tous calculs d'encadrement, il y a lieu d'exposer le contexte de la restructuration à l'administration qui notifiera à chaque école ou Pouvoir organisateur les populations scolaires à prendre en compte pour les calculs d'encadrement des écoles et/ou implantations restructurées.

Coordonnées

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Direction de l'Organisation des Etablissements d'Enseignement fondamental ordinaire
Rue Adolphe Lavallée, 1 (2F211) à 1080 Bruxelles

ou

secretariat.fondamental@cfwb.be

La suspension des cours dans le cadre de journées de formation en cours de carrière obligatoire ne peut avoir d'implication sur les comptages du 15 janvier et du 30 septembre. Ces journées sont assimilées à des jours de présence des élèves.

Chaque élève compte pour 1, à l'exception des élèves suivants qui, exclusivement pour le calcul des emplois d'instituteur titulaire de classe, d'instituteur chargé de l'adaptation et du soutien pédagogique, et de maître d'éducation physique ainsi que pour le complément de périodes aux directions, sont comptabilisés au coefficient 1,5:

- a) les élèves qui fréquentent les écoles:
 - annexées à un centre d'accueil organisé ou reconnu par l'ONE;
 - annexées à un internat pour enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe;
 - relevant d'un home d'enfants placés par le Juge.
- b) les élèves provenant, quelle que soit l'école fréquentée:
 - d'une structure ou d'une famille d'accueil pour autant qu'ils aient été placés par un Juge de la jeunesse agissant sur le territoire belge ou un conseiller de l'aide à la jeunesse en Belgique;
 - d'un internat pour les enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe;
 - d'un centre d'accueil organisé ou reconnu par l'ONE.

Pour plus de précisions à ce sujet, voir la section 6.2.5 à 6.2.7.

Si le total des élèves comptés à 1,5 n'est pas un nombre entier, on arrondit à l'unité supérieure.

3.2.2. Titulaires de classe, maîtres d'adaptation et de soutien pédagogique, et maîtres d'éducation physique

Le nombre de périodes à réserver globalement aux titulaires de classe, maîtres d'adaptation et de soutien pédagogique, et maîtres d'éducation physique pour chaque école ou implantation à comptage séparé, est déterminé suivant la grille présentée à la page suivante.

Pour chaque classe organisée, 24 périodes sont attribuées aux instituteurs titulaires de classe et 2 périodes aux cours d'éducation physique. Toutefois, il est autorisé de regrouper les élèves d'un même degré pour l'éducation physique, pour autant que le nombre d'élèves ne dépasse pas 25.

Chaque école ou implantation à comptage séparé a également la possibilité d'organiser, sur son capital-périodes, 12 ou 24 périodes d'adaptation. L'enseignant chargé de l'adaptation ou "maître d'adaptation" est un instituteur, un maître spécial d'éducation physique ou un maître spécial de langues modernes porteur des titres requis. Il assure la remédiation et le soutien des élèves en difficulté dans une ou plusieurs classes de l'école ou de l'implantation.

Le maître d'adaptation peut également assurer des missions de soutien et de coordination pédagogique, telles que :

- la coordination des différents soutiens mis en œuvre dans le cadre des heures d'adaptation.
- la coordination avec les différents acteurs scolaires ou extra-scolaires prenant en charge l'enfant en difficulté.
- le soutien à l'action pédagogique.
- le soutien à la relation école – famille.

Lorsqu'elles sont utilisées à des fins de coordination et de soutien pédagogique, les périodes d'adaptation peuvent être prestées à hauteur de maximum 3 périodes par tranche de 12, de 6 périodes par tranche de 24, de 9 périodes par tranche de 36 (et ainsi de suite par multiple de 12).

L'utilisation des périodes d'adaptation à des fins de coordination et de soutien pédagogique est soumise, à chaque rentrée scolaire, à l'avis favorable :

- du comité de concertation de base pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- de la commission paritaire locale pour l'enseignement officiel subventionné ;
- d'une concertation au sein de l'instance prévue à cet effet dans l'enseignement libre subventionné.

Le module d'adaptation organisé sur le capital-périodes d'une école ou d'une implantation à comptage séparé, fonctionne dans l'école ou l'implantation qui l'a généré. Les périodes de reliquat d'une ou de plusieurs écoles (voir section 3.2.7.) générées et cédées au Pouvoir organisateur peuvent par contre être redistribuées et fonctionner dans différentes écoles ou implantations, même si celles-ci n'ont pas contribué à générer l'emploi.

Remarque:

Il est interdit d'augmenter fictivement le nombre de modules d'adaptation réservés sur le capital-périodes dans le seul but d'influencer le calcul des reliquats, du complément P1/P2 et des périodes de soutien pédagogique. Le nombre de classes organisées déclaré sur base du capital-périodes doit correspondre à la réalité. On ne reforme pas ensuite des classes uniquement sur base de ces modules d'adaptation.

La création d'une classe supplémentaire à l'aide d'un module d'adaptation (12 ou 24 périodes) complété par un apport de reliquats reçus, de périodes "encadrement différencié" ou autres périodes (art.36, art. 37) reçues est quant à elle autorisée.

Tableau - Périodes à réserver aux titulaires de classe, maîtres d'adaptation et de soutien pédagogique, et maîtres d'éducation physique

Elèves	Pér.	Elèves	Pér.										
8 à 19	32	153	202	215	276	277	350	339	425	401	499	463	574
20 à 25	38	154	203	216	277	278	352	340	426	402	500	464	575
26 à 30	52	155	204	217	278	279	353	341	427	403	502	465	576
31 à 44	64	156	205	218	280	280	354	342	428	404	503	466	577
45 à 50	78	157	206	219	281	281	355	343	430	405	504	467	578
51 à 53	80	158	208	220	282	282	356	344	431	406	505	468	580
54 à 56	82	159	209	221	283	283	358	345	432	407	506	469	581
57 à 59	84	160	210	222	284	284	359	346	433	408	508	470	582
60 à 62	86	161	211	223	286	285	360	347	434	409	509	471	583
63 à 65	88	162	212	224	287	286	361	348	436	410	510	472	584
66 à 68	90	163	214	225	288	287	362	349	437	411	511	473	586
69 à 71	92	164	215	226	289	288	364	350	438	412	512	474	587
72 à 77	104	165	216	227	290	289	365	351	439	413	514	475	588
78 à 80	106	166	217	228	292	290	366	352	440	414	515	476	589
81 à 83	108	167	218	229	293	291	367	353	442	415	516	477	590
84 à 86	110	168	220	230	294	292	368	354	443	416	517	478	592
87 à 89	112	169	221	231	295	293	370	355	444	417	518	479	593
90 à 92	114	170	222	232	296	294	371	356	445	418	520	480	594
93 à 98	130	171	223	233	298	295	372	357	446	419	521	481	595
99 à 101	132	172	224	234	299	296	373	358	448	420	522	482	596
102 à 104	134	173	226	235	300	297	374	359	449	421	523	483	598
105 à 107	136	174	227	236	301	298	376	360	450	422	524	484	599
108 à 110	138	175	228	237	302	299	377	361	451	423	526	485	600
111 à 114	144	176	229	238	304	300	378	362	452	424	527	486	601
115	156	177	230	239	305	301	379	363	454	425	528	487	602
116	157	178	232	240	306	302	380	364	455	426	529	488	604
117	158	179	233	241	307	303	382	365	456	427	530	489	605
118	160	180	234	242	308	304	383	366	457	428	532	490	606
119	161	181	235	243	310	305	384	367	458	429	533	491	607
120	162	182	236	244	311	306	385	368	460	430	534	492	608
121	163	183	238	245	312	307	386	369	461	431	535	493	610
122	164	184	239	246	313	308	388	370	462	432	536	494	611
123	166	185	240	247	314	309	389	371	463	433	538	495	612
124	167	186	241	248	316	310	390	372	464	434	539	496	613
125	168	187	242	249	317	311	391	373	466	435	540	497	614
126	169	188	244	250	318	312	392	374	467	436	541	498	616
127	170	189	245	251	319	313	394	375	468	437	542	499	617
128	172	190	246	252	320	314	395	376	469	438	544	500	618
129	173	191	247	253	322	315	396	377	470	439	545	501	619
130	174	192	248	254	323	316	397	378	472	440	546	502	620
131	175	193	250	255	324	317	398	379	473	441	547	503	622
132	176	194	251	256	325	318	400	380	474	442	548	504	623
133	178	195	252	257	326	319	401	381	475	443	550	505	624
134	179	196	253	258	328	320	402	382	476	444	551	506	625
135	180	197	254	259	329	321	403	383	478	445	552	507	626
136	181	198	256	260	330	322	404	384	479	446	553	508	628
137	182	199	257	261	331	323	406	385	480	447	554	509	629
138	184	200	258	262	332	324	407	386	481	448	556	510	630
139	185	201	259	263	334	325	408	387	482	449	557	511	631
140	186	202	260	264	335	326	409	388	484	450	558	512	632
141	187	203	262	265	336	327	410	389	485	451	559	513	634
142	188	204	263	266	337	328	412	390	486	452	560	514	635
143	190	205	264	267	338	329	413	391	487	453	562	515	636
144	191	206	265	268	340	330	414	392	488	454	563	516	637
145	192	207	266	269	341	331	415	393	490	455	564	517	638
146	193	208	268	270	342	332	416	394	491	456	565	518	640
147	194	209	269	271	343	333	418	395	492	457	566	519	641
148	196	210	270	272	344	334	419	396	493	458	568	520	642
149	197	211	271	273	346	335	420	397	494	459	569	par élève suppl.	+ 1,2 arrondi à l'unité la + proche
150	198	212	272	274	347	336	421	398	496	460	570		
151	199	213	274	275	348	337	422	399	497	461	571		
152	200	214	275	276	349	338	424	400	498	462	572		

3.2.3. Complément de périodes destiné à l'encadrement spécifique en P1 et P2

Un complément de **6, 9 ou 12 périodes** est octroyé à chaque implantation qui accueille des élèves de 1^{re} et/ou 2^e primaires, pour autant que l'école ou l'implantation à comptage séparé compte plus de 50 élèves au niveau primaire au 15 janvier 2017, en tenant compte des coefficients 1,5.

Ce complément, généré par les élèves de 1^{re} et 2^e primaires et additionné au capital-périodes, doit permettre à chaque implantation d'offrir un encadrement pédagogique qui puisse être utilisé à la réduction permanente ou temporaire de la taille des groupes-classes ou à l'engagement de "maîtres de remédiation" intervenant en dehors de la classe ou en son sein.

Cette mesure vise l'ensemble des implantations qui scolarisent des élèves en P1 et/ou P2: écoles à implantation unique, les implantations à comptage séparé et les implantations à comptage globalisé. Le complément est attribué à toutes les implantations (comptage séparé et comptage globalisé prises distinctement) ayant existé au 15 janvier 2017 et existant toujours au 1^{er} septembre 2017. Il est utilisable du 1^{er} octobre 2017 au 30 septembre 2018.

Ce complément, attribué au 1^{er} octobre, ne peut en aucun cas être additionné au reliquat calculé au 15 janvier afin de conserver 12 ou 24 périodes de maître d'adaptation et de soutien pédagogique dans l'école ou l'implantation.

Durant le mois de septembre 2017, le complément de périodes P1/P2 reste celui calculé au 1^{er} octobre 2016.

Comment calculer le complément ?

Le nombre de périodes du complément est déterminé par la différence entre le nombre de périodes correspondant à l'encadrement nécessaire pour 20 élèves, et le nombre d'élèves de 1^{re} et 2^e primaires par implantation multiplié par l'apport moyen calculé au 15 janvier précédent. Cette différence est à reporter dans le tableau ci-dessous:

Différence	Nombre de périodes
inférieure ou égale à 6	6 périodes
de 7 à 9	9 périodes
supérieure à 9	12 périodes

La formule mathématique utilisée pour définir le complément fait appel aux 2 notions suivantes:

- Le capital-périodes net, qui est le capital-périodes utilisable par l'école ou l'implantation, une fois prélevées les périodes constituant l'éventuel % « art 36 » et les périodes de reliquat.
- L'apport moyen, qui est le nombre de périodes générées par chaque élève, obtenu de la division du capital-périodes net par le nombre total d'élèves au 15 janvier avec application des coefficients 1,5. Cet apport moyen est à calculer jusqu'à la 5^e décimale et arrondi à la 4^e décimale (arrondi mathématique normal).

$$1,253349 = 1,25334 = 1,2533 \quad 1,253350 = 1,25335 = 1,2534 \quad 1,253351 = 1,25335 = 1,2534$$

Ce calcul fait également référence, dans plusieurs cas, à la notion d'arrondi:

1. Le premier "arrondi" (ou "Périodes de base") est utilisé dans le calcul du nombre de périodes générées par les élèves de P1P2 sans application des coefficients 1,5 en multipliant ce nombre d'élèves par l'apport moyen. Le résultat obtenu est toujours arrondi à l'unité inférieure.
2. Le deuxième "arrondi" (ou "Ratio") est utilisé dans le calcul de l'encadrement nécessaire pour 20 élèves: le nombre de périodes obtenu au 1^{er} octobre en divisant la somme des élèves de P1P2 par implantation par 20 et en multipliant ce résultat par 26 est toujours arrondi à l'unité inférieure.
3. Le troisième "arrondi" est celui "au ¼ temps supérieur". Il est également utilisé dans le calcul de l'encadrement nécessaire pour 20 élèves. Le nombre de périodes obtenu à l'alinéa précédent est arrondi le cas échéant au quart temps supérieur comme suit :

Encadrement nécessaire	Multiple de 26 inférieur	L'arrondi supérieur
(40 él: 20) x 26 = 52	52	à 52 est 52
(42 él: 20) x 26 = 54,6 soit 54	52	à 54 est 52 + 6 = 58
(48 él: 20) x 26 = 62,4 soit 62	52	à 62 est 52 + 6 + 6 = 64
(52 él: 20) x 26 = 67,6 soit 67	52	à 67 est 52 + 6 + 6 + 6 = 70
(58 él: 20) x 26 = 75,4 soit 75	52	à 75 est 52 + 6 + 6 + 6 + 8 = 78

Le 4^e ¼ temps correspond toujours à 6 périodes "titulaire" + 2 périodes "éducation physique", que l'école organise une classe ou utilise ces périodes pour un maître d'adaptation et de soutien pédagogique.

Si le nombre d'élèves en P1P2 est inférieur à 20, l'arrondi au ¼ temps supérieur se calcule comme suit:

Encadrement nécessaire	Multiple de 26 inférieur	L'arrondi supérieur
(5 él: 20) x 26 = 6,5 soit 6	0	à 6 est 0 + 6 = 6
(8 él: 20) x 26 = 10,4 soit 10	0	à 10 est 0 + 6 + 6 = 12
(13 él: 20) x 26 = 16,9 soit 16	0	à 16 est 0 + 6 + 6 + 6 = 18
(18 él: 20) x 26 = 23,4 soit 23	0	à 23 est 0 + 6 + 6 + 6 + 8 = 26

Pour des exemples du calcul, il convient de se référer à la [circulaire 1168 du 27 juin 2005](#).

Le nombre de périodes qui est destiné à l'encadrement pédagogique des élèves de P1P2 est le résultat de l'addition des périodes générées par ces élèves (nombre d'élèves multiplié par l'apport moyen au 15 janvier) et des périodes du complément octroyées au 1^{er} octobre.

Le complément de périodes destiné à l'encadrement spécifique en P1 et P2, est prioritairement affecté au 1^{er} degré. Une partie de ces périodes pourrait être transférée vers les autres degrés pour autant que deux conditions soient rencontrées: le ratio et le maximum sont respectés au 1^{er} degré ET ce transfert participe au respect des ratios et maxima dans un(les) autre(s) degrés. (voir également le [chapitre 3.3](#)).

Les périodes attribuées aux écoles et implantations à destination des élèves de P1P2 sont à considérer comme des périodes organiques⁴⁶ et doivent être utilisées comme telles.

Quelques situations particulières

- **Implantations à comptage séparé dans l'enseignement libre**

Dans l'enseignement libre subventionné, lorsqu'une école comprend une ou plusieurs implantations à comptage séparé, les reliquats sont additionnés et le résultat est divisé par 12. Le quotient entier reste dans l'école et/ou ses implantations. Le reste de la division constitue le reliquat transférable.

Pour calculer l'apport moyen, il convient dès lors de décider de la répartition des périodes « maître d'adaptation et de soutien pédagogique » entre les différentes implantations.

- **Implantation dont la population évolue entre le 15 janvier et le 30 septembre**

Si une école ou implantation à comptage séparé compte plus de 50 élèves au 15 janvier mais moins de 51 élèves au 30 septembre, elle reste visée par cette disposition octroyant des périodes complémentaires aux élèves de P1P2 sauf si l'article 27 du décret du 13 juillet 1998 (recomptage) est d'application.

Si une école ou implantation à comptage séparé compte moins de 51 élèves au 15 janvier mais plus de 50 élèves au 30 septembre, elle n'est pas visée par cette disposition sauf si l'article 27 du décret du 13 juillet 1998 (recomptage) est d'application.

- **Restructuration d'implantations**

En cas de restructuration d'implantations mise en œuvre dans le cadre de l'arrêté royal du 2 août 1984, le calcul de l'apport moyen défini précédemment pour préciser le nombre de périodes complémentaires pour les P1P2 s'effectue sur la base des nombres d'élèves pris en considération pour le calcul du Capital-périodes (15 janvier ou 30 septembre selon le type de restructuration).

⁴⁶ Ces périodes peuvent faire l'objet d'un engagement à titre définitif.

3.2.4. Cours de langue moderne (seconde langue)

L'apprentissage d'une langue moderne autre que le français comprend au moins 2 périodes hebdomadaires en 5^e et 6^e années, sauf dans les 19 communes bruxelloises et dans les communes wallonnes à statut linguistique spécial, où l'enseignement d'une seconde langue est obligatoire à raison de 3 périodes hebdomadaires en 3^e et 4^e et 5 périodes hebdomadaires en 5^e et 6^e.

Le nombre de périodes générées spécifiquement pour les cours de langue moderne, applicable du 1^{er} septembre à la fin de l'année scolaire, est déterminé sur base du nombre global des élèves de 4^e et 5^e primaires au 15 janvier précédent, sans application des coefficients 1,5, par école ou implantation à comptage séparé, conformément au tableau ci-dessous:

Tableau - Périodes complémentaires à réserver aux cours de langue moderne

Elèves de 4^e et 5^e	Périodes
1 – 23	2
24 – 44	4
45 – 71	6
72 – 92	8
93 – 114	10
115 – 140	12
141 – 163	14
164 – 186	16
187 – 209	18
210 – 232	20
233 – 255	22
256 – 278	24
279 – 301	26
302 – 324	28
325 – 347	30
348 – 370	32

Exceptions à la comptabilisation des élèves de 4^e et 5^e au 15 janvier précédent:

- Lorsqu'une école ou implantation à comptage séparé organise les 5^e et 6^e primaires mais n'organise pas la 4^e, les élèves à prendre en compte sont ceux de 5^e et 6^e au 15 janvier précédent.
- Lorsqu'une école ou implantation à comptage séparé n'organise pas les 5^e et 6^e primaires mais organise la 4^e, aucune période de langue moderne n'y est générée.
- Dans les cas visés au point 3.2.1. où le capital-périodes est calculé sur base du nombre d'élèves au 30 septembre, les élèves à prendre en compte sont ceux de 5^e et 6^e au 30 septembre.
- Lorsqu'une école ou implantation à comptage séparé ne compte aucun élève en 4^e et 5^e au 15 janvier précédent et qu'au 30 septembre elle compte au moins un élève en 5^e et 6^e, les élèves à prendre en compte sont ceux de 5^e et 6^e au 30 septembre.
- Lorsqu'une école ou implantation à comptage séparé compte au moins un élève en 4^e et 5^e au 15 janvier précédent et qu'au 30 septembre elle ne compte aucun élève en 5^e et 6^e, aucune période de langue n'y est générée.

Les périodes générées, réservées exclusivement à l'organisation de cours de seconde langue, sont utilisées librement pour autant que tous les élèves de 5^e et 6^e primaires bénéficient d'au moins 2 périodes hebdomadaires de seconde langue.

L'école ou le Pouvoir organisateur peut en outre utiliser le reliquat pour organiser des périodes de langue supplémentaires, avec l'accord de l'organe chargé de gérer les reliquats (voir section 3.2.7.).

En dehors des 19 communes bruxelloises et des communes wallonnes à statut spécial où la seconde langue est imposée (voir chapitre 4.4.), les écoles peuvent proposer le choix entre 2 langues modernes au maximum. Chaque élève ne reçoit cependant qu'un seul cours de langue

moderne. Le choix de 2 langues pour une école ou une implantation à comptage séparé ne double pas le nombre de périodes attribuées spécifiquement aux langues modernes.

3.2.5. Cours d'adaptation à la langue de l'enseignement (ALE)

Un cours d'adaptation à la langue de l'enseignement, visant l'intégration des élèves dans le système scolaire et l'acquisition du français, peut être organisé selon les modalités suivantes :

3.2.5.1. Conditions de nationalité /statut des élèves à prendre en compte

a) soit être ou avoir été élève primo-arrivant et remplir les deux conditions suivantes :

- 1) la langue maternelle ou usuelle diffère de la langue de l'enseignement;
- 2) fréquenter l'enseignement primaire organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles depuis moins de 3 années scolaires complètes et ne pas connaître suffisamment la langue de l'enseignement pour s'adapter avec succès aux activités de la classe;

Remarque: la nationalité des parents ne doit pas être prise en considération pour les élèves primo-arrivants ou qui l'ont été.

Rappel de la définition d'un élève primo-arrivant (voir section 2.2.6.) :

Un élève est primo-arrivant si, au moment de son inscription⁴⁷, il répond conjointement aux 3 conditions ci-dessous. Il perd la qualité d'élève primo-arrivant le jour où au moins une de ces conditions n'est plus remplie mais il peut toutefois conserver le bénéfice d'un comptage préférentiel pour l'ALE, jusqu'au terme des trois premières années scolaires complètes de scolarisation:

- 1) Conditions d'âge: être âgé de 2 ans et demi au moins⁴⁸ et de moins de 18 ans;
- 2) Temps de présence sur le territoire belge: être arrivé sur le territoire national depuis moins d'un an au moment de sa première inscription dans une école de la FWB ;
- 3) Conditions de statut:
 - soit avoir introduit une demande de reconnaissance de la qualité de réfugié ou s'être vu reconnaître la qualité de réfugié conformément à la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers;
 - soit être mineur accompagnant une personne ayant introduit une demande de reconnaissance de la qualité de réfugié ou s'étant vu reconnaître la qualité de réfugié conformément à la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers;
 - soit être reconnu comme apatride;
 - soit être ressortissant⁴⁹ d'un pays bénéficiaire de l'aide au développement du Comité d'aide au développement de l'Organisation de Coopération et de Développement économique (voir liste section 2.2.6.).

Remarque : un élève qui dispose d'une double nationalité (belge et étrangère) ne peut être considéré comme primo-arrivant.

⁴⁷ Le terme « inscription » est ici lié à la fréquentation scolaire effective. Le jour de l'inscription est donc le jour de l'entrée effective de l'élève dans un établissement.

⁴⁸ Exceptionnellement, les élèves qui s'inscrivent en septembre à l'âge de 2 ans et 5 mois et qui remplissent toutes les autres conditions, peuvent être considérés comme primo-arrivants.

⁴⁹ Etre ressortissant d'un pays signifie posséder la nationalité de ce pays.

b) soit être élève de nationalité étrangère ou adoptés et remplir les deux conditions suivantes

- 1) la langue maternelle ou usuelle diffère de la langue de l'enseignement;
- 2) fréquenter l'enseignement primaire organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles depuis moins de 3 années scolaires complètes et ne pas connaître suffisamment la langue de l'enseignement pour s'adapter avec succès aux activités de la classe;

Remarque: la nationalité des parents ne doit pas être prise en considération pour les élèves de nationalité étrangère ou adoptés

c) être de nationalité belge et remplir les trois conditions suivantes:

1. la langue maternelle ou usuelle diffère de la langue de l'enseignement;
2. fréquenter l'enseignement primaire organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles depuis moins de 3 années scolaires complètes et ne pas connaître suffisamment la langue de l'enseignement pour s'adapter avec succès aux activités de leur classe;
3. avoir l'un des deux parents au moins de nationalité étrangère ou ayant acquis la nationalité belge depuis moins de 3 ans

En cas de double nationalité d'un parent, belge et étrangère, c'est la nationalité belge qui prévaut pour l'établissement du droit de l'enfant au bénéfice des cours d'ALE.

Voir la section 6.2.3. pour les documents à obtenir et à fournir au vérificateur.

Remarque importante : L'inspection est habilitée à contrôler la connaissance suffisante de la langue française des élèves pris en compte pour l'organisation des cours d'adaptation à la langue de l'enseignement.

3.2.5.2. Organisation pédagogique des cours

Le projet global est élaboré en concertation par l'équipe éducative et doit être tenu à la disposition de l'inspection concernée. Il doit être intégré dans le projet d'établissement. Le cours est donné pendant les heures normales d'ouverture de l'école. Il peut être organisé au-delà des 28 périodes hebdomadaires. Il est confié à un instituteur titulaire de classe ou à un maître d'adaptation et de soutien pédagogique.

Il convient de faire la distinction entre deux aspects distincts :

1. **Le dispositif pédagogique mis en place au sein de l'école:**

L'élève, remplissant les conditions susvisées lors de son entrée dans une école de la FWB, peut immédiatement intégrer les cours dispensés dans le cadre de l'ALE (si ceux-ci sont organisés au sein de l'école).

2. **Le mécanisme de comptabilisation des élèves pour le calcul des périodes allouées pour les cours d'ALE** (voir section 3.2.5.3.)

3.2.5.3. Calcul des périodes pour les cours ALE

La date de comptage unique pour le calcul des périodes ALE est le 30 septembre de l'année scolaire. L'encadrement calculé est applicable du 1^{er} octobre au 30 septembre suivant (voir tableau des périodes ci-dessous).

Chaque élève comptabilisable pour l'ALE est comptabilisé au coefficient 1, à l'exception des élèves primo-arrivants ou qui ont été primo-arrivants depuis moins de 3 années scolaires complètes, qui peuvent bénéficier d'un coefficient préférentiel conformément au tableau récapitulatif des coefficients ci-dessous.

L'intention du législateur est que tous les élèves qui remplissent les conditions précitées, quelle que soit leur date de première inscription⁵⁰ dans une école de la FWB, puissent contribuer au **mécanisme de comptabilisation pour le calcul des périodes ALE de 3 années scolaires** :

- ☑ **S'ils ne sont pas (ou n'ont pas été) élèves primo-arrivants, ils comptent pour les 3 comptages ALE (30-9) suivant leur 1^{ère} inscription dans une école de la FWB au coefficient 1**
- ☑ **S'ils sont élèves primaires primo-arrivants (ou l'ont été lors de leur première inscription dans une école primaire de la FWB), ils comptent pour les 3 comptages ALE (30-9) suivant leur 1^{ère} inscription dans une école de la FWB avec bénéfice d'un coefficient préférentiel:**
 - 1^{er} comptage: coefficient 3 (1 si l'élève a intégré un *DASPA*)
 - 2^{ième} comptage: coefficient 3
 - 3^{ième} comptage: coefficient 2
- ☑ **S'ils ont été élèves primo-arrivants en maternel lors de leur première inscription dans une école maternelle de la FWB, depuis moins de 3 années scolaires complètes, ils conservent le bénéfice d'un coefficient préférentiel en ALE jusqu'au terme des trois années scolaires complètes de scolarisation en FWB, puis sont comptabilisés au coefficient 1 pour les autres comptages ALE auxquels ils peuvent participer (voir exemple 6 ci-dessous)**

3.2.5.4. Tableau - Périodes à réserver au cours d'ALE

Nombre d'élèves <i>(avec coefficients)</i>	Périodes
10 – 20	3
21 – 44	6
45 – 59	9
60 – 74	12
75 – 89	15
90 – 104	18
105 – 119	21
120 – 134	24
135 – 149	27
150 – 164	30
par groupe de 15 élèves	+ 3

⁵⁰ Le terme « inscription » est ici lié à la fréquentation scolaire effective. Le jour de l'inscription est donc le jour de l'entrée effective de l'élève dans un établissement.

3.2.5.5. Tableau récapitulatif des coefficients de comptage pour les cours d'ALE

Date de 1 ^{ère} inscription de l'élève dans une école de la FWB	Années scolaires			
	30-09-2017	30-09-2018	30-09-2019	30-09-2020
Entre le 1/10/2014 et le 30/09/2015	2 (coef préf. PA)* 1			
Entre le 1/10/2015 et le 30/09/2016	3 (coef préf. PA) 1	2 (coef préf. PA) 1		
Entre le 1/10/2016 et le 30/09/2017	3 (coef préf. PA) 1 (Primo-A en Daspa) ⁵¹ 1	3 (coef préf. PA) 1	2 (coef préf. PA) 1	
Entre le 1/10/2017 et le 30/09/2018		3 (coef préf. PA) 1 (Primo-A en Daspa) ⁵² 1	3 (coef préf. PA) 1	2 (coef préf. PA) 1

* coefficient préférentiel lié à la qualité (ou l'ancienne qualité) de Primo-Arrivant d'un élève lors de sa première inscription dans une école de la FWB.

3.2.5.6. Exemples

1/ Un enfant brésilien, né le 06/06/2011 à Brasilia, arrive en Belgique le 31/05/2017 et ne parle pas suffisamment le français pour s'adapter aux activités de la classe. .

Il est inscrit en 1^{ère} primaire dans une école de la FWB le 01/09/2017. Cette école organise un DASPA et cet élève primo-arrivant, intègre le DASPA.

- Le 30/09/2017, il comptera pour 1 en ALE
- Le 30/09/2018, il comptera pour 3 en ALE
- Le 30/09/2019, il comptera pour 2 en ALE

2/ Un enfant Ukrainien, né le 01/08/2008 à Kiev, arrive en Belgique le 01/10/2017 et ne parle pas suffisamment le français pour s'adapter aux activités de la classe. Il est inscrit en 4^{ème} primaire dans une école de la FWB le 15/10/2017. Cet élève est donc primo-arrivant.

- Le 30/09/2017, il ne peut pas compter puisqu'il n'est pas encore inscrit à cette date. Il peut intégrer le dispositif pédagogique des cours ALE dès le 15/10/2017 mais ne participera au mécanisme de calcul des périodes qu'à partir du 30/09/2018.
- Le 30/09/2018, il comptera pour 3 en ALE
- Le 30/09/2019, il comptera pour 3 en ALE
- Le 30/09/2020, il comptera pour 2 en ALE

3/ Un enfant équatorien, né le 5/11/2011 à Quito, arrive en Belgique le 01/01/2016 et ne parle pas suffisamment le français pour s'adapter aux activités de la classe. Il fréquente une école de la Communauté flamande du 01/02/2016 au 30/06/2017. Le 01/09/2017, il est inscrit en 1^{ère} primaire dans une école de la FWB. A cette date, cet élève n'est plus primo-arrivant puisqu'il y a plus d'un an qu'il est sur le territoire belge. Cet élève ne bénéficiera donc pas de coefficient préférentiel pour l'ALE:

- Le 30/09/2017, il comptera pour 1 en ALE
- Le 30/09/2018, il comptera pour 1 en ALE
- Le 30/09/2019, il comptera pour 1 en ALE

⁵¹ Pour rappel, la durée du passage en DASPA est comprise entre une semaine et un an. Elle peut être prolongée de 6 mois maximum.

⁵² Pour rappel, la durée du passage en DASPA est comprise entre une semaine et un an. Elle peut être prolongée de 6 mois maximum.

4/ Un enfant marocain, né le 24/2/2010 à Casablanca, arrive en Belgique le 04/01/2017 et ne parle pas suffisamment le français pour s'adapter aux activités de la classe. Il est inscrit en 1^{ère} primaire dans une école de la FWB le 09/01/2017. Il est donc primo-arrivant au moment de son inscription. Le 30/05/2017, cet enfant acquiert la nationalité belge.

- Le 30/09/2017, il comptera pour 3 en ALE (bien qu'il soit devenu belge depuis son inscription, il conserve le bénéfice de coefficient préférentiel en ALE)
- Le 30/09/2018, il comptera pour 3 en ALE.
- Le 30/09/2019, il comptera pour 2 en ALE

5/ Un enfant, réfugié de nationalité russe est né le 31-03-2009. Il est arrivé en Belgique le 15-09-2016. Il est inscrit dans une école primaire de Gand dès le 01-10-2016. Suite à un déménagement de la famille en Région wallonne durant l'été 2017, il est inscrit le 01-09-2017 dans une école primaire de la FWB et ne parle pas suffisamment le français pour s'adapter aux activités de la classe.

- Le 30/09/2017, il comptera pour 3 en ALE (bien qu'il ait été scolarisé en Flandres en 2016-2017, il y a moins d'un an le 01/09/2017, lors de son inscription en FWB que cet élève est en Belgique. Bien qu'il soit russe, il a par ailleurs bien le statut de réfugié et peut donc être considéré comme primo)
- Le 30/09/2018, il comptera pour 3 en ALE.
- Le 30/09/2019, il comptera pour 2 en ALE

6/ Un enfant philippin, né le 03-02-2012 à Manille est arrivé en Belgique le 18-03-2017. Il est inscrit dans une école maternelle de la FWB le 01-04-2017 et ne parle pas suffisamment le français pour s'adapter aux activités de la classe.

- Le 02/05/2017, il a compté à 1,5 pour l'augmentation de cadre maternel du 03/05/2017.
- Le 30/09/2017 et à toutes les dates d'augmentation de cadre maternel de 2017-2018, il compte pour 1,5 (bénéfice 1^{ière} année scolaire lié à la qualité de primo-arrivant)
- Le 30/09/2018, il comptera pour 3 en ALE (L'élève conserve le bénéfice d'un comptage préférentiel du fait qu'il a été inscrit en maternel comme élève primo-arrivant. Il bénéficie donc du coefficient ALE d'une 2^{ième} année scolaire lié à la qualité de primo-arrivant)
- Le 30/09/2019, il comptera pour 2 en ALE (bénéfice 3^{ième} année scolaire lié à la qualité de primo-arrivant)
- Le 30/09/2020, il comptera pour 1 en ALE (3^{ième} comptage ALE mais plus de coefficient préférentiel)

7/ Un enfant belge, né le 01/03/2011 à Bruxelles, vit avec sa maman qui est belge et avec son père qui est de nationalité turque. L'enfant ne parle pas suffisamment le français pour s'adapter à la langue de notre enseignement car la langue parlée à la maison est le turc.

- Le 30/09/2017, il comptera pour 1 en ALE.
- Le 30/09/2018, il comptera pour 1 en ALE.
- Le 30/09/2019, il comptera pour 1 en ALE.

La direction d'école devra néanmoins démontrer que le papa est de nationalité turque en présentant un document probant datant de moins de 3 ans (par exemple une composition de ménage).

3.2.6. Direction d'école dans les écoles primaires ou fondamentales

Dans les écoles primaires et dans les écoles fondamentales où la direction est attachée au niveau primaire, un **complément de direction** est ajouté au **niveau primaire**, à raison de:

- 6 périodes si l'école compte moins de 51 élèves;
- 12 périodes si l'école compte de 51 à 129 élèves;
- 18 périodes si l'école compte de 130 à 179 élèves;
- 24 périodes si l'école compte 180 élèves ou plus.

Dans les écoles fondamentales où la direction est attachée au niveau maternel, un **complément de direction** est ajouté au niveau maternel (voir aussi section 3.4.1. et section 3.4.2.) , à raison de:

- un $\frac{1}{4}$ temps (7 périodes) si l'école compte moins de 51 élèves;
- un $\frac{1}{2}$ temps (13 périodes) si l'école compte de 51 à 129 élèves;
- un $\frac{3}{4}$ temps (20 périodes) si l'école compte de 130 à 179 élèves;
- un temps plein (26 périodes) si l'école compte 180 élèves ou plus.

Le complément de direction applicable du 1^{er} septembre au 31 août est calculé sur base du nombre d'élèves régulièrement inscrits au 15 janvier précédent, tant dans l'enseignement maternel que primaire. Les coefficients 1,5 sont d'application.

En cas de recomptage où le capital-périodes primaire est calculé sur base de la population primaire au 30 septembre, le complément de direction applicable du 1^{er} octobre au 31 août est calculé sur base du nombre d'élèves du primaire régulièrement inscrits au 30 septembre, et du nombre d'élèves du maternel régulièrement inscrits au 15 janvier précédent.

En cas de programmation, le complément de direction applicable du 1^{er} septembre au 31 août suivant est calculé sur base du nombre d'élèves du primaire régulièrement inscrits au 30 septembre, et du nombre d'élèves du maternel régulièrement inscrits au 30 septembre.

Restructurations : Suivant le cas de restructuration, l'administration notifiera à chaque école ou Pouvoir organisateur les populations scolaires à prendre en compte pour les calculs du complément de direction des écoles restructurées.

En cas de fermeture d'école ou d'implantation, les élèves inscrits au 15 janvier précédent dans l'école ou l'implantation fermée ne peuvent être comptabilisés pour le complément de direction.

Echelles de traitement de directeur :

<u>Nombre d'élèves</u>	<u>Echelle de traitement</u>
jusqu'à 71	chef d'école de 1 à 3 classes
de 72 à 140	chef d'école de 4 à 6 classes
de 141 à 209	chef d'école de 7 à 9 classes
210 et plus	chef d'école de 10 classes et +

3.2.7. Reliquat et % "article 36"

% "article 36"

L'article 36 du Décret-cadre permet de prélever, des périodes dont le nombre est égal ou inférieur à 1% (si le pourcentage déterminé est inférieur à 1, il comprend au maximum deux chiffres derrière la virgule). La décision de l'application de cette mesure à l'ensemble de ses écoles est du ressort du Gouvernement pour l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, de chaque Pouvoir organisateur pour l'enseignement officiel subventionné, de chaque Pouvoir organisateur ou groupe de pouvoirs organisateurs pour l'enseignement libre subventionné. Elle est soumise à l'avis préalable de la Commission zonale d'affectation pour l'enseignement organisé par la FWB et de la Commission zonale de gestion des emplois dans l'enseignement subventionné.

Ces prélèvements, soit un nombre de périodes arrondis à l'unité supérieure, sont attribués à certains établissements, en vue de leur permettre un meilleur fonctionnement. En tout état de cause, la décision de prélever ce % est prise avant le 15 janvier. Les périodes prélevées sont donc imputées au capital-périodes avant la division par 26.

Deux exceptions:

- Ces dispositions ne s'appliquent pas aux implantations bénéficiaires de l'encadrement différencié de classe 1,2 et 3 ;
- Ces dispositions ne s'appliquent pas aux écoles ou implantations à comptage séparé de moins de 51 élèves, où le capital-périodes est égal ou inférieur à 78 périodes.

Reliquat

Le reliquat est le reste de la division par 26 des périodes à réserver aux titulaires de classe, maîtres d'adaptation et maîtres d'éducation physique dont ont été soustraites les périodes d'adaptation et les éventuelles périodes prélevées en application de l'article 36, par école ou implantation à comptage séparé.

Il est possible d'imputer au capital-périodes des emplois de **maître d'adaptation et de soutien pédagogique à temps plein ou à mi-temps**. Après les différentes imputations au capital-périodes prévues à l'article 33 du décret-cadre, si le nombre de périodes constituant le reliquat est égal ou supérieur à 12 périodes, 12 périodes au moins ne constituent pas un reliquat transférable. Le reliquat transféré au niveau de la Zone dans l'Enseignement organisé par la FWB., du P.O. dans l'Enseignement officiel subventionné et de l'Entité dans l'Enseignement libre s'élève à un maximum de 11 périodes.

Pour rappel, l'utilisation de ces périodes dites de "maître d'adaptation et de soutien pédagogique" peut permettre d'organiser de l'adaptation ou de la remédiation proprement dite, de l'éducation physique, de la langue seconde ou encore de dédoubler une classe.

Dans l'enseignement libre subventionné, lorsqu'une école comprend une ou plusieurs implantations à comptage séparé, les reliquats sont additionnés et le résultat est divisé par 12. Le quotient entier reste dans l'école et/ou ses implantations. Le reste de la division constitue le reliquat transférable.

Les reliquats des différentes écoles et implantations à comptage séparé sont globalisés au niveau:

- de la zone dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles;
- de la commune dans l'enseignement officiel subventionné;
- de l'entité dans l'enseignement libre subventionné.

Sont ajoutées aux reliquats ainsi rassemblés, les périodes comptabilisées à raison de 1,2 par élève inscrit au 15 janvier de l'année scolaire précédente et dont l'école ou l'implantation (qu'elle soit à comptage séparé ou globalisé) sera fermée au plus tard le 1^{er} octobre suivant. Le total est arrondi à l'unité la plus proche. Pour l'enseignement libre, cet ajout bénéficie à l'entité dans laquelle l'école ou l'implantation fermée se trouvait.

Attention : en cas de recomptage au 30 septembre, cette règle n'est plus d'application (pas de transfert à la zone, à la commune ou à l'entité des périodes générées par l'école ou l'implantation fermée).

Après avoir pris l'avis de l'organe de concertation (voir chapitre 3.5.), les reliquats peuvent servir à :

- créer des classes supplémentaires (titulaires en plus);
- organiser l'adaptation;
- créer un complément de cours de langue moderne;
- créer un complément de cours d'éducation physique;
- constituer des groupes de taille réduite par des dédoublements partiels de classes;
- créer une aide à la gestion pédagogique ou administrative, à concurrence de 12 ou 24 périodes ;
- encadrer le cours commun de philosophie et de citoyenneté.

Les reliquats ne peuvent pas servir à créer un complément de périodes de cours philosophiques.

L'ensemble des implantations bénéficiaires de l'encadrement différencié (classes 1 à 5) de la zone pour l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, du Pouvoir organisateur pour l'enseignement officiel subventionné ou de l'entité pour l'enseignement libre subventionné, doit recevoir un nombre de périodes au moins équivalent à celui que constitue l'ensemble des reliquats de ces implantations.

Par dérogation, le Gouvernement peut, à titre exceptionnel, autoriser des écoles ou implantations qui ne bénéficient pas de l'encadrement différencié à recevoir des périodes de reliquats générées par les écoles ou implantations bénéficiaires de l'encadrement différencié au sein de la zone, du Pouvoir organisateur ou de l'entité. La demande de dérogation motivée sera introduite par la zone, le Pouvoir organisateur ou l'entité, dans le respect des procédures définies à l'article 34 alinéas 3 et 4 du décret-cadre, auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, Bureau 2F211, rue A. Lavallée, 1 – 1080 Bruxelles.

Lorsqu'une école compte plusieurs implantations à comptage globalisé dont au moins une bénéficiaire de l'encadrement différencié, celle(s)-ci reçoit (reçoivent) un nombre de périodes au

moins équivalent à une part du reliquat généré par l'ensemble des implantations à comptage globalisé. Cette part est proportionnelle au nombre d'élèves inscrits dans ladite implantation à la date du comptage, arrondie à l'unité supérieure.

Exemple: Ecole primaire composée de 3 implantations à comptage séparé		
1. Population scolaire de l'école		
Implantation A: 70 élèves	Implantation B: 81 élèves	Implantation C: 90 élèves
2. Calcul des périodes de titulaires de classe, d'adaptation et d'éducation physique:		
Implantation A: 92 périodes	Implantation B: 108 périodes	Implantation C: 114 périodes
3. Calcul du reliquat:		
L'école opte pour un maître d'adaptation et de soutien pédagogique dans l'implantation B mais pas dans les 2 autres.		
- implantation A → 92	: 26 = 3	reste 14 périodes dont 12 restent dans l'implantation A
- implantation B → (108 - 24)	: 26 = 3	reste 6 périodes
- implantation C → 114	: 26 = 4	reste 10 périodes
S'il s'agit d'une école officielle, le reliquat est de 2+6+10=18 périodes. Il est transféré à la zone ou à la commune.		
S'il s'agit d'une école libre, les périodes restantes dans chaque implantation sont additionnées puis divisées par 12, soit dans l'exemple présent 18: 12 = 1 multiple de 12 + 6 périodes. Le multiple de 12 reste à la disposition de l'école. Le reste de 6 périodes constitue le reliquat à transférer à l'entité.		

Situation particulière des écoles ou implantations à comptage séparé de moins de 51 élèves.

Les écoles ou implantations à comptage séparé de moins de 51 élèves ne sont pas soumises aux dispositions de l'article 36 du décret-cadre: il ne peut être prélevé un pourcentage de leur capital-périodes.

En ce qui concerne le premier palier (jusqu'à 19 élèves), après la division par 26 du capital-périodes, les 6 périodes qui "restent" ne constituent en aucun cas un reliquat et doivent être utilisées par l'école ou l'implantation à comptage séparé qui les génère.

Pour les 2 autres paliers (de 20 à 25 élèves et de 31 à 44 élèves), les 12 périodes qui restent après la division par 26 sont converties en mi-temps "maître d'adaptation et de soutien pédagogique" comme le prévoit l'article 34 et doivent être utilisées par l'école ou l'implantation à comptage séparé qui les génère.

3.2.8. Modification éventuelle de la répartition des périodes (article 37 du Décret-Cadre)

Pour des raisons pédagogiques, notamment en raison de modifications importantes du nombre d'élèves dans certaines écoles ou implantations à comptage séparé entre le 15 janvier et le 30 septembre sans atteindre les 5 %, la répartition des périodes entre ces écoles ou implantations peut être modifiée, après avoir pris l'avis de l'organe de concertation (voir [chapitre 3.5.](#)) :

- dans l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, par le chef d'établissement s'il s'agit d'un transfert entre implantations d'une même école, par le Gouvernement s'il s'agit d'un transfert entre écoles;
- dans l'enseignement officiel subventionné, par le Pouvoir organisateur;
- dans l'enseignement libre, par le Pouvoir organisateur ou le conseil d'entité.

Les motivations relatives à l'application de l'article 37 ne pouvant être déterminées au 15 janvier, la modification de la répartition des périodes entre les écoles ou implantations concernées ne peut dès lors être effectuée qu'après le calcul du capital-périodes et du reliquat de ces écoles ou implantations.

Les périodes transférées le 1^{er} septembre en application de l'article 37 le sont jusqu'au 30 septembre de l'année scolaire en cours. Les périodes transférées le 1^{er} octobre le sont jusqu'au 30 juin.

Cette disposition ne s'applique pas aux implantations bénéficiaires de l'encadrement différencié de classe 1, 2 et 3, ni au complément de capital-périodes accordé aux implantations bénéficiaires de

l'encadrement différencié de classe 4 et 5. Toutefois, sur proposition motivée de la zone dans l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, du Pouvoir organisateur dans l'enseignement officiel subventionné et de l'entité dans l'enseignement libre subventionné, le Gouvernement peut, à titre exceptionnel, autoriser la zone, le P.O. ou l'entité à déroger à cette disposition. La demande de dérogation doit être introduite auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire - Bureau 2F211, Rue A. Lavallée, 1 à 1080 BRUXELLES.

3.2.9. Cours de morale non confessionnelle, de religion, et de philosophie et de citoyenneté

Une circulaire dédiée au cours de philosophie et citoyenneté (calcul de l'encadrement et affectation du personnel) **dans les établissements de l'enseignement officiel organisé et subventionné, et dans les établissements de l'enseignement libre non confessionnel subventionné qui offrent le choix entre les différents cours de religion ou de morale non confessionnelle**, paraîtra ultérieurement. Cette circulaire spécifique remplacera la circulaire n° 5822 et complètera la circulaire n° 5821 du 20/07/2016.

Dans les écoles du réseau libre confessionnel et du réseau libre non confessionnel organisant uniquement le cours de morale non confessionnelle, le nombre de périodes de cours de religion ou de morale se calcule séparément pour toutes les implantations, à comptage séparé ou non, sur base des élèves régulièrement inscrits admissibles au 30 septembre, et est fixé selon le tableau ci-dessous.

L'encadrement obtenu est applicable du 1^{er} octobre au 30 septembre suivant.

L'ensemble des élèves admissibles de l'implantation inscrits dans chaque cours est pris en compte pour la constitution des groupes. Un groupe comprend 2 périodes de cours, qui peuvent être groupées.

Le Pouvoir organisateur peut faire le choix de confier les 2 périodes de religion au titulaire de classe ou à un maître spécial de religion.

Dans le cas où le titulaire de classe preste lui-même le cours de religion, 2 périodes de la grille-horaire, hors cours d'éducation physique et cours obligatoire de seconde langue, doivent être confiées à un autre instituteur afin de porter la grille-horaire hebdomadaire des élèves à 28 périodes. Il s'agit des périodes dites de compensation.

Tableau - Périodes à réserver au cours de religion ou de morale non confessionnelle

<u>Elèves</u>	<u>Groupes</u>	<u>Périodes</u>
4 – 25	1	2
26 – 44	2	4
45 – 71	3	6
72 – 92	4	8
93 – 114	5	10
115 – 140	6	12
141 – 163	7	14
164 – 186	8	16
187 – 209	9	18
210 – 232	10	20
233 – 255	11	22
256 – 278	12	24
279 – 301	13	26
302 – 324	14	28
325 – 347	15	30
348 – 370	16	32
par tranche de 23 élèves	+1	+ 2

3.2.10. Mesure permettant la création de nouvelle(s) classe(s) au niveau primaire au 1^{er} septembre 2017

Tout pouvoir organisateur organisant un établissement d'enseignement fondamental ou primaire qui, en fonction d'une disponibilité de locaux dans une de ses implantations, souhaite créer une ou des classes supplémentaires en raison de l'évolution démographique, pourra recevoir, au 1^{er} septembre 2017, 26 périodes d'encadrement (24 périodes de titulaire et 2 périodes d'éducation physique) par classe créée pour autant que :

- les implantations concernées soient situées dans une des communes reprises à l'annexe 3.4.5. ;
- le nombre global d'élèves de l'année d'études concernée dans l'implantation soit, au 30 septembre 2017, supérieur d'au moins 22 élèves (par classe créée) au nombre d'élèves de la même année d'étude lors du comptage du 15 janvier 2017 dans la même implantation ;
- cette augmentation du nombre d'élèves ne résulte pas d'une restructuration au sens prévu par l'Arrêté royal du 2 août 1984 portant rationalisation et programmation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire ;
- cette implantation n'active pas la disposition du Décret du 3 mai 2012 visant à permettre l'octroi de périodes supplémentaires en cas d'augmentation de sa population scolaire de 10 %.

Ces périodes n'entreront pas en ligne de compte pour l'application des articles 34 (reliquat), 36 (% zonal) et 37 (transfert de périodes entre implantations) du Décret du 13 juillet 1998.

En cas de recomptage au 30 septembre 2017, cette mesure ne sera plus d'application à partir du 1^{er} octobre 2017. Le nombre de périodes dont bénéficiera l'implantation à partir de cette date sera fonction de la population prise en considération au 30 septembre 2017.

Pour pouvoir bénéficier de cette disposition, les directions et les Pouvoirs organisateurs concernés doivent en faire la demande à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire pour le mardi 5 septembre 2017 au plus tard au moyen du formulaire repris en annexe 3.4.4. (un formulaire par implantation ET par année d'étude).

Le Pouvoir organisateur (OS – LS) ou le chef d'établissement (FWB) ne sont pas informés par retour de courrier de la décision de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire. Il est dès lors de la responsabilité du Pouvoir organisateur (OS – LS) ou du chef d'établissement (FWB) d'engager du personnel sans attendre la confirmation de l'Administration. Si après vérification, l'encadrement supplémentaire est confirmé, il fera l'objet d'une remarque sur la dépêche portant sur l'encadrement valable du 1^{er} octobre au 30 juin.

Chapitre 3.3. Taille des classes dans l'enseignement primaire

3.3.1. Des groupes-classe, des moyennes, des ratios et des maxima

3.3.1.1. Définitions

« Groupe-classe »: un groupe d'élèves réunis pour suivre ensemble un cours ou un ensemble de cours avec un enseignant. Dans le cas où 2 enseignants ou plus prennent en charge un groupe-classe en même temps, le nombre d'élèves dont il faut tenir compte est divisé par le nombre d'enseignants;

Moyenne d'élèves: nombre moyen d'élèves, par groupe-classe, intervenant dans le calcul du ratio;

En P1-P2, la moyenne est de 20 élèves/groupe-classe

De la P3 à P6, la moyenne est de 24 élèves/groupe-classe;

Ratio: encadrement nécessaire (nombre de périodes) pour un nombre moyen d'élèves par groupe-classe;

Maximum d'élèves: le nombre d'élèves maximum autorisé dans un groupe-classe.

3.3.1.2. En P1-P2

Considérant que la moyenne d'élèves par groupe-classe en P1-P2 doit être de 20 élèves par groupe-classe;

Le ratio P1-P2 correspond à l'encadrement minimum à affecter à l'ensemble des élèves de P1-P2, soit le nombre de périodes obtenu au 1/10 en divisant la somme des élèves de P1/P2 par implantation par 20 et en multipliant ce résultat par 26, arrondi à l'unité inférieure.

Exemple:

98 élèves en P1-P2 x 26/20 = 127 périodes de capital-périodes devant être utilisées pour l'encadrement des P1/P2. Le ratio est donc de 127 périodes.

Comment vérifier que le ratio est respecté ? Il suffit d'additionner toutes les périodes attribuées réellement à l'encadrement des P1-P2 (26 périodes par classe organisée + autres périodes⁵³). Ce nombre de périodes doit être au moins égal au ratio.

Le nombre maximum d'élèves en P1-P2 peut être porté à 24 élèves par groupe-classe pour autant que l'encadrement corresponde au moins au ratio pour l'ensemble des élèves de P1/P2.

Le complément de périodes destiné à l'encadrement spécifique en P1 et P2, comme le prévoit le décret du 13 juillet 1998, est prioritairement affecté au 1^{er} degré. Une partie de ces périodes pourrait être transférée vers les autres degrés pour autant que deux conditions soient rencontrées: le ratio et le maximum sont respectés au 1^{er} degré ET ce transfert participe au respect des ratios et maxima dans un(les) autre(s) degré(s).

De même lorsque les périodes P1-P2 ne sont pas suffisantes pour respecter le ratio de 20 élèves/groupe-classe, il ne peut être utilisé en P1-P2 des périodes des autres degrés que pour autant que les ratios et maxima soient respectés au sein de ceux-ci.

Ces dispositions font l'objet, si nécessaire, lors de chaque rentrée scolaire d'un avis selon le cas du comité de concertation de base pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou de la commission paritaire locale pour l'enseignement officiel subventionné ou d'une concertation au sein de l'instance prévue à cet effet dans l'enseignement libre subventionné.

⁵³ Pour atteindre ce ratio, l'école peut utiliser des périodes du capital-périodes de base (titulaires- maîtres d'éducation physique-maîtres d'adaptation), les périodes complémentaires P1-P2, des périodes de reliquats-art 36-art 37, et le cas échéant les périodes dont bénéficient les écoles bénéficiaires de l'encadrement différencié.

3.3.1.3. En P3-P6

Considérant que la moyenne d'élèves par classe en P3-P4-P5-P6 doit être de 24 élèves par groupe-classe;

Le ratio P3 à P6 correspond à l'encadrement minimum à affecter à l'ensemble des élèves de P3 à P6, soit le nombre de périodes obtenu au 1/10 en divisant la somme des élèves de P3 à P6 par implantation par 24 et en multipliant ce résultat par 26, arrondi à l'unité inférieure.

Exemple:

188 élèves en P3-P6 x 26/24 = 203 périodes de capital-périodes doivent être utilisées pour l'encadrement des P3 à P6. Le ratio est donc de 203 périodes.

Comment vérifier que le ratio est respecté ? Il suffit d'additionner toutes les périodes attribuées réellement à l'encadrement des P3 à P6 (26 périodes par classe organisées + autres périodes⁵⁴). Ce nombre de périodes doit être au moins égal au ratio.

Le nombre maximum d'élèves en P3 à P6 peut être porté à 28 élèves par groupe-classe pour autant que l'encadrement corresponde au moins au ratio pour l'ensemble des élèves de la P3 à la P6.

3.3.2. Des dépassements aux maxima

Sous certaines conditions, des dépassements aux maxima sont prévus.

Il y a lieu de distinguer 4 types de dépassements:

- 1 Des dépassements prévus pour prendre en compte la problématique particulière de l'organisation des cours de langue moderne;
- 2 Des dépassements automatiquement autorisés, avec information aux organes de concertation;
- 3 Des dépassements automatiquement accordés, avec avis préalable des organes de concertation;
- 4 Des dépassements accordés par dérogation du Gouvernement avec avis favorable des organes de concertation.

Dans tous les cas, les dépassements de maxima devront être communiqués à l'administration pour le 30 novembre 2017 au plus tard, à l'aide du formulaire joint en annexe 3.3.1.

⁵⁴ Pour atteindre ce ratio, l'école peut utiliser des périodes du capital-périodes de base (titulaires- maîtres d'éducation physique-maîtres d'adaptation), des périodes de reliquats-art 36-art 37, et le cas échéant les périodes dont bénéficient les écoles bénéficiaires de l'encadrement différencié, voire des périodes complémentaires P1-P2 transférées du P1-P2 car non nécessaires dans ce degré pour atteindre le ratio P1-P2.

3.3.2.1. Des dépassements prévus pour prendre en compte la problématique particulière de l'organisation des cours de langue moderne

Dans les communes la Région de Bruxelles-Capitale et les communes de Comines-Warneton, Mouscron, Flobecq, Enghien, Malmédy, Waismes, Baelen, Plombières et Welkenraedt⁵⁵, le maximum peut être porté à 29 élèves par classe aux 2^{ème} et 3^{ème} degrés (P3 à P6) pour prendre en compte la problématique de l'organisation des périodes de langue.

3.3.2.2. Dépassements automatiques autorisés avec information aux organes de concertation

Des dépassements aux maxima sont automatiquement autorisés, sans demande de dérogation préalable mais en **informant** les organes de concertation⁵⁶, dans les 3 situations et conditions ci-dessous :

3.3.2.2.a. Pour l'année scolaire 2017-2018, les implantations de la Région de Bruxelles-Capitale pourront procéder à des dépassements aux maxima s'il s'avère impossible d'augmenter le nombre de classes sans créer de nouvelles implantations ou d'établissements scolaires⁵⁷;

3.3.2.2.b. Dans le cas où la taille et/ou le nombre de locaux ne permet pas d'organiser l'école autrement;

3.3.2.2.c. Dans le cas d'une augmentation de la population de l'implantation de plus de 10% entre le 15 janvier et le 30 septembre à condition que:

- (i) l'école dont dépend l'implantation concernée ne soit pas en situation de recomptage primaire au 30 septembre⁵⁸;
- (ii) cette augmentation ne résulte pas d'une restructuration⁵⁹.
- (iii) l'implantation concernée n'a pas la possibilité d'un transfert de périodes tel que prévu à l'art 37 du Décret du 13/7/98;

Lors de chaque rentrée scolaire, le chef d'établissement, dans l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, le Pouvoir organisateur, dans l'enseignement subventionné, **informe** le comité de concertation de base dans l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, la commission paritaire locale dans l'enseignement officiel subventionné et les conseils d'entreprises, ou, à défaut, le comité pour la prévention et la protection du travail, ou, à défaut, les instances de concertation locale, ou, à défaut, les délégations syndicales dans l'enseignement libre subventionné, des dépassements prévus afin de leur permettre de valider la conformité des situations et conditions avec celles précisées ci-dessus.

En cas de contestation, ces instances de concertation sociale peuvent introduire un recours auprès de la Direction générale de l'enseignement obligatoire⁶⁰ qui vérifie si les situations et conditions sont ou non rencontrées. Le recours n'est pas suspensif.

⁵⁵ Communes à statut linguistique particulier en application de la loi linguistique du 10 juillet 1963.

⁵⁶ Selon le cas du comité de concertation de base pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou de la commission paritaire locale pour l'enseignement officiel subventionné ou de l'instance prévue à cet effet dans l'enseignement libre subventionné.

⁵⁷ Dès lors que, dans les zones ou parties de zones déterminées par un rapport sur les données disponibles sur la démographie et l'état prospectif des besoins en termes de nombre de places à créer, demandé par le Gouvernement à son administration, tous les 3 ans minimum, il est avéré que le nombre de classes ne peut être augmenté sans la création de nouvelles implantations ou établissements scolaires.

⁵⁸ Application de l'article 27 du Décret du 13/07/1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement.

⁵⁹ Application de l'article 21 de l'Arrêté royal du 02/08/1984 portant rationalisation et programmation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire.

⁶⁰ Direction générale de l'Enseignement obligatoire, bureau 2F202, rue A. Lavallée, 1 – 1080 Bruxelles

Si, après vérification, les situations et conditions ne sont pas rencontrées, la Direction générale de l'enseignement obligatoire en informe le chef d'établissement dans l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, le Pouvoir organisateur, dans l'enseignement subventionné. Ceux-ci sont alors tenus de mettre en œuvre, dans le mois qui suit, une organisation qui répond aux normes fixées.

3.3.2.3. Dépassements automatiques accordés avec avis préalable des organes de concertation

Des dépassements aux maxima sont automatiquement accordés, sans demande de dérogation préalable mais après avoir pris l'**avis** des organes de concertation⁶¹, dans le cas ci-dessous:

Si le nombre de classes organisables sur la base du capital-périodes déterminé au 15 janvier ne permet pas de dédoubler un groupe dont la taille est fonction de l'hétérogénéité du nombre d'élèves par classe d'âge.

Exemples:

Sur la base du nombre d'élèves au 15 janvier précédent (ou en cas de recomptage au 30 septembre), le capital-périodes ne permet que l'organisation de 5 classes. Il y a donc lieu de procéder au regroupement des élèves de 2 années d'étude dans une même classe. Dans ce cas, le nombre d'élèves de cette classe peut être supérieur aux maxima prévus.

- *Sur la base du nombre d'élèves au 15 janvier précédent (ou en cas de recomptage au 30 septembre), le capital-périodes ne permet que l'organisation de 11 classes. Toutes les années d'étude pourront être dédoublées sauf une d'entre elles (normalement l'année d'étude qui comptera le moins d'élèves). Dans cette classe qu'il n'est pas possible de dédoubler, le nombre d'élèves pourra être supérieur aux maxima prévus.*

3.3.2.4. Des dépassements accordés par dérogation du Gouvernement avec avis préalable favorable des organes de concertation

Hors les dépassements visés ci-dessus, des demandes de dérogation au maxima peuvent être introduites à la Direction générale de l'enseignement obligatoire⁶², sur la base d'un avis favorable des organes de concertation⁶³.

Les dérogations par le Gouvernement, avec délégation à l'Administration, ne pourront être accordées que dans les 3 cas et conditions suivants:

3.3.2.4.a. 1^{er} cas (dépassement des maxima de 1 ou 2 élèves):

Toutes les conditions ci-dessous sont remplies:

- 1) Une organisation pédagogique particulière a été adoptée;
- 2) Un minimum de 12 périodes permet de dédoubler tout ou partie du groupe- classe dont le nombre d'élèves dépasserait le maximum prévu de 2 élèves au plus;
- 3) Compte tenu du minimum de 12 périodes susvisées, le ratio est bien respecté.

⁶¹ Selon le cas du comité de concertation de base pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou de la commission paritaire locale pour l'enseignement officiel subventionné ou de l'instance prévue à cet effet dans l'enseignement libre subventionné

⁶² Voir annexe 3.3.2

⁶³ Selon le cas du comité de concertation de base pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou de la commission paritaire locale pour l'enseignement officiel subventionné ou de l'instance prévue à cet effet dans l'enseignement libre subventionné

Exemples:

- Une école organise 3 classes de P1-P2. Pour des raisons d'organisation propres à l'établissement, le directeur souhaite répartir ses élèves comme suit:

classe de P1: 15 élèves

classe de P2: 17 élèves

classe groupée de P1-P2: 26 élèves.

Outre les périodes réservées au titulaire de la classe et au professeur d'éducation physique, 12 périodes de co-titulaire ou de maître d'adaptation et de soutien pédagogique sont mises à disposition des élèves de la classe groupée de P1-P2.

Les 58 élèves doivent bénéficier de l'encadrement suivant: $58 \times 26/20 = 75$ périodes (ratio arrondi à l'unité inférieure).

L'encadrement octroyé sur base des classes organisées est de 78 périodes (3 classes x 26 périodes = 78 périodes). La classe de 26 élèves est autorisée si 12 périodes supplémentaires lui sont octroyées.

Le nombre de périodes consacré à l'encadrement est égal à 90 périodes (78 + 12).

Le ratio est respecté et les 12 périodes sont affectées à la classe de 26 élèves.

Les conditions sont donc requises pour introduire une demande de dérogation.

3.3.2.4.b. 2^e cas (dépassement des maxima de 3 ou 4 élèves) :

Toutes les conditions ci-dessous sont remplies:

- 1) Une organisation pédagogique particulière a été adoptée;
- 2) Un minimum de 18 périodes permet de dédoubler tout ou partie du groupe- classe dont le nombre d'élèves dépasserait le maximum prévu de 4 élèves au plus;
- 3) Compte tenu du minimum de 18 périodes susvisées, le ratio est bien respecté.

Exemples:

- Une école organise 5 classes de P3 à P6. Pour des raisons d'organisation propres à l'établissement, le directeur souhaite répartir ses élèves comme suit:

Classe de P3: 24 élèves

Classe de P4: 25 élèves

Classe de P5: 32 élèves

Classe de P6a: 28 élèves

Classe de P6b: 16 élèves

Les 125 élèves doivent bénéficier de l'encadrement suivant: $125 \times 26/24 = 135$ périodes (ratio arrondi à l'unité inférieure).

L'encadrement octroyé sur base des classes organisées est de 130 périodes (5 classes x 26 périodes = 130 périodes). La classe de 32 élèves est autorisée si 18 périodes supplémentaires lui sont octroyées.

Le nombre de périodes consacré à l'encadrement des P3-P6 est égal à 148 périodes (130 + 18). Le ratio est respecté et les 18 périodes sont affectées à la classe de 32 élèves.

Les conditions sont donc requises pour introduire une demande de dérogation

3.3.2.4.c. 3^e cas (situation locale non répertoriée):

Dans le cas d'une situation locale non répertoriée par le rapport demandé à l'Administration résultant notamment:

- soit d'une évolution démographique touchant l'ensemble des implantations d'une commune ou de communes limitrophes,
- soit d'une fermeture d'implantation au 1er septembre ou au 1er octobre de l'année scolaire en cours.

3.3.2.4.d. Procédures de demande et d'octroi de dérogation autorisée par le Gouvernement:

La demande:

Qui introduit la demande de dérogation ?

Le chef d'établissement dans le réseau d'enseignement organisé par la FWB, le Pouvoir organisateur, dans l'enseignement subventionné

Où introduire la demande et pour quelle date ?

Le dossier complet de demande de dérogation est à renvoyer pour le mercredi 4 octobre 2017, au plus tard à l'adresse suivante:

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Direction de l'organisation des établissements d'enseignement fondamental ordinaire
Bureau 2F211,
Rue Adolphe Lavallée, 1,
1080 – Bruxelles

Que doit comporter le dossier complet de demande de dérogation ?

- a) l'**avis favorable de l'organe de concertation**⁶⁴, avec droit d'évocation du bureau de conciliation en cas de désaccord;
- b) l'annexe 3.3.2 ci-jointe dûment complétée.

L'octroi de la dérogation:

La Direction générale de l'enseignement obligatoire informe les chefs d'établissement et les pouvoirs organisateurs de sa décision pour le 15 octobre au plus tard.
Le défaut de réponse dans le délai fixé est assimilé à une décision favorable.

⁶⁴ Selon le cas du comité de concertation de base pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou de la commission paritaire locale pour l'enseignement officiel subventionné ou de l'instance prévue à cet effet dans l'enseignement libre subventionné

En synthèse:

	P1 - P2	P3 à P6
Ratio	Périodes d'encadrement minimum nécessaires pour 20 élèves/instituteur	Périodes d'encadrement minimum nécessaires pour 24 élèves/instituteur
Maxima par classe	24	28
Maxima par classe de P3 à P6 dans les communes de la Région de Bruxelles-Capitale et les communes à statut linguistique spécial (voir point 2.1)	-	29
Dépassements automatiques autorisés et soumis pour information aux organes de concertations: 3 cas: <ul style="list-style-type: none">▪ communes à tension démographique (voir annexe 3.4.5) ;▪ manque de locaux;▪ augmentation de + de 10%; (voir point 2.2)		
Dépassements automatiques accordés et soumis à l'avis des organes de concertation (cas où le capital-périodes ne permet pas de dédoublement de classe) (voir point 2.3)	-	-
Déroptions accordées par le Gouvernement sur base d'un avis favorable des organes de concertation et après introduction d'une demande à la DGEO: 3 cas: <ul style="list-style-type: none">▪ si ratio respecté et au moins 12 périodes de dédoublement▪ si ratio respecté et au moins 18 périodes de dédoublement▪ situation locale non répertoriée (voir point 2.4.)	26 28	30 32

3.3.3. Des périodes complémentaires

Le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles a dégagé un montant de 1 million d'euros, convertis en périodes (764 périodes) à allouer à certaines implantations primaires, sous certaines conditions.

Six conditions à respecter pour pouvoir introduire une demande de périodes complémentaires:

1. L'implantation concernée doit compter au moins une classe dépassant les maxima d'élèves autorisés en P1-P2 (24 élèves) et de P3 à P6 (28 élèves ; 29 en Région de Bruxelles-Capitale et dans les communes à statut linguistique spécial) ;
2. L'implantation concernée doit avoir une augmentation de plus de 10% de sa population scolaire entre le 15 janvier et le 30 septembre;
3. L'école dont dépend l'implantation concernée n'est pas en situation de recomptage primaire au 30 septembre (art 27 du Décret du 13/7/98);
4. L'implantation concernée n'a pas la possibilité de faire un transfert de périodes tel que prévu à l'art 37 du Décret du 13/7/98;
5. Cette augmentation ne résulte pas d'une restructuration ;
6. L'implantation n'a pas obtenu 26 périodes complémentaires pour l'encadrement d'une classe nouvellement créée au 1^{er} septembre.

Combien de périodes complémentaires peut-on solliciter ?

Le nombre de périodes complémentaires correspond à la différence entre le nombre d'élèves du 15 janvier et celui du 30 septembre multiplié par 0,5 période et arrondi à l'unité supérieure.

Introduction des demandes:

Qui peut introduire la demande ?

Le chef d'établissement pour l'enseignement organisé par la FWB. Le Pouvoir organisateur pour l'enseignement subventionné.

Comment introduire la demande et pour quelle date ?

La demande doit être introduite pour le mercredi 4 octobre 2017 au plus tard au moyen de l'annexe 3.3.3 à l'adresse suivante:

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Direction de l'organisation des établissements d'enseignement fondamental ordinaire
Bureau 2F211,
Rue Adolphe Lavallée, 1,
1080 – Bruxelles

Octroi des périodes

Les demandes introduites auprès de la DGEO sont classées selon le pourcentage que représente l'augmentation du nombre d'élève entre le 15 janvier et le 30 septembre, de manière décroissante. Elles sont rencontrées dans cet ordre jusqu'à épuisement du nombre de périodes prévu.

Les chefs d'établissement et les pouvoirs organisateurs en sont informés pour le 10 octobre au plus tard.

Les périodes octroyées sont disponibles dès le 15 octobre.

Exemple:

L'implantation A compte 185 élèves en primaire au 15 janvier 2017 (population scolaire vérifiée par l'Administration). Au 30 septembre 2017, la même implantation compte 206 élèves en primaire, soit 21 élèves de plus (10% au moins de la population du 15 janvier).

Cette augmentation de population ne résulte pas d'une restructuration.

L'article 27 (recomptage au 1^{er} octobre) et l'article 37 (transfert de périodes) n'ont pu être mis en œuvre.

La direction ou le Pouvoir organisateur introduisent une demande de périodes complémentaires pour le 4 octobre 2017 au plus tard en indiquant les données de population.

L'implantation pourrait recevoir 21 x 0,5 période, arrondi à l'unité supérieure, soit 11 périodes.

3.3.4. Evaluation du dispositif

Chaque année et pour la 1^{ère} fois au cours du 1^{er} trimestre de l'année scolaire 2014-2015, la Direction générale de l'Enseignement obligatoire procèdera à l'évaluation et à la vérification de la mise en œuvre des dispositions régissant la taille des classes.

Pour permettre cette évaluation et cette vérification, le chef d'établissement pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou le Pouvoir organisateur pour de l'enseignement subventionné informera⁶⁵ l'Administration des dépassements prévus et de leurs motifs au plus tard pour le 30 novembre en renvoyant l'annexe 3.3.1. ci-jointe à l'adresse suivante:

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Direction de l'organisation des établissements d'enseignement fondamental ordinaire
Bureau 2F211,
Rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 – Bruxelles

⁶⁵ Voir Annexe 3.3.1

Chapitre 3.4. Encadrement dans l'enseignement maternel

Base légale: Décret-cadre du 13/07/1998, articles 3ter et 41 à 48
Décret du 30/04/2009 organisant un encadrement différencié au sein des établissements scolaires de la Communauté française afin d'assurer à chaque élève des chances égales d'émancipation sociale dans un environnement pédagogique de qualité
Décret du 03/05/2012 portant diverses mesures relatives à l'enseignement fondamental et à l'enseignement secondaire ordinaires, notamment en matière de taille des classes

3.4.1. Nombre d'emplois et populations scolaires à prendre en compte

Nombre d'emplois:

L'encadrement maternel est organisé sur la base d'un système de normes déterminant le nombre d'emplois maternels. Les normes fixées forment des seuils par ½ emploi.

Pour effectuer les calculs,

- les implantations comprises dans la limite du nombre d'implantations existantes, par Pouvoir organisateur, au 30 juin 1984, ainsi que les implantations créées après le 30/06/1992 et situées à au moins 2 kilomètres de toute autre implantation de la même école et où le niveau fondamental est organisé, font l'objet d'un **comptage séparé**.
- les autres implantations font l'objet d'un **comptage global**.

Le nombre d'emplois est applicable du 1^{er} octobre au 30 septembre suivant, et n'est jamais recalculé à la baisse, même si lors des comptages ultérieurs, aux dates d'augmentation de cadre maternel, l'implantation compte moins d'élèves qu'au 30 septembre.

En cas de programmation le nombre d'emplois, applicable du 1^{er} septembre au 30 juin suivant est calculé sur base du nombre d'élèves maternels régulièrement inscrits à la dernière heure de cours au 30 septembre de l'année en cours.

Populations scolaires à prendre en compte:

Le nombre d'emplois est déterminé sur la base du nombre total d'élèves régulièrement inscrits à la dernière heure de cours dans l'école ou l'implantation à comptage séparé au 30 septembre de l'année scolaire en cours.

Un élève est régulièrement inscrit⁶⁶ au 30 septembre dans l'enseignement maternel s'il:

- est âgé d'au moins 2 ans et 6 mois accomplis au 30 septembre de l'année scolaire en cours (pour l'année scolaire 2017-2018, l'élève doit être né au plus tard le 31 mars 2015).
- fréquente la même école ou implantation à comptage séparé pendant le mois de septembre en **y étant présent** 8 demi-jours au moins répartis sur 8 journées de présence effective de l'élève (une journée complète de fréquentation ne comptera donc ici que pour un seul demi-jour), à condition que son inscription n'ait pas été retirée au cours du mois de septembre.

L'inscription est effective le 8^e jour de présence. Les 8 journées de présence effective ne doivent pas nécessairement être consécutives.

L'élève maintenu en 3^e maternelle sans dérogation ne peut être comptabilisé aux différentes dates de comptage.

⁶⁶ Voir également les définitions préalables et le Titre 2 pour la définition d'un élève régulièrement inscrit.

La suspension des cours dans le cadre de journées de formation en cours de carrière obligatoire n'a pas d'implication sur le comptage: la journée de formation est prise en compte dans les 8 demi-jours.

Un élève ne peut compter que dans l'école et l'implantation où il est inscrit le 30 septembre.

Chaque élève compte pour 1, à l'exception des élèves ci-dessous qui sont comptabilisés au coefficient 1,5. Si le total des élèves comptés à 1,5 n'est pas un nombre entier, on arrondit à l'unité supérieure (*documents à fournir : voir les sections 6.2.4. à 6.2.7.*).

- a) les élèves qui fréquentent les écoles:
 - *annexées à un centre d'accueil organisé ou reconnu par l'ONE;*
 - *annexées à un internat pour enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe;*
 - *relevant d'un home d'enfants placés par le juge.*
- b) les élèves provenant, quelle que soit l'école fréquentée:
 - *d'une structure ou d'une famille d'accueil pour autant qu'ils aient été placés par un Juge de la jeunesse agissant sur le territoire belge ou un conseiller de l'aide à la jeunesse en Belgique;*
 - *d'un internat pour les enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe;*
 - *d'un centre d'accueil organisé ou reconnu par l'ONE.*
- c) les élèves primo-arrivants⁶⁷ (ou qui l'ont été le jour de leur première inscription⁶⁸ dans une école organisée ou subventionnée par la Fédération Wallonie-Bruxelles) selon les modalités de comptage détaillées ci-après.

Rappel de la définition d'un élève primo-arrivant (voir section 2.2.6.):

Un élève est primo-arrivant si, au moment de son inscription⁶⁹, il répond conjointement aux 3 conditions ci-dessous. Il perd la qualité d'élève primo-arrivant le jour où au moins une des ces conditions n'est plus remplie mais il peut toutefois conserver le bénéfice d'un comptage préférentiel jusqu'au terme des trois premières années scolaires de scolarisation :

- a) Conditions d'âge: être âgés de 2 ans et demi au moins⁷⁰ et de moins de 18 ans;
- b) Temps de présence sur le territoire belge: être arrivé sur le territoire national depuis moins d'un an au moment de sa première inscription dans une école;
- c) Conditions de statut:
 - soit avoir introduit une demande de reconnaissance de la qualité de réfugié ou s'être vu reconnaître la qualité de réfugié conformément à la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers;
 - soit être mineur accompagnant une personne ayant introduit une demande de reconnaissance de la qualité de réfugié ou s'étant vu reconnaître la qualité de réfugié conformément à la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers;
 - soit être reconnu comme apatride;
 - soit être ressortissant⁷¹ d'un pays bénéficiaire de l'aide au développement du Comité d'aide au développement de l'Organisation de Coopération et de Développement économique (voir la liste page 32).

Remarque : un élève qui dispose d'une double nationalité (belge et étrangère) ne peut être considéré comme primo-arrivant.

⁶⁷ Les élèves primo-arrivants de maternelle ne sont pas admis en DASPA.

⁶⁸ Le terme « inscription » est ici lié à la fréquentation scolaire effective. Le jour de l'inscription est donc le jour de l'entrée effective de l'élève dans un établissement.

⁶⁹ Le terme « inscription » est ici lié à la fréquentation scolaire effective. Le jour de l'inscription est donc le jour de l'entrée effective de l'élève dans un établissement.

⁷⁰ Exceptionnellement, les élèves qui s'inscrivent en septembre à l'âge de 2 ans et 5 mois et qui remplissent toutes les autres conditions, peuvent être considérés comme primo-arrivants.

⁷¹ Etre ressortissant d'un pays signifie posséder la nationalité de ce pays

Modalités et coefficient de comptage des élèves primo-arrivants durant leur scolarité maternelle:

L'intention du législateur est que tous les élèves qui remplissent les conditions précitées d'élèves primo-arrivants, quelle que soit leur date de première inscription⁷² dans une école de la FWB mais pour autant que leur langue maternelle ou usuelle diffère de la langue de l'enseignement, puissent bénéficier d'un coefficient de comptage préférentiel de 1,5 dans le mécanisme de calculs de l'encadrement maternel de 3 années scolaires complètes au minimum:

Si la date de première inscription se situe entre le 1^{er} et le 30 septembre:

- 1^{ière} année scolaire: coefficient 1,5
- 2^{ième} année scolaire: coefficient 1,5
- 3^{ième} année scolaire: coefficient 1,5

Si la date de première inscription se situe entre le 1^{er} octobre et le 30 juin:

- 1^{ière} année scolaire (incomplète): coefficient 1,5
- 2^{ième} année scolaire: coefficient 1,5
- 3^{ième} année scolaire: coefficient 1,5
- 4^{ième} année scolaire (si l'élève est toujours en âge d'être en maternelle): coefficient 1,5

Tableau récapitulatif de comptage des élèves primo-arrivants ou qui l'ont été:

Date de 1 ^{ère} inscription de l'élève dans une école de la Fédération Wallonie-Bruxelles:	Années scolaires			
	2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021
Entre le 1/10/2014 et le 30/09/2015	1,5			
Entre le 1/10/2015 et le 30/09/2016	1,5	1,5		
Entre le 1/10/2016 et le 30/09/2017	1,5	1,5	1,5	
Entre le 1/10/2017 et le 30/09/2018	1,5 (année scolaire incomplète)	1,5	1,5	1,5

Remarque: les élèves primo-arrivants de maternelle ne sont pas admis en DASPA⁷³

⁷² Le terme « inscription » est ici lié à la fréquentation scolaire effective (présence physique de l'élève). Le jour de l'inscription est donc le jour de l'entrée effective de l'élève dans un établissement.

⁷³ Conformément aux dispositions du Décret du 18/05/2012 visant à la mise en place d'un dispositif d'accueil et de scolarisation des élèves primo-arrivants dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

Exemples

Un enfant brésilien, né le 06/07/2014 à Brasilia, arrive en Belgique le 30/06/2017.

Il est inscrit en 1^{ière} maternelle dans une école de la FWB le 01/09/2017. Cet élève est donc primo-arrivant.

- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2017-2018, il comptera pour 1,5
- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2018-2019, il comptera pour 1,5
- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2019-2020, il comptera pour 1,5

Un enfant Ukrainien, né le 01/04/2015 à Kiev, arrive en Belgique le 01/10/2017.

Il est inscrit en 1^{ère} maternelle dans une école de la FWB le 15/10/2017. Cet élève est donc primo-arrivant.

- Pour les comptages de l'année scolaire 2017-2018 postérieurs au 15/10/2017, il comptera pour 1,5
- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2018-2019, il comptera pour 1,5
- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2019-2020, il comptera pour 1,5
- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2020-2021, il comptera pour 1,5

Un enfant équatorien, né le 5/11/2013 à Quito, arrive en Belgique le 01/01/2016. Il fréquente une école de la Communauté flamande du 01/09/2016 au 30/06/2017. Le 01/09/2017, il est inscrit en 2^e maternelle dans une école de la FWB. A cette date, cet élève n'est plus primo-arrivant puisqu'il y a plus d'un an qu'il est sur le territoire belge. Cet élève ne bénéficiera donc pas de coefficient préférentiel et comptera pour 1.

Un enfant marocain, né le 24/2/2013 à Casablanca, arrive en Belgique le 04/01/2016. Il est inscrit en 1^{ère} maternelle dans une école de la FWB le 01/09/2016. Il est donc primo-arrivant au moment de son inscription. Le 30/05/2017, cet enfant acquiert la nationalité belge.

- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2016-2017, il a compté pour 1,5
- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2017-2018, il comptera pour 1,5 (*bien qu'il soit devenu belge depuis son inscription, cet élève conserve le bénéfice d'un coefficient préférentiel*)
- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2018-2019, il comptera pour 1,5

Un enfant, réfugié de nationalité russe est né le 31-03-2014. Il est arrivé en Belgique le 15-09-2016. Il est inscrit dans une école maternelle de Gand dès le 05-11-2016. Suite à un déménagement de la famille en région wallonne durant l'été 2015, il est inscrit le 01-09-2017 dans une école maternelle de la FWB.

- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2017-2018, il comptera pour 1,5 (bien qu'il ait été scolarisé en Flandres en 2016-2017, il y a moins d'un an le 1-9-2017, lors de son inscription en FWB que cet élève est en Belgique. Bien qu'il soit Russe, il a par ailleurs bien le statut de réfugié et peut donc être considéré comme primo)
- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2018-2019, il comptera pour 1,5
- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2019-2020, il comptera pour 1,5

Tableau 3.4.1. Emplois à réserver au niveau maternel

Le nombre d'emplois par école ou implantation à comptage séparé est établi comme suit:

<u>Elèves</u>	<u>Emplois</u>	<u>Elèves</u>	<u>Emplois</u>
6 – 19	1	212 – 221	11
20 – 25	1,5	222 – 231	11,5
26 – 35	2	232 – 241	12
36 – 45	2,5	242 – 251	12,5
46 – 61	3	252 – 261	13
62 – 71	3,5	262 – 271	13,5
72 – 81	4	272 – 281	14
82 – 91	4,5	282 – 291	14,5
92 – 101	5	292 – 301	15
102 – 111	5,5	302 – 311	15,5
112 – 121	6	312 – 321	16
122 – 131	6,5	322 – 331	16,5
132 – 141	7	332 – 341	17
142 – 151	7,5	342 – 351	17,5
152 – 161	8	352 – 361	18
162 – 171	8,5	362 – 371	18,5
172 – 181	9	372 – 381	19
182 – 191	9,5	382 – 391	19,5
192 – 201	10	392 – 401	20
202 – 211	10,5	402 – 411	20,5

Et ainsi de suite par tranche de 10 élèves

Ce tableau est établi sous réserve de l'approbation par le Parlement de la proposition de décret relatif à l'encadrement dans l'enseignement maternel.

3.4.2. Direction d'école dans les écoles maternelles autonomes

Dans les écoles maternelles autonomes, un **complément de direction** est ajouté à raison de:

- un ¼ temps (7 périodes) si l'école compte moins de 51 élèves;
- un ½ temps (13 périodes) si l'école compte de 51 à 129 élèves;
- un ¾ temps (20 périodes) si l'école compte de 130 à 179 élèves;
- un temps plein (26 périodes) si l'école compte 180 élèves ou plus,

Le complément de direction applicable du 1^{er} septembre au 31 août est calculé sur base du nombre d'élèves régulièrement inscrits au 15 janvier précédent. Les coefficients 1,5 sont d'application dans les calculs.

En cas de programmation d'une nouvelle école maternelle autonome, le complément de direction est calculé sur base du nombre d'élèves régulièrement inscrits au 30 septembre de l'année en cours.

Pour les écoles fondamentales où le directeur est attaché au niveau maternel, voir la section 3.2.6.

3.4.3. Demi-emplois

Le ½ emploi créé lorsque l'école ou l'implantation à comptage séparé compte entre 20 et 25 élèves doit être utilisé dans l'école ou l'implantation qui l'a généré.

Les autres ½ emplois générés par école ou implantation à comptage séparé sont globalisés au niveau:

- de l'établissement dans l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles;
- de la commune dans l'enseignement officiel subventionné;
- de l'entité dans l'enseignement libre subventionné, sauf pour les écoles comprenant une ou plusieurs implantations à comptage séparé où les ½ emplois sont globalisés au sein de l'établissement (le ½ emploi qui subsiste éventuellement après globalisation est seul remis à l'entité).

Ces différentes structures ont la compétence de décider de l'attribution des ½ emplois ainsi globalisés (voir également le [chapitre 3.5.](#)).

L'ensemble des implantations bénéficiaires de l'encadrement différencié de la zone pour l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, du Pouvoir organisateur pour l'enseignement officiel subventionné ou de l'entité pour l'enseignement libre subventionné, selon le cas, doit recevoir un nombre de demis emplois générés au 30 septembre au moins équivalent à celui que constitue l'ensemble des demi-emplois de ces implantations.

Par dérogation à ce qui précède, le Gouvernement peut, à titre exceptionnel, autoriser des écoles ou implantations qui ne bénéficient pas de discriminations positives à recevoir des ½ emplois générés par les écoles ou implantations bénéficiaires de l'encadrement différencié au sein de la zone, du Pouvoir organisateur ou de l'entité. La demande de dérogation motivée sera introduite par la zone, le Pouvoir organisateur ou l'entité, dans le respect des procédures définies à l'article 34 alinéas 3 et 4 du décret-cadre, auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, Bureau 2F211, rue A. Lavallée, 1 – 1080 Bruxelles.

3.4.4. Augmentations de cadre en cours d'année scolaire

4 augmentations de cadre sont prévues au cours de l'année scolaire 2017-2018 :

1. le 11^e jour de classe après les congés d'automne, soit le **lundi 20/11/2017** ;
Le comptage des élèves est effectué le vendredi 17/11/2017 à la dernière heure de cours. Sont pris en compte les élèves régulièrement inscrits âgés d'au moins 2 ans et 6 mois qui ont fréquenté l'école ou l'implantation à comptage séparé en y étant présent pendant 8 ½ jours, répartis sur 8 journées de présence effective (une journée complète de fréquentation compte donc pour un seul ½ jour) entre le 01/10/2017 et le 17/11/2017, et pour autant que leur inscription n'ait pas été retirée entre ces 2 dates.
 2. le 11^e jour de classe après les vacances d'hiver, soit le **lundi 22/01/2018** ;
Le comptage des élèves est effectué le vendredi 19/01/2018 à la dernière heure de cours. Sont pris en compte les élèves régulièrement inscrits âgés d'au moins 2 ans et 6 mois qui ont fréquenté l'école ou l'implantation à comptage séparé en y étant présent pendant 8 ½ jours, répartis sur 8 journées de présence effective (une journée complète de fréquentation compte donc pour un seul ½ jour) entre le 20/11/2017 et le 19/01/2018, et pour autant que leur inscription n'ait pas été retirée entre ces 2 dates.
- Remarque : pour le comptage du 15 janvier, les élèves de maternel doivent compter au moins 8 demi-jours de présence effective répartis sur 8 jours depuis leur date d'inscription.
3. le 11^e jour de classe après les congés de détente, soit le **lundi 05/03/2018** ;
Le comptage des élèves est effectué le vendredi 02/03/2018 à la dernière heure de cours. Sont pris en compte les élèves régulièrement inscrits âgés d'au moins 2 ans et 6 mois qui ont fréquenté l'école ou l'implantation à comptage séparé en y étant présent pendant 8 ½ jours, répartis sur 8 journées de présence effective (une journée complète de fréquentation compte donc pour un seul ½ jour) entre le 22/01/2018 et le 02/03/2018, et pour autant que leur inscription n'ait pas été retirée entre ces 2 dates.
 4. le 11^e jour de classe qui suit les vacances de printemps, soit le **lundi 30/04/2018** ;
Le comptage des élèves est effectué le vendredi 27/04/2018 à la dernière heure de cours. Sont pris en compte les élèves régulièrement inscrits âgés d'au moins 2 ans et 6 mois qui ont fréquenté l'école ou l'implantation à comptage séparé en y étant présent pendant 8 ½ jours, répartis sur 8 journées de présence effective (une journée complète de fréquentation compte donc pour un seul ½ jour) entre le 05/03/2018 et le 27/04/2018, et pour autant que leur inscription n'ait pas été retirée entre ces 2 dates.

Les 8 journées de présence effective ne doivent pas nécessairement être consécutives.

Les emplois supplémentaires obtenus, à chaque augmentation de cadre maternel, sont maintenus jusqu'au 30 juin 2018.

La suspension des cours dans le cadre de journées de formation en cours de carrière obligatoire ne peut avoir d'implication sur le comptage: la journée de formation est prise en compte dans les 8 demi-jours.

Les coefficients 1,5 (voir [section 3.4.1.](#)) sont applicables.

Le calcul doit se faire conformément au [tableau 3.4.1.](#), suivant la même règle que pour le calcul des emplois à partir du 1^{er} octobre, c'est-à-dire:

1. pour obtenir le nouveau cadre, déterminer selon le cas:
 - le nombre d'emplois correspondant au nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'implantation à comptage séparé concernée;
 - le nombre d'emplois correspondant au nombre d'élèves régulièrement inscrits dans les implantations à comptage globalisé concernées;
2. si le nouveau cadre est supérieur au cadre précédent, des emplois supplémentaires à temps plein ou à mi-temps peuvent être créés, suivant le cas le 11^e jour de classe après les vacances d'automne, d'hiver, de détente ou de printemps.

Les ½ emplois créés en cours d'année scolaire ne peuvent pas être globalisés au sein de l'établissement, de la commune ou de l'entité suivant le réseau. Ils sont utilisés là où ils sont générés.

Le complément de direction n'est pas modifié à l'occasion de ces augmentations de cadre.

La demande d'augmentation de cadre sera introduite auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire dans un délai maximum de 10 jours après la date de comptage, par encodage direct dans l'application PRIMVER.

3.4.5. Périodes de psychomotricité

L'organisation d'activités de psychomotricité est obligatoire dans l'enseignement maternel. Un encadrement spécifique est octroyé à cet effet. Chaque implantation maternelle bénéficie de 2 périodes de psychomotricité par emploi entier d'instituteur maternel.

Exemples :

5 emplois d'instituteur maternel → 10 périodes de psychomotricité

5,5 emplois d'instituteur maternel → 10 périodes de psychomotricité

Les périodes attribuées sont :

- soit organiques
- soit ACS/APE, assurées par une personne sous contrat APE (région wallonne) ou ACS (région bruxelloise).

Les activités de psychomotricité sont assurées par un Maître de psychomotricité.

La répartition des postes ACS/APE décidée en commissions zonales d'affectation des emplois en 2016-2017 est reconduite pour l'année scolaire 2017-2018.

Le nombre de périodes organiques est obtenu en soustrayant le nombre de périodes ACS/APE attribuées par les commissions zonales, du nombre total de périodes de psychomotricité générées par les emplois entiers d'instituteur maternel.

Exemple :

Au 1^{er} septembre 2017, 8,5 emplois d'instituteur maternel sont générés dans une implantation maternelle sur base de sa population scolaire du 30 septembre 2016. Cette implantation compte un total de 16 périodes de psychomotricité. La commission zonale ayant attribué 6 périodes de psychomotricité ACS/APE, le nombre de périodes de psychomotricité organiques calculé est égal à 10 (soit 16-6).

Des ajustements de périodes organiques seront automatiquement effectués au 1^{er} octobre 2017 (à la hausse ou à la baisse) et aux 4 dates d'augmentation de cadre maternel (uniquement à la hausse), afin d'ajuster le nombre de périodes de psychomotricité à l'évolution du nombre d'emplois entiers d'instituteur.

Exemples :

Une implantation comptait, au 30 septembre 2016, 97 élèves « encadrement », soit 5 emplois du 1^{er} octobre 2016 au 30 septembre 2017. Elle reçoit donc 10 périodes de psychomotricité au 1^{er} septembre 2017.

→ Si cette implantation compte 111 élèves « encadrement » (soit 5,5 emplois) au 1^{er} octobre 2017, elle reçoit toujours 10 périodes de psychomotricité à cette date.

→ Si cette implantation compte 120 élèves « encadrement » (soit 6 emplois) au 1^{er} octobre 2017, elle reçoit, à cette date, 2 périodes de psychomotricité organiques supplémentaires pour atteindre un total de 12 périodes de psychomotricité.

→ Si cette implantation compte 80 élèves « encadrement » (soit 4 emplois) au 1^{er} octobre 2017, elle perd, à cette date, 2 périodes de psychomotricité organiques et retombe à un total de 8 périodes de psychomotricité.

A titre tout à fait exceptionnel et afin d'éviter la mise en disponibilité de maîtres de psychomotricité nommés à titre définitif suite aux ajustements opérés au 1^{er} octobre 2017, le pouvoir organisateur pour les réseaux subventionnés ou le préfet/directeur coordonnateur de zone pour le réseau organisé par la FWB, pourra introduire une demande de périodes supplémentaires. Cette demande sera introduite auprès de l'Administration à l'adresse suivante pour le 9 octobre 2017 au plus tard à l'aide de l'annexe 3.4.6 :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire Bureau 2 F 211 Rue Adolphe Lavallée, 1 1080 BRUXELLES

Cette demande de périodes supplémentaires ne peut donc être introduite que dans la situation où un maître de psychomotricité ne peut retrouver au 1^{er} octobre la charge dans laquelle il est nommé à titre définitif, au 30 septembre 2017, au sein du PO (réseaux subventionnés) ou au sein de la zone (réseau FWB).

3.4.6. Adaptation de l'encadrement maternel du mois de septembre

Dans les implantations maternelles situées dans une des communes reprises dans l'annexe 3.4.5., l'encadrement maternel attribué au 1^{er} septembre (encadrement calculé au 1^{er} octobre 2016) peut être augmenté durant le mois de septembre dès que le nombre d'élèves régulièrement inscrits pris en compte permet d'obtenir un nouveau cadre plus favorable que celui attribué le 1^{er} septembre 2017.

Pour pouvoir bénéficier de cette disposition, les directions et les Pouvoirs organisateurs concernés doivent en faire la demande à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire dans les 3 jours ouvrables suivant la date d'augmentation de cadre, au moyen du formulaire repris en annexe 3.4.3. (un formulaire par implantation).

Le Pouvoir organisateur (OS – LS) ou le chef d'établissement (FWB) ne sont pas informés par retour de courrier de la décision de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire. Il est dès lors de la responsabilité du Pouvoir organisateur (OS – LS) ou du chef d'établissement (FWB) d'engager du personnel sans attendre la confirmation de l'Administration. Si après vérification, l'encadrement supplémentaire est confirmé, il fera l'objet d'une remarque sur la dépêche portant sur l'encadrement du mois de septembre.

L'encadrement est automatiquement recalculé le 1^{er} octobre 2017 sur base du nombre d'élèves régulièrement inscrits à la date de comptage du 30 septembre 2017.

Attention : les périodes de psychomotricité ne sont pas ajustées au cours du mois de septembre. Seul un ajustement à la hausse au 1^{er} octobre et/ou aux 4 dates d'augmentation de cadre maternel peut être opéré (voir section 3.4.5.).

Exemple

Le 30 septembre 2016, l'implantation A a inscrit 148 élèves physiques, dont 11 primo-arrivants. Elle comptait 154 « élèves encadrement » après application du coefficient 1,5. Elle bénéficie dès lors de 7,5 emplois et de 14 périodes de psychomotricité en date du 1^{er} septembre 2017.

Le 13 septembre 2017, l'implantation compte 160 élèves physiques régulièrement inscrits, dont 11 primo-arrivants.

Ces 160 élèves physiques valant 166 « élèves encadrement », l'implantation peut bénéficier dès le 13 septembre 2017 de 8 emplois et de 14 périodes de psychomotricité à condition qu'elle en fasse la demande à la DGEO au plus tard le 18 septembre 2017 au moyen de l'annexe 3.4.3.

Si le 30 septembre 2017, l'implantation compte toujours 166 « élèves encadrement », elle bénéficiera au 1^{er} octobre 2017 de 8 emplois et de 16 périodes de psychomotricité.

Si le 30 septembre 2017, l'implantation ne compte plus que 165 « élèves encadrement », elle bénéficiera au 1^{er} octobre 2017 de 7,5 emplois et de 14 périodes de psychomotricité.

Chapitre 3.5. Rôle des organes de concertation et de participation

Bases légales: Décret-Cadre du 13/07/1998, articles 34, 36, 38, 46 et 48.

Décret-Missions du 24/07/1997, article 69

Arrêté de la C.F. du 13/09/1995

Arrêté de la C.F. du 27/03/1996

Au cours du calcul et de l'attribution du capital-périodes, les divers organes de concertation et de participation seront consultés.

- le comité de concertation de base, la commission paritaire locale ou l'instance de concertation selon les réseaux:
 - pour l'utilisation du capital-périodes au niveau primaire (voir section 3.2.1.);
 - pour l'utilisation des emplois générés au niveau maternel (voir section 3.4.1.);
 - pour une nouvelle répartition des emplois en raison de modifications importantes du nombre d'élèves dans certaines écoles ou implantations à comptage séparé entre le 15 janvier et le 30 septembre en application de l'article 37 du Décret-cadre (voir section 3.2.8.);
 - pour l'utilisation des reliquats globalisés au niveau primaire (voir section 3.2.7.);
 - pour l'utilisation du % de périodes éventuellement prélevé au niveau primaire en application de l'article 36 du Décret-cadre (voir section 3.2.7.);
 - pour l'utilisation des demi-emplois globalisés au niveau maternel (voir section 3.4.3.);
- le conseil de participation :
 - pour le choix de la ou des langues modernes à enseigner.
 - devra être informé de la répartition du capital-périodes.

Les avis rendus par les organes précités ne sont toutefois pas contraignants.

Titre 4. Horaires et organisation de certains cours

Chapitre 4.1. Calendrier scolaire et suspension de cours

Base légale: [Décret-Cadre du 13/07/1998, articles 14 à 17.](#)
[Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 22/03/1984 fixant le régime des vacances et des congés dans l'enseignement organisé dans la Communauté française.](#)
[Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 10/05/2017 fixant les vacances et congés dans l'enseignement fondamental et secondaire pour l'année scolaire 2017-2018](#)

4.1.1. Calendrier scolaire 2017-2018

Le nombre de jours de classe est fixé à **182** pour l'année scolaire 2017-2018.

Rentrée scolaire	Vendredi 1 ^{er} septembre 2017
Fête de la Fédération Wallonie-Bruxelles	Mercredi 27 septembre 2017
Congé d'automne (Toussaint)	Du lundi 30 octobre 2017 au vendredi 3 novembre 2017
Vacances de Noël (d'hiver)	Du lundi 25 décembre 2017 au vendredi 5 janvier 2018
Congé de Carnaval (de détente)	Du lundi 12 février 2018 au vendredi 16 février 2018
Vacances de Pâques (de printemps)	Du lundi 2 avril 2018 au vendredi 13 avril 2018
Fête du 1 ^{er} mai	Mardi 1 ^{er} mai 2018
Congé de l'Ascension	Jeudi 10 mai 2018
Lundi de Pentecôte	Lundi 21 mai 2018
Les vacances d'été débutent le	Lundi 2 juillet 2018

4.1.2. Calendrier scolaire 2018-2019

Le nombre de jours de classe est fixé à **181** pour l'année scolaire 2018-2019.

Rentrée scolaire	Lundi 3 septembre 2018
Fête de la Fédération Wallonie-Bruxelles	Jeudi 27 septembre 2018
Congé d'automne (Toussaint)	Du lundi 29 octobre 2018 au vendredi 2 novembre 2018
Vacances de Noël (d'hiver)	Du lundi 24 décembre 2018 au vendredi 4 janvier 2019
Congé de Carnaval (de détente)	Du lundi 4 mars 2019 au vendredi 8 mars 2019
Vacances de Pâques (de printemps)	Du lundi 15 avril 2019 au vendredi 26 avril 2019
Fête du 1 ^{er} mai	Mercredi 1 ^{er} mai 2019
Congé de l'Ascension	Jeudi 30 mai 2019
Lundi de Pentecôte	Lundi 10 juin 2019
Les vacances d'été débutent le	Lundi 1 ^{er} juillet 2019

Ce calendrier est établi sous réserve de l'approbation par le Gouvernement de l'arrêté fixant les congés et vacances scolaires pour l'année scolaire 2018-2019.

4.1.3. Suspension de cours

Les cours peuvent être suspendus afin d'organiser des épreuves d'évaluation pendant 10 jours au maximum sur l'année en 5^e et 6^e primaires, pendant 5 jours au maximum sur l'année en 2^e et 4^e primaires. Pendant ces journées, les élèves sont tenus à la fréquentation normale de l'école.

Les cours peuvent également être suspendus les après-midi des 3 ou 4 journées durant lesquelles est organisée, en matinée, l'épreuve externe commune octroyant le CEB. Durant ces après-midi, un accueil des élèves qui se présentent à l'école doit être assuré.

Les cours sont suspendus pendant 6 demi-jours maximum afin de permettre aux membres du personnel :

- 1° de participer aux 2 demi-jours de formation obligatoire visés parmi ceux de l'article 7, § 2, alinéa 2, 1°, et § 3, alinéa 2, 1°, du décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière des membres du personnel des établissements d'enseignement fondamental ordinaire. Ces demi-jours de formation sont dispensés par l'inspection.
- 2° de participer à 4 demi-jours de formation obligatoire visés parmi ceux de l'article 7, § 2, alinéa 2, 2°, et § 3, alinéa 2, 2°, du décret susvisé.

Par dérogation à ce qui précède, le Gouvernement peut :

- pour permettre l'organisation d'une journée supplémentaire de formation motivée par des circonstances exceptionnelles et organisée conformément à l'article 3, § 1^{er} 3° du décret susvisé, suspendre les cours pendant 2 demi-jours ;
- décider de l'organisation obligatoire de 2 demi-journées supplémentaires au niveau visé par l'article 3, § 1^{er}, 3° du décret susvisé, dont il fixe le moment et la ou les thématique(s) abordée(s) pour l'ensemble des établissements.

Pendant ces journées, les élèves ne sont pas tenus à la fréquentation normale de l'école.

Le nombre de journées de formation obligatoire est, en cas d'emploi à temps partiel, réduit au prorata de l'horaire presté.

Lorsqu'il n'existe pas de congé de réserve et qu'une festivité locale rend impossible la tenue des cours, le Pouvoir organisateur est tenu d'organiser deux des 4 demi-jours de formation visés au 2° ci-dessus pendant un jour de congé des élèves. Il en informe par écrit la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

Lorsqu'une école décide de suspendre les cours pour raisons exceptionnelles (ex: panne de chauffage), les cours doivent obligatoirement être récupérés. Le chef d'établissement (réseau FWB) ou le Pouvoir organisateur (enseignement subventionné) doit informer par écrit la Direction générale de l'enseignement obligatoire, de l'horaire et des dates choisies pour cette récupération.

4.1.4. Respect du calendrier scolaire

Le calendrier scolaire prévoit le début des vacances d'été le 1^{er} juillet (cfr article 5 de l'arrêté susvisé). Toutes les dispositions organisationnelles et pédagogiques doivent donc être prises pour que les derniers jours ouvrables du mois de juin soient bien des jours de classe effectifs. Il relève de l'entière responsabilité de chaque Pouvoir organisateur et/ou de chaque direction d'école de déterminer la nature des activités pédagogiques et éducatives qui seront proposées aux élèves en fin d'année scolaire.

Chapitre 4.2. Horaire hebdomadaire des élèves

Bases légales: *Décret-Cadre du 13/07/1998, articles 3 à 11;*
Décret-Missions du 24/07/1997.

4.2.1. Dispositions communes à l'enseignement maternel et primaire

L'horaire des élèves doit compter 28 périodes (de 50 minutes) hebdomadaires de cours et d'activités répondant aux dispositions du Décret -Missions.

Ces 28 périodes hebdomadaires sont étalées sur neuf demi-journées, du lundi matin au vendredi soir. L'horaire est continu. Chaque journée complète comprend au minimum une récréation de 15 minutes le matin et une interruption d'une heure entre les cours de la matinée et ceux de l'après-midi. Les récréations ne font pas partie des 28 périodes précitées.

Les périodes de cours sont insécables. Cependant, après avoir consulté les instances prévues aux articles 3, 4, 18 et 19 du Décret-Cadre, le directeur, dans l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, le Pouvoir organisateur, dans l'enseignement subventionné, peut:

1. soit décomposer une période hebdomadaire en autant de parties que nécessaire à répartir dans différentes demi-journées (exemple: 10 minutes à ajouter chaque matin, soit 50 minutes);
2. soit couper une période chaque jour en deux parties à répartir dans la journée considérée (exemple: les lundi, mardi, jeudi et vendredi, 20 minutes le matin et 30 minutes l'après-midi).

4.2.2. Horaire des élèves dans l'enseignement maternel

Dans l'enseignement maternel, l'horaire hebdomadaire des élèves comprend obligatoirement:

- 26 périodes assurées par les instituteurs. Dans les écoles autorisées à assurer un apprentissage par immersion, une partie de ces périodes sont données dans une langue autre que le français.
- 2 périodes de psychomotricité.

Le chef d'établissement pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, ou le Pouvoir organisateur pour l'enseignement subventionné, peut réduire l'horaire hebdomadaire à 26 périodes. Cette mesure doit être prise de manière collective et nécessite l'avis du Conseil de Participation. Cette information doit être renseignée sur la grille horaire. Mais l'horaire des élèves en maternel est obligatoirement de 28 périodes dès le début de l'année scolaire à partir de laquelle toutes les classes maternelles de l'établissement ou de l'implantation scolaire disposent de 2 périodes de psychomotricité.

4.2.3. Horaire des élèves dans l'enseignement primaire

L'horaire hebdomadaire des élèves comprend obligatoirement:

- 2 périodes d'éducation physique (y compris la natation);
- 2 périodes de cours philosophique ou d'encadrement pédagogique alternatif;
- 2 périodes de langue moderne en 5^e et 6^e primaires, sauf dans les écoles situées en région de Bruxelles-Capitale et dans les communes de Comines-Warneton, Mouscron, Flobecq, Enghien, Malmedy, Waimes, Baelen, Plombières et Welkenraedt où 5 périodes de langue moderne doivent être organisées ;
- 3 périodes de langue moderne en 3^e et 4^e primaires dans les écoles situées en région de Bruxelles-Capitale et dans les communes de Comines-Warneton, Mouscron, Flobecq, Enghien, Malmedy, Waimes, Baelen, Plombières et Welkenraedt.

A l'exception des cours philosophiques, toutes les autres périodes de cours ont pour objectif de permettre aux élèves d'atteindre les Socles de compétences, et doivent comprendre les activités visées aux sections 1.1.3. et 1.1.4. de la présente circulaire.

Le chef d'établissement pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou le Pouvoir organisateur pour l'enseignement subventionné peut porter l'horaire hebdomadaire à 29, 30 ou 31 périodes. Cette information doit être renseignée sur la grille-horaire. Cette mesure peut n'être prise que pour un seul ou deux des degrés et nécessite l'avis du Conseil de Participation.

Ces périodes supplémentaires sont utilisées notamment pour organiser:

- un complément au cours de langue moderne;
- un complément au cours d'éducation physique;
- les périodes d'adaptation à la langue de l'enseignement.

L'horaire est continu en ce qui concerne les cours obligatoires. Le passage de 28 à 29, 30 ou 31 périodes avec intégration des périodes supplémentaires implique que celles-ci relèvent de la gratuité de l'enseignement et doivent être consacrées à des cours et activités obligatoires que tous les enfants doivent donc suivre.

Toutes ces périodes complémentaires peuvent être encadrées par l'utilisation de périodes du capital-périodes. Toutes les périodes pouvant être encadrées par le capital-périodes doivent bien entendu l'être en respect des arrêtés relatifs aux titres requis et aux titres jugés suffisants.

Un Pouvoir organisateur a bien entendu toujours le droit d'organiser un complément extérieur à l'horaire hebdomadaire obligatoire. Ces activités et ateliers complémentaires, facultatifs et éventuellement payants, offerts aux élèves ne peuvent jamais être intégrés dans l'horaire des périodes hebdomadaires obligatoires. Ils ne peuvent avoir lieu qu'avant la première période ou après la dernière période des demi-journées de l'horaire hebdomadaire.

Chapitre 4.3. Cours de morale non confessionnelle, de religion, de philosophie et de citoyenneté dans l'enseignement primaire

Bases légales: *Loi du "Pacte scolaire" du 29/05/1959 articles 8 à 11 et 24;*
Décret-Cadre du 13/07/1998 articles 39 à 40;
Décret-Missions du 24/07/1997 article 79 §1 alinéa 3.
Décret du 22/10/2015 relatif à l'organisation d'un cours et d'une éducation à la philosophie et à la citoyenneté

4.3.1. Enseignements libre confessionnel et libre non confessionnel qui offre exclusivement le cours de morale non confessionnelle

Dans les établissements de l'**enseignement libre confessionnel** et dans les établissements de l'**enseignement libre non confessionnel qui offrent exclusivement le cours de morale non confessionnelle**, l'horaire hebdomadaire comprend 2 périodes de la religion⁷⁴ correspondant à la confession de l'établissement ou 2 périodes de morale non confessionnelle. L'éducation à la philosophie et à la citoyenneté est dispensée dans le cadre des cours de la grille horaire à raison de l'équivalent d'une période hebdomadaire ou à raison de 30 périodes minimum par an.

4.3.2. Enseignements officiel organisé et subventionné, libre non confessionnel qui offre le choix entre les différents cours de religion ou de morale non confessionnelle

Dans l'enseignement officiel organisé ou subventionné et dans l'enseignement libre non confessionnel subventionné qui offre le choix entre les différents cours de religion ou de morale non confessionnelle, lors de l'inscription d'un enfant, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale, sont tenus de choisir pour celui-ci entre le cours de religion catholique, protestante, israélite, orthodoxe ou islamique, et le cours de morale non confessionnelle. Le cours choisi est dispensé à raison d'une période par semaine.

Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale, ont également le droit d'obtenir, sans motivation, la dispense de suivre un cours de religion ou de morale non confessionnelle. Dans ce cas, l'élève se verra dispenser une période de philosophie et de citoyenneté.

Un cours commun de philosophie et de citoyenneté est de plus organisé pour tous les élèves primaires à raison d'une période hebdomadaire par classe.

Le choix des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale entre les différents cours de religion, de morale non confessionnel ou le cours de philosophie et de citoyenneté en cas de dispense est entièrement libre. Il est formellement interdit à quiconque d'exercer sur le bénéficiaire de ce choix une pression quelconque.

Le formulaire de choix ([annexe 4.3.](#)) est complété et signé par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale lors de l'inscription.

Le choix ne peut être modifié que durant le mois de mai, seulement et uniquement en vue de l'année scolaire suivante.

Le directeur doit rappeler aux parents la faculté qui leur est donnée de modifier leur choix durant le mois de mai seulement ou uniquement pour l'année scolaire suivante.

⁷⁴ Par enseignement de la religion, il faut entendre l'enseignement de la religion catholique, islamique, israélite, orthodoxe et protestante.

Le formulaire de choix ([annexe 4.3.](#)) pour l'année suivante est distribué aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale **durant la première quinzaine du mois de mai**. Ce formulaire doit être restitué, **complété et signé**, au plus tard le 1^{er} juin au chef d'établissement.

Il est distribué aux élèves réputés poursuivre leur scolarité dans la même école l'année qui suit l'année scolaire en cours, en ce compris les élèves de 3^e maternelle réputés poursuivre la 1^{ère} primaire dans la même école.

A n'importe quel moment de l'année scolaire, un cours doit être créé lorsqu'un élève nouvellement inscrit dans l'école ou l'implantation choisit un cours non encore organisé. A l'inverse, un cours doit être supprimé lorsque l'(les) élève(s) qui y était(ent) inscrit(s) a(ont) quitté l'école ou l'implantation où le cours était organisé.

Chapitre 4.4. Cours de seconde langue et immersion linguistique

Bases légales: *Loi du 30/07/1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement*
Lois coordonnées du 18/07/1966 sur l'emploi des langues en matière administrative
Décret-cadre du 13/07/1998

4.4.1. Cours obligatoires de seconde langue

Les lois linguistiques imposent des obligations en matière d'enseignement d'une seconde langue.

- L'enseignement du néerlandais comme seconde langue est obligatoire dans les 19 communes de la Région de Bruxelles-Capitale.
- L'enseignement du néerlandais est également obligatoire dans les communes wallonnes dites "de la frontière linguistique", c'est-à-dire Comines-Warneton, Mouscron, Flobecq et Enghien.
- Dans les communes de Malmédy, Waimes, Baelen, Plombières et Welkenraedt, la seconde langue peut être soit l'allemand, soit le néerlandais.
- Dans les autres communes wallonnes, la seconde langue peut être le néerlandais, l'anglais ou l'allemand.

En ce qui concerne les périodes de seconde langue à intégrer à la grille-horaire de l'élève on se référera à la section 4.2.3.

Le choix entre 2 langues peut être proposé aux parents, après avoir pris l'avis du Conseil de Participation. Le choix ne peut jamais être proposé entre 3 langues modernes différentes.

L'élève ne peut modifier son choix de langue entre la 5^e et la 6^e primaire, sauf dérogation ministérielle. La demande de dérogation motivée doit être adressée sur papier libre à l'adresse suivante:

Direction générale de l'Enseignement obligatoire Direction de l'Organisation des Etablissements d'Enseignement fondamental ordinaire Rue Adolphe Lavallée, 1 – 2F211 1080 Bruxelles.
--

A la requête du chef de famille, sont dispensés de l'étude de la seconde langue, les enfants de nationalité étrangère lorsque le chef de famille fait partie d'une organisation de droit des gens, d'une ambassade, d'une légation ou d'un consulat ou lorsque le chef de famille ne réside pas en Belgique.

4.4.2. Organisation facultative de cours de seconde langue

On entend par enseignement facultatif d'une seconde langue, un cours que ni les lois linguistiques, ni le décret-cadre n'impose mais que les écoles ou les P.O. organisent en complément aux périodes obligatoires.

Ces cours complémentaires doivent être inscrits dans le projet d'établissement si on les intègre dans l'horaire hebdomadaire obligatoire. Les titres requis sont alors les mêmes que pour l'enseignement obligatoire d'une seconde langue. Tous les élèves concernés doivent y participer.

Les écoles et les P.O. peuvent inclure dans les 28 périodes minimales hebdomadaires:

- 2 périodes de néerlandais à partir de la 1^{ère} année primaire en région de Bruxelles-Capitale et dans les communes de Comines-Warneton, Mouscron, Flobecq et Enghien;
- 2 périodes de néerlandais ou d'allemand à partir de la 1^{ère} année primaire dans les communes de Malmédy, Waimes, Baelen, Plombières et Welkenraedt;
- 1 période supplémentaire de seconde langue en 5^e et 6^e années primaires dans les autres communes wallonnes;

- 2 périodes de seconde langue en 1^{ère}, 2^e, 3^e et 4^e années primaires dans les autres communes wallonnes également;

Si l'augmentation du nombre de périodes de seconde langue est supérieure à ce qui précède, il y a lieu d'accroître l'horaire hebdomadaire jusqu'à 29, 30 ou 31 périodes.

L'enseignement facultatif d'une seconde langue doit être soit le néerlandais, soit l'allemand, soit l'anglais. Aucune autre langue n'est permise dans le cadre de l'horaire obligatoire.

Pour autant que les dispositions reprises ci-dessus soient respectées, l'école ou le P.O. peut utiliser des périodes de ses reliquats pour l'organisation de ces cours complémentaires.

4.4.3. Apprentissage d'une seconde langue par immersion

Base légale: *Décret du 11/05/2007 relatif à l'enseignement en immersion linguistique*

4.4.3.1. Définitions

On entend par:

- **Apprentissage par immersion**, une procédure pédagogique visant à assurer la maîtrise des compétences attendues en assurant une partie des cours et des activités pédagogiques de la grille-horaire dans une langue moderne autre que le français, en vue de l'acquisition progressive de cette autre langue.
- **Grille-horaire**, la liste des différents cours assurés hebdomadairement avec mention du nombre de périodes affectées à chacun.

4.4.3.2. Objectifs de l'apprentissage par immersion

L'apprentissage par l'immersion poursuit les objectifs suivants:

- 1) En ce qui concerne les cours et activités pédagogiques assurés dans la langue de l'immersion, la maîtrise des compétences définies dans les socles de compétences (voir section 1.1.3.)
- 2) En ce qui concerne la langue de l'immersion, la maîtrise des compétences liées à la communication orale et écrite dans cette langue définies dans les socles de compétences.

4.4.3.3. Principes généraux

Sur autorisation du Ministre pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, à l'initiative du P.O. pour l'enseignement subventionné, une école ou une implantation peut organiser l'apprentissage par immersion, dans le respect des conditions suivantes, ainsi que des règles d'organisation précisées aux sections 4.4.3.4. et 4.4.3.5. ci-après:

1. La langue moderne dans laquelle est pratiqué l'apprentissage par immersion sera toujours la seconde langue telle que spécifiée à la section 4.4.1. Il en résulte qu'un même élève ne pourra suivre les cours en immersion que dans cette seule seconde langue.
Les langues dans lesquelles peut être organisé l'apprentissage par immersion sont:
 - a) le néerlandais exclusivement, dans la Région de Bruxelles-Capitale et dans les communes de Comines-Warneton, Mouscron, Flobecq et Enghien;
 - b) le néerlandais et l'allemand, dans les communes de Malmédy, Waimés, Baelen, Plombières et Welkenraedt;
 - c) le néerlandais, l'anglais, l'allemand dans les autres communes wallonnes.

Dans les communes visées ci-dessus aux points b) et c), de la même manière que pour l'enseignement de la seconde langue, l'apprentissage par immersion peut être proposé dans 2 langues au maximum par école ou implantation concernée.

2. L'organisation de l'immersion doit être mentionnée dans le projet d'établissement.
3. L'inscription des élèves dans l'apprentissage par immersion ne peut être soumise à aucune sélection préalable.

Le chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, le P.O. dans l'enseignement subventionné, peut toutefois limiter dans l'école ou l'implantation le nombre de classes au sein desquelles est pratiqué l'apprentissage par immersion. Cette limitation figure dans la demande ou le dossier visés ci-dessous à la section 4.4.3.6. Dans ce cas, l'autorisation de fréquenter une desdites classes est accordée en suivant l'ordre chronologique d'introduction des demandes relatives à cette fréquentation.

Aucune priorité ne peut être accordée à un élève dont un frère/une sœur ainsi que tout autre mineur résidant sous le même toit fréquente déjà l'école.

En cas de demande d'inscription de jumeaux, celle-ci peut se faire simultanément pour les deux enfants, quelles que soient les modalités d'inscription, en particulier lorsqu'il s'agit d'une inscription par voie électronique.

4. Les évaluations à caractère certificatif au terme d'un cycle ou d'une étape, à l'exception toutefois de l'épreuve externe commune conduisant à l'octroi du CEB, doivent être organisées dans la langue de l'immersion pour les disciplines faisant l'objet d'un apprentissage par immersion.
5. Les évaluations externes non certificatives doivent être organisées en français pour les élèves fréquentant une classe au sein de laquelle est organisé un apprentissage par immersion. Les écoles concernées veillent à ce que les élèves maîtrisent le vocabulaire spécifique nécessaire pour participer à ces évaluations.

Le CPMS est chargé des mêmes missions pour les élèves concernés par l'apprentissage par immersion que pour les autres élèves.

4.4.3.4. Organisation

L'élève **début** l'apprentissage par immersion:

- soit au niveau de la 3^e maternelle s'il s'agit d'une école fondamentale ou maternelle ou au niveau de la 1^{ère} primaire s'il s'agit d'une école primaire
- soit au niveau de la 3^e primaire (école fondamentale ou primaire).

Par dérogation à l'article 8 du décret du 11/05/2007 relatif à l'enseignement en immersion linguistique, un Pouvoir organisateur ou une direction d'école pourra admettre:

- un élève dont au moins l'un des parents a pour langue maternelle la langue d'immersion;
- un élève issu d'une école internationale dont la langue de l'enseignement est la même que la langue de l'immersion;
- un élève issu d'une école européenne. dont la langue de l'enseignement est la même que la langue de l'immersion;
- uniquement dans le cadre d'un changement d'école, un élève en première année primaire, même s'il n'a pas suivi d'enseignement dans la langue de l'immersion au niveau de la dernière année de l'enseignement maternel.

Une école fondamentale qui organise de l'apprentissage par immersion offre la possibilité de suivre cet apprentissage soit durant la 3^e maternelle et les 6 années de l'enseignement primaire, soit durant les 4 dernières années primaires. Une école primaire qui organise de l'apprentissage par immersion offre la possibilité de suivre cet apprentissage soit durant les 6 années de l'enseignement primaire, soit durant les 4 dernières années de l'enseignement primaire.

Une même école ne peut pas organiser l'apprentissage par immersion commençant en 3^e maternelle ou en 1^{ère} primaire et l'apprentissage par immersion commençant en 3^e primaire.

Des écoles maternelles, fondamentales ou primaires peuvent conclure des accords de collaboration entre elles afin de satisfaire aux dispositions visées aux deux alinéas précédents.

Une école fondamentale ou primaire qui met progressivement en place l'apprentissage par immersion soit à partir de la 3^e maternelle ou en 1^{ère} primaire, soit en 3^e primaire, doit permettre aux élèves concernés de poursuivre celui-ci durant la suite de sa scolarité primaire au sein de la même école.

Les écoles fondamentales ou primaires et les établissements d'enseignement secondaire peuvent conclure des accords de collaboration afin d'assurer la continuité de l'apprentissage par immersion entre le 3^e degré primaire et le 1^{er} degré secondaire.

4.4.3.5. Grille-horaire

La partie de la grille-horaire hebdomadaire à consacrer à l'apprentissage par immersion est de:

- 8 à 21 périodes de la 3^e maternelle à la 2^e primaire;
- 8 à 18 périodes de la 3^e primaire à la 6^e primaire pour les élèves ayant entamé l'immersion en 3^e maternelle ou en 1^{ère} primaire;
- 12 à 18 périodes de la 3^e primaire à la 6^e primaire pour les élèves ayant entamé l'immersion en 3^e primaire.

Le cours de seconde langue est comptabilisé dans la partie de la grille horaire consacrée à l'apprentissage par immersion. Les apprentissages visés durant ce cours portent spécifiquement sur les compétences liées à la maîtrise de la langue concernée et sur le vocabulaire spécifique aux disciplines enseignées dans le cadre de l'apprentissage par immersion.

Les cours de morale, de religion, de philosophie et de citoyenneté ne peuvent faire partie de la partie de la grille-horaire consacrée à l'apprentissage par immersion. Par contre, à la différence des règles en application précédemment, les cours d'éducation physique et de psychomotricité peuvent faire partie de la grille-horaire consacrée à l'apprentissage par immersion.

4.4.3.6. Modalités à remplir pour organiser de l'apprentissage par immersion

Dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, le chef d'établissement introduit pour le 31 mars au plus tard une demande visant à obtenir l'autorisation d'assurer ou de poursuivre l'organisation de l'apprentissage par immersion (Annexe 4.4.A.)

Dans l'enseignement subventionné, le P.O. introduit pour le 31 mars au plus tard une déclaration d'organisation d'un apprentissage par immersion pour une période de 3 ans (Annexe 4.4.B.) et au début du mois d'octobre un dossier de subventionnement spécifique pour chaque école ou implantation au sein de laquelle est organisé l'apprentissage par immersion.

La **demande et le dossier susvisé, introduits tous les 3 ans**, comprendront au minimum:

- 1) **L'avis du Conseil de participation;**
- 2) **L'avis de l'instance de concertation** propre à chaque réseau, à savoir:
 - le comité de concertation de base dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
 - la commission paritaire locale dans l'enseignement officiel subventionné
 - l'instance de concertation locale ou le conseil d'entreprise ou, à défaut, la délégation syndicale dans l'enseignement libre subventionné;
- 3) **Un descriptif complet du projet.**

Ce descriptif aborde notamment:

 - a) Pour chaque année d'études, les disciplines à propos desquelles sera organisé l'apprentissage par immersion ainsi que, pour chaque discipline visée, le nombre de périodes hebdomadaires organisées en immersion;
 - b) La composition et les modalités de fonctionnement d'un comité d'accompagnement local chargé d'accompagner l'équipe pédagogique dans la mise en place du projet;

Il aborde également les mesures prises afin de:

- a) Mettre à disposition des élèves et des enseignants des outils pédagogiques propres à l'apprentissage par immersion;
- b) Assurer la continuité du projet;
- c) Aider les élèves en difficulté et notamment ceux qui, s'il échoit, quitteraient l'apprentissage par immersion.

Il décrit également les mesures prises afin d'informer les parents sur:

- a) Les caractéristiques de l'apprentissage par immersion;
- b) Les possibilités de poursuivre au sein de la même zone ou à une distance raisonnable dans une zone voisine l'apprentissage par immersion au niveau du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire;
- c) Les éventuels accords de collaboration évoqués à la section 4.4.3.4., alinéas 4 et 6;

L'adaptation du projet d'établissement de l'école et sa présentation pour avis aux organes de concertation doit se faire avant l'introduction de la demande visant à obtenir l'autorisation d'assurer l'organisation de l'apprentissage par immersion.

En ce qui concerne les demandes de renouvellement (enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles) ou les dossiers relatifs à une prolongation (enseignement subventionné) de l'organisation de l'apprentissage par immersion, le descriptif sera accompagné d'un avis du comité d'accompagnement local et d'un bilan des activités passées. Ce bilan aborde notamment le nombre d'enfants suivant avec fruit l'apprentissage par immersion et, s'il échet, le nombre d'enfants ayant quitté le projet. Concernant ces derniers, le bilan envisage le motif pour lequel ils ont quitté le projet et la façon dont ils se sont réinsérés dans l'enseignement donné exclusivement en français. Le bilan envisage également les difficultés rencontrées ainsi que les mesures prises ou projetées pour les pallier.

Seules les écoles organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles ayant bénéficié d'une autorisation et les écoles subventionnées ayant introduit une déclaration et obtenu le subventionnement, peuvent se prévaloir d'organiser de l'apprentissage par immersion.

Dispositions propres à l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles :

L'autorisation d'assurer ou de poursuivre l'organisation de l'apprentissage par immersion est accordée pour une période maximale de 3 ans renouvelable.

Pour la période de 3 ans commençant à partir de l'année scolaire 2018-2019, la demande doit être introduite au moyen de l'annexe 4.4.A., accompagnée des avis et du descriptif visés ci-dessus, pour le 31 mars 2018 à l'adresse suivante:

Service général de l'Enseignement organisé par la Communauté française Monsieur Didier LETURCQ, Directeur général adjoint Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 1000 BRUXELLES.

Le Ministre peut, sur la base d'un rapport rédigé par l'inspection, suspendre, à dater de l'année scolaire suivante, toute autorisation d'assurer ou de poursuivre l'organisation de l'apprentissage par immersion.

Les écoles ayant bénéficié d'une autorisation d'assurer ou de poursuivre l'organisation de l'apprentissage par immersion qui n'utilisent pas ou n'utilisent plus cette autorisation en informent la Direction générale de l'Enseignement obligatoire en veillant à préciser les motifs pour lesquels ils n'utilisent pas ou n'utilisent plus cette autorisation. Ces écoles devront introduire une nouvelle demande, si elles souhaitent par la suite organiser l'immersion.

Dispositions propres à l'enseignement subventionné :

Le dossier doit être introduit tous les 3 ans.

Pour la période de 3 ans commençant à partir de l'année scolaire 2018-2019, la déclaration d'organisation d'un apprentissage par immersion doit être introduite au moyen de l'annexe 4.4.B. pour le 31 mars 2018, à l'adresse suivante :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire Direction de l'Organisation des Etablissements d'Enseignement fondamental ordinaire Rue Adolphe Lavallée, 1 – 2F211 1080 Bruxelles

Le dossier de subventionnement complet, comprenant le descriptif du projet et accompagné des avis visés ci-dessus, devra être envoyé à la même adresse, en même temps que les documents relatifs à l'encadrement pour l'année scolaire 2018-2019, pour le 15 octobre 2018.

Le Ministre peut, sur la base d'un rapport rédigé par l'inspection, adresser une mise en demeure au P.O., par laquelle il l'invite dans un délai de 60 jours calendrier à dater de cette mise en demeure, à prendre les mesures nécessaires pour assurer ou poursuivre l'organisation de l'apprentissage par immersion conformément aux dispositions du présent décret. Si à l'échéance de ce délai, le P.O. n'a pas apporté la preuve qu'il a pris les mesures nécessaires pour assurer ou poursuivre l'organisation de cet apprentissage conformément aux dispositions décrétales, le Ministre suspend, sur la base d'un rapport rédigé par l'inspection, à dater de l'année scolaire suivante, tout subventionnement lié à l'organisation de l'apprentissage par immersion.

Les P.O. ayant déclaré assurer ou poursuivre l'organisation de l'apprentissage par immersion qui décident de ne plus organiser cet apprentissage en informent la Direction générale de l'Enseignement obligatoire en veillant à préciser les motifs pour lesquels ils n'organisent pas ou n'organisent plus cet apprentissage.

4.4.4. Apprentissage en classe bilingue français – langue des signes

Base légale: Décret du 13/07/1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire, tel que modifié par le Décret du 23/01/2009

4.4.4.1. Définitions et principes généraux

- **Classe bilingue français-langue des signes:** une classe au sein de laquelle une partie des élèves bénéficie d'un enseignement en langue française pendant que simultanément des élèves sourds bénéficient d'un apprentissage en immersion en langue des signes et en français écrit.
- **Grille-horaire:** A l'exception des cours philosophiques, l'ensemble des cours et activités pédagogiques de la grille-horaire est organisé dans le cadre de classes bilingues français-langue des signes.
- **Encadrement des classes bilingues:** Les élèves faisant partie de ces classes sont encadrés simultanément par un instituteur maternel ou primaire (selon le niveau) et un instituteur maternel ou primaire (selon le niveau) chargé des cours en langue des signes.
- **Enseignants en langue des signes:**
 - les enseignants chargés du cours en langue des signes en classe bilingue français-langue des signes sont porteurs des titres suivants:
 - instituteur maternel ou primaire
 - être porteur du certificat de niveau approfondi en langue des signes de l'Unité de formation 12 de promotion sociale
 - Au moins un tiers des enseignants en langue des signes sont sourds et parmi ceux-ci au moins un est affecté aux classes maternelles.

- **Horaire hebdomadaire:** pour les élèves sourds, l'horaire hebdomadaire comprend 2 périodes supplémentaires réservées au cours de la langue des signes et à l'analyse contrastive de la grammaire et de la syntaxe des deux langues (français-langue des signes).
- **Projet d'établissement:** l'organisation de l'apprentissage par immersion en langue des signes en classe bilingue français – langue des signes doit être mentionnée dans le projet d'établissement.
- **Autorisation d'organisation de l'apprentissage:** Le Ministre peut autoriser un Pouvoir organisateur (enseignement subventionné) ou un chef d'établissement (enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles) à organiser dans une de ses écoles ou implantations l'apprentissage par immersion en langue des signes en classe bilingue français-langue des signes, dans le respect de toutes les dispositions précisées dans la section 4.4.4. de la présente circulaire.

4.4.4.2. Organisation

L'élève débute l'apprentissage par immersion en langue des signes en classes bilingues français-langue des signes en 1^{ère} maternelle.

Par dérogation, une commission créée au sein de l'établissement, peut autoriser un élève à aborder cet apprentissage dans une autre année pour autant qu'il apporte la preuve d'une maîtrise des compétences nécessaires. Cette commission est composée au moins du directeur, de l'instituteur et de l'instituteur chargé des cours en immersion en langue des signes en charge de l'année concernée.

Une école fondamentale qui organise l'apprentissage par immersion en classe bilingue français-langue des signes le fait de manière progressive de la 1^{ère} maternelle à la 6^{ème} primaire et garantit qu'un élève ayant entamé l'apprentissage puisse le poursuivre au sein de la même école jusqu'au terme de sa scolarité primaire.

Pour pouvoir initier un projet d'apprentissage par immersion, il faut un minimum de 4 élèves sourds dans la classe.

4.4.4.3. Modalités à remplir pour organiser de l'apprentissage par immersion en langue des signes

Le chef d'établissement (enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles) ou le Pouvoir organisateur (enseignement subventionné) introduit une demande visant à obtenir l'autorisation d'organiser l'apprentissage par immersion en langue des signes en classe bilingue français-langue des signes à l'adresse suivante:

Direction générale de l'Enseignement obligatoire Direction de l'Organisation des Etablissements d'Enseignement fondamental ordinaire Rue Adolphe Lavallée, 1 – 2F211 1080 Bruxelles
--

La demande doit être introduite

- pour le 31 mars 2018 pour débiter l'apprentissage par immersion le 1/9/2018

La demande d'autorisation doit être introduite une seule fois et ne doit pas être renouvelée chaque année. L'autorisation est accordée par le Ministre de la Fédération Wallonie-Bruxelles pour une durée indéterminée.

Le dossier de demande comprendra au minimum:

- 1) **L'avis du Conseil de participation;**
- 2) **L'avis de l'instance de concertation** propre à chaque réseau, à savoir :
 - le comité de concertation de base dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

- la commission paritaire locale dans l'enseignement officiel subventionné
- l'instance de concertation locale ou le conseil d'entreprise ou, à défaut, la délégation syndicale dans l'enseignement libre subventionné;

3) **Un descriptif complet du projet.**

Ce descriptif aborde notamment:

- a) La composition et les modalités de fonctionnement d'un comité d'accompagnement local chargé d'accompagner l'équipe pédagogique dans la mise en place du projet;
- b) Les mesures pédagogiques prises afin de:
 - Mettre à disposition des élèves et des enseignants des outils pédagogiques propres à l'apprentissage par immersion;
 - Assurer la continuité du projet;
 - Aider les élèves en difficulté et notamment ceux qui, s'il échoit, quitteraient l'apprentissage par immersion.
- c) Les mesures prises afin d'informer les parents sur les caractéristiques de l'apprentissage par immersion en langue des signes en classes bilingues français-langue des signes

Les chefs d'établissement (enseignement organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles) et les pouvoirs organisateurs (enseignement subventionné) ayant bénéficié d'une autorisation d'assurer l'organisation de l'apprentissage par immersion qui n'utilisent pas ou n'utilisent plus cette autorisation en informent la Direction générale de l'Enseignement obligatoire en veillant à préciser les motifs pour lesquels ils n'utilisent pas ou n'utilisent plus cette autorisation. Dans ce cas, toute dotation ou subvention liée à l'organisation de ce type d'apprentissage est suspendu. Ces mêmes chefs d'établissement et pouvoirs organisateurs devront introduire une nouvelle demande, s'ils souhaitent par la suite organiser, à nouveau, l'apprentissage par immersion en langue des signes en classes bilingues français-langue des signes.

4.4.4.4. Documents concernant les élèves sourds

Le directeur doit conserver au sein de l'école dans le dossier de chaque élève sourd suivant un apprentissage en immersion en langue des signes en classes bilingues français-langue des signes les **deux documents** suivants:

- 1) **l'attestation médicale** signée par un médecin ORL, dont le modèle figure en **annexe 4.4.C**
- 2) **l'attestation d'inscription** signée par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale, dont le modèle figure en **annexe 4.4.D**

Ces deux documents doivent être complétés une seule fois, lorsque l'enfant débute l'apprentissage et vaut jusqu'au terme de sa scolarité primaire.

Ces documents doivent être mis à disposition du vérificateur.

4.4.4.5. Encadrement spécifique réservé à l'organisation de l'apprentissage par immersion en langue des signes en classes bilingues français-langue des signes

Un **encadrement spécifique complémentaire** est alloué pour l'organisation des classes bilingues français-langue des signes.

Dans l'enseignement maternel comme dans l'enseignement primaire, le calcul de cet encadrement s'effectue **en périodes**:

- 6 périodes par élève sourd fréquentant une classe bilingue français-langue des signes
- 2 périodes par classe bilingue français-langue des signes, réservées au cours de langue des signes et de culture des sourds.

- 2 heures de capital-périodes supplémentaire par cours de langue moderne organisé afin de permettre aux élèves sourds de bénéficier d'un cours de langue moderne en langue des signes.

Une seule **date de comptage**, tant en maternel qu'en primaire, celle du **30 septembre**.

Les élèves sourds et le nombre de classes bilingues organisées pris en compte à cette date génèrent un volume global de périodes qui constituent **l'encadrement spécifique** réservé aux classes bilingues de français-langue des signes, **applicable du 1^{er} octobre au 30 septembre suivant** (du 1^{er} septembre au 30 septembre de l'année suivante, la 1^{ère} année du projet)

Le chef d'établissement (dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles), le Pouvoir organisateur (dans l'enseignement subventionné) décide de l'attribution de ces périodes entre des instituteurs chargés des cours en immersion en langue des signes maternels et primaires.

Au niveau de l'enseignement maternel, lors de chaque **augmentation de cadre** (voir section 3.4.4.), un nouvel élève atteint de surdité peut générer un encadrement supplémentaire de 6 périodes, sachant que ces périodes ne seraient allouées que jusqu'au 30 juin suivant.

La demande d'encadrement spécifique réservé aux classes bilingues français-langue des signes **« formule encadrement 2ter » jointe en annexe 3.4.2** doit être introduite dans un délai maximum de 10 jours après la date de comptage à l'adresse suivante:

Direction générale de l'Enseignement obligatoire Direction de l'Organisation des établissements d'Enseignement fondamental ordinaire Rue Adolphe Lavallée, 1 – 2F211 1080 Bruxelles
--

Chapitre 4.5. Cours d'éducation physique

Bases légales: Décret-cadre du 13/07/1998 article 9
Décret-Missions du 24/07/1997 article 8. 5°

Ce chapitre abroge et remplace la circulaire n°161 du 19/08/2003 et la circulaire "Dispenses" du 03/06/2002.

4.5.1. Dispositions générales

Le cours d'éducation physique fait partie de la formation commune obligatoire dans l'enseignement primaire. Le contrôle du niveau des études porte aussi sur cette formation tel qu'il est stipulé dans l'article 8, 5° du Décret-Missions du 24/07/1997.

Il est autorisé de regrouper les élèves d'un même degré pour l'éducation physique, pour autant que le groupe d'élèves ne dépasse pas 25.

4.5.2. Dispenses

Seules les dispenses pour des raisons médicales peuvent être accordées. Si une dispense est demandée pour plus de deux périodes d'éducation physique, elle doit être couverte par un certificat médical ou par une attestation délivrée par un centre hospitalier.

En cas de dispense, le Pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné, le Directeur dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, est dans l'obligation de veiller à ce que cet élève soit pris en charge au sein de l'institution.

4.5.3. Organisation des cours de natation

4.5.3.1. Encadrement du cours de natation

Dans l'enseignement primaire

Dans le cadre du cours d'éducation physique, des leçons de natation sont régulièrement données dans l'enseignement primaire. Cet apprentissage est assuré par un maître spécial d'éducation physique.

Les compétences de base à atteindre sont définies dans les Socles de compétences. L'élève devra adopter une attitude de sécurité en milieu aquatique, il devra pouvoir flotter, se propulser et nager en fin de 6^e année primaire.

Dans l'enseignement maternel

Il n'est pas prévu que des cours de natation soient dispensés aux élèves. Si un tel cours était néanmoins donné, dans le cadre d'une activité éducative spécifique, l'encadrement devrait être assuré, au minimum, par un instituteur maternel. Ce titulaire reste le garant des apprentissages menés avec ses élèves. Il appartient, le cas échéant, aux Directeurs, dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, ou aux Pouvoirs organisateurs, dans l'enseignement subventionné, de prévoir un encadrement complémentaire lorsque celui-ci est nécessaire pour que soient assurées la qualité des apprentissages et la sécurité des élèves.

4.5.3.2. La surveillance des élèves et les prestations des enseignants titulaires

Dans l'enseignement primaire

Le Pouvoir organisateur ou le Directeur peut affecter des titulaires ou des maîtres spéciaux à l'accompagnement des élèves durant les déplacements de l'école vers la piscine et de la piscine vers l'école ou durant le temps passé dans les vestiaires. Dans ce cas, ces prestations font partie des 24 périodes de cours⁷⁵, pour autant que ces déplacements et ces temps de vestiaire aient lieu durant l'horaire définissant l'utilisation des 28 périodes hebdomadaires consacrées aux cours et activités de l'élève. Dans le cas contraire (exemple: si une classe fait le déplacement vers la piscine pendant une récréation), ces prestations ne font pas partie des 24 périodes de cours, mais doivent être incluses dans les limites de la durée totale des prestations de cours et de surveillances de 1560 minutes par semaine.

Sauf circonstance particulière à apprécier par le Directeur, dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, ou par le Pouvoir organisateur, dans l'enseignement subventionné, les titulaires de classe n'ont pas de tâches de surveillance spécifique à assurer pendant la prise en charge de la classe par le maître spécial d'éducation physique. Cette période de cours fait partie des 2 périodes hebdomadaires d'éducation physique.

Toutefois, pendant la leçon de natation, s'il l'estime nécessaire et dans la limite de la durée totale des prestations de surveillance et de cours de 1560 minutes par semaine, le Directeur, dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, ou le Pouvoir organisateur, dans l'enseignement subventionné, peut affecter des titulaires à une tâche de surveillance des élèves.

Dans l'enseignement maternel

Les temps de surveillance du titulaire durant le trajet et les vestiaires sont considérés comme un temps d'apprentissage lorsque ces activités se déroulent durant les 26 périodes de cours⁷⁶ de l'enseignant-accompagnateur. Ils sont considérés comme un temps de surveillance lorsque ces activités se déroulent en dehors des périodes de cours de l'enseignant-accompagnateur (exemple: pendant la récréation,...).

Pendant le déroulement de la leçon de natation, l'enseignant titulaire est donc en charge de cours.

4.5.3.3. La sécurité des élèves et les gestionnaires des piscines

Il convient de rappeler que le Directeur, dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, ou le Pouvoir organisateur, dans l'enseignement subventionné, doit, à tout moment, organiser l'encadrement des élèves de manière à garantir leur sécurité. Ainsi, il ne peut pas, en particulier pour des activités en piscine, confier un nombre déraisonnable d'élèves à un seul maître spécial d'éducation physique. En cas d'accident, leur responsabilité pourrait être engagée s'ils ont manqué à cette obligation d'organisation, c'est-à-dire s'ils ont chargé d'une tâche irréalisable les seuls maîtres d'éducation physique.

Personne n'est à l'abri absolu de tout accident dans la pratique d'un sport.

Il va de soi aussi que toute personne et en particulier tout enseignant qui serait placé dans une situation où un élève court un danger, devrait, selon ses capacités propres, prendre toute initiative de manière à faire cesser le danger. C'est d'abord une règle morale. C'est aussi une règle générale de droit.

Il convient également de préciser que dans la mesure où des consignes visant la sécurité des enfants sont explicitement édictées dans le règlement d'ordre intérieur rédigé par l'exploitant de la piscine, les enseignants et les élèves sont tenus de s'y conformer en tous points.

⁷⁵Article 19 § 1 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement primaire et maternel et modifiant la réglementation de l'enseignement

⁷⁶Article 18 § 1 du Décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement primaire et maternel et modifiant la réglementation de l'enseignement

Les prescrits légaux⁷⁷ précisent que les personnes responsables de la sécurité des baigneurs doivent être en possession du brevet supérieur de sauvetage aquatique (bassin d'une hauteur d'eau supérieure à 1,4 m en Région wallonne et 1,5 m en Région de Bruxelles-Capitale) ou du brevet de base de sauvetage (bassin d'une hauteur d'eau inférieure à 1,4 m en Région wallonne et 1,5 m en Région de Bruxelles-Capitale) délivré par l'autorité administrative compétente.

Les baigneurs doivent être sous la surveillance directe et constante d'au moins une personne responsable de leur sécurité. Ceci implique que si le professeur d'éducation physique dispose des qualifications requises telles que décrites ci-dessus, il ne peut simultanément dispenser le cours et avoir la capacité de surveiller le groupe d'élèves. Dans tous les cas, la présence de l'enseignant dispensant le cours doit donc être complétée par une seconde personne disposant des qualifications exigées ci-dessus.

Ces règles sont d'application dans les piscines publiques, dans les piscines privées et dans les piscines scolaires.

⁷⁷ Ces prescrits légaux sont :

- l'article 38 de l'Arrêté du Gouvernement wallon du 13 juin 2013 déterminant les conditions sectorielles relatives aux bassins de natation couverts et ouverts utilisés à un titre autre que purement privatif dans le cadre du cercle familial, lorsque la surface est inférieure ou égale à 100 m² ou la profondeur inférieure ou égale à 140 cm utilisant un procédé de désinfection autre que le chlore ou en combinaison avec du chlore ;
- l'article 31 de l'Arrêté du Gouvernement wallon du 13 juin 2013 déterminant les conditions sectorielles relatives aux bassins de natation couverts et ouverts utilisés à un titre autre que purement privatif dans le cadre du cercle familial, lorsque la surface est supérieure à 100 m² et la profondeur supérieure à 140 cm ;
- l'article 20 de l'Arrêté du Gouvernement de Bruxelles-Capitale du 10 octobre 2002 fixant les conditions d'exploitation pour les bassins de natation.

Chapitre 4.6. Horaire des membres du personnel

Base légale: *Décret-cadre 13/07/1998, articles 3 à 25*

4.6.1. Horaire des enseignants du maternel

Les instituteurs maternels et les maîtres de psychomotricité à prestation complète (article 18 du Décret-cadre) sont tenus d'assurer **26 périodes** de cours et d'activités⁷⁸ par semaine.

4.6.2. Horaire des enseignants du primaire

4.6.2.1. Périodes de cours

Les instituteurs **primaires**, titulaires de classe et maîtres d'adaptation et de soutien pédagogique à prestation complète, sont tenus d'assurer 24 périodes de cours par semaine⁷⁹. Les maîtres d'éducation physique, les maîtres de seconde langue, les maîtres de religion et les maîtres de morale, sont tenus eux aussi d'assurer 24 périodes de cours par semaine.

4.6.2.2. Surveillances

Les instituteurs maternels et primaires et les maîtres spéciaux peuvent être chargés par le chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou par le Pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné d'assurer la surveillance des élèves 15 minutes avant le début des cours et 10 minutes après la fin des cours de chaque demi-journée. Ils peuvent également être chargés d'assurer les surveillances pour les récréations en cours de journée. Ces surveillances valent pour tous les lieux de l'école et pour les déplacements des élèves hors de l'école.

L'organisation de ces surveillances doit avoir lieu conformément aux règles de concertation propres à chaque réseau.

En outre, tous les enseignants sont tenus d'accomplir au moins 60 périodes annuelles de concertation avec leurs collègues des niveaux maternel et primaire.

Les prestations de cours et celles de surveillances réunies ne peuvent dépasser 1560 minutes par semaine. Cette limite ne s'applique pas aux instituteurs maternels et aux instituteurs primaires dans les écoles ou implantations isolées, primaires ou maternelles, à classe unique.

La durée totale des prestations de cours, de surveillances et de concertation ne peut dépasser 962 heures par année scolaire.

Les temps de préparation des cours et des activités, de correction des travaux, de documentation, de mise à jour personnelle ne sont pas compris dans les maxima précités. Ils relèvent de l'organisation personnelle de chaque enseignant. Le chef d'établissement, le Pouvoir organisateur et les services d'inspection, chacun dans leur secteur et leur domaine d'investigation, peuvent se faire produire les documents attestant de la préparation des cours et activités éducatives des enseignants.

⁷⁸ Une réduction de ce nombre jusqu'à 22 périodes, soit une réduction maximale de 4 périodes, peut être accordée par le Gouvernement sur demande du chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou du Pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné, après avoir procédé à la concertation avec les organisations syndicales représentatives.

⁷⁹ Une réduction de ce nombre jusqu'à 22 périodes, soit une réduction maximale de 2 périodes, peut être accordée par le Gouvernement sur demande du chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou du Pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné après avoir procédé à la concertation avec les organisations syndicales représentatives.

Le tableau suivant synthétise ce qui précède:

Prestations d'un enseignant à temps plein				
Prestations	Cours, activités éducatives	Surveillances	Concertation	Préparation, correction, documentation
Durée	Maximum 26 périodes en maternelle et 24 en primaire	15 minutes avant les cours et 10 minutes après les cours (par matinée ET après-midi) Récréations	60 périodes de 50 minutes par an	Organisation personnelle de chaque enseignant mais trace écrite obligatoire
Ne peuvent dépasser 1560 minutes par semaine				
Ne peuvent dépasser 962 heures / année				

Il va de soi que, pour un enseignant à temps partiel, la durée totale de ses prestations ainsi que la répartition de celles-ci (cours, surveillances, concertation), est réduite proportionnellement à la fraction que représente ce temps partiel. Le même principe s'applique pour les agents qui fonctionnent dans plusieurs écoles ou implantations pour calculer la répartition de leurs prestations entre celles-ci. Cependant, pour ces derniers, les déplacements entre écoles et implantations **en cours de journée** sont à comptabiliser dans les temps de surveillance.

4.6.3. Horaire des directeurs d'école

Les directeurs sont présents pendant toute la durée des cours. Ils assistent aux séances de concertation et les dirigent sauf si le Pouvoir organisateur en a décidé autrement.

En outre, les directeurs qui n'assurent pas de périodes de cours sont présents au moins 20 minutes avant le début des cours et 30 minutes après la fin des cours. Ceux qui assurent des périodes de cours ont les mêmes prestations hors cours que les autres enseignants.

Lorsque les nécessités du service, notamment les contacts avec leur Pouvoir organisateur, tiennent le directeur éloigné de l'école, celui-ci pour l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles ou le Pouvoir organisateur pour l'enseignement subventionné désignent un titulaire de classe ou un maître spécial pour les remplacer.

Ce remplacement ne peut être que limité tant dans la durée que dans les tâches. Il ne dispense pas l'enseignant choisi de ses prestations normales et ne fait pas l'objet d'un supplément de rémunération. Il faut donc voir ce remplacement comme une simple délégation très provisoire.

4.6.4. Horaire des chargés de l'aide à la gestion pédagogique ou administrative

Le décret prévoit que les reliquats peuvent être utilisés pour une aide à la gestion administrative ou pédagogique à temps plein ou à mi-temps (voir [section 3.2.7.](#)). Celle-ci est exercée par un titulaire, un maître d'éducation physique ou de seconde langue ou un maître d'adaptation et de soutien pédagogique.

Cet enseignant conserve l'échelle barémique liée à sa fonction précédente. Son emploi est imputé, selon le cas, à raison de 24 ou de 12 périodes sur le capital-périodes. Son horaire hebdomadaire est, selon le cas, de 36 ou de 18 heures.

4.6.5. Organisation de la concertation

4.6.5.1. Règles générales

Les enseignants des deux niveaux de l'enseignement fondamental doivent se concerter à raison d'un minimum de 60 périodes par année scolaire.

La concertation est organisée:

- par école, par entité ou par zone dans l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles (décision du Gouvernement);
- par implantation, par école ou par commune pour l'enseignement officiel subventionné (décision du Pouvoir organisateur);
- par établissement ou implantation (décision du Pouvoir organisateur lorsque la concertation se réalise au sein d'une école) ou par entité (décision du conseil d'entité lorsque la concertation se réalise au sein de l'entité) pour l'enseignement libre subventionné.

Dans l'enseignement officiel subventionné et dans l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles l'organisation de la concertation est une prérogative du Pouvoir organisateur ou de son délégué. Selon le cas, le comité de concertation de base ou la commission paritaire locale remet un avis sur l'organisation de la concertation. Dans l'enseignement libre subventionné, les modalités de la consultation syndicale se font conformément aux dispositions relatives aux conseils d'entreprise, ou, à défaut, dans les instances de concertation locale ou d'entité, ou, à défaut, avec les délégations syndicales.

Le directeur dans l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, le Pouvoir organisateur dans l'enseignement officiel subventionné, le Pouvoir organisateur ou le conseil d'entité, selon le cas, dans l'enseignement libre subventionné, tiennent à la disposition de l'Inspection les documents relatifs à la procédure de concertation mise en place dans l'école.

Ces documents doivent comprendre:

- la périodicité de la concertation en distinguant les périodes qui sont organisées durant le temps de présence des élèves de celles qui sont organisées en dehors des temps de présence;
- les participants aux différentes séances de concertation (Il ne s'agit évidemment pas de fournir une liste nominative mais bien d'indiquer l'éventuelle répartition du personnel entre les différentes formes de concertation);
- les contenus globaux sur lesquels la concertation porte (Des nécessités ponctuelles peuvent évidemment donner lieu à des concertations adaptées);
- le règlement d'ordre intérieur éventuel ou, à défaut, les modalités arrêtées par le Pouvoir organisateur.

Chacun des responsables visés ci-dessus est tenu de présenter à l'inspection compétente les documents qui attestent que la concertation s'est déroulée conformément au programme fixé, ou qui attestent des modifications opérées et des raisons qui ont amené ces modifications, et qui reprennent succinctement le contenu de cette concertation.

Afin d'éviter toute contestation, il est conseillé aux responsables de faire tenir un cahier de synthèse reprenant les dates de réunions avec les heures de début et de fin ainsi que la liste des enseignants. Toutefois, le responsable qui souhaite adopter une procédure autre que celle de la tenue du cahier de synthèse peut le faire en toute autonomie, à charge pour lui de prouver que la concertation s'est bien déroulée.

4.6.5.2. Contrôle des dispositions relatives à la concertation

L'inspection contrôle le respect des dispositions relatives à la concertation dans le cadre de ses missions ordinaires. A ce titre, elle peut assister à des séances de concertation.

4.6.6. Grille-horaire

4.6.6.1. Règle générale

Les documents détaillant les horaires hebdomadaires tant des élèves que des enseignants doivent être tenus à la disposition de l'Inspection

Ces documents sont rédigés par école et, au cas où l'école comprend plus d'une implantation et que les implantations ne possèdent pas toutes le même horaire global, par groupe d'implantations utilisant le même horaire global. Une distinction entre l'enseignement maternel et l'enseignement primaire doit être établie: ces deux niveaux ne respectant pas nécessairement le même horaire.

Ces documents indiquent:

- l'horaire global des élèves, c'est-à-dire les heures de début et de fin des cours le matin et l'après-midi.
- les membres du personnel qui dispensent les différents cours ainsi que les prestations de chaque enseignant.

Ils doivent être datés et signés par chaque membre du personnel enseignant en regard de son nom, par la direction de l'école et par le Pouvoir organisateur.

Dans les établissements scolaires où le règlement de travail est d'application en vertu de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail, une copie des documents "horaire" sera annexée au dit règlement du travail.

4.6.6.2. Contrôle des horaires des élèves et des enseignants

L'Inspection contrôle le respect des horaires dans le cadre de ses missions ordinaires.

Titre 5. Sanction des études – Certificat d'études de base

Bases légales: Loi du 29/06/1983 concernant l'obligation scolaire, article 6;
Décret-Missions du 24/07/1997;
Décret du 26/04/1999 portant confirmation des Socles de compétences;
Décret du 02/06/2006 relatif à l'évaluation externe des acquis des élèves de l'enseignement obligatoire et au Certificat d'Etudes de Base au terme de l'enseignement primaire.
Arrêté du 15/09/2006 déterminant les modalités d'inscription, de passation et de correction de l'épreuve externe commune octroyant le CEB et la forme de celui-ci.

Une circulaire spécifique précisant les dispositions applicables en matière d'octroi du C.E.B. au terme de l'année scolaire 2017-2018 sera communiquée à l'ensemble des établissements et pouvoirs organisateurs dans le courant de l'année scolaire.

Titre 6. Dispositions en matière de vérification

Bases légales: Loi du Pacte scolaire du 29/05/1959;
Arrêté royal du 20/08/1957 portant coordination des lois sur l'enseignement primaire, article 10;
Loi sur l'obligation scolaire du 29/06/1983;
Décret-Missions du 24/07/1997;
Décret-cadre du 13/07/1998;
Modèle de registre de fréquentation figurant dans la circulaire du 27/07/1977;
Décret du 18/05/2012 visant la mise en place d'un dispositif d'accueil et de scolarisation des élèves primo-arrivants dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française

Remarque préalable: le présent titre abroge et remplace la circulaire du 27 juillet 1977, à l'exception du modèle de registre de fréquentation.

Chapitre 6.1. Dispositions générales

6.1.1. Le rôle du vérificateur et les finalités du contrôle de la population scolaire

Le vérificateur est l'agent de l'administration chargé du contrôle des populations scolaires ainsi que de l'usage des dotations et des subventions de fonctionnement dans les écoles. Les aspects comptables de son travail ne seront toutefois pas abordés dans le cadre de cette circulaire.

Le contrôle de la population scolaire vise à recenser le nombre d'élèves « admissibles », c'est-à-dire régulièrement inscrits conformément aux prescrits réglementaires, dans les écoles et implantations dans le but de :

- vérifier que les minima de populations scolaires eu égard aux normes de rationalisation/programmation sont atteints (voir chapitre 3.1.) ;
- déterminer le capital-périodes dans l'enseignement primaire, c'est-à-dire le nombre de périodes de cours dont dépendra le nombre de professeurs, et l'encadrement dans l'enseignement maternel (voir chapitres 3.2. et 3.4.) ;
- calculer les dotations ou les subventions de fonctionnement. C'est aussi sur ce nombre d'élèves, particulièrement sur leur identité et leur présence au sein du registre national, que s'effectue le contrôle annuel de la Cour des comptes imposé par la loi du 23 mai 2000 relatif au financement des Communautés et des Régions.

6.1.2. Les modalités de contrôle

La vérification et la consultation des documents se déroulent au sein de l'établissement scolaire. Le vérificateur doit, dans l'exercice de sa mission, rester courtois en toute circonstance.

En principe, pour permettre au directeur d'école de se préparer à la visite du vérificateur, ce dernier prendra contact avec le directeur afin de fixer une date à laquelle il pourra effectuer son contrôle en fonction de leurs disponibilités.

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.

Il peut aussi consulter des documents d'élèves dans la mesure où ceux-ci peuvent apporter un éclaircissement sur l'inscription et la fréquentation scolaire (bulletins, journaux de classe, travaux

d'élèves), mais il ne peut émettre d'opinion quant au contenu pédagogique. Il peut également demander à consulter d'autres listes et/ou documents afin d'établir de façon probante la fréquentation effective d'un élève.

A la fin de son contrôle, il établit un rapport que le directeur (ou son délégué) signe pour prise de connaissance. Le directeur (ou son délégué) peut ajouter ses éventuelles remarques et en reçoit une copie. Une autre copie sera également adressée aux pouvoirs organisateurs pour les réseaux officiel et libre. Les directions d'école doivent donner aux vérificateurs la possibilité d'imprimer leurs rapports dans l'école.

Le vérificateur possède un pouvoir de constatation et non de décision.

En cas de contestation, sur la vérification ou le contenu du rapport, le directeur d'école pour le réseau organisé par la FWB, le Pouvoir organisateur ou son délégué pour les réseaux subventionnés, sont invités à signaler leurs points de désaccord par écrit à :

Madame Lise-Anne HANSE
Directrice générale de l'Enseignement obligatoire
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

6. 1. 3. Les fraudes à l'inscription

Conformément à l'article 29 du Code d'instruction criminelle, 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, et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs.

Conformément à l'article 35 de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, et sans préjudice des poursuites pénales auxquelles elle peut donner lieu :

- toute déclaration fausse ou inexacte faite dans le but d'influencer le calcul du montant des subventions est considérée comme fraude à l'inscription et peut entraîner la privation des subventions pour l'école concernée pendant une période maximale de 6 mois ;
- la restitution des sommes qui auraient été indûment versées à titre de subvention sera exigée.

Qu'entend-t-on par « fraudes à l'inscription » ?

La liste suivante est non exhaustive.

- En maternel ou en primaire : inscription d'un élève dans les registres d'une école/implantation alors que l'élève en fréquente une autre.
- En maternel ou en primaire : pointer présent un élève dans le registre de fréquentation alors que ce même élève a quitté l'établissement.
- En maternel et primaire : élèves pointés le même jour dans les registres de deux écoles différentes.
- En maternel : élève pointé présent dans le registre d'une école alors qu'il était absent afin d'atteindre les huit demi-jours de présence requis pour être régulièrement inscrit aux dates de comptage et dans le but d'influencer le calcul de l'encadrement. Ce type de situation est d'ailleurs souvent détecté en cas de double pointage d'un élève le même jour dans plusieurs établissements.
- Manipulations dans les choix des cours philosophiques des élèves dans le but d'influencer le calcul des groupes.

Par ailleurs, en vertu de l'article 3 de l'arrêté royal n° 5 du 18 avril 1967, tout Pouvoir organisateur qui ne respecte pas les conditions d'octroi de la subvention est tenu de rembourser sans délai le montant de celle-ci.

Chapitre 6.2. Documents nécessaires à la vérification

6.2.1. Liste des documents à présenter lors du contrôle du Service de Vérification de la Population scolaire

Outre le registre de fréquentation, les pièces justificatives suivantes doivent être mises à la disposition du Service de Vérification à sa demande :

- documents d'inscription ;
- justificatifs des absences des élèves ;
- signalements d'absences d'élèves en âge d'obligation scolaire (convocation des parents, signalements au Service du Contrôle de l'Obligation scolaire,...) ;
- dérogations pour inscription tardive ;
- dérogations d'âge (maintien en 3^e maternelle ; avancement en 1^{ère} primaire ; maintien en 8^e primaire) ;
- attestations de placement ;
- attestations délivrées par le conseiller ou le directeur de l'Aide à la Jeunesse ;
- refus d'inscription ou de réinscription (attestation de demande d'inscription) ;
- exclusions (dossiers disciplinaires et signalement des exclusions) ;
- déclarations relatives au choix du cours philosophique ;
- documents de changement d'école (entrées et sorties) ;
- documents de changement d'implantation à comptage séparé au sein d'une même école ;
- copie des protocoles d'intégration d'élèves issus de l'enseignement spécialisé ;
- copie des bilans d'intégration d'élèves issus de l'enseignement spécialisé ;
- documents relatifs à l'Adaptation à la Langue de l'Enseignement (ALE) ;
- attestations de fréquentation d'un Service d'Accrochage scolaire.

Cette liste (non exhaustive) est à apprécier **au cas par cas** selon les spécificités de l'élève. Tous ces documents ne doivent en effet pas être rassemblés pour un seul et même élève.

Remarque : si les documents de nature à établir qu'un élève remplit les conditions requises (date d'entrée sur le territoire belge, ...) pour être considéré comme primo-arrivant, ne peuvent être fournis, une déclaration sur l'honneur des parents peut les remplacer A TITRE EXCEPTIONNEL.

6.2.2. La base de données SIEL et le registre de fréquentation

Tous les renseignements contenus dans le registre matricule figurent dans SIEL, soit dans la situation de l'année courante, soit dans l'historique de l'élève. La généralisation de SIEL à tous les établissements entraîne dès lors la suppression de ce registre. Cette suppression oblige une mise à jour régulière de SIEL dès qu'une modification concerne les données administratives de l'élève. Les renseignements du parcours de l'élève seront donc conservés sous forme électronique.

La base de données SIEL et le registre de fréquentation sont les outils de contrôle de base du vérificateur.

L'application et le contrôle d'exécution des lois sur l'enseignement primaire coordonnées par l'arrêté royal du 20/08/1957 et de la loi du 29/05/1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement exigent que chaque école tienne à jour et avec le plus grand soin la base de données SIEL et le registre de fréquentation des élèves.

Il est de la responsabilité de chaque directeur d'informer correctement son personnel enseignant des consignes relatives à la bonne tenue des registres de fréquentation et de veiller à ce que ceux-ci soient dûment et régulièrement complétés.

Ces registres doivent être **paginés et remplis de manière complète et sincère**. Ils doivent être **complétés dans le respect, à minima, des consignes suivantes**:

- **Utilisation d'un bic** de couleur bleue ou noire: l'usage d'un stylo ou d'un bic à encre effaçable, ainsi que d'un crayon est strictement interdit.
- **Aucune rature ni surcharge** n'est autorisée: l'utilisation d'un correcteur (genre tippex) est donc formellement interdite.
- **Aucun demi-jour** (aucune plage de pointage) ne peut être laissé vide après la prise des présences.
- **Les corrections éventuelles doivent être portées dans la colonne « observations» et paraphées par l'auteur de la correction.**

Attention: le non respect de ces consignes peut entraîner le décompte pur et simple de l'élève !

6.2.2.1. La base de données SIEL

La base de données SIEL donne aux vérificateurs les éléments nécessaires pour pouvoir identifier l'élève mais aussi le passé scolaire de celui-ci au sein de l'école.

Les envois réguliers des nouvelles inscriptions et des modifications de la situation administrative des élèves sont gérés par le directeur de l'établissement ou la personne déléguée.

Inscription de l'élève encodée avec le n° de registre national

A l'inscription d'un élève, le système vérifie l'encodage et propose les dernières données connues au Registre national.

Le fait de travailler en lien avec le Registre national diminue les erreurs d'encodage (graphie d'un nom ou d'un prénom, date de naissance, ...). Les Vérificateurs de la population scolaire ne demanderont plus les compositions de ménage pour un élève dont les données proviennent du registre national.

Inscription de l'élève encodée sans le n° de registre national

Les champs de SIEL doivent être complétés sur base de documents officiels qui peuvent être contrôlés par le vérificateur. Cette exigence est justifiée par la nécessité d'identifier avec exactitude l'enfant.

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:

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

6.2.2.2. Le registre de fréquentation et le relevé des élèves inscrits

6.2.2.2.1. Dans l'enseignement maternel

Le registre de fréquentation est l'outil de base pour déterminer l'encadrement dans l'enseignement maternel. Pour rappel, seules les présences effectives de l'élève sont prises en considération pour déterminer si l'élève peut ou ne peut être comptabilisé aux différentes dates de comptage.

Le titulaire de classe doit remplir le **relevé des élèves inscrits**.

- La liste se fait par ordre alphabétique, les élèves qui arriveraient en cours d'année devront être inscrits en fin de liste sans tenir compte de l'ordre alphabétique.
- Les informations suivantes doivent être complétées en concordance avec la base de données SIEL :
 - Pour l'élève: nom, prénom, sexe, lieu et date de naissance (la colonne correspondant au numéro matricule ne doit plus être complétée)
 - Pour les parents ou la personne investie de l'autorité parentale: le nom, le prénom, la rue, le numéro et la localité

Le **titulaire de classe** doit tenir le **registre de fréquentation** à jour.

- Dès le premier mois, la liste des élèves qui fréquenteront la classe durant ce mois est transcrite à la page de ce mois. Les élèves qui arriveraient en cours de mois devront être inscrits en fin de liste sans tenir compte de l'ordre alphabétique et remis dans l'ordre le mois suivant.
- Le titulaire enregistre les présences et absences lors de la dernière demi-heure de chaque demi-journée scolaire. Dans la colonne de la demi-journée portant la date du jour, il indique :
 - La présence par un trait vertical (l)
 - L'absence par (o)
- Lorsqu'un élève quitte l'école en cours de mois, la date de son départ, indiquée dans la colonne des observations, doit correspondre à celle mentionnée dans la base de données SIEL. Pendant le reste du mois, ce départ est signalé par un trait horizontal continu.
- De même, le passage d'un élève d'une classe maternelle à une autre de la même école est signalé par un trait horizontal continu; la date de départ est mentionnée à la colonne "Observations", avec indication de la classe où l'élève est admis.
- La colonne se rapportant aux demi-journées pendant lesquelles l'école n'a pas été ouverte est barrée d'un trait vertical.
- La colonne se rapportant aux demi-journées pendant lesquelles l'école n'a pas été ouverte pour cause de journée de formation en cours de carrière (obligatoire) dite « journée pédagogique », est barrée d'un trait vertical avec la mention « Journée de formation ».
- En cas de fermeture exceptionnelle de l'école (panne de chauffage, etc.), la colonne se rapportant aux demi-journées pendant lesquelles l'école n'a pas été ouverte est barrée d'un trait vertical avec la mention « Fermeture exceptionnelle ». Le titulaire de classe joint au registre un document attestant de la fermeture exceptionnelle.
- Les moyennes mensuelles maternelles ne doivent plus être calculées.
- Le directeur vise le registre de fréquentation chaque mois et en fin d'année scolaire. Ainsi clôturé, le registre est versé aux archives de l'école.

Remarque:

Les élèves qui fréquentent l'enseignement maternel au cours de leur première année de scolarité obligatoire doivent respecter les signes conventionnels propres à l'enseignement primaire et justifier toutes leurs absences (application de l'art. 1^{er}, §4 de la loi du 29-6-1983 concernant l'obligation scolaire).

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 peut 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.

Toutefois, si cet élève ne compte aucun demi-jour de présence physique dans l'école durant le mois de septembre, son inscription doit être clôturée et il doit être sorti de la base de données SIEL 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 (SIEL) et calculs de l'encadrement (Primver).

6.2.2.2. Dans l'enseignement primaire

Le registre de fréquentation est l'outil qui va déterminer la fréquentation régulière de l'élève. Cette fréquentation régulière est l'une des conditions de base pour pouvoir comptabiliser l'élève. **Le directeur d'école 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 ouvré qui suit, les élèves qui se sont absentés au moins 9 demi-jours de manière injustifiée. Chaque demi-journée d'absence injustifiée supplémentaire doit ensuite être signalée à la fin de chaque mois.**

Il s'agit d'une formalité prévue dans l'intérêt de l'enfant par l'article 10 de l'arrêté royal du 20 août 1957. Cette formalité permettra par ailleurs de comptabiliser ces élèves comme s'ils avaient fréquenté régulièrement les cours, pour autant qu'elle soit remplie à la date comptage dans les délais prévus (décret du 13 juillet 1998 article 26).

Le titulaire de classe doit remplir le **relevé des élèves inscrits**.

- La liste se fait par ordre alphabétique, les élèves qui arriveraient en cours d'année devront être inscrits en fin de liste sans tenir compte de l'ordre alphabétique.
- Les informations suivantes doivent être complétées en concordance avec la base de données SIEL :
 - Pour l'élève : le nom, le prénom, le sexe, le lieu et la date de naissance de l'élève (la colonne correspondant au numéro matricule ne doit plus être complétée).
 - Pour les parents ou la personne investie de l'autorité parentale : le nom, le prénom, la rue, le numéro et la localité du chef de famille.

Le titulaire de classe doit tenir le **registre de fréquentation** à jour.

- La liste des élèves qui doivent fréquenter la classe durant le mois est transcrite à la page de ce mois. Les élèves qui arriveraient en cours de mois devront être inscrits en fin de liste sans tenir compte de l'ordre alphabétique et remis dans l'ordre le mois suivant.
- Par demi-journée scolaire, le titulaire fait l'appel dans la première demi-heure de ses cours
- La colonne se rapportant aux demi-journées pendant lesquelles l'école n'a pas été ouverte pour cause de journée de formation en cours de carrière (obligatoire) dite « journée pédagogique », est barrée d'un trait vertical avec la mention « Journée de formation ».
- En cas de fermeture exceptionnelle de l'école (panne de chauffage, etc.), la colonne se rapportant aux demi-journées pendant lesquelles l'école n'a pas été ouverte est barrée d'un trait vertical avec la mention « Fermeture exceptionnelle ». Le titulaire de classe joint au registre un document attestant de la fermeture exceptionnelle.

- Le titulaire de la classe indique dans la colonne de la demi-journée portant la date du jour (arrêté du gouvernement de la Communauté française du 22 mai 2014) :
 - la présence par (l)
 - l'absence non motivée par (o)
 - les absences motivées par l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier par (m)
 - les absences motivées par la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation (c)
 - les absences motivées par le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré; l'absence ne peut dépasser 4 jours (d)
 - l'absence motivée par 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 (d)
 - l'absence motivée par le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2e au 4e degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 1 jour (d)
 - les absences motivées par un décès doivent être justifiées par une pièce justificative.
 - les absences motivées par la participation d'élève reconnu comme sportif de haut niveau et espoir sportif⁸⁰ ou partenaire d'entraînement, à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition. Le nombre total d'absences justifiées est de 30 demi-jours par année scolaire, sauf dérogation accordée par la Ministre.
La durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide des deux documents suivants:
 - 1) l'attestation de la fédération sportive compétente
 - 2) une autorisation des parents. (s)
 - les exclusions provisoires (maximum 12 demi-journées) d'un élève de l'établissement. (Ex)

Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents justifiant les absences doivent être remis au directeur d'école ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour de l'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, et au plus tard le quatrième jour d'absence dans les autres cas.

Exception: la durée des absences motivées par la participation d'un élève reconnu comme sportif de haut niveau et espoir sportif et les documents justificatifs (voir supra) doivent être remis une semaine avant le début de l'absence.

Dans les autres cas, les motifs justifiant l'absence sont laissés à l'appréciation du directeur d'école.

Soit le directeur:

- apprécie favorablement le motif justifiant l'absence. (e)
 Le pouvoir d'appréciation du directeur n'est pas illimité. Il ne peut apprécier favorablement que des motifs relevant de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports. Rentrent dans ces catégories les absences pour maladie non couvertes par un certificat médical mais acceptées par le directeur d'école. Deux cas de figure peuvent se présenter :
 - Les responsables de l'élève ont rentré un justificatif écrit, daté et signé, justifiant l'absence de leur enfant. Ce document doit être contresigné par le directeur qui notera également, par écrit, la raison motivée pour laquelle il

⁸⁰ Elève reconnu comme sportif de haut niveau et espoir sportif visé à l'article 12 du Décret du 8 décembre 2006 visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française.

apprécie favorablement la justification de l'absence. Ce document doit être conservé au sein de l'école.

- Les responsables de l'élève n'ont, de manière exceptionnelle, pas rentré de justificatif écrit mais ont signalé et justifié l'absence de leur enfant oralement. Dans ce cas, le directeur consignera, par écrit, par qui et à quelle date il a été informé de l'absence de l'élève, le motif de l'absence et les raisons motivées pour lesquelles il apprécie favorablement la justification de l'absence. Ce document doit être conservé au sein de l'école.

En l'absence de documents écrits signés et annotés par le directeur, conformément à ce qui précède, l'absence ne peut en aucun cas être considérée comme justifiée.

Le vérificateur peut remettre en question les motifs justifiant l'absence si ceux-ci ne relèvent pas des critères ci-dessus.

- n'accepte pas le motif justifiant l'absence. (o)
Rentrent dans cette catégorie tous les motifs qui ne relèvent pas de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports (exemple: panne de réveil, départ en vacances en dehors de la période des congés scolaires,...).

Dès qu'un élève totalise au moins 9 demi-journées d'absence injustifiée (o), il doit être signalé auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire – Service du contrôle de l'obligation scolaire.

Au moment de la réception de la justification de l'absence, le titulaire de classe est invité à transcrire le signe conventionnel relatif à la justification au-dessus du (o) dans la colonne du demi-jour concerné.

Ces documents doivent être numérotés et classés dans l'ordre chronologique, annexés au registre de fréquentation et gardés au sein de l'école.

Lorsqu'un élève quitte l'école en cours de mois, la date de son départ, indiquée dans la colonne des observations, doit correspondre à celle mentionnée dans la base de données SIEL. Pendant le reste du mois, ce départ est signalé par un trait horizontal continu.

Après dénombrement des présences et des absences, le titulaire inscrit les totaux à la base de la colonne. Les colonnes se rapportant aux demi-journées pendant lesquelles l'école n'a pas été ouverte sont barrées d'un trait vertical jusqu'en bas de page.

A la fin du mois, le titulaire fait, par élève, le total des présences et absences et inscrit chacun de ces totaux dans la colonne ad hoc à droite de celles relatives aux diverses dates du mois.

Le directeur d'école vise le registre de fréquentation chaque mois et en fin d'année scolaire. Ainsi clôturé, le registre est versé dans les archives de l'école.

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.

Durant le mois de septembre, les absences enregistrées sont indiquées par les signes conventionnels (voir ci-dessus).

Dès que cet élève compte 9 demi-jours d'absence injustifiée (« 0 » dans le registre), le directeur le signale impérativement auprès du service 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 de la base de données SIEL 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 (SIEL) et calculs de l'encadrement (Primver). De plus, le directeur fera un dernier signalement au service 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 a été clôturée* ».

Si cet élève se présente dans l'établissement après le 30 septembre, il y aura lieu d'introduire une demande de dérogation pour inscription tardive en précisant bien sur ce document que l'élève a été en absence injustifiée durant tout le mois de septembre (voir [section 2.2.3.](#)).

6.2.2.2.3. Vérification de la population scolaire et élève intégré

Quel que soit le type d'intégration, l'élève sera inscrit dans la base de données SIEL des 2 écoles (enseignements ordinaire et spécialisé). Le type d'intégration y sera à chaque fois mentionné.

1. Pour les élèves bénéficiant de l'intégration permanente totale:

Conformément à l'article 133, § 1^{er}, alinéa 2, du Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, tout élève bénéficiant de l'intégration permanente totale est inscrit comme élève régulier dans l'enseignement ordinaire et perd sa qualité d'élève régulier dans l'enseignement spécialisé. Les règles d'inscription et de comptabilisation de l'enseignement fondamental ordinaire sont d'application et les élèves sont inscrits dans le registre de fréquentation suivant les règles reprises aux [sections 6.2.2.1.](#) et [6.2.2.2.](#)

2. Pour les élèves bénéficiant de l'intégration permanente partielle ou temporaire:

Dans le registre de fréquentation de l'enseignement fondamental ordinaire, les élèves devront être inscrits en fin de liste, uniquement durant les mois de présence. Elles sont prises, chaque demi-journée de fréquentation, suivant les modalités prévues à la [section 6.2.2.2.](#) Les présences et les absences ne sont pas comptabilisées dans les totaux à la base de la colonne.

Le respect de l'obligation scolaire fera l'objet d'un transfert d'information vers l'école d'enseignement spécialisé. Le respect de ces modalités seront prévues dans le protocole d'intégration, à la rubrique: « dispositif de relation, de concertation et de collaboration ».

6.2.3. Documents concernant les élèves bénéficiant des cours d'adaptation à la langue de l'enseignement

Les cours d'adaptation à la langue de l'enseignement (voir aussi la [section 3.2.5.](#)) ne sont organisés que dans **l'enseignement primaire**⁸¹. Ceux-ci ont pour but d'intégrer des élèves étrangers dans le système scolaire ainsi que de leur permettre d'apprendre le français. Pour pouvoir être pris en compte pour l'organisation des cours d'adaptation à la langue de l'enseignement, il faut réunir plusieurs conditions (incidence sur l'encadrement). Deux catégories d'élèves peuvent bénéficier des cours d'adaptation à la langue de l'enseignement aux conditions mentionnées ci-dessous; d'une part les élèves de nationalité étrangère ou apatrides ou adoptés ([6.2.3.1.](#)), d'autre part les élèves de nationalité belge ([6.2.3.2.](#)).

6.2.3.1. Première catégorie: les élèves de nationalité étrangère ou apatrides ou adoptés

Premièrement, il faut que l'élève fréquente l'enseignement primaire organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles depuis moins de 3 années complètes.

Deuxièmement, il faut pouvoir justifier que la langue maternelle ou usuelle de l'élève diffère du français.

⁸¹ Article 32§1^{er} du décret du 13 juillet 1998.

Troisièmement, il faut que l'élève ne connaisse pas suffisamment la langue de l'enseignement pour s'adapter avec succès aux activités de la classe dans laquelle il est inscrit. Cette condition peut être contrôlée par l'Inspection.

Quatrièmement, il faut justifier que l'élève est apatride ou de nationalité étrangère ou adopté, en produisant une copie d'un des documents suivants :

Elèves apatrides:

- Soit un certificat d'inscription au registre des étrangers avec la mention apatride.
- Soit une carte d'identité d'étranger avec la mention réfugié apatride.
- Soit une attestation d'apatride délivrée par le Commissariat général aux réfugiés et aux apatrides.
- Soit un jugement du Tribunal de 1^{ère} instance reconnaissant la qualité d'apatride.

Elèves de nationalité étrangère: tout document officiel qui atteste de la nationalité étrangère de l'élève.

Elèves adoptés: tout document officiel qui prouve l'adoption.

Remarque: la nationalité des parents ne doit plus être prise en considération pour les élèves de nationalité étrangère, apatrides ou adoptés.

6.2.3.2. Deuxième catégorie: les élèves de nationalité belge

Premièrement, il faut que l'élève fréquente l'enseignement primaire organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles depuis moins de 3 années complètes.

Deuxièmement, il faut pouvoir justifier que la langue maternelle ou usuelle de l'élève diffère du français.

Troisièmement, il faut que l'élève ne connaisse pas suffisamment la langue de l'enseignement pour s'adapter avec succès aux activités de la classe dans laquelle il est inscrit. Cette condition peut être contrôlée par l'Inspection.

Quatrièmement, il faut que:

- Soit l'un des deux parents au moins soit de nationalité étrangère,
 - tout document officiel qui prouve la nationalité étrangère de l'un des deux parents (une composition de ménage actualisée).
- Soit l'un des deux parents ait acquis la nationalité belge depuis moins de trois ans
 - tout document officiel qui prouve que l'un des deux a acquis la nationalité belge depuis moins de 3 ans (un certificat de nationalité, avec justificatif, qui reprend la date d'obtention de la nationalité belge et l'article de loi qui a été visé pour son obtention).

Attention: En cas de double nationalité, belge et étrangère, c'est la nationalité belge qui prévaut.

Si l'une des conditions ci-dessus n'est pas remplie, l'école ne bénéficiera pas de la comptabilisation pour les cours d'adaptation à la langue de cet élève.

6.2.4. Documents concernant les élèves primo-arrivants

Rappel de la définition d'un élève primo-arrivant (voir [section 2.2.6.](#)):

Un élève est primo-arrivant si, au jour de son inscription⁸², il répond conjointement aux 3 conditions ci-dessous. Il perd la qualité d'élève primo-arrivant le jour où au moins une des ces conditions n'est plus remplie mais il peut toutefois conserver le bénéfice d'un comptage préférentiel (voir [section 3.2.5.](#)):

- a) Conditions d'âge: être âgés de 2 ans et demi au moins⁸³ et de moins de 18 ans;
- b) Temps de présence sur le territoire belge: être arrivé sur le territoire national depuis moins d'un an au moment de sa première inscription dans une école;
- c) Conditions de statut:
 - soit avoir introduit une demande de reconnaissance de la qualité de réfugié ou s'être vu reconnaître la qualité de réfugié conformément à la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers;
 - soit être mineur accompagnant une personne ayant introduit une demande de reconnaissance de la qualité de réfugié ou s'étant vu reconnaître la qualité de réfugié conformément à la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers;
 - soit être reconnu comme apatride;
 - soit être ressortissant⁸⁴ d'un pays bénéficiaire de l'aide au développement du Comité d'aide au développement de l'Organisation de Coopération et de Développement économique. (voir liste [section 2.2.6.](#)).

Remarque : un élève qui dispose d'une double nationalité (belge et étrangère) ne peut être considéré comme primo-arrivant.

Dans l'enseignement maternel: Le statut de primo-arrivant a une incidence sur l'encadrement. Ces enfants génèrent un coefficient préférentiel d'1,5 s'ils remplissent les conditions pour être primo-arrivants, pour autant que leur langue maternelle ou usuelle diffère de la langue de l'enseignement ⁸⁵ (voir [section 3.4.1.](#)).

Dans l'enseignement primaire⁸⁶: Le statut de primo-arrivant a une incidence sur les coefficients appliqués pour l'organisation des cours d'adaptation à la langue de l'enseignement (voir [section 3.2.5.](#)).

Le directeur d'école doit, pour faire bénéficier l'élève du statut de primo-arrivant,

- 1) prouver:
 - soit que l'élève ou la personne qu'il accompagne a introduit une demande de reconnaissance de la qualité de réfugié ou s'être vu reconnaître la qualité de réfugié conformément à la loi du 15/12/1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers
 - soit l'annexe 25 de l'arrêté royal du 8 octobre 1981
 - soit l'annexe 26 de l'arrêté royal du 8 octobre 1981
 - soit l'annexe 13 quinquies de l'arrêté royal du 8 octobre 1981 en cours de validité
 - soit l'annexe 35 de l'arrêté royal du 8 octobre 1981 avec une prorogation du séjour en Belgique suite à l'introduction d'un recours devant le Conseil du contentieux des étrangers.
 - soit un certificat de réfugié (document remis aux réfugiés avant le mois de février 2003)
 - soit un certificat d'inscription au registre des étrangers avec la mention réfugié
 - soit une carte d'identité d'étranger avec la mention réfugié
 - soit une attestation de réfugié délivrée par le Commissariat général aux réfugiés et aux apatrides

⁸² Le terme « inscription » est ici lié à la fréquentation scolaire effective. Le jour de l'inscription est donc le jour de l'entrée effective de l'élève dans un établissement.

⁸³ Exceptionnellement, les élèves qui s'inscrivent en septembre à l'âge de 2 ans et 5 mois et qui remplissent toutes les autres conditions, peuvent être considérés comme primo-arrivants.

⁸⁴ Etre ressortissant d'un pays signifie posséder la nationalité de ce pays.

⁸⁵ Article 41§2 al.4 du Décret-Cadre du 13/07/1998.

⁸⁶ Article 32§3 du Décret-Cadre du 13/07/1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire.

- soit que l'élève est reconnu comme apatride
 - soit un certificat d'inscription au registre des étrangers avec la mention apatride
 - soit une carte d'identité d'étranger avec la mention apatride
 - soit une attestation d'apatride délivrée par le Commissariat général aux réfugiés et aux apatrides
 - soit un jugement du Tribunal de 1^{ère} instance reconnaissant la qualité d'apatride
- soit que l'élève est ressortissant⁸⁷ d'un pays bénéficiaire de l'aide au développement du Comité d'aide au développement de l'Organisation de Coopération et de Développement économique (voir la liste de ces pays à la section 2.2.6.).
 - soit un passeport national
 - soit une carte d'identité
 - soit un extrait d'acte de naissance
 - soit tout document officiel établi par une autorité belge ou étrangère attestant de la nationalité de l'élève.

2) prouver qu'il est arrivé depuis moins d'un an sur le territoire belge par:

- une date, un cachet repris sur le passeport ou
- tout autre document officiel ou preuve écrite pouvant justifier de manière certaine la date d'entrée en Belgique (et non pas sur le territoire de l'espace Schengen).

Remarques:

- Il faut souligner que le mineur qui accompagne un demandeur d'asile est également considéré comme primo-arrivant indépendamment de sa propre nationalité.
- En application de la convention Schengen, le contrôle aux frontières entre Etats adhérant à la convention est supprimé. Il en résulte que la date d'entrée sur le territoire belge n'apparaît pas sur le passeport d'étrangers entrés dans l'espace Schengen par un autre Etat membre. Dès lors, si l'entrée sur le territoire Schengen remonte à moins d'un an, la preuve de la date d'entrée est suffisante. Si elle remonte à plus d'un an, mais que l'arrivée sur le territoire belge remonte à moins d'un an, sa date peut être établie par une déclaration sur l'honneur des parents.
- De manière générale, si les documents de nature à établir que l'élève remplit les conditions requises ne peuvent être fournis, une déclaration sur l'honneur des parents peut les remplacer.

6.2.5. Documents concernant les enfants placés par le Juge de la jeunesse ou le Conseiller d'aide à la jeunesse

Ces enfants bénéficient, vu leur situation, d'un coefficient préférentiel (1,5) pour l'encadrement en maternel et en primaire. Ces enfants sont ceux qui font l'objet de mesures de placement exclusivement fondées sur la Loi relative à la protection de la jeunesse du 8 avril 1965, sur le Décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse ou sur l'Ordonnance du 29 avril 2004 de la Commission communautaire de la Région de Bruxelles-Capitale relatif à l'Aide à la Jeunesse.

Le directeur d'école doit remettre au directeur de la structure de placement ou à la famille d'accueil l'attestation de placement qui se trouve en annexe 6.2.A. Ceux-ci doivent la compléter et la remettre au Directeur d'école, accompagnée de l'attestation délivrée par le conseiller de l'Aide à la Jeunesse ou le directeur de l'Aide à la Jeunesse, dont le modèle est joint en annexe 6.2.B.

Une nouvelle attestation doit être établie chaque année.

Ces dispositions ne valent pas pour les placements décidés à l'étranger.

⁸⁷ Etre ressortissant d'un pays signifie posséder la nationalité de ce pays

6.2.6. Documents concernant les enfants provenant d'un internat pour enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe

Ces enfants bénéficient, vu leur situation, d'un coefficient préférentiel (1,5) pour l'encadrement en maternel et en primaire. Il s'agit des enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe et qui viennent de l'internat d'Antoing.

- Le directeur d'école doit faire remplir l'attestation du directeur d'internat pour les enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe (annexe 6.2.C). Cette attestation devra être présentée au vérificateur lors de sa visite.

Une nouvelle attestation doit être établie chaque année.

6.2.7. Document concernant les enfants provenant d'un centre d'accueil organisé ou reconnu par l'ONE

Ces enfants bénéficient, vu leur situation, d'un coefficient 1,5 pour l'encadrement en maternel et en primaire. L'administration limite ce coefficient aux enfants accueillis par les services d'accueil spécialisés (nouvelle dénomination de ce qui était appelé anciennement centres d'accueil et pouponnières).

- Le directeur d'école doit faire remplir l'attestation (annexe 6.2.D) concernant les enfants provenant d'un service d'accueil spécialisé par le directeur de celui-ci. Cette attestation devra être présentée au vérificateur lors de sa visite. Une nouvelle attestation doit être établie chaque année.

6.2.8. Documents concernant les élèves avancés en 1ère primaire, maintenus en maternelle, ou maintenus 8 ou 9 années en primaire

Pour les procédures à suivre en cas d'avancements ou de maintiens, voir le chapitre 2.3.

- A. Le directeur d'école doit être en possession des documents suivants pour l'enfant qui fréquente l'enseignement primaire à partir de 5 ans:
1. La demande écrite, datée et signée, par laquelle les parents réclament le bénéfice de l'avancement en première année. (annexe 2.3.C)
 2. L'attestation d'avis du directeur de l'école fréquentée l'année scolaire qui précède celle pour laquelle la dérogation est demandée (annexe 2.3.A)
 3. L'attestation d'avis du centre P.M.S. (annexe 2.3.B)
- Ces documents doivent être conservés à l'école dans le dossier de l'élève. Ils ne doivent pas être envoyés à l'administration.
- B. Le directeur d'école doit être en possession de la dérogation ministérielle pour l'enfant qui fréquente l'enseignement maternel au cours de la première année de scolarité obligatoire c'est-à-dire, pour l'année scolaire 2017-2018, les enfants nés en 2011 (voir section 2.3.1 pour la procédure).
- C. Le directeur d'école doit être en possession de la dérogation ministérielle pour l'élève qui fréquente l'enseignement primaire pendant huit ans (neuf ans dans des cas spécifiques liés à une maladie de longue durée) (voir section 2.3.3 pour la procédure).

L'élève avancé en 1^{ère} primaire est considéré comme étant en âge d'obligation scolaire et est dès lors soumis aux règles d'inscription et de comptabilisation de l'enseignement primaire.

L'élève est comptabilisé pour les calculs de l'encadrement au 30 septembre si:

- Pour un élève en âge d'obligation scolaire maintenu en maternelle, la dérogation a été octroyée.
L'élève se trouve dans le registre de la classe qu'il fréquente et est soumis aux mêmes règles de comptabilisation que tout autre enfant inscrit en maternelle, c'est-à-dire qu'ils doivent avoir fréquenté l'enseignement maternel durant au moins 8 demi-jours répartis sur 8 jours.
- Pour un élève fréquentant la première année de l'enseignement primaire dès l'âge de 5 ans, le dossier de l'élève ([annexe 2.3.A.](#), [annexe 2.3.B.](#), [annexe 2.3.C.](#)) est constitué et complet, au plus tard le 30 septembre.
- Pour un élève fréquentant l'enseignement primaire pendant 8 années ou 9 années, la dérogation a été octroyée le 30 septembre au plus tard (la date figurant sur la dérogation faisant foi).

6.2.9. Documents concernant les changements d'école ou d'implantation

Pour les informations relatives aux procédures de changement d'école voir le [chapitre 2.4.](#)

Première situation: l'élève arrive dans l'école après le 15 septembre:

- Le directeur ne peut *ni inscrire, ni accepter* l'élève s'il n'est pas en possession de l'[annexe 2.4.A.](#)

Deuxième situation: l'élève quitte l'école après le 15 septembre:

- Le dossier complet doit être présenté au vérificateur. Les différentes pièces qui doivent apparaître dans le dossier sont mentionnées au [chapitre 2.4.](#)

Pour les élèves qui changent d'école après le 30 septembre en provenance d'une école de la Communauté flamande ou de la Communauté germanophone, il y a lieu de renvoyer à l'Administration l'[annexe 2.2.3.](#): Demande de dérogation pour inscription tardive.

6.2.10. Documents concernant les enfants en séjour illégal

Les mineurs séjournant illégalement en Belgique sont pris en compte pour l'encadrement, les dotations et les subventions dans les mêmes conditions que les autres élèves.

6.2.11. Documents concernant la scolarisation à temps partiel

L'[annexe 2.1.1.](#) dûment complétée doit figurer dans le dossier de tout élève fréquentant au maximum durant 4 demi-jours par semaine une structure subventionnée et agréée par l'AVIQ, la COCOF ou l'INAMI.

Titre 7. Gratuité d'accès à l'enseignement

Chapitre 7.1. Règles générales

L'accès à l'enseignement fondamental est gratuit dans les établissements organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

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.

Chapitre 7.2. Frais scolaires

7.2.1. 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.

7.2.2. Frais que l'école peut réclamer

Certains frais ne sont pas considérés comme perception d'un minerval et peuvent être réclamés au coût réel :

- 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 frais liés à l'obtention de documents administratifs en milieu scolaire :

Conformément à la réglementation⁸⁸, chaque parent 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.

7.2.3. Frais que l'école peut proposer sans les imposer

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.

⁸⁸ 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 ».

Chapitre 7.3. 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'article 6 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, la dotation ou la subvention de la Fédération Wallonie-Bruxelles s'élève à un taux horaire de 5 euros. Cette somme est indexée annuellement au 1^{er} janvier sur base de l'indice des prix à la consommation avec pour indice de référence celui du mois de janvier 2006.

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.

Chapitre 7.4. Informations aux parents

7.4.1. 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.

7.4.2. Décomptes périodiques

Des décomptes périodiques doivent être remis, par écrit, aux parents d'élèves ou à la personne investie de l'autorité parentale.

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 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.

Il est à noter que l'obligation de remettre un décompte périodique **ne concerne pas le temps extra-scolaire**, c'est-à-dire les garderies et les services offerts durant le temps de midi.

Chapitre 7.5. 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 organisé 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.

Chapitre 7.6. 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.

Titre 8. Collaboration avec les parents et les Associations de parents

Base légale : [Décret du 30/04/2009 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 11/10/2012](#)

La participation parentale est indéniablement un avantage, un atout pour donner aux élèves le maximum de chances 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 11/10/2012 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 parents et si aucun parent de l'établissement ne prend cette initiative, une première assemblée des parents avant le 1er novembre de chaque année scolaire en vue de la création d'une telle Association. Le Chef d'établissement peut organiser cette assemblée selon des modalités liées à des contraintes propres à l'école ou selon des pratiques déjà existantes comme celles prévues pour l'organisation de comités scolaires, des ASBL, des amicales,...

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

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

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

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

Il appartient également au Chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, 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. Dans l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, les modalités sont concertées entre le comité de l'Association de parents et le chef d'établissement. Dans l'Enseignement subventionné, les critères sont définis par le Pouvoir organisateur ou son délégué. Par exemple : 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 qui sont définies en concertation entre le Chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou le pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné et le Comité de l'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.

Personne de contact:

Alain-Yves LAMBERTS
02/690.84.74
alain-yves.lamberts@cfwb.be

Titre 9. Prise en charge spécialisée, logopédique ou de tout autre nature (psychomotricité, psychothérapie, graphothérapie,..) durant le temps scolaire

Remarque préalable

Les prises en charge spécialisées, logopédique ou de tout autre nature (psychomotricité, psychothérapie, graphothérapie,..) durant le temps scolaire doivent rester exceptionnelles, afin que l'élève bénéficie au maximum de la vie à l'école et dispose des temps d'apprentissage et de socialisation nécessaires et suffisants. Cette prise en charge doit toujours être intégrée à une différenciation des apprentissages dans une démarche collective d'enseignement, tout en évitant au maximum le risque de stigmatisation de l'élève, d'externalisation de la prise en charge et de médicalisation des difficultés d'apprentissage de l'élève.

Considérant que de nombreuses équipes se sont déjà penchées sur cette problématique et qu'elles ont développé des *modus operandi* propres à leur contexte spécifique, la volonté est d'appliquer à l'ensemble des établissements, une méthode dynamique

- en donnant aux acteurs scolaires de terrain la responsabilité de l'action dans le temps scolaire, action pensée et décidée, pour chaque enfant, sur la base de réalités locales,
- en gardant toujours le souci de favoriser la concertation entre les différents acteurs,
- en veillant à préciser le rôle de chacun, en fonction de ses compétences, de son rôle et de sa fonction dans le champ scolaire.

Dans chaque établissement, une démarche devra être adoptée en deux étapes:

Première étape: choix d'une politique d'école

Le chef d'établissement, l'équipe pédagogique et l'équipe tri-disciplinaire du Centre PMS sont invités à prendre position quant au principe d'une prise en charge par des spécialistes (en tout et/ou en partie) durant le temps scolaire, que ce soit dans ou hors les murs de l'établissement, ainsi que sur les conditions générales de son organisation, en tenant compte de leurs réalités locales.

Cette prise de position, qui pourra être adaptée dans le temps, fera l'objet d'une information à l'ensemble des parents et lors de chaque nouvelle inscription.

Deuxième étape: mise en place d'un suivi personnalisé

Chaque situation individuelle sera ensuite traitée selon deux axes: le suivi pédagogique de l'enfant et son suivi administratif.

Sur le plan pédagogique:

Lorsque la nécessité d'une prise en charge exceptionnelle de l'élève par un spécialiste dans le temps scolaire est établie en concertation, il est essentiel d'articuler le travail de l'équipe pédagogique avec celui des spécialistes, comme cela se passe de manière naturelle dans de nombreux établissements. Pour ce faire, le chef d'établissement sera garant d'une concertation entre les enseignants, les membres du CPMS et le spécialiste afin, entre autres, de favoriser l'articulation du travail des différents acteurs et la traduction des stratégies de rééducation en aménagements pédagogiques.

La direction, ainsi que tous les membres de cette concertation, veilleront à ce qu'y soit bien défini le rôle de chacun:

- le spécialiste se concentrera sur la prise en charge spécifique de l'élève;
- les enseignants définiront les ajustements pédagogiques et matériels les plus appropriés aux besoins spécifiques de l'élève;
- l'équipe du Centre PMS favorisera les échanges d'information entre les uns et les autres. Elle sera particulièrement à l'écoute du vécu de l'élève et de ses parents et veillera à ce que les informations utiles au sujet du dispositif mis en place leurs soient communiquées.

Tous veilleront également à favoriser l'échange d'informations entre eux, au bénéfice de l'élève et à celui de leur propre pratique.

Concrètement, les modalités de l'articulation du travail entre les différents acteurs (direction, enseignant, membre du CPMS, spécialiste ou autres) ainsi que les aménagements pédagogiques et matériels seront consignés dans un document dont la forme est laissée libre à chaque établissement mais qui doit être joint au dossier pédagogique de l'élève. Ce document favorisera la transmission des informations de nature pédagogique lors du passage de l'élève dans l'année supérieure ou dans un autre établissement.

Sur le plan administratif, la direction veillera à faire compléter l'[annexe 9](#) afin de garantir le caractère régulier de l'absence de l'élève auprès des services de vérification lors d'une prise en charge par un spécialiste durant le temps scolaire mais hors des murs de l'établissement. Lorsque le chef d'établissement signe ce document, il atteste avoir organisé une concertation préalable avec les enseignants et le centre PMS ayant donné lieu à cette décision.

Titre 10. Les applications informatiques et les formulaires électroniques développés par la DGEO

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'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 :



Accès sécurisé aux applications et formulaires électroniques.

L'accès aux applications mises à disposition se fait via l'univers sécurisé CERBERE (www.am.cfwb.be) et le portail des applications métier.



Vous êtes ici : [Accueil](#) > Mes applications

! Si vous utilisez Internet Explorer 8 ou si rien ne se passe quand vous cliquez sur une application! Consultez le point de menu "Aide" avant d'appeler le helpdesk

Mes applications	
DDRS	Dimona et Déclaration des Risques sociaux
EXCLUSION	Formulaire de signalement d'exclusion définitive
FASE	Fichier des Adresses et des Structures des Etablissements
GESP	Gestion du Personnel (Enseignement)
INSCR-EXCLU	Formulaire de signalement d'inscription d'un élève exclu
MANOLO	Manuels, logiciels scolaires et outils pédagogiques
OBLISCOL	Formulaire de signalement des absences injustifiées
PLAF	Places disponibles dans l'enseignement fondamental
PRIMVER	Gestion des structures et du cadre de l'enseignement fondamental ordinaire
SM	Surveillance de midi

Création – Modification – Révocation d'un compte CERBERE

Les comptes « école » de type ec00xxxx@adm.cfwb.be ou « Po » po00xxxx@adm.cfwb.be ne permettent pas de garantir un niveau de sécurité suffisant, pour les applications faisant référence à des données à caractère personnel figurant dans le Registre national.

Il est indispensable de disposer d'un compte personnel CERBERE pour utiliser les WebServices Siel. La [circulaire 5681 du 12/04/2016](#) explique la procédure à suivre pour créer ce compte personnalisé.

Chapitre 10.1. Les applications métier de la DGEO

SIEL

L'application SIEL est destinée 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'interfaçage 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 ou modifiée s'ils sont utilisateurs d'une application locale.

On trouvera davantage de détails dans la circulaire 5527 du 14 décembre 2015.

Afin d'assurer le traitement optimal des demandes de Helpdesk à propos de SIEL (en direct ou via interface depuis ProEco ou WinPage), les différents services compétents mettent à votre disposition les accès suivants :

Infodidac (ProEco)	Tél. : 02 256 72 00 Courriel : siel@infodidac.be Mode d'emploi pour l'interface : http://www.infodidac.be/siel
WinPage	Tél. : 04 226 93 97 Courriels : andre.hanussek@cecp.be / thien.khuc@cecp.be Mode d'emploi pour l'interface : http://www.winpage.be/Pages/FAQSiel.html
Etnic	Tél. : 02 800 10 10 Courriel : support@etnic.be
DGEO	Tél. : 02 690 82 55 Ce numéro est accessible du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30. Comme pour les autres services cités ci-dessus, la mise sur pied de ce numéro unique au sein de la DGEO garantira la prise en charge de vos appels et un suivi de vos demandes.

SM

L'application SM gère les différents paramètres et calculs en vue d'obtenir la subvention/dotation relative aux surveillances de midi effectuées pendant l'année scolaire. Elle concerne les établissements qui organisent cette surveillance. L'application offre la possibilité d'introduire toutes les données nécessaires pour gérer les dossiers des surveillants et calculer le montant de la subvention/dotation.

La possibilité est offerte, pour l'utilisateur qui en fait la demande, d'encoder durant toute l'année les différents surveillants ainsi que de générer l'état de prestation pour chacun.

PRIMVER

L'application PRIMVER collecte les populations scolaires et calcule l'encadrement, c'est-à-dire le nombre d'emplois qui sont subventionnés par la Communauté française dans l'enseignement maternel et primaire. Les populations scolaires sont recensées dans chaque implantation et à différentes dates de comptage de l'année scolaire. Ces nombres d'élèves déterminent, selon différents modes de calculs, le nombre d'instituteurs maternels, primaires, maîtres d'éducation physique, maîtres de langues modernes et maîtres de cours philosophiques que les écoles peuvent engager.

PLAF

L'application PLAF permet aux chefs d'établissement et à leur pouvoir organisateur d'encoder le nombre de places disponibles, par année d'études et par type, dans chacune de leurs implantations. Cette collecte d'informations permet d'effectuer une analyse continue de l'adéquation entre l'offre et la demande de places dans l'enseignement fondamental et d'informer plus adéquatement les parents en recherche d'une école pour leur enfant.

L'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.

Voir les circulaires [4981 du 5/09/2014](#) et [5130 du 22/01/2015](#)

Chapitre 10.2. Les formulaires électroniques de la DGEO

OBLISCOL

ObliScol est un formulaire électronique de signalement des absences injustifiées au Service du contrôle de l'obligation scolaire. Il est interactif, car il offre des fonctions d'aide au remplissage en lien avec Fase (exemples : pré-remplissage des zones, liste de choix multiples, réponses préenregistrées, contrôle de la vraisemblance des réponses, lien avec SIEL pour les coordonnées de l'élève et des responsables...). Dès que l'élève compte plus de 9 demi-journées d'absence injustifiée, le chef d'établissement le signale afin de permettre à l'administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais.

EXCLUSION

Ce formulaire permet de signaler l'exclusion définitive ou le refus de réinscription d'un élève.

INSCR-EXCLU

Ce formulaire permet aux chefs d'établissement scolaire de signaler l'inscription d'un élève exclu d'un autre établissement scolaire. Le chef d'établissement signale à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire l'inscription d'un élève exclu. L'objectif étant de veiller à la rescolarisation de l'élève exclu dans les meilleurs délais, le formulaire doit être complété dès que l'acte administratif est posé.

D'autres éléments d'information relatifs à ces trois formulaires électronique se trouvent dans la circulaire [3783 du 28/10/2011](#)

Titre 11. Matières traitées dans d'autres circulaires

Liste non exhaustive arrêtée en date du 20 juin 2017, donnée à titre indicatif.

Circulaires relatives aux applications informatiques

Matière	Réseaux concernés	N° circulaire	Date circulaire
Adresse mail administrative des écoles et pouvoirs organisateurs	Tous	4274 4363	21/01/2013 20/03/2013
Application Siel - Principe, déploiement et WebServices	Tous	4058	18/06/2012
Envoi des données des élèves vers la base centrale Siel - Procédures	Tous	5527	14/12/2015
Envoi électronique des fiches fiscales et formulaire de demande de prime syndicale du personnel de l'enseignement	Tous	6109	13/03/2017
Helpdesk Siel	Tous	6016	10/01/2017
Portail des applications métier (DGEO) - Cerbere	Tous	6022	16/01/2017
Surveillances de midi - SM - Réglementation	Tous	5500	27/11/2015

Autres circulaires

Matière	Réseaux concernés	N° circulaire	Date circulaire
A la conquête des réseaux sociaux dans l'enseignement	Tous	5433	5/10/2015
Appel à projets pour la création de nouvelles places dans les zones ou parties de zone en tension démographique	Tous	6156	27/04/2017
Autorité parentale en matière scolaire	Tous	90	19/03/2002
Conseils de participation	Tous	4809	24/04/2014
Demande d'admission aux subventions des établissements scolaires	Tous	5997	21/12/2016
Dérogations d'âge dans l'enseignement maternel et primaire	Tous	6159	28/04/2017
Enfants malades – Matériel informatique pour rester en contact	Tous	5468	26/10/2015
Equipes mobiles et médiation scolaire	Tous	4961 5051	26/08/2014 04/11/2014
Encadrement différencié – dispositions en matière d'octroi et d'utilisation des moyens et de rédaction du PGAED	Tous	6224	13/06/2017
Formation en cours de carrière – demande de dérogation pour demi-jours de formation supplémentaire	Tous	4943	1/08/2014
Formulaire électronique de signalement des absences injustifiées	Tous	3783	28/10/2011
Formulaire électronique relatif au signalement des intégrations ainsi qu'aux demandes de dérogation(s) – FE Intégration	Tous	5948	07/11/2016
Gratuité de l'enseignement obligatoire et l'égalité des chances: coût de la scolarité à charge des familles	Tous	4516	29/08/2013
Inspection - Missions du service d'inspection	Tous	2018	3/09/2007
Inspection des cours de religion – Attributions et coordonnées	Tous	2897	5/10/2009

Matière	Réseaux concernés	N° circulaire	Date circulaire
Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel.	Tous	6083	23/02/2017
Intrusions commerciales et politiques au sein des établissements et sur la concurrence déloyale entre établissements – Commission créée à l'article 42 de la loi du 29 mai 1959 (Pacte scolaire)	Tous	4002	22/05/2012
Neutralité de l'enseignement	Tous	1059 2198 3399	18/02/2005 18/02/2008 6/01/2011
Organisation des établissements d'enseignement spécialisé – année scolaire 2017-2018	Tous	6194	22/05/2017
Préparation des cours (documents relatifs à ...)	Tous	871	27/05/2014
Protection de la vie privée - Sécurité des données personnelles	CF OS	3444 4577	01/02/2011 23/09/2013
Psychomotricité - Achat de matériel sportif	Tous	3535	27/04/2011
Régulation des travaux à domicile	Tous	108	13/05/2002
Soins et prises de médicaments	Tous	4888	20/06/2014
Transport scolaire des élèves âgés de moins de 12 ans	Tous	851 919	17/05/2004 09/07/2004

Titre 12. Calendrier des opérations

Pour les matières relatives aux membres du personnel, voir les circulaires ad hoc éditées par l'Administration générale des Personnels de l'Enseignement.

Calendrier des opérations des applications Siel, Primver et SM

Date	Application	Opération
Tout au long de l'année, chaque fois que nécessaire	SIEL	Il est obligatoire de mettre à jour régulièrement la base SIEL depuis son application locale par l'envoi de toute modification ou depuis les écrans Web par les encodages des inscriptions, clôtures et modifications des caractéristiques de l'élève.
1/09/2017	PRIMVER	Encodage et transfert des dossiers « structure » et « encadrement » du 1/09/2017.
30/09/2017	PRIMVER	Encodage du dossier « structure » et transfert du dossier « population scolaire » du 30/09/2017 ⁸⁹
1/10/2017	PRIMVER	Encodage et transfert du dossier « encadrement » du 1/10/2017.
20/11/2017	PRIMVER	Encodage et transfert du dossier « Augmentation du cadre maternel 1 » du 20/11/2017.
15/01/2018	PRIMVER	Transfert du dossier « population scolaire » du 15/01/2018 ¹ .
22/01/2018	PRIMVER	Encodage et transfert du dossier « Augmentation du cadre maternel 2 » du 22/01/2018.
05/03/2018	PRIMVER	Encodage et transfert du dossier « Augmentation du cadre maternel 3 » du 05/03/2018.
30/04/2018	PRIMVER	Encodage et transfert du dossier « Augmentation du cadre maternel 4 » du 30/04/2018.
Pour le 30/08/2017	SM	Encodage et transfert du dossier des surveillances de midi.

Calendrier des autres applications informatiques de la DGEO

Date	Application	Opération
Tout au long de l'année, chaque fois que nécessaire	PLAF	L'école doit transmettre à tout moment de l'année scolaire en cours le nombre de places disponibles pour chacune de ses implantations.
A partir du mois de janvier et puis chaque fois que nécessaire	PLAF	L'école doit transmettre à partir du mois de janvier pour l'année scolaire suivante, le nombre de places disponibles pour chacune de ses implantations.
A l'événement	EXCLUSION	Signalement des élèves faisant l'objet d'une procédure d'exclusion définitive.
A l'événement	INSCR-EXCLU	Signalement de l'inscription d'un élève exclu.
Tout au long de l'année, chaque fois que nécessaire	OBLISCOL	Signalement des élèves qui se sont absentés au moins 9 demi-jours de manière injustifiée.

⁸⁹ Le transfert des populations entraîne le transfert des données de Siel. A noter que les écoles qui utilisent ProEco effectuent le transfert des populations depuis ce programme.

Date limite

Date	Concerne	Opération
1/09/2017	Inscriptions	Date limite pour les inscriptions (règle générale).
15/09/2017	Changement d'école	Date limite pour changer d'école ou d'implantation sans justification particulière (valable uniquement pour un changement en début de cycle). Au-delà de cette date, il faut se conformer aux dispositions du chapitre 2.3.
31/03/2018	Immersion linguistique	Date limite pour l'envoi des déclarations (subv.) ou demandes (CF) d'immersion à partir de 2018-2019
Entre le 01/05/2017 et le 15/05/2017	Formulaire de choix du cours philosophique	Distribution du formulaire aux parents
15/09/2018	Intégration	Date limite d'introduction des dossiers d'intégration permanente totale pour 2018-2019

Titre 13. Annexes (Formulaire)

Inscriptions

Annexe 2.1.1.	Convention de scolarisation à temps partiel
Annexe 2.2.3.	Demande de dérogation pour inscription tardive dans l'enseignement primaire, à partir du 1 ^{er} octobre
Annexe 2.2.4.A.	Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement maternel de la FWB.
Annexe 2.2.4.B.	Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement primaire de la FWB.
Annexe 2.2.4.C.	Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement maternel subventionné
Annexe 2.2.4.D.	Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement primaire subventionné
Annexe 2.2.4.E.	Attestation de manque de locaux disponibles dans une école

Dérogations d'âge

Annexe 2.3.A.	Demande de dérogation d'âge - Attestation d'avis de la direction de l'école
Annexe 2.3.B.	Demande de dérogation d'âge - Attestation d'avis du centre PMS
Annexe 2.3.C.	Demande de dérogation d'âge - Déclaration des parents

Changements d'école ou d'implantation en cours d'année scolaire

Annexe 2.4.A.	Demande d'autorisation de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé en cours d'année scolaire ou en cours de cycle: Fédération Wallonie-Bruxelles → Fédération Wallonie-Bruxelles – Formule I
Annexe 2.4.B.	Demande d'autorisation de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé en cours d'année scolaire ou en cours de cycle: Fédération Wallonie-Bruxelles → Fédération Wallonie-Bruxelles – Formule II
Annexe 2.4.C.	Demande d'autorisation de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé en cours d'année scolaire ou en cours de cycle: Fédération Wallonie-Bruxelles → Fédération Wallonie-Bruxelles – Formule III
Annexe 2.4.D.	Demande d'autorisation de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé en cours d'année scolaire ou en cours de cycle – Procès verbal d'audition

Absences d'élèves en âge d'obligation scolaire

Annexe 2.5.A	Coordonnées du Conseillers de l'Aide à la Jeunesse
Annexe 2.5.B	Coordonnées des Services d'Accrochage Scolaire (SAS)
Annexe 2.5.C	Inscription d'un élève à l'issue d'une prise en charge par un SAS en application des articles 31, 32 ou 33 du Décret sectoriel du 21/11/2013

Gestion des conflits et actes de violence

Annexe 2.7	Modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police
------------	--

Commission consultative de l'enseignement spécialisé

Annexe 2.9	Commission consultative de l'enseignement spécialisé
------------	--

Reconnaissance de bâtiment annexe

Annexe 3.1.A	Demande de reconnaissance de bâtiment annexe – Enseignement subventionné
Annexe 3.1.B	Demande de reconnaissance de bâtiment annexe – Enseignement organisé par la CF

Taille des classes dans l'enseignement primaire

Annexe 3.3.1.	Récapitulatif annuel des dépassements
Annexe 3.3.2.	Demande de dérogation relative à la taille des classes en raison d'une organisation pédagogique particulière
Annexe 3.3.3.	Demande d'obtention de périodes complémentaires

Encadrement

Annexe 3.4.2	Formule d'encadrement 2ter
Annexe 3.4.3.	Demande d'augmentation de cadre maternel au cours du mois de septembre dans les zones à tension démographique
Annexe 3.4.4.	Demande de création de nouvelle(s) classe(s) au niveau primaire au 1 ^{er} septembre 2015
Annexe 3.4.5.	Liste des communes à tension démographique
Annexe 3.4.6.	Demande de périodes supplémentaires nécessaires au maintien de l'emploi d'un maître de psychomotricité nommé à titre définitif au 01/10/2017

Cours de morale non confessionnelle, de religion, de philosophie et de citoyenneté

Annexe 4.3.	Déclaration relative au choix du cours de religion, du cours de morale non confessionnelle ou d'une 2 ^e période du cours de philosophie et de citoyenneté
-------------	--

Immersion linguistique

Annexe 4.4.A.	Immersion – Enseignement organisé par la FWB. Demande d'autorisation d'organiser un apprentissage par immersion pour une période de 3 ans.
Annexe 4.4.B.	Immersion – Enseignement subventionné. Déclaration d'organisation d'un apprentissage par immersion pour une période de 3 ans.
Annexe 4.4.C.	Attestation médicale – Classes bilingues Français – Langue des Signes
Annexe 4.4.D.	Attestation d'inscription – Classes bilingues Français – Langue des Signes

Attestations concernant les enfants placés

Annexe 6.2.A.	Attestation de placement délivrée en vertu des articles 29§2 et 41§2 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement.
Annexe 6.2.B.	Attestation délivrée par le conseiller ou le directeur de l'Aide à la Jeunesse
Annexe 6.2.C.	Attestation du directeur d'un internat pour enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe délivrée en vertu des articles 29§2 et 41§2 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement.
Annexe 6.2.D.	Attestation du directeur d'un service d'accueil spécialisé en vertu des articles 29§2 et 41§2 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement.

Rééducation logopédique

Annexe 9	Convention de prise en charge spécialisée durant le temps scolaire, hors de l'établissement scolaire
----------	--

Annexe 2.1.1. Convention de scolarisation à temps partiel

Application de l'article 1^{er}, § 4bis, 4° de la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire.

CONVENTION DE SCOLARISATION A TEMPS PARTIEL

1. Durée de la convention

Année scolaire :

Produit ses effets le : et se termine le :

2. Identification du jeune concerné

Nom et prénom :

Date de naissance :

Année d'étude :

Type d'enseignement :

Degré de maturité :

Forme d'enseignement :

Phase :

3. Identification des partenaires

- Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale

Nom et prénom :

Qualité :

Adresse :

Téléphone :

Date :

Signature :

- L'établissement scolaire

Nom de l'établissement scolaire :

Adresse :

Tel :

Fax :

Email :

Nom du chef d'établissement :

N° FASE :

Niveau : Maternel Primaire Secondaire

Enseignement ordinaire Enseignement spécialisé

(case à cocher)

Réseau : FWB OS LCS LNCS

(case à cocher)

Date :

Signature :

- La structure subventionnée ou agréée par : AVIQ COCOF INAMI

(case à cocher)

Nom :

Numéro d'agrément :

Directeur/trice :

Adresse :

Tél :

Fax :

Email :

Personne de contact :

Date :

Signature :

- Le CPMS de l'établissement scolaire

Directeur/trice :

Tél :

Fax :

Email :

Personne de contact :

Date :

Signature :

4. Motivation de la nécessité d'une scolarisation à temps partiel

5. Rôle et modalité d'accompagnement de l'élève par la structure subventionnée ou agréée par l'AVIQ, la COCOF ou l'INAMI

a. Horaire

b. Modalités d'accompagnement de l'élève

6. Evaluation de la collaboration entre les partenaires de la convention

a. Mode d'évaluation

b. Rythme de l'évaluation

Annexe 2.2.3. Demande de dérogation pour inscription tardive dans l'enseignement primaire, à partir du 1er octobre, dans un établissement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Dénomination et adresse
de l'école dans laquelle
l'inscription est demandée:

N° FASE:

A COMPLETER EN LETTRES MAJUSCULES

Cette demande doit parvenir à la Direction générale de l'enseignement obligatoire (Direction de l'enseignement fondamental - Bureau 2.F.211 , Rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles).

Je soussigné(e):.....
Père, mère, responsable de:
Date de naissance de l'enfant:
Adresse:.....
Téléphone:.....

Affirme que l'enfant n'a été inscrit(e) dans aucun établissement scolaire organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles depuis le premier jour de l'année scolaire et demande à Monsieur le Ministre de l'Enseignement obligatoire de bien vouloir lui accorder une dérogation pour s'inscrire dans un établissement scolaire après le 30 septembre (décret du 24 juillet 1997, art.79).

Période d'absence du premier jour de l'année scolaire au.....(dates précises)

Raisons exceptionnelles invoquées pour justifier l'inscription tardive:

- Elève venant d'un pays étranger inscrit pour la première fois dans un établissement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Elèves venant d'une école organisée ou subventionnée par la Communauté flamande ou par la Communauté germanophone
- Autres:.....
.....
.....
.....

En vue d'une inscription en année primaire.

Nom et prénom du Chef d'établissement:

Signature du Chef d'établissement:

Signature du responsable de l'élève:

Cadre destiné à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire.

La Ministre - par délégation, la Directrice générale adjointe de l'enseignement obligatoire:

- Autorise la dérogation sur base de l'article 79 §1^{er} alinéa 2 du Décret du 24 juillet 1997
- Refuse la dérogation pour les raisons suivantes:

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

Date:

Signature:

Annexe 2.2.4.A. Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement maternel

Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

(Application de l'article 80 du Décret-Missions du 24 juillet 1997)

Cachet de l'établissement et mention de son adresse:

Je soussigné(e):, chef d'établissement,
atteste que Madame / Monsieur
s'est présenté(e) / ce 20..... à l'établissement
en vue de l'inscription de:,
né le

Cette inscription était sollicitée dans:

Enseignement maternel	Année d'études:

L'inscription n'a pas été prise pour la raison suivante:

- L'élève ne remplit pas la condition d'âge requise pour être 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
- Les parents / la personne investie de l'autorité parentale n'accepte(nt) pas 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 d'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles ou dans une institution assurant le respect de l'obligation scolaire.

Date et signature du chef d'établissement

Pour réception

.....

.....

Ce document est à délivrer au(x) parent(s) et une copie doit être envoyée à la commission zonale d'inscription.

Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Zone 1: Bruxelles-Capitale Zone 2: Brabant Wallon	VANDERHEIDEN Renelde SGEFWB Bld du Jardin botanique 20-22 (1G57) 1000 Bruxelles Tél. : 02/690.81.78 – Fax : 02/690.81.35
Zone 3: Huy-Waremme Zone 6: Namur	PERAZZO Gianni SGEFWB Bld du Jardin botanique 20-22 (1G13) 1000 Bruxelles Tél. : 02/690.82.88 – Fax : 02/690.81.35
Zone 4: Liège Zone 5: Verviers Zone 7: Luxembourg	SLOTA Isabelle Rue Henri Fays, 37 4130 Anthisnes Tél. : 0473/59.22.95 – Fax: /
Zone 8: Hainaut occidental Zone 9: Mons – Centre Zone 10: Charleroi – Hainaut Sud	DEBAISIEUX Frédéric I.A.C.F. Walter Ravez Quai Vifquin 22-25 7500 Tournai Tél. : 0468/42.85.36 – Fax: /

Annexe 2.2.4.B. Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement primaire ordinaire

Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

(Application de l'article 80 du Décret-Missions du 24 juillet 1997)

Cachet de l'établissement et mention de son adresse:

Je soussigné(e):, chef d'établissement,
atteste que Madame / Monsieur
s'est présenté(e) / ce 20..... à l'établissement
en vue de l'inscription de:,
né le

Cette inscription était sollicitée dans:

Enseignement primaire	Année d'études:

L'inscription n'a pas été prise pour la raison suivante:

- L'élève ne remplit pas les conditions requises pour être 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
- L'élève est venu s'inscrire après le 30 septembre
- Les parents / la personne investie de l'autorité parentale n'accepte(nt) pas 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 d'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles ou dans une institution assurant le respect de l'obligation scolaire.

Date et signature du chef d'établissement

Pour réception

.....

.....

Ce document est à délivrer au(x) parent(s) et une copie doit être envoyée à la commission zonale d'inscription.

Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Zone 1: Bruxelles-Capitale Zone 2: Brabant Wallon	VANDERHEIDEN Renelde SGEFWB Bld du Jardin botanique 20-22 (1G57) 1000 Bruxelles Tél. : 02/690.81.78 – Fax : 02/690.81.35
Zone 3: Huy-Waremme Zone 6: Namur	PERAZZO Gianni SGEFWB Bld du Jardin botanique 20-22 (1G13) 1000 Bruxelles Tél. : 02/690.82.88 – Fax : 02/690.81.35
Zone 4: Liège Zone 5: Verviers Zone 7: Luxembourg	SLOTA Isabelle Rue Henri Fays, 37 4130 Anthisnes Tél. : 0473/59.22.95 – Fax: /
Zone 8: Hainaut occidental Zone 9: Mons – Centre Zone 10: Charleroi – Hainaut Sud	DEBAISIEUX Frédéric I.A.C.F. Walter Ravez Quai Vifquin 22-25 7500 Tournai Tél. : 0468/42.85.36 – Fax: /

Annexe 2.2.4.C. Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement maternel

Enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles

(Application de l'article 88 du Décret-Missions du 24 juillet 1997)

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 le

Cette inscription était sollicitée dans:

Enseignement maternel	Année d'études:

L'inscription n'a pas été prise pour la raison suivante:

- L'élève ne remplit pas la condition d'âge requise pour être 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
- Les parents / la personne investie de l'autorité parentale n'accepte(nt) pas 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 chef d'établissement

Pour réception

.....

.....

Ce document est à délivrer au(x) parent(s) et une copie doit être envoyée à l'organe de représentation et de coordination ou à la commission décentralisée. Dans le cas où le P.O. n'a pas adhéré à un organe de représentation et de coordination, la copie doit être transmise à la D.G.E.O., Rue A. Lavallée, 1 – 3ième étage) à 1080 Bruxelles (Service des inscriptions et de l'assistance aux établissements scolaires).

Annexe 2.2.4.C. (2)

Enseignement officiel subventionné

Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces

Av. des Gaulois, 32
1040 BRUXELLES
Tél.: 02/736.89.74 - Fax: 02/734.69.71

Enseignement libre subventionné catholique

Bruxelles et Brabant Wallon

M. Alain DEHAENE
Avenue de l'Eglise Saint Julien, 15
1160 AUDERGHEN
Tél.: 02/663.06.62 - Fax: 02/672.64.32

Province de Liège

M. Jean-François DELSARTE
Boulevard d'Avroy, 17
4000 LIEGE
Tél.: 04/230.57.06 - Fax: 04/230.57.05

Province du Hainaut

M. François GUILBERT
Chaussée de Binche, 151
7000 MONS
Tél.: 065/37 73 02 - Fax: 065/37 73 03

Provinces de Namur et du Luxembourg

M. Yannick PIELTAIN
Rue de l'Evêché, 5
5000 NAMUR
Tél.: 081/25.03.61 – Fax: 081/25.03.69

Enseignement libre subventionné non confessionnel

FELSI

M. Michel BETTENS, Secrétaire général,
Avenue Jupiter, 180
1190 BRUXELLES
Tél.: 02/527.37.92.- Fax: 02/537.37.91.

Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Zone 1: Bruxelles-Capitale Zone 2: Brabant Wallon	VANDERHEIDEN Renelde SGEFWB Bld du Jardin botanique 20-22 (1G57) 1000 Bruxelles Tél. : 02/690.81.78 – Fax : 02/690.81.35
Zone 3: Huy-Waremme Zone 6: Namur	PERAZZO Gianni SGEFWB Bld du Jardin botanique 20-22 (1G13) 1000 Bruxelles Tél. : 02/690.82.88 – Fax : 02/690.81.35
Zone 4: Liège Zone 5: Verviers Zone 7: Luxembourg	SLOTA Isabelle Rue Henri Fays, 37 4130 Anthisnes Tél. : 0473/59.22.95 – Fax: /
Zone 8: Hainaut occidental Zone 9: Mons – Centre Zone 10: Charleroi – Hainaut Sud	DEBAISIEUX Frédéric I.A.C.F. Walter Ravez Quai Vifquin 22-25 7500 Tournai Tél. : 0468/42.85.36 – Fax: /

Annexe 2.2.4.D. Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement primaire ordinaire

Enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles

(Application de l'article 88 du Décret-Missions du 24 juillet 1997)

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 le

Cette inscription était sollicitée dans:

Enseignement primaire	Année d'études:

L'inscription n'a pas été prise pour la raison suivante:

- L'élève ne remplit pas les conditions requises pour être 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
- L'élève est venu s'inscrire après le 30 septembre
- L'élève est venu s'inscrire entre le 2^e jour ouvrable de l'année scolaire et le 30 septembre sans motiver cette inscription tardive par des raisons exceptionnelles (motif de refus uniquement valable pour l'enseignement libre subventionné et l'enseignement provincial)
- L'élève est venu s'inscrire entre le 2^e jour ouvrable de l'année scolaire et le 30 septembre sans être domicilié dans la commune où est situé l'école ou sans remplir les conditions de l'article 23, alinéa 4, des lois sur l'enseignement primaire coordonnées par l'arrêté royal du 20/08/1957 et sans motiver cette inscription tardive par des raisons exceptionnelles (motif de refus uniquement valable pour l'enseignement communal)
- Les parents / la personne investie de l'autorité parentale n'accepte(nt) pas 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 chef d'établissement

Pour réception

.....

.....

Ce document est à délivrer au(x) parent(s) et une copie doit être envoyée à l'organe de représentation et de coordination ou à la commission décentralisée. Dans le cas où le P.O. n'a pas adhéré à un organe de représentation et de coordination, la copie doit être transmise à la D.G.E.O., Rue A. Lavallée, 1 – 3^{ème} étage) à 1080 Bruxelles (Service des inscriptions et de l'assistance aux établissements scolaires).

Annexe 2.2.4.D. (2)

Enseignement officiel subventionné

Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces

Av. des Gaulois, 32
1040 BRUXELLES
Tél.: 02/736.89.74 - Fax: 02/734.69.71

Enseignement libre subventionné catholique

Bruxelles et Brabant Wallon

M. Alain DEHAENE
Avenue de l'Eglise Saint Julien, 15
1160 AUDERGHEN
Tél.: 02/663.06.62 - Fax: 02/672.64.32

Province du Hainaut

M. François GUILBERT
Chaussée de Binche, 151
7000 MONS
Tél.: 065/37 73 02 - Fax: 065/37 73 03

Province de Liège

M. Jean-François DELSARTE
Boulevard d'Avroy, 17
4000 LIEGE
Tél.: 04/230.57.06 - Fax: 04/230.57.05

Provinces de Namur et du Luxembourg

M. Yannick PIELTAIN
Rue de l'Evêché, 5
5000 NAMUR
Tél.: 081/25.03.61 – Fax: 081/25.03.69

Enseignement libre subventionné non confessionnel

FELSI

M. Michel BETTENS, Secrétaire général,
Avenue Jupiter, 180
1190 BRUXELLES
Tél.: 02/527.37.92.- Fax: 02/537.37.91.

Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Zone 1: Bruxelles-Capitale Zone 2: Brabant Wallon	VANDERHEIDEN Renelde SGEFWB Bld du Jardin botanique 20-22 (1G57) 1000 Bruxelles Tél. : 02/690.81.78 – Fax : 02/690.81.35
Zone 3: Huy-Waremme Zone 6: Namur	PERAZZO Gianni SGEFWB Bld du Jardin botanique 20-22 (1G13) 1000 Bruxelles Tél. : 02/690.82.88 – Fax : 02/690.81.35
Zone 4: Liège Zone 5: Verviers Zone 7: Luxembourg	SLOTA Isabelle Rue Henri Fays, 37 4130 Anthisnes Tél. : 0473/59.22.95 – Fax: /
Zone 8: Hainaut occidental Zone 9: Mons – Centre Zone 10: Charleroi – Hainaut Sud	DEBAISIEUX Frédéric I.A.C.F. Walter Ravez Quai Vifquin 22-25 7500 Tournai Tél. : 0468/42.85.36 – Fax: /

Annexe 2.2.4.E Attestation de manque de locaux disponibles dans une école

Enseignement fondamental ordinaire

(Application de l'article 88 du Décret-Missions concernant le manque de places disponibles)

Cachet de l'école et mention de son adresse:

Pouvoir organisateur:
.....

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

atteste que l'école ne pourra plus, **en raison de l'insuffisance des locaux disponibles**, accepter aucune demande d'inscription (sauf en cas de désistement) dans les années d'études suivantes, au cours de l'année scolaire 20.... - 20....:

Niveau	Année d'études
Maternel – Primaire	

Date et signature:

CE DOCUMENT EST A ADRESSER A LA DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE:
SERVICE DES INSCRIPTIONS ET DE L'ASSISTANCE AUX ETABLISSEMENTS SCOLAIRES
RUE ADOLPHE LAVALLEE, 1 – 3EME ETAGE
1080 BRUXELLES

Annexe 2.3.A. Demande de dérogation d'âge – Attestation d'avis de la direction de l'école

Application de l'article 1er, § 4 et § 4bis de la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire.

ATTESTATION D'AVIS

Je soussigné(e)..... directeur,
atteste que les parents de l'élève ou les personnes visées à l'article 1er, de la loi précitée,
nom de l'élève :.....
né(e) le :.....
se trouvant, durant l'année scolaire en (année d'études).....
dans mon établissement :

Dénomination et adresse complète de l'école fréquentée l'année scolaire qui précède celle pour laquelle une dérogation est demandée :

.....
.....

ont obtenu de ma part un avis

favorable-défavorable (1)

- Concernant l'opportunité de fréquenter la première année de l'enseignement primaire dès l'âge de cinq ans;
- Concernant l'opportunité de fréquenter l'enseignement maternel au cours de la première année de scolarité obligatoire, auquel cas il est tenu de fréquenter régulièrement l'école ; **cet avis est obligatoirement accompagné du dossier différencié d'apprentissage reprenant, pour l'élève concerné, les éléments motivés décrit à l'article 7 de l'arrêté du 8 mars 2017.**
- Concernant l'opportunité de fréquenter l'enseignement primaire pendant une huitième année, auquel cas il peut, au cours de cette huitième année, être admis en sixième année;
- Concernant l'opportunité de fréquenter l'enseignement primaire pendant une neuvième année à la suite d'une maladie de longue durée.

L'avis a été remis aux parents ou aux personnes visées à l'article 1^{er},

le.....

Le Directeur,

(1) Biffer la mention inutile

Annexe 2.3.B. Demande de dérogation d'âge – Avis du CPMS

Application de l'article 1er, § 4 et § 4bis de la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire.

ATTESTATION D'AVIS

Je soussigné(e)..... directeur du centre P.M.S,
atteste que les parents de l'élève ou les personnes visées à l'article 1^{er}, de la loi précitée,

nom de l'élève :.....

né(e) le :.....

ont obtenu de ma part un avis

favorable-défavorable (1)

Concernant

- l'opportunité de fréquenter la première année de l'enseignement primaire dès l'âge de cinq ans ;
- l'opportunité de fréquenter l'enseignement maternel au cours de la première année de scolarité obligatoire, auquel cas il est tenu de fréquenter régulièrement l'école ;
- l'opportunité de fréquenter l'enseignement primaire pendant une huitième année, auquel cas il peut, au cours de cette huitième année, être admis en sixième année ;
- l'opportunité de fréquenter l'enseignement primaire pendant une neuvième année à la suite d'une maladie de longue durée.

L'avis a été remis aux parents ou aux personnes visées à l'article 1^{er} le

le.....

Le Directeur,

(1) Biffer la mention inutile.

Annexe 2.3.C. Demande de dérogation d'âge – Déclaration des parents

Application de l'article 1er, § 4 et § 4bis de la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire.

DECLARATION DU CHEF DE FAMILLE

Je soussigné(e)

(nom en lettres capitales, prénoms) :

domicilié(e) (adresse complète) :

personne investie de l'autorité parentale ou assumant la garde en droit ou en fait de l'enfant (nom et prénom):

né(e) le:

sollicite pour l'enfant⁹⁰,

- l'opportunité de fréquenter la première année de l'enseignement primaire dès l'âge de cinq ans (dérogation 1) ;
- l'opportunité de fréquenter l'enseignement maternel au cours de la première année de scolarité obligatoire, auquel cas il est tenu de fréquenter régulièrement l'école (dérogation 2) ;
- l'opportunité de fréquenter l'enseignement primaire pendant une huitième année, auquel cas il peut, au cours de cette huitième année, être admis en sixième année (dérogation 3) ;
- l'opportunité de fréquenter l'enseignement primaire pendant une neuvième année à la suite d'une maladie de longue durée (dérogation 4).

La présente déclaration est faite sur base :

- (Dérogation 2) de l'attestation⁹¹ jointe à la présente et délivrée par :

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

⁹⁰ Biffer les mentions inutiles

⁹¹ Document attestant du caractère exceptionnel de la demande délivré depuis moins de 6 mois par un spécialiste (logopède, neurologue, neuropédiatre, neuropsychiatre, neuropsychologue, oto-rhino-laryngologue, pédiatre ou psychiatre).

- de l'avis⁹² favorable - défavorable⁹³ de la direction de l'école :
(dénomination et adresse complète)

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

- de l'avis favorable - défavorable⁹⁴ du centre PMS
(dénomination et adresse complète)

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

Remis à l'école le.....

En cas de dérogation 2, le dossier comprenant cette annexe C complétée, l'attestation, l'avis complet du directeur de l'établissement scolaire et l'avis complet du centre PMS est transmis à l'inspection avant le 30 mai par la direction de l'école/les responsables légaux où les parents souhaitent inscrire leur enfant.

En cas de dérogation 3 et 4 le dossier comprenant cette annexe C complétée, l'avis du directeur de l'établissement scolaire et l'avis du centre PMS est transmis à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire.

Le

Signature :

.....

⁹² En cas de dérogation 2, l'enfant est tenu de fréquenter régulièrement l'école; cet avis est obligatoirement accompagné du dossier différencié d'apprentissage reprenant, pour l'élève concerné, les éléments motivés décrits à l'article 7 de l'arrêté du 8 mars 2017.

⁹³ Biffer la mention inutile.

⁹⁴ Biffer la mention inutile.

Annexe 2.4.A. Demande d'autorisation de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé en cours d'année scolaire ou en cours de cycle: FWB → FWB – Formule I

DEMANDE D'AUTORISATION DE CHANGEMENT D'ECOLE OU D'IMPLANTATION A COMPTAGE SEPARÉ EN COURS D'ANNEE SCOLAIRE OU EN COURS DE CYCLE

Fédération Wallonie-Bruxelles → Fédération Wallonie-Bruxelles

FORMULE I

à remplir en 1 exemplaire

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

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

.....tél.:.....E-mail.....

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

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

Nom en imprimé:

Prénom:.....

Date de naissance:Année d'étude suivie:

Choix du cours philosophique:

religion catholique religion protestante religion israélite religion orthodoxe religion islamique morale non confessionnelle

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

*Biffer la mention inutile

Ecole/implantation de départ

Niveau maternel – primaire (*) de la Fédération Wallonie-Bruxelles – provinciale – communale – libre (*)

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

N°Fase:

Adresse de l'implantation où l'enfant se trouve:

N°Fase:

*Biffer la mention inutile

Nouvelle école/implantation d'arrivée

Niveau maternel – primaire (*) de la Fédération Wallonie-Bruxelles – provinciale – communale – libre (*)

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

N°Fase:

Adresse de l'implantation où l'enfant ira:

N°Fase:

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

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

Documents justificatifs joints:

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

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

Annexe 2.4.A. (2)

Autre(s) enfant(s) de la famille également concerné(s) par une demande de changement
(Attention: si le motif relève de la force majeure ou de la nécessité absolue, une demande par élève)

Nom	Prénom	Année d'études

Cadre A. INTERVENTION DE LA DIRECTION DE L'ECOLE DE DEPART

Date de réception de la demande:

Date de transmis au service de l'Inspection de l'enseignement fondamental:

Changement d'école ou d'implantation*: **autorisé** – **avis défavorable ***

Nom et prénom:

Signature:

N° de téléphone:

E-mail:

Cadre B. DERNIER JOUR DE CLASSE DANS L'ECOLE/IMPLANTATION DE DEPART

(à ne remplir qu'après autorisation du changement)

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

Signature:

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

Cadre C. PREMIER JOUR DE CLASSE DANS LA NOUVELLE ECOLE/IMPLANTATION D'ARRIVEE

(à remplir après l'arrivée de l'enfant)

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

Signature:

Communiquer immédiatement à l'école de départ, la date d'arrivée effective de l'élève.

Cadre D. INTERVENTION DU SERVICE DE L'INSPECTION DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL - AVIS

Date de réception du dossier transmis par la direction de l'école de départ:

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

Changement d'école ou d'implantation*: **avis favorable** – **avis défavorable ***

Nom et prénom:

Signature:

N° de téléphone:

Cadre E. INTERVENTION DE LA D.G. DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE - DECISION

Date de réception du dossier transmis par le service de l'Inspection de l'ens. fond.:

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

Service général de l'Enseignement fondamental et de l'Enseignement spécialisé

Rue A. Lavallée, 1 – 1080 BRUXELLES

Tél .: 02/690.84.00

Changement d'école ou d'implantation*: **autorisé** – **refusé***

Le Ministre, par délégation,

Motivation dans un courrier annexe.

* Biffer la mention inutile

Annexe 2.4.B. Demande d'autorisation de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé en cours d'année scolaire ou en cours de cycle: FWB → FWB – Formule II

DEMANDE D'AUTORISATION DE CHANGEMENT D'ECOLE OU D'IMPLANTATION A COMPTAGE SEPARÉ EN COURS D'ANNEE SCOLAIRE OU EN COURS DE CYCLE

Fédération Wallonie-Bruxelles → Fédération Wallonie-Bruxelles

FORMULE II

à remplir en 1 exemplaire

dans un cas de force majeure ou d'absolue nécessité pour lequel la direction de l'école accorde le changement ou émet un avis défavorable

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ELEVE

(à remplir par la direction de l'école de départ)

Nom en imprimé, prénom:

Date de naissance:

INTERVENTION DE LA DIRECTION DE L'ECOLE DE DEPART

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

(En cas d'autorisation par la Direction de l'école pour un motif de force majeure ou de nécessité absolue, à garder à disposition du Service de l'Inspection de l'Enseignement fondamental).

(En cas de changement d'implantation à comptage séparé qui engendre une situation nouvelle au regard des normes de rationalisation ou de programmation (voir chapitre 3.1) ou encore des normes d'encadrement (voir chapitre 3.2 et 3.3) de l'implantation de départ ou d'arrivée, transmet également sans délai une copie de la formule I et II au Service de la Vérification).

Nom et Prénom:

Date et signature:

Annexe 2.4.C. Demande d'autorisation de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé en cours d'année scolaire ou en cours de cycle: FWB → FWB – Formule III

DEMANDE D'AUTORISATION DE CHANGEMENT D'ECOLE OU D'IMPLANTATION A COMPTAGE SEPARÉ EN COURS D'ANNEE SCOLAIRE OU EN COURS DE CYCLE

Fédération Wallonie-Bruxelles → Fédération Wallonie-Bruxelles

FORMULE III

à remplir en 1 exemplaire

INTERVENTION DU SERVICE DE L'INSPECTION DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ORDINAIRE
Justifications de l'avis exprimé au cadre D de la formule I

Nom et Prénom:

Date et signature:

Annexe 2.4.D. Demande d'autorisation de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé en cours d'année scolaire ou en cours de cycle – Procès verbal d'audition – enseignement fondamental ordinaire

CHANGEMENT D'ÉCOLE EN COURS D'ANNÉE SCOLAIRE OU EN COURS DE CYCLE

Article 79 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre

Procès verbal d'audition

Date de l'audition	Nom du/des élèves concernés

Entre l'école :

Nom de la Direction	Dénomination de l'établissement	N°Fase

Et les parents:

Nom de la/des personne(s) investie(s) de l'autorité parentale	
---	--

Contenu de l'entretien:

Ajouter page(s) supplémentaire(s) si nécessaire. Chaque page doit être numérotée et signée par les différentes parties.

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

Remarques éventuelles :

Annexe 2.5.A. Coordonnées des Conseillers de l'Aide à la jeunesse

<p>SAJ d'Arlon</p> <p>Madame Martine NOTHOMB Conseillère de l'Aide à la Jeunesse Résidence Chambord – Bloc A, 2^e étage Rue Netzer, 1 6700 ARLON Tél.: 063/ 22.19.93 Fax: 063/ 23.46.08 saj.arlon@cfwb.be</p>	<p>SAJ de Marche-en-Famenne</p> <p>Monsieur Julien BOLLAND Conseillère de l'Aide à la Jeunesse Avenue de la Toison d'Or, 94 6900 MARCHE-EN-FAMENNE Tél.: 084/ 24.49.20 Fax: 084/ 31.63.41 saj.marche@cfwb.be</p>
<p>SAJ de Bruxelles</p> <p>Monsieur Jean-Marie DELCOMMUNE Conseiller de l'Aide à la Jeunesse Rue du Commerce, 68 A 1040 BRUXELLES Tél.: 02/ 413.39.18 Fax: 02/ 413.38.42 saj.bruxelles@cfwb.be</p>	<p>SAJ de Mons</p> <p>Monsieur Guy DECLERQ Conseiller de l'Aide à la Jeunesse Rue du Chemin de Fer, 433 7033 CUESMES Tél.: 065/ 39.58.50 Fax: 065/ 84.24.78 saj.mons@cfwb.be</p>
<p>SAJ de Charleroi</p> <p>Madame Lydia LA CORTE Conseillère de l'Aide à la Jeunesse rue de la Rivelaine, 7 – site St-Charles 6061 MONTIGNIES-SUR-SAMBRE Tél.: 071/89.60.11 Fax: 071/89.60.09 saj.charleroi@cfwb.be</p>	<p>SAJ de Namur</p> <p>Monsieur Jean-Vincent COUCK Conseillère de l'Aide à la Jeunesse Place Monseigneur Heylen, 4 5000 NAMUR Tél.: 081/ 23.75.75 Fax: 081/ 22.72.16 saj.namur@cfwb.be</p>
<p>SAJ de Dinant</p> <p>Madame Marie-Jeanne CHABOT Conseillère de l'Aide à la Jeunesse Rue Grande, 62/5 5500 DINANT Tél.: 082/22.43.88 Fax: 082/ 22.55.08 saj.dinant@cfwb.be</p>	<p>SAJ de Neufchâteau</p> <p>Monsieur Joël TANGHE Conseiller de l'Aide à la Jeunesse Avenue de la Victoire, 64 A 6840 NEUFCHATEAU Tél.: 061/ 41.03.80 Fax: 061/ 27.96.94 saj.neufchateau@cfwb.be</p>
<p>SAJ de Huy</p> <p>Madame Isabelle WALHAIN Conseillère de l'Aide à la Jeunesse Avenue du Condroz, 3/1 (1^{er} et 2^{ème} étage) 4500 HUY Tél.: 085/ 27.86.40 Fax: 085/ 23.47.24 saj.huy@cfwb.be</p>	<p>SAJ de Nivelles</p> <p>Conseiller de l'Aide à la Jeunesse Rue du Cheval Godet, 8 1400 NIVELLES Tél.: 067/ 89.59.60 Fax: 067/ 84.18.16 saj.nivelles@cfwb.be</p>
<p>SAJ de Liège</p> <p>Conseiller de l'Aide à la Jeunesse Place Xavier Neujean, 1 4000 LIEGE Tél.: 04/ 220.67.20 Fax: 04/221.04.57 saj.liege@cfwb.be</p>	<p>SAJ de Tournai</p> <p>Madame Marie-Paule RENDERS Conseillère de l'Aide à la Jeunesse Place du Becquerelle, 21 7500 TOURNAI Tél.: 069/ 53.28.40 Fax: 069/ 84.39.01 saj.tournai@cfwb.be</p>
	<p>SAJ de Verviers</p> <p>Madame Chantal VYGHEN Conseillère de l'Aide à la Jeunesse Rue du Palais, 27/6 4800 VERVIERS Tél.: 087/ 29.90.30 Fax: 087/ 22.16.18 saj.verviers@cfwb.be</p>

Annexe 2.5.B. Coordonnées des Services d'Accrochage scolaire

<p>Pour la zone de Bruxelles-Capitale <u>PARENTHÈSE – SAS de Bruxelles</u> Rue Haute, 88 1000 BRUXELLES Personne de contact: Maurice CORNIL ☎ : 02/514.93.15 - 📠 : 02/514.99.16 📞 : 0486/18.88.89 @: info@sas-parenthese.be Site internet: www.sas-parenthese.be</p>	<p>Pour la zone Du Brabant wallon <u>"SAS Brabant wallon"</u> rue des Fontaines, 18-20 1300 Wavre Personne de contact: Stéphanie ADANT ☎ : 010/24.79.99 - 📠 : 010/24.76.34 📞 : 0479/99.47.35 @: sasbw@hotmail.com</p>
<p><u>Le SAS Bruxelles-Midi</u> Avenue Clémenceau, 22 📞 : 0473/79.59.06 1070 BRUXELLES Personne de contact: Chantal CHARLIER ☎ : 02/640.25.20 – 📠 : 02/534.16.23 📠 : 02/640.45.30 - 📠 : 02/534.14.85 @: lesasbruxellesmidi@hotmail.com Site Internet : http://lesasbruxellesmidi.be/</p>	<p>Pour la zone du Sud-Luxembourg <u>Service « Emergence »</u> <u>Carrefour ASBL</u> Rue des Mélézes, 2 6800 LIBRAMONT Personne de contact: Thierry COLARD ☎ / 📠 : 061/23.32.07 - 📠 : 061/23.25.07 @: emergenceaccueil@gmail.be</p>
<p><u>ASBL « SEUIL » - BRUXELLES - IXELLES</u> Rue de Theux, 51-53 1040 BRUXELLES Personne de contact: Catherine OTTE ☎ : 02/644.46.42 - 📠 : 02/640.03.58 📞 : 0479/33.69.06 @: seuil.asbl@gmail.com Site Internet: www.seuil.be</p>	<p>Pour la zone de Huy <u>Aux Sources – ASBL</u> Rue des Bons-enfants, 3 4500 HUY Personnes de contact: Jean-Marc CANTINAUX ☎ : 085/25.28.40 - 📠 : 085/25.28.41 @: sasauxsources@live.be Site Internet: www.auxsources.be</p>
<p>Pour la zone du Hainaut Occidental <u>SAS HO - ASBL</u> Place de Lille, 2 7500 TOURNAI Personnes de contact: Antoine VANDENHOVEN ☎ : 069/77.72.96 - 📠 : 069/77.79.98 📞 : 0475/89.82.37 @: sas-ho@live.be Site Internet: www.sasho.be/?page_id=161</p>	<p>Pour la zone de Liège <u>Rebonds – ASBL</u> Rue Vivegnis, 71 4000 LIEGE Personne de contact: Dominique CHANDELLE ☎ : 04/225.95.96 - 📠 : 04/225.95.98 @: asbl.rebonds@gmail.com</p> <p><u>« Compas-Format » ASBL</u> 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</p>
<p>Pour la zone de Charleroi <u>SENS-SAS ASBL</u> Rue des Fougères, 85 6110 MONTIGNY-LE-TILLEUL Personne de contact: Jean QUERIAT ☎ : 071/70.34.50 - 📠 : 071/51.35.69 @: sens-sas@hotmail.com</p>	<p>Pour la zone de Waremme <u>« Compas-Format » ASBL</u> 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</p>
<p>Pour la zone de Mons <u>« SAS de Mons » - ASBL</u> Rue Lecat 1-1/4 7020 NIMY Personne de contact: Michaël DELCOURT ☎ : 065/84.80.77 - 📠 : 065/84.80.77 @: sasdemons@yahoo.fr</p>	<p>Pour la zone de Verviers <u>« Compas-Format » ASBL - Espace Tremplin</u> Rue Robert Centner, 8 4800 VERVIERS Personne de contact: Frédéric ANGELUCCI ☎ : 087/56.06.53 – 📠 : 087/22.85.52 📞 : 0496/55.59.39 @: frederic.angelucci@compas-format.eu</p>
<p>Pour la zone de Namur <u>« Carrefour accueil » – Carrefour ASBL</u> Rue Louis Loiseau, 39 5000 NAMUR Personne de contact: Joëlle COENRAETS ☎ : 081/71.74.28 - 📠 : 081/74.65.02 @: carrefour.accueil@wol.be</p>	

Annexe 2.5.C. Inscription d'un élève à l'issue d'une prise en charge en application des articles 31, 32 ou 33 du Décret sectoriel du 21/11/2013

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 :
Inscrit depuis le (JJ/MM/AA) :
Date d'intégration/réintégration (JJ/MM/AA) :

Service d'accrochage scolaire :

DENOMINATION :
.....

Date : NOM et prénom du Chef d'établissement :
Signature :

PARTIE RESERVEE A L'ADMINISTRATION

Visa de l'agent :

Le Directeur,

Date :/...../.....

Annexe 2.7. Modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police

I. Parties

Préciser l'identité et les fonctions de chacun des intervenants.

II. 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 2.9 Commission consultative de l'enseignement spécialisé

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 (N° FASE):	
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:
 Direction générale de l'Enseignement obligatoire
 Service de l'enseignement spécialisé
 Madame Nathalie DUJARDIN
 Rue Adolphe Lavallée, 1
 Bureau 2 F 246
 1080 Bruxelles

Annexe 3.1.A. Demande de reconnaissance de Bâtiment annexe: Enseignement subventionné.

Année scolaire 2017-2018

Demande de reconnaissance de Bâtiment annexe – Enseignement subventionné

A RENVOYER en 2 exemplaires à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire,
Rue Adolphe Lavallée, 1 – bureau 2F211
1080 Bruxelles

Ecole:		N° FASE:	
Siège administratif de l'école:	Rue + n°:		
	CP:	Localité:	

Implantation à laquelle le bâtiment annexe sera attaché

N° FASE:	Adresse:
-----------------	----------

Bâtiment annexe:

Adresse complète	Rue + n°: CP + Localité:
Niveau d'enseignement	maternel – primaire – fondamental
Années d'études concernées	M1-M2-M3 — P1-P2-P3-P4-P5-P6
Distance* entre le bâtiment annexe et l'implantation à laquelle il est attaché: <small>*Distance mesurée par la route, à l'exception des autoroutes, sans qu'il soit tenu compte des déviations ou de sens uniques</small>	

Justification motivée de la demande:

A compléter ci-dessous ou joindre une note séparée

DÉCLARATION DU POUVOIR ORGANISATEUR

Le Pouvoir organisateur affirme sur l'honneur que le bâtiment annexe susvisé répond aux conditions de salubrité et d'hygiène des locaux, prévues par l'art. 24§2, 6° de la loi du 29/05/1959.

Le Directeur / La Directrice d'école: Date: Signature: Nom (en majuscule)	Le Pouvoir organisateur: Date: Signature: Nom (en majuscule)
---	--

Annexe 3.1.B. Demande de reconnaissance de Bâtiment annexe: Enseignement organisé par la FWB

Année scolaire 2017-2018

Demande de reconnaissance de Bâtiment annexe – Enseignement organisé par la FWB

A RENVoyer en 2 exemplaires à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire,
Rue Adolphe Lavallée, 1 – bureau 2F211
1080 Bruxelles

Ecole:		N° FASE:	
Siège administratif de l'école:	Rue + n°:		
	CP:	Localité:	

Implantation à laquelle le bâtiment annexe sera attaché

N° FASE:	Adresse:
-----------------	----------

Bâtiment annexe:

Adresse complète	Rue + n°: CP + Localité:
Niveau d'enseignement	maternel – primaire – fondamental
Années d'études concernées	M1-M2-M3 — P1-P2-P3-P4-P5-P6
Distance* entre le bâtiment annexe et l'implantation à laquelle il est attaché: <small>*Distance mesurée par la route, à l'exception des autoroutes, sans qu'il soit tenu compte des déviations ou de sens uniques</small>	

Justification motivée de la demande:

<p><i>A compléter ci-dessous ou joindre une note séparée</i></p>

DÉCLARATION DU POUVOIR ORGANISATEUR

Le Pouvoir organisateur affirme sur l'honneur que le bâtiment annexe susvisé répond aux conditions de salubrité et d'hygiène des locaux, prévues par l'art. 24§2, 6° de la loi du 29/05/1959.

Le Directeur / La Directrice d'école: Date: Signature: Nom (en majuscule)	Le chef d'établissement: Date: Signature: Nom (en majuscule)
---	--

Annexe 3.3.1. Récapitulatif annuel des dépassements – Taille des classes

Année scolaire 2017-2018 Date limite de renvoi: 30/11/2017

Enseignement primaire
Récapitulatif annuel des dépassements – Taille des classes

Récapitulatif envoyé chaque année pour les implantations dont la taille d'au moins une classe dépasse le maximum (plus de 24 élèves en P1 et P2 et / ou 28 élèves de la P3 à la P6).

Elle est envoyée à l'adresse suivante: *Direction générale de l'Enseignement obligatoire*
Bureau 2F211
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles

Attention: un formulaire par implantation

Ecole:	N° FASE:
Siège administratif (rue, n°, code postal et localité):	

Implantation:	N° FASE:
Adresse complète de l'implantation (rue, n°, code postal et localité):	

<u>Dépassements aux maximas</u>	<u>Cocher</u>	<u>Année d'étude</u>	<u>Nbre Es/Classe</u>
<i>Dépassements prévus pour prendre en compte la problématique particulière de l'organisation des cours de langue moderne</i> (Région de Bruxelles-Capitale, Communes de Comines-Warneton, Mouscron, Flobecq, Enghien, Malmédy, Waismes, Baelen, Plombières et Welkenraedt): max 29 élèves/classe aux 2 ^{ème} et 3 ^{ème} degrés (P3 à P6)			
<i>Dépassements automatiques autorisés (information aux organes de concertation)</i>	<u>Cocher</u>	<u>Année d'étude</u>	<u>Nbre Es/Classe</u>
En Région de Bruxelles-Capitale s'il s'avère <u>impossible</u> d'augmenter le nombre de classes <u>sans créer</u> de nouvelles implantations ou d'établissements scolaires			
Dans le cas où la taille et/ou <u>le nombre de locaux</u> ne permet pas d'organiser l'école autrement			
Dans le cas d'une <u>augmentation de la population de l'implantation de plus de 10%</u> entre le 15 janvier et le 30 septembre à condition que: <ul style="list-style-type: none"> (iv) l'école dont dépend l'implantation concernée ne soit pas en situation de recomptage primaire au 30 septembre (v) cette augmentation ne résulte pas d'une restructuration (vi) l'implantation concernée n'a pas la possibilité d'un transfert de périodes tel que prévu à l'art 37 du Décret du 13/7/1998 			

<u>Dépassements aux maximas</u>	<u>Cocher</u>	<u>Année d'étude</u>	<u>Nbre Es/Classe</u>
<p align="center"><i>Dépassements automatiques accordés (avis préalable des organes de concertation)</i></p> <p>Si le nombre de classes organisables sur la base du capital-périodes déterminé au 15 janvier ne permet pas de dédoubler un groupe dont la taille est fonction de l'hétérogénéité du nombre d'élèves par classe d'âge</p>			
<p align="center"><i>Des dépassements accordés par dérogation du Gouvernement (avis préalable <u>favorable</u> des organes de concertation)</i></p>	<u>Cocher</u>	<u>Année d'étude</u>	<u>Nbre Es/Classe</u>
<p><u>Toutes les conditions ci-dessous sont remplies:</u></p> <p>1) une organisation pédagogique particulière a été adoptée;</p> <p>2) Un minimum de 12 périodes permet de dédoubler tout ou partie du groupe- classe dont le nombre d'élèves dépasserait le maximum prévu de 2 élèves au plus;</p> <p>3) Compte tenu du minimum de 12 périodes susvisées, le ratio est bien respecté.</p>			
<p><u>Toutes les conditions ci-dessous sont remplies:</u></p> <p>1) une organisation pédagogique particulière a été adoptée;</p> <p>2) Un minimum de 18 périodes permet de dédoubler tout ou partie du groupe- classe dont le nombre d'élèves dépasserait le maximum prévu de 4 élèves au plus;</p> <p>3) Compte tenu du minimum de 18 périodes susvisées, le ratio est bien respecté</p>			
<p>Dans le cas d'une situation locale non répertoriée par le rapport demandé à l'Administration résultant notamment:</p> <ul style="list-style-type: none"> - soit d'une évolution démographique touchant l'ensemble des implantations d'une commune ou de communes limitrophes, - soit d'une fermeture d'implantation au 1er septembre ou au 1er octobre de l'année scolaire en cours. 			

Signature du Pouvoir organisateur (OS – LS) ou du Chef d'Etablissement (FWB)⁹⁵:

Date:

Nom (en majuscule) et signature:

⁹⁵ Biffer la mention inutile

Annexe 3.3.2. Demande de dérogation relative à la taille des classes en raison d'une organisation pédagogique particulière

Année scolaire 2017-2018

Date limite de renvoi: 04/10/2017

<p>Enseignement primaire</p> <p>Demande de dérogation relative à la taille des classes en raison d'une organisation pédagogique particulière</p> <p>Un formulaire de demande par implantation</p>
--

Elle est envoyée à l'adresse suivante:

*Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Rue Adolphe Lavallée, 1- bureau 2F211
1080 Bruxelles*

Ecole:	N° FASE:
Siège administratif (rue, n°, code postal et localité):	

Implantation:	N° FASE:
Adresse complète de l'implantation (rue, n°, code postal et localité):	

Cocher et compléter la ou les dérogations demandées:

- En raison d'une organisation pédagogique particulière, pour autant que le ratio soit respecté et qu'un minimum de 12 périodes permette de dédoubler tout ou partie de la classe dont le nombre d'élèves dépasserait le maximum prévu de 2 élèves au plus

Degré(s) d'étude concerné(s):

P1-P2 Ratio P1-P2⁹⁶ = nombre élèves P1-P2 (.....) x 26/20 =pér.

Classes organisées													
Nombre élèves/classe													

P3 à P6 Ratio P3-P6⁹⁷ = nombre élèves P3 à P6 (.....) x 26/24 =pér.

Classes organisées													
Nombre élèves/classe													

- En raison d'une organisation pédagogique particulière, pour autant que le ratio soit respecté et qu'un minimum de 18 périodes permette de dédoubler tout ou partie de la classe dont le nombre d'élèves dépasserait le maximum prévu de 4 élèves au plus.

Degré(s) d'étude concerné(s):

P1-P2 Ratio P1-P2 = nombre élèves P1-P2 (.....) x 26/20 =pér.

Classes organisées													
Nombre élèves/classe													

P3 à P6 Ratio P3-P6 = nombre élèves P3 à P6 (.....) x 26/24 =pér.

Classes organisées													
Nombre élèves/classe													

⁹⁶ Nombre minimum de périodes à affecter à l'encadrement des élèves de P1-P2

⁹⁷ Nombre minimum de périodes à affecter à l'encadrement des élèves de P3 à P6

Enseignement primaire

Demande de dérogation relative à la taille des classes en raison d'une situation locale résultant d'une évolution démographique

- Dans le cas d'une situation locale non répertoriée par le rapport demandé à l'Administration résultant notamment soit d'une évolution démographique touchant l'ensemble des implantations d'une commune ou de communes limitrophes, soit d'une fermeture d'implantation au 1er septembre ou au 1er octobre de l'année scolaire en cours.

Spécifier la situation locale:

Population scolaire validée de l'implantation au 15 janvier 2017:

Population scolaire de l'implantation au 30 septembre 2017:

Classe(s) concernée(s)

Année d'étude				
Nombre élèves/classe				

Document à joindre impérativement à la présente:

Avis favorable préalable des organes de concertation (+ signatures des représentants des organisations syndicales concernées)⁹⁸:

- du comité de concertation de base (enseignement organisé par la fédération Wallonie-Bruxelles);
- de la commission paritaire locale (enseignement officiel subventionné);
- de l'instance prévue à cet effet dans l'enseignement libre subventionné.

Signature du Pouvoir organisateur (OS – LS) ou du Chef d'Etablissement (FWB)⁹⁹:

Date:

Nom (en majuscule) et signature:

⁹⁸ Joindre l'avis avec les signatures des représentants des organisations syndicales concernées.

⁹⁹ Biffer la mention inutile

Annexe 3.3.3. Demande d'obtention de périodes complémentaires

Année scolaire 2017-2018

Date limite de renvoi: 04/10/2017

Enseignement primaire

Demande introduite par implantation si les 6 conditions ci-dessous sont remplies SIMULTANEMENT :

- L'implantation concernée compte au moins une classe dépassant les maxima d'élèves autorisés en P1-P2 (24 élèves) et de P3 à P6 (28 élèves ; 29 élèves en Région de Bruxelles-Capitale et dans les communes à statut linguistique spécial) ;
- L'implantation concernée enregistre une augmentation d'au moins 10 % de sa population primaire entre le 15 janvier 2017 et le 30 septembre 2017 ;
- L'école dont dépend l'implantation concernée n'est pas en situation de recomptage primaire au 30 septembre 2017 ;
- L'implantation concernée n'a pas la possibilité de faire un transfert de périodes (article 37 du Décret du 13/07/1998) ;
- L'augmentation de la population ne résulte pas d'une restructuration ;
- L'implantation n'a pas obtenu 26 périodes complémentaires pour l'encadrement d'une classe nouvellement créée au 1^{er} septembre.

Elle est envoyée à l'adresse suivante:

*Direction générale de l'Enseignement obligatoire (2F211) -
Rue Adolphe Lavallée, 1 1080 Bruxelles*

Attention: un formulaire de demande par implantation

Ecole:	N° FASE:
Siège administratif (rue, n°, code postal et localité):	

Implantation:	N° FASE:
Adresse complète de l'implantation (rue, n°, code postal et localité):	

Calcul du nombre de périodes demandées:

A	Population primaire physique ¹⁰⁰ au 15/01/2017	
B	Population primaire physique au 30/09/2017	
C	Pourcentage d'augmentation (arrondi au centième supérieur) → $((B - A) * 100) / A$	
D	Périodes sollicitées = (B - A) * 0,5 arrondi à l'unité supérieure	

Classe(s) concernée(s)

Année d'étude				
Nombre élèves/classe				

Signature du Pouvoir organisateur (OS – LS) ou du Chef d'Etablissement (FWB)¹⁰¹:

Date:

Nom (en majuscule) et signature:

¹⁰⁰ Sans application des coefficients.

¹⁰¹ Biffer la mention inutile.

Annexe 3.4.2 Formule d'encadrement 2ter

ANNÉE SCOLAIRE 2017-2018

**Encadrement spécifique réservé aux classes
bilingues français – langue des signes**

FORMULE ENCADREMENT 2 ter –

RENOYER: 1 EXEMPLAIRE A LA DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT
OBLIGATOIRE

Rue Adolphe Lavallée, 1 - Bureau 2.F.211. 1080 BRUXELLES
1 EXEMPLAIRE DIRECTEMENT AU VÉRIFICATEUR

Ecole:		N° FASE:
Siège administratif de l'école:	Rue + n°:	
	CP:	Localité:

Implantation(s) concernée(s)

N° FASE:	Adresse:
-----------------	----------

**1. Encadrement applicable du 1^{er} octobre 2017 (1^{er} septembre si année de création du projet)
au 30 septembre 2018 :**

comptage du 30-09-2017

Année d'études	Classes concernées	Nombre d'élèves sourds régulièrement inscrits	
M1			
M2			
M3			
P1			
P2			
P3			
P4			
P5			
P6			
Total			
Nombre de périodes	= total x 2:	= total x 6:	TOTAL GENERAL:

**Utilisation des périodes du 1^{er} octobre 2017 (1^{er} septembre si année de création du
projet) au 30 septembre 2018**

Nombre de périodes en maternelle (1 emploi tps plein = 26 périodes):	
Nombre de périodes en primaire (1 emploi tps plein = 24 périodes):	
Nombre de périodes de langue moderne (élèves P5/P6) au 30-09-2017	

2. Augmentation de l'encadrement maternel 2017-2018

DATE	N° Fase implantation	Nombre d'élèves sourds régulièrement inscrits	Nombre de périodes supplémentaires affectées en maternelle jusqu'au 30 juin
20-11-2017			
22-01-2018			
05-03-2018			
30-04-2018			

Annexe 3.4.2 (2)

Pour l'enseignement subventionné:

DÉCLARATION DU POUVOIR ORGANISATEUR

Le Pouvoir organisateur affirme sur l'honneur que l'école remplit les conditions légales et réglementaires en vue de l'octroi des subventions et que la présente demande est complète et sincère.

En particulier, il a connaissance des sanctions prévues par l'article 35 de la loi du 29 mai 1959 en cas de "déclaration fausse ou inexacte dans le but d'influencer le calcul des montants des subventions"

Il s'engage à communiquer en temps opportun, au directeur d'école, la décision qui intervient en ce qui concerne l'octroi des subventions traitements.

Le Directeur / La Directrice d'école:	Le Pouvoir organisateur:
Date:	Date:
Signature:	Signature:
Nom (en majuscule):	Nom (en majuscule):

Pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles:

DÉCLARATION DE LA DIRECTION

Le Directeur / la Directrice affirme sur l'honneur que l'école remplit les conditions légales et réglementaires en vue de l'octroi des emplois et que la présente demande est complète et sincère.

Le Directeur / La Directrice d'école:
Date:
Signature:
Nom (en majuscule):

Annexe 3.4.3. Enseignement maternel - Demande d'augmentation de cadre au cours du mois de septembre dans les zones à tension démographique

Année scolaire 2017-2018

Date limite de renvoi : dans les **3 jours ouvrables** suivant la date d'augmentation de cadre

<p>Enseignement maternel</p> <p>Demande d'augmentation de cadre maternel au cours du mois de septembre dans les zones à tension démographique</p>

Demande introduite par implantation **si les deux conditions ci-dessous sont remplies** :

- l'implantation concernée est située dans une des communes à tension démographique reprises dans l'annexe 3.4.5. ;
- entre le 1^{er} et le 30 septembre 2017, le nombre d'élèves inscrits correspond à une tranche supérieure permettant d'obtenir un nombre d'emplois plus favorable que celui calculé le 1^{er} octobre 2016.

Elle est envoyée à l'adresse suivante:

*Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Bureau 2F211
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles*

Attention: un formulaire de demande par implantation

Ecole:	N° FASE:
Siège administratif (rue, n°, code postal et localité):	

Implantation:	N° FASE:
Adresse complète de l'implantation (rue, n°, code postal et localité):	

	Nouvel encadrement				
	Date de l'augmentation de cadre :				
Emplois octroyés au 01/09/2017 (sur base de l'encadrement calculé au 01/10/2016)	Elèves x 1	Elèves x 1,5 Primos	Elèves x 1,5 Placés	Total (avec coefficient)	Emplois obtenus

Signature du Pouvoir organisateur (OS – LS) ou du Directeur d'école (FWB)¹⁰²:

Date:

Nom (en majuscule) et signature:

¹⁰² Biffer la mention inutile.

Annexe 3.4.4. Enseignement primaire – Demande d’encadrement complémentaire au 1^{er} septembre 2017 (26 périodes par classe primaire supplémentaire)

Année scolaire 2017-2018	Date limite de renvoi : Mardi 5 septembre 2017
---------------------------------	---

Demande introduite par implantation **si les quatre conditions ci-dessous sont remplies** :

- l’implantation concernée est située dans une des communes à tension démographique reprises dans l’annexe 3.4.5. ;
- dans l’implantation concernée, le nombre d’élèves primaires au 30/09/2017 d’une année d’étude, est supérieur d’au moins 22 élèves par rapport au nombre d’élèves au 15/01/2017 de la même année d’étude ;
- l’augmentation du nombre d’élèves susvisées ne résulte pas d’une restructuration (Arrêté Royal du 2 août 1984) ;
- l’implantation concernée ne sollicite pas de périodes complémentaires en cas d’augmentation de 10% de sa population scolaire (disposition du Décret du 03/05/2012).

Elle est envoyée à l’adresse suivante :

*Direction générale de l’Enseignement obligatoire
Bureau 2F211
Rue Adolphe Lavallée, 1- 1080 Bruxelles*

Attention : un formulaire de demande par implantation et par année d’étude

Commune concernée :

Ecole :	N° FASE :
Siège administratif (rue, n°, code postal et localité) :	

Implantation :	N° FASE :
Adresse complète de l’implantation (rue, n°, code postal et localité) :	

Calcul du nombre de périodes demandées :

A	Nombre d’élèves physiques ¹⁰³ en primaire ¹⁰⁴ au 15/01/2017	
B	Nombre d’élèves physiques en primaire au 30/09/2017	
C	Nombre d’élèves supplémentaires en primaire au 30/09/2017 → B – A	
D	Nombre de classes supplémentaires en primaire → C/22 arrondi à l’unité inférieure=	
E	Nombre de périodes complémentaires octroyées → D*26	

Signature du Pouvoir organisateur (OS–LS) ou du Chef d’Etablissement (FWB)¹⁰⁵ :

Date :

Nom (en majuscule) et signature :

¹⁰³ Sans application des coefficients.

¹⁰⁴ Compléter l’année d’études primaire concernée.

¹⁰⁵ Biffer la mention inutile.

Annexe 3.4.5. - Liste des communes à tension démographique

Région de Bruxelles-Capitale	Région wallonne
Auderghem	Awans
Bruxelles	Baelen
Etterbeek	Braine-le-Château
Ganshoren	Chastre
Jette	Chaufontaine
Koekelberg	Chièvres
Molenbeek-Saint-Jean	Colfontaine
Saint-Josse-ten-Noode	Courcelles
Woluwe-Saint-Pierre	Dalhem
	Dison
	Donceel
	Ecaussinnes
	Eghezée
	Engis
	Gembloux
	Genappe
	Grâce-Hollogne
	Hamois
	Havelange
	Herstal
	Herve
	Honnelles
	Ittre
	Jalhay
	Jemeppe-sur-Sambre
	Jurbise
	La Bruyère
	Lens
	Les Bons Villers
	Liège
	Nivelles
	Olné
	Oupeye
	Pont-à-Celles
	Quaregnon
	Quévy
	Rebecq
	Remicourt
	Saint-Nicolas
	Seraing
	Soignies
	Soumagne
	Sprimont
	Trooz
	Villers-la-Ville
	Visé
	Walhain
	Welkenraedt

Annexe 3.4.6. Demande de périodes supplémentaires nécessaires au maintien de l'emploi d'un maître de psychomotricité nommé à titre définitif au 01/10/2017

Année scolaire 2017-2018	Date limite de renvoi : Lundi 9 octobre 2017
---------------------------------	---

Réseau officiel subventionné (OS) Réseau libre subventionné (LS) Réseau WBE
(cocher la case)

La demande est renvoyée à : Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Rue Adolphe Lavallée, 1 - Bureau 2 F 211
1080 BRUXELLES

Pouvoir organisateur (uniquement pour les réseaux officiel et libre subventionnés)

Nom :	N° FASE :
Adresse :	

Préfet/directeur coordonnateur de zone (uniquement pour le réseau organisé par la FWB)

Zone :	
Nom du coordonnateur	

Membre du personnel concerné

Nom et prénom		
Matricule		
Nombre de périodes de psychomotricité au 01/10/2017 pour lesquelles le membre du personnel est nommé	Périodes :	
Nombre de périodes attribuées au 01/10/2017 au sein du PO (réseau subventionné) ou de la zone (réseau WBE)	Périodes :	
Nombre de périodes de psychomotricité demandées	Périodes :	

Implantation pour laquelle la demande est formulée

FASE implantation	
Adresse	

Je certifie que la présente demande est sincère et conforme.

Signature du Pouvoir organisateur (OS-LS) ou du préfet/directeur coordonnateur de zone (WBE)¹⁰⁶ :

Nom (en majuscule) et signature :

Date :

¹⁰⁶ Biffer la mention inutile.

Annexe 4.3. Déclaration relative au choix du cours de religion, du cours de morale non confessionnelle ou d'une 2^e période du cours de philosophie et de citoyenneté

**DECLARATION, à remettre au plus tard le 1^{er} juin,
relative au choix du cours de religion, du cours de morale non confessionnelle ou, en
dispense du cours de religion ou de morale non confessionnelle, d'une 2^{ème} période
du cours de philosophie et de citoyenneté**

Je soussigné(e)..... parent, personne investie de l'autorité parentale à l'égard de (1).....
....., élève de (2).....
.....

déclare avoir pris connaissance de la page précédente et, conformément à la liberté que me confère la loi, avoir choisi pour l'élève précité :

Soit (3) :

- Le cours de religion catholique
- Le cours de religion islamique
- Le cours de religion israélite
- Le cours de religion orthodoxe
- Le cours de religion protestante
- Le cours de morale non confessionnelle

Soit (4) :

- En dispense du cours de religion ou de morale non confessionnelle, une 2^{ème} période de cours de philosophie et de citoyenneté.

Fait à, le/...../..... (5)

.....(6)

(1) Nom et prénom de l'élève, le cas échéant

(2) Classe fréquentée et désignation de l'établissement

(3) Cocher, le cas échéant, le cours choisi

(4) Ne remplir cette mention que dans le cas où ni le cours de morale non confessionnelle ni un des cours de religion n'a été choisi

(5) Lieu et date

(6) Signature

Annexe 4.4.A. Immersion - Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

**DEMANDE D'AUTORISATION D'ORGANISER UN APPRENTISSAGE PAR IMMERSION
POUR UNE PERIODE DE 3 ANS**

Je soussigné(e), chef d'établissement, sollicite l'autorisation d'organiser l'apprentissage par immersion dans l'école/l'implantation/les implantations ci-dessous:

N° FASE de l'école:

Nom et adresse de l'école:

Date de la première ouverture de l'immersion: / /

Implantations(s) concernées(s):

	N° FASE	Adresse de l'implantation

Langue(s) choisie(s): néerlandais – allemand – anglais (*maximum 2 langues - biffer les mentions inutiles*)

Années d'études, périodes hebdomadaires, nombre de classes et nombres d'élèves concernés:

Années d'études	Maximum et Minimum	Nb de périodes hebdomadaires en immersion			Nombre de classes concernées			Nombre d'élèves prévus		
		2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020
		2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021
3 ^e maternelle	Maximum 21 périodes Minimum 8 périodes									
1 ^{re} primaire	Maximum 21 périodes Minimum 8 périodes									
2 ^e primaire	Maximum 21 périodes Minimum 8 périodes									
3 ^e primaire	Maximum 18 périodes Minimum 8 périodes si début en M3 ou P1 Minimum 12 périodes si début en P3									
4 ^e primaire	Maximum 18 périodes Minimum 8 périodes si début en M3 ou P1 Minimum 12 périodes si début en P3									
5 ^e primaire	Maximum 18 périodes Minimum 8 périodes si début en M3 ou P1 Minimum 12 périodes si début en P3									
6 ^e primaire	Maximum 18 périodes Minimum 8 périodes si début en M3 ou P1 Minimum 12 périodes si début en P3									

J'ai pris connaissance des conditions prescrites par le Décret du 11/05/2007 relatif à l'apprentissage par immersion linguistique, telles qu'énoncées à la section 4.4.3. de la Circulaire « Organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire ».

Je certifie que:

1. Le Conseil de Participation a été consulté et a remis un avis en date du
2. Le Comité de Concertation de Base a été consulté et a remis un avis en date du
3. Cet apprentissage par immersion est intégré au projet de l'établissement;

Le descriptif complet du projet et les 2 avis susmentionnés sont joints en annexe.

Date et signature,

**DECLARATION D'ORGANISATION D'UN APPRENTISSAGE PAR IMMERSION
POUR UNE PERIODE DE 3 ANS**

Je soussigné(e) représentant du Pouvoir organisateur, déclare organiser un apprentissage par immersion dans l'école/l'implantation/les implantations ci-dessous:

Réseau: Officiel subventionné – Libre confessionnel – Libre non confessionnel

N° FASE de l'école:

Nom et adresse de l'école:

Date de la première ouverture de l'immersion: / /

Implantations(s) concernées(s):

N° FASE	Adresse de l'implantation

Langue(s) choisie(s): néerlandais – allemand – anglais (maximum 2 langues - biffer les mentions inutiles)

Années d'études, périodes hebdomadaires, nombre de classes et nombres d'élèves concernés:

Années d'études	Maximum et Minimum	Nb de périodes hebdomadaires en immersion			Nombre de classes concernées			Nombre d'élèves prévus		
		2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020
		2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021
3 ^e maternelle	Maximum 21 périodes Minimum 8 périodes									
1 ^{re} primaire	Maximum 21 périodes Minimum 8 périodes									
2 ^e primaire	Maximum 21 périodes Minimum 8 périodes									
3 ^e primaire	Maximum 18 périodes Minimum 8 périodes si début en M3 ou P1 Minimum 12 périodes si début en P3									
4 ^e primaire	Maximum 18 périodes Minimum 8 périodes si début en M3 ou P1 Minimum 12 périodes si début en P3									
5 ^e primaire	Maximum 18 périodes Minimum 8 périodes si début en M3 ou P1 Minimum 12 périodes si début en P3									
6 ^e primaire	Maximum 18 périodes Minimum 8 périodes si début en M3 ou P1 Minimum 12 périodes si début en P3									

J'ai pris connaissance des conditions prescrites par le Décret du 11/05/2007 relatif à l'apprentissage par immersion linguistique, telles qu'énoncées à la section 4.4.3. de la Circulaire « Organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire ».

Je certifie que:

1. Le Conseil de Participation a été consulté et a remis un avis en date du
2. Selon le cas, la CoPaLoc, l'ICL, du Conseil d'entreprise ou de la délégation syndicale a été consulté et a remis un avis en date du

Le descriptif complet du projet, accompagné des avis susvisés seront communiqués au début du mois d'octobre, en même temps que les documents d'encadrement et de demande de subventionnement.

Date et signature,

ATTESTATION MEDICALE

Le soussigné ¹⁰⁷

.....

Médecin spécialiste en oto-rhino-laryngologie,

certifie que l'élève¹⁰⁸

.....

né (e) le¹⁰⁹ à¹¹⁰

.....

Est atteint de surdité.

A le20.....

Cachet du médecin spécialiste ORL

Signature du médecin spécialiste ORL

La présente attestation est délivrée à des fins purement administratives et a une durée de validité indéterminée à partir de la date de signature du médecin ORL

¹⁰⁷ Nom, Prénom

¹⁰⁸ Nom, Prénom

¹⁰⁹ Date de naissance de l'élève

¹¹⁰ Lieu de naissance de l'élève

CLASSES BILINGUES FRANÇAIS-LANGUE DES SIGNES

ATTESTATION D'INSCRIPTION

Le soussigné ¹¹¹

.....

Père / Mère / Personne investie de l'autorité parentale¹¹²,

De l'enfant¹¹³

.....,

né (e) le¹¹⁴ à¹¹⁵

Inscrit l'enfant précité, atteint de surdité, en immersion en langue des signes en classe bilingue français – langue des signes.

Le soussigné adhère au projet qui prévoit que l'apprentissage débute en première maternelle (sauf dérogation) et que l'horaire hebdomadaire, pour les élèves sourds, comprenne 2 périodes supplémentaires réservées au cours de langue des signes et de culture des sourds.

A le20....

Signature du Père / de la Mère / de la Personne investie de l'autorité parentale¹¹⁶:

¹¹¹ Nom, Prénom

¹¹² Biffer les mentions inutiles

¹¹³ Nom, Prénom

¹¹⁴ Date de naissance de l'enfant

¹¹⁵ Lieu de naissance de l'enfant

¹¹⁶ Biffer les mentions inutiles

Annexe 6.2.A. Attestation de placement

Attestation de placement délivrée en vertu des articles 29, § 2 et 41, § 2 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement

Les enfants qui font l'objet de mesures de placement fondées sur la Loi relative à la protection de la jeunesse du 8 avril 1965, sur le Décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse ou sur l'Ordonnance du 29 avril 2004 de la Commission communautaire de la Région de Bruxelles-Capitale relatif à l'Aide à la Jeunesse génèrent, vu leur situation, un coefficient préférentiel (1,5) pour l'encadrement en maternel et en primaire.

Je soussigné (e).....

- directeur du
- famille d'accueil

Atteste que (nom et prénom de l'élève) né(e) le.....

a été placé(e) par un conseiller d'aide à la jeunesse relevant d'une instance belge
 un directeur de l'aide à la jeunesse relevant d'une instance belge
 un juge de la jeunesse relevant d'une instance belge

Date de début de placement :/...../.....

Date de fin de placement (si connue) :/...../.....

Fait leà.....,

Signature.

Cette attestation doit figurer dans le dossier de l'élève, accompagnée de l'annexe 6.2.B. dûment complétée.

Annexe 6.2.B. Attestation délivrée par le conseiller ou le directeur de l'Aide à la Jeunesse

<p>Service de l'aide à la jeunesse ou Service de protection judiciaire</p> <p>EN BELGIQUE UNIQUEMENT</p> <p>.....</p>
--

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de porter à votre connaissance, qu'en application du Décret de la Communauté française du 4 mars 1991 relatif à l'Aide à la Jeunesse, de la Loi relative à la protection de la jeunesse du 8 avril 1965 ou de l'Ordonnance du 29 avril 2004 de la Commission communautaire de la Région de Bruxelles-Capitale relatif à l'Aide à la Jeunesse, j'ai décidé de placer le(la) jeune :

.....
.....

A :

Date de début de placement :/...../.....
Date de fin de placement (si connue) :/...../.....

La présente attestation vaut pour les actes administratifs nécessaires à la régularisation de la situation de l'intéressé(e).

Je vous prie d'agréer, Monsieur, Madame, l'assurance de ma considération distinguée.

Fait à le

Nom, Prénom, Signature.

Cette attestation doit figurer dans le dossier de l'élève, accompagnée de l'annexe 6.2.A. dûment complétée.

Annexe 6.2.C. Attestation du directeur d'un internat pour enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe

Attestation du directeur d'un internat pour enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe délivrée en vertu des articles 29, § 2 et 41, § 2 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement

□ Je soussigné (e), directeur (trice) de l'internat d'Antoing

Atteste que (nom et prénom de l'élève)..... né(e) le.....

est inscrit(e) à l'internat d'Antoing.

Fait leà.....,

Signature.

Cette attestation complétée devra être remise au chef d'établissement.

Annexe 6.2.D. Attestation du directeur d'un service d'accueil spécialisé

Attestation du directeur d'un service d'accueil spécialisé en vertu des articles 29, § 2 et 41, § 2 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement

Je soussigné (e).....directeur du.....

Atteste que (nom et prénom de l'élève)

né(e) le.....

est inscrit(e)

- | | | |
|--------------------------|---|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Au service d'accueil spécialisé « Les cerfs-volants » | 1030 Schaerbeek |
| <input type="checkbox"/> | Au service d'accueil spécialisé « Juliette Herman » | 1000 Bruxelles |
| <input type="checkbox"/> | Au service d'accueil spécialisé « Saint-Raphaël » | 4000 Rocourt |
| <input type="checkbox"/> | Au service d'accueil spécialisé « Les Bouts de Choux » | 5000 Namur |
| <input type="checkbox"/> | Au service d'accueil spécialisé « Paul Henricot » | 1490 Court-St-Etienne |
| <input type="checkbox"/> | Au service d'accueil spécialisé « L'Auberge du Maréchal Ney » | 6220 Fleurus |
| <input type="checkbox"/> | Au service d'accueil spécialisé de la rue de l'Yser, n°60 | 4430 Ans |
| <input type="checkbox"/> | Au service d'accueil spécialisé « Saint-Aubain » | 6720 Habay-la-Neuve |
| <input type="checkbox"/> | Au service d'accueil spécialisé « Marie-Henriette » | 1000 Bruxelles |
| <input type="checkbox"/> | Au service d'accueil spécialisé « Notre Abri » | 1180 Uccle |
| <input type="checkbox"/> | Au service d'accueil spécialisé « Sainte-Adeline » | 4000 Liège |
| <input type="checkbox"/> | Au service d'accueil spécialisé « La Farandole » | 7700 Mouscron |
| <input type="checkbox"/> | Au service d'accueil spécialisé « Les Glaïeuls » | 6852 Opont-Paliseul |
| <input type="checkbox"/> | Au service d'accueil spécialisé « L'Accueil » | 6041 Gosselies |
| <input type="checkbox"/> | Au service d'accueil spécialisé « Maison Heureuse » | 5590 Ciney |
| <input type="checkbox"/> | Au service d'accueil spécialisé « Home Reine Astrid » | 1310 La Hulpe |
| <input type="checkbox"/> | Au service d'accueil spécialisé « La Nacelle » | 7000 Mons |

Fait leà.....,

Signature.

Cette attestation complétée devra être remise au chef d'établissement.

Annexe 9. Convention de prise en charge spécialisée durant le temps scolaire, hors de l'établissement scolaire

Année scolaire 2017-2018

A conserver dans l'établissement.

Convention de prise en charge spécialisée durant le temps scolaire, hors de l'établissement scolaire

Cette convention précise les conditions dans lesquelles, le chef d'établissement autorise l'organisation de tout ou partie de prise en charge spécialisée (logopédie, psychomotricité fine, graphothérapie, ...) pendant les 28 périodes de cours hebdomadaires hors de l'établissement.

Elève concerné

Nom:

Prénom:

Date de naissance:

Sexe (M/F):

Modalités de la prise en charge durant le temps scolaire:

Dates, heures, lieux:

Le responsable de l'élève (nom, prénom et qualité):

Je soussigné (nom, prénom et qualité)
déclare assumer la responsabilité de
..... pendant son absence de l'école
pour les besoins du traitement comme indiqué ci-avant.
Je m'engage à prévenir préalablement l'école, par écrit, si une modification devait intervenir.

Date:

Signature:

Le chef d'établissement:

Pour accord de la convention prise entre les différentes parties:

Date:

Signature: