



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

**Circulaire 6272**

**du 04/07/2017**

**Obligation scolaire, inscription des élèves, gratuité, fréquentation scolaire, sanctions disciplinaires, assistance en justice et/ou assistance psychologique dans l'enseignement secondaire ordinaire subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles**

**Cette circulaire remplace la circulaire n° 5807 du 06/07/2016**

**Réseaux et niveaux concernés**

- Fédération Wallonie- Bruxelles
- Libre subventionné
- Libre confessionnel
- Libre non confessionnel
- Officiel subventionné
- Niveaux : Secondaire ordinaire

**Type de circulaire**

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

**Période de validité**

- A partir du 01/09/2017
- Du            au

**Documents à renvoyer**

- Oui
- Date limite :
- Voir dates figurant dans la circulaire

**Mot-clé :**

Obligation scolaire/inscription/fréquentation/gra  
et/ou assistance psychologique

**Destinataires de la circulaire**

- À Madame la Ministre -Présidente, membre du Collège de la Commission communautaire française, chargée de l'Enseignement
- Aux Pouvoirs organisateurs des écoles subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles, d'enseignement ordinaire secondaire de plein exercice et/ou en alternance
- Aux Chefs d'établissement des écoles subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles, d'enseignement ordinaire secondaire de plein exercice et/ou en alternance
- Aux Coordinateur-trice-s des CEFA subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Pour information :

- Aux membres du Service général de l'Inspection de l'enseignement ordinaire secondaire de plein exercice et/ou en alternance
- Aux Organes de représentation et de coordination des Pouvoirs organisateurs
- Aux Pouvoirs organisateurs des Centres Psycho-Médico-Sociaux ordinaires subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Aux Organisations syndicales
- Aux Fédérations d'associations de parents

**Signataire**

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

**Personnes de contact**

Pascal GERMY, Chargé de mission – 02/690.83.20 – pascal.germy@cfwb.be  
Voir « Contacts utiles » pages 87 à 89

**Nombre de pages : 89 pages**



F É D É R A T I O N  
WALLONIE-BRUXELLES

## **Administration générale de l'Enseignement**

### **Direction générale de l'Enseignement obligatoire**

**Obligation scolaire, inscription des élèves, gratuité,  
fréquentation scolaire, sanctions disciplinaires, assistance en  
justice et/ou assistance psychologique  
dans l'enseignement secondaire ordinaire  
subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles**

**ANNEE SCOLAIRE 2017 - 2018 ET SUIVANTES**

Madame, Monsieur,

Je vous invite à prendre connaissance de la présente circulaire qui réunit des thématiques étroitement liées, à savoir « l'obligation scolaire, l'inscription des élèves, la gratuité d'accès à l'enseignement, la fréquentation scolaire, les sanctions disciplinaires, la gratuité, l'assistance en justice et/ou assistance psychologique » dans l'enseignement secondaire ordinaire subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Les quelques modifications, précisions complémentaires ou nouveautés sont surlignées en **grisé** autant dans le corps du texte que dans la table de matières.

Pour toute information, je vous invite à contacter les personnes de référence, dont la liste est reprise en fin de circulaire.

*Pour la Directrice générale absente,*

*Anne HELLEMANS,  
Directrice générale adjointe*



## TABLE DES MATIERES

<b>PARTIE 1 : CONSIGNES .....</b>	<b>10</b>
<b>1.1. INSCRIPTION DES ÉLÈVES DANS UN ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE SUBVENTIONNÉ PAR LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES .....</b>	<b>10</b>
1.1.1. Généralités.....	10
1.1.2. Inscription et refus d’inscription du 1 <sup>er</sup> au 30 septembre :.....	11
1.1.3. Inscription au-delà du 30 septembre .....	11
1.1.4. Changement d’école.....	14
1.1.5. Inscription de l’élève majeur.....	14
1.1.6. Inscription des primo-arrivants dans un établissement autorisé à organiser un Dispositif d’Accueil et de Scolarisation des élèves Primo-Arrivants (DASPA) .....	15
<b>1.2. FRÉQUENTATION SCOLAIRE ET GESTION DES ABSENCES .....</b>	<b>18</b>
1.2.1. Généralités.....	18
1.2.1.1. Les absences justifiées .....	19
1.2.1.2. Les absences qui peuvent être justifiées par le chef d’établissement.....	20
1.2.1.3. Les absences non justifiées .....	21
1.2.2. Marche à suivre en cas d’absentéisme ou de décrochage scolaire.....	21
1.2.2.1. Démarches au sein de l’école .....	21
1.2.2.2. Perte et recouvrement de la qualité d’élève régulier .....	22
1.2.2.3 Signalement des élèves mineurs irréguliers au service du contrôle de l’obligation scolaire .....	23
1.2.3. Les dispositifs de lutte pour l’accrochage scolaire.....	24
1.2.3.1. Le service de la médiation scolaire de la Direction générale de l’Enseignement obligatoire : .....	24
1.2.3.2. Le Dispositif Interne d’Accrochage Scolaire (DIAS) .....	25
1.2.3.3. Les services d’accrochage scolaire (SAS) : mineur exclu ou en situation de crise ..	26
1.2.3.4. Concertation et collaboration entre les acteurs scolaires et non scolaires favorisant l’accrochage scolaire .....	31
1.2.3.5. Le secteur de l’Aide à la Jeunesse : signalement d’un élève mineur en situation de difficulté ou de danger.....	33
1.2.4. Questions-réponses relatives à la fréquentation scolaire.....	35
Quelles sont les conditions requises pour qu’un certificat médical soit valable ? .....	35
Quels types d’aide apporte le service d’accrochage scolaire (SAS) aux jeunes ? .....	35
Quel est le rôle du Conseiller de l’Aide à la Jeunesse ?.....	36
A quoi servent les Services d’aide en milieu ouvert ? .....	36
Quel est le rôle des criminologues des sections « famille-jeunesse » des parquets ? .....	36



1.5.2.3. Comment bénéficier de l'assistance en justice et/ou psychologique d'urgence?.....	56
1.5.3. Questions-réponses relatives à l'assistance en justice et/ou assistance psychologique en faveur des personnes liées à un établissement scolaire ou à un centre psycho-médico-social .....	58
Quel est le rôle des chefs d'établissement, des pouvoirs organisateurs et des directeurs des centres psycho-médico-sociaux ? .....	58
Le numéro vert « Assistance Ecoles » : Pour qui ? Pour quoi ? .....	59
<b>1.6. COLLABORATION AVEC LES PARENTS ET LES ASSOCIATIONS DE PARENTS</b> .....	<b>60</b>
<b>PARTIE 2 : AUTRES QUESTIONS-RÉPONSES.....</b>	<b>62</b>
<b>2.1. QUESTIONS-RÉPONSES RELATIVES À L'OBLIGATION SCOLAIRE .....</b>	<b>62</b>
2.1.1. Quelle est la durée de l'obligation scolaire ? .....	62
2.1.2. Quelles sont les filières qui répondent à l'obligation scolaire ?.....	63
2.1.3. Qu'est-ce que l'enseignement à domicile ?.....	64
2.1.4. A qui incombe la responsabilité de l'obligation scolaire ? .....	65
<b>2.2. QUESTIONS-RÉPONSES RELATIVES À LA COLLABORATION AVEC LES SERVICES DE POLICE TELLE QUE PROPOSÉE DANS LA CIRCULAIRE PLP<sup>41</sup> (A TITRE INFORMATIF).....</b>	<b>66</b>
Que propose la circulaire PLP41 ?.....	66
Le décrochage scolaire .....	67
Portée de la collaboration.....	67
Quels sont les termes à éviter dans la convention ? .....	67
<b>ANNEXES : .....</b>	<b>69</b>
Annexe 1 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice en application de l'article 88 du décret du 24 juillet 1997.....	70
Annexe 2 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement secondaire en alternance en application de l'article 88 du décret du 24 juillet 1997, du Décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire .....	71
Annexe 3 : Attestation de manque de locaux disponibles.....	73
Annexe 4 : Inscription d'un élève à l'issue d'une prise en charge par un service d'accrochage scolaire en application des articles 31, 32 ou 33 du décret « sectoriel » du 21/11/2013 .....	75
Annexe 5 : Proposition de modèle de signalement au conseiller de l'Aide à la Jeunesse des élèves mineurs en situation de difficulté ou de danger .....	76
Annexe 5 bis : Coordonnées des conseillers de l'Aide à la Jeunesse .....	78
Annexe 6 : Perte de la qualité d'élève régulier .....	80
Annexe 7 : Signalement de l'absence injustifiée d'un élève ayant demandé le recouvrement de la qualité d'élève régulier.....	81
Annexe 8 : proposition de schéma de procédure d'exclusion.....	82



Annexe 9 : Coordonnées des services d'accrochage scolaire .....	83
Annexe 10 : Modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police .....	85
Annexe 11 : Tableau synthétique des différents services de la DGEO en matière de lutte pour l'accrochage scolaire et contre la violence en milieu scolaire .....	86
Annexe 12: Schéma des degrés de parenté ou d'alliance.....	87
Contacts utiles .....	88

## **Partie 1 : Consignes**

### **1.1. Inscription des élèves dans un établissement scolaire subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles**

**Bases légales :** [\*Décret du 24/07/1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre ; Décret du 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 ; Arrêté royal du 29/06/1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire.\*](#)

#### **Remarque :**

Pour les inscriptions en 1<sup>ère</sup> année commune dans l'enseignement secondaire, il y a lieu de se référer à la circulaire n° [5995 du 21/12/2016](#).

#### **1.1.1. Généralités**

Tout pouvoir organisateur d'un établissement d'enseignement subventionné est, en principe, tenu d'inscrire tout élève majeur qui en fait la demande et tout élève mineur dont les parents ou la personne investie de l'autorité parentale en fait (font) la demande dans l'établissement de son (leur) choix à condition qu'il(s) accepte(nt) de souscrire aux projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur et que l'élève réunisse les conditions requises pour être élève régulier. Préalablement à l'inscription, le pouvoir organisateur ou son délégué porte ces documents à leur connaissance.

En application de l'article 373 du code civil, un parent peut inscrire seul un mineur dans un établissement scolaire.

En effet, chaque parent agissant seul est réputé agir avec l'accord de l'autre à l'égard des tiers de bonne foi<sup>1</sup> (en l'occurrence, le pouvoir organisateur ou son délégué qui ignore qu'il existe un désaccord entre les parents quant au choix de l'établissement scolaire).

Tout élève mineur est réputé être réinscrit d'année en année dans le même établissement tant que ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale ne notifient pas par écrit leur décision de le désinscrire<sup>2</sup>.

Tout élève majeur, s'il veut poursuivre sa scolarité dans le même établissement, est tenu de s'y réinscrire chaque année.

---

<sup>1</sup> Circulaire du 19 mars 2002 relative à l'exercice de l'autorité parentale en matière scolaire.

<sup>2</sup> 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;

Lorsqu'un établissement scolaire doit, pour des raisons d'insuffisance de locaux disponibles, limiter le nombre d'élèves qu'il accueille, **le pouvoir organisateur en informe immédiatement la Direction générale de l'enseignement obligatoire**<sup>3</sup>. Ce signalement doit s'effectuer via le formulaire prévu en [annexe](#).

De plus:

- il remet à l'élève une attestation de demande d'inscription (laquelle diffère lorsque l'élève se présente dans l'enseignement secondaire de plein exercice ou dans l'enseignement en alternance)<sup>4</sup> ;
- il transmet copie de l'attestation à l'organe de représentation et de coordination et à la commission décentralisée.

Dans le cas où le pouvoir organisateur **n'a pas adhéré** à un organe de représentation et de coordination, il transmet l'attestation à l'administration.

L'attestation de demande d'inscription comprend les motifs du refus et l'indication des services où l'élève et ses parents peuvent obtenir une assistance en vue d'inscrire l'élève dans un établissement d'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles ou dans un établissement d'enseignement subventionné.

### **1.1.2. Inscription et refus d'inscription du 1<sup>er</sup> au 30 septembre :**

L'inscription dans un établissement d'enseignement secondaire se prend au plus tard le premier jour ouvrable du mois de septembre. Pour les élèves qui font l'objet d'une délibération en septembre, elle se prend au plus tard le 15 septembre inclus.

Dans l'enseignement en alternance, **l'inscription est reçue toute l'année.**

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées **par le pouvoir organisateur ou son délégué**, l'inscription peut être prise **jusqu'au 30 septembre**. Dans le cas contraire, il délivre une attestation de demande d'inscription indiquant les motifs du refus et l'indication des services où l'élève et ses parents peuvent obtenir une assistance en vue d'inscrire l'élève dans un établissement d'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles ou dans un établissement d'enseignement subventionné.

### **1.1.3. Inscription au-delà du 30 septembre**

Au-delà du 30 septembre, si pour des raisons exceptionnelles et motivées, un élève n'est pas régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement, l'élève majeur ou les parents de

---

<sup>3</sup> Voir [annexe 3](#), en application de l'article 80 § 1er 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 ;

<sup>4</sup> Voir [annexes 1](#) et 2 ;

l'élève mineur ou la personne investie à son égard de l'autorité parentale peuvent introduire une **demande de dérogation auprès de la Ministre**<sup>5</sup>.

Cette demande de dérogation est à introduire, avec ou sans la collaboration d'un établissement scolaire, auprès de la Direction générale de l'enseignement obligatoire, rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles.

Si la demande est faite via le pouvoir organisateur, elle doit se faire endéans les 5 jours d'ouverture d'école qui suivent l'inscription provisoire de l'élève.

En attente de la dérogation, le pouvoir organisateur ou son délégué doit informer les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur, de son statut d'élève libre jusqu'à l'obtention de la dérogation et du refus possible de cette dernière. Cette dérogation ne doit pas être demandée lorsque, dans le courant du mois de septembre, le jeune a fait l'objet d'une inscription dans un établissement scolaire (voir tableau ci-dessous).

En outre, une demande de dérogation à l'obligation d'avoir suivi effectivement et assidûment les cours doit être introduite. Ces deux demandes de dérogation se font sur le même document<sup>6</sup>.

L'obtention de la première dérogation n'entraîne pas obligatoirement celle de la seconde (voir tableau ci-dessous).

*Par exemple, un élève arrive en Belgique en avril et n'a pas été scolarisé dans le pays d'origine depuis le mois de septembre précédent, il pourra obtenir une dérogation pour s'inscrire dans un établissement, mais il ne bénéficiera pas nécessairement de la dérogation à l'obligation d'avoir suivi les cours dans le but d'obtenir la sanction des études pour cette année scolaire.*

Dans l'enseignement en alternance, **l'inscription est reçue toute l'année**. Toutefois, dans le cas d'une inscription au-delà du 30 septembre dans un établissement d'enseignement en alternance et dans le but d'obtenir la sanction des études pour l'année scolaire considérée, l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur ou la personne investie à son égard de l'autorité parentale doivent, sans fréquentation préalable de l'enseignement de plein exercice, introduire auprès de la Ministre<sup>7</sup> une **demande de dérogation à l'obligation d'avoir suivi effectivement et assidûment les cours pour la période qui précède l'inscription**.

Vous trouverez ci-dessous un tableau (non exhaustif) synthétisant différentes situations d'inscriptions tardives rencontrées, nécessitant ou non l'une et/ou l'autre des deux demandes de dérogation prévues par la réglementation :

---

<sup>5</sup> Via un formulaire électronique. Ce dernier est disponible sur le site web : <http://www.am.cfwb.be>.

Via un formulaire électronique. Ce dernier est disponible sur le site web : <http://www.am.cfwb.be>.

<sup>7</sup> Via un formulaire électronique. Ce dernier est disponible sur le site web : <http://www.am.cfwb.be>.

Situation d'inscription au-delà du <u>30/09</u>	Dérogation article 79, §1 <sup>er</sup> , al.2. du décret « missions » (inscription après le 30/09)	Dérogation article 56, 2° de l'AR du 29.06.1984 (assiduité aux cours)
Un élève inscrit dans un établissement scolaire l'année précédente le réintègre	X	X
Un élève <u>en rupture d'inscription</u> provenant de l'étranger ou pas	X	X
Un élève qui vient de l'étranger <u>sans rupture d'inscription dans la même année scolaire</u>	X	X
Un élève, non scolarisé au mois de septembre, qui passe du primaire au secondaire	X	X
Un élève qui apprend en cours d'année que l'avis d'équivalence le renvoie dans une année inférieure	/	X
Un élève qui vient des classes moyennes	X	X
Un élève qui vient de la promotion sociale	X	X
Un élève qui vient d'un enseignement secondaire en alternance (CEFA)	/	X
Un élève est inscrit dans une école jusqu'au 30/09 et quitte par la suite l'établissement. Il ne s'y présente qu'après un certain délai (cas de fugue, etc.)	/	X
Un élève qui entame des études dans l'enseignement supérieur et qui au-delà du 30/09, souhaite s'inscrire : - en 7 <sup>ème</sup> année technique de qualification organisée au sein du 3 <sup>ème</sup> degré ; - dans une année préparatoire à l'enseignement supérieur organisée au terme du 3 <sup>ème</sup> degré	X	X

Un élève qui vient d'un Service d'Accrochage scolaire (SAS) pour l'éventuelle période qui s'étend entre la fin de la fréquentation scolaire et le début de la prise en charge par le SAS	/	X
Un élève ayant une qualification qui recommence en 5 <sup>ième</sup> année afin d'obtenir une nouvelle qualification	X	X
Un élève inscrit à l'enseignement à domicile qui réintègre un établissement de plein exercice en cours d'année	X	X
Un élève qui s'est inscrit comme demandeur d'emploi	X	X

X : nécessite d'adresser une demande de dérogation

/ : ne nécessite pas la demande de dérogation

### 1.1.4. Changement d'école

Une circulaire clarifie la nouvelle législation en matière de changement d'établissement en cours d'année ou en cours de cycle dans le premier degré de l'enseignement secondaire ordinaire et précise la procédure à mettre en œuvre lorsqu'une demande de changement d'établissement est introduite<sup>8</sup>.

En ce qui concerne les deuxième et troisième degrés de l'enseignement secondaire et l'enseignement de perfectionnement ou de spécialisation organisé au terme du troisième degré<sup>9</sup>, le changement d'école est autorisé dans le courant de l'année scolaire à la condition que l'élève respecte les dispositions de l'arrêté royal du 29 juin 1984 concernant les changements d'option. L'autorisation du changement d'école n'implique pas pour le pouvoir organisateur ou son délégué l'obligation d'inscrire l'élève, mais en cas de refus, il doit remettre à l'élève l'attestation de demande d'inscription.

### 1.1.5. Inscription de l'élève majeur

S'il veut continuer sa scolarité dans le même établissement, tout élève qui a atteint l'âge de la majorité est tenu de s'y inscrire au début de chaque année scolaire conformément aux modalités

<sup>8</sup> [Circulaire 3732 du 20/09/2011 relative au changement d'établissement en cours d'année ou en cours de cycle dans le premier degré de l'enseignement secondaire ordinaire](#) ;

<sup>9</sup> Art.56 de l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, M.B. 03 août ;

énoncées ci-dessous. Il est à noter que tout refus de réinscription de l'élève majeur est traité comme une exclusion définitive.

Lors de son inscription dans le 1er ou le 2ème degré de l'enseignement secondaire, l'élève majeur est avisé de son obligation de prendre contact avec le pouvoir organisateur ou son délégué ou avec le CPMS compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle. Un entretien entre cet élève et un membre du CPMS est réalisé au moins une fois par an. Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée par le pouvoir organisateur ou son délégué ou le CPMS au conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire.

L'inscription dans un établissement d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, le Chef d'établissement ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

En tout état de cause, l'inscription dans un CEFA (centre d'éducation et de formation en alternance) d'un élève majeur qui n'a pas terminé soit une troisième année d'étude de l'enseignement de qualification, soit une sixième année d'étude de l'enseignement de transition ne peut être refusée. Cet élève bénéficie, prioritairement par rapport aux autres élèves majeurs et dans les limites des capacités des entreprises, d'une convention ou d'un contrat visés à l'article 3, § 2 du [décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance](#).

Un pouvoir organisateur d'un établissement d'enseignement subventionné n'est pas tenu d'inscrire un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement scolaire alors qu'il était majeur.

### **1.1.6. Inscription des primo-arrivants dans un établissement autorisé à organiser un Dispositif d'Accueil et de Scolarisation des élèves Primo-Arrivants (DASPA)**

Un élève est primo-arrivant s'il répond conjointement au moment de son inscription aux **3 conditions** suivantes<sup>10</sup> :

- a) **Condition d'âge** : Etre âgé de 2 ans et demi au moins et de moins de 18 ans ;
- b) **Condition 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

---

<sup>10</sup> 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 et [circulaire 4799 du 15/04/2014](#)

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 ressortissant d'un pays bénéficiaire de l'aide au développement du Comité d'aide au développement de l'Organisation de Coopération et de Développement économique;

c) **Temps de présence sur le territoire belge** : Etre arrivé sur le territoire national depuis moins d'un an au moment de sa première inscription dans une école.

Dans l'enseignement secondaire, peuvent être inscrit en DASPA sans avoir la qualité de primo-arrivants, les élèves qui réunissent toutes les conditions suivantes :

- être âgé de moins de 18 ans ;
- soit être de nationalité étrangère ou ayant obtenu la nationalité belge suite à son adoption, soit être apatride ;
- fréquenter l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles depuis moins d'une année scolaire complète ;
- ne pas connaître suffisamment la langue de l'enseignement pour s'adapter avec succès aux activités de la classe ;
- avoir l'un de ses parents au moins ou l'une des personnes à la garde desquelles il est confié qui ne possède pas la nationalité belge sauf dans les cas d'adoption.

L'élève primo-arrivant est inscrit dans un DASPA soit à la demande ou avec l'accord de ses parents, de la personne investie de l'autorité parentale ou qui en assume la garde en fait, soit à sa demande ou avec son accord, s'il est non accompagné.

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 visé à l'article 17 de ce même décret. L'élève inscrit dans un DASPA qui ne remplit plus les conditions fixées à l'article 2 §1er, 1° ou §2 du même décret peut conserver le bénéfice du DASPA.



Liste des bénéficiaires de l'APD établie par le CAD (1<sup>er</sup> 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)
<p>Afghanistan Angola Bangladesh Bénin Bhoutan Burkina Faso Burundi Cambodge Centrafricaine, Rép. Comores Congo, Rép. dém.. Djibouti Érythrée Éthiopie Gambie Guinée Guinée équatoriale Guinée-Bissau Haïti Kiribati Laos Lesotho Liberia Madagascar Malawi Mali Mauritanie Mozambique Myanmar Népal Niger Ouganda Rwanda Salomon, îles Samoa Sao Tomé et Príncipe Sénégal Sierra Leone Somalie Soudan Tanzanie Tchad Timor-Leste Togo Tuvalu Vanuatu Yémen Zambie</p>	<p>Corée, Rép. dém. Kenya Kyrghize, Rép. Soudan du Sud Tadjikistan Zimbabwe</p>	<p>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<sup>11</sup> 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</p>	<p>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</p>

\*Territoires

<sup>11</sup> Ceci est sans préjudice du statut du Kosovo aux termes du droit international est sans préjudice du statut du Kosovo aux termes du droit international

## **1.2. Fréquentation scolaire et gestion des absences**

**Bases légales :** [Constitution, article 24, §3](#) ; [Code civil, article 1384 \(alinéas 4 et 5\)](#) ; [Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20/08/1957, articles 8 et 10](#) ; [Arrêté royal du 13/08/1962 organique des centres psycho-médico-sociaux](#) ; [Loi concernant l'obligation scolaire du 29/06/1983, articles 1 à 5](#) ; [Décret du 18/12/1984 organisant l'enseignement à distance](#) ; [Arrêté royal du 29/06/1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire](#). [Loi du 19/01/1990 abaissant à 18 ans l'âge de la majorité civile](#) ; [Décret du 04/03/1991 relatif à l'Aide à la Jeunesse](#) ; [Décret du 03/07/1991 organisant l'enseignement en alternance](#) ; [Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27/04/1995 déterminant la composition et le fonctionnement de la Commission instituée par l'article 2 de la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire](#) ; [Décret du 24/07/1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre](#) ; [Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27/05/2009 relatif aux attestations, rapports, certificats et brevets délivrés au cours des études secondaires de plein exercice](#) ; [Décret du 03/03/2004 organisant l'enseignement spécialisé, chapitre XI](#) ; [Décret du 25/04/2008 fixant les conditions pour pouvoir satisfaire à l'obligation scolaire en dehors de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française](#). [Décret du 14/07/2006 relatif aux missions, programmes et rapports d'activités des centres psycho-médico-sociaux](#) ; [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 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](#) ; [Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 mai 2014 portant application des articles 8, § 1er, 20, 23, 31, 32, 33, 37, 47 et 50 du décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire](#) ; [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 1er de la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire](#)

En Belgique, tous les mineurs d'âge, en âge d'obligation scolaire, y compris ceux de nationalité étrangère qui y séjournent, sont soumis à l'obligation scolaire.

Tout pouvoir organisateur, pour l'enseignement subventionné, veille à ce que chaque établissement fasse respecter par chaque élève l'obligation de participer à toutes les activités liées à la certification organisée par l'établissement, et d'accomplir les tâches qui en découlent<sup>12</sup>.

### **1.2.1. Généralités**

Les présences et absences sont relevées à chaque heure de cours et sont transcrites par demi-journée dans le registre de fréquentation. Les absences sont prises en compte à partir du 5<sup>ème</sup> jour ouvrable de septembre.

L'absence non justifiée de l'élève durant un demi-jour de cours, quel que soit le nombre de périodes que ce demi-jour comprend est considérée comme demi-journée d'absence injustifiée.

---

<sup>12</sup> Décret du 24/07/1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, article 8, 5° ;

L'absence non justifiée de l'élève à **une période de cours** est considérée également comme demi-journée d'absence injustifiée.

### 1.2.1.1. Les absences justifiées<sup>13</sup>

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 premier degré, l'absence ne peut dépasser 4 jours ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 2 jours ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2e au 4e degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 1 jour ;
- la participation de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition ; l'absence ne peut dépasser **30 demi-journées**, sauf dérogation<sup>14</sup> ;
- la participation des élèves non visés au point précédent, à des stages ou compétitions reconnues par la fédération sportive à laquelle ils appartiennent, le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser **20 demi-journées** par année scolaire ;
- la participation des élèves, non visés aux deux points précédents, à des stages, évènements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire.

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

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

---

<sup>13</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 mai 2014 portant application des articles 8, § 1er, 20, 23, 31, 32, 33, 37, 47 et 50 du décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire ;

<sup>14</sup> Ibidem;

d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, et au plus tard le 4ème jour d'absence dans les autres cas.

### **Remarques :**

- Le degré de parenté est égal au nombre d'intermédiaires entre l'élève et le défunt plus un. Les parents au premier degré de l'élève sont ses père et mère ainsi que ses enfants alors que ses frères et sœurs sont parents au deuxième degré. Les parents les plus éloignés pris en considération (sauf cohabitation) sont donc ses cousin(e)s, grands-oncles (grands-tantes) et les parents de ses arrière grands-parents<sup>15</sup>.
- Les élèves placés dans une Institution Publique de Protection de la Jeunesse (IPPJ) relèvent de l'enseignement à domicile<sup>16</sup> et sont en absence justifiée pour toute la durée de leur placement. Les IPPJ transmettent l'information au service du contrôle de l'obligation scolaire.
- Les parents, la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assume la garde en fait du mineur placé dans une IPPJ, au Centre fermé d'Everberg ou détenu dans un établissement pénitentiaire, doivent informer le chef d'établissement que le mineur s'est présenté devant l'autorité publique.

### **1.2.1.2. Les absences qui peuvent être justifiées par le chef d'établissement**

**Outre les absences légalement justifiées**, le chef d'établissement peut accepter des motifs justifiant l'absence pour autant qu'ils relèvent d'un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports.

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.

Le nombre de demi-journées d'absence qui peuvent être motivées par les personnes responsables ou par l'élève majeur et acceptées par le Chef d'établissement doit être défini dans le règlement d'ordre intérieur de l'établissement. Ce nombre va de 8 à 16 demi-journées d'absence maximum au cours d'une année scolaire.

A ce sujet, il ne paraît pas acceptable d'assimiler à une circonstance exceptionnelle liée à des problèmes familiaux le fait de prendre des vacances pendant la période scolaire.

### **Remarque :**

Il est parfois difficile de distinguer un **certificat médical** d'une simple **attestation**, d'où le risque pour le chef d'établissement de justifier une absence de manière erronée. Contrairement au

---

<sup>15</sup> Se référer à l'[annexe 12](#) pour les degrés de parenté ou d'alliance ;

<sup>16</sup> [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 ;](#)

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).

### 1.2.1.3. Les absences non justifiées

L'absence non justifiée de l'élève à une période de cours est considérée comme demi-journée d'absence injustifiée.

Toute absence non justifiée inférieure à la durée ainsi fixée n'est pas considérée comme une absence, mais comme un retard et sanctionnée comme tel en application du règlement d'ordre intérieur.

Les absences injustifiées ne sont ni légalement justifiées, ni justifiées par le chef d'établissement. **Dès que l'élève compte plus de 9 demi-journées d'absence injustifiée**, le chef d'établissement le signale impérativement à la D.G.E.O. - Service du contrôle de l'obligation scolaire via le formulaire mis à sa disposition, afin de permettre à l'administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais (voir aussi [au point 1.2.2.3](#)).

## 1.2.2. Marche à suivre en cas d'absentéisme ou de décrochage scolaire

### 1.2.2.1. Démarches au sein de l'école

**Toute absence non justifiée dans les délais fixés est notifiée** aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur, **au plus tard** à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours<sup>17</sup>.

**Au plus tard à partir de la dixième demi-journée d'absence injustifiée<sup>18</sup>** 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 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.**

<sup>17</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 mai 2014 portant application des articles 8, § 1er, 20, 23, 31, 32, 33, 37, 47 et 50 du décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire, article 11;

<sup>18</sup> Décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire, article 23 ;

A défaut de présentation à ladite convocation, le chef d'établissement, **s'il l'estime nécessaire, pourra** déléguer au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation. Le délégué du chef d'établissement établit un rapport de visite à son attention.

Selon la situation, le chef d'établissement pourra solliciter une visite au domicile de l'élève soit d'un agent du CPMS en accord avec sa direction, soit dans un second temps d'un médiateur/trice auprès de Madame la Directrice générale de l'enseignement obligatoire.

#### **Remarque :**

Le chef d'établissement peut **aussi** réaliser l'une de ces démarches **à tout moment** s'il l'estime nécessaire et ce, indépendamment de la procédure obligatoire.

#### **1.2.2.2. Perte et recouvrement de la qualité d'élève régulier**

A partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève qui compte au cours d'une même année scolaire, **plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée, perd la qualité d'élève régulier**<sup>19</sup>. Il n'a donc plus droit à la sanction des études pour l'année en cours.

Le dossier de tout élève se trouvant dans cette situation devra comporter une copie de la lettre<sup>20</sup> envoyée par le chef d'établissement aux parents ou à la personne exerçant l'autorité parentale, ou encore à l'élève lui-même s'il est majeur, lettre notifiant la perte de la qualité d'élève régulier, à partir d'une date déterminée, en raison d'un nombre d'absences injustifiées **supérieur à 20 demi-journées**. Ce même document précisera les conséquences de la perte des effets de droit liés à la qualité d'élève régulier.

L'élève qui se trouve dans cette situation recevra une attestation de fréquentation en tant qu'élève libre, soit à l'issue de l'année scolaire s'il termine celle-ci dans le même établissement, soit en cours d'année scolaire, s'il quitte l'établissement.

Une possibilité de **dérogation ministérielle** existe, en raison de circonstances exceptionnelles. Pour que l'application de cette disposition puisse être envisagée, l'élève, devenu libre en raison d'un nombre d'absences injustifiées supérieur à **20 demi-journées**, devra, une fois notifiée la perte de la qualité d'élève régulier, recommencer à fréquenter l'établissement de manière régulière et assidue.

Dès que l'élève, devenu libre, aura manifesté l'intention de suivre à nouveau les cours de manière régulière et assidue, la demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier sera introduite auprès du Ministre, via la Direction générale de l'enseignement obligatoire sur base du formulaire prévu à cet effet<sup>21</sup>. La demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier peut également être introduite par l'élève majeur, par les parents ou par la personne investie de l'autorité parentale. Cette demande sera introduite sur papier libre.

Une fois la dérogation demandée, l'élève devra être assidu. Tout manquement à cette règle lui fera perdre définitivement la qualité d'élève régulier pour l'année scolaire en cours et sera signalé

---

<sup>19</sup> *Op cit.*, article 26 ;

<sup>20</sup> *V. modèle : annexe 6 ;*

<sup>21</sup> *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 26 ; Via un formulaire électronique. Ce dernier est disponible sur le site web : <http://www.am.cfwb.be>.*

par le chef d'établissement à la direction générale de l'enseignement obligatoire, et aux parents ou à l'élève majeur, sur base du formulaire prévu à cet effet.

De même, un élève mineur ayant recouvré sa qualité d'élève régulier mais qui s'absente à nouveau de manière injustifiée doit immédiatement être signalé par le chef d'établissement à la Direction générale de l'enseignement obligatoire qui statue (V. [Annexe 7](#)).

Les absences non justifiées relevées dans l'enseignement ordinaire de plein exercice ne sont pas prises en compte lorsqu'un élève s'inscrit dans l'enseignement spécialisé ou dans l'enseignement secondaire en alternance (CEFA) au cours de la même année scolaire.

Une attestation de fréquentation partielle est délivrée à tout élève régulier qui quitte un établissement au cours d'une année scolaire pour s'inscrire dans un autre établissement<sup>22</sup>.

Lorsque l'élève est majeur et qu'il a plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée, il peut être exclu de l'établissement scolaire<sup>23</sup>. Le chef d'établissement rappelle préventivement à l'élève, qui pourrait être dans cette situation, les dispositions du décret précité.

### **1.2.2.3 Signalement des élèves mineurs irréguliers au service du contrôle de l'obligation scolaire**

Le chef d'établissement<sup>24</sup> signale impérativement l'élève mineur qui compte plus de 9 demi-journées d'absence injustifiée au service du contrôle de l'obligation scolaire, DGEO, via le formulaire électronique<sup>25</sup>, afin de permettre à l'administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais.

Suite à ce signalement, le service du contrôle de l'obligation scolaire interpelle les responsables légaux par courrier et leur rappelle la législation et les sanctions encourues en cas de non respect de celle-ci. Quand la situation l'exige, le service transmet celle-ci au Parquet.

Le chef d'établissement est informé par courriel des démarches entreprises par le service du contrôle de l'obligation scolaire.

#### **Remarques:**

- **Le signalement d'absence se fait uniquement en passant par la voie électronique, grâce à un formulaire électronique. Ce dernier est disponible sur un site web, à compléter sur ordinateur. Pour y accéder, vous devez impérativement vous connecter à l'adresse Internet suivante : <http://www.am.cfwb.be>**  
La [circulaire 3783 du 28 octobre 2011](#) présente toutes les informations nécessaires à son utilisation.
- Le chef d'établissement informe également l'administration des démarches effectuées au sein de l'école pour remédier à la situation, en vue de permettre un suivi adéquat par le service du contrôle de l'obligation scolaire (exemples : en indiquant si les responsables

<sup>22</sup> Voir l'annexe 29 de [l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 11 mai 2016 relatif aux attestations, rapports, certificats et brevets délivrés au cours des études secondaires de plein exercice](#) ;

<sup>23</sup> 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 26, al.2 ;

<sup>24</sup> *Op.cit.*, article 25 ;

<sup>25</sup> [Circulaire n°3783 du 28/10/2011](#) « Formulaires électroniques de signalement des absences injustifiées, des exclusions définitives, des inscriptions d'élèves exclus et des faits de violence n'ayant pas fait l'objet d'une exclusion définitive, dans l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé et subventionné par la Communauté française » ;

légaux ont été interpellés et convoqués suite aux absences injustifiées de leur enfant et si le C.P.M.S. a été averti de la situation de décrochage scolaire).

**Toute nouvelle absence est signalée ensuite mensuellement selon la même procédure** au service du contrôle de l'obligation scolaire. Les signalements envoyés après le 15 juillet ne seront pas pris en compte.

Le service du contrôle de l'obligation scolaire envoie des courriels sur l'adresse officielle de l'établissement (ecXXXXXX@adm.cfwb.be<sup>26</sup>) pour informer le chef d'établissement de toutes les orientations réalisées vers un service d'aide non contrainte ou vers le Parquet.

Dans la mesure où l'élève majeur n'est plus soumis à l'obligation scolaire, le chef d'établissement **ne doit pas signaler ses absences injustifiées à la DGEO.**

### 1.2.3. Les dispositifs de lutte pour l'accrochage scolaire

#### 1.2.3.1. Le service de la médiation scolaire de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire :

Lorsqu'il l'estime nécessaire, notamment dans des situations d'absentéisme ou de décrochage scolaire, le pouvoir organisateur peut, outre l'intervention du CPMS<sup>27</sup>, demander dans un second temps auprès de la Direction générale de l'enseignement obligatoire, le concours de personnes extérieures à l'école en vue de recevoir une aide à la remobilisation scolaire de l'élève absent ou en décrochage scolaire.

Il s'agit de la médiation scolaire en Région wallonne ou en Région bruxelloise<sup>28</sup>.

Il est à noter que ce service peut également proposer une médiation pour prévenir les violences en milieu scolaire.

Il est à noter également que les Equipes mobiles n'interviennent plus pour des situations d'absentéisme dans l'enseignement secondaire mais uniquement dans l'enseignement fondamental<sup>29</sup>.

Par contre, dans l'enseignement secondaire, les Equipes mobiles interviennent encore dans les situations d'un élève soumis à l'obligation scolaire, inscrit dans un établissement scolaire, mais ne l'ayant de fait jamais fréquenté, sans motif valable (décrochage scolaire).

Un tableau synthétique, reprenant notamment les autres missions du Service de médiation scolaire et des Equipes mobiles, se trouve en [annexe 11](#).

<sup>26</sup> Cette adresse ne peut être utilisée qu'à des échanges avec les Services du Gouvernement.

<sup>27</sup> Arrêté royal du 13/08/1962 organique des centres psycho-médico-sociaux ;

<sup>28</sup> 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 7 ;

<sup>29</sup> Op. cit., article 14. Voir la [circulaire 4961 du 26/08/2014](#) pour les autres missions des Equipes mobiles et du Service de médiation scolaire ;



### **1.2.3.2. Le Dispositif Interne d'Accrochage Scolaire<sup>30</sup> (DIAS)**

Dans le cadre de leur projet d'établissement et, le cas échéant, de leur projet général d'action d'encadrement différencié (PGAED), les établissements peuvent mettre en place un dispositif interne d'accrochage scolaire (DIAS).

#### ***1. OBJECTIFS ET MODALITÉS D'ORGANISATION***

L'objectif du DIAS est de :

- 1° prévenir le décrochage scolaire d'élèves en difficulté avec l'école;
- 2° aider les élèves qui en bénéficient à reconstruire la confiance et l'estime de soi et à développer tant un projet personnel qu'un projet de formation.

La conception et la gestion du DIAS sont confiées à une équipe pluridisciplinaire, qui peut être composée d'enseignants, de membres du personnel auxiliaire d'éducation, de membres de l'équipe du Centre psychomédico-social. Il peut également faire appel à des partenaires extérieurs.

Le Conseil de classe décide des élèves qui peuvent bénéficier du DIAS.

Pour les élèves mineurs, l'accord de leurs parents ou de la personne investie de l'autorité parentale est requis.

Les élèves qui bénéficient du DIAS restent inscrits dans leur classe d'origine; leur situation administrative n'est en rien modifiée.

Avec l'aide du centre psycho-médicosocial et de membres de l'équipe en charge du DIAS, le Conseil de classe construit un plan personnalisé pour chacun des élèves après concertation avec l'élève et avec ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur.

#### ***2. LE PLAN PERSONNALISÉ***

Le plan personnalisé, construit pour et avec le jeune, peut comprendre :

- 1° des cours de formation commune;
- 2° des activités complémentaires;
- 3° des ateliers de coopération, de socialisation, de communication ou d'expression;
- 4° des temps et démarches consacrés à l'orientation scolaire, à la construction d'un projet personnel;
- 5° des stages d'observation et d'initiation;
- 6° des activités visant à faire croître la motivation, la confiance, l'estime de soi;
- 7° des stages d'immersion dans diverses formes et filières d'enseignement;
- 8° la réalisation d'un projet disciplinaire, interdisciplinaire, artistique, technologique, sportif ou autre;
- 9° des moments de prise en charge par un service externe;
- 10° des actions sociales, citoyennes, (inter)culturelles;
- 11° la préparation à la présentation d'un jury externe.

---

<sup>30</sup> *Ibidem*, articles 28 à 30 ;

Le Conseil de classe est chargé d'évaluer, de préciser voire d'amender le plan personnalisé. Celui-ci est établi pour une durée d'un mois, avec pour but, au terme de la période déterminée, de réintégrer l'élève, dans sa classe ou dans un autre parcours scolaire, dans le respect des conditions d'admission.

Après évaluation, le plan personnalisé peut être reconduit mois par mois, par le Conseil de classe. Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale en sont tenus informés.

Il reste possible que l'élève concerné soit pris en charge à tout moment par un des services d'accrochage scolaire (SAS), dans le respect des conditions d'admission.

Le plan personnalisé est tenu à la disposition du service de l'Inspection et des services du Gouvernement.

Chaque élève faisant l'objet d'un plan personnalisé dans le cadre du DIAS bénéficie de l'accompagnement d'une personne de référence.

L'encadrement des activités liées au plan personnalisé peut être attribué dans le cadre de sa fonction à tout membre du personnel directeur et enseignant ou du personnel auxiliaire d'éducation.

### **1.2.3.3. Les services d'accrochage scolaire<sup>31</sup> (SAS) : mineur exclu ou en situation de crise**

Un mineur exclu de son établissement scolaire ou en situation de crise, d'absentéisme ou de décrochage scolaire<sup>32</sup> peut être orienté par l'intermédiaire de ses parents, de la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur, vers un service d'accrochage scolaire, **sur base volontaire** de ces derniers et du mineur.

#### ***1. OBLIGATION SCOLAIRE ET OBJECTIF DE LA PRISE EN CHARGE PAR UN SERVICE D'ACCROCHAGE SCOLAIRE***

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

Si le mineur accumule les absences, le service d'accrochage scolaire peut lui-même, via courrier libre, prévenir le Service du Contrôle de l'Obligation scolaire.

---

<sup>31</sup> Décret du 21 novembre 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, articles 20 à 40; V. liste en [annexe 9](#).

<sup>32</sup> 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 31 à 33 ;

## **2. PARTENARIAT ENTRE L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE ET LE SERVICE D'ACCROCHAGE SCOLAIRE**

Durant cette prise en charge, le service d'accrochage scolaire veille à organiser un **partenariat avec l'établissement d'enseignement du mineur** (par ex. : fréquenté avant ou après la prise en charge) ou **tout autre établissement scolaire** afin qu'il puisse continuer son apprentissage.

Le partenariat peut notamment porter sur la fourniture de documents pédagogiques ou sur l'intervention de membres du personnel enseignant et auxiliaire d'éducation dans le cadre des activités mises en place par le service d'accrochage scolaire.

Dans le mois qui suit la date de prise en charge du mineur, le service d'accrochage scolaire prend contact avec les partenaires impliqués pour les informer des actions entreprises.

Des **bilans**<sup>33</sup> sont transmis par le service d'accrochage scolaire aux partenaires impliqués, dont l'établissement scolaire concerné, pendant la prise en charge du mineur.

Ces bilans sont, au moins, au nombre de deux :

- un premier bilan au plus tard à l'échéance des trois mois qui suit la date de prise en charge du mineur ;
- un second bilan en fin de prise en charge par le service d'accrochage scolaire.

Les travailleurs du service d'accrochage scolaire respectent le secret professionnel et le code de déontologie de l'Aide à la Jeunesse. Ce sont donc des informations de type pédagogique qui sont communiquées à l'établissement scolaire.

## **3. QUELLES SONT LES CONDITIONS POUR QU'UN MINEUR EN ÂGE D'OBLIGATION SCOLAIRE PUISSE ÊTRE TEMPORAIREMENT ACCUEILLI PAR UN SERVICE D'ACCROCHAGE SCOLAIRE TOUT EN RÉPONDANT À CETTE OBLIGATION?**

### ***a. En cas d'exclusion d'un élève mineur (article 31 du décret sectoriel du 21/11/2013)***

Lorsqu'un mineur est exclu et que la commission décentralisée ou l'organe de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs compétents ne peut proposer à l'administration l'inscription de l'élève exclu dans un autre établissement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, le Ministre peut considérer comme satisfaisant aux obligations relatives à la fréquentation scolaire la prise en charge pour une période ne pouvant dépasser trois mois, renouvelable une fois, du jeune.

### ***b. En cas de situation de crise, d'absentéisme ou de décrochage scolaire (plus de 9 ½ jours d'absence injustifiée) d'un élève mineur au sein d'un établissement scolaire (article 32 du décret sectoriel du 21/11/2013)***

---

<sup>33</sup>Décret du 21 novembre 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, article 38

En cas de situation de crise, d'absentéisme ou de décrochage scolaire et sur demande conjointe du mineur, de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale et du pouvoir organisateur ou de son délégué, après avoir pris l'avis du conseil de classe et du C.P.M.S., le Ministre peut aussi autoriser un élève, qui reste régulièrement inscrit dans son établissement, à être pris en charge, pour une période ne dépassant pas trois mois, renouvelable une fois.

*c. En cas de décrochage scolaire d'un mineur qui est inscrit dans un établissement mais ne l'a pas de fait fréquenté sans motif valable ou qui n'est inscrit dans aucun établissement et qui n'est pas instruit à domicile. (Article 33 du [décret sectoriel du 21/11/2013](#)).*

En cas de situation d'un élève soumis à l'obligation scolaire qui est inscrit dans un établissement mais ne l'a pas de fait fréquenté sans motif valable ou bien qui n'est inscrit dans aucun établissement et qui n'est pas instruit à domicile, sur demande conjointe du mineur et de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, et après avis favorable de la commission décentralisée ou de l'organe de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs compétents, le Ministre peut aussi autoriser un élève à être pris en charge, pour une période ne dépassant pas trois mois, renouvelable une fois.

Pour ces trois types de situation, les prises en charge s'effectuent également par des services qui apportent leur concours à l'exécution de décisions individuelles dans le cadre des programmes d'aide élaborés, soit par le conseiller de l'Aide à la jeunesse, soit par le directeur de l'Aide à la jeunesse, soit par le Tribunal de la jeunesse.

Le conseiller de l'Aide à la jeunesse, le directeur de l'Aide à la jeunesse, le Tribunal de la jeunesse ou le service d'accrochage scolaire notifient au Ministre la date de début et de fin de prise en charge prévue.

*d. Remarque générale sur la durée des prises en charge*

Dans tous les cas, la prise en charge d'un mineur dans le cadre des articles 31, 32 et 33 **ne peut pas dépasser au total :**

- **six mois par année scolaire ;**
- **une année sur l'ensemble de la scolarité du mineur.**

Cela signifie, par exemple, que le mineur qui aura fréquenté deux services d'accrochage scolaire à des périodes différentes de sa scolarité, à chaque fois pendant une durée de 6 mois ou plus si dérogation, ne pourra plus jamais en bénéficier dans le cadre des articles 31, 32 et 33.

**L'objectif de cette mesure est de permettre à un maximum de jeunes de recevoir de l'aide de ces structures.**

Cependant, une dérogation peut être accordée à un jeune pour qu'il puisse bénéficier d'une prise en charge par le SAS prolongée au-delà du 15 avril et jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours (même si la durée totale de cette prise en charge excède les trois mois renouvelables une fois sur l'année scolaire).

La période de prise en charge située pendant les vacances scolaires n'est pas prise en considération dans le calcul de la durée de prise en charge du mineur.

### *e. Fin de la prise en charge*

La fin de l'accompagnement du mineur par le service d'accrochage scolaire est, sans préjudice des dispositions légales, déterminée par l'acquisition de compétences permettant au mineur de reprendre adéquatement sa scolarité.

Le retour de l'élève à l'école se fait après concertation entre l'élève, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, le service d'accrochage scolaire et le chef d'établissement si l'élève est inscrit dans un établissement scolaire.

Le chef d'établissement doit définir des dispositions (au niveau collectif et individuel), qui permettront à l'élève de reprendre sa scolarité dans les meilleures conditions.

Il prend ces dispositions, en concertation avec les acteurs concernés et au sein de la cellule de concertation locale si elle a été mise en place.

Pour définir ces dispositions et pour leur mise en œuvre :

1° il s'appuie sur le CPMS, SPSE et sur la cellule de concertation locale (le cas échéant);

2° il travaille en concertation étroite avec le CPMS, afin d'articuler au mieux les mesures relevant de l'accompagnement pédagogique, qui sont du ressort de l'équipe éducative, et la prise en compte de la dimension psycho-médico-sociale, qui est du ressort de l'équipe du centre psycho-médico-social.

Une fois intégré ou réintégré dans un établissement scolaire, l'élève peut continuer à fréquenter le service d'accrochage scolaire qui a assuré sa prise en charge, à raison de maximum deux demi-jours par semaine au cours des deux mois qui suivent son retour à l'école.

La fréquentation du service d'accrochage scolaire durant cette période doit faire l'objet d'une convention entre le chef d'établissement, l'élève, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, le centre psycho-médico-social et le service d'accrochage scolaire concernés.

Le chef d'établissement, à la demande du mineur et de sa famille, peut faire appel au CPMS et au Service de médiation scolaire afin d'accompagner le retour de l'élève à l'école.

Il peut également demander des moyens humains supplémentaires<sup>34</sup> pour assurer son accompagnement dans les meilleures conditions possibles, à savoir, l'engagement ou la désignation à titre temporaire pour six périodes d'un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation sans jamais dépasser un total de vingt-quatre périodes par établissement. Il peut également affecter un membre de l'équipe éducative à l'accompagnement de l'élève accueilli. Les périodes-professeur supplémentaires sont alors affectées au remplacement de ce membre, pour la partie de charge qu'il abandonne.

Ces moyens supplémentaires peuvent être utilisés, pour une période de deux mois dès le onzième jour scolaire qui suit l'intégration ou la réintégration du jeune dans l'établissement scolaire

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.

---

<sup>34</sup> [Circulaire n° 4877 du 13/06/2014 « Dispositif favorisant un retour réussi à l'école des élèves ayant séjourné dans un service d'accrochage scolaire – demande de moyens humains supplémentaires. »](#)

La demande de moyens humains complémentaires se fait via l'envoi de l'annexe 4 dûment complétée à :

Madame Lise-Anne HANSE  
Directrice générale  
Direction générale de l'enseignement obligatoire  
Rue Adolphe Lavallée, 1  
1080 BRUXELLES  
A l'attention de Madame Patricia BUYL  
Ou par fax au 02/690 84 30

**Le pouvoir organisateur ou son délégué qui réintègre un élève après son passage dans un SAS doit s'assurer que l'éventuelle période de transition qui s'étend entre la fin de la fréquentation scolaire et le début de la prise en charge dans le SAS, et celle qui s'étend entre la fin de la prise en charge et la réintégration scolaire sont toutes deux couvertes par l'octroi d'une dérogation à l'obligation d'avoir suivi effectivement et assidûment tous les cours et exercices d'une année d'étude déterminée ( conformément à l'article 56, 2° de l'arrêté royal du 29 juin 1984). Sans cette dérogation, l'élève ne pourra pas prétendre à la sanction des études.**

*f. Tableau récapitulatif*

Un tableau récapitulatif des prises en charge qui peuvent être réalisées par un service d'accrochage scolaire dans le cadre de l'obligation scolaire se trouve ci-dessous :

	Art. 31 En cas d'exclusion	Art. 32 En cas de situation de crise, d'absentéisme ou de décrochage scolaire	Art. 33 En cas de non inscription ou d'inscription sans aucune fréquentation
<b>Accord des responsables légaux et du mineur</b>	oui	oui	oui
<b>Avis Commission zonale d'inscription (CZI), Commission décentralisé (CD), ou organe de représentation et de coordination</b>	/	/	oui
<b>Avis conseil de classe</b>	/	oui	/
<b>Avis C.P.M.S.</b>	/	oui	/
<b>Organisation d'un partenariat entre le SAS et l'école</b>	oui	oui	oui
<b>Durée de la prise en charge sur une année scolaire</b>	3 mois (renouvelable 1 fois) + Dérogation possible après le 15 avril jusqu'au 30 juin	3 mois (renouvelable 1 fois) + Dérogation possible après le 15 avril jusqu'au 30 juin	3 mois (renouvelable 1 fois) + Dérogation possible après le 15 avril jusqu'au 30 juin
<b>Durée maximale sur l'ensemble de la scolarité</b>	<b>1 an</b>		

#### **1.2.3.4. Concertation et collaboration entre les acteurs scolaires et non scolaires favorisant l'accrochage scolaire**

Le chef d'établissement et l'équipe éducative développent un climat d'école favorisant le bien-être des élèves, le vivre ensemble et la sérénité propice à l'apprentissage. Ils cherchent à améliorer la situation des élèves, tant sur le plan de leur devenir scolaire que de leur épanouissement personnel.

L'équipe du centre psycho-médicosocial et le service de la promotion de la santé à l'école collaborent pour leur part à ces objectifs, à l'interface entre le monde scolaire et les intervenants extérieurs à l'école.

##### ***1. ORGANISATION PAR LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT D'UNE RENCONTRE ANNUELLE***

Annuellement<sup>35</sup>, le chef d'établissement organise une rencontre entre des délégués de l'équipe éducative, du centre psycho-médico-social et du service de promotion de la santé à l'école.

La rencontre peut être ouverte à d'autres acteurs collaborant avec l'école : médiateur scolaire. Etc...

En région de Bruxelles-Capitale, le médiateur scolaire affecté à l'établissement est associé à la rencontre.

Cette rencontre vise à :

- échanger sur les projets éducatif, pédagogique et d'établissement, sur le projet du centre psycho-médico-social, sur, le cas échéant, celui du centre de promotion de la santé à l'école et sur le projet de service du Service de médiation scolaire, lorsqu'un médiateur est affecté à l'établissement en région de Bruxelles-Capitale ;
- 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 ;
- définir, dans le cas où un médiateur scolaire est affecté à un établissement, un protocole de collaboration entre les acteurs concernés ;
  
- établir un bilan des actions entreprises et des collaborations développées.

---

35 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 ;

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.

## **2. LA CELLULE DE CONCERTATION LOCALE<sup>36</sup>**

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 concertation<sup>37</sup> mettre en place une cellule de concertation locale au sein de son établissement.

Lorsque la cellule de concertation locale est mise en place, cela dispense l'établissement d'organiser la rencontre annuelle prévue au [point 1](#).

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 ; ce plan d'action est, s'il échet, articulé au PGAED de l'établissement ;
- 3° d'enrichir ses projets à partir des outils, études, propositions, indicateurs et autres données mis à sa disposition à l'intervention du comité de pilotage et/ou de la 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 ;
- 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 ;

---

36 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 ;

37 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 ;.



- 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 du personnel auxiliaire d'éducation, là où ils existent ;
- 3° un ou des membres de l'équipe du CPMS;
- 4° pour les écoles qui en disposent, le ou les médiateurs scolaires qui leur sont affectés ;
- 5° un représentant du conseiller ou du directeur de l'Aide à la Jeunesse de l'arrondissement dans lequel est situé l'établissement scolaire ;
- 6° un ou des représentants des services d'aide en milieu ouvert (AMO) et/ou les services qui apportent leurs concours à l'exécution de décisions individuelles dans le cadre des programmes d'aide élaborés par le conseiller ou le directeur de l'Aide à la Jeunesse ou par le Tribunal de jeunesse.

Elle établit les contacts utiles avec les autres services externes (le service de médiation scolaire, les équipes mobiles, les SAS, les commissions décentralisées rendant un avis en matière d'inscription, 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 6°) et est soumis, pour approbation, au Pouvoir organisateur.

Elle peut inviter toute personne jugée utile à la réalisation des objectifs poursuivis.

Elle peut se réunir valablement même si toutes les composantes ne peuvent être présentes, pour autant que tous les membres aient été dûment convoqués.

Au moins une fois l'an, le chef d'établissement informe le Conseil de participation et l'organe de démocratie sociale compétent des actions développées par la cellule de concertation locale.

### **1.2.3.5. Le secteur de l'Aide à la Jeunesse : signalement d'un élève mineur en situation de difficulté ou de danger**

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 Jeunesse<sup>38</sup>, afin d'aider des **élèves mineurs** fréquentant son établissement scolaire et **notamment en cas d'absentéisme scolaire suspect**.

---

<sup>38</sup> Voir [amexe 5bis](#) : coordonnées des conseillers de l'Aide à la Jeunesse ;

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<sup>39</sup> de signalement de ces élèves mineurs par le chef d'établissement au conseiller de l'Aide à la Jeunesse et de réponse de celui-ci.

Le chef d'établissement collabore avec le secteur de l'Aide à la jeunesse<sup>40</sup> quand il constate, notamment:

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

Le chef d'établissement signale alors les coordonnées de cet **élève mineur** au Conseiller de l'Aide à la Jeunesse sur base, éventuellement, du formulaire proposé à cet effet.

Pour que le Conseiller de l'Aide à la jeunesse puisse agir efficacement, il conviendra que le chef d'établissement indique, d'une part, tout ce qui a déjà été entrepris par l'école face à la situation de l'élève mineur et de ses éventuelles absences et, d'autre part, les éléments qui font craindre que l'élève mineur est en danger physique ou psychologique ou qu'il est confronté à des difficultés graves.

---

<sup>39</sup> Un modèle de formulaire de signalement de l'élève mineur par le chef d'établissement au conseiller de l'Aide à la Jeunesse est proposé en [annexe 5](#) ;

<sup>40</sup> Voir la [circulaire n°2214](#) du 29/02/2008 relative aux bonnes pratiques de collaboration et de communication entre les secteurs de l'enseignement au sens large et de l'aide à la jeunesse ;

## 1.2.4. Questions-réponses relatives à la fréquentation scolaire

### **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.

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 province<sup>41</sup> où le médecin est inscrit en précisant son nom et prénom et ce afin de solliciter l'intervention de ce conseil. En effet, le Conseil provincial 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.

### **Quels types d'aide apporte le service d'accrochage scolaire (SAS) aux jeunes ?**

Par aide sociale, éducative et pédagogique, on entend toute forme d'aide ou d'action permettant d'améliorer les conditions de développement et d'apprentissage de ces mineurs.

Le service d'accrochage scolaire cherche à faire émerger les difficultés spécifiques de chaque mineur et développe des outils permettant de trouver des solutions à ses différentes difficultés. Il a pour objectif le retour du mineur, dans les meilleurs délais et dans les meilleures conditions possibles, dans une structure scolaire ou une structure de formation agréée dans le cadre de l'obligation scolaire.

---

<sup>41</sup> <https://www.ordomedic.be/fr/conseils-provinciaux/les-conseils-provinciaux/>

## **Quel est le rôle du Conseiller de l'Aide à la Jeunesse ?**

Le premier rôle du Conseiller de l'Aide à la Jeunesse, responsable du service d'Aide à la Jeunesse (SAJ), est **d'orienter vers les services de première ligne**.

Sous forme de programme d'aide, le conseiller **organise aussi l'aide sociale spécialisée** qui peut être mise à la disposition du jeune et de sa famille par les services sociaux existant sur le terrain.

L'aide spécialisée est une aide exceptionnelle, provisoire et qui n'a lieu d'être qu'en cas d'impossibilité d'intervention des services de l'aide générale de première ligne. Elle s'adresse au public suivant :

- des jeunes en difficulté, ainsi que des personnes qui éprouvent de graves difficultés dans l'exécution de leurs obligations parentales ;
- tout enfant dont la santé ou la sécurité est en danger ou dont les conditions d'éducation sont compromises par son comportement, celui de sa famille ou de ses familiers<sup>42</sup>.

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

## **A quoi servent les Services d'aide en milieu ouvert<sup>43</sup> ?**

Les prises en charge réalisées par les services d'aide en milieu ouvert (A.M.O.) sont uniquement extra-scolaires et ne répondent pas à l'obligation scolaire à elles seules.

Les services d'aide en milieu ouvert sont des services spécialisés de l'Aide à la Jeunesse qui assurent une aide préventive au bénéfice des jeunes dans leur milieu de vie et dans leurs rapports avec l'environnement social. Cette aide comporte nécessairement l'aide individuelle et l'action communautaire qui sont développées sur base du projet pédagogique spécifique de chaque A.M.O.

Les services d'aide en milieu ouvert ont la particularité d'être directement accessibles au public sans condition d'accès et sans mandat du service d'Aide à la Jeunesse, du service de Protection Judiciaire ou du Tribunal de la Jeunesse. Compte tenu de cette particularité, le chef d'établissement peut entrer en contact avec un service d'aide en milieu ouvert en matière d'aide préventive au bénéfice des jeunes.

## **Quel est le rôle des criminologues des sections « famille-jeunesse » des parquets<sup>44</sup> ?**

Dans le cadre de l'entrée en vigueur de la réforme de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse, des criminologues ont été engagés auprès des sections « famille-jeunesse » des parquets.

---

<sup>42</sup> Décret du 4/03/1991 relatif à l'aide à la Jeunesse, article 2 ;

<sup>43</sup> La liste des services d'Aide en milieu ouvert se trouve sur le Site Internet : [http://www.cfwb.be/aide-jeunesse/ct\\_amo.asp](http://www.cfwb.be/aide-jeunesse/ct_amo.asp) ;

<sup>44</sup> Inspiré de la circulaire de septembre 2006 de chaque procureur général relative au descriptif des fonctions des criminologues engagés en appui des sections familles-jeunesse des parquets ;

Les criminologues travaillent sous la direction du procureur du Roi du parquet auquel ils sont affectés et sous l'autorité du procureur général.

Ils interviennent en appui des sections « famille-jeunesse » des parquets, dans le respect des compétences des magistrats et des services relevant de la Fédération Wallonie-Bruxelles. L'ensemble des criminologues forme une équipe qui veille, sous la coordination de deux criminologues-coordonateurs<sup>45</sup>, à la cohérence de leurs interventions dans l'ensemble du pays.

Les criminologues sont principalement chargés d'apporter un appui aux magistrats dans les matières suivantes :

- la délinquance juvénile, particulièrement l'appui quant à l'application des modalités prévues par les lois des 15 mai et 13 juin 2006 relatives à la protection de la jeunesse et la prise en charge des mineurs ayant commis un fait qualifié infraction ;
- l'absentéisme scolaire ;
- la maltraitance.

De manière générale, ils peuvent jouer un rôle important dans l'établissement de contacts avec des interlocuteurs extra-judiciaires.

De par leur formation, les criminologues apportent un appui spécifique aux magistrats et interviennent comme professionnels de l'approche pluridisciplinaire des questions sociales en général et de la délinquance en particulier. Ils apportent aux magistrats une plus-value par une analyse et un mode d'intervention fondés sur leur formation dans les domaines sociologique et psychosocial.

Plus particulièrement, en matière de lutte contre l'absentéisme scolaire :

- les criminologues établissent des contacts avec les différents acteurs concernés au plan local (services relevant de la Fédération Wallonie-Bruxelles, police locale, directions des établissements scolaires, etc.) ;
- les criminologues assistent les magistrats dans le traitement des dossiers individuels.

---

<sup>45</sup> Pour tout renseignement, contacter Fabienne DRUANT, criminologue-coordinatrice, Parquet général près la cour d'appel de Bruxelles 1, place Poelaert (bur. M 291) 1000 Bruxelles, tél 02 508 64 68, E-mail : [fabienne.druant@just.fgov.be](mailto:fabienne.druant@just.fgov.be) ;

## **1.3. Sanctions disciplinaires et exclusions**

*Bases légales :* [Décret du 24/07/1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire \(décret « missions »\)](#) ;

[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.](#)

Chaque pouvoir organisateur définit les sanctions disciplinaires et détermine les modalités selon lesquelles elles sont prises dans les établissements qu'il organise. Les sanctions disciplinaires figurent dans le règlement d'ordre intérieur (R.O.I.). Il est important que les élèves soient associés à celui-ci, par ex, par une présentation du R.O.I. aux élèves en début d'année scolaire.

**De manière générale, on peut toutefois relever que toute sanction disciplinaire doit être proportionnée à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels.**

Par ailleurs, en ce qui concerne l'exclusion provisoire des cours et l'exclusion définitive de l'établissement, la réglementation exposée ci-dessous s'impose aux établissements d'enseignement subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Le chef d'établissement veille à informer au plus tôt le CPMS de la situation de l'élève dont le comportement pourrait conduire à une mesure d'exclusion provisoire ou définitive. En effet, il est conseillé au chef d'établissement de contacter le CPMS afin de lui donner la possibilité d'assurer son rôle de guidance vis-à-vis de l'élève, de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale et de lui permettre d'apporter tout éclairage utile en vue de la prise de décision.

### **1.3.1. L'exclusion provisoire**

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

### **1.3.2. L'exclusion définitive**

#### **1.3.2.1. Motifs d'exclusion définitive<sup>46</sup>**

Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

---

<sup>46</sup> Décret du 24 juillet 1997, article 89, §1 ;

Un élève majeur qui totalise plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée au cours d'une même année scolaire peut également être exclu.

Un même fait ne peut faire l'objet d'une décision d'exclusion définitive s'il a déjà fait l'objet d'une décision d'exclusion provisoire en vertu du principe général de droit « NON BIS IN IDEM » selon lequel un même fait ne peut être sanctionné deux fois.

Si ce principe n'interdit pas qu'un même fait soit puni pénalement et disciplinairement, il interdit, en revanche, qu'un même fait entraîne deux sanctions d'un même ordre. Ainsi, lorsqu'un pouvoir organisateur ou son délégué sanctionne un élève pour un fait déterminé d'une retenue à l'établissement ou d'une exclusion temporaire des cours, il ne pourra l'exclure définitivement que si une nouvelle faute lui est reprochée.

Toutefois, la décision d'exclusion définitive peut faire référence en partie aux antécédents précédemment sanctionnés.

### **1.3.2.2. Procédure<sup>47</sup>**

Préalablement à toute exclusion définitive, l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, si l'élève est mineur, sont invités, via lettre recommandée avec accusé de réception, par le pouvoir organisateur ou son délégué qui leur expose les faits et les entend. Par conséquent, si un seul des parents a, conformément au droit civil, inscrit l'élève, l'invitation à l'audition ainsi que la décision d'exclusion définitive (confer infra) doivent être adressées, non pas uniquement à celui qui a procédé à l'inscription mais aux père et mère de l'élève. Si les parents vivent ensemble, le pouvoir organisateur ou son délégué indiquera sur la lettre recommandée avec accusé de réception : « Monsieur et/ou Madame X ». En outre, cette formule a comme avantage que le facteur acceptera de remettre le pli même si un seul des conjoints est présent. Si le pouvoir organisateur ou son délégué n'a pas été informé que les parents avaient changé d'adresse ou n'habitaient plus sous le même toit, il répond au prescrit légal en envoyant la convocation à l'audition (ou en notifiant la décision d'exclusion définitive : confer infra) à l'adresse qui lui a été communiquée lors de l'inscription.

La convocation indique explicitement qu'une procédure pouvant conduire à l'exclusion définitive est engagée ainsi que les faits pris en considération. Afin de permettre à la défense de pouvoir effectivement exercer ses droits, les faits doivent être décrits de manière claire, précise et concrète. Cela permet à l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale de prendre connaissance des faits qui sont à l'origine de la procédure d'exclusion définitive et de pouvoir préparer, en connaissance de cause, l'audition organisée dans le cadre de cette procédure.

Exemple de motivation adéquate : « ce mardi 15 octobre 2015 à 14h30, l'élève X a donné un coup de poing à l'élève Y lors du cours de biologie parce que la victime refusait de lui prêter son livre ».

Exemple de motivation non adéquate : « agression physique envers un élève »

L'audition a lieu au plus tôt le 4ème jour ouvrable qui suit la présentation de la lettre d'invitation<sup>48</sup>.

---

<sup>47</sup> Une proposition de schéma de procédure se trouve en [annexe 8](#) ;

<sup>48</sup> Art. 53 bis du Code judiciaire ;

L'audition peut avoir lieu avant le 4<sup>ème</sup> jour ouvrable qui suit la présentation de la lettre d'invitation si l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale demandent à être entendus avant l'expiration du délai légal. Dans pareille situation, le chef d'établissement indique dans le procès-verbal d'audition que celle-ci s'est déroulée, à la demande de l'élève majeur, de l'élève et de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale avant l'expiration du délai légal. Si la partie adverse refuse de signer et d'approuver la mention précitée, le chef d'établissement met un terme à l'entretien et l'informe que l'audition sera organisée à la date initialement fixée dans la lettre d'invitation.

Le procès-verbal d'audition mentionne les pièces dont les parents ou l'élève majeur ont pris connaissance. L'élève majeur, les parents de l'élève mineur ou la personne investie de l'autorité parentale ont le droit de consulter les pièces constitutives du dossier disciplinaire avant le jour de l'audition s'il(s) le souhaite(nt), le pouvoir organisateur ou son délégué doit accéder à cette demande.

Si le dossier disciplinaire contient des témoignages d'élèves, le pouvoir organisateur ou son délégué peut les rendre anonymes s'il estime qu'il y a un danger pour les élèves qui témoignent.

Si l'élève majeur, les parents de l'élève mineur ou la personne investie de l'autorité parentale souhaitent disposer d'un exemplaire du dossier avant, pendant ou après l'audition, le pouvoir organisateur ou son délégué doit leur en remettre une copie. En effet, conformément à la réglementation<sup>49</sup>, chaque parent ou chaque élève majeur dispose en principe du droit de consulter ou de se faire remettre copie de documents administratifs.

Le pouvoir organisateur ou son délégué peut conditionner la remise d'un exemplaire du dossier au paiement préalable des copies. 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.

Le procès-verbal d'audition est signé par l'élève majeur ou par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur et par le chef d'établissement.

Le refus de signature de ce procès-verbal est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure. En cas d'absence des personnes invitées à être entendues, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.

**Si la gravité des faits le justifie**, le pouvoir organisateur ou son délégué peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. **Cette procédure doit être appliquée avec grande prudence et réservée aux cas où il y a danger. Procéder autrement tendrait à accréditer la thèse que la décision d'exclusion est prise avant même l'audition de l'élève et de ses parents. L'écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours d'ouverture d'école.**

Après avoir pris l'avis du conseil de classe, l'exclusion définitive est décidée par pouvoir organisateur ou son délégué et, dûment motivée, elle est signifiée par envoi recommandé avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, si l'élève est mineur.

---

49 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 ».



Afin de respecter le principe des droits de la défense, les motifs sur lesquels s'appuie la décision d'exclusion définitive doivent être identiques en tout ou en partie à ceux repris dans la lettre recommandée avec accusé de réception invitant l'élève s'il est majeur, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, si l'élève est mineur, à assister à l'audition durant laquelle le chef d'établissement leur expose les faits et les entend. Par conséquent, si l'élève commet, pendant une procédure d'exclusion définitive, un nouveau fait susceptible d'être sanctionné d'une décision d'exclusion définitive, celui-ci ne peut être pris en considération dans la procédure en cours et dans les motifs justifiant la décision d'exclusion définitive.

Pour qu'un fait s'étant produit durant une procédure d'exclusion définitive puisse constituer un motif d'exclusion définitive, il est impératif de lancer une nouvelle procédure d'exclusion définitive.

### 1.3.2.3. Transmission du formulaire de signalement d'exclusion définitive

En application de l'article 89, § 2, alinéa 4, du décret du 24 juillet 1997 précité, le pouvoir organisateur ou son délégué transmet le formulaire électronique de signalement<sup>50</sup>, dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de toute décision d'exclusion de **l'élève mineur ou majeur**, à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire. Cette démarche est à effectuer également pour les refus de réinscription (V pt 1.3.2.5.).

Le pouvoir organisateur ou son délégué 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.

En application de l'article 91 du décret du 24 juillet 1997, cette formalité doit également être accomplie pour tout refus de réinscription notifié entre le 1er juillet et au plus tard le 5 septembre.

Il est conseillé aux établissements scolaires de solliciter les CPMS pour qu'ils rencontrent les élèves aux comportements difficiles avant d'en arriver à entamer une procédure d'exclusion<sup>51</sup>.

### 1.3.2.4. Recours

Des voies de recours spécifiques sont instituées dans les cas suivants :

- Lorsque le pouvoir organisateur **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 Bourgmestres et échevins, au Collège de la Commission communautaire française ou 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.

L'instance de recours doit statuer sur celui-ci au plus tard le 15<sup>ème</sup> jour d'ouverture de l'école qui suit la réception du courrier introduisant l'action. Si le courrier parvient pendant les vacances

<sup>50</sup> Circulaire n°3783 du 28/10/2011 « Formulaires électroniques de signalement des absences injustifiées, des exclusions définitives, des inscriptions d'élèves exclus et des faits de violence n'ayant pas fait l'objet d'une exclusion définitive, dans l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé et subventionné par la Communauté française : manuel d'utilisation » ;

<sup>51</sup> *Recommandations du rapport final de la Commission pour le droit à la scolarisation des enfants et des adolescents de la Délégation générale aux Droits de l'Enfant ;*

scolaires d'été, l'instance de recours doit statuer pour le 20 août. La notification de la décision prise suite au recours doit être faite par recommandé avec accusé de réception dans les 3 jours ouvrables qui suivent la décision.

- Dans le cas où le pouvoir organisateur n'ayant pas adhéré à un organe de représentation et de coordination ne peut proposer l'inscription de l'élève exclu dans un autre établissement qu'il organise, un droit de recours auprès de la Ministre peut être exercé par l'élève s'il est majeur, par ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur. Ce recours est introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive. Le recours porte exclusivement sur le respect des procédures d'exclusion.

Si le recours est déclaré irrecevable ou non fondé ou s'il n'y a pas de recours, la Ministre statue sur l'inscription de l'élève dans un établissement d'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Si le recours est déclaré fondé, le pouvoir organisateur est tenu de réintégrer immédiatement l'élève.

S'il s'y refuse, il perd, pour une durée que fixe le Gouvernement et qui ne peut être inférieure au mois ni supérieure à l'année scolaire, le bénéfice des subventions de fonctionnement pour l'établissement dont l'élève a été exclu.

### ***1. MODALITÉS DU RECOURS***

Le droit de recours est exercé par l'élève s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur. Le recours est introduit par lettre recommandée dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive. Le délai commence à courir le premier jour qui suit celui où le pli a été présenté au domicile du destinataire (que celui-ci soit présent ou non).

L'introduction d'un recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.

#### **1.3.2.5. Le refus de réinscription**

Dans tout établissement d'enseignement, le refus de réinscription d'un élève majeur ou mineur pour l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive, conformément à l'article 91 du décret du 24 juillet 1997 précité. **Le refus de réinscription ne peut prendre effet qu'à partir du 1<sup>er</sup> juillet et** est notifié au plus tard le 5 septembre, selon les mêmes modalités qu'une exclusion définitive en cours d'année scolaire (cf. procédure [1.3.2.2.](#)).

Le pouvoir organisateur ou son délégué transmet dans les dix jours d'ouverture d'école qui suivent la date du refus de réinscription le formulaire<sup>52</sup> électronique de signalement d'exclusion définitive de l'élève mineur ou majeur à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

---

<sup>52</sup> [Circulaire n°3783 du 28/10/2011](#) « *Formulaire électronique de signalement des absences injustifiées, des exclusions définitives, des inscriptions d'élèves exclus et des faits de violence n'ayant pas fait l'objet d'une exclusion définitive, dans l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé et subventionné par la Communauté française : manuel d'utilisation* » ;

**Le pouvoir organisateur ou son délégué tient la copie de la décision de refus de réinscription au sein de son établissement à la disposition de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.**

Quand les motifs qui justifieraient le refus de réinscription sont connus à la fin du mois de juin, ce qui est la situation la plus fréquente, rien ne s'oppose à ce que l'audition de l'élève majeur ou mineur et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale ait lieu avant le 5 juillet ou après le 15 août. Le conseil de classe de première session ou seconde session organisé durant les premiers jours de septembre peut alors émettre l'avis requis avant la décision du pouvoir organisateur ou son délégué.

L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre de notification.

### **1.3.2.6. Proposition d'un autre établissement**

#### ***1. REMARQUES GÉNÉRALES***

Il est important que chaque chef d'établissement s'inquiète de l'inscription de l'élève exclu dans une autre école ou dans une autre institution permettant de satisfaire à l'obligation scolaire.

Le CPMS de l'établissement d'enseignement de l'élève est à la disposition de ce dernier et de ses parents, de la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur entre autres dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement d'enseignement, en ce compris pour une éventuelle réorientation.

L'école qui inscrit un élève exclu en cours d'année scolaire le signale à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire via le formulaire électronique adéquat. Cette formalité doit 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.

#### ***2. LE POUVOIR ORGANISATEUR PROPOSE L'INSCRIPTION DANS UN AUTRE ÉTABLISSEMENT QU'IL ORGANISE***

Le pouvoir organisateur ou son délégué peut proposer à l'élève exclu s'il est majeur, ou à l'élève mineur et à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale son inscription dans un autre établissement qu'il organise.

### **3. LE POUVOIR ORGANISATEUR NE PROPOSE PAS D'AUTRE ÉTABLISSEMENT, MAIS IL ADHÈRE À UN ORGANE DE REPRÉSENTATION ET DE COORDINATION**

Le pouvoir organisateur qui n'a pas proposé d'établissement transmet dans les 10 jours d'ouverture d'école qui suivent la date d'exclusion, l'ensemble du dossier disciplinaire de l'élève concerné à l'organe de représentation et de coordination auquel il adhère et celui-ci **propose à l'élève l'inscription dans un autre établissement organisé par un pouvoir organisateur qu'il représente.**

Chaque organe de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs peut organiser des commissions décentralisées rendant des avis en matière d'inscription.

L'organe de représentation et de coordination peut imposer à un des pouvoirs organisateurs qu'il représente l'obligation d'inscrire un élève exclu d'un autre établissement.

### **4. LE POUVOIR ORGANISATEUR NE PROPOSE PAS D'AUTRE ÉTABLISSEMENT, ET N'ADHÈRE À AUCUN ORGANE DE REPRÉSENTATION ET DE COORDINATION**

Dans le cas où un pouvoir organisateur n'ayant pas adhéré à un organe de représentation et de coordination ne peut proposer à l'élève exclu son inscription dans un autre établissement qu'il organise, il transmet copie de l'ensemble du dossier disciplinaire de l'élève exclu à la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

**Attention** : l'Administration n'est tenue de faire inscrire dans un établissement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles l'élève mineur exclu d'un établissement d'enseignement subventionné et qui sollicite son inscription après le 30 septembre que s'il a épuisé les procédures prévues aux points 2 et 3. (recours et recherche d'un établissement organisé par le même pouvoir organisateur ou par un pouvoir organisateur adhérent au même organe de représentation et de coordination).

## **1.3.3. Dispositions relatives aux faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur**

[L'arrêté du 18 janvier 2008](#)<sup>53</sup> impose aux établissements scolaires d'inclure dans leur règlement d'ordre intérieur les dispositions suivantes :

*Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre :*

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

---

<sup>53</sup> 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 ;

- *tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement ;*
  - *le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation ;*
  - *le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement ;*
  - *tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement ;*
2.  *dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école :*
- *la détention ou l'usage d'une arme.*

*L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions<sup>54</sup> du centre psycho-médico-social, entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.*

*Après examen du dossier, le service compétent pour la réinscription de l'élève exclu peut, si les faits commis par l'élève le justifient, recommander la prise en charge de celui-ci, s'il est mineur, par un service d'accrochage scolaire. Si l'élève refuse cette prise en charge, il fera l'objet d'un signalement auprès du Conseiller de l'Aide à la Jeunesse.*

*Sans préjudice de l'article 30 du Code d'Instruction criminelle, le pouvoir organisateur ou son délégué signale les faits visés à l'alinéa 1er, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt d'une plainte.*

### **1.3.4. Signalement des faits de violence n'ayant pas mené à une exclusion<sup>55</sup>**

Il existe un formulaire électronique (FE) destiné à signaler des faits de violence survenu à l'école et ses abords, n'ayant pas fait l'objet d'une exclusion,

Ce formulaire de signalement ainsi que le formulaire de signalement d'exclusion définitive constituent un moyen pour recueillir une partie d'information sur les problématiques de violence et de décrochage scolaire. Les données recueillies via ce formulaire seront traitées de manière anonymisée dans le cadre de l'Observatoire de la violence et du décrochage <sup>56</sup>en milieu scolaire et feront l'objet d'une réflexion et d'un retour auprès des chefs d'établissement.

<sup>54</sup> Décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire, article 6§1<sup>er</sup> et §2 ;

<sup>55</sup> Mesure du plan PAGAS (Plan d'Actions visant à Garantir les conditions d'un Apprentissage Serein), approuvé par le Gouvernement lors de sa séance du 26 mars 2009.

<sup>56</sup> Décret du 21/11/2013, op cit., article 21 ;

### **1.3.5. Questions-réponses relatives aux sanctions disciplinaires et exclusions**

#### **Quelle est la différence entre « exclusion provisoire » et « écartement provisoire » ?**

Attention : on ne confondra pas « exclusion provisoire » avec « écartement provisoire ».

Une décision d'exclusion provisoire est une sanction disciplinaire contrairement à une décision d'écartement provisoire qui est une mesure pouvant être prise dans le cadre de la procédure d'exclusion définitive.

La mesure d'écartement provisoire n'étant pas une sanction disciplinaire, un même fait peut faire l'objet d'une mesure d'écartement provisoire suivie d'une décision d'exclusion définitive ou d'une autre sanction disciplinaire.

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

Quelques exemples :

Les articles 81 et 89 du décret « Missions » du 24 juillet 1997 dressent une liste NON EXHAUSTIVE de faits pouvant entraîner l'exclusion définitive d'un élève :

1. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité même limitée dans le temps de travail ou de suivre les cours (remarque : l'absence d'incapacité limitée dans le temps de travail ou de suivre le cours permet d'exclure l'élève);
2. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un délégué du pouvoir organisateur, à un membre des services d'inspection ou de vérification, à un délégué de la Fédération Wallonie-Bruxelles, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps (remarque : l'absence d'incapacité limitée dans le temps de travail ou de suivre le cours permet d'exclure l'élève);
3. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'établissement lorsqu'ils sont portés dans l'enceinte de l'établissement, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps (remarque : l'absence d'incapacité limitée dans le temps de travail ou de suivre le cours permet d'exclure l'élève));
4. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de quelque arme que ce soit visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la loi du 3 janvier 1933 relative à la fabrication, au commerce et au port des armes et au commerce des munitions ;

5. toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures;
6. l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement, de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;
7. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement, de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci ;
8. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement, de substances visées à l'article 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances ;
9. le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci ;
10. le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.
11. Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'établissement a commis un des faits graves visés ci-dessus sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'établissement, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait pouvant justifier l'exclusion définitive<sup>57</sup>. Cette disposition ne trouve pas à s'appliquer lorsque le fait est commis par les parents de l'élève ou la personne investie à son égard de l'autorité parentale.

A remarquer que par « voisinage immédiat de l'institution », il faut entendre « partie visible de la voie publique à partir de l'établissement scolaire ».

Les faits décrits ci-dessus n'entraînent pas ipso facto l'exclusion de leur auteur. Il revient, en effet, au pouvoir organisateur ou à son délégué d'apprécier et de motiver si, au vu de la situation particulière de l'élève et de ses antécédents disciplinaires, une mesure d'exclusion définitive se justifie.

## **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

---

<sup>57</sup> Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, articles 81 et 89.;

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.

## **Quel est le rôle de l'organe de représentation et de coordination ou de la commission des inscriptions dans le reclassement d'un élève exclu ?**

Dans les cas où l'organe de représentation et de coordination ou la commission des inscriptions (chaque organe de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs peut organiser des commissions des inscriptions rendant des avis en matière d'inscription) estime que les faits dont l'élève s'est rendu coupable sont d'une gravité extrême, il entend à son tour l'élève s'il est majeur, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur. Dans le cas où l'élève est mineur, il informe le Conseiller de l'Aide à la Jeunesse compétent et sollicite son avis. Lorsque l'avis est rendu, celui-ci est joint au dossier. Lorsque le mineur bénéficie d'une mesure d'aide contrainte en application de la loi du 8 avril 1965 relative à la Protection de la Jeunesse ou du décret du 4 mars 1991 relatif à l'Aide à la Jeunesse, le Conseiller de l'Aide à la Jeunesse transmet la demande d'avis au Directeur de l'Aide à la Jeunesse compétent. L'avis rendu par le directeur est joint au dossier.

Si l'organe de représentation ou de coordination ou la commission décentralisée estime que l'inscription de l'élève exclu dans un autre établissement d'enseignement d'un des pouvoirs organisateurs qu'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. La Direction générale de l'enseignement obligatoire transmet le dossier à la Ministre qui statue sur l'inscription de l'élève dans un établissement d'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles

## **Quelle est l'utilité du signalement d'exclusion définitive et du signalement des faits de violence n'ayant pas menés à une exclusion pour l'Administration ?**

Le signalement sert à l'Administration afin de veiller à la rescolarisation effective de l'élève exclu.

Le formulaire de signalement d'exclusion définitive d'un élève a été révisé, notamment dans le cadre de l'Observatoire de la violence et du décrochage en milieu scolaire<sup>58</sup>.

Ces formulaires de signalement d'exclusion définitive et de signalement des faits de violence constituent un moyen pour recueillir une partie d'information sur les problématiques de violence et de décrochage scolaire. Dans cette perspective, des rubriques spécifiques ont été ajoutées. Elles feront l'objet d'un traitement anonymisé.

---

<sup>58</sup> Décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire, article 21;



Si la collaboration des chefs d'établissement reste libre et facultative pour la deuxième partie du formulaire de signalement d'exclusion définitive, elle demeure précieuse et utile. En effet, pour pouvoir transmettre les résultats de ses analyses aux établissements, l'Observatoire se basera sur les informations qui lui seront transmises via le formulaire. Ainsi, les données issues de la participation des chefs d'établissement deviendront des sources d'informations qui seront mises à leur disposition.

## **1.4. Gratuité d'accès à l'enseignement<sup>59</sup>**

**Bases légales :** [Loi du 29/05/1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, article 12§1er ;](#)  
[Décret du 24/07/1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.](#)

### **1.4.1. Règles générales :**

L'accès à l'enseignement fondamental et secondaire est gratuit dans les établissements de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu ou accepté dans l'enseignement obligatoire, sauf :

- pour les élèves s'inscrivant en 7<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire général <sup>60</sup> ;
- pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants des Etats membres de l'Union européenne et dont les parents ou le tuteur légal non belges ne résident pas en Belgique <sup>61</sup>.

Le non-paiement des frais ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription ou d'exclusion définitive ou de toute autre sanction.

Les pouvoirs organisateurs peuvent mettre en place un paiement forfaitaire correspondant au coût moyen réel des frais.

### **1.4.2. Frais scolaires :**

#### **1.4.2.1. Frais que l'école ne peut pas réclamer :**

Outre un minerval direct ou indirect, d'autres frais ne peuvent pas non plus être réclamés aux parents d'élèves :

- les frais afférents au fonctionnement, à l'équipement et à l'encadrement des établissements scolaires (*il convient ici de distinguer les temps scolaires des temps extra-scolaires : les frais liés au matériel utilisé en dehors des heures de cours (par ex. durant les temps de midi, les matins, les soirées, etc.) ne relèvent pas de la gratuité d'accès à l'enseignement*) ;
- les frais concernant l'achat du journal de classe, diplômes et certificats d'enseignement et bulletin scolaire.

#### **1.4.2.2. Frais que l'école peut réclamer :**

Certains frais ne sont pas considérés comme perception d'un minerval et peuvent être réclamés au coût réel :

---

<sup>59</sup> V. [Circulaire n°4516 du 29 août 2013 relative à la Gratuité de l'accès à l'Enseignement obligatoire](#) ;

<sup>60</sup> Article 12, §1er bis de la [loi du 29 mai 1959 dite du Pacte scolaire](#) .

<sup>61</sup> Article 59, § 1er, de la [loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement](#) .

- les droits d'accès à la piscine et aux activités culturelles et sportives ainsi que les déplacements qui y sont liés si ces activités sont liées au projet pédagogique ou d'établissement et que les frais sont appréciés au coût réel ;
- les photocopies distribuées aux élèves. Le montant maximum du coût des photocopies qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire est fixé, par élève, à 75 euros par l'[Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 25 janvier 2017](#);
- le prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage.

*Les frais liés à l'obtention de documents administratifs en milieu scolaire :*

Conformément à la réglementation<sup>62</sup>, chaque parent ou chaque élève majeur dispose en principe du droit de consulter ou de se faire remettre copie de documents administratifs.

L'article 11 du [décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration](#) prévoit que le prix des copies peut être mis à charge du demandeur. Ce coût est fixé à 0,25 € la page A4.

### **1.4.2.3. 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.

### **1.4.2.4. Le cas particulier du temps de midi :**

Le temps de midi ne constitue pas un temps scolaire. Par conséquent, le prescrit de l'article 100 du [décret du 24 juillet 1997](#) « Missions » n'est pas applicable à cette période de la journée.

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.

---

62 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 ».

### **1.4.3. Informations aux parents :**

#### **1.4.3.1. Estimation et ventilation des frais :**

Le Décret Missions prévoit spécifiquement qu'avant le début de l'année scolaire, et à titre d'information, une estimation du montant des frais réclamés et de leur ventilation est portée par écrit à la connaissance des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale.

#### **1.4.3.2. Les décomptes périodiques :**

Les pouvoirs organisateurs doivent remettre, par écrit, des décomptes périodiques à l'élève majeur ou à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale si l'élève est mineur.

Chaque décompte périodique détaille, au minimum, pour chaque élève et pour la période couverte :

- l'ensemble des frais réclamés (les frais qui ne figurent pas dans un décompte périodique ne peuvent en aucun cas être réclamés);
- leurs montants ;
- leurs objets ;
- le caractère obligatoire ou facultatif des montants réclamés

Ces décomptes précisent également les modalités de paiement (par ex. par virement bancaire) ainsi que les possibilités d'obtenir des facilités de paiement (par ex. les éventuels mécanismes de solidarité mis en place à la suite de la réflexion menée par le conseil de participation).

La période qui peut être couverte par un décompte périodique est de minimum un mois et de maximum quatre mois. Les pouvoirs organisateurs informent les élèves majeurs ou les responsables légaux de la périodicité choisie avant le début de chaque année scolaire.

Les pouvoirs organisateurs qui ne réclament aucun frais sur l'ensemble de l'année scolaire ne sont pas tenus de remettre les décomptes périodiques

### **1.4.4. En cas de non-paiement : le recouvrement des frais impayés**

Si un établissement scolaire est confronté à des difficultés de recouvrement de frais dus par des parents d'élèves, il convient d'abord de prendre le temps et l'espace d'un dialogue avec la famille pour comprendre l'ensemble du problème et tenter de trouver des solutions avec ou sans l'intervention de tiers.

Si malgré les tentatives de dialogue et de médiation, des parents refusaient de payer les frais réclamés, les voies légales de recouvrement sont évidemment ouvertes.

Les 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.

Par ailleurs, il est impérieux de rappeler l'importance de respecter le devoir de discrétion et le droit à la vie privée des familles lorsqu'il s'agit d'informations relatives aux frais impayés.

### **1.4.5. Contrôle du respect de la réglementation**

L'article 101 du décret du 24 juillet 1997 « Missions » énonce que lorsque l'Administration constate qu'un pouvoir organisateur a perçu des droits supérieurs à ceux autorisés ou perçu des frais interdits, elle entend le représentant du pouvoir organisateur et transmet le dossier au Ministre.

Si celui-ci estime les faits établis, il met en demeure le pouvoir organisateur de faire cesser l'infraction en remboursant les montants trop perçus.

Si le pouvoir organisateur refuse d'obtempérer, le Gouvernement fait retrancher les montants trop perçus des subventions de fonctionnement de l'établissement en cause.

Si le trop perçu dépasse le montant des subventions de fonctionnement, le Gouvernement suspend le subventionnement de l'établissement en matière de fonctionnement comme en matière de traitements jusqu'au remboursement intégral des trop perçus.

## **1.5. Assistance en justice et/ou assistance psychologique en faveur des personnes liées à un établissement scolaire ou à un centre psycho-médico-social** <sup>63</sup>

**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.

### **1.5.1. 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 Etablissements 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 »<sup>64</sup>.

### **1.5.2. Définitions, conditions et procédure d'octroi, recours, dépenses admissibles et pièces justificatives**

#### **1.5.2.1. En quoi consiste l'assistance en justice et/ou psychologique?**

##### ***1. DÉFINITION***

1. Assistance en justice : prise en charge partielle ou totale des honoraires et des frais d'avocat et de procédure<sup>65</sup>.

---

<sup>63</sup> Ce chapitre remplace la circulaire du 15 octobre 2002, portant le n° 123 pour l'enseignement fondamental, signée par Messieurs Jean-Marc Nollet et Pierre Hazette, Ministre de l'Enfance, Ministre de l'Enseignement secondaire et de l'Enseignement spécial, ayant pour objet la « Violence à l'école – Assistance en justice et/ou psychologique d'urgence », applicable aux établissements d'enseignement fondamental ou secondaire, ordinaire ou spécialisé, organisé ou subventionné par la Communauté française et aux centres psycho-médico-sociaux organisés ou subventionnés par la Communauté française.

<sup>64</sup> Pour plus d'informations, voir le texte du Décret du 17 juillet 2003, accordant une priorité dans l'ordre de mutation aux membres du personnel victime d'un acte de violence. : [http://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg\\_res\\_00.php?ncda=27890&referant=100&bck\\_ncda=2689&bck\\_referant=100](http://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_00.php?ncda=27890&referant=100&bck_ncda=2689&bck_referant=100)

2. Assistance psychologique : assistance (avec un maximum de 12 séances) d'un psychologue et/ou d'un psychiatre dans le but de fournir une aide immédiate à la victime d'une agression.

### **2. ETENDUE**

1. Prise en charge ordinaire : la prise en charge des honoraires et des frais d'avocat, de procédure et de consultation psychologique et/ou psychiatrique d'urgence se limite en principe à un montant global de 3718,40 Euros.

2. Prise en charge exceptionnelle : cependant, à titre exceptionnel et sur demande dûment motivée, la victime peut être autorisée par la Direction des Affaires juridiques et contentieuses, à dépasser le seuil de 3718,40 Euros.

### **3. CHOIX DU PRESTATAIRE**

Le prestataire est la personne qui fournit à la victime de l'agression l'assistance en justice ou psychologique d'urgence. La victime **choisit librement** le(les) prestataire(s) au(x)quel(s) elle souhaite recourir.

## **1.5.2.2. Qui peut bénéficier de l'assistance en justice et/ou psychologique?**

### **1. BÉNÉFICIAIRES**

Toute personne exerçant sa fonction en tout ou en partie ou chargé d'une mission dans un établissement d'enseignement fondamental ou secondaire, ordinaire ou spécialisé, organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, ainsi que dans un centre psycho-médico-social organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles».

### **2. LE BÉNÉFICIAIRE DOIT AVOIR ÉTÉ VICTIME D'UNE AGRESSION**

C'est-à-dire :

1. d'une atteinte physique et/ou psychologique contre sa personne ou d'une détérioration de ses biens

2. commise :

a) dans le cadre de son service ou en relation directe avec celui-ci :

- soit par un élève ;
- soit par un tiers sur instigation ou avec complicité d'un élève :
- *Dans cette hypothèse, l'atteinte n'est pas nécessairement commise par l'élève mais par une autre personne sur incitation de l'élève ou avec la participation de ce dernier.*

---

<sup>65</sup> Les honoraires constituent le salaire de l'avocat, les frais sont les débours liés au dossier comme par exemple les photocopies et les frais de procédure sont par exemple les débours liés aux significations de jugement, droits de greffe etc.

- soit par un membre de la famille d'un élève ou toute personne habitant sous le même toit ;

*Par personne habitant sous le même toit : on entend par là toute personne qui a sa résidence au même domicile que l'élève. En cas de discussions, il appartiendra au juge de trancher.*

- b) par toute autre personne n'appartenant pas au personnel de l'établissement, pour autant qu'il soit démontré par la victime que l'agression est en relation directe avec le service.

### **3. DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ AUPRÈS DES AUTORITÉS JUDICIAIRES**

Pour pouvoir bénéficier de l'assistance en justice et/ou psychologique, la victime doit avoir porté plainte auprès des autorités judiciaires.

### **4. ATTESTATION DE LA DIRECTION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT :**

Pour pouvoir bénéficier de cette aide, l'intéressé(e) doit avoir été reconnu(e) victime d'un accident de travail résultant de l'acte de violence par la Direction des Accidents du travail des personnels de l'Enseignement.

## **1.5.2.3. Comment bénéficier de l'assistance en justice et/ou psychologique d'urgence?**

### **1. INTRODUCTION DE LA DEMANDE**

Pour formuler valablement une demande d'assistance en justice et/ou psychologique, la victime doit respecter l'ensemble des conditions suivantes :

1) La **demande** (sauf cas de force majeure dûment justifié) doit être adressée par la victime à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, Service des inscriptions et de l'assistance aux établissements scolaires, **rue Lavallée, 1 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean** :

- a) **par recommandé avec accusé de réception** ;
- b) **dans le mois qui suit** la survenance des faits;
- c) **en indiquant**, dans la mesure du possible, les causes, les circonstances et les conséquences probables de l'agression et en y joignant **copie de la plainte** déposée auprès des autorités judiciaires ainsi qu'une copie de l'attestation de la Direction des Accidents du Travail des personnels de l'Enseignement reconnaissant la victime d'un accident de travail résultant de l'acte de violence ;

Remarque : il importe peu que la victime possède ou non tous les documents requis au moment de l'introduction de sa demande, le principal étant que la demande soit envoyée dans le mois de la survenance des faits. Les documents manquants seront transmis dans les plus brefs délais.

2) **Copie de la demande** doit être adressée par la victime selon son statut au pouvoir organisateur pour les établissements et les centres PMS subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles:



- a) **par recommandé** avec accusé de réception ;
- b) **dans le mois qui suit** la survenance des faits ;

## **2. RÔLE DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT OU DU POUVOIR ORGANISATEUR OU DU DIRECTEUR DU CENTRE PMS**

**Dans les 3 jours ouvrables** de la réception de la copie de la demande d'assistance, le chef d'établissement, le PO ou le directeur du CPMS fait parvenir **son avis** sur la demande à la Direction générale de l'Enseignement<sup>66</sup> obligatoire et une copie de son avis à la victime.

## **3. DE LA DÉCISION D'OCTROI OU NON DE L'ASSISTANCE**

La décision d'octroi de l'assistance est prise dans les 15 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande introduite par la victime d'une agression, par la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

## **4. DU RECOURS AUPRÈS DU MINISTRE**

Si la décision de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire est négative, la victime de l'agression peut introduire un recours auprès du Ministre qui a l'Enseignement obligatoire dans ses attributions.

Bien que ce soit le Ministre qui statue sur le recours, celui-ci doit être adressé :

- 1) à la **Direction générale de l'Enseignement obligatoire**, Service des Inscriptions et de l'Assistance aux Établissements scolaires, rue Lavallée, 1 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean ;
- 2) par **lettre recommandée** ;
- 3) dans les **15 jours ouvrables** qui suivent la notification du refus d'octroi d'assistance.

## **5. DE LA GESTION DU DOSSIER PAR LA DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET CONTENTIEUSES**

1) De la gestion du dossier

Une fois que la décision d'octroi a été prise par la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, le dossier est géré par la Direction des Affaires juridiques et contentieuses, **Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean.**

Cette Direction est compétente pour :

- gérer l'assistance en justice et/ou psychologique d'urgence ;
- recevoir et statuer sur la demande de la victime sollicitant l'autorisation de dépasser le seuil de 3718,40 Euros relatif à la prise en charge des honoraires et frais d'avocat, de procédure et de consultation psychologique et/ou psychiatrique ;
- apprécier les états de frais et d'honoraires ordinaires ou exceptionnels ;
- décider de refuser ou d'interrompre son intervention.

---

<sup>66</sup> Direction générale de l'Enseignement obligatoire, Service des Inscriptions et de l'Assistance aux établissements scolaires, Rue Lavallée, 1 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean ;

## 2) Des pièces justificatives

Tout document attestant d'une dépense relative à l'assistance en justice et/ou psychologique d'urgence doit être remis à la Direction des Affaires juridiques et contentieuses dans les 10 jours.

Il est conseillé à la victime de garder une copie de tout son dossier.

### **6. DE LA PRISE EN CHARGE EXCEPTIONNELLE**

Pour bénéficier d'une prise en charge des frais d'assistance supérieure à 3718,40 euros telle que mentionnée au point I.B.2 de la présente circulaire, la victime doit introduire :

- 1) une demande dûment motivée ;
- 2) auprès de la Direction des Affaires juridiques et contentieuses, **Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean.**

En cas de décision de refus de la Direction des Affaires juridiques et contentieuses, d'autoriser la victime à dépasser le seuil de 3718,40 euros, la victime ou, en cas de force majeure dûment justifié, son représentant, peut introduire un **recours auprès du Ministre** ayant la **Fonction publique** dans ses attributions **dans un délai de 20 jours ouvrables**, à dater de la réception de la décision.

## **1.5.3. Questions-réponses relatives à l'assistance en justice et/ou assistance psychologique en faveur des personnes liées à un établissement scolaire ou à un centre psycho-médico-social**

### **Quel est le rôle des chefs d'établissement, des pouvoirs organisateurs et des directeurs des centres psycho-médico-sociaux ?**

#### **1. SOUTIEN À LA VICTIME**

Le soutien que peuvent apporter les chefs d'établissement, les pouvoirs organisateurs ou les directeurs de centres psycho-médico-sociaux aux personnes victimes d'une agression est primordial.

Au moment où une personne est victime d'une agression, il est essentiel qu'elle se sente soutenue tant par son entourage, que par sa hiérarchie.

En outre, différentes associations d'aide aux victimes peuvent fournir un soutien professionnel aux personnes victimes d'une agression.

#### **2. SUIVI ADMINISTRATIF**

Les chefs d'établissements, les pouvoirs organisateurs ou les directeurs de centres psycho-médico-sociaux doivent faciliter la tâche de la personne victime quant au suivi administratif de son dossier.

### **3. PLAINTE DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT, DU POUVOIR ORGANISATEUR OU DU DIRECTEUR DU CENTRE PSYCHO-MÉDICO-SOCIAL**

Le chef d'établissement, le pouvoir organisateur ou le directeur de centre est libre d'apprécier l'opportunité de porter plainte contre l'agresseur parallèlement à la plainte de la victime.

## **Le numéro vert « Assistance Ecoles » : Pour qui ? Pour quoi ?**

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

- chefs d'établissement ;
- préfets d'éducation, proviseurs et sous-directeurs ;
- enseignants ;
- puériculteurs ;
- éducateurs ;
- personnel ouvrier ;
- personnel administratif ;
- agents CPMS.

Il a pour objectif d'écouter et d'**informer** le personnel éducatif lorsqu'il est confronté à des situations de violence ou à des événements d'exception (suicide, incendie, maladie infectieuse grave...) sur :

- les services de la Fédération Wallonie-Bruxelles qui peuvent être activés (CPMS, Equipes mobiles, Services de Médiation scolaire, SAJ...) et la façon d'y faire appel ;
- les autres services qui pourront procurer une aide ou un accompagnement (services d'urgence, associations...) ;
- les procédures dans les domaines psychologique, social, juridique ou administratif (demande d'assistance psychologique et juridique, demande de mutation prioritaire, demande de reconnaissance d'un accident de travail) ;
- la gestion de la violence au sein de l'école (outils de prévention...).

**Le numéro vert « Assistance Ecoles » est accessible du lundi au vendredi de 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.

## **1.6. Collaboration avec les parents et les Associations de parents** <sup>67</sup>

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

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

La circulaire n° 4182 du 11/10/2012 recense toutes les informations utiles et concrètes relative à cette possibilité offerte aux parents.

Le pouvoir organisateur ou son délégué est le garant de cette liberté et à ce titre, il est chargé soit :

1) d'organiser, dans le cas où il n'y a pas d'Association de parent et si aucun parent de l'établissement ne prend cette initiative, une première assemblée des parents avant le 1er novembre de chaque année scolaire en vue de la création d'une telle Association. Le pouvoir organisateur ou son délégué 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

---

<sup>67</sup> Décret du 30 avril 2009 portant sur les associations de parents d'élèves et les Organisations représentatives d'associations de parents d'élèves en Communauté française, M.B. 6 août 2009 - Circulaire n° 4182 du 11/10/2012.

pouvoir organisateur ou son délégué 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 pouvoir organisateur ou son délégué 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 Pouvoir organisateur ou son délégué, 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, selon les critères définis par le Pouvoir organisateur ou son délégué, notamment en matière de convention et d'assurance pour ce qui concerne l'occupation des locaux.
- 2) Transmettre, en temps utile, les circulaires et directives qui les concernent au comité de l'Association de parents, dans les mêmes conditions que les autres partenaires de la communauté éducative.
- 3) Diffuser les documents de l'Association de parents qui seront identifiés clairement comme tels selon des modalités définies en concertation entre le comité de l'Association de parents et le Pouvoir organisateur ou son délégué. Si celui-ci refuse de diffuser un document émanant de l'Association de parents, il motivera sa décision<sup>68</sup> auprès de l'Association de parents. Tout document devra être clairement identifié comme émanant de ladite association de parents.
- 4) Mettre à disposition de l'Association de parents un tableau d'affichage dans un endroit facilement accessible aux parents, avec le cas échéant, la mention des noms et coordonnées des membres du comité de l'association de parents.
- 5) Porter à la connaissance de tous les parents d'élèves de l'établissement en début d'année scolaire, les coordonnées des membres du comité de l'Association de parents ;

Par ailleurs, le pouvoir organisateur ou son délégué 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 pouvoir organisateur ou son délégué peut demander à l'organisation représentative au niveau communautaire d'exercer une mission de conciliation.

---

<sup>68</sup> Le contenu des documents diffusés par l'Association de parents doit respecter les dispositions relatives à la protection de la vie privée, l'interdiction de propagande pour un parti politique, activité commerciale ou attitude relevant de la concurrence déloyale entre les établissements scolaires conformément à l'article 41 de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement et doit respecter les décrets relatifs à la neutralité : le [Décret du 31 mars 1994 définissant la neutralité dans l'enseignement de la Communauté](#) et le [Décret du 17 décembre 2003 organisant la neutralité inhérente à l'enseignement officiel subventionné et portant diverses mesures en matière d'enseignement](#).

## **Partie 2 : Autres questions-réponses**

### **2.1. Questions-réponses relatives à l'obligation scolaire**

#### **2.1.1. Quelle est la durée de l'obligation scolaire ?**

« *Le mineur est soumis à l'obligation scolaire pendant une période de douze années commençant avec l'année scolaire qui prend cours dans l'année où il atteint l'âge de six ans et se terminant à la fin de l'année scolaire, dans l'année au cours de laquelle il atteint l'âge de dix-huit ans* » (Loi concernant l'obligation scolaire du 29 juin 1983, article 1<sup>er</sup>, § 1<sup>er</sup>, al. 1<sup>er</sup>).

Il résulte de cette disposition que 2 conditions cumulatives doivent être remplies pour que s'impose l'obligation scolaire :

##### **1. La minorité :**

Seuls les mineurs d'âge sont soumis à l'obligation scolaire. Il découle donc de la loi du 19 janvier 1990 abaissant l'âge de la majorité civile à 18 ans que l'élève devenu majeur n'est plus soumis à l'obligation scolaire dès le jour anniversaire de ses 18 ans.

##### **2. La condition d'âge :**

L'obligation scolaire commence au début de l'année scolaire qui prend cours dans l'année civile où le mineur atteint l'âge de 6 ans.

L'obligation scolaire se termine à la fin de l'année scolaire, dans l'année civile au cours de laquelle le mineur atteint l'âge de 18 ans. Ce qui signifie que tout mineur qui atteindra l'âge de 18 ans dans l'année civile n'est plus tenu de s'inscrire dans un établissement scolaire à la rentrée scolaire considérée.

**La période d'obligation scolaire comprend 2 parties :** une période à temps plein et une période à temps partiel.

La période d'obligation scolaire **à temps plein** s'étend jusqu'à l'âge de 15 ans accomplis si le mineur a suivi au moins les 2 premières années d'enseignement secondaire de plein exercice<sup>69</sup>.

On entend par 2 premières années :

- soit les 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> années communes (1C, 2C) ;
- soit les 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> années différenciées (1D, 2D) ;
- soit la 1<sup>ère</sup> année D et la 1<sup>ère</sup> année C ;
  
- soit, moyennant l'avis favorable du conseil d'admission, la 1<sup>ère</sup> phase de l'enseignement spécialisé de forme 3 (pour autant qu'elle compte au moins 2 années scolaires) ou le 1<sup>er</sup> degré de la forme 4.

---

<sup>69</sup> Loi du 29/06/1983 concernant l'obligation scolaire, art. 1, §1er, al. 2 ;

Dans tous les cas, l'obligation scolaire à temps plein cesse quand l'élève atteint l'âge de 16 ans.

La période d'obligation scolaire à **temps partiel** s'étend jusqu'à la fin de la période d'obligation scolaire. Le jeune soumis à l'obligation scolaire à temps partiel, peut continuer une scolarité à temps plein ou s'orienter vers d'autres filières :

- l'enseignement secondaire en alternance (CEFA)<sup>70</sup> ;
- une formation reconnue par la Fédération Wallonie-Bruxelles comme répondant aux exigences de l'obligation scolaire<sup>71</sup>.

## 2.1.2. Quelles sont les filières qui répondent à l'obligation scolaire ?

Pour répondre à l'obligation scolaire, les parents, la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assume la garde en fait du mineur doivent tout d'abord veiller à ce que le mineur dont ils ont la responsabilité soit scolarisé de l'une des 4 manières suivantes :

- inscrit dans un établissement scolaire organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles<sup>72</sup>, dont les CEFA, ou l'une des deux autres Communautés et fréquente celui-ci régulièrement et assidûment ;
- accueilli ou formé dans une institution répondant aux exigences de l'obligation scolaire (ex : service d'accrochage scolaire<sup>73</sup>, formations<sup>74</sup> IFAPME<sup>75</sup> ou SFPME<sup>76</sup>) ;
- inscrit dans un établissement scolaire dépendant de l'une des deux autres Communautés ou dans un autre établissement scolaire ne dépendant pas de la Fédération Wallonie-Bruxelles mais dont la fréquentation soit :
  - ⇒ peut mener à l'obtention d'un titre étranger qui bénéficie d'une décision d'équivalence par voie de disposition générale,
  - ⇒ peut mener à l'obtention d'un titre étranger et dont l'enseignement est reconnu par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles comme satisfaisant à l'obligation scolaire,
- scolarisé par le biais de l'enseignement à domicile<sup>77</sup>.

Dans ces deux dernières hypothèses, la situation est régie par le décret du 25 avril 2008 fixant les conditions pour pouvoir satisfaire à l'obligation scolaire en dehors de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française (cf pt 2.1.3.)

<sup>70</sup> Sous réserve de répondre aux conditions d'admission : voir circulaire relative aux directives pour l'année scolaire 2014-2015 – Organisation, structures, encadrement pour l'enseignement secondaire en alternance, chapitre 2

<sup>71</sup> La formation peut être reconnue comme répondant aux exigences de l'obligation scolaire à temps partiel, sur avis conforme de la Commission instituée par l'article 2 de la loi du 29/06/1983 concernant l'obligation scolaire, instituée à la Direction générale de l'enseignement obligatoire. Se référer à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 24/05/1995 déterminant la composition et le fonctionnement de la Commission ;

<sup>72</sup> Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20/08/1957, article 8 ;

<sup>73</sup> Décret du 21 novembre 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, articles 20 à 40 ;

<sup>74</sup> Décret du 17/07/2003 de la Commission communautaire française relatif à la création d'un service à gestion séparée chargé de la gestion et de la promotion de la formation permanente pour les classes moyennes et les petites et moyennes entreprises à Bruxelles et décret du 17/07/2003 de la Région wallonne portant constitution d'un Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises ;

<sup>75</sup> Institut wallon de Formation en Alternance et des indépendants et Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) ;

<sup>76</sup> Service de Formation des Petites et Moyennes Entreprises en Région Bruxelloise (SFPME) ;

<sup>77</sup> Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20/08/1957, article 8 ;

Eventuellement, l'enfant relevant de l'enseignement spécialisé peut également être couvert pour une période déterminée par une dispense de l'obligation scolaire<sup>78</sup>.

En outre, le Ministre peut, selon les modalités fixées par le Gouvernement, autoriser un enfant à fréquenter une structure subventionnée et agréée par l'AWIPH, par la Commission Communautaire française ou par l'INAMI. La prise en charge de l'élève par ce type de structure ne peut être supérieure à 4 demi-jours par semaine<sup>79</sup>. Pour chaque élève concerné, le projet de scolarisation à temps partiel fera l'objet d'une convention entre l'établissement d'enseignement ordinaire ou l'établissement d'enseignement spécialisé, la structure subventionnée ou agréée par l'AWIPH, par la Commission Communautaire française ou par l'INAMI, le Centre PMS et les parents ou la personne exerçant l'autorité parentale<sup>80</sup>.

Le responsable légal dont l'enfant réside à l'étranger, malgré le fait qu'il soit encore domicilié en Belgique, transmettra à l'administration en chaque début d'année scolaire une preuve écrite de cette situation, c'est-à-dire un document émanant de toute instance officielle habilitée à le délivrer (ex. : Consulat, Administration communale, Mairie, etc.).

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

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

Dans ce cas, **les parents**, la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assume la garde en fait de l'enfant envoient directement au Service des affaires générales, de l'Enseignement à domicile et de la gratuité (voir contacts utiles), **avant le 1<sup>er</sup> octobre de chaque année scolaire considérée, une déclaration d'enseignement à domicile.**

La déclaration doit se faire via le formulaire prévu à cet effet. Celui-ci est à réclamer auprès du service susmentionné.

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.

---

<sup>78</sup> Décret du 03/03/2004 organisant l'enseignement spécialisé ;

<sup>79</sup> 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°

<sup>80</sup> Le modèle de la convention se trouve en annexe de l'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 1er de la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire



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

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

Il ne faut pas confondre enseignement à domicile avec enseignement à distance (Décret du 18 décembre 1984 organisant l'enseignement à distance de la Communauté française). Seul, l'enseignement à domicile répond à l'obligation scolaire.

### **2.1.4. A qui incombe la responsabilité de l'obligation scolaire ?**

Le respect de l'obligation scolaire incombe aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur.

La scolarité obligatoire comporte dans le chef de ces personnes une **double obligation** :

- veiller à ce que le mineur se trouve dans l'une des quatre situations répondant à l'obligation scolaire présentées au point [2.1.2.](#) : filières qui répondent à l'obligation scolaire ;
- veiller, dans le cas où le mineur est inscrit dans un établissement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, à ce qu'il fréquente régulièrement et assidûment cet établissement.

Afin d'assurer le respect de cette obligation, le législateur a institué des sanctions pénales dont sont passibles les parents, la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur. Les infractions à la loi concernant l'obligation scolaire sont en effet punissables d'une amende à charge de ces derniers pour chaque mineur dans le chef duquel l'infraction est constatée. En cas de récidive, les amendes peuvent être doublées ou une peine d'emprisonnement d'un jour à un mois peut être prononcée. Aux fins d'application de ces dispositions, le Ministère public peut saisir le Tribunal de police.

Les organes chargés de l'Aide à la Jeunesse au sens large peuvent également être appelés à intervenir, entre autres sur demande du Parquet.

En outre, « les agents de la police et de la police d'Etat ont mission de conduire ou de faire conduire à leur école les élèves soumis à l'obligation scolaire qu'ils rencontrent vagabondant dans les rues ou les champs pendant les heures de classe<sup>81</sup>. »

---

<sup>81</sup> Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20/08/1957, article 10 ;

## **2.2. Questions-réponses relatives à la collaboration avec les services de police telle que proposée dans la circulaire PLP 41 (A titre informatif)**

### **Que propose la circulaire PLP41 ?**

En juillet 2006, la Ministre de l'Intérieur publiait une circulaire relative à la collaboration de la police avec les établissements scolaires, ci-après dénommée circulaire PLP 41.

Cette circulaire définit un certain nombre d'objectifs et de moyens pour les atteindre, parmi lesquels la conclusion de conventions (protocoles de sécurité<sup>82</sup>) entre différents intervenants dont les pouvoirs organisateurs.

#### **Contexte**

La circulaire PLP 41 s'appuie sur la notion de Community Policing<sup>83</sup> et, dans ce cadre, prévoit le développement de partenariats avec la communauté scolaire.

Ces partenariats doivent se traduire par :

- la définition, « *d'une manière claire et conviviale* », de « *procédures de renvoi et de collaboration entre les diverses communautés scolaires et la police* »
- l'établissement d'un « *point de contact permanent* », chargé des relations avec lesdites communautés et de la conclusion d'accords portant sur différentes problématiques dont le traitement serait de nature à « *garantir un environnement scolaire sûr* ».

En vertu de la circulaire PLP 41, ces accords doivent être formalisés dans des conventions écrites associant, dans l'état actuel des choses, établissements scolaires, police, procureur du Roi et bourgmestres compétents dans la zone de police concernée.

Les points qui suivent sont destinés à fournir aux pouvoirs organisateurs ou à leur délégué quelques balises qui devraient leur permettre de mener les négociations préalables à la conclusion de ces conventions.

#### **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 pouvoir organisateur.**

Il s'agit d'apprécier ce que peut apporter la conclusion de la convention compte tenu du contexte dans lequel travaille l'établissement et des négociations préalables.

On notera que l'absence de convention n'exclut pas le recours au point de contact, ni des collaborations plus ponctuelles dans le cadre de campagnes de prévention.

Ces deux aspects – désignation d'un point de contact et politique préventive – sont en effet imposés aux zones de police par la circulaire PLP 41.

---

<sup>82</sup> Un modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police est proposé en annexe 10.

<sup>83</sup> Pour une meilleure compréhension de ce concept tel qu'il est utilisé en Belgique par les autorités, voyez la circulaire CP 1 du 27 mai 2003 concernant la définition de l'interprétation du Community policing applicable au service de police intégré, structuré à deux niveaux (M.B. 9 juillet 2003) ainsi que les documents disponibles sur le site [www.infozone.be](http://www.infozone.be) ;

## **Le décrochage scolaire**

Tant la circulaire PLP 41 que les projets de convention examinés se réfèrent aux situations de décrochage ou d'absentéisme scolaire.

Ainsi que le rappelle la présente circulaire, la Fédération Wallonie-Bruxelles a élaboré une série de dispositifs destinés à faire face à cette problématique. Ces dispositifs s'inscrivent résolument dans une optique non répressive et s'organisent autour de l'intervention d'organismes de type social.

**La transmission de données individuelles et nominatives relatives à des élèves en décrochage scolaire est donc exclue et ne peut être prévue dans la convention.**

## **Portée de la collaboration**

De manière générale, on peut distinguer les accords de collaboration portant sur des mesures générales de ceux portant sur des situations individuelles.

Les accords peuvent en effet porter sur l'organisation de campagnes de sensibilisation, d'information ou de prévention dont les thèmes et les modalités seraient établis de commun accord, étant entendu que ce type d'intervention doit également pouvoir être organisé avec d'autres services.

Dans ce cadre, le chef d'établissement n'a pas à être amené à sortir de son rôle d'éducateur. Il n'est pas non plus tenu de mettre en cause sa responsabilité en dehors de ses obligations légales.

## **Quels sont les termes à éviter dans la convention ?**

La clarté et la précision des termes utilisés dans la convention sont essentielles pour déterminer la portée des engagements souscrits. Les exemples qui suivent, extraits des projets de protocoles examinés, permettront d'illustrer ce propos :

- « porter à la connaissance de la police locale les faits graves commis par les élèves, seul ou en groupe », de même en cas de « sérieux soupçons sur de tels faits ». Il est également parfois fait référence à des « faits répréhensibles graves ».

La notion de gravité est susceptible d'appréciation, l'engagement de dénoncer de tels faits est donc indéterminé. De plus, le lieu de survenance des faits à dénoncer n'est pas précisé.

Il vaut dès lors mieux se référer aux obligations qui incombent au pouvoir organisateur ou à son délégué en vertu du Code d'instruction criminelle.

- « informer à temps la police locale lorsque la sécurité et la protection des membres du personnel et des élèves est en question »

Dans cet exemple également, les notions utilisées sont extrêmement floues : en effet, que signifie « à temps » et quand peut/doit-on considérer que la sécurité des précités est « en question » ? Elles ne devraient donc pas être retenues et on leur préférera la notion légale de non-assistance à personne en danger<sup>84</sup>.

---

<sup>84</sup> Article 422 bis du Code pénal : « Sera puni d'un emprisonnement de huit jours à un an et d'une amende de cinquante à cinq cents francs ou d'une de ces peines seulement, celui qui s'abstient de venir en aide ou de procurer une aide à une personne exposée à un péril grave, soit qu'il ait

- « autoriser, après concertation mutuelle, la police locale à mener des actions préventives ou orientées à l'école »

Il convient à tout le moins de définir d'une part, les modalités de la concertation ainsi que les conséquences d'un désaccord éventuel et d'autre part, les actions préventives et les actions orientées à l'école. Il serait en outre plus opportun de prévoir qu'une concertation sera organisée avant toute éventuelle action, plutôt qu'un engagement du pouvoir organisateur ou de son délégué à autoriser ce type d'actions.

- Les mêmes questions se posent à propos des engagements relatifs à la communication avec les médias.

Il importe en outre de souligner, à cet égard, que les parties en présence ne disposent pas toutes de la même indépendance et qu'un engagement de chacune d'elles, même formulé dans les mêmes termes, n'a pas nécessairement la même portée.

- « lorsque la direction de l'école signale des faits graves, en discuter avec les partenaires »

Un tel engagement est dépourvu de toute portée réelle.

- Des expressions telles que « problèmes récurrents », « concertation régulière », « collaboration active », « faits ayant une incidence sur le monde scolaire » comportent également une part d'indétermination trop grande que pour fonder un engagement.

De manière générale, il est donc conseillé, en dehors des notions légales, d'utiliser des termes dont le contenu est le plus déterminé possible. En cas de doute, il est possible d'introduire une définition précisant les intentions des parties dans la convention.

---

*constaté par lui-même la situation de cette personne, soit que cette situation lui soit décrite par ceux qui sollicitent son intervention ». La peine est aggravée lorsque la personne exposée au péril est mineure d'âge ;*

## **Annexes :**

**Annexe 1 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice en application de l'article 88 du décret du 24 juillet 1997**

**Annexe 2 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement secondaire en alternance en application de l'article 88 du décret du 24 juillet 1997, du Décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire**

**Annexe 3 : Attestation de manque de locaux disponibles**

**Annexe 4 : Inscription d'un élève à l'issue d'une prise en charge par un service d' en application des articles 31, 32 ou 33 du décret sectoriel du 21/11/2013**

**Annexe 5 : Signalement au conseiller de l'Aide à la Jeunesse des élèves mineurs en situation de difficulté ou de danger**

**Annexe 5 bis : Coordonnées des conseillers de l'Aide à la Jeunesse**

**Annexe 6 : Perte de la qualité d'élève régulier**

**Annexe 7 : Signalement de l'absence injustifiée d'un élève ayant demandé le recouvrement de la qualité d'élève régulier**

**Annexe 8 : Schéma de la procédure d'exclusion**

**Annexe 9 : Coordonnées des services d'accrochage scolaire**

**Annexe 10 : Modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police.**

**Annexe 11 : Présentation des différents services de la DGEO en matière de lutte pour l'accrochage scolaire et contre la violence en milieu scolaire**

**Annexe 12: Schéma des degrés de parenté ou d'alliance**

# **Annexe 1 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice en application de l'article 88 du décret 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(e) le .....

Cette inscription était sollicitée dans :

**Enseignement ordinaire de plein exercice**

Année	Forme	Section	Option

L'inscription n'a pas été prise pour la raison suivante :

- L'élève ne remplit pas les conditions requises pour être élève régulier
- L'élève a été orienté vers l'année supplémentaire au premier degré
- Le nombre d'élèves, limité en raison de l'insuffisance des locaux disponibles, est atteint : *déclaration faite à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire le .....*
- L'élève est venu s'inscrire après le 30 septembre
- L'élève est venu s'inscrire entre le 2ème jour ouvrable de l'année scolaire et le 15 septembre inclus sans motiver cette inscription tardive par des raisons exceptionnelles ou sans faire l'objet d'une délibération en septembre
- L'élève est venu s'inscrire entre le 16 septembre et le 30 septembre sans motiver cette inscription tardive par des raisons exceptionnelles
- L'élève majeur ou la personne investie de l'autorité parentale n'accepte pas de souscrire aux projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur, au règlement des études et au règlement d'ordre intérieur
- L'élève majeur refuse de signer un écrit par lequel il souscrit aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur
- L'élève a été exclu définitivement d'un établissement scolaire alors qu'il était majeur

Cette attestation mentionne en annexe l'adresse des services où la personne investie de l'autorité parentale peut obtenir une assistance en vue d'une inscription dans un autre établissement.

Date et signature du délégué du P.O.

Pour réception.

*Ce document est à délivrer au(x) parent(s) (ou à l'élève majeur) 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 ou de coordination, la copie doit être transmise à la D.G.E.O.,1, rue A. Lavallée, 1080 Bruxelles.*

**Annexe 2 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement secondaire en alternance en application de l'article 88 du décret du 24 juillet 1997, du Décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire**

Cachet du Centre 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 :

Degré	Formation en art.45 ou en art.49/Formation transitoire/ Formation en urgence

L'inscription n'a pas été prise pour la raison suivante :

- Le nombre d'élèves, limité en raison de l'insuffisance des locaux disponibles, est atteint : *déclaration faite à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire le ..... ..*
- L'élève majeur ou la personne investie de l'autorité parentale n'accepte pas de souscrire aux projets éducatifs et pédagogiques du pouvoir organisateur, au règlement des études et au règlement d'ordre intérieur
- L'élève majeur refuse de signer un écrit par lequel il souscrit aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur
- L'élève a été exclu définitivement d'un établissement scolaire alors qu'il était majeur
- L'élève ne remplit pas les conditions d'admission requises par les articles 6 et suivants du décret du 3 juillet 1991

Cette attestation mentionne en annexe l'adresse des services où personne investie de l'autorité parentale peut obtenir une assistance en vue d'une inscription dans un autre établissement.

Date et signature du délégué du P.O.

Pour réception.

*Ce document est à délivrer au(x) parent(s) (ou à l'élève majeur) et 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 ou de coordination, la copie doit être transmise à la D.G.E.O.,1, rue A. Lavallée, 1080 Bruxelles.*

*Verso des annexes 1 et 2 « Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice ou dans l'enseignement secondaire en alternance en application de l'article 88 du décret du 24 juillet 1997*

**ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA FEDERATION WALLONIE - BRUXELLES**

Zone 1 : BRUXELLES-CAPITALE

Mme Annick BRATUN  
AR de Koekelberg  
Rue Omer Lépreux 15 – 1081 BRUXELLES  
Tél. : 02/343.39.76 - Fax : 02/343.19.81

Zone 2 : BRABANT WALLON

Mr Alain FAURE  
AR de Jodoigne  
Chaussée de Hannut 129 – 1370 JODOIGNE  
Tél. : 010/81.12.26 - Fax : 010/81.34.53

Zone 3 : HUY-WAREMME

Mr Manuel DONY  
AR de Saint-Georges  
Avenue Eloi Fouarge 31 – 4470 SAINT-GEORGES-MEUSE  
Tél. : 0498/12.68.84 – 04/223.51.79 (secrétariat) - Fax : /

Zone 4 : LIEGE

Mr Jean-François ANGENOT  
AR de Liège 1  
Rue des Clarisses 13 – 4000 LIEGE  
Tél. : 04/223.31.45 - 04/223.51.79 (secrétariat) - Fax : 04/223.64.78

Zone 5 : VERVIERS

Mr Emmanuel BECO  
Rue du Chêne 128-132 – 4802 HEUSY  
Tél. : 0484/14.00.80 - 04/223.51.79 (secrétariat) - Fax : /

Zone 6 : NAMUR

Mr Marc BEAUMONT  
ITCA  
Chaussée de Nivelles 204 – 5020 NAMUR  
Tél. : 081/73.29.17 ou 0476/54.35.78 - Fax : 081/74.50.51

Zone 7 : LUXEMBOURG

Mr Richard REGGERS  
AR de Bastogne-Houffalize  
Chaussée d'Houffalize 3 – 6600 BASTOGNE  
Tél. : 061/21.82.56 - Fax : 061/21.86.42

Zone 8 : HAINAUT OCCIDENTAL

Mr Philippe DECAESTECKER  
ITCF Renée Joffroy – Site Vauban  
Avenue Vauban 6A – 7800 ATH  
Tél. : 068/26.96.96 - Fax : 068/33.87.94

Zone 9 : MONS - CENTRE

Mr Francis COLETTE  
MFWB – Local 3.03  
Rue du Chemin de Fer 433 – 7000 MONS  
Tél. : 065/55.55.51 - Fax : 02/600.08.77

Zone 10 : CHARLEROI – HAINAUT SUD

Mr Bernard JONCKERS  
Internat annexé à l'AR Joudan – Bureau 1.32  
Sentier du Lycée 10 – 6220 FLEURUS  
Tél. : 0498/40. 04.60 - Fax : /

**ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE :**

CPEONS

Mme Marie-Christine ROUTHÉUT  
Rue des Minimes 87/89 – 1000 BRUXELLES  
Tél. : 02/504.09.26 - Fax : 02/504.09.38

**ENSEIGNEMENT LIBRE SUBVENTIONNE (catholique) :**

SeGeC

Avenue Emmanuel Mounier, 100 – 1200 WOLUWE-SAINT-LAMBERT  
Tél. : 02/256.70.11 - Fax : 02/256.70.12

BRUXELLES-CAPITALE - BRABANT WALLON

Mme Anne-Françoise DELEIXHE  
Avenue de l'Eglise Saint-Julien 15 – 1160 AUDERGHEM  
Tél. : 02/663.06.69 ou 56 - Fax : 02/672.10.61

HAINAUT

Mr Paul BOLAND  
Chaussée de Binche 151 – 7000 MONS  
Tél. : 065/37.73.00 - Fax : 065/37.73.03

LIEGE

Mr Jean-François KAISIN  
Boulevard d'Avroy 17 – 4000 LIEGE  
Tél. : 04/230.57.00 - Fax: 04/230.57.05

NAMUR - LUXEMBOURG

Mr Philippe ENGLEBERT  
Rue de l'Évêché 5 – 5000 NAMUR  
Tél. : 081/25.03.73 - Fax : 081/25.03.69

**ENSEIGNEMENT LIBRE SUBVENTIONNE (non confessionnel) : FELSI**

Mr Michel BETTENS, secrétaire général  
Avenue Jupiter 180 -1190 FOREST  
Tél. : 02/527.37.92 - Fax : 02/527.37.91



## Annexe 3 : Attestation de manque de locaux disponibles<sup>85</sup>

Cachet de l'établissement et mention de son adresse :

Réseau : .....

Je soussigné(e) : ....., Pouvoir organisateur ou son délégué, atteste que l'école ne pourra plus, **en raison de l'insuffisance de locaux disponibles pour l'année scolaire** ....., accepter aucune demande d'inscription (sauf en cas de désistement) dans :

### I. Enseignement secondaire ordinaire de plein exercice

#### ◇ Premier degré

<b>1 C</b>	<b>2 C</b>	<b>2 S</b>	<b>1 D</b>	<b>2D</b>

#### ◇ 3S-DO : troisième année spécifique de différenciation et d'orientation

#### 3S-DO

#### ◇ Section de transition – Humanités générales et technologiques

Enseignement général						Enseignement technique de transition						Enseignement artistique de transition					
3	4	5	6	7 PES	Option de base simple*	3	4	5	6	Option de base groupée*	3	4	5	6	Option de base groupée*		

<sup>85</sup> Remarques :

- Veuillez cocher la case adéquate
- \* Veuillez compléter EN TOUTES LETTRES les rubriques marquées d'un astérisque
- Légende pour le 1<sup>er</sup> degré :
  - 1 C : 1<sup>ère</sup> année commune
  - 2 C : 2<sup>ème</sup> année commune
  - 2 S : 2<sup>ème</sup> année supplémentaire
  - 1 D : 1<sup>ère</sup> année différenciée
  - 2 D : 2<sup>ème</sup> année différenciée
  - 3S-DO : 3<sup>ème</sup> année spécifique de différenciation et d'orientation
- Légende pour l'enseignement général :
  - 7 PES : 7<sup>ème</sup> préparatoire à l'enseignement supérieur

Le cas échéant, on mentionnera le manque de locaux disponibles pour le 4<sup>ème</sup> degré de l'enseignement professionnel

Formulaire (disponible sur demande) à compléter (en lettres MAJUSCULES) par le Pouvoir Organisateur ou son délégué et à renvoyer à l'adresse suivante :

**Service des Inscriptions et de l'Assistance aux Etablissements scolaires**, Direction générale de l'enseignement obligatoire  
 Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, Rue A. Lavallée n°1 – 1080 Bruxelles  
 Tél. : 02/690.85.47 Fax : 02/690.88.13 – E-mail : [exclusion-inscription@cfwb.be](mailto:exclusion-inscription@cfwb.be)

◇ *Section de qualification – Humanités professionnelles et techniques*

Enseignement technique de qualification					Enseignement artistique de qualification					Enseignement professionnel										
3	4	5	6	7	Option de base groupée*					3	4	5	6	7	Option de base groupée*					

**2. Enseignement secondaire en alternance**

◇ *Formation « article 49 » décret « missions »*

Enseignement technique de qualification				Enseignement professionnel									
5	6	7	Option / Formation*										

◇ *Formation « article 45 » décret « missions » et « mesures urgentes »*

Option / Formation*	Année d'étude / degré

Date et signature :

**Annexe 4 : Inscription d'un élève à l'issue d'une prise en charge par un service d'accrochage scolaire 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 (Implantation) .....

**Elève accueilli :**

NOM : .....  
PRENOM : .....  
DATE DE NAISSANCE (JJ/MM/AA) :

Année d'études : .....

Plein exercice / Alternance (biffer la mention inutile)

Forme : G / T / A / P (biffer les mentions inutiles)

Section : TR / Q (biffer la mention inutile)

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 5 : Proposition de modèle de signalement au conseiller de l'Aide à la Jeunesse des élèves mineurs en situation de difficulté ou de danger

Signalement précédent à la date du...../...../.....

### Identification du jeune

<b>Nom :</b> ..... <b>Prénom :</b> ..... <b>Classe de :</b> ..... <b>section/option :</b> ..... <b>Né(e) à :</b> .....le...../...../.....	<b>Adresse de vie du jeune (si différente de celle des responsables légaux) :</b> rue : ..... n° : ..... Code Postal : ..... Commune : ..... Tél. : ..... Fax : .....
<b>Adresse du domicile légal du jeune :</b> rue : ..... n° : ..... Code Postal : ..... Commune : ..... Tél. : ..... Fax : .....	<b>Noms des parents / tuteurs / responsables légaux :</b> Adresse : ..... n° : ..... Code Postal : ..... Commune : ..... Tél. : ..... Fax : .....

Volet école	Volet C.P.M.S./S.P.S.E.
Nom de l'école : .....	Nom du C.P.M.S./S.P.S.E. : .....
Adresse : .....	Adresse : .....
Tél. : ..... Fax : .....	Tél. : ..... Fax : .....
Directeur ou délégué : .....	Référent : .....
Gestionnaire du dossier (directeur, sous-directeur, éducateur) : .....	Coordonnées : .....
Coordonnées : .....	Tél. : ..... Fax : .....
Tél. : ..... Fax : .....	
Coordonnées du médiateur scolaire : .....	

### Appréciation de la situation

Volet école	Volet C.P.M.S./S.P.S.E.
<input type="checkbox"/> <b>Indices</b> de difficulté ou de danger <b>Faits concrets</b> fournissant des indices de difficulté ou de danger <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul> <input type="checkbox"/> Avis éducateur joint (facultatif) <input type="checkbox"/> Avis du conseil de classe et/ou enseignant(s) joint (facultatif)	<b>Appréciation de la situation de difficulté ou de danger ou date d'envoi du rapport au CAJ</b> ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... <b>Refus parental de la guidance individuelle</b> <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

### Absences

Nombre de ½ jours d'absences injustifiées : ..... à la date du .....
Nombre de ½ jours d'absences justifiées par certificat médical (facultatif) .....
Nombre de ½ jours d'absences justifiées (facultatif) : .....

Nom du jeune : ..... Prénom : ..... Ecole : .....

<p><b>Volet école</b></p> <p><b>Contact(s) parents, tuteur</b>  <input type="checkbox"/> téléphone(s), le(s).....  <input type="checkbox"/> lettre(s) le(s).....  <input type="checkbox"/> rencontre(s), le(s).....  <input type="checkbox"/> visite(s) domicile le(s).....  <b>Résultats :</b>.....  .....  .....</p>	<p><b>Volet C.P.M.S./S.P.S.E.</b></p> <p><b>Prise en charge par le C.P.M.S./S.P.S.E.</b>  depuis le ...../...../.....  <b>Contact(s) parents, tuteur</b>  <input type="checkbox"/> téléphone(s), le(s).....  <input type="checkbox"/> lettre(s) le(s).....  <input type="checkbox"/> rencontre(s), le(s).....  <input type="checkbox"/> visite(s) domicile le(s).....  <b>Résultats :</b>.....  .....  .....</p>
<p><b>Contact(s) élève</b>  <input type="checkbox"/> téléphone(s), le(s).....  <input type="checkbox"/> lettre(s) le(s).....  <input type="checkbox"/> rencontre(s), le(s).....  <input type="checkbox"/> visite(s) domicile le(s).....  <b>Résultats :</b>.....  .....  .....</p>	<p><b>Contact(s) élève</b>  <input type="checkbox"/> téléphone(s), le(s).....  <input type="checkbox"/> lettre(s) le(s).....  <input type="checkbox"/> rencontre(s), le(s).....  <input type="checkbox"/> visite(s) domicile le(s).....  <b>Résultats :</b>.....  .....  .....</p>
<p><b>Autres contacts (familiers, tiers, services sociaux)</b>  <input type="checkbox"/> téléphone(s), le(s).....  <input type="checkbox"/> lettre(s) le(s).....  <input type="checkbox"/> rencontre(s), le(s).....  <input type="checkbox"/> visite(s) domicile le(s).....  <b>Résultats :</b>.....  .....  .....</p>	<p><b>Autres contacts (familiers, tiers, services sociaux)</b>  <input type="checkbox"/> téléphone(s), le(s).....  <input type="checkbox"/> lettre(s) le(s).....  <input type="checkbox"/> rencontre(s), le(s).....  <input type="checkbox"/> visite(s) domicile le(s).....  <b>Résultats :</b>.....  .....  .....</p>
<p>Signalement transmis par l'école au C.P.M.S./S.P.S.E. le...../...../.....</p>	<p>Document remis par le C.P.M.S./S.P.S.E. à l'école le...../...../.....</p>
<p><b>Prise en charge par un autre service :</b>  Coordonnées du ou des services :.....  .....  .....  .....  Nom de(s) personne(s) contact(s) :.....  .....  .....</p>	
<p>Date et signature le ...../...../.....</p>	<p>Date et signature le ...../...../.....</p>

## Annexe 5 bis : Coordonnées des conseillers de l'Aide à la Jeunesse

<b>SAJ d'Arlon</b>  Madame Martine NOTHOMB Conseillère de l'Aide à la Jeunesse Résidence Chambord – Bloc A, 2 <sup>ème</sup> étage Rue Netzer, 1  6700 ARLON  Tél. : 063/ 22.19.93    Fax : 063/ 23.46.08 <a href="mailto:saj.arlon@cfwb.be">saj.arlon@cfwb.be</a>	<b>SAJ de Liège</b>  XXX Conseiller de l'Aide à la Jeunesse Place Xavier Neujean, 1  4000 LIEGE  Tél. : 04/ 220.67.20    Fax : 04/221.04.57 <a href="mailto:saj.liege@cfwb.be">saj.liege@cfwb.be</a>
<b>SAJ de Bruxelles</b>  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 <a href="mailto:saj.bruxelles@cfwb.be">saj.bruxelles@cfwb.be</a>	<b>SAJ de Marche-en-Famenne</b>  Monsieur Julien BOLLAND Conseiller 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 <a href="mailto:saj.marche@cfwb.be">saj.marche@cfwb.be</a>
<b>SAJ de Charleroi</b>  Madame Lydia LA CORTE Conseillère de l'Aide à la Jeunesse rue de la Rivelaïne, 7 – site St-Charles  6061 MONTIGNIES-SUR-SAMBRE  Tél. : 071/896 011    Fax : 071/896 009 <a href="mailto:saj.charleroi@cfwb.be">saj.charleroi@cfwb.be</a>	<b>SAJ de Mons</b>  Monsieur Guy DECLERCQ 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 <a href="mailto:saj.mons@cfwb.be">saj.mons@cfwb.be</a>
<b>SAJ de Dinant</b>  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 <a href="mailto:saj.dinant@cfwb.be">saj.dinant@cfwb.be</a>	<b>SAJ de Namur</b>  Monsieur Jean-Vincent COUCK Conseiller de l'Aide à la Jeunesse Place Monseigneur Heylen, 4  5000 NAMUR  Tél. : 081/ 23.75.75    Fax : 081/ 22.72.16 <a href="mailto:saj.namur@cfwb.be">saj.namur@cfwb.be</a>

**SAJ de Huy**

Madame Isabelle WALHAIN  
Conseillère de l'Aide à la Jeunesse  
Avenue du Condroz, 3/1 (1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> étage)

4500 HUY

Tél. : 085/ 27.86.40 Fax : 085/ 23.47.24  
[saj.huy@cfwb.be](mailto:saj.huy@cfwb.be)

**SAJ de Nivelles**

XXX  
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](mailto:saj.nivelles@cfwb.be)

**SAJ de Tournai**

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](mailto:saj.tournai@cfwb.be)

**SAJ de Verviers**

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](mailto:saj.verviers@cfwb.be)

**SAJ de Neufchâteau**

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](mailto:saj.neufchateau@cfwb.be)

## **Annexe 6 : Perte de la qualité d'élève régulier**

### **MODELE DE LETTRE A ENVOYER AUX PARENTS (à adapter pour l'élève majeur)**

#### **PAR RECOMMANDÉ AVEC AVIS DE RECEPTION**

Madame,  
Monsieur,

Le (les) [date(s)], vous avez été informé du nombre d'absences injustifiées de votre fils/fille, à savoir ..... demi-journées et des conséquences qu'entraîneraient de nouvelles absences sans motif valable.

A ce jour, il (elle) compte plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée et perd donc sa qualité d'élève régulier (régulière). Cela signifie qu'il (elle) n'a plus droit à la sanction des études pour cette année scolaire même s'il (si elle) présente les examens.

Cependant, une dérogation à la perte de la qualité d'élève régulier (régulière) peut être accordée par la Ministre pour circonstances exceptionnelles, comme le prévoit l'article 93 du décret "missions" du 24 juillet 1997. Elle peut être demandée via le chef d'établissement ou via la Direction générale de l'enseignement obligatoire – Bureau 1F140, rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles.

Il va de soi qu'elle ne peut être accordée que si l'élève s'engage, dès l'introduction de la demande, à suivre les cours de manière régulière et assidue jusqu'à la fin de l'année scolaire et que, en cas d'octroi de la dérogation, tout manquement à cette règle lui ferait perdre définitivement la qualité d'élève régulier (régulière) pour l'année scolaire en cours.

Veillez agréer .....

**Signature du chef d'établissement**



## **Annexe 7 : Signalement de l'absence injustifiée d'un élève ayant demandé le recouvrement de la qualité d'élève régulier**

**Dénomination et adresse de l'établissement :**

.....  
.....

En complément à la demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier introduite le ... / ... /.....

Je soussigné(e), .....

Chef de l'établissement susvisé, porte à votre connaissance que :

**NOM :** .....

**Prénom :** .....

**Date de naissance :** ... / ... /....

Élève inscrit en :

1) Année d'études : .....

2) Forme :  général     technique     artistique     professionnel

3) Section :  transition     qualification

4) Option : .....

**a cessé à nouveau de fréquenter les cours de manière régulière et assidue sans justification valable à partir du ... / ... /....**

Il (elle) ne peut donc prétendre à la qualité d'élève régulier (régulière) pour la présente année scolaire et par conséquent à la sanction des études.

**Date :** ... / ... /....

**Signature du chef d'établissement**

*Ce signalement doit parvenir à l'adresse suivante :*

**DGEO**

**Direction des affaires générales de la sanction des études et des CPMS,**

**Service de la Sanction des études**

**Bureau 1F140,**

**rue A. Lavallée, 1**

**1080 Bruxelles**

*Ou par mail à l'adresse suivante : [sanctiondesetudes@cfwb.be](mailto:sanctiondesetudes@cfwb.be)*

## **Annexe 8 : proposition de schéma de 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 les faits reprochés sont précis et prouvés.**
3. **Si la gravité des faits le justifie, par exemple, si les faits qui ont entraîné l'exclusion ont mis en danger une autre personne, le Pouvoir organisateur ou son délégué peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement pendant la procédure d'exclusion.**

Le Pouvoir organisateur ou son délégué s'assure que les parents de l'élève mineur ou la personne investie de l'autorité parentale sont informés de la mesure d'écartement prise à l'égard de leur enfant.

4. **Procéder à l'audition de l'élève, s'il est majeur, de l'élève mineur et de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale (appelés ci-après « les intéressés »). La convocation doit indiquer explicitement qu'une procédure pouvant conduire à l'exclusion définitive est engagée et contenir un résumé des faits pris en considération.**

- 4.1. Inviter les intéressés par lettre recommandée avec accusé de réception. Ils peuvent se faire assister d'un défenseur.
- 4.2. La date proposée aux parents ou la personne investie de l'autorité parentale est au plus tôt le 4<sup>ème</sup> jour qui suit la présentation de la lettre d'invitation.
- 4.3. Le pouvoir organisateur ou son délégué leur expose le(s) fait(s) reproché(s) et permet la consultation du dossier disciplinaire par les intéressés. Afin d'assurer les droits de la défense et d'éviter toute erreur de procédure, il est recommandé au pouvoir organisateur ou à son délégué de fournir aux parents ou à l'élève majeur un document récapitulatif des faits sur base desquels une exclusion est envisagée.
- 4.4. Il entend le point de vue des intéressés.
- 4.5. 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.  
L'élève majeur ou les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur, après avoir éventuellement ajouté une remarque, signent le procès-verbal d'audition.
- 4.6. Au cas où les intéressés refusent de signer le procès-verbal ou ne répondent pas à la convocation du pouvoir organisateur ou de son délégué un procès-verbal de carence est établi et signé par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation.

### **5. Prendre l'avis du conseil de classe**

- 5.1. Le chef d'établissement énonce, devant le conseil de classe, les faits reprochés et lit le procès-verbal d'audition.
- 5.2. Le conseil de classe émet un avis.
- 5.3. Un procès-verbal de la réunion du conseil de classe est rédigé et signé par les membres présents

### **6. Le Pouvoir organisateur ou son délégué prend la décision. Il la communique aux intéressés par lettre recommandée avec accusé de réception.**

Dans cette lettre, le Pouvoir organisateur ou son délégué communique non seulement sa décision mais il explicite aussi la motivation de sa décision directement en rapport avec les griefs communiqués à ou aux intéressé(s) dans la convocation et lors de l'audition.

La lettre recommandée mentionne la possibilité d'une procédure de recours et ses modalités ainsi que les coordonnées des services auprès desquels une aide peut être obtenue pour la réinscription.

L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.

## Annexe 9 : Coordonnées des services d'accrochage scolaire

### Pour la zone de Bruxelles-Capitale

#### PARENTHESE – SAS de Bruxelles

Rue Haute, 88

1000 BRUXELLES

☎ : 02/514.93.15 - 📠 : 02/514.99.16

📞 : 0486/18.88.89

@ : [info@sas-parenthese.be](mailto:info@sas-parenthese.be)

Site Internet : <http://www.sas-parenthese.be/>

Personne de contact : Maurice CORNIL

#### Le SAS Bruxelles-Midi

Avenue Clémenceau, 22

1070 BRUXELLES

☎ : 02/640.25.20 - ☎ : 02/534.16.23

📠 : 02/534.14.85 – 02/640.45.30

📞 : 0473/79.59.06

@ : [lesasbruxellesmidi@hotmail.com](mailto:lesasbruxellesmidi@hotmail.com)

Site Internet : <http://lesasbruxellesmidi.be/>

Personne de contact : Chantal CHARLIER

#### ASBL « SEUIL » – BRUXELLES - IXELLES

Rue de Theux, 51-53

1040 BRUXELLES

☎ : 02/644.46.42 - 📠 02/640.03.58

📞 : 0479/33.69.06

@ : [seuil.asbl@gmail.com](mailto:seuil.asbl@gmail.com)

Site Internet : <http://www.seuil.be/>

Personne de contact : Catherine OTTE

### Pour la zone de Namur

#### « Carrefour accueil » - Carrefour ASBL

Rue Louis Loiseau, 39

5000 NAMUR

☎ : 081/71.74.28 - 📠 : 081/74.65.02

### Pour la zone du Brabant Wallon

#### SAS Brabant Wallon

Rue des Fontaines, 18-20

1300 Wavre

☎ : 010/24.79.99

📠 : 010/24.76.34

📞 : 0479/99.47.35

@ : [asblsasbw@gmail.com](mailto:asblsasbw@gmail.com)

Personne de contact : Stéphanie ADANT

### Pour la zone de Liège

#### Rebonds ASBL

Rue Vivegnis, 71

4000 LIEGE

☎ : 04/225.95.96 - 📠 : 04/225.95.98

@ : [asbl.rebonds@gmail.com](mailto:asbl.rebonds@gmail.com)

Personne de contact : Dominique CHANDELLE

### Pour la zone de Liège - Verviers

#### « Compas-Format » ASBL

Rue Collard Trouillet, 12

4100 SERAING

Personne de contact : Frédéric DUPREZ

☎ : 04/330.97.10

📠 : 04/330.97.12

📞 : 0494/82.53.28

@ : [frederic.duprez@compas-format.eu](mailto:frederic.duprez@compas-format.eu)

Site Internet : <https://compas-format.eu/>

#### « Compas-Format » ASBL

Rue Ernest Malvoz, 20A

4300 WAREMME

@ : [carrefour.accueil@wol.be](mailto:carrefour.accueil@wol.be)

Personne de contact : Joëlle COENRAETS

**Pour la zone de Mons**

« SAS de MONS » ASBL

Rue Lecat, 1-1/4

7020 NIMY

☎ : 065/84.80.77 - 📠 : 065/84.80.77

@ : [sasdemons@yahoo.fr](mailto:sasdemons@yahoo.fr)

Site Internet :

[http://users.skynet.be/fc140006/SAS\\_de\\_Mons/Bienvenue.html](http://users.skynet.be/fc140006/SAS_de_Mons/Bienvenue.html)

Personne de contact : Michaël DELCOURT

**Pour la zone de Charleroi**

« SENS-SAS » ASBL

Rue des Fougères, 85

6110 MONTIGNY-LE-TILLEUL

☎ : 071/70.34.50 - 📠 : 071/51.35.69

@ : [sens-sas@hotmail.com](mailto:sens-sas@hotmail.com)

Personne de contact : Jean QUERIAT

**Pour la zone de Huy**

« Aux Sources » ASBL

Rue des Bons-Enfants, 3

4500 HUY

☎ : 085/25.28.40 - 📠 : 085/25.28.41

@ : [sasauxsources@live.be](mailto:sasauxsources@live.be)

Site Internet : [www.auxsources.be](http://www.auxsources.be)

Personnes de contact : Jean-Marc CANTINAUX

Personne de contact : Samuel PALLADINO

☎ : 019/67.72.03

📠 : 019/67.60.88

☎ : 0498/50.32.15

@ : [samuel.palladino@compas-format.eu](mailto:samuel.palladino@compas-format.eu)

Compas-Format ASBL

Espace Tremplin

Rue Robert CENTNER, 8

4800 VERVIERS

☎ : 087/56.06.53 - 📠 : 0496/55.59.39

📠 : 087/22.85.52

@ : [frederic.angelucci@compas-format.eu](mailto:frederic.angelucci@compas-format.eu)

Personne de contact : Frédéric ANGELUCCI

**Pour la zone du Sud-Luxembourg**

Service « Emergence »

Carrefour ASBL

Carrefour ASBL

Rue des Mélèzes 2

6800 LIBRAMONT

☎/📠 : 061/23.32.07 - 📠 : 061/23.25.07

@ : [emergenceaccueil@gmail.be](mailto:emergenceaccueil@gmail.be)

Personne de contact : Thierry COLARD

**Pour la zone de Tournai**

« SAS-HO » ASBL

Place de Lille, 2

7500 TOURNAI

☎ : 069/77.72.96 - 📠 : 069/77.79.98

☎ : 0475/89.82.37

@ : [sas-ho@live.be](mailto:sas-ho@live.be)

Site Internet : [www.sasho.be/?pageid=161.be](http://www.sasho.be/?pageid=161.be)

Personne de contact : Antoine  
VANDENHOVEN

## **Annexe 10 : 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<sup>er</sup> – 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<sup>er</sup>. 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)

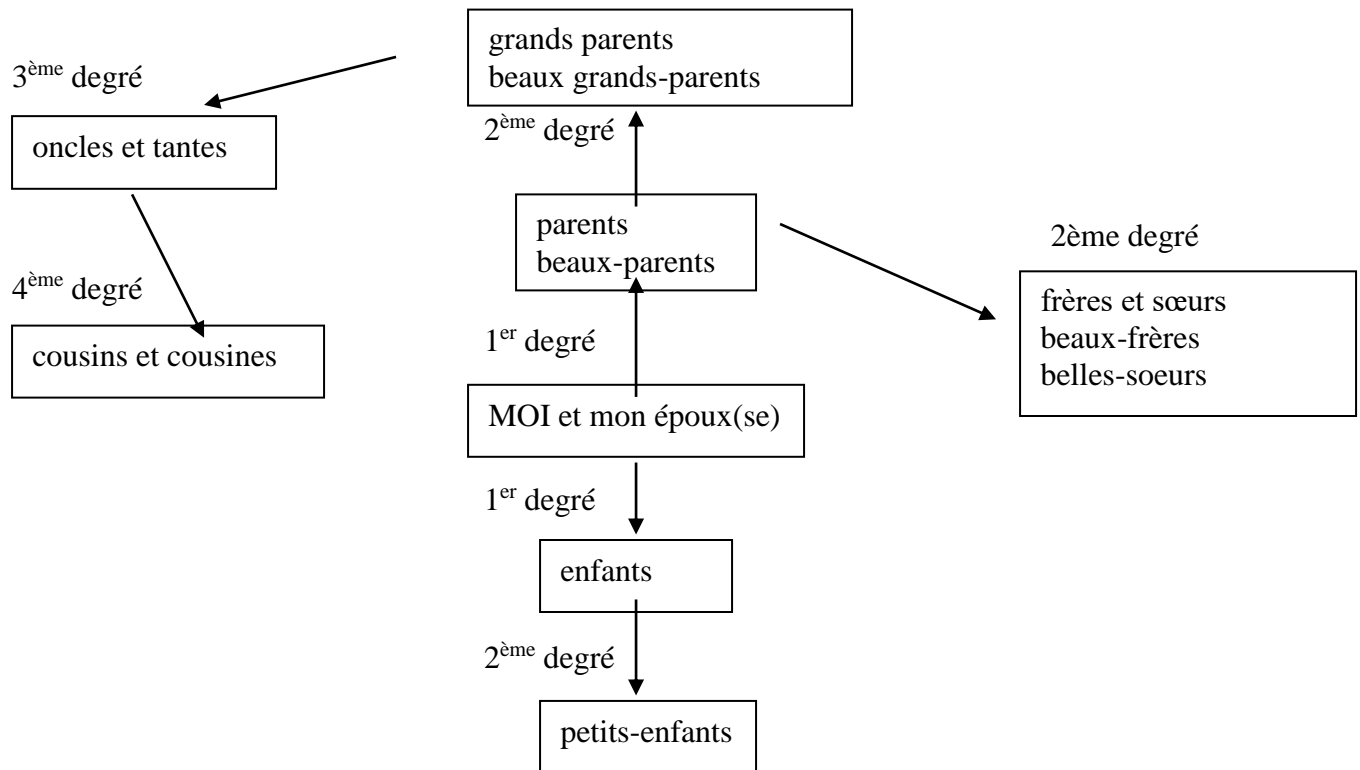
Article 6 – Lorsque, dans le courant de l'année scolaire, en raison de circonstances particulières, il doit être procédé à un ajustement du programme défini à l'article précédent, la partie qui l'estime nécessaire réunit l'ensemble des autres parties afin de convenir de cette adaptation.

**Annexe 11 : Tableau synthétique des différents services de la DGEO en matière de lutte pour l'accrochage scolaire et contre la violence en milieu scolaire**

	Territoire	Niveau d'enseignement	Champs d'actions	Origine de la demande	Destination de la demande	Coordonnées
<b>Service de médiation en Région Wallonne</b>	Territoire de la Région Wallonne. acteurs externes. médiations individuelles ou en groupe sur une zone géographique.	Enseignement secondaire ordinaire et spécialisé  Enseignement fondamental ordinaire dans des circonstances exceptionnelles et uniquement à la demande de la DGEO et après accord du chef d'établissement (Ens. FWB) ou du pouvoir organisateur (Ens. subventionné)	- Tensions entre des élèves, entre des parents d'élèves et les membres du personnel, entre les membres du personnel et des élèves ou groupe classe. <b>Les problèmes entre les membres du personnel des établissements ne seront pas pris en charge par ce service.</b> - Situations d'un élève qui fréquente irrégulièrement l'établissement scolaire et s'en absente de façon injustifiée (absentéisme et décrochage scolaire). - Organisation d'actions de sensibilisation à la gestion des conflits.	<b>Enseignement secondaire ordinaire et spécialisé :</b> La direction, un enseignant, un éducateur, un élève, un élève et/ou sa famille, un service extérieur, etc. (moyennant l'accord préalable du chef d'établissement ou du pouvoir organisateur)  <b>Enseignement primaire ordinaire et spécialisé :</b> La DGEO dans des circonstances exceptionnelles et uniquement après accord du pouvoir organisateur (Ens. subventionné) ou du chef d'établissement (Ens.FWB)	Il est impératif d'envoyer la demande motivée par courrier, courriel ou fax directement à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire  Quand un médiateur est affecté au sein d'un établissement scolaire, la demande lui est directement formulée	<b>Coordonnatrice :</b> Mme Lucas GSM : 0473 94 64 55 <a href="mailto:therese.lucas@cfwb.be">therese.lucas@cfwb.be</a> <b>Cellule administrative :</b> Mme Plumerel: Tél: 02/690 84 65 Fax : 02/600 08 90 <a href="mailto:mediationscolaire@cfwb.be">mediationscolaire@cfwb.be</a>  <b>Coordonnatrices :</b> Mme Schneider GSM : 0477 99 62 17 <a href="mailto:laurence.schneider@cfwb.be">laurence.schneider@cfwb.be</a> Mme Vilet : GSM : 0479 65 16 60 <a href="mailto:juliette.vilet@cfwb.be">juliette.vilet@cfwb.be</a> <b>Cellule administrative :</b> Mme Plumerel: Tél: 02/690 84 65 Fax : 02/600 08 90 <a href="mailto:mediationscolaire@cfwb.be">mediationscolaire@cfwb.be</a>
<b>Service de médiation en Région de Bruxelles-Capitale</b>	Territoire de la Région de Bruxelles-Capitale. acteurs internes ou externes. médiations individuelles ou, au besoin, en duo	Enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé	- En cas de situation de crise dans l'école, notamment en cas de conflits entre membres du personnel ; - afin de permettre la reprise du dialogue au sein de l'établissement qui a connu une situation de crise ; - de manière anticipative, au cas où l'équipe éducative souhaite se préparer à réagir en situation de crise. - Accompagnement en cas de situations relatives au radicalisme. <sup>86</sup> - <b>Dans l'enseignement fondamental :</b> situation d'un élève qui fréquente irrégulièrement l'établissement scolaire et s'en absente de façon injustifiée (absentéisme scolaire). - Situation d'un élève soumis à l'obligation scolaire, inscrit dans un établissement scolaire, mais ne l'ayant de fait fréquenté, sans motif valable (décrochage scolaire), ou non inscrit et qui n'est pas instruit à domicile.	Le pouvoir organisateur (Ens. subventionné), le Gouvernement ou le chef d'établissement (Ens. FWB)	Il est impératif d'envoyer la demande motivée par courrier, courriel ou fax directement à la Direction générale de l'enseignement obligatoire (appel téléphonique possible en cas d'urgence)	<b>Coordonnateur :</b> Mr. Sedran : 02/690.83.81  <b>Cellule administrative :</b> Mme Théâtre : 02/690 83 13  Fax : 02/600 09 75 <a href="mailto:equipemobile@cfwb.be">equipemobile@cfwb.be</a> Urgence : 0473/94 84 11

<sup>86</sup> [V. circulaire n° 6036 du 26/01/2017 :](#)

## Annexe 12: Schéma des degrés de parenté ou d'alliance



## Contacts utiles

### Remarque :

Si vous souhaitez rédiger un courriel à l'attention de l'une des personnes citées ci-dessous, veuillez procéder comme suit : **prenom.nom@cfwb.be**

Le nom et le prénom doivent être écrits en minuscule et sans accent.

### Secrétariat de Madame Lise-Anne HANSE, Directrice générale

Mme Hilda AMEDEO : 02/690.83.03

Mme Ingrid DENIS : 02/690.83.12

### Matières traitées et personnes de référence

<i>Service/matière</i>	<i>Personne de contact</i>	<i>Téléphone</i>	<i>Fax</i>
DASPA (Dispositif d'Accueil et de Scolarisation des élèves primo-arrivants)	M. Sylvain DUBUCQ M. Vincent WINKIN	02/690 83 40 02/690.86.06	
Service de la sanction des études, des jurys et de la réglementation pour l'enseignement secondaire ordinaire	Mme Pauline VAN HULLE Mme Maité DELTOUR Mme Valérie MALO  <a href="mailto:sanctiondesetudes@cfwb.be">sanctiondesetudes@cfwb.be</a>	02/690.87.65 02/690.85.18 02/690.84.72 (accessible de 14 à 16h)	
Gratuité d'accès à l'enseignement et frais perceptibles	Mme Julie FRANCOIS  <a href="mailto:gratuite.ensobligatoire@cfwb.be">gratuite.ensobligatoire@cfwb.be</a>	02/690.89.25	02/690.84.30
Questions relatives aux inscriptions et aux exclusions définitives	Mme Laura BIETHERES Mme Arlette RUSURA Mme Sabrina MONTANTE <a href="mailto:exclusion-inscription@cfwb.be">exclusion-inscription@cfwb.be</a>	02/690.85.47 02/690.88.93 02/690.84.97	02/690.88.13
Questions relatives à l'inscription en première année commune	<a href="mailto:inscription@cfwb.be">inscription@cfwb.be</a>	0800/188 55	



Assistance aux établissements :		0800/20 41002/690.8 4.65 02/690.83.56	
- « Assistance Ecoles »	Mme Céline PLUMEREL		
- Services d'accrochage scolaire (S.A.S.)	Mme Patricia BUYL mediationscolaire@cfwb.be		02/690.84.30
- Médiation scolaire	Thérèse LUCAS (Coordonnatrice Région wallonne)	0473/94 64 55 0477/99 62 17	02/600.08.90
	Laurence SCHNEIDER Juliette VILET (Coordonnatrices Région de Bruxelles-Capitale)	0479/65 16 60	
	Mme Emeline THEATRE <a href="mailto:equipemobile@cfwb.be">equipemobile@cfwb.be</a>	02/690.83.13	
- Equipes Mobiles	Bruno SEDRAN (Coordonnateur)	02/690.83.81	02/600.09.75

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	
<i>Contrôle de l'inscription scolaire</i>	obsi_inscription@cfwb.be	690.88.32	690.85.93
<i>Contrôle de la fréquentation scolaire</i>	obsi@cfwb.be		690.85.93

<i>Brabant wallon</i>	Demis HOUTRELLE	690.83.34	690.85.93
<i>Bruxelles</i>	Laetitia DETHIER	690.83.62	
	Jennifer PLANCKE	690.83.65	
<i>Hainaut</i>	Géraldine THUNIS	690.83.73	
	Evelyne DE DREE	413.26.27	
	Hinde Hana KERKOUR	690.82.15	
	Samia LEDHEM	413.26.58	
<i>Liège</i>	Geoffroy SINON	690.83.57	
<i>Luxembourg</i>	Patrick GOSSE	690.85.10	
<i>Namur</i>	Samia LEDHEM	413.26.58	
	Demis HOUTRELLE	690.83.34	
Enseignement à domicile	Mme Marianne CLAEYS Mr Thibault TOURNAY	02/690.86.90 02/690.87.84 02/690.83.31	02/600.04.30

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

Monsieur Marc BERTRAND

Médiateur

Rue Lucien Namèche, 54

5000 NAMUR

Tel : 0800/19.199 –

Fax : 081/32.19.00

E-mail : [courrier@le-mediateur.be](mailto:courrier@le-mediateur.be)

[www.le-mediateur.be](http://www.le-mediateur.be)

**Annexe 1 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice en application de l'article 88 du décret 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(e) le .....

Cette inscription était sollicitée dans :

○ **Enseignement ordinaire de plein exercice**

Année	Forme	Section	Option

L'inscription n'a pas été prise pour la raison suivante :

- L'élève ne remplit pas les conditions requises pour être élève régulier
- L'élève a été orienté vers l'année supplémentaire au premier degré
- Le nombre d'élèves, limité en raison de l'insuffisance des locaux disponibles, est atteint : *déclaration faite à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire le ..... ..*
- L'élève est venu s'inscrire après le 30 septembre
- L'élève est venu s'inscrire entre le 2ème jour ouvrable de l'année scolaire et le 15 septembre inclus sans motiver cette inscription tardive par des raisons exceptionnelles ou sans faire l'objet d'une délibération en septembre
- L'élève est venu s'inscrire entre le 16 septembre et le 30 septembre sans motiver cette inscription tardive par des raisons exceptionnelles
- L'élève majeur ou la personne investie de l'autorité parentale n'accepte pas de souscrire aux projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur, au règlement des études et au règlement d'ordre intérieur
- L'élève majeur refuse de signer un écrit par lequel il souscrit aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur
- L'élève a été exclu définitivement d'un établissement scolaire alors qu'il était majeur

Cette attestation mentionne en annexe l'adresse des services où la personne investie de l'autorité parentale peut obtenir une assistance en vue d'une inscription dans un autre établissement.

Date et signature du délégué du P.O.

Pour réception.

*Ce document est à délivrer au(x) parent(s) (ou à l'élève majeur) 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 ou de coordination, la copie doit être transmise à la D.G.E.O., 1, rue A. Lavallée, 1080 Bruxelles.*

**Annexe 2 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement secondaire en alternance en application de l'article 88 du décret du 24 juillet 1997, du Décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire**

Cachet du Centre 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 :

Degré	Formation en art.45 ou en art.49/Formation transitoire/ Formation en urgence

L'inscription n'a pas été prise pour la raison suivante :

- Le nombre d'élèves, limité en raison de l'insuffisance des locaux disponibles, est atteint : *déclaration faite à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire le .....*
- L'élève majeur ou la personne investie de l'autorité parentale n'accepte pas de souscrire aux projets éducatifs et pédagogiques du pouvoir organisateur, au règlement des études et au règlement d'ordre intérieur
- L'élève majeur refuse de signer un écrit par lequel il souscrit aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur
- L'élève a été exclu définitivement d'un établissement scolaire alors qu'il était majeur
- L'élève ne remplit pas les conditions d'admission requises par les articles 6 et suivants du décret du 3 juillet 1991

Cette attestation mentionne en annexe l'adresse des services où personne investie de l'autorité parentale peut obtenir une assistance en vue d'une inscription dans un autre établissement.

Date et signature du délégué du P.O.

Pour réception.

*Ce document est à délivrer au(x) parent(s) (ou à l'élève majeur) et 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 ou de coordination, la copie doit être transmise à la D.G.E.O.,1, rue A. Lavallée, 1080 Bruxelles.*



## Annexe 3 : Attestation de manque de locaux disponibles<sup>1</sup>

Cachet de l'établissement et mention de son adresse :

Réseau : .....

Je soussigné(e) : ....., Pouvoir organisateur ou son délégué, atteste que l'école ne pourra plus, **en raison de l'insuffisance de locaux disponibles pour l'année scolaire** ....., accepter aucune demande d'inscription (sauf en cas de désistement) dans :

### 1. Enseignement secondaire ordinaire de plein exercice

#### ◇ Premier degré

1 C	2 C	2 S	1 D	2D

#### <sup>1</sup> Remarques :

- Veuillez cocher la case adéquate
- \* Veuillez compléter EN TOUTES LETTRES les rubriques marquées d'un astérisque
- Légende pour le 1<sup>er</sup> degré :
  - 1 C : 1<sup>ère</sup> année commune
  - 2 C : 2<sup>ème</sup> année commune
  - 2 S : 2<sup>ème</sup> année supplémentaire
  - 1 D : 1<sup>ère</sup> année différenciée
  - 2 D : 2<sup>ème</sup> année différenciée
  - 3S-DO : 3<sup>ième</sup> année spécifique de différenciation et d'orientation
- Légende pour l'enseignement général :
  - 7 PES : 7<sup>ème</sup> préparatoire à l'enseignement supérieur

Le cas échéant, on mentionnera le manque de locaux disponibles pour le 4<sup>ème</sup> degré de l'enseignement professionnel

Formulaire (disponible sur demande) à compléter (en lettres MAJUSCULES) par le Pouvoir Organisateur ou son délégué et à renvoyer à l'adresse suivante :

*Service des Inscriptions et de l'Assistance aux Etablissements scolaires, Direction générale de l'enseignement obligatoire*  
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, Rue A. Lavallée n°1 – 1080 Bruxelles  
Tél. : 02/690.85.47 Fax : 02/690.88.13 – E-mail : [exclusion-inscription@cfwb.be](mailto:exclusion-inscription@cfwb.be)

◇ **3S-DO : troisième année spécifique de différenciation et d'orientation**

**3S-DO**

◇ **Section de transition – Humanités générales et technologiques**

Enseignement général						Enseignement technique de transition					Enseignement artistique de transition				
3	4	5	6	7	Option de base simple*	3	4	5	6	Option de base groupée*	3	4	5	6	Option de base groupée*

◇ **Section de qualification – Humanités professionnelles et techniques**

Enseignement technique de qualification						Enseignement artistique de qualification					Enseignement professionnel					
3	4	5	6	7	Option de base groupée*	3	4	5	6	Option de base groupée*	3	4	5	6	7	Option de base groupée*

**2. Enseignement secondaire en alternance**

◇ **Formation « article 49 » décret « missions »**

Enseignement technique de qualification				Enseignement professionnel						
5	6	7	Option / Formation*	3	4	5	6	7	Option / Formation*	

◇ **Formation « article 45 » décret « missions » et « mesures urgentes »**

Option / Formation*	Année d'étude / degré

Date et signature :





**Annexe 4 : Inscription d'un élève à l'issue d'une prise en charge par un service d'accrochage scolaire 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 (Implantation) .....

**Elève accueilli :**

NOM : .....

PRENOM : .....

DATE DE NAISSANCE (JJ/MM/AA) :

Année d'études : .....

Plein exercice / Alternance (biffer la mention inutile)

Forme : G / T / A / P (biffer les mentions inutiles)

Section : TR / Q (biffer la mention inutile)

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 5 : Proposition de modèle de signalement au conseiller de l'Aide à la Jeunesse des élèves mineurs en situation de difficulté ou de danger**

Signalement précédent à la date du...../...../.....

**Identification du jeune**

<p>Nom :.....</p> <p>Prénom :.....</p> <p>Classe de :.....section/option :.....</p> <p>Né(e) à .....le...../...../.....</p>	<p><b><u>Adresse de vie du jeune (si différente de celle des responsables légaux) :</u></b></p> <p>rue :..... n° :.....</p> <p>Code Postal :..... Commune :.....</p> <p>Tél. :..... Fax :.....</p>
<p><b><u>Adresse du domicile légal du jeune :</u></b> rue :..... n° :.....</p> <p>Code Postal :..... Commune :.....</p> <p>Tél. :..... Fax :.....</p>	<p><b><u>Noms des parents / tuteurs / responsables légaux :</u></b></p> <p>Adresse :..... n° :.....</p> <p>Code Postal :..... Commune :.....</p> <p>Tél. :..... Fax :.....</p>

<b>Volet école</b>	<b>Volet C.P.M.S./S.P.S.E.</b>
Nom de l'école :.....	Nom du C.P.M.S./S.P.S.E. :.....
Adresse :.....	Adresse :.....
Tél. :..... Fax :.....	Tél. :..... Fax :.....
Directeur ou délégué :.....	Référent :.....



Nom du jeune :..... Prénom :..... Ecole :.....

Volet école	Volet C.P.M.S./S.P.S.E.
<p><b>Contact(s) parents, tuteur</b></p> <p><input type="checkbox"/> téléphone(s), le(s).....</p> <p><input type="checkbox"/> lettre(s) le(s).....</p> <p><input type="checkbox"/> rencontre(s), le(s).....</p> <p><input type="checkbox"/> visite(s) domicile le(s).....</p> <p><b>Résultats :</b> .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>Prise en charge par le C.P.M.S./S.P.S.E.</b></p> <p>depuis le ...../...../.....</p> <p><b>Contact(s) parents, tuteur</b></p> <p><input type="checkbox"/> téléphone(s), le(s).....</p> <p><input type="checkbox"/> lettre(s) le(s).....</p> <p><input type="checkbox"/> rencontre(s), le(s).....</p> <p><input type="checkbox"/> visite(s) domicile le(s).....</p> <p><b>Résultats :</b> .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>Contact(s) élève</b></p> <p><input type="checkbox"/> téléphone(s), le(s).....</p> <p><input type="checkbox"/> lettre(s) le(s).....</p> <p><input type="checkbox"/> rencontre(s), le(s).....</p> <p><input type="checkbox"/> visite(s) domicile le(s).....</p> <p><b>Résultats :</b> .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>Contact(s) élève</b></p> <p><input type="checkbox"/> téléphone(s), le(s).....</p> <p><input type="checkbox"/> lettre(s) le(s).....</p> <p><input type="checkbox"/> rencontre(s), le(s).....</p> <p><input type="checkbox"/> visite(s) domicile le(s).....</p> <p><b>Résultats :</b> .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>Autres contacts (familiers, tiers, services sociaux)</b></p>	<p><b>Autres contacts (familiers, tiers, services sociaux)</b></p>

<input type="checkbox"/> téléphone(s), le(s)..... <input type="checkbox"/> lettre(s) le(s)..... <input type="checkbox"/> rencontre(s), le(s)..... <input type="checkbox"/> visite(s) domicile le(s)..... <b>Résultats :</b> ..... ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> téléphone(s), le(s)..... <input type="checkbox"/> lettre(s) le(s)..... <input type="checkbox"/> rencontre(s), le(s)..... <input type="checkbox"/> visite(s) domicile le(s)..... <b>Résultats :</b> ..... ..... ..... .....
Signalement transmis par l'école au C.P.M.S./ <b>S.P.S.E.</b> le...../...../.....	Document remis par le C.P.M.S./ <b>S.P.S.E.</b> à l'école le...../...../.....
<b>Prise en charge par un autre service :</b>  Coordonnées du ou des services :..... ..... ..... ..... ..... ..... Nom de(s) personne(s) contact(s) :..... .....	
Date et signature le ...../...../.....	Date et signature le ...../...../.....





## **Annexe 5 bis : Coordonnées des conseillers de l'Aide à la Jeunesse**

<b>SAJ d'Arlon</b>  Madame Martine NOTHOMB Conseillère de l'Aide à la Jeunesse Résidence Chambord – Bloc A, 2 <sup>ième</sup> étage Rue Netzer, 1  6700 ARLON  Tél. : 063/ 22.19.93    Fax : 063/ 23.46.08 <a href="mailto:saj.arlon@cfwb.be">saj.arlon@cfwb.be</a>	<b>SAJ de Liège</b>  XXX Conseiller de l'Aide à la Jeunesse Place Xavier Neujean, 1  4000 LIEGE  Tél. : 04/ 220.67.20    Fax : 04/221.04.57 <a href="mailto:saj.liege@cfwb.be">saj.liege@cfwb.be</a>
<b>SAJ de Bruxelles</b>  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 <a href="mailto:saj.bruxelles@cfwb.be">saj.bruxelles@cfwb.be</a>	<b>SAJ de Marche-en-Famenne</b>  Monsieur Julien BOLLAND Conseiller 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 <a href="mailto:saj.marche@cfwb.be">saj.marche@cfwb.be</a>
<b>SAJ de Charleroi</b>  Madame Lydia LA CORTE Conseillère de l'Aide à la Jeunesse rue de la Rivelaïne, 7 – site St-Charles  6061 MONTIGNIES-SUR-SAMBRE  Tél. : 071/896 011    Fax : 071/896 009 <a href="mailto:saj.charleroi@cfwb.be">saj.charleroi@cfwb.be</a>	<b>SAJ de Mons</b>  Monsieur Guy DECLERCQ 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 <a href="mailto:saj.mons@cfwb.be">saj.mons@cfwb.be</a>
<b>SAJ de Dinant</b>  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 <a href="mailto:saj.dinant@cfwb.be">saj.dinant@cfwb.be</a>	<b>SAJ de Namur</b>  Monsieur Jean-Vincent COUCK Conseiller de l'Aide à la Jeunesse Place Monseigneur Heylen, 4  5000 NAMUR  Tél. : 081/ 23.75.75    Fax : 081/ 22.72.16 <a href="mailto:saj.namur@cfwb.be">saj.namur@cfwb.be</a>

**SAJ de Huy**

**Madame Isabelle WALHAIN**  
Conseillère de l'Aide à la Jeunesse  
Avenue du Condroz, 3/1 (1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> étage)

4500 HUY

Tél. : 085/ 27.86.40 Fax : 085/ 23.47.24  
[saj.huy@cfwb.be](mailto:saj.huy@cfwb.be)

**SAJ de Nivelles**

**XXX**  
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](mailto:saj.nivelles@cfwb.be)

**SAJ de Tournai**

**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](mailto:saj.tournai@cfwb.be)

**SAJ de Verviers**

**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](mailto:saj.verviers@cfwb.be)

**SAJ de Neufchâteau**

**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](mailto:saj.neufchateau@cfwb.be)

## **Annexe 6 : Perte de la qualité d'élève régulier**

### **MODELE DE LETTRE A ENVOYER AUX PARENTS**

(à adapter pour l'élève majeur)

### **PAR RECOMMANDÉ AVEC AVIS DE RECEPTION**

Madame,

Monsieur,

Le (les) [date(s)], vous avez été informé du nombre d'absences injustifiées de votre fils/fille, à savoir ..... demi-journées et des conséquences qu'entraîneraient de nouvelles absences sans motif valable.

A ce jour, il (elle) compte plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée et perd donc sa qualité d'élève régulier (régulière). Cela signifie qu'il (elle) n'a plus droit à la sanction des études pour cette année scolaire même s'il (si elle) présente les examens.

Cependant, une dérogation à la perte de la qualité d'élève régulier (régulière) peut être accordée par la Ministre pour circonstances exceptionnelles, comme le prévoit l'article 93 du décret "missions" du 24 juillet 1997. Elle peut être demandée via le chef d'établissement ou via la Direction générale de l'enseignement obligatoire – Bureau 1F140, rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles.

Il va de soi qu'elle ne peut être accordée que si l'élève s'engage, dès l'introduction de la demande, à suivre les cours de manière régulière et assidue jusqu'à la fin de l'année scolaire et que, en cas d'octroi de la dérogation, tout manquement à cette règle lui ferait perdre définitivement la qualité d'élève régulier (régulière) pour l'année scolaire en cours.

Veillez agréer .....

**Signature du chef d'établissement**



## **Annexe 7 : Signalement de l'absence injustifiée d'un élève ayant demandé le recouvrement de la qualité d'élève régulier**

Dénomination et adresse de l'établissement :

.....  
.....

En complément à la demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier introduite le ... / ... /.....

Je soussigné(e), .....

Chef de l'établissement susvisé, porte à votre connaissance que :

**NOM** : .....

**Prénom** : .....

**Date de naissance** : ... / ... /....

Élève inscrit en :

1) Année d'études : .....

2) Forme :  général       technique       artistique       professionnel

3) Section :  transition       qualification

4) Option : .....

**a cessé à nouveau de fréquenter les cours de manière régulière et assidue sans justification valable à partir du ... / ... /....**

Il (elle) ne peut donc prétendre à la qualité d'élève régulier (régulière) pour la présente année scolaire et par conséquent à la sanction des études.

Date : ... / ... / ...

Signature du chef d'établissement

*Ce signalement doit parvenir à l'adresse suivante :*

**DGEO**

**Direction des affaires générales de la sanction des études et des CPMS,**

**Service de la Sanction des études**

**Bureau 1F140,**

**rue A. Lavallée, 1**

**1080 Bruxelles**

*Ou par mail à l'adresse suivante : [sanctiondesetudes@cfwb.be](mailto:sanctiondesetudes@cfwb.be)*

## **Annexe 8 : proposition de schéma de procédure d'exclusion**

1. Être certain que le(s) fait(s) reproché(s) à l'élève constitue(nt) un motif d'exclusion.
2. S'assurer que les faits reprochés sont précis et prouvés.
3. Si la gravité des faits le justifie, par exemple, si les faits qui ont entraîné l'exclusion ont mis en danger une autre personne, le Pouvoir organisateur ou son délégué peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement pendant la procédure d'exclusion.

Le Pouvoir organisateur ou son délégué s'assure que les parents de l'élève mineur ou la personne investie de l'autorité parentale sont informés de la mesure d'écartement prise à l'égard de leur enfant.

4. Procéder à l'audition de l'élève, s'il est majeur, de l'élève mineur et de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale (appelés ci-après « les intéressés »). La convocation doit indiquer explicitement qu'une procédure pouvant conduire à l'exclusion définitive est engagée et contenir un résumé des faits pris en considération.
  - 4.1. Inviter les intéressés par lettre recommandée avec accusé de réception. Ils peuvent se faire assister d'un défenseur.
  - 4.2. La date proposée aux parents ou la personne investie de l'autorité parentale est au plus tôt le 4<sup>ème</sup> jour qui suit la présentation de la lettre d'invitation.
  - 4.3. Le pouvoir organisateur ou son délégué leur expose le(s) fait(s) reproché(s) et permet la consultation du dossier disciplinaire par les intéressés. Afin d'assurer les droits de la défense et d'éviter toute erreur de procédure, il est recommandé au pouvoir organisateur ou à son délégué de fournir aux parents ou à l'élève majeur un document récapitulant les faits sur base desquels une exclusion est envisagée.
  - 4.4. Il entend le point de vue des intéressés.
  - 4.5. 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.

L'élève majeur ou les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur, après avoir éventuellement ajouté une remarque, signent le procès-verbal d'audition.
  - 4.6. Au cas où les intéressés refusent de signer le procès-verbal ou ne répondent pas à la convocation du pouvoir organisateur ou de son délégué un procès-verbal de carence est établi et signé par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation.

5. **Prendre l'avis du conseil de classe**



- 5.1. Le chef d'établissement énonce, devant le conseil de classe, les faits reprochés et lit le procès-verbal d'audition.
- 5.2. Le conseil de classe émet un avis.
- 5.3. Un procès-verbal de la réunion du conseil de classe est rédigé et signé par les membres présents

**6. Le Pouvoir organisateur ou son délégué prend la décision. Il la communique aux intéressés par lettre recommandée avec accusé de réception.**

Dans cette lettre, le Pouvoir organisateur ou son délégué communique non seulement sa décision mais il explicite aussi la motivation de sa décision directement en rapport avec les griefs communiqués à ou aux intéressé(s) dans la convocation et lors de l'audition.

La lettre recommandée mentionne la possibilité d'une procédure de recours et ses modalités ainsi que les coordonnées des services auprès desquels une aide peut être obtenue pour la réinscription.

L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.

## **Annexe 9 : Coordonnées des services d'accrochage scolaire**

### **Pour la zone de Bruxelles-Capitale**

#### PARENTHÈSE – SAS de Bruxelles

Rue Haute, 88

1000 BRUXELLES

☎ : 02/514.93.15 - 📠 : 02/514.99.16

📞 : 0486/18.88.89

@ : [info@sas-parenthese.be](mailto:info@sas-parenthese.be)

Site Internet : <http://www.sas-parenthese.be/>

Personne de contact : Maurice CORNIL

### **Pour la zone du Brabant Wallon**

#### SAS Brabant Wallon

Rue des Fontaines, 18-20

1300 Wavre

☎ : 010/24.79.99

📠 : 010/24.76.34

📞 : 0479/99.47.35

@ : [asblsasbw@gmail.com](mailto:asblsasbw@gmail.com)

Personne de contact : Stéphanie ADANT

### Le SAS Bruxelles-Midi

Avenue Clémenceau, 22

1070 BRUXELLES

☎ : 02/640.25.20 - 📠 : 02/534.16.23

📠 : 02/534.14.85 – 02/640.45.30

📞 : 0473/79.59.06

@ : [lesasbruxellesmidi@hotmail.com](mailto:lesasbruxellesmidi@hotmail.com)

Site Internet : <http://lesasbruxellesmidi.be/>

Personne de contact : Chantal CHARLIER

### **Pour la zone de Liège**

#### Rebonds ASBL

Rue Vivegnis, 71

4000 LIEGE

☎ : 04/225.95.96 - 📠 : 04/225.95.98

@ : [asbl.rebonds@gmail.com](mailto:asbl.rebonds@gmail.com)

Personne de contact : Dominique  
CHANDELLE

### **Pour la zone de Liège - Verviers**

#### « Compas-Format » ASBL

Rue Collard Trouillet, 12

4100 SERAING

Personne de contact : Frédéric DUPREZ

☎ : 04/330.97.10

📠 : 04/330.97.12

📞 : 0494/82.53.28

@ : [frederic.duprez@compas-format.eu](mailto:frederic.duprez@compas-format.eu)

Site Internet : <https://compas-format.eu/>

### ASBL « SEUIL » – BRUXELLES - IXELLES

Rue de Theux, 51-53

1040 BRUXELLES

☎ : 02/644.46.42 - 📠 02/640.03.58

📞 : 0479/33.69.06

@ : [seuil.asbl@gmail.com](mailto:seuil.asbl@gmail.com)

Site Internet : <http://www.seuil.be/>

Personne de contact : Catherine OTTE

### **Pour la zone de Namur**

#### « Carrefour accueil » - Carrefour ASBL

### « Compas-Format » ASBL

Rue Ernest Malvoz, 20A

4300 WAREMME

Rue Louis Loiseau, 39

5000 NAMUR

☎ : 081/71.74.28 - 📠 : 081/74.65.02

@ : [carrefour.accueil@wol.be](mailto:carrefour.accueil@wol.be)

Personne de contact : Joëlle COENRAETS

#### Pour la zone de Mons

« SAS de MONS » ASBL

Rue Lecat, 1-1/4

7020 NIMY

☎ : 065/84.80.77 - 📠 : 065/84.80.77

@ : [sasdemons@yahoo.fr](mailto:sasdemons@yahoo.fr)

Site Internet :

[http://users.skynet.be/fc140006/SAS\\_de\\_Mons/Bienvenue.html](http://users.skynet.be/fc140006/SAS_de_Mons/Bienvenue.html)

Personne de contact : Michaël DELCOURT

#### Pour la zone de Charleroi

« SENS-SAS » ASBL

Rue des Fougères, 85

6110 MONTIGNY-LE-TILLEUL

☎ : 071/70.34.50 - 📠 : 071/51.35.69

@ : [sens-sas@hotmail.com](mailto:sens-sas@hotmail.com)

Personne de contact : Jean QUERIAT

#### Pour la zone de Huy

« Aux Sources » ASBL

Rue des Bons-Enfants, 3

4500 HUY

☎ : 085/25.28.40 - 📠 : 085/25.28.41

@ : [sasauxsources@live.be](mailto:sasauxsources@live.be)

Site Internet : [www.auxsources.be](http://www.auxsources.be)

Personnes de contact : Jean-Marc CANTINAUX

Personne de contact : Samuel PALLADINO

☎ : 019/67.72.03

📠 : 019/67.60.88

☎ : 0498/50.32.15

@ : [samuel.palladino@compas-format.eu](mailto:samuel.palladino@compas-format.eu)

#### Compas-Format ASBL

Espace Tremplin

Rue Robert CENTNER, 8

4800 VERVIERS

☎ : 087/56.06.53 - ☎ : 0496/55.59.39

📠 : 087/22.85.52

@ : [frederic.angelucci@compas-format.eu](mailto:frederic.angelucci@compas-format.eu)

Personne de contact : Frédéric ANGELUCCI

#### Pour la zone du Sud-Luxembourg

Service « Emergence »

Carrefour ASBL

Carrefour ASBL

Rue des Mélèzes 2

6800 LIBRAMONT

☎/📠 : 061/23.32.07 - 📠 : 061/23.25.07

@ : [emergenceaccueil@gmail.be](mailto:emergenceaccueil@gmail.be)

Personne de contact : Thierry COLARD

#### Pour la zone de Tournai

« SAS-HO » ASBL

Place de Lille, 2

7500 TOURNAI

☎ : 069/77.72.96 - 📠 : 069/77.79.98

☎ : 0475/89.82.37

@ : [sas-ho@live.be](mailto:sas-ho@live.be)

Site Internet : [www.sasho.be/?pageid=161](http://www.sasho.be/?pageid=161)

*Personne de contact : Antoine*  
*VANDENHOVEN*

## **Annexe 10 : 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<sup>er</sup> – 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<sup>er</sup>. 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 11 : Tableau synthétique des différents services de la DGEO en matière de lutte pour l'accrochage scolaire et contre la violence en milieu scolaire**

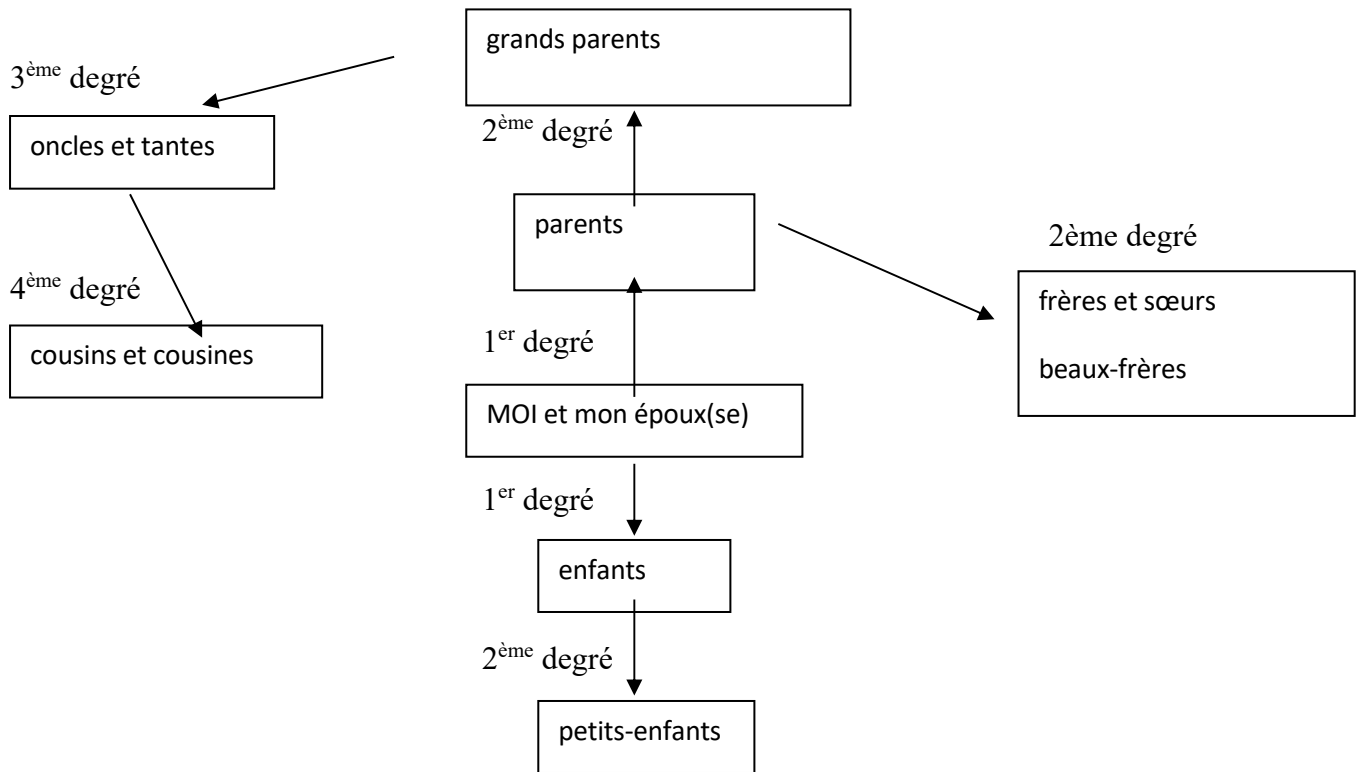
	Territoire	Niveau d'enseignement	Champs d'actions	Origine de la demande	Destination de la demande	Coordonnées
<b>Service de médiation en Région Wallonne</b>	Territoire de la Région Wallonne. acteurs externes. médiations individuelles ou en groupe sur une zone géographique.	Enseignement secondaire ordinaire et spécialisé  Enseignement fondamental ordinaire dans des circonstances exceptionnelles et uniquement à la demande de la DGEO et après accord du chef d'établissement (Ens. FWB) ou du pouvoir organisateur (Ens. subventionné)	- Tensions entre des élèves, entre des parents d'élèves et les membres du personnel, entre les membres du personnel et des élèves ou groupe classe. <b>Les problèmes entre les membres du personnel des établissements ne seront pas pris en charge par ce service.</b> - Situations d'un élève qui fréquente irrégulièrement l'établissement scolaire et s'en absente de façon injustifiée (absentéisme et décrochage scolaire). - Organisation d'actions de sensibilisation à la gestion des conflits.	<b>Enseignement secondaire ordinaire et spécialisé :</b> La direction, un enseignant, un éducateur, un élève, un élève et/ou sa famille, un service extérieur, etc. (moyennant l'accord préalable du chef d'établissement ou du pouvoir organisateur)  <b>Enseignement primaire ordinaire et spécialisé :</b> La DGEO dans des circonstances exceptionnelles et uniquement après accord du pouvoir organisateur (Ens. subventionné) ou du chef d'établissement (Ens.FWB)	Il est impératif d'envoyer la demande motivée par courrier, courriel ou fax directement à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire  Quand un médiateur est affecté au sein d'un établissement scolaire, la demande lui est directement formulée	<b>Coordonnatrice :</b> Mme Lucas  GSM : 0473 94 64 55  <a href="mailto:therese.lucas@cfwb.be">therese.lucas@cfwb.be</a>  <b>Cellule administrative :</b>  Mme Plumerel:  Tél: 02/690 84 65  Fax : 02/600 08 90  <a href="mailto:mediationscolaire@cfwb.be">mediationscolaire@cfwb.be</a>
	<b>Service de médiation en Région de Bruxelles-Capitale</b>	Territoire de la Région de Bruxelles-Capitale. acteurs internes ou externes. médiations individuelles ou, au besoin, en duo				

						Mme Plumerel: Tél: 02/690 84 65 Fax : 02/600 08 90 <a href="mailto:mediationscolaire@cfwb.be">mediationscolaire@cfwb.be</a>
<b>Service des équipes mobiles</b>	Territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Intervenants externes. Interventions individuelles ou, au besoin, en équipe.	Enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé	- En cas de situation de crise dans l'école, notamment en cas de conflits entre membres du personnel ; - afin de permettre la reprise du dialogue au sein de l'établissement qui a connu une situation de crise ; - de manière anticipative, au cas où l'équipe éducative souhaite se préparer à réagir en situation de crise. - Accompagnement en cas de situations relatives au radicalisme. <sup>1</sup>  - <b>Dans l'enseignement fondamental</b> : situation d'un élève qui fréquente irrégulièrement l'établissement scolaire et s'en absente de façon injustifiée (absentéisme scolaire). - Situation d'un élève soumis à l'obligation scolaire, inscrit dans un établissement scolaire, mais ne l'ayant de fait fréquenté, sans motif valable (décrochage scolaire), ou non inscrit et qui n'est pas instruit à domicile.	Le pouvoir organisateur (Ens. subventionné), le Gouvernement ou le chef d'établissement (Ens. FWB)	Il est impératif d'envoyer la demande motivée par courrier, courriel ou fax directement à la Direction générale de l'enseignement obligatoire (appel téléphonique possible en cas d'urgence)	<b>Coordonnateur :</b> Mr. Sedran : 02/690.83.81  <b>Cellule administrative :</b> Mme Théâtre : 02/690 83 13  Fax : 02/600 09 75 <a href="mailto:equipemobile@cfwb.be">equipemobile@cfwb.be</a> Urgence : 0473/94 84 11

<sup>1</sup> [V. circulaire n° 6036 du 26/01/2017 :](#)



**Annexe 12: Schéma des degrés de parenté ou d'alliance**



*Verso des annexes 1 et 2 « Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice ou dans l'enseignement secondaire en alternance en application de l'article 88 du décret du 24 juillet 1997*

**ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA FÉDÉRATION WALLONIE - BRUXELLES**

Zone 1 : BRUXELLES-CAPITALE

Mme Annick BRATUN

AR de Koekelberg

Rue Omer Lépreux 15 – 1081 BRUXELLES

Tél. : 02/343.39.76 - Fax : 02/343.19.81

Zone 6 : NAMUR

Mr Marc BEAUMONT

ITCA

Chaussée de Nivelles 204 – 5020 NAMUR

Tél. : 081/73.29.17 ou 0476/54.35.78 - Fax : 081/74.50.51

Zone 2 : BRABANT WALLON

Mr Alain FAURE

AR de Jodoigne

Chaussée de Hannut 129 – 1370 JODOIGNE

Tél. : 010/81.12.26 - Fax : 010/81.34.53

Zone 7 : LUXEMBOURG

Mr Richard REGGERS

AR de Bastogne-Houffalize

Chaussée d'Houffalize 3 – 6600 BASTOGNE

Tél. : 061/21.82.56 - Fax : 061/21.86.42

Zone 3 : HUY-WAREMME

Mr Manuel DONY

AR de Saint-Georges

Avenue Eloi Fouarge 31 – 4470 SAINT-GEORGES-MEUSE

Tél. : 0498/12.68.84 – 04/223.51.79 (secrétariat) - Fax : /

Zone 8 : HAINAUT OCCIDENTAL

Mr Philippe DECAESTECKER

ITCF Renée Joffroy – Site Vauban

Avenue Vauban 6A – 7800 ATH

Tél. : 068/26.96.96 - Fax : 068/33.87.94

Zone 4 : LIEGE

Mr Jean-François ANGENOT

AR de Liège 1

Rue des Clarisses 13 – 4000 LIEGE

Tél. : 04/223.31.45 - 04/223.51.79 (secrétariat) - Fax : 04/223.64.78

Zone 9 : MONS - CENTRE

Mr Francis COLETTE

MFWB – Local 3.03

Rue du Chemin de Fer 433 – 7000 MONS

Tél. : 065/55.55.51 - Fax : 02/600.08.77

Zone 5 : VERVIERS

Mr Emmanuel BECO

Rue du Chêne 128-132 – 4802 HEUSY

Tél. : 0484/14.00.80 - 04/223.51.79 (secrétariat) - Fax : /

Zone 10 : CHARLEROI – HAINAUT SUD

Mr Bernard JONCKERS

Internat annexé à l'AR Joudan – Bureau 1.32

Sentier du Lycée 10 – 6220 FLEURUS

Tél. : 0498/40.04.60 - Fax : /

**ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE :**

CPEONS

Mme Marie-Christine ROUTHÉUT

Rue des Minimes 87/89 – 1000 BRUXELLES

Tél. : 02/504.09.26 - Fax : 02/504.09.38

**ENSEIGNEMENT LIBRE SUBVENTIONNE (catholique) :**

SeGeC

Avenue Emmanuel Mounier, 100 – 1200 WOLUWE-SAINT-LAMBERT

Tél. : 02/256.70.11 - Fax : 02/256.70.12

BRUXELLES-CAPITALE - BRABANT WALLON

Mme Anne-Françoise DELEIXHE

Avenue de l'Eglise Saint-Julien 15 – 1160 AUDERGHEM

Tél. : 02/663.06.69 ou 56 - Fax : 02/672.10.61

HAINAUT

Mr Paul BOLAND

Chaussée de Binche 151 – 7000 MONS

Tél. : 065/37.73.00 - Fax : 065/37.73.03

LIEGE

Mr Jean-François KAISIN

Boulevard d'Avroy 17 – 4000 LIEGE

Tél. : 04/230.57.00 - Fax: 04/230.57.05

NAMUR - LUXEMBOURG

Mr Philippe ENGLEBERT

Rue de l'Evêché 5 – 5000 NAMUR

Tél. : 081/25.03.73 - Fax : 081/25.03.69

**ENSEIGNEMENT LIBRE SUBVENTIONNE (non confessionnel) : FELSI**

Mr Michel BETTENS, secrétaire général

Avenue Jupiter 180 -1190 FOREST

Tél. : 02/527.37.92 - Fax : 02/527.37.91