



## Circulaire 7383

du 21/11/2019

Directives applicables en matière de vérification et de paiement du droit d'inscription spécifique dans l'enseignement secondaire ordinaire organisé ou subventionné par la Communauté française.

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : n° 6895 du 20 novembre 2018

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 01/09/2019
Documents à renvoyer	non

Information succincte	Vérification de la population scolaire
-----------------------	--

Mots-clés	Vérification
-----------	--------------

### Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
<b>Wallonie-Bruxelles Enseignement</b> <b>Ens. officiel subventionné</b> <b>Ens. libre subventionné</b> Libre confessionnel Libre non confessionnel	Secondaire ordinaire

### Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants : <ul style="list-style-type: none"><li>Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)</li><li>Les pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs)</li><li>Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs)</li><li>Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)</li></ul> Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution : <ul style="list-style-type: none"><li>Les Vérificateurs</li><li>Les organisations syndicales</li></ul>
---

### Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire - Fabrice AERTS -BANCKEN - Directeur général
--

### Personne(s) de contact concernant la mise en application de la circulaire

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Marie Sydney NZIGIRA	Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire -Service de la vérification de la population scolaire	02/690. 85. 00 sydney.nzigira@cfwb.be

Madame, Monsieur,

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-après les directives applicables en matière de vérification à partir de l'année scolaire 2019-2020.

Cette circulaire abroge et remplace la circulaire n°6895 du 20 novembre 2018 "*Directives applicables en matière de vérification et de paiement du droit spécifique dans l'enseignement secondaire ordinaire organisé ou subventionné par la Communauté française.*"

Pour rappel, les circulaires n°2922 du 27 novembre 2009 et n° °3867 du 6 février 2012 ont été abrogées par la circulaire n°6895.

La présente circulaire est donc la seule et unique circulaire de référence relative à la vérification des populations scolaires dans l'enseignement secondaire ordinaire à partir de l'année scolaire 2019-2020.

Les points d'attentions sur les nouveautés vous sont signalés par le signe suivant : ↗

Le Directeur général,

Fabrice AERTS-BANCKEN

<b>I.</b>	<b><u>TABLE DES MATIERES</u></b>	
<b>II.</b>	<b>QUEL EST LE ROLE DU VERIFICATEUR ?</b>	<b>4</b>
<b>III.</b>	<b>QUELS SONT LES DOCUMENTS A TENIR A LA DISPOSITION DU VERIFICATEUR ?</b>	<b>5</b>
A.	DOSSIER SCOLAIRE INDIVIDUEL	5
1.	<i>Documents d'identité</i>	6
2.	<i>Attestations d'orientation et certificats d'études obtenus précédemment (ou les documents d'équivalence si l'élève vient de l'étranger)</i>	6
3.	<i>La grille horaire</i>	7
4.	<i>Dispense de certains cours</i>	7
5.	<i>Choix de la langue moderne I</i>	8
6.	<i>Le choix du cours philosophique (pour les établissements d'enseignement de caractère non confessionnel)</i>	8
7.	<i>Formulaire d'inscription de l'élève au sein de l'établissement,</i>	8
8.	<i>Procès-verbal du Conseil d'admission;</i>	9
9.	<i>Les accords des responsables légaux;</i>	9
10.	<i>L'avis motivé du PMS;</i>	9
11.	<i>Le Plan individuel d'apprentissage (PIA);</i>	9
12.	<i>Le protocole d'intégration.</i>	9
13.	<i>Les attestations de changement d'établissement scolaire (pour le premier degré) ou les attestations de fréquentations partielles (pour les autres degrés).</i>	9
B.	DOCUMENTS NECESSAIRES POUR L'INSCRIPTION REGULIERE DANS L'ANNEE FREQUENTEE	11
1.	<i>Généralités</i>	11
2.	<i>Demande de dérogations</i>	12
3.	<i>Autres</i>	12
C.	TRANSMISSION DES DOSSIERS ELEVES	13
1.	<i>Accueil d'un nouvel élève</i>	13
2.	<i>Changements d'établissement entre le 25 septembre et le 1er octobre inclus et entre le 1er jour qui suit les vacances d'hiver et le 15 janvier inclus</i>	13
3.	<i>Remarques importantes</i>	13
D.	CONTROLE DE L'ASSIDUITE	14
E.	REGISTRE MATRICULE D'INSCRIPTION	14
F.	REGISTRE DE FREQUENTATION	14
1.	<i>Principe</i>	14
2.	<i>Comment tenir le registre de fréquentation ?</i>	14
G.	FICHE INDIVIDUELLE DES ELEVES	15
<b>V.</b>	<b>DOCUMENTS A FAIRE PARVENIR AU VERIFICATEUR</b>	<b>17</b>
<b>IV.</b>	<b>PRISE EN COMPTE DES ELEVES POUR LE CALCUL DES DOTATIONS/SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ET</b>	

<b>DE L'ENCADREMENT .....</b>	<b>17</b>
1. <i>Notions .....</i>	17
2. <i>Date et heure de référence.....</i>	17
3. <i>L'élève régulier</i> <i>℞</i> .....	18
i. <i>Les élèves en attente d'équivalence</i> <i>℞</i> .....	18
i. <i>Respect de l'obligation scolaire et moment de l'inscription.....</i>	19
<b>V.    INTERNAT .....</b>	<b>20</b>
1. <i>Constitution du dossier de l'élève interne .....</i>	20
ii. <i>Registre des présences</i> <i>℞</i> .....	20
iii. <i>Dérogation .....</i>	20
iv. <i>Comptage des élèves et relevé de compte</i> <i>℞</i> .....	21
<b>VI.   DISPOSITIF D'ACCUEIL ET DE SCOLARISATION DES ELEVES PRIMO-ARRIVANTS (DASPA) .....</b>	<b>22</b>
<b>VII.  ANNEXES .....</b>	<b>23</b>

## **II. Quel est le rôle du vérificateur ?**

Le vérificateur est l'agent de l'administration chargé du contrôle des populations scolaires. Le vérificateur peut également être chargé par l'administration de missions spécifiques (fraudes, collaboration avec le service général de l'inspection dans le cadre d'une mission d'investigation et de contrôle, ...).

Le contrôle des populations scolaires a pour but de déterminer le nombre d'élèves réguliers/régulièrement inscrits dans chaque établissement, ce nombre permettra :

- de déterminer pour l'établissement scolaire les moyens d'encadrement humain ainsi que les dotations ou subventions de fonctionnement;
- de calculer les moyens alloués par l'Etat fédéral à la Fédération Wallonie-Bruxelles (sur base d'une clé de répartition entre élèves scolarisés en Flandre et en Fédération Wallonie-Bruxelles déterminée par la Cour des Comptes). Ces moyens constituent la plus grande partie du budget total de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

En principe, afin de permettre une préparation, les dates de visites sont fixées de commun accord entre le vérificateur et le Directeur (la Directrice) d'école. Néanmoins, le vérificateur est habilité à effectuer ce contrôle à l'improviste.

Le vérificateur possède un pouvoir de constatation. A l'issue de son contrôle, il établit un rapport sur lequel se fondent les décisions de l'administration pour l'octroi des moyens d'encadrement et de fonctionnement.

En cas de contestation sur la vérification ou le contenu du rapport, le Directeur (la Directrice) d'école pour le réseau de la Communauté, le pouvoir organisateur ou son délégué pour les réseaux subventionnés, sont invités à signaler leurs points de désaccord par écrit à :

Monsieur Fabrice AERTS-BANCKEN  
Directeur général de l'enseignement obligatoire  
Rue A. Lavallée, 1  
1080 Bruxelles.

### III. Quels sont les documents à tenir à la disposition du vérificateur ?

#### A. DOSSIER SCOLAIRE INDIVIDUEL

Idéalement, le dossier scolaire de l'élève doit être constitué dans une farde chemise cartonnée, sans rabat (afin de faciliter le travail de chacun, les chemises plastiques sont à proscrire).

Pour cette chemise, nous vous proposons d'utiliser le modèle de feuille signalétique de l'élève reprise en annexe 5.


Sur la face avant intérieure de cette chemise, nous vous proposons d'utiliser la checklist des documents qui doivent être contenus dans le dossier scolaire (annexe 5).

Le dossier scolaire et la tenue rigoureuse de celui-ci sont indispensables ; les documents qu'il doit contenir sont requis pour l'admission d'un élève au sein de l'établissement ainsi que pour sa prise en compte dans le calcul des moyens d'encadrement et de fonctionnement.

Dans le dossier de **tous les élèves**, doivent se trouver :

1. le document d'identité de l'élève (à agraffer ou coller à la face avant intérieure gauche du dossier)
2. les attestations d'orientation et certificats d'études obtenus précédemment (ou les documents d'équivalence si l'élève vient de l'étranger);
3. Les grilles horaires, dérogations éventuelles;
4. La dispense de certains cours;
5. Le choix de la langue moderne I;
6. Le choix du cours philosophique (pour les établissements d'enseignement de caractère non confessionnel);
7. Le formulaire d'inscription de l'élève au sein de l'établissement (modèle en annexe 4 ).

Le cas échéant, si l'élève est concerné :

8. Le Procès-verbal du Conseil d'admission;
9. Les accords parentaux;
10. L'avis motivé du PMS;
11. Le Plan individuel d'apprentissage (PIA);
12. Le protocole d'intégration;
13. Les formulaires de changement d'établissement scolaire (pour le premier degré) et/ou les attestations de fréquentations partielles (pour les autres degrés).
14. Le rapport de compétence
15. Le Contrat d'objectifs pour tout élève ayant dépassé les 20 demi-jours d'absences injustifiées, (lorsque celui-ci est prévu en application de la circulaire n°7233 du 11/07/2019 - Tome 2) 

16. Pour les élèves assimilés au DASPA (APA) amenés à passer l'épreuve linguistique. Une copie de la page de garde du test linguistique sur laquelle est mentionné le résultat « A » ou « C », cette page de garde étant remplie et signée par l'enseignant(e) qui doit indiquer le résultat au test). Les exemplaires de tests sont disponibles aux annexes 2 et 3 de la circulaire 7279 du 26/08/2019, DASPA outils d'évaluation – secondaire.

↳

Tous ces documents sont regroupés par année scolaire et classés par ordre chronologique décroissant, du plus récent au plus ancien (le plus récent au-dessus).

Précisions concernant les documents repris dans la liste ci-dessus :

### **1. Documents d'identité**

Le dossier scolaire individuel doit contenir la copie d'un document d'identité en ordre de validité. Par document d'identité, il faut entendre tout document officiel délivré par une autorité belge ou étrangère attestant de l'identité exacte de l'élève (nom, prénom, date de naissance, lieu de naissance et nationalité de l'élève).

Exemples : un extrait d'acte de naissance, composition de ménage, carte d'identité ou titre de séjour en ordre de validité, passeport, document officiel pour le changement de nom.

La carte « ISI + » ainsi que les abonnements de transport ne sont pas des documents officiels.

Cet élément sera important afin de pouvoir disposer du numéro national nécessaire à l'encodage dans SIEL. Par ailleurs, ceci permettra d'éviter des erreurs dans le cadre de la délivrance des attestations et certificats.

### **2. Attestations d'orientation et certificats d'études obtenus précédemment (ou les documents d'équivalence si l'élève vient de l'étranger)**

Toutes les attestations d'orientation et certificats d'études obtenus se trouveront dans le dossier de l'élève sous la forme de documents originaux ou de copies certifiées conformes par le Directeur (la Directrice) d'école. Pour un relevé exhaustif des attestations et certificats, voir la circulaire<sup>1</sup> relative aux "*Attestations, rapports, certificats et brevets délivrés au cours des études secondaires de plein exercice*".

Pour les élèves venant de l'étranger, la décision ou l'avis d'équivalence ou les documents attestant de l'introduction de la demande d'équivalence (preuve de paiement) se trouveront dans le dossier de l'élève sous la forme de documents originaux ou de copies certifiées conformes par le Directeur (la Directrice) d'école.

---

<sup>1</sup> A partir de l'année scolaire 2017-2018, Circulaire 6243 du 21.06.17 " Attestations, rapports, certificats et brevets délivrés au cours des études secondaires de plein exercice".

### 3. La grille horaire

Le dossier scolaire doit aussi contenir la grille - horaire de l'année en cours et, le cas échéant, la grille résultant d'un changement intervenu en cours d'année scolaire.

Lorsque des dispenses (partielles ou totales) ont été accordées aux 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> degrés de l'enseignement de transition et de qualification en raison de programmes identiques entre disciplines de la formation commune et de l'option de base simple ou groupée, la grille - horaire doit en faire mention<sup>2</sup>.

La grille-horaire doit comporter le nom de l'établissement scolaire et de l'élève. Le cachet de l'établissement, de préférence d'une couleur autre que noir, sera apposé sur la grille horaire. Il n'est plus nécessaire de la faire signer par le Directeur (la Directrice) d'école. ✍

### 4. Dispense de certains cours

Premier cas : les élèves étrangers mineurs peuvent être dispensés de la langue moderne I<sup>3</sup> dans les cas et les conditions suivantes :

- Soit le chef de famille réside à l'étranger : dans ce cas, il doit fournir un certificat de résidence établi par l'autorité officielle habilitée à délivrer ce document dans son pays. Sa signature sur la demande de dispense de l'étude de langue moderne I doit être légalisée par l'agent diplomatique belge territorialement compétent.
- Soit le chef de famille réside en Belgique : dans ce cas, il doit produire, outre la demande de dispense de la langue moderne I, la preuve de son appartenance à une organisation internationale, à une ambassade, à une délégation ou à un consulat (voir en annexe 1 une liste des organisations internationales reconnues)

Remarques :

- La dispense est accordée d'office, sans intervention de l'administration, lorsque les documents nécessaires sont réunis.
- Lorsqu'un élève a obtenu la dispense de la langue moderne I, il continue à bénéficier de cette dispense même si une ou plusieurs des conditions ayant permis son octroi disparaissent (ex. : l'élève devient majeur ou le chef de famille ne réside plus à l'étranger ou encore le chef de famille perd la qualité de diplomate).
- L'élève qui, âgé de 18 ans à l'inscription, fréquente pour la première fois l'enseignement secondaire en Belgique ne peut bénéficier de la dispense.
- Un cours de langue moderne ou un cours de langue moderne I organisé dans le cadre d'une option de base groupée ne peut faire l'objet d'une dispense.

---

<sup>2</sup> Voir la circulaire annuelle « Directives pour l'année scolaire (...) – Organisation, structures, encadrement – Tome 2 »

<sup>3</sup> Article 12 de la loi du 30 juillet 1963 sur le régime linguistique dans l'enseignement et Circulaire annuelle relative à l'Organisation de l'enseignement secondaire ordinaire et à la Sanction des études, Tome 2, (pour 2019-2020, Circulaire7233, p.14 et 23).



Deuxième cas : les élèves dispensés de certains cours de la formation commune en 5<sup>ème</sup> année est désormais de la compétence décisionnelle du conseil d'admission. Cette décision ainsi que la liste des cours dispensés devront être versées au dossier scolaire de l'élève. En revanche la dérogation 58§3 (dispense en 7<sup>ème</sup> année existe toujours et est à introduire via le formulaire électronique. (Modification de la réglementation en la matière à partir de l'année scolaire 2019-2020).

## **5. Choix de la langue moderne I**

Le dossier scolaire doit contenir le document relatif au choix de la langue moderne I (lorsque ce choix est possible c'est-à-dire en dehors de la Région de Bruxelles-Capitale). Ce document reste valable pendant toute la durée des études s'il n'y a pas de changement.

En principe, un élève poursuit au premier degré de l'enseignement secondaire, sous forme de cours de langue moderne I, la langue moderne commencée dans l'enseignement primaire. Toutefois, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale peuvent inscrire leur enfant dans un cours de langue moderne I différent du cours suivi en primaire après avoir sollicité l'avis du Directeur (la Directrice) d'école.

## **6. Le choix du cours philosophique (pour les établissements d'enseignement de caractère non confessionnel)**

Le dossier scolaire doit contenir le document relatif au choix du **cours de religion, ou de morale non confessionnelle ou de la dispense** dans les établissements de l'enseignement officiel organisé et subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ainsi que de l'enseignement libre non confessionnel subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles qui offrent le choix entre les différents cours de religion ou de morale non confessionnelle .

Conformément aux dispositions du décret du 24 juillet 1997<sup>4</sup>, dit décret "missions" (article 79), le choix d'un des cours de religion ou du cours de morale non confessionnelle se fait au moment de l'inscription. Il est opéré par les responsables légaux ou par l'élève lui-même s'il a atteint l'âge de 18 ans au moment de l'inscription.

Pour les élèves réputés poursuivre dans l'établissement dans lequel ils sont déjà inscrits, le choix se fait au plus tard le 1<sup>er</sup> juin pour l'année scolaire suivante. Ce choix ne pourra plus être modifié pour l'année scolaire prochaine, sauf en cas de changement d'établissement. Il ne pourra être modifié que l'an prochain au mois de mai en vue de l'année scolaire suivante. (Circulaire 7009 du 27/02/19 pour l'année scolaire 2019-2020).

## **7. Formulaire d'inscription de l'élève au sein de l'établissement,**

Ce formulaire d'inscription est indispensable au vérificateur dans le cadre du comptage des élèves pour le fichier qui sera rendu à la Cour des Comptes. Ce formulaire est **daté et signé** par les responsables légaux ou l'élève majeur. Ce

---

<sup>4</sup> 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.

document original sera classé en fin de dossier.

Un exemple de formulaire d'inscription est proposé en annexe 4. Ce modèle peut être adapté par l'établissement scolaire mais toutes les rubriques devront apparaître.

### **8. Procès-verbal du Conseil d'admission;**

Dans certains cas, un Conseil d'admission est nécessaire pour l'inscription régulière de l'élève dans une année d'études, voir Circulaire annuelle relative à l'Organisation de l'enseignement secondaire ordinaire et à la Sanction des études, Tome 2-pour 2019-2020, Circulaire 7233 du 11/07/2019. La décision du Conseil d'admission, datée et signée, sera intégrée dans le dossier de l'élève sous forme d'original ou de copie en cas de décisions collectives.

- Pour rappel, le PV du conseil d'admission doit être signé par le Directeur (la Directrice) d'école et par minimum 2 professeurs clairement identifiés (le conseil d'admission désigne l'ensemble des membres du personnel directeur et enseignant qui, pour chacune des années en cause, sont chargés, par le Directeur (la Directrice) d'école, d'apprécier les possibilités d'admission des élèves dans une forme d'enseignement, dans une section et dans une orientation d'études .

### **9. Les accords des responsables légaux;**

Dans certains cas, l'accord des responsables légaux est nécessaire pour l'inscription régulière de l'élève dans une année d'études, voir Circulaire annuelle relative à l'Organisation de l'enseignement secondaire ordinaire et à la Sanction des études, Tome 2, pour 2019-2020, Circulaire 7233 du 11/07/2019). L'accord des parents, daté et signé, sera intégré dans le dossier de l'élève sous forme d'original.

### **10. L'avis motivé du PMS;**

### **11. La copie de la première page du plan individuel d'apprentissage (PIA);<sup>5</sup>**

### **12. Le protocole d'intégration.**

Ces trois documents, datés et signés, seront intégrés dans le dossier de l'élève. Les modalités de classement devront garantir la confidentialité de leur contenu.

### **13. Les attestations de changement d'établissement scolaire (pour le premier degré) ou les attestations de fréquentations partielles (pour les autres degrés).**

- Pour le premier degré, afin d'assurer le respect de la réglementation et de la procédure prévue par la

---

<sup>5</sup> Cfr. Circulaire (N° 7233 du 11/07/2019) générale relative à l'organisation de l'enseignement secondaire ordinaire et à la Sanction des études, Tome 1, pour l'année scolaire 2019-2020, p.19 et suivantes.

Circulaire annuelle relative à l'Organisation de l'enseignement secondaire ordinaire et à la Sanction des études, Tome 2, (pour 2019-2020, Circulaire 7233 du 11/07/2019, Tome 2, p.0000 et suivantes, les documents originaux relatifs au changement d'établissement seront intégrés dans le dossier de l'élève.

- Pour les autres degrés, une attestation de fréquentation partielle de l'établissement de départ devra être intégrée au dossier. Le modèle de la Circulaire sera utilisé<sup>6</sup>.

---

<sup>6</sup> A partir de l'année scolaire 2017-2018, Circulaire 6243 du 21.06.17 " Attestations, rapports, certificats et brevets délivrés au cours des études secondaires de plein exercice".

## B. DOCUMENTS NECESSAIRES POUR L'INSCRIPTION REGULIERE DANS L'ANNEE FREQUENTEE

Chaque élève a un parcours différent. Son dossier scolaire doit être le reflet de celui-ci. Les documents scolaires qui attestent de ce parcours doivent être à la disposition du vérificateur.

### 1. Généralités

- Si l'accès à une année d'études est soumis à d'autres conditions que la seule réussite de l'année d'études immédiatement inférieure, la preuve que ces conditions sont remplies doit figurer dans le dossier (par ex. : accord des parents, avis du centre P.M.S., avis du conseil d'admission,...).
- Pour les élèves qui ont suivi les cours dans un établissement de régime étranger l'année précédente, devront être joints au dossier scolaire les documents justificatifs essentiels de leurs études antérieures. Après l'inscription des élèves, ils seront également transmis dans les plus brefs délais au Service des équivalences pour s'assurer au plus vite de l'année adéquate dans laquelle l'élève devrait être inscrit<sup>7</sup>.

Une preuve de l'introduction du dossier d'équivalence devra y figurer en attendant l'octroi d'un avis des experts du service.

- Pour être régulièrement inscrit en 7<sup>ème</sup> année préparatoire à l'enseignement supérieur, un des documents suivants doit figurer au dossier de l'élève en original :
  - Soit le CESS validé par la FWB ;
  - Soit l'attestation de délivrance du CESS (formule provisoire) ;
  - Soit une dépêche d'équivalence à ce titre

Toutefois, une copie certifiée conforme par le Directeur (la Directrice) d'école peut être acceptée.

Figurera également au dossier, la preuve du paiement du droit d'inscription (124 EUR ou 62 EUR pour les élèves dont le dossier comporte la preuve de l'octroi d'une bourse d'études).

- Pour être régulièrement inscrit en 7<sup>ème</sup> année technique de qualification et en 7<sup>ème</sup> année professionnelle de type A ou B, les règles de correspondances<sup>8</sup> doivent être respectées. Pour les 7<sup>ème</sup> années semi-ouvertes ou limitées (cf. article 19, § 3, de l'A.R. du 29 juin 1984), le dossier de l'élève doit contenir le certificat de qualification de 6<sup>ème</sup> année.
- Pour être régulièrement inscrit en 7<sup>ème</sup> année technique de qualification « assistant/assistante aux métiers de la prévention et de la sécurité »<sup>9</sup>, les documents suivants doivent figurer au dossier de l'élève en original:
  - le Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur ou un titre jugé équivalent ;
  - un extrait de casier judiciaire datant de maximum 6 mois, dont il ressort qu'il n'a pas été condamné pour des délits visés à l'article 6 de la loi du 2 octobre 2017 réglementant la sécurité privée et particulière ;

<sup>7</sup> Cfr. circulaire relative à l'Equivalence de titres d'études primaires et secondaires étrangers (Circulaire 6281 du 14/07/2017).

<sup>8</sup> Circulaire annuelle relative à l'Organisation de l'enseignement secondaire ordinaire et à la Sanction des études, Tome 2, (pour 2019-2020, Circulaire 7233).

<sup>9</sup> Cfr. Circulaire 6024 du 16.01.2017 relative à la 7e technique de qualification "assistant(e) aux métiers de la prévention et de la sécurité"

- un document d'identité qui montre qu'il est ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne et a son lieu de résidence principal dans un Etat membre de l'Union européenne.
- Pour être régulièrement inscrit dans le quatrième degré, section « soins infirmiers », les documents suivants doivent figurer au dossier de l'élève en original:
  - le Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur ou un titre jugé équivalent <sup>10</sup>;
  - un extrait de casier judiciaire, modèle 2, datant de maximum 6 mois, dont il ressort qu'il n'a pas été condamné pour des délits visés à l'article 6 de la loi du 02 octobre 2017 précitée, ou un modèle équivalent émanant d'une autorité étrangère ;
  - un certificat d'aptitude physique délivré soit par le médecin de l'établissement fréquenté, soit par un médecin du service de santé administratif ;

## 2. Demande de dérogations<sup>11</sup>

Le formulaire de demande de dérogation doit être conservé au dossier et joint à la réponse délivrée par le service de la sanction des études. Il s'agit des demandes de dérogation 56,1 ; 56,3 ; 56,4 ; 56 Bis ; 58§3 ; 58,§6.

Pour rappel, ces dérogations doivent obligatoirement être introduites via le formulaire électronique. Relevons que pour les 56°3 et 56 bis, il n'y a pas de formulaire électronique prévu. ↪

## 3. Autres

- Pour le passage d'un élève de l'enseignement spécialisé vers l'enseignement ordinaire :
  - Les conditions d'admission sont détaillées dans la circulaire relative à l'organisation de l'enseignement secondaire ordinaire et à la sanction des études<sup>12</sup>.
  - Les documents qui doivent figurer au dossier de l'élève sont :
    - la demande écrite des parents, de la personne exerçant l'autorité parentale ou de l'élève, s'il est majeur ;
    - l'avis motivé de l'organisme chargé de la guidance des élèves de l'établissement spécialisé concerné ;
    - l'avis favorable du conseil d'admission de l'établissement ordinaire d'accueil.
- Pour l'élève qui change d'établissement au cours du premier degré<sup>13</sup>: le formulaire de changement d'établissement scolaire complété sera joint au dossier.
- Pour les étudiants majeurs de nationalité étrangère hors UE : le document justifiant l'exemption du droit d'inscription spécifique ou à défaut, la preuve de paiement du droit d'inscription spécifique(DIS) sera joint au

<sup>10</sup> D'autres titres peuvent donner accès au 4ème degré "Brevet en soins d'infirmiers et hospitaliers", ils sont listés de manière exhaustive dans le Décret du 11 mai 2017 relatif au quatrième degré de l'enseignement professionnel secondaire complémentaire, section soins infirmiers et et dans la Circulaire annuelle relative à l'Organisation de l'enseignement secondaire ordinaire et à la Sanction des études, Tome 2 pour l'année scolaire 2019/2020, circulaire 7233 du 11/07/2019.

<sup>11</sup> Circulaire annuelle relative à l'Organisation de l'enseignement secondaire ordinaire et à la Sanction des études, Tome 2, (pour 2019-2020 Circulaire 7233, p.55 et suivantes).

<sup>12</sup> Circulaire annuelle relative à l'Organisation de l'enseignement secondaire ordinaire et à la Sanction des études, Tome 2, (pour 2019-2020, Circulaire 7233, p.55 et suivantes).

<sup>13</sup> Circulaire annuelle relative à l'Organisation de l'enseignement secondaire ordinaire et à la Sanction des études, Tome 2, (2019-2020, Circulaire 7233, p.55 et suivantes).

dossier.

- Pour les élèves inscrits dans un CEFA,
  - o Les documents qui doivent figurer au dossier de l'élève sont :
    - une pièce justificative couvrant chaque période de stage sera déposée dans le dossier scolaire.
    - Les contrats ainsi que les conventions seront annexée au dossier scolaire.

## C. TRANSMISSION DES DOSSIERS ELEVES <sup>14</sup>

### 1. Accueil d'un nouvel élève

Le Directeur (la Directrice) d'école qui accueille un nouvel élève demande son dossier scolaire complet **dans les plus brefs délais** au Directeur (la Directrice) d'école de l'école précédemment fréquentée. Le Directeur (la Directrice) d'école auquel le dossier a été demandé **le transmettra dès réception de la demande**.

### 2. Changements d'établissement entre le 25 septembre et le 1er octobre inclus et entre le 1er jour qui suit les vacances d'hiver et le 15 janvier inclus

Pour les changements d'établissement intervenant entre le 25 septembre et le 1<sup>er</sup> octobre inclus et entre le 1<sup>er</sup> jour qui suit les vacances d'hiver et le 15 janvier inclus, le Directeur (la Directrice) d'école qui inscrit un élève demande le dossier de celui-ci **le jour même par envoi ayant date certaine** (envoi recommandé, fax ou mail avec accusé de réception) afin d'éviter les contestations quant à la comptabilisation des élèves. Le Directeur (la Directrice) d'école auquel ce dossier est demandé **répond par retour du courrier**. Il est conseillé au Directeur (la Directrice) d'école qui accueille un nouvel élève de prendre contact avec l'école précédemment fréquentée afin de prévenir cette dernière du changement d'école. En aucun cas, ces documents ne sont transmis par l'intermédiaire de l'élève concerné ou de son responsable légal.

### 3. Remarques importantes

- Lorsqu'un élève quitte un établissement après une date de contrôle (1/10 ou 15/01), une copie du dossier de l'élève est conservée dans l'établissement afin de permettre aux vérificateurs de comptabiliser l'élève.
- Afin d'éviter des contestations en cas de problème dans la transmission des dossiers entre établissements, complémentairement au respect des règles reprises au point *h.2*, le Directeur (la Directrice) d'école conservera la fiche individuelle de chaque élève qui quitte l'établissement.
- Quand un élève change d'établissement en cours d'année scolaire, l'attestation de fréquentation partielle<sup>15</sup> délivrée par l'établissement de départ mentionnera, comme dernier jour de fréquentation, **celui de la dernière présence physique dans l'école ou la date de la dernière absence justifiée**.

Cette attestation mentionnera le nombre de demi-jours d'absences injustifiées

<sup>14</sup> 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>15</sup> Circulaire 6243 du 21/06/2017 relative aux Attestations, rapports, certificats et brevets délivrés au cours des études secondaires de plein exercice, annexe 29.

- Pour permettre une inscription plus aisée dans le nouvel établissement, il est conseillé de délivrer une copie de l'attestation d'orientation d'études à tout élève quittant un établissement à la fin de l'année scolaire et une copie de l'attestation de fréquentation partielle à tout élève quittant l'établissement en cours d'année scolaire.

#### **D. CONTROLE DE L'ASSIDUITE**

Dans le cadre du contrôle de l'assiduité, seront ajoutées dans le dossier scolaire de l'élève (de manière séparée) :

- les copies des différents signalements à la DGEO (en cas de dépassement de 9 demi-journées d'absence injustifiée (cfr *circulaire annuelle 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*));
- les copies des courriers envoyés aux responsables légaux ou l'élève majeur lorsque l'élève a atteint nombre maximum de 20 demi-jours d'absence injustifiée.
- L'attestation de fréquentation en tant qu'élève libre (Circulaire 6243 du 21/06/2017 relative aux Attestations, rapports, certificats et brevets délivrés au cours des études secondaires de plein exercice, annexe 51).

La liste des objectifs fixés par le Conseil de classe si l'élève a accumulé 20 demi-jours d'absences injustifiées tel que précisé dans les circulaires 7233 du 11/07/2019 Tome2 p. 52 et 7265 du 13/09/2019 p.15 

#### **E. REGISTRE MATRICULE D'INSCRIPTION**

Ce document est supprimé et se voit remplacé par un registre matricule virtuel dans Siel.

#### **F. REGISTRE DE FREQUENTATION**

Pour ce qui concerne les règles relatives à la fréquentation scolaire, voir circulaire annuelle intitulée "*Obligation scolaire, inscriptions des élèves, fréquentation scolaire, sanctions disciplinaires et gratuité*"<sup>16</sup>.

##### **1. Principe**

Il importe d'apporter la preuve de la fréquentation assidue et effective aux cours au moyen d'un registre journalier de fréquentation.

##### **2. Comment tenir le registre de fréquentation ?**

Le registre de fréquentation doit refléter la composition de chaque classe dans le même ordre que les listes nominatives. La qualité de l'élève (régulier/régulièrement inscrit ou libre) doit être mentionnée dans le registre de fréquentation en regard de son nom. **Des signes distinctifs doivent être utilisés :**

- R pour régulier/régulièrement inscrit;

---

<sup>16</sup> Pour l'année scolaire 2019-2020, Circulaire 7233 du 11.07.2019.

- L pour libre.

Un registre provisoire peut être tenu. Le registre définitif sera obligatoire à partir du 30 septembre. Les élèves qui s'inscrivent après le 15 septembre et après le 1<sup>er</sup> de chaque mois, sont notés dans le registre au fur et à mesure de leur inscription. Il en est de même pour les élèves qui changent de classe après le 15 septembre.

Le Directeur (la Directrice) d'école visera et vérifiera mensuellement la tenue de ces registres.

En cas d'informatisation, tous les premiers du mois, le registre des élèves, valable pour le mois écoulé, sera tirée **par classe** dans le même ordre que les listes nominatives.

Exemple : s'il y a trois classes de formation commune, il faudra prévoir trois classements correspondant à chacune des classes, de septembre à juin.

L'appel doit être fait à chaque heure de cours<sup>17</sup>. Les absences sont transcrites dans les registres par demi-jour<sup>18</sup>. Pour l'élève dont l'horaire du matin ou de l'après-midi débute après la 1<sup>ère</sup> heure de fonctionnement de l'établissement, l'appel sera effectué au début de la 1<sup>ère</sup> période de cours effectif.

#### **Des signes distinctifs doivent être utilisés:**

Pour les absences :

- le signe (M) pour les élèves dont l'absence pour maladie a été justifiée par un certificat médical;
- le signe (E) pour les élèves dont l'absence a été justifiée et qui sont donc excusés;
- le signe (O) pour toute absence non justifiée;
- la présence de l'élève sera concrétisée par un signe particulier (par ex., un trait vertical)

Les justificatifs d'absences seront numérotés selon leur ordre d'arrivée, conservés, classés par élève et mis à disposition du vérificateur lors de sa visite.

Lorsqu'un élève intègre ou quitte l'école au cours d'un mois, la date de son entrée ou de son départ (date de la première ou de la dernière présence physique) doit correspondre à celle mentionnée dans la base de données SIEL. Jusqu'à la fin de l'année scolaire, la période de non fréquentation sera signalée par un trait horizontal continu.

Les établissements qui disposent d'une gestion informatisée des absences sont autorisés à l'utiliser pour autant que les directives décrites ci-dessus soient scrupuleusement respectées.

### **G. FICHE INDIVIDUELLE DES ELEVES**

Les établissements doivent établir, pour chaque élève, une fiche d'inscription qui reprend le parcours scolaire de l'élève. Celles-ci devront être complétées **au plus tard pour le 1/10**.

<sup>17</sup> Voir l'article 3, § 2, de l'arrêté du Gouvernement du 23/11/1998 relatif à la fréquentation scolaire.

<sup>18</sup> Voir la circulaire annuelle "*obligation scolaire, inscriptions des élèves, fréquentation scolaire, sanctions disciplinaires et gratuité*" Pour l'année scolaire 2019-2020, Circulaire 7233 du 11.07.2019.



Elles mentionneront la sanction exacte et détaillée (attestation d'orientation ou certificat) délivrée l'année précédente à l'élève ainsi que la classe fréquentée durant l'année en cours

Elles seront paraphées chaque année par le vérificateur.

Elles seront classées (ainsi que les dossiers élèves) par classe, dans le même ordre que celui retenu pour les listes nominatives et le registre de fréquentation.

Les dates d'entrée et de sortie des élèves doivent y figurer obligatoirement. En cas de départ d'un élève au sein de l'établissement et d'un retour ultérieur, un trait rouge sera apposé sur la fiche initiale pour indiquer le départ mais la suite du parcours scolaire sera indiquée sur la même fiche.

Ces fiches seront conservées pendant toute la durée des études des élèves et permettront d'effectuer un contrôle suivi.

## V. Documents à faire parvenir au vérificateur

Le vérificateur ayant accès à SIEL, il ne sera plus nécessaire de lui faire parvenir des documents.

### IV. Prise en compte des élèves pour le calcul des dotations/subventions de fonctionnement et de l'encadrement

#### **1. Notions**

Pour le calcul de l'encadrement humain (NTPP, PNCC, Périodes CEFA, ...), les élèves pris en considération sont les élèves dits "réguliers" et les élèves "régulièrement inscrit", au sein d'un établissement, à la date du 15 janvier de l'année scolaire précédente.

Les dotations ou les subventions de fonctionnement sont, quant à elle, calculées sur base du nombre d'élèves réguliers et les élèves "régulièrement inscrit" au 15 janvier de l'année en cours.

En cas de recomptage + ou - 10 %, il convient de contacter le vérificateur dans les meilleurs délais afin qu'il puisse contrôler la pertinence des chiffres annoncés. Ce qui sous-entend que les dossiers des élèves devront être en ordre. Il conviendra également de contacter le vérificateur lorsque l'établissement organise des classes supplémentaires au 1<sup>er</sup> degré sur base de la population comptabilisée au 1<sup>er</sup> septembre.

Remarque : les élèves exclus définitivement après la date du 15 janvier ne sont pas comptabilisés dans l'établissement qui les exclut, mais bien dans celui qui les accueille suite à cette exclusion<sup>19</sup>. Ceci suppose bien entendu qu'ils remplissent les conditions de comptabilisation exposées ci-dessous.

Il est rappelé que dans ce seul cas de figure le vérificateur n'est pas concerné par cet état de fait pour la réalisation d'un rapport complémentaire éventuel.

NB : Les élèves exclus ou inscrits après une exclusion d'une autre école doivent **OBLIGATOIREMENT** être inscrits dans SIEL. Il convient de se référer aux consignes de l'Administration à ce sujet.

#### **2. Date et heure de référence**

La date de référence pour comptabiliser les élèves est le **15 janvier à 16 heures**. Lorsque le 15 janvier tombe un week-end ou un jour férié, la date de comptage sera le **jour ouvrable suivant à la fin de la première heure de cours**.

---

<sup>19</sup> Voir la Circulaire 2080 du 24 octobre 2007 relative à la *prise en compte des élèves exclus pour la définition du montant des dotations ou des subventions et de l'encadrement* »

### 3. L'élève régulier

L'élève régulier<sup>20</sup>, est **en principe** l'élève qui :

- répond aux conditions d'admission. A savoir respecter les règles relatives au passage de classe et, le cas échéant, disposer d'une décision d'équivalence.
- qui suit effectivement et assidument les cours et les activités.

Toutefois, ce principe général comporte des **exceptions** :

1. l'élève inscrit dans le premier degré de l'enseignement secondaire reste régulier quel que soit son nombre de demi-jours d'absence injustifiée au jour du comptage. La seconde condition ne s'applique donc pas à cet élève.
2. l'élève inscrit dans le premier degré ne peut en principe changer d'établissement après le 30 septembre ou au cours de ce premier degré
3. sauf s'il se trouve dans un des cas d'exemption, l'élève de nationalité étrangère qui, au moment de son inscription, n'est plus soumis à l'obligation scolaire doit **avoir payé la totalité du droit d'inscription spécifique** pour être comptabilisable<sup>21</sup>.
4. L'élève qui répond aux conditions d'admission de l'année d'études dans laquelle il est inscrit et qui est dès lors considéré comme **élève régulièrement inscrit**.

#### i. Les élèves en attente d'équivalence

L'élève mineur dont la demande d'équivalence a été introduite avant le 1/10 ou le 15/1 pourra être comptabilisé. Ensuite il devra avoir obtenu la décision d'équivalence pour être considéré comme régulier.

- Lors de la première année scolaire d'inscription, pour les comptages du 1/10 et du 15/01, un élève qui doit faire l'objet d'une équivalence sera comptabilisé, et ce pour autant qu'il n'y ait pas d'autres motifs d'irrégularité.
- Cependant, si, lors du passage du vérificateur, une demande d'équivalence n'a pas été introduite, l'école disposera d'un délai d'un mois pour adresser celle-ci aux services du Gouvernement avec copie au vérificateur. Si cette demande n'est pas introduite dans le mois, l'élève sera considéré comme libre.
- En outre, l'élève sera comptabilisé dans une année d'études qui se conforme à l'avis émis par le Service des équivalences si celui-ci est disponible au moment du passage du vérificateur.

L'année scolaire suivante, à défaut de décision d'équivalence, cet élève sera comptabilisé au 1/10 si une demande d'équivalence a été introduite, et ce, pour autant qu'il n'y ait pas d'autres motifs d'irrégularité. Il ne sera toutefois plus comptabilisé au-delà tant qu'il n'aura pas obtenu de décision

---

<sup>20</sup> L'élève régulier est "l'élève qui, répondant aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section, d'une orientation d'études déterminés et, dans le but d'obtenir, à la fin de l'année scolaire, les effets de droit attachés à la sanction des études, en suit effectivement et assidument les cours et activité" (article 2, 9°, de l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire).

<sup>21</sup> Circulaire 5880 du 19.09.2016 relative à la Modification à la circulaire 2922 du 21 octobre 2009 relative aux directives applicables en matière de vérification et de paiement du droit d'inscription spécifique dans l'enseignement secondaire ordinaire organisé ou subventionné par la Communauté française.

d'équivalence.

### **i. Respect de l'obligation scolaire et moment de l'inscription**

On considère qu'est soumis à l'obligation scolaire l'élève qui est âgé de moins de 18 ans au jour de son inscription, c'est-à-dire :

- au 1<sup>er</sup> jour de l'année scolaire lorsque l'élève était déjà inscrit dans l'établissement durant l'année scolaire précédente (cas de réinscription tacite<sup>22</sup>)

**ou**

- au 1<sup>er</sup> jour de l'année scolaire lorsque l'élève s'inscrit avant le début de l'année scolaire

**ou**

- au jour de son inscription lorsque l'élève s'inscrit en cours d'année scolaire.

---

<sup>22</sup> Celle-ci n'est possible que pour les mineurs d'âge : "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 chaque année" (article 76 du décret « missions »).

## V. Internat

### 1. Constitution du dossier de l'élève interne

Il est proposé que le dossier de l'élève soit constitué dans une farde chemise cartonnée, sans rabat (afin de faciliter le travail de chacun, les chemises plastiques sont à proscrire.

Un modèle de dossier d'inscription est proposé en annexe 6.

Sur la face avant extérieure de cette chemise, nous vous proposons d'utiliser le modèle de feuille signalétique de l'élève reprise en annexe 7.

Le dossier devra comporter au minimum :

- La fiche d'inscription datée et signée pour l'année scolaire en cours ;
- Une pièce d'identité de l'élève;
- L'engagement à payer, pour l'année concernée, bien complété et signé par les responsables légaux ou l'élève majeur ;
- L'attestation d'inscription de l'établissement scolaire fréquenté par l'élève (une attestation collective peut être établie pour autant qu'elle soit dupliquée et intégrée dans chaque dossier) ;
- Le cas échéant, l'attestation d'occupation maximale (circulaire 5281 du 09/06/2015) ;
- Le R.O.I. signé par les responsables légaux ou l'élève majeur.

### ii. Registre des présences

Lors du contrôle, le registre des présences sera mis à la disposition du vérificateur pour l'analyse de celui-ci.

Une distinction sera réalisée entre les élèves du primaire, du secondaire, du supérieur et du spécialisé.

#### Des signes distinctifs doivent être utilisés:

Pour les absences :

- le signe (M) pour les élèves internes dont l'absence pour maladie a été justifiée par un certificat médical;
- le signe (E) pour les élèves internes dont l'absence a été justifiée et qui sont donc excusés;
- le signe (O) pour toute absence non justifiée;
- la présence de l'élève interne sera concrétisée par un signe particulier (par ex., un trait vertical)

### iii. Dérogation


Pour les internats de la FWB, devra figurer au dossier la dérogation permettant l'inscription des élèves fréquentant l'enseignement spécialisé, ainsi que la dérogation pour les élèves inscrit en troisième maternelle. (Circulaire 5281 du 09/06/2015).

#### **iv. Comptage des élèves et relevé de compte** ↗

La date de référence pour comptabiliser les élèves dans un internat est le **1<sup>er</sup> octobre de l'année scolaire**. Lorsque le 1<sup>er</sup> octobre tombe un week-end ou un jour férié, la date de comptage sera le **jour ouvrable suivant**.

Pour chaque interne, un relevé de compte sera mis à la disposition du vérificateur lors de son passage.

## **VI. Dispositif d'Accueil et de Scolarisation des élèves Primo-Arrivants (DASPA)**

Afin de déterminer le statut d'élève primo arrivant ou non primo arrivant, il y a lieu de se référer 

- au décret du 07/02/2019 visant l'accueil, la scolarisation et l'accompagnement des élèves qui ne maîtrisent pas la langue dans l'enseignement organisé ou subventionné par la communauté française
- à la circulaire 7232 du 11 juillet 2019 relative aux dispositions du décret du 7 février 2019
- à la circulaire 7279 du 26 août 2019, concernant le DASPA et les outils d'évaluation dans le Secondaire.

Le dossier comprendra les éléments suivants :

- Pièce d'identité de l'élève (titre de séjour, annexe 26, passeport, ...)
- Pièce d'identité des responsables légaux.
- La preuve de son arrivée sur le territoire ou à défaut, une attestation sur l'honneur reprenant la date d'arrivée.
- L'éventuelle attestation de fréquentation scolaire stipulant son inscription au sein d'un établissement scolaire en Fédération Wallonie Bruxelles. La grille horaire de l'année en cours.

Par ailleurs, il est indispensable de tenir un registre des présences propre à chaque classe DASPA et qui corresponde à la liste nominative présentée pour le comptage.

Ce registre sera tenu selon la réglementation en vigueur.

## **VII. Annexes**

**ANNEXE 1 : Dispense du cours de langue moderne I pour les élèves étrangers - liste exhaustive des organisations internationales**

**ANNEXE 2 : Liste des États membres de l'Union européenne et liste alphabétique des élèves de nationalité étrangère hors Union européenne inscrits au 1er octobre**

**ANNEXE 3 : Liste alphabétique de tous les élèves de nationalité étrangère hors Union européenne au 1 er octobre**

**ANNEXE 4 : Formulaire d'inscription**

**ANNEXE 5 : Dossier d'inscription – Check liste**

**ANNEXE 6 : Dossier d'inscription d'un élève dans un internat**

**ANNEXE 7 : Formulaire d'inscription dans un internat**



<b>ANNEXE 1 : Dispense du cours de langue moderne I pour les élèves étrangers - liste exhaustive des organisations internationales</b>
--

- |   |  |
|---|--|
| – Agence européenne de la sécurité aérienne (AESA)                            | – Office européen des brevets  |
| – Agence internationale de l'énergie atomique (AIEA)                          | – Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE)                   |
| – Agence spatiale européenne (ASE)  | – Organisation des Nations Unies   |
| – Asian Development Bank  | – Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture                  |
| – Association des nations de l'Asie du Sud-est (ASEAN)                        | – Organisation du traité de l'Atlantique Nord (OTAN)                                   |
| – Banque africaine de Développement   | – Organisation du Traité d'interdiction complète des essais nucléaires (CTBTO)         |
| – Banque centrale européenne  | – Organisation européenne pour l'exploitation de satellites météorologiques (EUMETSAT) |
| – Banque de développement des Caraïbes (BDC)                                  | – Organisation internationale de police criminelle (INTERPOL)                          |
| – Banque de développement du Conseil de l'Europe                              | – Organisation internationale du Travail   |
| – Banque européenne d'investissement  | – Organisation internationale pour les migrations (OIM)                                |
| – Banque européenne pour la reconstruction et le développement (BERD)         | – Organisation maritime internationale   |
| – Banque mondiale (BIRD)  | – Organisation mondiale de commerce (OMC)  |
| – Bureau du Haut Représentant (BHR)   | – Organisation mondiale de la propriété intellectuelle (OMPI)                          |
| – Comité économique et social européen (CESE)                                 | – Organisation mondiale de la santé (OMS)  |
| – Commission Centrale pour la Navigation du Rhin                              | – Organisation pour la sécurité et la coopération en Europe (OSCE)                     |
| – Commission européenne   | – Organisation pour l'interdiction des armes chimiques (OIAC)                          |
| – Conférence des Nations Unies sur le commerce et le développement (CNUCED)   | – Parlement européen   |
| – Conférence des Nations unies sur les établissements humains (CNUEH/HABITAT) | – Programme alimentaire mondial  |
| – Conseil de l'Europe   |  |
| – Cour de Justice des Communautés   |  |

- européennes
- Cour des comptes européenne
- Cour internationale de Justice (CIJ)
- Cour pénale internationale
- Fonds des Nations Unies pour l'enfance (UNICEF)
- Fonds monétaire international (FMI)
- Haut Commissaire des Nations Unies aux droits de l'homme (HCADH)
- Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés (HCNUR)
- Programme commun des Nations Unies sur le VIH et le sida (ONUSIDA)
- Programme des Nations unies pour le développement (PNUD)
- Programme des Nations unies pour l'environnement (PNUE)
- Tribunal international pour le Rwanda (TPIR)
- Tribunal pénal international pour l'ex-Yougoslavie (TPIY)
- Volontaires des Nations Unies (VNU)



**ANNEXE 2 : Liste des Etats membres de l'Union européenne et liste alphabétique des élèves de nationalité étrangère hors Union européenne inscrits au 1er octobre**

Liste des Etats membres de l'Union européenne :

- Allemagne
- Autriche
- Belgique
- Bulgarie
- Chypre
- Danemark
- Espagne
- Estonie
- Finlande
- France
- (Royaume Uni)Grèce
- Hongrie
- Irlande
- Italie
- Lettonie
- Lituanie
- Luxembourg
- Malte
- Pays-Bas
- Pologne
- Portugal
- République tchèque
- Roumanie
- Slovaquie
- Slovénie
- Suède





**ANNEXE 3 : LISTE ALPHABETIQUE DE TOUS LES ELEVES DE NATIONALITE ETRANGERE HORS UNION EUROPEENNE INSCRITS AU 1<sup>er</sup> OCTOBRE**

Dénomination et adresse de l'Etablissement

N° matricule

N° de Téléphone

N° d'ordre	Nom	Prénom	Classe où l'élève est inscrit	Nationalité	Date de naissance	Domicil e des parents	Date limite du permis de séjour	Droits constatés	Droits perçus	Somme versée	Date du versement	Motif de non-paiement	Réservé au vérificateur	Réservé à l'administration
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Certifié exact le .....

Certifié exact le .....

Le Vérificateur

Le Chef d'Etablissement

(date & signature)

(date & signature)





Nom de l'établissement + logo

Année scolaire XXX-XXX

## FORMULAIRE D'INSCRIPTION

### INFORMATIONS ELEVE

NOM :	PRENOM
DATE DE NAISSANCE : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	LIEU DE NAISSANCE
SEXE : <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	NATIONALITE :
N° CI : <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	DATE EXPIRATION : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
N° RN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>	GSM :
COURRIEL DE L'ELEVE :	
DOMICILE DE L'ELEVE :	

### INFORMATIONS RESPONSABLES LEGAUX

NOM :	PRENOM
ADRESSE :	
CP :	LOCALITE :
TELEPHONE :	GSM :
COURRIEL:	
Je désire être prévenu par sms de l'absence de l'élève : <input type="checkbox"/> Oui/ <input type="checkbox"/> Non	

NOM :	PRENOM
ADRESSE :	
CP :	LOCALITE :
TELEPHONE :	GSM :
COURRIEL:	
Je désire être prévenu par sms de l'absence de l'élève : <input type="checkbox"/> Oui/ <input type="checkbox"/> Non	

Fait à ..... Le .....

Signature des responsables légaux

Nom de l'établissement + logo

## DOSSIER D'INSCRIPTION DE L'ELEVE

NOM	
PRENOM	
ANNEE D'ETUDES	

Le dossier doit contenir :

- ⑥ le document d'identité de l'élève (àagrafer ou coller à la face avant intérieure gauche du dossier)
- ⑥ les attestations d'orientation et certificats d'études obtenus précédemment (ou les documents d'équivalence si l'élève vient de l'étranger);
- ⑥ Les grilles horaires, dérogations éventuelles;
- ⑥ La dispense de certains cours;
- ⑥ Le choix de la langue moderne I;
- ⑥ Le choix du cours philosophique (pour les établissements d'enseignement de caractère non confessionnel);
- ⑥ Le formulaire d'inscription de l'élève au sein de l'établissement.

Le cas échéant, si l'élève est concerné :

- ⑥ Le Procès-verbal du Conseil d'admission;
- ⑥ Les accords parentaux;
- ⑥ L'avis motivé du PMS;
- ⑥ Le Plan individuel d'intégration (PIA);
- ⑥ Le protocole d'intégration;
- ⑥ Les attestations de changement d'établissement scolaire (pour le premier degré) ou les attestations de fréquentations partielles (pour les autres degrés).

Inscription prise par : .....

Date : .....

## DOSSIER D'INSCRIPTION DE L'ELEVE

ANNEE SCOLAIRE XXXX/XXXX

### INFORMATIONS ELEVE

NOM :	PRENOM
DATE DE NAISSANCE : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	LIEU DE NAISSANCE
SEXE : <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	NATIONALITE :
COURRIEL DE L'ELEVE :	GSM :
DOMICILE DE L'ELEVE :	
ECOLE FREQUENTEE :	
ANNEE D'ETUDES/OPTION :	

### INFORMATIONS RESPONSABLES LEGAUX

NOM :	PRENOM
ADRESSE :	
CP :	LOCALITE :
TELEPHONE :	GSM :
COURRIEL:	
NOM :	PRENOM
ADRESSE :	
CP :	LOCALITE :
TELEPHONE :	GSM :
COURRIEL:	

### PERSONNE A CONTACTER EN CAS D'URGENCE /

NOM :	PRENOM
TELEPHONE :	GSM :
COURRIEL:	
CETTE PERSONNE PEUT-ELLE PRENDRE UNE DECISION POUR L'ELEVE : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	

RENSEIGNEMENTS MEDICAUX

NOM DU MEDECIN TRAITANT: TELEPHONE :

ALLERGIES :

VACCINS :

AUTRES RENSEIGNEMENTS MEDICAUX :

INTERVENANTS EXTERIEURS EVENTUELS (CPAS, SAJ, SPJ, ...) :

NOM DU SERVICE :

PERSONNE DE CONTACT :

TELEPHONE : GSM :

COURRIEL:

Nom de l'internat + logo

Année scolaire XXX-XXX

## FORMULAIRE D'INSCRIPTION

JE SOUSSIGNE

NOM :	PRENOM
ADRESSE :	
CP :	LOCALITE :
TELEPHONE :	GSM :
COURRIEL:	
N° RN : 000000-000.00	

RESPONSABLE DE L'ELEVE

NOM :	PRENOM
DATE DE NAISSANCE : 00/00/00	LIEU DE NAISSANCE

INSCRIT EN QUALITE D'ELEVE INTERNE A L'INTERNAT.....

DECLARE AVOIR PRIS CONNAISSANCE DU MONTANT DE LA PENSION EXIGEE POUR L'ANNE SCOLAIRE XX/XX, QUI S'ELEVE A .....€

En conséquence, je m'engage à payer avant le premier de chaque mois concerné, le montant dû pour la pension sur le compte bancaire :

IBAN : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	BIC : XXXXXXXXXXXXX
INTERNAT XXXXX	
ADRESSE	
COMMUNICATION : XXXXXXXXXXXXX	

Je choisis la formule de paiement suivant :

- Paiement annuel unique : XXXXXXXX € au moment de l'inscription
- Paiement trimestriel : XXXXXXXXXX € à payer le 1<sup>er</sup> septembre, le 1<sup>er</sup> janvier et le 1<sup>er</sup> avril
- Paiement mensuel : XXXXXXXXXX € à payer le 1<sup>er</sup> de chaque mois

Je suis informé que tout retard de paiement est susceptible d'entraîner l'exclusion de l'élève de l'internat.

Fait à ..... Le .....