



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire 8806

du 12/01/2023

Guide pour l'élaboration du règlement d'ordre intérieur

Type de circulaire	circulaire informative
Validité	à partir du 12/01/2023
Documents à renvoyer	non

Résumé
--------

Mots-clés	Guide, règlement d'ordre intérieur, projet d'école, règles de vie en commun, normes de droit, non discrimination, processus participatif, démocratie scolaire
-----------	---

## Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement	
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Maternel ordinaire Primaire ordinaire Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA)	Centres d'Auto-Formation Centres de Technologie Avancée (CTA)
Ens. officiel subventionné		Internats primaire ordinaire Internats secondaire ordinaire
Ens. libre subventionné	Maternel spécialisé Primaire spécialisé Secondaire spécialisé	Internats prim. ou sec. spécialisé
Libre confessionnel		
Libre non confessionnel		

## Signataire(s)

Madame la Ministre Caroline DESIR
-----------------------------------

## Personne de contact concernant la publication de la circulaire

Nom, prénom	SG/DG/Service	Téléphone et email
	Service général des Affaires Transversales/ <b>Direction générale de l'Enseignement</b> Obligatoire	info.dgeo@cfwb.be



**FÉDÉRATION**  
WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT.BE

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**  
**Administration générale de l'Enseignement**  
**Direction générale de l'Enseignement Obligatoire**

# **Guide pour l'élaboration du règlement d'ordre intérieur**

## Mot d'introduction

Mesdames les Directrices,

Messieurs les Directeurs,

Mesdames et Messieurs les membres du corps éducatif,

En juin 2021, une délégation d'élèves a sollicité une entrevue pour me faire part de difficultés rencontrées au sujet de l'application ou de la formulation des règlements d'ordre intérieur (R.O.I.) de leur établissement, plus particulièrement en matière de tenues vestimentaires.

Les polémiques à ce sujet attisent les réactions mais ne posent pas toujours les bonnes questions. C'est ce que j'ai exprimé aux élèves : il ne s'agit pas tant de savoir quelle tenue est préconisée ou non, mais bien davantage comment une règle éventuelle est formulée, comment elle est expliquée et communiquée aux élèves, ou encore comment est conçue et appliquée la sanction qui lui serait associée ; enfin, il s'agit aussi de savoir dans quelle mesure cette règle peut ou non faire l'objet d'une discussion avec les élèves.

Autant de questions qui, en fonction des réponses qui y sont apportées, peuvent conduire à un climat scolaire apaisé.

Afin de soutenir les démarches des directions sur ce type d'enjeu, j'ai souhaité proposer un guide relatif à l'élaboration des R.O.I. Il vise à apporter, le plus concrètement possible, les informations, conseils et recommandations pour appuyer les pratiques que vous déployez déjà certainement en vue de renforcer la confiance entre les parties de la communauté scolaire et augmenter l'adhésion des élèves au projet de leur établissement scolaire.

Le R.O.I. fixe les conditions du vivre ensemble au sein de l'école. Sa fonction et sa forme permettent de faire converger des considérations de nature juridique et pédagogique qui peuvent être utilement exploitées.

Dans le strict respect de la liberté pédagogique du Pouvoir Organisateur de l'établissement, ce guide se propose de contextualiser l'objet qu'est le règlement d'ordre intérieur aux côtés des autres documents directeurs d'un établissement. Il rappelle en outre, le cadre légal en vigueur.

Des conseils sont donnés pour développer des pratiques démocratiques en lien avec la révision du R.O.I. ; pour concevoir et formuler des règles claires, qui ne laissent pas de place à l'arbitraire ; pour pratiquer des sanctions éducatives, c'est-à-dire porteuses de sens et basées sur une approche réparatrice.

Nous traversons une période de grands bouleversements, pour le meilleur et pour le pire. Il est impératif que nous puissions éviter de nouvelles fractures, en particulier à l'école. Je tiens à vous communiquer, une fois encore, ma confiance et mon soutien dans votre capacité à partager autant qu'à répondre à ce souci.

Je vous souhaite une bonne lecture.

Caroline Désir



## Personnes à contacter

### Service général des Affaires Transversales/ Direction générale de l'Enseignement Obligatoire

Pour toute question concernant ce guide, vous pouvez contacter les personnes ci-dessous.

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
GOVAERT Malvina	Cheffe de chantier	Démocratie scolaire et bien-être à l'école	info.dgeo@cfwb.be
DURIEUX Oriane	Cheffe de projet	Démocratie scolaire et bien-être à l'école	info.dgeo@cfwb.be



# Annexes

N°	Titre de l'annexe
1	Guide pour l'élaboration du règlement d'ordre intérieur

***ANNEXE A LA CIRCULAIRE***

# Guide

## pour l'élaboration du règlement d'ordre intérieur

# Table des matières

Introduction .....	3
Chapitre 1. - Qui élabore le R.O.I. ? .....	4
Comment favoriser la participation des élèves à l'élaboration du R.O.I. ? .....	5
Chapitre 2. - Que contient le R.O.I. ? .....	6
Les dispositions relatives à la vie en commun .....	7
Les dispositions relatives aux sanctions disciplinaires .....	8
Les dispositions relatives à la fréquentation scolaire et à la gratuité .....	13
Chapitre 3. Comment formuler et présenter les dispositions du R.O.I. ? .....	14
La formulation des dispositions du R.O.I. ....	14
La présentation du R.O.I. : structure et lisibilité .....	15
Chapitre 4. - Comment diffuser, faire connaître et faire comprendre les dispositions du R.O.I. ? .....	18
Chapitre 5. - Annexes et références utiles .....	20



# Introduction

## Le R.O.I., outil essentiel pour un climat scolaire serein

L'école est tout autant un lieu d'apprentissage qu'un lieu de vie pour les élèves, les enseignants, la direction et autres membres de l'équipe éducative. Un lieu de vie où l'on se côtoie, où l'on échange, mange, joue,...

Avec le projet d'école et le règlement des études, le « règlement d'ordre intérieur » (R.O.I.) est essentiel au bon fonctionnement de l'école.

Chacun de ces documents a un objet qui lui est propre :

- **le projet d'école** définit les priorités éducatives et pédagogiques et les actions concrètes particulières que l'équipe éducative de l'école entend mettre en œuvre en collaboration avec l'ensemble des membres du conseil de participation, pour réaliser les projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur (art. 1.5.1-5 du Code de l'enseignement) ;
- **le règlement des études** définit notamment les critères d'un travail scolaire de qualité et les procédures d'évaluation et de délibération des conseils de classe et la communication de leurs décisions (art. 1.5.1-8 du Code de l'enseignement) ;
- **le règlement d'ordre intérieur** comprend notamment les règles de vie en commun au sein de l'école, les règles relatives aux sanctions disciplinaires, aux procédures de recours qui peuvent leur être opposées et aux faits graves (art. 1.5.1-9 du Code de l'enseignement).

Le climat scolaire et le bien-être à l'école constituent un des cinq axes de travail du Pacte pour un Enseignement d'excellence. Un grand nombre d'écoles ont fait du climat scolaire et du bien-être des élèves un objectif prioritaire de leur contrat d'objectifs. Directions et enseignants sont de plus en plus nombreux à se préoccuper du climat et de la qualité des relations dans l'école et dans la classe, car ils y voient un préalable à l'apprentissage des élèves.

Le R.O.I. joue un rôle essentiel pour que l'école soit un lieu de vie collective apaisée, pour que le climat scolaire y soit serein, et pour protéger chacun de l'arbitraire et de l'injustice. S'il est de nature juridique, le R.O.I. n'en a pas moins **une fonction pédagogique** au sens où il permet « de structurer le cadre de vie, de clarifier les droits et devoirs de chacun, de responsabiliser les personnes, de permettre la réflexion et la mise à distance par rapport aux incidents ou transgressions qui adviennent dans l'établissement »<sup>1</sup>.

Ce guide a pour objectif d'aider les écoles à se doter d'un R.O.I. construit pour soutenir un cadre de vie positif pour tous les membres de la communauté scolaire : les élèves et leurs parents, ainsi que l'ensemble de l'équipe éducative.

1 In P. Meirieux, [https://www.meirieu.com/DICTIONNAIRE/reglement\\_interieur.htm](https://www.meirieu.com/DICTIONNAIRE/reglement_interieur.htm)

Certaines références et exemples de cas pratiques sont plus adaptés au cadre secondaire. Pour autant, ce guide a l'ambition de conseiller toutes les directions le cas échéant, moyennant certains ajustements.

Si la fixation du R.O.I. est laissée à l'autonomie du pouvoir organisateur de l'école, plusieurs dispositions du droit de l'enseignement encadrent néanmoins l'élaboration du R.O.I., son contenu et l'information dont il doit faire l'objet.

# Chapitre 1

## Qui élabore le R.O.I. ?

Le R.O.I. de l'école est fixé par **le pouvoir organisateur** (art. 1.5.1-9 du Code de l'enseignement). Le P.O. peut déléguer l'élaboration du R.O.I. à la direction de l'école.

Le R.O.I. est soumis au **conseil de participation**. Le conseil de participation, est chargé de débattre et de remettre un avis sur le règlement d'ordre intérieur de l'école. Il peut amender le R.O.I. et le compléter (art. 1.5.3-1 § 2, 7° du Code de l'enseignement).

Le conseil de participation est constitué du directeur et des délégués du P.O., des représentants de l'équipe pédagogique, éducative et du personnel ouvrier, des représentants des parents, mais aussi des **représentants des élèves**. On sera particulièrement attentif à leur présence, la Convention internationale des droits de l'enfant faisant de leur participation aux décisions qui les concernent un droit important.

Si toutes les écoles doivent disposer d'un R.O.I., le droit de l'enseignement ne prévoit pas d'obligation quant à la révision régulière du R.O.I. Toutefois, pour que le R.O.I. conserve son sens pour ses destinataires - les élèves - et puisse constituer le socle du cadre de vie à l'école, il ne doit pas être considéré comme figé et doit pouvoir évoluer en fonction des changements qui impactent la vie à l'école.



### CONSEILS PRATIQUES

Il n'est pas nécessaire de revoir, tous les ans, le R.O.I. dans son entièreté, mais il est néanmoins conseillé d'en faire la lecture chaque année et d'interroger ses dispositions au regard des situations rencontrées par l'école et des sujets qui ont pu susciter des tensions, le cas échéant.

## Comment favoriser la participation des élèves à l'élaboration du R.O.I. ?

### Approche pratique pour faire participer les élèves en secondaire

**Première étape :** Tout d'abord, il convient de prévoir une présentation pédagogique du R.O.I. dont la forme et le fond seront adaptés à l'âge de l'élève<sup>2</sup>. Il faut pour ce faire, distinguer les différentes parties qui composent le texte, conduire les élèves à un commentaire général sur la présentation et la lisibilité du document, puis sur le contenu de chaque partie. L'objectif est d'amener à une réflexion et un échange sur le sens des règles, leur bonne formulation, le sens d'une sanction, etc. Cette première étape de l'exercice se conduit avec l'ensemble de la classe.

**Deuxième étape :** Ensuite, il peut être constitué de plus petits groupes qui seront invités à échanger sur des parties du document. Cette seconde étape vise à formuler des propositions de réécriture ou d'illustrations pour les plus jeunes élèves. A ce stade, il peut être pertinent de travailler sur différents aspects du comportement attendu des élèves afin d'organiser les discussions. Par exemple : comment se comporter avec les autres ; comment se comporter en classe ; quelle attitude adopter dans les apprentissages ; etc.

**Troisième étape :** Les propositions de chaque groupe sont remises et discutées avec l'équipe pédagogique. Le résultat final est compilé avec toutes les autres parties dans le document qui sera soumis à la discussion en conseil de participation.

**Quatrième étape :** Le projet est présenté au conseil de participation qui est chargé de débattre et de remettre un avis sur celui-ci et, le cas échéant, de l'amender et de le compléter.

**Cinquième étape :** La version définitivement adoptée sera ensuite présentée dans chaque année scolaire par des élèves ayant participé aux groupes de travail et aux discussions du conseil de participation afin d'expliquer le cheminement des décisions, des désaccords éventuels et le sens du résultat définitif. Ces élèves sont préparés par l'équipe éducative à cette présentation devant leurs pairs.

Il est aussi possible de conduire l'exercice sans nécessairement impliquer autant d'élèves au démarrage. On peut par exemple limiter le travail au conseil de participation et impliquer des groupes de travail composés des délégués qui représentent chacun des corps constituant de la communauté scolaire (direction, corps enseignant, élèves et parents) qui seront invités à faire des propositions directement au conseil de participation.



### CONSEILS PRATIQUES

- Établir un calendrier fixant un délai pour chaque étape ;
- Garder un historique des discussions, débats et concertations qui auront mené au R.O.I., afin de pouvoir justifier les mesures prises et la façon dont elles ont été prises ;
- Rappeler les organes de concertation existant et les voies par lesquelles le R.O.I. peut être débattu et revu, pour renforcer la légitimité et l'adhésion des élèves à l'exercice ;

2. Si vous souhaitez adapter votre R.O.I. pour le rendre accessible aux élèves selon leur âge, le Vade Mecum de l'Observatoire de l'Enfance, de la Jeunesse et de l'Aide à la Jeunesse est disponible [ici](#).

- Confier la relecture du R.O.I. à un professionnel du droit ou se faire accompagner par un professionnel, pour s'assurer que les propositions relatives au contenu du R.O.I. respectent le cadre juridique. Les services juridiques des Fédérations de Pouvoirs Organisateur sont compétents pour conseiller les PO et directions d'école

## Chapitre 2

# Que contient le R.O.I. ?

Le R.O.I. doit **obligatoirement** intégrer les règles qui concernent :

- la vie en commun ;
- les sanctions disciplinaires, les procédures de recours, et ce qui concerne l'exclusion définitive ;
- les règles relatives à la fréquentation scolaire ;
- les règles relatives à la gratuité.

Chacun de ces sujets comporte des spécificités. Sur certains sujets, les règles à intégrer dans le R.O.I. sont directement prescrites par un décret. C'est le cas des dispositions relatives à la gratuité et à la fréquentation qui doivent être insérées dans le R.O.I. de l'école<sup>3</sup>.

Concernant les sanctions disciplinaires, le R.O.I. devra reproduire certaines dispositions jugées essentielles, et dès lors communes à l'ensemble des établissements.

Toutes les dispositions qui doivent figurer obligatoirement au R.O.I. de l'école sont reproduites en annexe de ce guide



Comme tout acte juridique, le R.O.I. devra être conforme aux normes de droit supérieures qui l'encadrent (y compris celles issues du droit international directement applicable) et aux principes généraux.

3. Les dispositions relatives aux faits graves pouvant mener à une exclusion doivent également être insérées dans le R.O.I. de l'école en vertu d'une disposition décrétole. Cela étant, elles seront abordées dans le cadre de la section 2, en même temps que les dispositions relatives aux sanctions disciplinaires.

## 2.1 Les dispositions relatives à la vie en commun

Le R.O.I. règle la vie en commun, et donc l'ensemble des interactions scolaires, entre les élèves et entre ceux-ci et l'équipe éducative, que ce soit au sein de l'école ou lors d'activités organisées à l'extérieur y compris en dehors des moments ou des jours de cours.

La « vie en commun » recouvre d'innombrables aspects. A ce titre, le R.O.I. peut prescrire et régir les heures d'ouverture, les repas, l'entrée et la sortie de l'école, mais aussi les comportements, les tenues vestimentaires, l'apport d'objets personnels, etc.

Dans le cadre de l'élaboration de ces dispositions et de leur application, et vu la diversité des éléments qui pourront être prescrits ou régis, il sera essentiel de veiller notamment au *respect des principes d'égalité de traitement et de non-discrimination*.

Plus largement, le R.O.I. est un dispositif juridique qui doit être conforme au droit de l'enseignement, à la Constitution, aux conventions protectrices des droits humains et en particulier des droits de l'enfant. C'est le principe de *légalité*.

### Principe d'égalité de traitement et de non-discrimination

Le principe d'égalité implique de traiter de la même façon les individus auxquels s'applique une règle.

Suivant le principe de non-discrimination, il ne peut être fait de distinction entre les personnes qui soient fondées sur l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état civil, la naissance, la fortune, les convictions religieuses ou philosophiques, les convictions politiques ou syndicales, la langue, l'état de santé actuel ou futur, un handicap, les caractéristiques physiques ou génétiques, l'origine sociale, la nationalité, une prétendue race, la couleur de la peau, l'ascendance, l'origine nationale ou ethnique.

Les principes d'égalité et de non-discrimination n'excluent pas une différence de traitement pour autant qu'elle repose sur un critère objectif et qu'elle soit raisonnablement justifiée.

**Exemple :** On pourra différencier le régime de sortie sur le temps de midi en fonction des années d'études, et donc de l'âge des élèves - considérant que les déplacements sécurisés en rue, l'orientation et plus largement l'autonomie d'un élève sont acquises à partir d'un certain âge.

En d'autres termes, le principe d'égalité est respecté s'il existe un rapport raisonnable de proportionnalité entre les moyens employés et le but visé.

## Pour une formulation non-discriminante des dispositions du R.O.I.

Les dispositions du R.O.I. devront éviter les formulations discriminantes ou véhiculant des stéréotypes. Ceci afin de permettre à chaque lecteur de se sentir considéré et impliqué.

**Exemple :** «Les cheveux des garçons doivent être courts. Le port de la barbe et de la moustache n'est pas autorisé. »

### R.O.I. ET ECRITURE INCLUSIVE SANS ÊTRE ILLISIBLE

Au-delà de la conception des règles, les formulations plus générales du R.O.I. veilleront également à ne pas véhiculer de stéréotypes sexistes. A cet égard, l'emploi d'une écriture inclusive peut utilement traduire l'intention d'une considération égale entre les femmes et les hommes. Des conseils et références suivant la législation en vigueur sont répertoriés au chapitre 5 du présent guide.

Si les dispositions du R.O.I. ne sont pas conformes aux principes énoncés, un recours peut être introduit auprès du Conseil d'État ou des cours et tribunaux et/ou son application peut être juridiquement contestée. Les directions et/ou pouvoirs organisateurs peuvent également encourir une plainte auprès des institutions compétentes : administrations, UNIA, Institut pour l'Égalité des Femmes et des Hommes, etc.



## 2.2 Les dispositions relatives aux sanctions disciplinaires

Le R.O.I. doit obligatoirement prévoir les dispositions relatives aux sanctions disciplinaires qui sont applicables au sein de l'école. L'élaboration des règles du R.O.I. qui portent sur les sanctions disciplinaires est encadrée par une série de dispositions que le R.O.I. devra respecter. Dans la mesure où l'élaboration de ces dispositions du R.O.I. est aussi l'occasion **d'interroger le sens pédagogique** des sanctions disciplinaires, il conviendra également d'accorder une place importante à la manière de formuler, mais aussi d'appliquer les sanctions disciplinaires.

## L'encadrement juridique des sanctions disciplinaires prévues par le R.O.I.

Le R.O.I. doit mentionner :

- Les sanctions disciplinaires et les modalités selon lesquelles elles sont prononcées (art. 1.7.9-3 du Code de l'enseignement). Il s'agira par exemple de mentionner le jour prévu pour les retenues et la personne qui peut prononcer la sanction.
- L'ensemble des recours internes à l'école et au P.O. qui peuvent être exercés à l'encontre de ces sanctions. Il s'agira de dire auprès de qui un recours peut être introduit, par exemple auprès du directeur ou auprès du P.O., et de mentionner comment le recours peut être formulé (par courriel, par courrier, etc.).
- Il convient également d'être attentif au droit fondamental d'être entendu préalablement à la sanction ; l'élève, s'il est majeur, ou l'élève et ses parents, s'il est mineur, la personne concernée et ses parents doivent être informés du fait reproché et être convoqués pour faire entendre leurs observations.
- Les dispositions communes à toutes les écoles en matière de faits graves et les sanctions qui s'y rapportent contenues dans le Code (l'art 1.7.9-2 du Code de l'enseignement, ces dispositions sont reproduites en annexe de ce guide)
- Les faits graves dont le P.O. considère qu'ils pourront justifier une exclusion définitive de l'école.
- L'ensemble des dispositions du Code qui concernent la procédure d'exclusion définitive qui doivent obligatoirement figurer dans le R.O.I. de chaque école (les articles 1.7.9-4 et suivants du Code de l'enseignement, ces dispositions sont reproduites en annexe de ce guide).
- Le R.O.I. doit en outre, et c'est essentiel concernant les sanctions, obéir aux normes supérieures (notamment les décrets et les arrêtés de Gouvernement) et aux principes généraux que sont notamment les principes de légalité, de proportionnalité et d'égalité.



## Focus sur l'exclusion définitive

L'exclusion définitive de l'école est la sanction la plus grave que l'école puisse prendre envers l'élève. La procédure d'exclusion est strictement réglementée par le Code de l'enseignement, qui oblige l'introduction de plusieurs dispositions dans le R.O.I.

Le R.O.I. doit prévoir les éléments suivants :

- L'exclusion définitive ne peut être prononcée que si l'élève a commis un fait repris parmi la liste des faits graves (art.1.7.9-4 du Code de l'enseignement), et pour autant que pour ce fait grave, le R.O.I. prévoit l'exclusion définitive comme sanction ;
- La procédure relative à cette sanction doit figurer intégralement décrite dans le R.O.I., notamment le fait que l'exclusion définitive doit être motivée par le directeur lui-même ;
- La procédure doit obligatoirement prévoir la possibilité pour l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents, s'il est mineur, d'être préalablement entendu et de contester la sanction envisagée avant l'application de celle-ci (art. 1.7.9-6 du Code de l'enseignement).
- Les procédures et modalités de recours contre l'exclusion définitive doivent figurer intégralement dans le R.O.I. ; elles requièrent que la décision soit notifiée à l'intéressé pour faire courir le délai de recours et que cette décision mentionne expressément qu'elle est susceptible de recours et lequel (art.1.7.9-7 du Code de l'enseignement).

## Regard pédagogique sur les sanctions disciplinaires prévues par le R.O.I.

Les dispositions relatives aux sanctions occupent une place spécifique dans le R.O.I. et leur application joue un rôle crucial au sein de l'école. Comme le souligne Philippe Meirieu, « [...] une sanction accessible et dont le résultat pourra être valorisé est une manière d'aider l'élève à retrouver sa dignité, à ses yeux et aux yeux des autres. Il faut, également, que la sanction ait une signification qui permette de l'investir comme réellement réparatrice. L'absurdité mécanique de certaines punitions les invalide systématiquement [...]. Ce ne peut être vécu que comme une soumission, voire une humiliation sans effet positif. Il faut, enfin, que la sanction soit suffisamment solennisée, dans la décision qui l'instaure comme dans la reconnaissance de son exécution et de la réintégration dans le groupe, pour que sa signification soit clairement perçue par l'intéressé et par le groupe »<sup>4</sup>.

---

4. In P. Meirieu <https://www.meirieu.com/DICTIONNAIRE/sanction.htm> Le pédagogue souligne aussi le préalable indispensable à toute sanction : que l'élève accepte la sanction – ou, en d'autres mots, qu'il accepte de payer le prix pour être réintégré dans un groupe. Il faudra donc que cette intégration lui apparaisse souhaitable : « Sans ce préalable, toute sanction apparaîtra comme une peine inutile et rien ne viendra soutenir l'effort demandé.



La sanction doit donc être acceptable – proportionnée et réalisable – pour avoir une portée éducative. A la différence de la punition qui a pour seul objectif de faire cesser le comportement inadéquat le plus vite possible, la sanction acquiert une dimension éducative en expliquant à l'enfant quel serait le comportement approprié. La sanction éducative est donc une mesure correctrice contraignante qui a pour but de sensibiliser la personne concernée au manquement ou à la transgression d'une règle établie et ses conséquences pour lui et pour les autres. Il est important de prendre en considération l'impact de la transgression sur la victime et la collectivité. En définitive, la sanction efficace est celle qui permet à l'élève de prendre conscience de son comportement et qui lui donne des pistes pour évoluer<sup>5</sup>.

## FORMULER DES SANCTIONS ÉDUCATIVES

Pour que la sanction puisse avoir une portée éducative, il sera essentiel d'explicitier le lien entre la sanction et la règle qu'il s'agit de faire respecter, ou en d'autres mots de justifier la sanction. L'objectif étant, dans cette perspective, de responsabiliser l'élève par rapport à la transgression commise et lui permettre de réintégrer le groupe dont il s'est exclu en ne respectant pas la règle.

## QUELLES ÉTAPES FAVORISENT LA PRISE EN COMPTE DE LA DIMENSION ÉDUCATIVE DE LA SANCTION ?

**1e étape :** Constaté la transgression en annonçant qu'elle a été vue ; la réprover et prévenir qu'une sanction sera prise ; et ensuite reprendre les activités.

**2e étape :** Prendre l'élève à part pour lui décrire les faits de façon objective dans un langage accessible et adapté à son âge et à sa capacité de discernement ; donner la parole à l'élève pour lui laisser la possibilité de s'expliquer et d'exprimer ses émotions ; susciter chez lui la recherche d'autres moyens [les possibilités d'un comportement alternatif à celui de la transgression] ; reconnaître les besoins respectifs et demander un changement réalisable ; énoncer la sanction et informer l'élève de son déroulement.

**3e étape :** Accompagner la qualité d'exécution de la sanction ou de la réparation ; il convient de s'assurer que la sanction imposée à l'élève est correctement exécutée.

**4e étape :** Restaurer l'élève dans son statut et dans son rôle ; dès lors que l'élève a accompli sa sanction, il doit pouvoir reprendre part aux activités de groupe de façon normale, sans revenir sur les faits une fois la sanction accomplie.

---

5. Prévention et gestion des violences en milieu scolaire - Guide pratique - 3e édition, Fédération Wallonie-Bruxelles, 2015 [http://www.enseignement.be/index.php?page=23827&do\\_id=10154&do\\_check](http://www.enseignement.be/index.php?page=23827&do_id=10154&do_check)



## CONSEILS PRATIQUES

Pour qu'une sanction soit éducative elle doit :

- être explicitée et connue de tous : il convient de prendre le temps de citer les règles et les sanctions, les rappeler et s'assurer qu'elles soient bien comprises des élèves ;
- être proportionnée à la transgression : elle respecte ainsi le principe fondamental de la proportionnalité de la règle ;
- liée à l'acte et non à une personne : la sanction doit faire prendre conscience des agissements pour responsabiliser l'élève ;
- appliquée de façon juste et cohérente : elle est adaptée à la personne, à la situation ainsi qu'à la règle qui a été enfreinte – elle ne vise pas humilier ;
- motivée : toute décision de sanction prise suite au non-respect d'une règle du R.O.I. doit faire l'objet d'une motivation en droit et en fait. Ainsi, il sera fait mention non seulement de la règle transgressée et de la règle dont il est fait application (motivation en droit), mais également des faits constitutifs de la transgression (motivation en fait). La motivation formelle atteste de l'existence d'une justification dans la décision. Elle permet a posteriori de vérifier que la sanction est proportionnelle à la transgression commise ;
- utilisée avec modération : mobilisée à tout va, elle ne permettrait plus de susciter la prise de conscience ;
- être unique : outre les principes généraux de droit qui doivent être respectés pour définir les règles du R.O.I. et les sanctions qui s'y attachent, les sanctions et leurs modalités d'application doivent respecter le principe de « non bis in idem » suivant lequel un même fait ne peut être sanctionné deux fois ;
- avoir une portée individuelle et non collective : en ce sens, il conviendra d'apprécier concrètement la situation, fonction de toutes les circonstances qui les entourent, notamment et en tout état de cause des conditions particulières de l'élève concerné, de sa bonne volonté ou non, de la récurrence éventuelle des faits, de sa compréhension de la gravité des faits, des inconvénients qui ont éventuellement impactés les autres, etc. ;
- appliquée dans un délai assez court par rapport à la transgression : il ne suffit pas d'annoncer la sanction, il convient de la faire appliquer (par-là il s'agit de rendre effective l'existence de la limite qu'énonçait la règle transgressée) et ce dans un délai raisonnable.

## 2.3 Les dispositions relatives à la fréquentation scolaire et à la gratuité

### Les règles relatives à la fréquentation

L'article 1.71-8 du Code de l'enseignement impose que certaines règles relatives à la fréquentation scolaire des élèves figurent obligatoirement dans le R.O.I. des écoles.

Ainsi, le R.O.I. doit mentionner la liste et la durée des absences qui sont considérées comme justifiées. Elles sont définies par arrêté du gouvernement. Il s'agit notamment de la maladie couverte par un certificat médical, de la convocation par une autorité publique, du décès d'un parent, de la participation à des compétitions sportives de haut niveau. La liste complète des absences qui sont justifiées est reproduite en annexe de ce guide.

Le R.O.I. doit également inclure les dispositions relatives aux absences dues à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou à des problèmes de transports qui peuvent être considérés comme des cas de force majeure ou des circonstances exceptionnelles par le directeur. Le R.O.I. précisera les modalités selon laquelle l'absence devra être justifiée par les parents ou l'élève majeur auprès de l'école. Dans l'enseignement secondaire, le nombre maximum de demi-journées d'absence de ce type est de 8 à 16 au cours d'une année scolaire. Il appartient au PO de fixer un nombre de demi-journées respectant cette fourchette dans le R.O.I. de l'école.

Outre ces dispositions, le R.O.I. fixera également diverses mesures d'organisation liées à la fréquentation et qui sont propres à chaque école, telles que les heures d'entrée et de sortie des élèves, les modalités de surveillance, les conditions d'accès aux locaux, les règles relatives à la sortie des élèves durant les temps libres entre les cours, la façon dont s'effectuent le contrôle et la gestion des retards et des absences.

### Les règles relatives à la gratuité et aux frais scolaires

En matière de gratuité, et pour s'assurer que l'ensemble des parents et des élèves ont connaissance des règles qui concernent les frais scolaires, le R.O.I. doit inclure la référence légale et le texte intégral des articles 1.7.2-1 à 1.7.2-3 du Code de l'enseignement. Ces articles figurent obligatoirement dans le règlement d'ordre intérieur de chaque école (Le texte intégral des articles est reproduit en annexe de ce guide).

# Chapitre 3

## Comment formuler et

## présenter les

## dispositions du R.O.I.

### 3.1 La formulation des dispositions du R.O.I.

Choisir les mots et le ton, rédiger avec clarté, précision et concision sont autant d'adjuvants pour un règlement lisible et accessible. Il est recommandé de formuler peu de règles et de les appliquer systématiquement, plutôt que d'élaborer un règlement complexe et difficile à faire respecter.

Pour qu'une règle soit facile à retenir et à appliquer, elle doit idéalement être formulée de manière :

- **Générale**, en s'adressant à tous et se concentrant sur les situations de la vie courante et les comportements habituels au sein de l'école ;
- **Compréhensible**, elle est simple et à la portée du public concerné ;
- **Concise et univoque**, c'est-à-dire avare de mots, d'adjectifs et d'adverbes, sinon son interprétation risque d'être une source de contentieux ;
- **Neutre**, elle ne peut traduire ou expliciter de jugements de valeurs ;
- **Pertinente**, elle est appropriée à l'objectif poursuivi ;
- **Réaliste**, elle est concrète, proportionnée et praticable pour tous ;
- **Évolutive**, elle est formulée de manière à pouvoir s'appliquer non seulement à la situation présente, mais aussi à son évolution ultérieure.

Les **phrases** doivent être **courtes, affirmatives et rédigées à la voix active**. Les doubles négations sont à éviter.

L'**indicatif présent** est recommandé ou, à tout le moins, l'utilisation d'une même conjugaison tout au long du document.

Enfin, **les énumérations devront être complètes** et ne pas laisser de place à l'imagination ou la supposition.

### EXEMPLES

Formulation à éviter	Pourquoi ?	Alternative à privilégier
« Chaque élève a le souci d'adopter une tenue <b>propre, simple et correcte</b> ».	Les adjectifs « propre », « simple » et « correcte » sont ouverts à interprétation.	« les vêtements avec une inscription injurieuse sont interdits ».
« Les élèves qui sont <b>malheureusement souvent</b> en retard ».	Les adverbes « malheureusement » et « souvent » ajoutent une notion de jugement.	« Les élèves en retard ».



### CONSEILS PRATIQUES

Les services juridiques des Fédérations de Pouvoirs Organisateur et de la Direction générale de l'enseignement obligatoire sont compétents pour conseiller les PO et directions d'école dans l'élaboration de leur R.O.I. **Adresse de contact** : [info.dgeo@cfwb.be](mailto:info.dgeo@cfwb.be).

Les élèves et les parents peuvent également adresser leurs questions à l'adresse [info.dgeo@cfwb.be](mailto:info.dgeo@cfwb.be).

## 3.2. La présentation du R.O.I. : structure et lisibilité

En établissant les règles qui régissent le cadre de vie, le R.O.I. peut s'appréhender comme le document qui fonde *une association positive entre les élèves et l'équipe éducative, dans laquelle les élèves sont reconnus et responsabilisés*. Il est donc capital de penser la présentation du document en vue de permettre la compréhension, l'adhésion des élèves, et idéalement leur implication pour le faire évoluer.

L'agencement des parties mérite une attention particulière et participe de la lisibilité générale du document. Dans tous les cas, il conviendra de dégager une structure qui place les règles dans un ordre logique, et qui distingue l'essentiel de l'accessoire.



## CONSEILS PRATIQUES

Certaines écoles ont fait le choix d'organiser leur R.O.I. en segmentant la présentation des règles en fonction des comportements attendus par les élèves. Par exemple en distinguant le rapport aux autres (i.e. respect des autres) ; le rapport au cadre ; le contexte d'apprentissage (i.e. règles de vie en classe, implication dans les apprentissages) ; etc.

On pourra aussi opter pour une distinction des chapitres qui portent, d'une part, sur la vie en commun, les sanctions, et, d'autre part, la fréquentation, la gratuité.

La présentation veillera tout particulièrement à rendre le texte lisible et accessible. L'écart entre les lignes ; l'emploi d'une police de caractère lisible ; les polices des titres, chapitres et articles ; l'agencement des paragraphes ; l'intégration de visuels... sont autant d'éléments qui faciliteront la compréhension du texte, tant par les élèves que par leurs parents.

Pour faciliter la compréhension et conserver la lisibilité du R.O.I., il est conseillé de prévoir un espace commenté du règlement. Le commentaire de la règle permet aux élèves et à l'équipe éducative d'appréhender le plus exactement possible les dispositions du R.O.I., sans laisser de champ à des interprétations contradictoires. Le commentaire ne paraphrase pas le texte de la règle, mais apporte d'emblée des réponses aux questions légitimes que le lecteur pourrait se poser.

### EXEMPLES DE COMMENTAIRE

Règle	Commentaire.
L'utilisation des téléphones portables est interdite. Durant le temps de cours, l'enseignant peut faire exception à cette règle pour les besoins du cours.	L'école est un lieu d'apprentissage autant qu'un lieu de vie. Dans le temps de cours, l'usage des téléphones perturbe la concentration et les conditions générales d'apprentissage. Ils sont donc interdits.
Le port des casques audio et des oreillettes est interdit.	Ils peuvent toutefois servir ponctuellement les enseignements. L'enseignant indiquera alors à la classe qu'il est fait exception à l'interdiction générale.
	L'école étant aussi un lieu de vie, l'interdiction des appareils de téléphonie permet d'encourager les échanges et le contact social et participe à la limitation du temps journalier passé devant un écran.

## UN EXEMPLE DE STRUCTURATION DU R.O.I.

### Règlement d'ordre intérieur

Introduction ou chapitre préliminaire

- Pourquoi un règlement d'ordre intérieur ? Contexte du R.O.I. ; champ d'application
  - Les valeurs de l'établissement
  - Éléments de définition
    - > Par exemple identifier les parties prenantes à la communauté scolaire : « Parents » ; « école » ; « CPMS », etc.
- I. Les règles relatives à la vie en commun
1. Rapport à soi
    - > Propos, tenue, hygiène, etc.
  2. Rapport aux autres
    - > Expression et politesse, comportement, respect des consignes, etc.
  3. Rapport à l'environnement
    - > Respect du cadre et des lieux : En classe, dans les couloirs, à la cour de récréation, etc.
    - > Le matériel
  4. Espaces de concertation
    - > conseils des délégués, conseil de participation, comité de l'association des parents, organes de concertation locale
    - > modalités du débat et de la révision du R.O.I.
- II. Les règles relatives aux sanctions disciplinaires et aux procédures de recours
- III. Les règles relatives à la fréquentation scolaire et à l'organisation de l'école
- IV. Les règles relatives à la gratuité et aux frais scolaires

# Chapitre 4

## Comment diffuser, faire connaître et faire comprendre le R.O.I. ?

Dès qu'il est définitivement validé, le R.O.I. doit être accessible à tous, sachant qu'il pourra toujours être modifié (et donc sa publication mise à jour également).

L'adage veut que nul n'est censé ignorer la loi. Pour qu'il ne puisse être ignoré, il faut que le R.O.I. soit visible et connu de tous.

Pour qu'un règlement soit éducatif et appliqué, il doit être **présenté**. C'est un passage obligé prévu par le Code. Le directeur porte obligatoirement le R.O.I. à la connaissance des élèves et des parents lors de l'inscription mais d'autres moments peuvent être également prévus en cours d'année pour aborder le R.O.I.

Les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur reconnaissent l'avoir reçu et déclarent s'y conformer lors de l'inscription dans l'établissement (art. 1.7.7-1 du Code de l'enseignement). Ils reconnaissent ainsi son existence, son contenu et son application, ainsi que les implications que comportent le non-respect des règles édictées.

En plus d'une présentation lors de l'inscription, le R.O.I. doit être **diffusé** via différents canaux : journal de classe, document séparé, affichage, site internet de l'école, ou tout autre support adéquat et utilisé par les personnes concernées. Il doit figurer dans sa version complète, les extraits n'étant pas admis.

L'équipe éducative doit également bénéficier d'une présentation du R.O.I. ou, à minima, y avoir accès à tout moment.



### CONSEILS PRATIQUES

L'acceptation de règles passe par leur compréhension. Ceci peut se faire via une lecture et une analyse en classe, a minima, au moment de la rentrée scolaire mais également à chaque fois qu'une modification est apportée au R.O.I.



# Conclusion

## Le R.O.I., un outil aux différentes facettes pédagogiques :

1. La rédaction du R.O.I. ou sa révision doivent être l'occasion de mener **une expérience démocratique collective** avec les élèves.
2. La présentation du R.O.I. aux élèves permet d'expliquer les règles et principes qu'il contient, tout en rappelant les objectifs poursuivis et les valeurs qui les sous-tendent. En évitant de réduire la présentation du R.O.I. aux dispositions relatives aux interdits et aux sanctions, mais en privilégiant une approche plus générale montrant en quoi ces règles sont les conditions d'un climat serein, de relations positives et favorables aux apprentissages, le R.O.I. devient **un outil pédagogique au service de la réussite**.
3. L'application des dispositions du R.O.I. est l'occasion d'une **responsabilisation des élèves** dans le cadre de la participation à la vie collective au sein de l'école, l'occasion de percevoir l'équilibre entre les droits et les obligations de chacun.



# Chapitre 5. Annexes et références utiles

## NORMES DU DROIT

- La Convention Internationale des droits de l'enfant : <http://www.dgde.cfwb.be/index.php?id=3570>
- Convention Européenne de sauvegarde des Droits de l'Homme et des Libertés fondamentales, article 14: [https://www.echr.coe.int/Documents/Convention\\_FRA.pdf](https://www.echr.coe.int/Documents/Convention_FRA.pdf)
- Constitution, articles 10 et 11 : <http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/constitution/1994/02/17/1994021048/justel>
- Loi du 10 mai 2007 tendant à lutter contre certaines formes de discrimination : <http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/loi/2007/05/10/2007002099/justel>
- Loi du 10 mai 2007 tendant à lutter contre la discrimination entre les femmes et les hommes : <http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/loi/2007/05/10/2007002098/justel>
- Décret du 12 décembre 2008 relatif à la lutte contre certaines formes de discrimination : [https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/33730\\_002.pdf](https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/33730_002.pdf)
- Décret du 14 octobre 2021 relatif au renforcement de la féminisation des noms de métier, fonction, grade ou titre et aux bonnes pratiques non discriminatoires quant au genre dans le cadre des communications officielles ou formelles : [https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/49998\\_000.pdf](https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/49998_000.pdf)

## ÉCRITURE INCLUSIVE

L'écriture inclusive en matière de genre peut prendre différentes formes :

- **Féminiser les titres et fonctions**

Dans la mesure du possible, on veillera à utiliser la formulation qui correspond au genre de la personne dont il est question dans la communication.

**Exemples** : Directeur/Directrice ; Instituteur/ Institutrice ; Professeur/ Professeure ; Étudiant/ Étudiante ; Chef/ Cheffe ; Assistant/ Assistante ; Auteur/Autrice ou Auteure.

De même, il y aura lieu de s'assurer de la lisibilité et de l'accessibilité du texte en utilisant des termes qui sont de plus en plus courants dans le langage commun (le féminin de « un contremaitre » est « une contremaitre » ou « une contremaitresse »).

- **Utiliser la double forme**

La double forme (appelée aussi doublet complet) consiste à écrire le mot au féminin et au masculin conjointement. Elle rend le texte plus clair, mais a tendance à l'alourdir. Il est donc recommandé d'en user avec parcimonie. En utilisant la double forme, on pensera à alterner les termes féminins et masculins, sans prérogative d'un genre sur l'autre.

**Exemples** : les directeurs et les directrices ; les étudiantes et les étudiants ; les éducateurs et les éducatrices, etc.

- **Le langage épicène**

L'écriture épicène permet d'écrire de manière non genrée en utilisant des formulations neutres. Elle permet ainsi de s'adresser à chaque genre soit en utilisant des mots qui ont la même forme au féminin et au masculin, soit en utilisant des termes génériques visant une catégorie et non les individus qui la composent.

**Exemples** : élèves, spécialistes, scientifiques, responsables, la direction (plutôt que le directeur et la directrice), etc.

- **Au-delà du genre**

En veillant à ne pas « genrer » la formulation des règles, on évitera les considérations sexistes, mais on permettra également à tous les élèves de se sentir concernés par le R.O.I., y compris les élèves qui estiment que les catégories binaires du genre sont trop étroites pour leur permettre de se définir adéquatement.

**Exemple** : « Les filles ne doivent pas porter de mini-jupes afin de ne pas distraire les garçons ».

## SOURCES ET RÉFÉRENCES

- Mettre au féminin guide de féminisation des noms de métier, fonction, grade ou titre : <https://bit.ly/3SuXBwg>
- Inclure sans exclure : les bonnes pratiques de rédaction inclusive : <https://bit.ly/3C6Gxpo>
- UFAPEC, 2022- « À l'école, touche pas à mes fringues ! Les règlements scolaires et leur application à propos des tenues vestimentaires sont-ils toujours d'actualité ? » [https://www.ufapec.be/files/files/analyses/2022/UFAPEC\\_1122-Et1-tenues-vestimentaires.pdf](https://www.ufapec.be/files/files/analyses/2022/UFAPEC_1122-Et1-tenues-vestimentaires.pdf) (consulté le 28/09/2022)
- CEF, 2022 – « R.O.I. des écoles en FWB, Etat des lieux et recommandations du Comité des Elèves francophones »
- Site de Philippe Meirieu : <http://meirieu.com>
- Prévention et gestion des violences en milieu scolaire - Guide pratique - 3e édition : [http://www.enseignement.be/index.php?page=23827&do\\_id=10154&do\\_check](http://www.enseignement.be/index.php?page=23827&do_id=10154&do_check) (consulté le 28/09/2022)
- Note technique des Ambassadeurs d'expression citoyenne

## PARTENAIRES AUXQUELS VOUS POUVEZ FAIRE APPEL

### Infor Jeunes Laeken a.s.b.l.

360/D Boulevard Emile Bockstael B-1020 Bruxelles  
<https://inforjeunes.org/>  
laeken@inforjeunes.eu  
Tél : /32 (0)2 421 71 31

### Les Ambassadeurs d'expression citoyenne a.s.b.l.

18, Rue Joseph II B-1000 Bruxelles  
<https://ambassadeurs.org/>  
hello@ambassadeurs.org  
Tél : +32 (0)472 20 13 78

### Université de Paix a.s.b.l.

4, Boulevard du Nord, B- 5000 Namur  
<https://www.universitedepaix.org/>  
info@universitedepaix.be  
Tél : +32 (0)81 55 41 40

### Jeunes et citoyens

19, rue du Marteau B-1000 Bruxelles  
<https://jecasbl.be/>  
Tél : +32 (0)2 218 05 59

### Le Comité des Elèves Francophones

44, Rue d'Arenberg B-1000 Bruxelles  
<https://www.lecef.org/>  
info@lecef.org  
Tél : +32 (0)2 414 15 11

### UFAPEC

24, Avenue des Combattants B-1340 Ottignies Louvain-la-Neuve  
<https://www.ufapec.be/>  
info@ufapec.be  
Tél : +32 (0)2 230 75 25

### FAPEO

48, Rue de Bourgogne B-1190 Bruxelles  
<http://www.fapeo.be/>  
secretariat@fapeo.be  
tél : +32 (0)2 527 25 75



## WBE

20-22, Boulevard du Jardin Botanique B-1000 Bruxelles

<https://www.wbe.be/>

Tél : +32 (0)2 755 55 55

## CECP

32, Avenue des Gaulois B-1040 Bruxelles

<https://www.cecp.be/>

secretariat@cecp.be

Tél : +32 (0)2 736 89 74

## CPEONS

122, Boulevard Emile Bockstael B-1020 Bruxelles

<https://www.cpeons.be/>

Tél : +32 (0)2 882 12 30

## SeGEC

100, Avenue Emmanuel Mounier B-1200 Bruxelles

<https://enseignement.catholique.be/>

segec@segec.be

Tél : +32 (0)2 256 70 11

## FELSI

180, Avenue Jupiter B-1190 Bruxelles

<https://www.felsi.eu/>

secretariat@felsi.eu

Tél : +32 (0)2 527 37 92

## FORMATION CONTINUE PROPOSÉE PAR L'IFPC EN 2022-2023

*Les règles, ça sert à quoi ? L'école, micro-société : comment y penser les normes et comment y construire, avec les élèves, des règles qui ont du sens ?*

Public cible : Membre du personnel de l'enseignement fondamental ou secondaire, ordinaire ou spécialisé

Haute Ecole en Hainaut (HEH)

Formation professionnelle continue

Code formation : 407002201

*Apprendre à débattre et à discuter*

Public cible : Membre du personnel de l'enseignement secondaire ordinaire

ASBL Entre-vues

Formation professionnelle continue

Code formation : 220002202

*La démocratie scolaire : un levier pour lutter contre les discriminations et favoriser l'émancipation ?*

Public cible : Les MDP de l'enseignement ordinaire et spécialisé, fondamental et secondaire.

Annoncer la Couleur

Formation professionnelle continue

Code formation : 403002201

*Construisons une école citoyenne où les cultures et les convictions se rencontrent et s'offrent une hospitalité mutuelle*

Public cible : Membre du personnel de l'enseignement fondamental ou secondaire, ordinaire ou spécialisé

Agenc'MondeS asbl

Formation professionnelle continue

Code formation : 408002201

*Accompagner les enseignant.e.s et membres des CPMS à identifier et analyser les phénomènes de discrimination au sein des écoles et à mettre en place des actions permettant de créer un environnement scolaire plus inclusif.*

Public cible : Membre du personnel de l'enseignement secondaire ordinaire; Agent PMS

European Peer Training Organisation aisbl

Formation professionnelle continue

Code formation : 410002202

### *L'éducateur, un allié indispensable dans la prévention et la gestion des conflits et des violences en milieu scolaire !*

Public cible : Educateur et éducatrice de l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire ou spécialisé (en ce compris les personnels d'internat) désireux d'acquérir, de renforcer ou d'actualiser leurs compétences professionnelles en matière de gestion des conflits et de la violence

Institut interréseaux de la Formation professionnelle continue

Formation professionnelle continue

Code formation : 537102201

### *Retrouvons-nous, entre éducateurs, pour échanger sur nos pratiques en matière de gestion des conflits et de la violence*

Public cible : Educateur éducatrice de l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire ou spécialisé (en ce compris les personnels d'internat) désireux d'acquérir, de renforcer ou d'actualiser leurs compétences professionnelles en matière de gestion des conflits et de la violence

Institut interréseaux de la Formation professionnelle continue

Formation professionnelle continue

Code formation : 537202201

### *En tant qu'éducateur, comment répondre d'une façon éducative et citoyenne à la violence scolaire ?*

Public cible : Educateur-trice (accompagné-e idéalement d'1 directeur-trice et d'1 enseignant-e) de l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire ou spécialisé (en ce compris les éducateur-trice-s d'internat), désireux de travailler de manière réflexive et en interréseaux à la mise en place de projets, d'actions en matière de gestion des conflits et de la violence

Institut interréseaux de la Formation professionnelle continue

Formation professionnelle continue

Code formation : 537302201

### *Gestion émotionnelle et relationnelle des comportements difficiles*

Public cible : Enseignant-e du fondamental et secondaire ordinaire.

Learn to Be asbl

Formation professionnelle continue

Code formation : 226002205



*Prévenir et gérer les comportements difficiles dans ma classe.*

Public cible : Instituteurs-trices de l'enseignement ordinaire ou spécialisé, enseignant-e-s au secondaire ordinaire ou spécialisé  
Université Libre de Bruxelles  
Formation professionnelle continue  
Code formation : 226002209

*Filles-garçons : brisons les stéréotypes de genre à l'école !*

Public cible : Membre du personnel de l'enseignement fondamental ou secondaire, ordinaire ou spécialisé; Agent PMS  
Service d'Education Permanente des CEMEA asbl (CEMEA EP)  
Formation professionnelle continue  
Code formation : 411002203

*Promouvoir l'égalité liée au sexe, au genre et à l'orientation sexuelle à l'école*

Public cible : Membre du personnel de l'enseignement fondamental ou secondaire, ordinaire ou spécialisé ; Agent PMS  
Centre de Coopération Technique et Pédagogique ASBL (CECOTEPE ASBL)  
Formation professionnelle continue  
Code formation : 411002201

## Annexes :

- Modèle « fréquentation scolaire »
- Modèle « Gratuité »
- Modèle « dispositions communes faits graves »

### EXTRAIT DU CODE DE L'ENSEIGNEMENT

#### *Titre 7 – Des droits et devoirs des élèves et de leurs parents*

#### *Chapitre 9 – Du bien-être des élèves, de la prévention de la violence à l'école et de la discipline*

#### *Article 1.7.9-4*

**§ 1er.** Un élève régulièrement inscrit dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française 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'école ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Sont, notamment, considérés comme tels :

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'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité, même limitée dans le temps, de travailler ou de suivre les cours ;

2° tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un délégué du pouvoir organisateur, à un membre des services de l'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;

3° tout coup et blessure porté sciemment dans l'enceinte de l'école par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'école, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;

4° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de quelque arme que ce soit, visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de loi du 8 juin 2006 réglant des activités économiques et individuelles avec des armes ;

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'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;

7° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école 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'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école 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'école ou hors de celle-ci;

10° le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.

Le Gouvernement arrête des modalités particulières pour l'application de l'alinéa 2, 4°, dans les écoles organisant une option « armurerie ».

**§ 2.** Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'école a commis un des faits graves visés au paragraphe 1er sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'école, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait visé au paragraphe 1er.

Toutefois, l'alinéa 1er n'est pas applicable à l'élève mineur pour un fait commis par ses parents.

## *Chapitre 2 – De la gratuité*

### *Article 1.7.2-1 à 1.7.2-3*

#### **Article 1.7.2-1**

**§ 1er.** Aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu dans l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire ou spécialisé. Sans préjudice de l'article 1.7.2-2, le pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

**§ 2.** Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription peut être fixé à maximum 124 euros pour les élèves qui s'inscrivent en 7<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire de transition, préparatoire à l'enseignement supérieur. Ce montant maximum est ramené à 62 euros pour les bénéficiaires d'allocations d'études.

Le produit de ce droit d'inscription est déduit de la première tranche de subventions de fonctionnement accordées aux écoles concernées.

**§ 3.** Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription spécifique est exigé pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants d'un État membre de l'Union européenne et dont les parents non belges ne résident pas en Belgique.

Sont de plein droit exemptés du droit d'inscription spécifique les élèves de nationalité étrangère admis à séjourner plus de trois mois ou autorisés à s'établir en Belgique, en application des articles 10 et 15 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers.

Le Gouvernement détermine les catégories d'exemption totale ou partielle du droit d'inscription spécifique.

Le Gouvernement détermine les montants du droit d'inscription spécifique, par niveau d'études.

Le montant du droit d'inscription spécifique est exigible au moment de l'inscription.

**§ 4.** Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire.

En outre, dans l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, il est octroyé aux écoles organisées ou subventionnées un montant forfaitaire de 50 euros par élève inscrit, affecté spécifiquement aux frais et fournitures scolaires. Ce montant vise prioritairement l'achat des fournitures scolaires définies comme étant tous les matériels nécessaires à l'atteinte des compétences de base telles que définies dans les référentiels de compétences initiales. Ce montant peut également couvrir les frais scolaires liés à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s). Ce montant est versé chaque année au mois de mars. Il est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente, multiplié par un coefficient de 1,2, et est arrondi à l'unité supérieure si la première décimale est égale ou supérieure à 5, à l'unité inférieure dans les autres cas. Il est indexé annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants visés à l'alinéa 2 tient à la disposition des Services du Gouvernement aux fins de contrôle, au plus tard pour le 31 janvier de l'année suivant l'année scolaire pour laquelle les montants ont été accordés, les justificatifs de l'ensemble des dépenses effectuées, et ce, pendant une durée de dix ans. Si dans le cadre d'un contrôle, il apparaît que les montants reçus n'ont pas été affectés à l'achat de fournitures scolaires, à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s), le montant octroyé devra être ristourné aux Services du Gouvernement dans un délai de soixante jours à dater de la notification adressée au pouvoir organisateur concerné.

Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants visés à l'alinéa 2 tient à la disposition des Services du Gouvernement aux fins de contrôle, au plus tard pour le 31 janvier de l'année suivant l'année scolaire pour laquelle les montants ont été accordés, les justificatifs de l'ensemble des dépenses effectuées, et ce, pendant une durée de dix ans. Si dans le cadre d'un contrôle, il apparaît que les montants reçus n'ont pas été affectés à l'achat de fournitures scolaires, à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s), le montant octroyé devra être ristourné aux Services du Gouvernement dans un délai de soixante jours à dater de la notification adressée au pouvoir organisateur concerné.

#### **Article 1.7.2-2**

**§ 1er.** Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucuns frais scolaires ne peuvent être perçus et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents, directement ou indirectement.

Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, seuls les frais scolaires suivants, appréciés au cout réel, peuvent être perçus :

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement arrête le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel;

3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel.

Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles :

1° le cartable non garni;

2° le plumier non garni;

3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 2. Dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivant :

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire;

3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives

**§ 2.** Dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivant :

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire ;

3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

**§ 3.** Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivant :

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire ;

3° les photocopies distribuées aux élèves ; sur avis conforme du Conseil général de l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ;

4° le prêt des livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ;

5° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés à l'élève majeur ou aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

**§ 3bis.** Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, sont considérés comme des frais scolaires les frais engagés sur base volontaire par l'élève majeur, par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale pour l'élève mineur, liés à l'achat ou à la location, d'un matériel informatique proposé ou recommandé et personnel à l'élève; à condition que ces frais soient engagés dans le cadre et les conditions fixés par la Communauté française en vue du développement de la stratégie numérique à l'école.

Pour le matériel visé à l'alinéa précédent, un fournisseur peut être proposé ou recommandé dans le respect de l'article 1.7.3-3 et des règles fixées par le Gouvernement.

**§ 4.** Dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève, s'il est majeur, ou à ses parents, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance :

- 1° les achats groupés;
- 2° les frais de participation à des activités facultatives;
- 3° les abonnements à des revues.

Ils sont proposés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

#### **Article 1.7.2-3**

**§ 1er.** Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais scolaires, de respecter l'article 1.4.1-5.

Ils peuvent, dans l'enseignement primaire et dans l'enseignement secondaire, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires.

**§ 2.** Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques.

Le non-paiement des frais scolaires ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription, d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ces frais figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'école.

Aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève ou à ses parents pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

### Article 1.7.1-8

Les directeurs contrôlent la régularité de la fréquentation scolaire des élèves. Le Gouvernement fixe les modalités de l'organisation de ces contrôles et de la tenue des registres de fréquentation.

Le Gouvernement détermine la nature et la durée des absences qui sont considérées comme justifiées, telles que maladie de l'élève couverte par un certificat médical, convocation par une autorité publique, décès d'un parent, participation à des compétitions pour les sportifs de haut niveau. Il détermine également la nature et la durée des absences dont la justification peut être laissée à l'appréciation du directeur, notamment les cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles, liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève, de transports. Le règlement d'ordre intérieur de l'école mentionne ces dispositions.

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

### Article 9

Sont considérées comme justifiées, les absences motivées par :

1° l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier;

2° la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation;

3° le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré; l'absence ne peut dépasser 4 jours;

4° le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 2 jours;

5° le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2e au 4e degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 1 jour;

6° la participation des élèves reconnus comme sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement, visés à l'article 12, § 1er, du décret du 8 décembre 2006 visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire, sauf dérogation accordée par le Ministre. Dans ce cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents;

7° dans l'enseignement secondaire, la participation des élèves, non visés au point 6°, à des stages ou compétitions organisées ou reconnues par la Fédération sportive à laquelle ils appartiennent. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire. Dans ce cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents;



8° dans l'enseignement secondaire, la participation des élèves, non visés aux points 6° et 7°, à des stages, événements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Communauté française. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire.

Dans ce cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage, l'évènement ou l'activité à l'aide de l'attestation de l'organisme compétent à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents;

9° dans l'enseignement secondaire, la participation de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Communauté française.

§2. Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis au chef d'établissement ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, et au plus tard le quatrième jour d'absence dans les autres cas.

**§ 2bis.** - Sont considérées comme des absences justifiées les demi-jours durant lesquels :

1° l'élève a été placé dans une institution relevant du secteur de l'Aide à la jeunesse ou de la Santé avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement d'enseignement obligatoire, à condition qu'il produise une attestation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire pour cette période;

2° l'élève a suivi une formation en alternance organisée par l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et des petites et moyennes entreprises (IFAPME), par le Service Formation P.M.E créé au sein des Services de la Commission communautaire française (SFPME), ou par un opérateur de formation assimilé en Région flamande, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'enseignement de plein exercice ;

3° l'élève a été inscrit en enseignement à domicile avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française ;

4° l'élève a été inscrit dans l'enseignement supérieur ou l'enseignement de promotion sociale, avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement d'enseignement obligatoire organisé ou subventionné par la Communauté française ;

5° l'élève a été inscrit dans une forme d'enseignement, section, ou orientation d'études appartenant à une année d'études dans laquelle il n'aurait pas dû être inscrit, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'année d'études pour laquelle il remplit les conditions d'admission pour être considéré comme élève régulier ;

6° l'élève a été exclu de son établissement avant d'être inscrit en cours d'année scolaire dans un autre établissement d'enseignement obligatoire.

Les demi-jours d'absence accumulés entre le dernier jour de fréquentation d'un établissement visé au 1°, 2°, ou 4°, ou le dernier jour de suivi d'un enseignement à domicile, et le jour de l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école, ne sont pas considérés comme des absences justifiées.

**§2ter.** - L'élève inscrit dans un établissement d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice en cours d'année scolaire, dans le respect des conditions d'admission, est considéré en absence justifiée pour la période précédant l'inscription, à condition qu'il produise une attestation de fréquentation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire durant cette période.

Est également considéré en absence justifiée, l'élève qui s'inscrit en cours d'année scolaire dans une année d'études pour laquelle il ne répondait pas aux conditions d'admission en début d'année scolaire. Une attestation de fréquentation est délivrée à l'élève pour la période jusqu'à laquelle il a fréquenté une autre année d'études.

Les demi-jours d'absence accumulés entre la date de l'attestation de fréquentation visée à l'alinéa 1er ou 2, et le jour de l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école ou son retour dans son établissement, ne sont pas considérés comme des absences justifiées.

**§ 3.** Les motifs justifiant l'absence, autres que ceux définis au § 1er, au § 2bis et au § 2ter sont laissés à l'appréciation du chef d'établissement pour autant qu'ils relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports. L'appréciation doit être motivée et conservée au sein de l'établissement.

Dans le respect de l'alinéa précédent, dans l'enseignement secondaire, le nombre maximum de demi-journées d'absence qui peuvent être motivées par les parents ou l'élève majeur, dans le cadre du § 3, est de 8 à 16 au cours d'une année scolaire.

Ce nombre figure dans le règlement d'ordre intérieur.

**§ 4.** Toute autre absence est considérée comme injustifiée.



••• Pacte pour un  
**Enseignement  
d'excellence**  
LE MONDE ÉVOLUE. L'ÉCOLE AUSSI.

[pactepourunenseignementdexcellence.be](https://pactepourunenseignementdexcellence.be)

**Ministère de la Fédération Wallonie-  
Bruxelles**

Direction générale de l'enseignement  
obligatoire

Rue Adolphe Lavallée 1  
1080 Bruxelles

[www.fw-b.be](http://www.fw-b.be) - 0800 20 000

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

Janvier 2023

Éditeur responsable : **Quentin David**

Administrateur général f.f. de l'Enseignement  
Avenue du Port 16  
1080 Bruxelles