

26/11/2000

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

L25437

ADMINISTRATION DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE
SCIENTIFIQUE

ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE
ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE PLEIN EXERCICE ET A HORAIRE
REDUIT
CENTRES PSYCHO-MEDICO-SOCIAUX
SUBVENTIONNES PAR LA COMMUNAUTE FRANCAISE

INSTRUCTIONS DU SERVICE DE VERIFICATION POUR 2000-2001

**MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ
FRANCAISE**

**Administration générale de
l'Enseignement et de la Recherche
scientifique**

**Direction générale de
l'enseignement obligatoire**

Enseignement secondaire

C/00/4

Bruxelles, le 26.XI.2000

- A Monsieur le Ministre, Membre du Collège de la Commission communautaire française, chargé de l'enseignement;

- A Madame et Messieurs les Gouverneurs de Province;

- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres;

- Aux Pouvoirs Organisateurs des établissements d'enseignement secondaire libre subventionné;

- Aux Directions des établissements d'enseignement secondaire provincial et communal et des établissements d'enseignement secondaire libre subventionné;

- Aux Centres psycho-médico-sociaux subventionnés par la Communauté française;

- Aux Vérificateurs de l'enseignement secondaire.

POUR INFORMATION:

- Aux Membres de l'Inspection de l'enseignement secondaire;

- Aux Membres de l'Inspection des Centres médico-sociaux;

- Aux Associations de Parents.

**OBJET: DIRECTIVES DU SERVICE DE LA VÉRIFICATION POUR
L'ANNÉE SCOLAIRE 2000-2001.**

Je vous prie de trouver, ci-dessous, le rappel d'un certain nombre de règles à respecter au cours de l'année scolaire en ce qui concerne la transmission et la tenue des documents que l'Administration, et spécialement les vérificateurs doivent contrôler en vue d'assurer la bonne organisation de l'enseignement.

B. Absences des élèves, perte et recouvrement de la qualité d'élève régulier

TABLE DES MATIERES

I. DOCUMENTS A FAIRE PARVENIR DIRECTEMENT AU VERIFICATEUR:	4
A. Enseignement de plein exercice	4
1. Pour le 15 octobre au plus tard :	4
2. Pour le 31 janvier au plus tard :	4
3. Pour le 31 mars au plus tard :	4
4. Dans la huitaine de leur réception par l'école :	5
5. A u fur et à mesure de leur établissement :	5
B. Enseignement à horaire réduit	5
1. Pour le 3 février au plus tard :	5
2. Dans la huitaine de sa réception par l'école :	5
C. Internats subventionnables	6
1. Pour le 15 octobre au plus tard :	6
2. Pour le 31 mars au plus tard :	6
II. DOCUMENTS A TENIR, A L'ECOLE, A LA DISPOSITION DU VERIFICATEUR:	7
A. Enseignement de plein exercice	7
1. Le dossier scolaire complet pour chaque élève doit comprendre:	7
2. Doivent également figurer au dossier de chaque élève :	13
3. Autres documents à tenir à l'école à la disposition du Service de Vérification	15
4. Absences des élèves, perte et recouvrement de la qualité d'élève régulier.	17
5. Classement des justifications d'absences.	17
B. Enseignement à horaire réduit	18
1. Le registre matricule	18
2. Les fiches individuelles des élèves.	18
3. Le dossier scolaire complet pour chaque élève et comprenant:	18
4. Le registre de fréquentation	18
5. Documents particuliers	19
C. Erreur! Signet non défini.	19
III. TRANSMISSION DES DOSSIERS D'ELEVES.	19
A. Accueil d'un nouvel élève	19
B. Changements d'établissement	20
C. Changement d'établissement en cours d'année scolaire	20
IV. REGULARITE DES ETUDES - FREQUENTATION. - ABSENCES	20
A. Notion générale	20

V. LES CENTRES PSYCHO-MEDICO-SOCIAUX

- Notions de base
- Documents à tenir à la disposition du vérificateur
- Documents à envoyer au vérificateur

I. DOCUMENTS A FAIRE PARVENIR DIRECTEMENT AU VERIFICATEUR:

A. Enseignement de plein exercice

1. Pour le 15 octobre au plus tard:

- 1.1 Le document 6 bis. (prestations des membres du personnel non chargés de cours).
- 1.2 La liste des élèves étrangers non ressortissants des pays de l'Union européenne en double exemplaire, avec indication de la classe suivie et de la date limite du permis de séjour: format DIN A 4 (voir annexe n° 1). Chacune de ces listes sera revêtue de la signature du chef d'établissement et portera la mention "certifiée exacte". (Pour rappel, les 15 pays, membres de l'Union européenne, sont: l'Allemagne, l'Autriche, la Belgique, le Danemark, l'Espagne, la France, la Finlande, la Grande-Bretagne, la Grèce, l'Irlande, l'Italie, le Luxembourg, les Pays-Bas, le Portugal et la Suède)
- 1.3 Les listes nominatives par classes organisées dans le type I et dans le type II, y compris dans l'E.P.S.C.; ces listes doivent reprendre l'horaire complet de l'élève, y compris le choix des langues, du cours philosophique et la distinction entre garçons et filles pour l'éducation physique (voir annexe n° 2)

ATTENTION:

**Il est important de transmettre les documents à la date indiquée.
Le vérificateur mentionnera, dans son rapport, la date de réception.**

Les dossiers seront traités dans l'ordre chronologique de leur arrivée. Un retard important dans leur envoi pourra entraîner des délais plus longs de paiement des subventions.

2. Pour le 31 janvier au plus tard

Les listes nominatives dont question au 1.3. établies au 15 janvier (calcul du N.T.P.P.).

3. Pour le 31 mars au plus tard:

Le décompte final (subventions de fonctionnement) de l'année comptable pour tous les Pouvoirs organisateurs quel que soit le réseau (art. 32 - Loi 29 mai 1959).

4. Dans la huitaine de leur réception par l'école:

Le document 1c et détail (subventions de fonctionnement - en trois exemplaires).
Rappel impératif: toute modification apportée aux mentions préimprimées doit être justifiée par deux copies de la dépêche d'admission aux subventions.

5. Au fur et à mesure de leur établissement:

- 5.1 La liste des professeurs auxquels sont attribuées des heures de direction: étou de conseil de classe bénéficiant des subventions. Ce document sera accompagné du calendrier des réunions ainsi que de la liste des professeurs chargés des heures de remédiation et bénéficiant des subventions.
- 5.2 La notification des jours de congé non repris au document 1.
- 5.3 Les modifications intervenues dans la population étrangère (entrées et sorties des élèves non ressortissants des pays de l'Union européenne).

B. Enseignement à horaire réduit

1. Pour le 31 janvier au plus tard:

- 1.1 La liste nominative des élèves relevant de cet enseignement, avec nom, prénom, date de naissance, dates d'entrée et de sortie; cette liste sera établie au 15 janvier par catégorie.
- 1.2 La liste nominative par formation organisée, reprenant l'horaire complet des élèves.
- 1.3 La liste des élèves de nationalité étrangère non ressortissants des pays de l'Union européenne (voir point A.1.2. ci-dessus).
- 1.4 Un document 6 bis distinct de celui du temps plein.

2. Dans la huitaine de sa réception par l'école:

Un document 1c et détail distinct du document de l'enseignement de plein exercice.

II. DOCUMENTS A TENIR, A L'ECOLE, A LA DISPOSITION DU VERIFICATEUR:

C. Internats subventionnables

A. Enseignement de plein exercice

1. Pour le 15 octobre au plus tard :

1.1 Le document 6 bis du personnel d'encadrement de l'internat en 3 exemplaires.

1.2 Trois copies, signées par le(s) responsable(s) de l'internat, de la liste alphabétique des élèves internes présentée sur le modèle joint (annexe n° 3).

1.3 Deux copies des formulaires INT. Et ISG. (signalétiques internat).

N.B.:

1) Toute absence prévisible du responsable doit être signalée **3 jours** à l'avance au vérificateur.

2) Les documents énumérés sous 1.1., 1.2...1.3., doivent être envoyés directement aux vérificateurs chargés du contrôle des internats.

2. Pour le 31 mars au plus tard :

Le décompte final de l'emploi des subventions au 31 décembre.

N.B.: Le courrier transmis au vérificateur ne peut être envoyé par recommandé. Toute correspondance mentionnera le numéro de matricule de l'école ou de l'internat. Les changements d'adresse et de numéro de téléphone doivent être immédiatement signalés à la Coordinatrice, Madame Hayon, Gradué principale, bureau 5536 (Tél : 02/210 56 46)

1. Le dossier scolaire complet pour chaque élève doit comprendre:

a) UN DOCUMENT D'IDENTITE:

1. Pour tout élève de nationalité belge :

Une copie de la carte d'identité ou de tout autre document officiel prouvant la nationalité belge.

2. Pour tout élève de nationalité étrangère :

2.1- Ressortissant d'un pays de l'U.E. ou de l'A.E.L.E. (Association de libre Echange économique : Liechtenstein, Norvège, Islande) : preuve par document officiel de la nationalité.

2.2- Ressortissant non U.E. ou A.E.L.E. :

2.2.1- Elèves mineurs :

La Constitution belge garantissant le respect des droits de l'enfant et la loi du 29 juin 1983 fixant le droit d'un enfant à l'enseignement de 6 à 18 ans, chaque enfant répondant à l'obligation scolaire doit pouvoir suivre les cours dans une école de son choix.

Seront donc pris en compte pour l'encadrement et les subventions, les enfants de moins de 18 ans au 15 janvier de l'année scolaire en cours et qui sont titulaires ou dont les parents sont titulaires d'un des documents suivants, en cours de validité, c'est-à-dire émis après le 1^{er} janvier de l'année scolaire précédente ou valable le 1^{er} jour ouvrable de l'année scolaire en cours :

- un permis de séjour ou un document de séjour : annexe 3, annexe 15 bis, annexe 35, en ordre de validité le 1^{er} jour ouvrable de l'année scolaire ;

- une annexe 25 ou 26 émise ou prolongée après le 1^{er} janvier de l'année scolaire précédente ;

- une annexe 25 bis ou 26 bis ou OOT (ordre de quitter le territoire) pour autant que le document soit accompagné de la preuve de l'introduction auprès de l'instance compétente d'un des recours prévus par la législation (C.G.R.A. Commission permanente de Recours ou Conseil d'Etat) ou d'une attestation actualisée émanant du C.G.R.A. prouvant que la demande d'obtention du statut de réfugié politique est toujours en cours ;

- une attestation de prise en charge d'un des parents ou de l'élève lui-même par un service social officiel : CPAS, Croix-Rouge, Centre d'accueil milieu ouvert, service social communal, ou S.A.I.

En outre, seront pris en compte pour l'encadrement et les subventions les mineurs dont les parents sont en séjour illégal pour autant que l'élève :

- n'ait pas atteint 18 ans au 15 janvier de l'année scolaire en cours ;

- compte au moins 4 mois de fréquentation régulière dans un établissement scolaire au moment des comptages du 1^{er} octobre et du 15 janvier ;

Il est demandé d'apporter la preuve de la fréquentation régulière durant les 4 mois, au vérificateur chargé du contrôle (ex : registre de fréquentation, attestation de fréquentation...). Toutefois, si l'élève quitte le territoire belge, hors congés scolaires pour y revenir après, sa comptabilisation est à nouveau soumise aux deux conditions précitées.

• L'élève qui devient majeur après le 15 janvier tombe sous la condition d'application du point 2.2.2. dès l'année scolaire suivante.

2.2.2. --- Élèves majeurs :

- Un titre de séjour légal en cours de validité (voir les points 4 à 15 de la circulaire MIN : ABF/EW du 15/12/92) et la preuve du paiement du minerval 091-2110104 au compte 92 de Madame Spilleers Nicole, comptable du minerval à l'Administration de l'Enseignement secondaire ou les documents justifiant l'exemption (voir la circulaire précitée du 15/12/1992 complétée par la circulaire MIN/ABF/MOD du 14 septembre 1993). Ces documents seront joints au dossier de l'élève concerné.

Les élèves qui ne remplissent pas ces conditions ne peuvent intervenir dans le calcul des subventions et des normes d'encadrement.

Toute attestation de filiation ou de composition de ménage fournie en vue de la comptabilisation d'un élève, devra être en cours de validité au 1^{er} septembre de l'année scolaire.

2.3. Pour tout élève ressortissant non U.E. ou non A.E.L.E. qui réside dans un pays limitrophe, qui maintient sa résidence habituelle dans ce pays et qui :

a) y retourne chaque jour ;

- un titre de séjour délivré par le pays limitrophe et valide au moment de l'inscription;

b) y retourne en principe chaque week-end ;

- un titre de séjour délivré par le pays limitrophe et valide au moment de l'inscription;

- après le huitième jour ouvrable de son arrivée, un document annexe 33 qui lui sera remis par l'Administration communale de son lieu de séjour en Belgique sur présentation d'une attestation d'inscription dans un établissement d'enseignement.

N.B. Un élève en séjour illégal fréquentant comme élève régulier (au sens de l'article 2-6° de l'arrêté royal du 29/06/1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire) les cours d'un établissement scolaire doit obtenir la sanction des études suivies aux mêmes conditions que l'élève résidant légalement dans le pays.

En cas de doute quant à la conformité des documents précités avec les dispositions légales et réglementaires, le dossier peut être transmis à la Direction générale de l'enseignement obligatoire, Service de l'enseignement secondaire, bureau 5526, Cité administrative de l'Etat, Boulevard Pachéco, 19, B.P. 0 à 1010 BRUXELLES.

B) **POUR LES ELEVES QUI ONT FREQUENTE UN ETABLISSEMENT DE REGIME BELGE L'ANNEE SCOLAIRE PRECEDENTE, LE DOSSIER DOIT COMPRENDRE :**

1. Le cas échéant, les dérogations pour inscription tardive (application des articles 79 - 2^{ème} alinéa et 88 - 4^{ème} alinéa du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre et de la circulaire 98.02 du 3 août 1998).

2. Le cas échéant, les dérogations pour changement de forme d'enseignement, d'orientation ou d'années d'études au-delà des délais fixés (application de l'article 56 - 1^{er} de l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire) .

3. Le cas échéant, les dérogations à l'obligation d'avoir suivi effectivement et assidûment les cours et exercices d'une année d'études déterminée (article 56 - 2° de l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire).

4. Pour les élèves venant de l'enseignement spécial: tous les documents prévus par la circulaire A00/14 du 7 août 2000: à savoir:

- avis favorable du Conseil d'admission,

- copie de l'attestation d'avis du C.P.M.S de l'enseignement spécial,

- copie du rapport explicatif composé du dossier pédagogique et du rapport du C.P.M.S. et de l'annexe 3 de la circulaire précitée A00/14, complétée par le C.P.M.S de l'école ordinaire.

- copie du C.E.B obtenu dans l'enseignement spécial ou de l'attestation d'études couvrant la dernière année effectuée éventuellement avec fruit, dans l'enseignement spécial primaire ou secondaire.

- copie de l'accord de la personne exerçant l'autorité parentale ou de l'élève s'il est majeur, quant à son inscription dans l'enseignement ordinaire,

- copie de l'accord de la personne exerçant l'autorité parentale, dans les deux cas suivants:

- inscription en 1^{ère} B pour un titulaire du C.E.B.

- inscription en 1^{ère} A pour une fréquentation d'une 6^{ème} primaire sans obtention du C.E.B. ou le niveau de maturité IV sans l'obtention du C.E.B.

dans le respect de la circulaire A/00/14 précitée et du tableau annexe reprenant les conditions de passage de l'enseignement spécial de forme 3 vers l'enseignement ordinaire.

- les dérogations accordées par le Ministère, en vertu de la réglementation.

5. Pour les élèves porteurs du certificat d'études de base et qui sont inscrits soit en première année A, soit en première année B moyennant l'accord des parents et après avis du centre P.M.S. : l'original ou la copie certifiée conforme par une autorité belge du certificat d'études de base.

Pour les élèves obtenant le certificat d'études de base à l'issue de la 1^{ère} B ou de la 1^{ère} A, l'original du C.E.B dont le modèle est fixé par l'Arrêté du Gouvernement du 3 mai 1999, en vertu de l'application de l'article 6 de la loi de 29 juin 1983, concernant l'obligation scolaire.

6. Pour les élèves qui n'ont pas obtenu le certificat d'études de base, mais qui ont suivi la sixième année de l'enseignement primaire organisé, subventionné ou reconnu par la Communauté française et qui sont inscrits soit en 1^{ère} année B, soit en 1^{ère} année A sur avis du conseil d'admission et moyennant l'accord des parents après avis du centre P.M.S. : une attestation couvrant la sixième année primaire.

7. Pour les élèves âgés de 12 ans au moins (au 31 décembre de l'année scolaire) qui n'ont pas fréquenté la sixième année de l'enseignement primaire organisé, subventionné ou reconnu par la Communauté française et qui peuvent être inscrits en 1^{ère} année B: une attestation couvrant les études primaires accomplies.

N.B. : Les élèves ayant fréquenté une école primaire privée et ayant présenté sans fruit l'examen cantonal sont uniquement admissibles en 1^{ère} année B dans le respect de la condition d'âge.

8. Pour les élèves qui ont terminé la 2^e année secondaire avec fruit sans être porteur du C.E.B. : le certificat équivalent au C.E.B et dont le modèle est fixé par l'Arrêté du Gouvernement du 22.10.1998 (annexe 3).

9. Pour tous les élèves : soit le rapport sur les compétences acquises délivré à l'issue de la 1^{ère} année A et s'il échet, à l'issue de la 3^{ème} année P (rythme différencié), soit l'attestation de

fréquentation de la 1^{ère} année B, soit les attestations d'orientation A, B ou C délivrées à la fin de chaque année d'études (de la 2^{ème} à la 5^{ème} selon le cas). Chaque rapport et attestation doivent être accompagnés de la grille-horaire suivie par l'élève durant l'année scolaire concernée.

N.B. : a) Le rapport sur les compétences acquises doit reprendre les mentions fixées l'Arrêté du Gouvernement du 22 octobre 1998 fixant les modèles des attestations, rapports et certificats délivrables à l'enseignement secondaire de plein exercice et la circulaire d'application A/99/6 du 5 février 1999 telle qu'elle a été modifiée par la circulaire B11/lo/MPo/GVL/jn/1.05.99 du 26 mai 1999.

b) Etant donné qu'il ne peut plus être délivré d'attestation d'orientation A, B ou C après la 1^{ère} année A, la présence du rapport sur les compétences acquises dans le dossier de l'élève, signifiera pour le service de vérification que l'élève a fréquenté cette année d'études jusqu'au 30 juin. Il en sera de même, en 3^{ème} année P, pour les établissements qui appliquent l'évaluation par degré au 2^{ème} degré professionnel.

c) Les attestations d'orientation et les rapports sur les compétences acquises doivent porter la signature autographe du chef d'établissement ainsi que le sceau ou le cachet de l'établissement. Les attestations d'orientation doivent porter la date du 30 juin pour la 1^{ère} session et du 15 septembre pour la 2^{ème} session ou encore la date à laquelle le Conseil de Recours a décidé de réformer la décision du Conseil de classe.

d) Une attestation de fréquentation partielle est obligatoire pour justifier la partie d'année scolaire effectuée dans un autre établissement.

e) A l'exception des certificats, tous les titres d'études figurant au dossier d'un élève seront des documents originaux. Les copies certifiées conformes ne sont pas admises. Pour la forme des documents devant figurer dans les dossiers à transmettre à la Commission d'homologation, il conviendra de se référer à la circulaire spécifique A/00/12 du 8 juin 2000.

10. Dès son retour de la Commission d'homologation, l'attestation d'orientation portant le sceau de la Commission d'homologation sera incluse dans le dossier de l'élève

11. Dans tous les cas où 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 (par ex. : accord des parents, avis du centre P.M.S., avis du conseil de classe, avis du conseil d'admission ...).

12. Pour tout élève régulièrement inscrit en 7^{ème} année préparatoire à l'enseignement supérieur: outre une copie certifiée conforme du C.E.S.S ou de la dépêche d'équivalence à ce titre, la preuve du paiement du droit d'inscription (5000 FB ou 2.500 FB pour les élèves dont le dossier comporte la preuve de l'octroi d'une bourse d'études) Voir circulaire A/00/10 du 22 juin 2000, chapitre 1, § IV, 5^o.

13. Pour tout élève pouvant bénéficier d'une dispense de cours en application de l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire: la dépêche ministérielle accordant les dispenses (Voir circulaire A/98/12 du 31 août 1998)

14. Remarques importantes.

a) Un certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré est délivré à l'issue de la 4^{ème} année d'enseignement secondaire. Ce titre ne fait pas l'objet d'une homologation.

b) En aucun cas, un élève en possession d'une attestation modèle B ne peut être autorisé à suivre, même comme élève libre, un cours dont le programme comporte un nombre d'heures non permis.

c) Hormis les années d'études où se pratique l'évaluation par degré, la 1ère année B sanctionnée par l'attestation de fréquentation et les cas où l'admission peut être subordonnée au respect de la seule condition d'âge, l'admission dans l'année d'études supérieure requiert la présence dans le dossier de l'élève, d'une attestation modèle A ou B couvrant la réussite de l'année d'études immédiatement inférieure. Pour les cas où une attestation sous réserve peut être délivrée, il convient de vous référer à la circulaire A/99/6 du 05.02.1999 diffusant l'Arrêté du Gouvernement du 27.08.1998 fixant les attestations, rapports, certificats ou brevets délivrés au cours des études de l'enseignement secondaire de plein exercice.

d) Un élève admis dans l'enseignement professionnel sur condition d'âge et qui poursuivra sa scolarité jusqu'à la 7ème professionnelle de type B ou C aura la qualité d'élève régulier et pourra prétendre au CESS.

e) L'admission comme élève régulier en 6^o année de l'enseignement secondaire professionnel et dans l'année de perfectionnement/spécialisation organisée au terme du 3^o degré ou du cycle secondaire supérieur (7^o T spécialisation/perfectionnement, 7^o P de type A, 7^o P de type B), est subordonnée à la réussite d'une année d'études immédiatement inférieure, fréquentée dans la même orientation d'études ou dans une orientation d'études correspondantes.

e) **B**° POUR LES ELEVES QUI ONT SUIVI LES COURS DANS UN ETABLISSEMENT DE REGIME ETRANGER L'ANNEE SCOLAIRE PRECEDENTE, LE DOSSIER DOIT COMPRENDRE :

Les documents justificatifs essentiels de leurs études antérieures qui seront transmis dès leur réception à la Commission d'homologation afin de lui permettre de statuer au plus tôt sur l'équivalence de ces études avec les études correspondantes : voir circulaire A/00/06 du 7 avril 2000 telle que modifiée par la circulaire A/00/16 du 10 août 2000- art.16,§1° 4°. art.17 §.° - art.39 §1° - art 40 §1° et art/44 de l'A.R. du 29.06.1984 relatif à l'organisation art. 19 §3

de l'enseignement secondaire tel qu'il a été modifié (voir circulaire A/00/17 du 11.10.2000, sur les notions de correspondance.).

Les chefs d'établissement enverront les documents à la Commission d'Homologation au plus tard 1 mois après l'inscription des élèves

Les demandes d'équivalence pour les études secondaires suivies à l'étranger doivent être adressées à la Commission d'homologation, tel que prévu par la circulaire A/00/6 précitée.

Remarques :

1. Les documents couvrant des études secondaires partielles et émanant des écoles européennes (qui ne peuvent déclarer un élève admissible qu'à l'enseignement général) doivent faire l'objet d'une demande d'équivalence.

2. Il arrive que les directions d'établissement éprouvent des difficultés à situer le niveau exact des études accomplies en régime étranger.

Si une telle situation se présente, il est opportun pour la direction de l'établissement de contacter la Commission d'Homologation. La 1ère section est compétente pour l'enseignement général et la 2ème section, pour les enseignements technique, professionnel et artistique.

Bien qu'il soit fourni à titre indicatif et revête un caractère officieux, le point de vue communiqué par la Commission d'homologation offre les meilleures garanties quant à la régularité de l'inscription de l'élève dans une année d'études déterminée.

Il est bien entendu que cette manière de faire ne dispense nullement l'établissement de suivre la procédure décrite ci-dessus. Seule la dépêche ministérielle en ligne de compte pour l'homologation du CESS.

La dépêche d'équivalence prendra place dans le dossier de l'élève concerné.

2. Doivent également figurer au dossier de chaque élève :

a) le document choix religion/morale

Conformément aux dispositions du décret susvisé du 24 juillet 1997 (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 l'élève s'il atteint l'âge de 18 ans pour le 1er octobre de l'année en

cours. Le choix ne peut être modifié qu'une seule fois, entre le 1^{er} et le 15 septembre de l'année scolaire suivante.

L'élève qui change d'établissement après le 15 septembre suit le cours de religion ou de morale non confessionnelle qu'il suivait dans son établissement d'origine. Toutefois, si le nouvel établissement est un établissement d'enseignement libre subventionné se réclamant d'un caractère confessionnel, l'élève est tenu de suivre 2 heures de la religion correspondant au caractère de l'enseignement.

Je vous rappelle que le cours de religion orthodoxe a été ajouté à la liste des cours de religion susceptibles d'être suivis.

b) **Le document concernant le choix des langues et les dispenses de la langue moderne 1.**

- Pour les élèves étrangers dispensés de l'étude de la seconde langue (langue moderne 1), les documents exigés en vertu de l'article 12 de la loi du 30/07/1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement sont toujours requis:

- si le chef de famille réside à l'étranger, 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 doit être légalisée par l'agent diplomatique belge territorialement compétent (modèle préconisé à l'annexe 4);

- si le chef de famille réside en Belgique, il doit produire outre la demande de dispense (modèle préconisé à l'annexe 5), la preuve de son appartenance à une organisation de droit des gens, d'une ambassade, d'une légation ou d'un consulat (modèle préconisé à l'annexe 6).

Remarques:

a) La dispense est octroyée d'office sans intervention de l'Administration lorsque les documents susvisés sont réunis.

b) L'élève âgé de 18 ans à l'inscription et qui fréquente pour la première fois l'enseignement secondaire en Belgique ne peut bénéficier de la dispense de la seconde langue (langue moderne 1).

c) Lorsqu'un élève a obtenu la dispense de la seconde langue, il continue à bénéficier de cette dispense même si une ou plusieurs des conditions ayant permis l'octroi de la dispense ne sont plus remplies (exemple: si l'élève devient majeur ou si le chef de famille ne réside plus à l'étranger ou encore si le chef de famille a perdu la qualité de diplomate).

d) La dispense du cours de seconde langue n'autorise pas l'élève à suivre un horaire hebdomadaire de moins de 28 périodes.

e) Un cours de langue moderne 1 organisé dans le cadre d'une option groupée ne peut faire l'objet d'une dispense.

f) Pour rappel, la langue moderne 1 est obligatoirement le néerlandais dans 19 communes de l'arrondissement de Bruxelles-Capitale.

N.B.: Les dossiers scolaires doivent être aussi complets que possible au 30 septembre et classés alphabétiquement par classe organisée. Les dossiers des élèves inscrits après le 1er octobre seront classés par ordre d'arrivée.

3. Autres documents à tenir à la disposition du Service de Vérification

a) **Les fiches individuelles des élèves**

Les fiches individuelles des élèves, classées dans le même ordre qu'indiqué en N.B. ci-dessus. Ces fiches seront conservées pendant toute la durée des études des élèves et permettront d'effectuer un contrôle suivi.

Les dates d'entrée et de sortie des élèves y figureront obligatoirement.

b) **Le registre matricule**

Le registre matricule reprenant la liste alphabétique des élèves sera certifié exact par le chef d'établissement à chacune des dates de référence.

c) **Le registre de fréquentation**

* Il importe d'apporter la preuve de la fréquentation assidue des cours au moyen d'un registre journalier de fréquentation.

* Ce registre de fréquentation doit être tenu correctement et refléter la composition de chaque classe, sous-classe ou groupe.

* Il doit reprendre la liste alphabétique des élèves avec l'indication **obligatoire** de leur qualité (régulier ou libre), de leur nationalité, du choix du cours philosophique (dans l'enseignement officiel) et du choix de la langue moderne I ou indication de la dispense éventuelle de ce cours.

* A partir du 15 septembre, le registre définitif sera d'application.
* Les élèves qui s'inscrivent après cette date 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.

* Ce registre sera paraphé journalièrement par le titulaire de la classe ou par le membre du personnel responsable de l'appel des élèves.
Le paragraphe figurera immédiatement au-dessous du dernier élève inscrit dans la colonne du jour concerné.
Le chef d'établissement vérifiera et visera périodiquement la tenue de ce registre.

* L'appel doit être fait à chaque heure de cours. (voir circulaire missions 98.02 du 3 août 1998 -3.1).

* Les présences et les absences doivent être notées au moyen d'un signe distinctif. Ces signes seront:

- 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 par une note explicative des parents (voir point 4 ci-après);
- le signe (O) pour toute absence non justifiée.

- Chaque présence sera indiquée par un sigle particulier (ex. trait vertical).

* Un registre de fréquentation sera également tenu pour les activités de remédiation.

N.B.: Les registres de fréquentation informatisés (ex : système PROSEC) peuvent être utilisés. Le registre informatisé sera tiré chaque mois et authentifié par le chef d'établissement.

d) Les registres des procès-verbaux de délibération et d'admission.

e) Les registres des procès-verbaux des réunions des conseils de classe avec la signature du titulaire de classe.

f) Le registre d'absence du personnel

Le registre d'absence du personnel signé par le responsable, y compris pour les absences d'un jour (voir circulaire MIM/BV/94/50 du 15 mai 1994 complétée par la circulaire MIM/JK/95/88 du 01 octobre 1995).

Ce registre doit être complété de façon continue, sans blanc ni interligne, dès que l'absence a été constatée. Le numéro du code de référence sera un de ceux repris à la rubrique explicative et uniquement un de ceux-là, la liste proposée étant exhaustive.

g) Le registre d'inventaire

Le registre d'inventaire du matériel acquis avec subvention de l'Etat; ce registre reste d'application pour le déclassement de ces matériels.

h) Tout autre document demandé par le vérificateur

Tout autre document demandé par le vérificateur lors de son contrôle et nécessaire à celui-ci doit être fourni, principalement les archives concernant des services antérieurs de membres du personnel et les documents comptables justificatifs de l'utilisation des subventions allouées par la Communauté Française.

N.B. : Remarques :

Pour les objets fabriqués et services rendus: voir les circulaires A/76/13 du 20 avril 1976, A/77/23 du 28 juillet 1977 et A/78/14 du 25 mai 1978 ainsi que B/78/33 du 31 août 1978.

4. Absences des élèves, perte et recouvrement de la qualité d'élève régulier.

Il convient de se référer à la circulaire « missions » 98.02 du 3 août 1998 et à la circulaire ministérielle du 27 juin 2000 concernant la scolarité des élèves majeurs dans l'enseignement secondaire.

5. Classement des justifications d'absences.

Elles seront classées dans une enveloppe jointe au registre de fréquentation ou dans un classeur réservé à cet effet. Elles seront numérotées et le même numéro figurera dans la colonne observations du registre de fréquentation, en regard de la période d'absence.

N.B. : Pour le subventionnement, sont prises en considération les dates des première et dernière présences physiques. Toutefois :

a) au 1^{er} octobre, l'élève régulier l'année scolaire précédente dans la même école est considéré comme y continuant ses études et est donc subventionné, si sans présence physique, il est couvert par des certificats médicaux ou par une attestation d'un centre fermé de la protection de la jeunesse.

b) En 2000-2001, le premier comptage des élèves sera clôturé le vendredi 29 septembre 2000 à 16h00.

c) L'élève quittant un établissement en cours d'année doit être immédiatement rayé du registre d'appel depuis la date de son départ jusqu'au 30 juin.

B. Enseignement à horaire réduit

Documents à tenir à la disposition du Service de Vérification :

1. Le registre matricule

Le registre matricule distinct de celui du plein exercice sera certifié exact par le Chef de l'établissement où se situe le siège du Centre lors des visites du vérificateur et à chacune des dates de référence.

2. Les fiches individuelles des élèves.

3. Le dossier scolaire complet pour chaque élève et comprenant :

- a) les documents d'identité des élèves tel que repris au point II A.1. de la présente circulaire;
- b) les différents documents couvrant la scolarité antérieure;

c) les pièces justificatives couvrant les périodes de stages, tel que prévu par l'Arrêté du Gouvernement du 28.07.1998 relatif à la Convention d'insertion socioprofessionnelle des C'ÉFA; voir circulaire A/99/15 du 15 juin 1999.

4. Le registre de fréquentation

Le registre de fréquentation (idem pour les écoles collaboratrices qui, en plus, en envoient mensuellement une copie au Centre) et les justifications d'absences comme repris au point 5 de la page 18.

5. Documents particuliers

Les documents permettant au vérificateur de contrôler le calcul du nombre hebdomadaire de périodes-professeur dans le cas où des élèves sont intégrés partiellement à des formations organisées dans l'enseignement de plein exercice ou dans l'enseignement de promotion sociale.

C. Internats subventionnables

Documents à tenir à la disposition du service de vérification :

1. Le registre matricule sera constamment tenu à jour et sera certifié exact par le responsable de l'internat;

Ce registre sera renouvelé chaque année. Par date d'entrée identique, l'ordre alphabétique sera respecté.

2. Le registre de fréquentation par implantation et les justifications d'absences ;

3. les différents documents comptables (en ce compris les preuves des différents paiements) ;

4. une fiche par interne reprenant les dates et les montants des différents versements ;

5. les conventions entre les différents Pouvoirs organisateurs ;

6. Rappel impératif: le rapport établi par les pompiers et datant obligatoirement de moins de 3 ans.

III. TRANSMISSION DES DOSSIERS D'ELEVES.

A. Accueil d'un nouvel élève

Le Chef d'établissement qui accueille un nouvel élève réclame son dossier complet dans la huitaine. Le Chef d'établissement auquel les documents sont réclamés les transmet dans le même délai; il ne peut, pour quelque motif que ce soit, les retenir dans son établissement. En

aucun cas, ces documents ne sont transmis par l'intermédiaire de l'élève concerné ou par l'intermédiaire de la personne à laquelle est confiée en droit ou en fait la garde de l'élève.

B. Changements d'établissement

Pour les changements d'établissement intervenant entre le 25 septembre et le 1^{er} octobre inclus et entre le premier jour qui suit les vacances d'hiver et le 20 janvier, le Chef d'établissement qui accueille un élève demandera le dossier de celui-ci le jour- même par envoi recommandant afin d'éviter les contestations quant à la comptabilisation des élèves pour le calcul du N.T.P.P.

C. Changement d'établissement en cours d'année scolaire

Quand un élève change d'établissement en cours d'année scolaire, l'attestation de fréquentation partielle en tant qu'élève régulier ou l'attestation comme élève libre délivrée par l'établissement de départ mentionnera, comme dernier jour de fréquentation, celui de la dernière présence physique dans l'école (voir annexes 23 et 43 de l'Arrêté du Gouvernement du 22.08.1998 et la circulaire A/99/6 du 05.02.1999, telle que modifiée).

Pour permettre une inscription plus aisée dans le nouvel établissement, il est conseillé de délivrer une copie certifiée conforme 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 un établissement en cours d'année scolaire.

IV. REGULARITE DES ETUDES - FREQUENTATION. - ABSENCES

A. Notion générale

2.1. L'expression "élève régulier" désigne l'élève qui, répondant aux conditions d'admission, sans préjudice des dispositions des articles 56 à 60 de l'arrêté royal du 29/06/1984 est inscrit pour l'ensemble des cours d'un enseignement, d'une section ou d'une orientation d'études déterminées et qui, 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 assidûment les cours et exercices.

2.2. L'expression "élève libre" désigne l'élève qui ne satisfait pas à une ou à plusieurs exigences de la notion d'élève régulier" décrite ci-dessus. (voir le point 3.7. de la circulaire susvisée 98.02 du 3 août 1998 pour les élèves des 2^{ème} et 3^{ème} degrés devenant libres après plus de 30 demi-jours d'absence injustifiée).

Sous réserve des dispositions du point 2.3., un élève libre ne peut jamais obtenir un rapport sur les compétences acquises ou une attestation A, B ou C ou une attestation de fréquentation partielle.

De même, le certificat d'enseignement secondaire du 2^{ème} degré ou d'enseignement secondaire supérieur ne peut lui être délivré.

L'élève libre ne peut être admis à présenter l'examen de qualification.

Le Chef d'établissement qui a admis un « élève libre » doit faire signer par les parents, la personne responsable ou l'élève lui-même s'il est majeur, un document attestant avoir été averti que l'intéressé ne recevra aucune attestation ni aucun titre à la fin de l'année scolaire.

L'élève mineur qui perd la qualité de régularité n'est pas pour autant dispensé de l'obligation scolaire.

2.3. L'élève en attente d'une décision d'équivalence ou dont la qualité d'élève régulier n'a pas été reconnue par la Commission d'homologation à l'issue du contrôle intermédiaire effectué au cours de la 4^{ème} G, TA ou P, peut recevoir une attestation d'orientation sous réserve jusqu'à l'obtention dans les délais réglementaires du certificat d'enseignement secondaire du 2^{ème} degré devant le Jury de la Communauté française (voir article 56 bis de l'arrêté royal du 29 juin 1984).

2.4. Il est interdit de suivre en « élève libre » une option de base simple au-delà de l'horaire maximum réglementaire autorisé.

2.5. Les conditions d'admission dans une année d'études et les conditions de changements de forme et de subdivision d'enseignement en cours d'année scolaire, fixées par l'A.R. du 29/06/1984, tel qu'il a été modifié en dernier lieu par l'arrêté du Gouvernement du 5 mai 1999, doivent être strictement respectées.

Un texte coordonné de cet arrêté est annexé à la circulaire A/99/20 du 16 juillet 1999.

b. Absences des élèves, perte et recouvrement de la qualité d'élève régulier.

L'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 novembre 1998 relatif à la fréquentation scolaire détermine les absences justifiées et injustifiées. Il est d'application tant pour l'enseignement de plein exercice, que pour l'enseignement à horaire réduit.

Le Décret du 24 juillet 1997, dit décret «Missions», prévoit que l'élève qui compte plus de 30 demi-jours d'absence non justifiée perd la qualité d'élève régulier, sauf s'il obtient une dérogation. Il faut se référer à la circulaire «Missions» 98.02 du 03 août 1998 pour cette démarche.

La circulaire du 18 juin 1999 de la Direction générale de l'enseignement obligatoire spécifie les délais de conservation de l'ensemble des justificatifs d'absences et des registres de fréquentation à tenir à la disposition des vérificateurs.

J'attire tout spécialement l'attention des chefs d'établissement sur les paragraphes 2 et 3 de l'article 4 de l'arrêté du 22 novembre 1998 relatif à la fréquentation scolaire :

- §2: *Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents justificatifs des absences 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.*

- §3: *Les motifs justifiant l'absence et qui sont laissés à l'appréciation du chef d'établissement pour autant qu'ils relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liées à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports, doivent être motivés et conservés au sein de l'établissement.*

Je souhaite que, comme par le passé, les écoles coopèrent franchement avec leurs vérificateurs et les contactent pour tout problème d'inscription scolaire, sans attendre leurs passages.

Je souligne que la non-exécution ou l'exécution tardive d'une formalité administrative entrainera le non-subventionnement de l'élève en cause.

J'attire votre attention particulière sur l'Arrêt du 4 janvier 1991 de la Cour d'Appel de Liège qui rend le Chef d'établissement seul responsable de l'inscription irrégulière d'un élève. La Cour précise que « le fait domageable pour l'élève est nécessairement consommé dès que l'inscription irrégulière a été acceptée par le Chef d'établissement et naît en dehors de tout contrôle postérieur de l'Etat sur les conditions d'octroi des subventions. »

Mais il va de soi que si le retard ou l'inscription fautive est imputable à l'Administration, l'élève sera subventionné depuis la date de son arrivée dans l'école, dans la classe mentionnée sur la dérogation ou l'avis.

Jusqu'à la fin de l'année scolaire, une copie de tous les documents restera dans le dossier de l'élève ayant quitté l'établissement, même si ce départ intervient avant le 1er octobre.

J'insiste tout particulièrement pour que les inscriptions, notamment en cas de changement d'établissement, de forme d'enseignement ou de subdivision, fassent l'objet d'un examen très attentif. Il y va non seulement de votre responsabilité mais aussi de l'avenir de l'élève.

V. CENTRES PSYCHO-MEDICO-SOCIAUX.

Rappel des notions de base:

Les CPMS s'occupent de la tutelle psycho-médico-sociale d'une ou de plusieurs écoles différentes, tant de l'enseignement ordinaire ou spécial fondamental (gardien et primaire) que de l'enseignement secondaire.

Les CPMS dépendent de Pouvoirs organisateurs libres, communaux, provinciaux ou de la Communauté française.

Un contrat lie les CPMS aux écoles de différents P.O. pour une durée de 6 ans au moins et est résiliable moyennant préavis ou reconductible tacitement si cela est prévu au contrat initial. Si le P.O. du CPMS est le même que celui d'une école, un contrat n'est pas nécessaire. Si le CPMS et l'école sont de P.O. différents, un contrat est obligatoire.

Les médecins qui s'occupent des examens médicaux dans le CPMS sont liés au Centre par un acte de désignation.

Les subventions sont accordées aux CPMS:

- au vu du nombre de membres du personnel technique déterminé par le nombre d'élèves des écoles liées au Centre;
- au vu du nombre d'exams médicaux prestés (exams complets, complémentaire, spécialisés) sur base d'états récapitulatifs qui sont retirés par la Direction du Centre, via le P.O., à l'Administration 3 x/an et qui couvrent les périodes
 - du 1er septembre au 28 février,
 - du 1er mars au 30 juin,
 - du 1er juillet au 31 août,
 - d'une année scolaire pour les exams spécialisés.

Les états récapitulatifs sont accompagnés d'un relevé mensuel d'exams établi et signé par l'infirmière du Centre et contresigné par le médecin.

Les subventions octroyées sont fixées par l'A.R. du 13.8.1962 modifié par l'A.R. n° 454 du 29.8.1986, articles 51,52 et 53 et adaptées annuellement.

Les CPMS reçoivent une subvention de fonctionnement tant pour le personnel que le fonctionnement et l'équipement.

Documents à tenir à la disposition des vérificateurs:

1. Les chiffres de population scolaire déclarés par les écoles liées au Centre.
2. Les conventions entre le CPMS et les écoles.
3. Les actes de désignation des médecins.
4. Une copie des diplômes de médecins désignés et des attestations requises.
5. les états d'examens médicaux des médecins, les relevés mensuels et les annexes justificatives.
6. Le journal des activités de l'infirmière.
7. Le registre des absences du personnel du Centre.
8. Tous les documents comptables permettant le contrôle de l'utilisation des subventions allouées par la Communauté française.
9. Les dossiers des prestations des années en cours et surtout des années antérieures du personnel (pour dresser éventuellement le dossier pension).
10. L'inventaire du matériel acquis à l'aide des subventions.
11. Un rapport des pompiers datant de moins de 5 ans attestant des mesures de sécurité dans les locaux du CPMS.
12. Les horaires de prestations du personnel du Centre.
13. Le règlement d'ordre intérieur du centre.

Documents à envoyer au vérificateur:

La circulaire subv 99/10 du 10 juin 1999 prévoit d'envoyer au vérificateur:

- une copie du cadre du personnel titulaire et remplaçant du Centre (y compris les modifications apportées en cours d'année scolaire).

Une circulaire du 8 juillet 1999 du Service du Personnel réclame aux CPMS un document quasi similaire, ce qui fait l'objet de multiples remarques de la part des directions des CPMS.

Afin de faciliter le travail des centres et d'éviter les redondances, le document prévu par le Service du Personnel peut être utilisé si les données sont complétées par une copie de l'horaire hebdomadaire du personnel du centre.

Le responsable du centre tiendra à la disposition des vérificateurs :

- une copie des examens médicaux de chaque période concernée,
- une copie de la liste des médecins,
- qui ne leur seront plus adressés comme l'année précédente.

Toutes les suggestions seront d'ailleurs les bienvenues à la vérification pour faciliter le travail en commun.

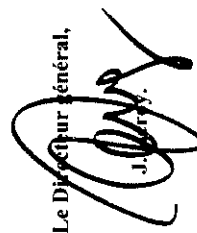
Le service de vérification prie la direction des CPMS, surtout ceux qui ne disposent pas d'un encadrement administratif fixe, de bien vouloir lui communiquer un numéro de téléphone du responsable du Centre et une plage horaire bien définie (exemple: le lundi de 10 à 12 heures, à telle école) pour toute l'année scolaire où il puisse le contacter téléphoniquement, sans trop le perturber dans ses activités.

Tout litige entre l'école ou le C.P.M.S. et le vérificateur sera soumis à l'Administration, via la Coordinatrice du service de vérification, Madame Hayon, bureau 5536, Cité administrative de l'Etat, Boulevard Pachéco, 19, boîte postale 0 à 1010 Bruxelles.

Le but de la présente circulaire, qui abroge et remplace la circulaire C/99/2 du 01.10.1999, est de faciliter le travail du service de vérification en le rendant, par la même occasion, plus rapide.

Je vous remercie d'avance de votre collaboration.

Le Directeur général,



**3. Monsieur Serge Houvaux, Gradué principal,
Rue Saint-Joseph, 190 b, 6927 TELLIN Tél. : 084.36.67.1**

Contrôles administratif et comptable des établissements et des internats subventionnés par Communauté française de :

L'arrondissement de VERVIERS, FERRIERES, AYWAILLE, de la Province de Luxembourg (ARLON - ATHUS - BURE - BASTOGNE - VIELSALM - DURBUY - LA ROCHE ET ARDENNE - MARCHE-EN-FAMENNE - BERTRIX - BOULLON - CARLSBOURG LIBRAMONT - NEUFCHATEAU - SAINT-HUBERT - FLORENVILLE - VIRTON), BEAURAING, CINEY, DINANT, GODINNE-SUR-MEUSE, COUVIN, FLORENNES PHILIPPEVILLE.

Contrôles administratif et comptable des Centres PM.

1. Provinciaux de BEAURAING- CINEY - FLORENNES - VERVIERS
2. Libres de : ARLON - BASTOGNE - CHIMAY - COUVIN - DINANT - MARCHE-EN-FAMENNE - NEUFCHATEAU - SAINT-HUBERT - VERVIERS - VIRTON.

**4. Monsieur Jean-Pierre JACOBY, gradué principal
Rue de la Cantilène, 16, 1070 BRUXELLES Tél.: 02.523.92.3**

Contrôles administratif et comptable des établissements et des internats subventionnés par Communauté française de :

ANDERLECHT (sauf Providence et Bracops), ETTERBEEK; St-Michel, IXELLES, MOLENBEEK; Campus St-Jean, JODOIGNE, NIVELLES, OTTIGNIES, TUBIZE, WATERLOO; 1. des SC., Berlaymont, WAVRE, FONTAINE L'EVÊQUE-CHARLERI (sauf CS St-Joseph Notre-Dame), BRAINE-LE-COMTE, ENGHEN, LA LOUVIERE, LESSINE, SOIGNIE

Contrôles administratif et comptable des Centres PM

1. Communaux d'ETTERBEEK
2. Provinciaux de JODOIGNE - CHARLEROI - LA LOUVIERE - MARCINELLE SOIGNIES
3. Libres de MARCHIENNE-AU-PONT - ETTERBEEK - JODOIGNE - LA LOUVIERE, NIVELLES - OTTIGNIES - SCHAERBEEK - SOIGNIES - WAVRE.

**5. Monsieur Freddy KINDERMANS, Gradué principal
Rue Trixhe, 56, 4357 JENEFFE Tél.: 04.250.38.1**

Contrôles administratif et comptable des établissements et des internats subventionnés par Communauté française de :

Secteurs et attributions des vérificateurs:

1. Madame Annie Havon, Gradué principale - Coordinatrice:

Rue Haie Madame, 1, 5580 JEMELLE Tél.: 084.21.33.40

G.S.M. : 04.96.33.53.18.4

Contrôles administratif et comptable des établissements et des internats subventionnés par la Communauté française de:

ANDERLECHT : Providence et CEFA, AUDERGHEM: St-Julien-Parnasse, BRUXELLES (21.044.-) : ETTERBEEK; E. Richard, St-Joseph, Enfant Jésus, St Stanislas, Reine Fabiola, GANSHOREN, IXELLES; sauf CH. Janssens et Cartigny, JETTE, MOLENBEEK-ST-JEAN : Ursulines, SAINT-GILLES; St-Luc, St-Jean-Baptiste de la Salle, SAINT-JOSSE, SCHAERBEEK; sauf St-Dominique et Vierge Fidèle, WATERMAEL-BOISFORT, WOLUWE-ST-LAMBERT, WOLUWE-ST-PIERRE-ROCHEFORT; Jean XXIII.

Contrôles administratif et comptable des Centres PMS

1. Communaux de Bruxelles
2. Provinciaux de Brabant I et II
3. Libres de Bruxelles
4. Woluwé.

Contrôles comptables des A.S.B.L. subventionnées par la Communauté Française.

Coordination du service de vérification de l'enseignement secondaire subventionné

**2. Monsieur Christian Hanquet, Gradué principal,
Rue des Victoires Françaises, 30, 6220 FLEURUS Tél.: 071.81.49.03**

Contrôles administratif et comptable des établissements et des internats subventionnés par la Communauté française de:

IXELLES: Ch. Janssens, Cartigny, SCHAERBEEK : CS Vierge fidèle, UCCLÉ, BRAINE L'ALLEUD, WATERLOO: Cardinal Mercier, COURT-SAINT-ETIENNE, RIXENSART GILLY: François de Sales, CHARLEROI: St-Joseph Notre-Dame, CHATELET, GERPINNES, MANAGE, REVES, LA HESTRE; Nursing, BEAUMONT, BINICHE, ERQUELINES, MORLANWELZ, THUIN, VELLERILLE LES B., ANDENNE, SEILLES, ANHIEF, EGHEZEE, FLOREFFE, GEMBLOUX, NAMUR, SAMBREVILLE.

Contrôles administratif et comptable des Centres PMS.

1. Communaux de: IXELLES- SCHAERBEEK- UCCLÉ
2. Provinciaux de: BINICHE - COURT-SAINT-ETIENNE - NAMUR - TAMINES- THUIN
3. Libres de: BINICHE - BRAINE L'ALLEUD - MORLANWELZ - CHATELET - ERQUELINES - UCCLÉ - IXELLES- JAMBES - MALONNE - NAMUR.

FOREST, SAINT-GILLES (sauf St-Luc et St-Jean-Baptiste de la Salle), SCHIARBEEK: St-Dominique, AMAY, HUY, OUFFET, ANS, CHAUDFONTAINE, FLEMALLE, FLERON, HERSTAL, LIEGE, SERAING, VISE, HANNUT, WAREMME;

Contrôles administratif et comptable des centres PMS

1. Communaux de FOREST - LIEGE - SAINT-GILLES
2. Provinciaux de HERSTAL - HUY - LIEGE - MAGNEE - SERAING - WAREMME
3. Libres de HUY - LIEGE - SAINT-GILLES.

6. Monsieur Bernard MASSY, Gradué principal
Rue Grande, 43, 7020 MAISIERES Tél.: 065.34.76.92

Contrôles administratif et comptable des établissements et des internats subventionnés par la Communauté française de

ATH, GOSSELIES, FLEURUS, BOUSSU, DOUR, FRAMERIES, HORNU, MONS, QUAREGNON, QUIEVRAIN, SAINT-GHISLAIN, WASMES, COMINES, DOTTIGNIES, MOUSCRON, LEUZE-EN-HAINAUT, PERUWELZ, TOURNAI.

Contrôles administratif et comptable des Centres PMS

1. Provinciaux de: ATH - MONS - MOUSCRON - PERUWELZ - SAINT-GHISLAIN - TOURNAI
2. Libres de : ATH - HORNU - MONS - MOUSCRON - TOURNAI

LISTE ALPHABETIQUE DE TOUS LES ELEVES DE NATIONALITE ETRANGERE NON RESSORTISSANTS
DES PAYS DE L'U.E. INSCRITS AU 1er OCTOBRE 1998.

Dénomination et adresse de l'établissement :
N° de téléphone : N° de matricule :

N° d'ordre	Nom de l'élève	Prénom de l'élève	Classe dans laquelle l'élève est inscrit	Nationalité	Date de naissance	Domicile des parents (localité)	Date limite du titre de séjour	Droits constatés	Droits perçus	Somme versée	Date du versement	Motifs du non-paiement (cas d'exemption : numéro)	Réservé à l'administration
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

MODELE

- Année scolaire
- Dénomination et adresse de l'établissement :
- Numéro matriculé :
- Forme d'enseignement (général - technique - professionnel) (1)
- Section (transition - qualification) (1)
- Options (simples - groupées) (1) (préciser la dénomination des options groupées)
- Année d'études :

N° d'ordre											TOTAL PAR BRANCHE
Nom et prénom de l'élève											
A. FORMATION OBLIGATOIRE											
I. FORMATION COMMUNE											
Religion catholique											
Religion protestante											
Religion israélite											
Religion islamique											
Religion orthodoxe											
Morale											
Langue maternelle											
etc...											
Education physique (G)											
Education physique (F)											
etc...											
II. FORMATION OBLIGATOIRE DE CARACTERE OPTIONNEL											
A) options de base											
B) options complémentaires											
B. FORMATION OPTIONNELLE											
Options simples											
.....											
Options groupées											
.....											
Autres options compl.											
.....											
Options de renf.											
.....											
Act. Compl.											
Total par élève											

(1) Biffer la(les) mention(s) inutile(s).

(2) Il y a lieu d'indiquer le choix des langues, du cours philosophique et la distinction entre garçons et filles en éducation physique.

DEMANDE DE DISPENSE DE L'ÉTUDE DE LA SECONDE LANGUE A RÉDIGER
PAR LE CHEF DE FAMILLE

En vertu de l'article 12 de la loi linguistique du 30 juillet 1963,

Je soussigné (nom)

(prénom)

domicilié à

demande en tant que chef de famille que mon fils ¹

que ma fille ¹

nom

prénom

lieu et date de naissance

nationalité

soit dispensé(e) de l'étude de la seconde langue.

Date Signature ²

¹ biffer la mention inutile

² la signature doit être légalisée par l'agent diplomatique belge territorialement compétent.

DEMANDE DE DISPENSE DE L'ÉTUDE DE LA SECONDE LANGUE A RÉDIGER
PAR LE CHEF DE FAMILLE

En vertu de l'article 12 de la loi linguistique du 30 juillet 1963,

Je soussigné (nom)

(prénom)

demande en tant que chef de famille que mon fils ¹

que ma fille ¹

nom

prénom

lieu et date de naissance

nationalité

soit dispensé(e) de l'étude de la seconde langue.

Date Signature

¹ biffer la mention inutile