

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

DIRECTION GENERALE DE
L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

Service général
de l'enseignement fondamental et de
l'enseignement spécialisé.

CIRCULAIRE N° 1153

DATE 15/06/2005

- A Madame la Ministre-Présidente - Membre du Collège de la Commission communautaire chargé de l'enseignement
- A Messieurs les Gouverneurs de province,
- A Messieurs et Mesdames les Bourgmestres,
- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement spécialisé libres subventionnés,
- Aux Chefs des établissements internats et homes d'accueil d'enseignement spécialisé, organisés par la Communauté française,
- Aux Chefs des établissements officiels et libres d'enseignement spécialisé subventionnés par la Communauté française.
- Aux Présidents et Secrétaires des Commissions Consultatives de l'Enseignement spécialisé

Pour information :

- Aux Membres de l'Inspection de l'enseignement spécialisé,
 - Aux Vérificateurs de l'enseignement spécialisé,
 - Aux Directeurs des Centres P.M.S. organisés et subventionnés par la Communauté française,
 - Aux Associations de parents,
 - Aux Organisations syndicales,
 - Aux Membres du Conseil Supérieur de l'enseignement spécialisé.
 - Aux Membres du Conseil général de concertation de l'enseignement spécialisé.
-

CIRCULAIRE RELATIVE A L'ORGANISATION DES ETABLISSEMENTS

D'ENSEIGNEMENT SPECIALISE

ANNEE SCOLAIRE : 2005-2006

VOLUME 2

TABLE DES MATIERES

LISTE DES MODELES ET ATTESTATIONS REPRIS DANS LE VOLUME 2.....	3
CIRCULAIRE N° 13.....	5
LISTE DES ORGANISMES HABILITES A DELIVRER LE RAPPORT D'INSCRIPTION D'UN ENFANT DANS L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE.....	5
CIRCULAIRE N° 14.....	30
ATTRIBUTIONS ET SECTEURS GEOGRAPHIQUES D'ACTIVITES DES VERIFICATEURS.....	30
CIRCULAIRE N° 15.....	44
RAPPEL DES CONDITIONS D'ADMISSION.....	44
CIRCULAIRE N° 16.....	65
PERIODE DE L'HORAIRE HEBDOMADAIRE CONSACREE AU RECYCLAGE OU A LA GUIDANCE DANS LES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE ORGANISES PAR LA COMMUNAUTE FRANCAISE.....	65
CIRCULAIRE N° 17.....	67
PERIODE DE L'HORAIRE HEBDOMADAIRE CONSACREE AU RECYCLAGE OU A LA GUIDANCE DANS LES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE SUBVENTIONNES PAR LA COMMUNAUTE FRANCAISE.....	67
CIRCULAIRE N° 18.....	69
ORGANISATION DU SERVICE DE L'INSPECTION PEDAGOGIQUE DE L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE.....	69
CIRCULAIRE N° 19.....	83
DIRECTIVES D'ORDRE PEDAGOGIQUE DESTINEES AUX ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SPECIALISE ORGANISES PAR LA COMMUNAUTE FRANCAISE	83
CIRCULAIRE N 20.....	86
RECOMMANDATIONS D'ORDRE PEDAGOGIQUE DESTINEES, AUX ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SPECIALISE SUBVENTIONNES PAR LA COMMUNAUTE FRANCAISE.....	86
CIRCULAIRE N° 21.....	90
CIRCULAIRE RELATIVE AUX CLASSES DE DEPAYSEMENT ET DE DECOUVERTE, EN BELGIQUE OU A L'ETRANGER, AINSI QU' AUX ACTIVITES EXTERIEURES A L'ETABLISSEMENT ORGANISEES DANS LE CADRE DES PROGRAMMES D'ETUDES.....	90
DEUXIEME PARTIE.....	93
CIRCULAIRE N° 22.....	109
INTRODUCTION DES DEMANDES DE DEROGATION D'AGE POUR LES ELEVES DE L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE.....	109

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

DIRECTION GENERALE DE
L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

Service général
de l'enseignement fondamental et de
l'enseignement spécialisé.

Réf. :ORG/2005-2006/ 15

CIRCULAIRE N° 15

***RAPPEL DES CONDITIONS D'ADMISSION
DE MAINTIEN ET DE PASSAGE DANS L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE.
DOCUMENTS A TENIR A LA DISPOSITION DU VERIFICATEUR.***

Chapitre I : Admission dans l'enseignement spécialisé.

1. Le rapport d'inscription.

L'inscription d'un élève est subordonnée à la production d'un rapport précisant le type et le niveau d'enseignement spécialisé qui répondent à ses besoins éducatifs généraux et spécifiques.

Elle ne peut être enregistrée que si l'établissement organise l'enseignement de **type et de niveau** mentionnés dans le rapport.

Le rapport d'inscription comprend :

- une attestation ;
- un protocole justificatif.

Au moment où l'élève **quitte** l'établissement d'enseignement spécialisé, l'attestation est restituée au chef de famille à sa demande.

Sinon, elle est transmise au chef du nouvel établissement d'enseignement spécialisé fréquenté par l'élève, **sans attendre le passage du vérificateur.**

ATTENTION : MODIFICATION DE LA REGLEMENTATION :

L'article 11 §3 du décret du 3 mars 2004 stipule qu'un nouveau rapport d'inscription ne doit pas nécessairement être établi pour un élève qui sollicite sa réinscription dans l'enseignement spécialisé dans un délai de moins de deux ans. Néanmoins, à la demande du directeur de l'établissement d'enseignement spécialisé, un rapport succinct sera fourni par le centre PMS de la dernière école fréquentée par l'élève.

REMARQUE : L'attestation délivrée par un CPMS ou autre organisme habilité néerlandophone ou germanophone (liste disponible à l'administration de l'enseignement spécialisé) est considérée comme ayant la même valeur que celle délivrées par les organismes repris dans la circulaire n° 13.

2. Age d'admission et de maintien.

a) Dans l'enseignement maternel spécialisé.

Admission.

Les enfants peuvent être inscrits comme élèves réguliers dans l'enseignement maternel spécialisé, dès qu'ils atteignent l'âge de 2 ans et 6 mois et jusqu'au 31 décembre de l'année au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 6 ans.

I. ELEVES AGES DE MOINS DE 2 ANS ET 6 MOIS

Le Gouvernement peut autoriser l'accès à l'enseignement spécialisé de type 7 avant deux ans et six mois à un enfant malentendant ou sourd, lorsqu'un rapport émanant d'un service d'aide précoce ou d'un centre d'audiophonie établit l'absolue nécessité de la scolarisation.

L'établissement introduit la demande dès que sa nécessité est constatée. (voir circulaire n° 24)

Ils peuvent également être admis jusqu'au 31 décembre de l'année au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 7 ans, sur la base de l'avis motivé joint au rapport d'inscription.

L'inscription d'un élève au niveau maternel implique l'organisation d'au moins une classe maternelle.

Maintien.

A titre exceptionnel, les élèves peuvent être maintenus dans l'enseignement maternel spécialisé après les vacances d'été de l'année au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 6 ans, sur la base d'un avis motivé **commun** du conseil de classe et de l'organisme chargé de la guidance.

Ce maintien ne peut être renouvelé qu'une seule fois **aux mêmes** conditions.

N.B. : Les types d'enseignement 1 et 8 ne sont pas organisés au niveau maternel.

b) Dans l'enseignement primaire spécialisé.

Admission.

Les élèves sont admis dans l'enseignement primaire spécialisé :

- soit après les vacances d'été de l'année au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 6 ans;
- soit qu'ils atteignent, au plus tard le 31 décembre de l'année en cours, l'âge de 13 ou 14 ans, sur base de l'avis motivé joint au rapport d'inscription.

Maintien.

A titre exceptionnel, les élèves peuvent être maintenus dans l'enseignement primaire spécialisé après les vacances d'été de l'année au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 13 ans sur base d'un avis motivé **commun** du conseil de classe et de l'organisme chargé de la guidance.
Ce maintien ne peut être renouvelé qu'une seule fois aux mêmes conditions.

c) dans l'enseignement secondaire spécialisé.

Admission

Les élèves peuvent être admis dans l'enseignement secondaire spécialisé :

- soit après les vacances d'été de l'année au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 13 ans ;
- soit, sur base d'un avis motivé joint au rapport d'inscription, après les vacances d'été de l'année au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 12 ans;

Maintien au-delà de 21 ans.

Les élèves âgés de plus de 21 ans peuvent être maintenus dans l'enseignement secondaire spécialisé, année scolaire par année scolaire, par **décision du gouvernement**, suivant les modalités fixées par la circulaire n° 24.

Toutefois,

- les élèves de **Forme 4**
- et les élèves de **Forme 3** qui commencent la **3^è phase** pour la **1^{ère} fois**

sont considérés comme **élèves réguliers** sans qu'il soit nécessaire de solliciter une dérogation.

Tout élève qui atteint l'âge de 21 ans après le 31 août est considéré comme élève régulier de plein droit pour toute la durée de la nouvelle année scolaire.

Chapitre II. Documents à tenir à la disposition du vérificateur.

1. Fiche individuelle d'inscription.

Les fiches doivent être classées alphabétiquement par classe au niveau fondamental, par section, groupe/finalité, métier et année d'études au niveau secondaire.

Les fiches des élèves entrés après le 30^{ème} jour le seront dans l'ordre chronologique de leur arrivée.

2. Registres de présences des élèves.

Les registres de présences sont tenus dans le même ordre que ci-dessus.

A chaque début de mois, il est possible de reprendre les élèves suivant l'ordre alphabétique général. Dans ce cas, les fiches et les dossiers élèves respectent le même ordre.

Les registres doivent être complétés tous les jours lors de la première heure de cours du matin et de l'après-midi.

Les élèves absents sont signalés par la lettre "a" affectée le cas échéant :

- de l'exposant "r", lorsque l'élève est en retard ;
- de l'exposant "e", dès que l'absence est excusée ;
- de l'exposant "m", lorsque l'absence est justifiée par un certificat médical.

Pour les élèves fréquentant l'enseignement maternel subventionné, les totaux mensuels des demi-jours de présences sont établis par type d'enseignement. Les moyennes obtenues sont reportées au tableau prévu à cet effet en fin de registre.

3. Dossier individuel des élèves.

Les dossiers sont classés dans le même ordre que les fiches.

Le dossier de chaque élève comprend :

3.1. la carte d'inscription scolaire si elle est délivrée;

3.2. le(s) document(s) relatif(s) au droit d'inscription spécifique :

- pour **l'élève ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne** : un document national d'identité. (Belges y compris)
- pour **l'élève qui n'est pas ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne** :
 - s'il est soumis à l'**obligation scolaire** : un titre de séjour valable ;
 - s'il n'est **plus soumis à l'obligation scolaire** ; il convient de se référer à la circulaire du 15 décembre 1992, réf. : MIN/ABF/EW.

3.3. L'attestation d'inscription et le protocole justificatif mentionnés au chapitre I - 1.

3.4. L'attestation de fréquentation.

L'attestation de fréquentation est délivrée conformément aux articles 28, 49, 53 et 57 4° du décret du 3 mars 2004 lorsque l'élève quitte l'établissement en cours d'année scolaire ou ne s'y réinscrit pas.

Les modèles d'attestation sont joints en annexes 1 à 4.

Ces attestations concernent aussi bien les élèves inscrits en septembre que les élèves inscrits en cours d'année scolaire.

3.5. L'attestation de réussite.

Le modèle d'attestation de réussite délivrée à l'issue de la première phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 après « réforme » est joint en annexes 4ter et 4 quater.

3.6. Le choix religion-morale. Modèle en annexe 9 à compléter annuellement.

3.7. **L'avis de maintien individuel.**

Il s'agit de l'avis de maintien dont le modèle est joint en annexe 5.

3.8. **Les documents justificatifs d'absence.**

Toute absence doit être justifiée par écrit par les parents ou par la personne responsable de l'élève. Eventuellement les dérogations pour « Demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier » et pour « Inscription tardive » (voir annexes n° 10 et 11).

Un certificat médical est requis pour toute absence pour maladie supérieure à 3 jours.

4. **Registre matricule des élèves.**

Ce registre contient la liste **alphabétique** des élèves.

Cette liste est arrêtée une première fois le 30 septembre de l'année scolaire. Elle l'est alors mois par mois.

Le registre est divisé en colonnes correspondant aux rubriques suivantes :
numéros d'ordre : nom et prénom des élèves ; lieu et date de naissance ; date d'entrée; type d'enseignement ; secteur et année d'études dans l'enseignement secondaire ; observations.

Dans cette dernière colonne doivent être signalé(e)s les dates de sortie, les changements de secteur, etc...

Une gestion informatisée du registre matricule peut être utilisé si le programme comporte des informations identiques et des clés de sécurité empêchant la modification a posteriori des données encodées. Cette gestion doit faire l'objet d'un accord préalable du service de Vérification.

5. **Registre des procès-verbaux des conseils de classe.**

Tous les documents relatifs aux conseils de classe restent en permanence dans l'établissement à la disposition de la vérification.

Les admissions d'élèves dans une classe déterminée, les passages de classe ainsi que les passages d'une forme d'enseignement dans une autre, l'organisation des classes sont de la compétence du conseil de classe assisté de l'organisme chargé de la guidance.

Toutes les décisions sont consignées dans le registre des procès-verbaux des conseils de classe.

Si le passage d'un élève d'un secteur à un autre ou d'une année d'études dans une autre s'impose dans le courant de l'année scolaire, il est procédé de la même manière.

6. **Enseignement de forme 4.**

L'enseignement de forme 4 est soumis en ce qui concerne les structures et la sanction des études aux dispositions de l'arrêté royal du 29 juin 1984 tel qu'il a été modifié.

Un élève, porteur d'un diplôme ou d'un certificat d'études obtenu selon un régime étranger ou d'une attestation d'études passées et d'examens subis dans un établissement d'enseignement de régime étranger, peut être inscrit sous réserve jusqu'à décision sur l'équivalence des études.

7. **Transmission des dossiers élèves.**

Le chef d'établissement est tenu de remettre immédiatement l'attestation de fréquentation et éventuellement de réussite visée au chapitre II 3.4 et 3.5. à tout élève quittant son établissement en cours d'année scolaire ou qui ne s'y réinscrit pas.

Sur accord des parents ou de la personne à qui a été confiée la garde de l'enfant, l'attestation PMS peut être transmise directement à l'établissement qui accueille l'élève lors d'un changement d'établissement ; en même temps que le dossier complet (protocole justificatif, avis de maintien, attestations de fréquentation et de réussite, documents d'identité).

Sinon, elle est restituée à une des personnes mentionnées ci-dessus.

Le dossier **original** doit être transmis dans la huitaine à l'école d'accueil. **Une copie du dossier est toujours conservée à l'établissement.**

8. **Enseignement de type 5 b.**

Les formalités administratives pour l'entrée, le séjour et la sortie des élèves fréquentant l'enseignement spécialisé de type 5b sont reprises dans la circulaire n° 8 du Volume I des présentes directives et recommandations.

9. **Internats et homes d'accueil.**

9.1 **Le dossier administratif individuel.**

Dans un internat ou dans un home d'accueil, ce dossier doit comporter :

- la fiche d'inscription ;
- une copie de l'attestation PMS ;
- une attestation de fréquentation de l'année scolaire en cours de l'établissement d'enseignement complétée suivant le modèle joint en annexes 1 à 4.

9.2 **Le registre de présences.**

- pour l'internat de semaine, ce registre est le même que celui tenu dans les classes ;
- le modèle n'est pas imposé pour l'accueil permanent. Sa présentation doit cependant permettre le contrôle des tableaux récapitulatifs des présences prises en considération pour le calcul des moyennes de l'année par sexe, type, niveau et forme. Elle doit faire l'objet d'un accord préalable du service de Vérification.

10. **Comptabilisation des élèves en cas d'absence prolongée.**

La notion d'élève régulier reprise à l'article 4 §1^{er} 8° du décret du 3 mars 2004 comporte deux aspects :

- le premier concerne les **conditions d'âge et d'admission** et donc la régularité de l'inscription déterminée au chapitre III du décret du 3 mars 2004 ;
- le second, plus abstrait, concerne **la fréquentation régulière** des cours. Pour les établissements de la Communauté, il fait l'objet du chapitre 4 de l'A.R. du 11 décembre 1987 déterminant leur règlement organique.

Cependant, des absences pour maladie de longue durée sont fréquemment constatées dans l'enseignement spécialisé. Ces absences sont souvent liées au handicap même de l'élève.

Elles ne remettent pas en cause la régularité de l'inscription, mais les deux conditions nécessaires à sa comptabilisation dans les chiffres de la population scolaire ne sont plus réunies.

Certaines situations peuvent entraîner des interprétations différentes par la direction de l'établissement et par la vérification.

Il est précisé que l'élève absent de longue durée pourra être comptabilisé dans les cas suivants :

au 15 janvier.

- l'élève absent aux 30 septembre et 15 janvier, sans présence entre ces deux dates, ne sera pas repris pour le calcul de l'encadrement ni pour les subventions de fonctionnement.
- l'élève absent au 15 janvier, mais couvert par certificat médical de longue durée sera comptabilisé s'il reprend à la rentrée de Pâques au plus tard et que des présences normales ont été enregistrées au 1er trimestre.

au 30 septembre, l'élève sera repris pour le calcul de l'encadrement dans les conditions suivantes :

- s'il est **présent début septembre, absent le 30**, mais couvert par certificat médical prévoyant sa rentrée prochaine ;
- s'il est **présent début septembre, absent le 30**, couvert par certificat médical de longue durée ne prévoyant pas sa rentrée ; mais qu'il était régulièrement présent l'année scolaire précédente;
- s'il n'est **présent ni en septembre, ni en octobre**, mais que l'absence est couverte par certificat médical et qu'il était régulièrement présent l'année scolaire précédente ;
- les mêmes critères seront appliqués à la date d'une révision du capital-périodes due à **une augmentation de 10%** de la population scolaire.

Pour les cas cités ci-dessus, les registres de présences de l'année scolaire précédente devront être tenus à la disposition du vérificateur.

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

Si un litige survient entre un établissement et le service de vérification, il sera exposé de manière claire et précise par la direction de l'établissement pour être soumis, documents à l'appui, à l'avis du Directeur Général de l'enseignement obligatoire qui transmettra le dossier à la Ministre-Présidente pour décision.

La Directrice Générale

Lise-Anne HANSE

COMMUNAUTE FRANCAISE

**ATTESTATION DE FREQUENTATION DE
L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE SPECIALISE**

Dénomination et siège de l'établissement :

.....
.....

Le (La) soussigné(e), Chef de l'Etablissement

susmentionné, atteste que

né(e) leà a suivi les cours de l'enseignement spécialisé

primaire duau

La présente attestation est délivrée en exécution de l'article 28 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

Délivré àle

Sceau de l'établissement,

Le Chef d'établissement,

COMMUNAUTE FRANCAISE

**ATTESTATION DE FREQUENTATION DE
L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE D'ADAPTATION SOCIALE**

Dénomination et siège de l'établissement :

.....
.....

Le (La) soussigné(e), Chef de l'Etablissement
susmentionné, atteste que

né(e) leàa suivi du

au, en qualité d'élève régulier, les cours de l'enseignement secondaire
spécialisé de plein exercice dans l'établissement susmentionné.

La présente attestation est délivrée en exécution de l'article 49 du décret du 3 mars 2004 organisant
l'enseignement spécialisé.

Délivré à le

Sceau de l'établissement,

Le Chef d'établissement,

COMMUNAUTE FRANCAISE

**ATTESTATION DE FREQUENTATION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE
D'ADAPTATION SOCIALE ET PROFESSIONNELLE**

Dénomination et siège de l'établissement :

.....
.....

Le (La) soussigné(e), Chef de l'Etablissement

susmentionné, atteste que

né(e) leàa suivi du

au, en qualité d'élève régulier, les cours de l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice dans l'établissement susmentionné.

La présente attestation est délivrée en exécution de l'article 53 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

Délivré àle

Sceau de l'établissement,

Le Chef d'établissement,

COMMUNAUTE FRANCAISE

**ATTESTATION DE FREQUENTATION DE
L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE PROFESSIONNEL**

Dénomination et siège de l'établissement :

.....
.....

Secteur professionnel :

Groupe professionnel :

Phase :

Le (La) soussigné(e), Chef de l'Etablissement susmentionné, atteste que
né(e) le à a suivi du
au, en qualité d'élève régulier, les cours de l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice dans l'établissement susmentionné.

La présente attestation est délivrée en exécution de l'article 57 4° du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

Délivré à le

Sceau de l'établissement,

Le Chef d'établissement,

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3

**ATTESTATION DE REUSSITE DE LA PREMIERE PHASE
MODELE A**

ETABLISSEMENT :

Je soussigné(e)directrice-directeur
de l'établissement susmentionné, atteste, conformément à la décision du conseil de classe fondée
sur l'acquisition des compétences-seuils, que l'élève

(**NOM**, prénom)

né(e) le à

1. a terminé avec fruit la première phase de l'enseignement de forme 3 dans le secteur
professionnel

2. est admis(e), à partir duen deuxième phase de l'enseignement
de forme 3 dans le(s) secteur(s) professionnel(s) suivant(s) :

Date :

Signature :

COMMUNAUTE FRANCAISE
ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3

ATTESTATION DE REUSSITE DE LA PREMIERE PHASE
MODELE B

ETABLISSEMENT :

Je soussigné(e) directrice-directeur
de l'établissement susmentionné, atteste, conformément à la décision du conseil de classe fondée
sur l'acquisition des compétences-seuils, que l'élève

(NOM, prénom)

né(e) le à

1. a terminé avec fruit la première phase de l'enseignement de forme 3 dans le secteur professionnel
.....

2. est admis(e), à partir du en deuxième phase de l'enseignement
de forme 3 dans le(s) groupe(s) professionnel(s) suivant(s) :
.....

Date :

Signature :

COMMUNAUTE FRANCAISE

AVIS DE MAINTIEN DANS L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE

ETABLISSEMENT :

Nous, (NOM-Prénom), Président
du Conseil de classe et (NOM-Prénom), délégué du
centre P.M.S. auprès de l'établissement susmentionné, certifions que le Conseil de classe – qui
s'est réuni le- s'est prononcé en commun avec l'organisme de
guidance pour le maintien au niveau **maternel – primaire (*)** de l'élève suivant :

NOM :

PRENOM :

Type d'enseignement spécialisé :

Niveau :

Année d'études :

Cette décision est fondée sur le(s) motif(s) suivant(s) :

Le délégué,

Le Président,

(*) Biffer les mentions inutiles

COMMUNAUTE FRANCAISE

COMPOSITION DU JURY DE QUALIFICATION

Enseignement secondaire spécialisé de forme 3

Dénomination et adresse de l'établissement :Secteur – Section ¹:Groupe – Finalité ¹:Métier – 6^{ème} de perfectionnement ¹:Année scolaire :

Le jury de qualification, établi conformément aux dispositions du décret du 3 mars 2004 et chargé de procéder aux épreuves de qualification pour l'année scolaire, la formation et l'établissement décrits ci-avant, est constitué comme suit :

Président du jury :

, chef d'établissement.

Membres du conseil de classe (Nom, prénom, fonction, cours enseignés) :

1. Le titulaire de classe :
2.
3.
4.
5.

Membres extérieurs du jury (Nom, prénom, profession) :

1.
2.
3.
4.

Délégué du chef d'établissement :

En cas d'absence, le chef d'établissement sera remplacé par

(Nom, prénom, fonction).

Établi en deux exemplaires, le

Le chef d'établissement,

¹Biffer la mention inutile. **Les formulaires qui ne seront pas correctement remplis seront considérés comme INCOMPLET et se verront remettre un avis DEFAVORABLE.**

Communauté française

**Enseignement spécialisé de forme 3
« Hors réforme ou après réforme »**

**Plan personnalisé d'acquisition des compétences-seuils
P.P.A.**

Établissement :
.....
.....
.....
.....

Décrivez :

1. Les raisons de la demande

2. L'organisation prévue

Horaire personnalisé pour les cours généraux :

Horaire personnalisé pour les cours de pratique professionnelle :

**Enseignement secondaire spécialisé subventionné par la Communauté française
« Hors réforme ou après réforme »**

Enseignement de forme 3

**Plan personnalisé d'acquisition des compétences-seuils
P.P.A. (suite)**

3. L'aspect pédagogique

NOM de la personne ressource responsable de l'accompagnement :

Énoncez les compétences pour lesquelles il y a lieu de mener des actions prioritaires.

Dès que le conseil de classe jugera que l'élève a atteint le niveau prévu par le P.P.A., l'élève suivra l'horaire correspondant à la grille de référence pour atteindre les compétences-seuils de la phase ou de la finalité suivant le cas.

Avis de l'inspection.

Date :

Signature du chef d'établissement

ATTESTATION

Section (*)⁽¹⁾ :
Finalité (**)⁽¹⁾ :

Dénomination et siège de l'établissement :

Le soussigné,

Chef de l'établissement susmentionné certifie que

né à _____ le _____

a suivi régulièrement les quatrième et cinquième années d'études⁽¹⁾ en qualité d'élève régulier(e) dans l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice et a subi, avec succès, devant un jury, une épreuve de qualification dans l'établissement, dans l'enseignement et dans la section (et la finalité)⁽¹⁾ susmentionnés.

Il atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées pendant toute la durée des études.

En foi de quoi, le certificat de qualification a été délivré le _____

L'élève a déclaré avoir perdu celui-ci.

Le chef d'établissement,

Sceau du Ministère,

* ou Secteur professionnel

** ou Groupe professionnel ou Option

⁽¹⁾ Terminologie à adapter suivant l'intitulé du C.Q. délivré

COMMUNAUTE FRANCAISE DE BELGIQUE**Cours de religion - Cours de morale**

Choix réservé aux parents, au tuteur ou à la personne qui a la garde de l'enfant par l'article 8 de la loi du 29 mai 1959, modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement.

Lors de la première inscription d'un enfant, les parents, le tuteur ou la personne qui a la garde de l'enfant, sont tenus de choisir pour celui-ci, par déclaration signée, entre le cours de religion catholique, protestante, orthodoxe, israélite et islamique, et de morale inspirée de cette religion ou le cours de morale non confessionnelle.

Conformément à la loi, le choix des parents, du tuteur ou de la personne qui a la garde de l'enfant, entre ces cours est entièrement libre. Il est formellement interdit à quiconque d'exercer une pression à cet égard, quelle qu'elle soit. Des sanctions disciplinaires frapperont les membres du personnel qui auraient enfreint cette interdiction.

Les parents, le tuteur ou la personne qui a la garde de l'enfant disposent d'un délai de trois jours calendrier pour restituer la déclaration dûment signée.

Le choix se fait au moment de l'inscription. Il ne peut être modifié qu'à partir de l'année scolaire suivante et seulement entre le 1^{er} et le 15 septembre.

**DECLARATION
relative au choix du cours de religion ou de morale**

Je soussigné(e)..... parent, tuteur, personne qui a la garde de
(1).....

élève de (2).....

déclare avoir pris connaissance de la note ci-dessus, relative au choix du cours de religion et de morale inspirée de cette religion ou de morale non confessionnelle et, conformément à la liberté que me confère la loi, avoir choisi pour l'enfant précité le cours de (3) :

<input type="radio"/> RELIGION CATHOLIQUE et de la morale inspirée de cette religion	<input type="radio"/> RELIGION PROTESTANTE et de la morale inspirée de cette religion
<input type="radio"/> RELIGION ISRAELITE et de la morale inspirée de cette religion	<input type="radio"/> RELIGION ISLAMIQUE et de la morale inspirée de cette religion
<input type="radio"/> RELIGION ORTHODOXE et de la morale inspirée de cette religion	<input type="radio"/> MORALE non confessionnelle

Le..... (4)

.....(5)

(1) Nom et prénom de l'élève

(2) Classe fréquentée et désignation de l'établissement

(3) Cocher le cours choisi

(4) Lieu et date

(5) Signature

Dénomination et siège de l'établissement
.....
.....
.....

Forme et type d'enseignement spécialisé..... (1)

Secteur(2)

Subdivision/groupe professionnel(3)

Année/Phase.....

Le (La) Soussigné(e)..... , Chef de l'établissement

susmentionné demande que soit à nouveau reconnue la qualité d'élève régulier (régulière) à :

M.(elle).....

Né(e) à Le.....

Élève de l'année d'études susvisée qui, après trente demi-jours d'absence injustifiée, a perdu la qualité d'élève régulier (régulière) le(4) en application de l'article 85 ou de l'article 93 du décret du 24 juillet 1987 définissant les missions prioritaires de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.

A la date de la présente demande, l'élève compte.....demi-jours d'absence injustifiée.

Le demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier(ère) se fonde sur les éléments suivants :

.....
.....
.....
.....
.....

Lieu, date et signature

Sceau de l'établissement,

Dénomination et siège de l'établissement :

.....

.....

.....

En complément à la demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier(ère) introduite

le....., je soussigné(e),..... (1)

chef de l'établissement susvisé, porte à votre connaissance que

M. (elle)..... (2)

Elève de la..... (3)

A cessé à nouveau de fréquenter les cours de manière régulière à partir du

.....

.....

Il (elle) ne peut donc prétendre à la qualité d'élève régulier (régulière) pour la présente année scolaire.

Lieu, date et signature

Sceau de l'établissement

LISTE DES MODELES ET ATTESTATIONS REPRIS DANS LE VOLUME 2

Circulaire N 14 :

HORAIRE DES COURS DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL.....	38
PRESTATIONS DU PERSONNEL NON CHARGE DES COURS.....	39
LISTE DES ELEVES SUSCEPTIBLES D'OBTENIR LE CERTIFICAT DE QUALIFICATION.....	40-41

Circulaire N 15 :

ATTESTATION DE FREQUENTATION DE L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE.....	49
ATTESTATION DE FREQUENTATION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE D'ADAPTATION SOCIALE.....	50
ATTESTATION DE FREQUENTATION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE D'ADAPTATION SOCIALE ET PROFESSIONNELLE	51
ATTESTATION DE FREQUENTATION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE PROFESSIONNEL	52
ATTESTATION DE REUSSITE DE LA PREMIERE PHASE : MODELE A.....	53
ATTESTATION DE REUSSITE DE LA PREMIERE PHASE : MODELE B.....	54
AVIS DE MAINTIEN DANS L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE.....	55
MODELE DE COMPOSITION DES JURYS DE QUALIFICATION.....	56
PLAN PERSONNALISE D'ACQUISITION DES COMPETENCES-SEUILS P.P.A.....	57-58
ATTESTATION.....	59
CHOIX DU COURS DE RELIGION-COURS DE MORALE.....	60
DEMANDE DE RECOUVREMENT DE LA QUALITE D'ELEVE REGULIER.....	61-62

Circulaire N 18 :

LISTE DU PERSONNEL ENSEIGNANT : FORMULE II.....	80
GRILLE HORAIRE INDIVIDUELLE : ENSEIGNEMENT SPECIALISE FONDAMENTAL : FORMULE III.....	81
GRILLE HORAIRE INDIVIDUELLE : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE FORMULE IV.....	83
GRILLE HORAIRE INDIVIDUELLE : PERSONNEL PARAMEDICAL ET PSYCHOLOGIQUE : FORMULE V.....	84
GRILLE HORAIRE INDIVIDUELLE : PERSONNEL AUXILIAIRE D'EDUCATION ET SOCIAL : FORMULE VI.....	85
ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE : HORAIRE GENERAL.....	86

Circulaire N 21 :

DEMANDE D'ORGANISATION DE CLASSES DE DEPAYSEMENT ET DE DECOUVERTE : ENSEIGNEMENT DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE.....	107
DEMANDE D'ORGANISATION DE CLASSES DE DEPAYSEMENT ET DE DECOUVERTE : ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE.....	108

DEMANDE D'ORGANISATION D'UNE ACTIVITE EXTERIEURE : ENSEIGNEMENT DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE.....	109
DEMANDE D'ORGANISATION D'UNE ACTIVITE EXTERIEURE : ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE.....	110
PARTICIPATION.....	111
ENCADREMENT.....	112

CIRCULAIRE N 22 :

FORMULE A : DEMANDE DE DEROGATION POUR UN ELEVE AGE DE PLUS DE 21 ANS POUR DES RAISONS PEDAGOGIQUES.....	117
FORMULE B : DEMANDE DE DEROGATION POUR UN ELEVE DE PLUS DE 21 ANS EN ATTENTE D'UNE PRISE EN CHARGE PAR UNE ENTREPRISE DE TRAVAIL ADAPTE OU UN HOME OCCUPATIONNEL OU UN CENTRE DE JOUR.....	119
FORMULE C : DEMANDE DE DEROGATION POUR UN ELEVE MALENTENDANTAGE DE MOINS DE 2 ANS ET 6 MOIS.....	121