

ENSEIGNEMENT

FONDAMENTAL ET SECONDAIRE

SPECIALISE

DIRECTIVES ET RECOMMANDATIONS

POUR L'ANNEE SCOLAIRE

2007-2008 (*)

VOLUME I

* Ce document annule et remplace les dispositions
antérieures

CIRCULAIRE N° 1958

DATE 19-07-2007

**Objet : CIRCULAIRE RELATIVE A L'ORGANISATION DES ETABLISSEMENTS
D'ENSEIGNEMENT SPECIALISE**

VOLUME I

Réseau : Tous

Niveau : Fondamental et secondaire spécialisé

Période : Année scolaire : 2007-2008

- A Madame la Ministre-Présidente - Membre du Collège de la Commission communautaire chargé de l'enseignement
- A Madame et 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 Psycho Médico-Sociaux. 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	Informative	Administrative	Projet
Emetteur	Direction générale de l'enseignement obligatoire		AGERS
Documents à renvoyer	OUI	NON	
Nombre de page	116		
Mots-clés	Programmation/rationalisation – encadrement – intégration – conseil de classe – internats/homes d'accueil/homes d'accueil permanent – commission consultative		
Duplicata	www.adm.cfwb.be		

INFORMATIONS GENERALES

Mesdames, Messieurs,

Je vous invite à prendre connaissance du présent volume qui réunit les thématiques les plus souvent abordées dans l'enseignement spécialisé.

Pour plus de facilité, sont mises en exergue (*trait vertical à droite du texte*) les différences par rapport aux chapitres précédentes.

Je vous rappelle que ces circulaires peuvent être consultées, imprimées et téléchargées à l'adresse suivante :

www.adm.cfwb.be (documents officiels)

De même, toute la réglementation concernant l'enseignement peut être consultée sur

www.cdadoc.cfwb.be/gallilex.htm

Ces deux adresses sont accessibles en passant par **www.enseignement.be**

Pour tout renseignement, je vous invite à contacter les personnes de référence, dont la liste est reprise en fin de volume.

Je vous souhaite une bonne lecture.

La Directrice générale

Lise-Anne HANSE

TABLE DES MATIERES

INFORMATIONS GENERALES	2
LISTE DES MODELES ET ATTESTATIONS REPRIS DANS LE VOLUME I	4
CHAPITRE N° 1	5
RATIONALISATION ET PROGRAMMATION.....	5
CHAPITRE N° 2	24
PERSONNEL DIRECTEUR ET ENSEIGNANT.....	24
CHAPITRE N° 2 BIS	42
INTEGRATION.....	42
CHAPITRE N° 3	68
PERSONNEL ADMINISTRATIF ET PERSONNEL AUXILIAIRE D'EDUCATION.....	68
CHAPITRE N° 3 BIS	71
CHARGES D'ACTIVITES EDUCATIVES ET PEDAGOGIQUES.....	71
CHAPITRE N° 4	73
PERSONNELS PARAMEDICAL, SOCIAL ET PSYCHOLOGIQUE FONCTIONNANT PENDANT LA JOURNEE SCOLAIRE.....	73
CHAPITRE N° 5	78
AFFECTATION DES CAPITAUX PERIODES NON UTILISES.....	78
CHAPITRE N° 5 BIS	83
DU CONSEIL DE CLASSE ET DE SON FONCTIONNEMENT.....	83
CHAPITRE N° 6	87
PERSONNEL AFFECTE DANS LE CADRE DES INTERNATS ET HOMES D'ACCUEIL ORGANISES PAR LA COMMUNAUTE FRANCAISE.....	87
CHAPITRE N° 7	91
ENSEIGNEMENT SPECIALISE ORGANISE PAR LA COMMUNAUTE FRANCAISE - HOMES D'ACCUEIL PERMANENT.....	91
CHAPITRE N° 8	95
FORMALITES ADMINISTRATIVES POUR LES ELEVES FREQUENTANT L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE DE TYPE 5b.....	95
CHAPITRE N° 9	97
DELIVRANCE DU CERTIFICAT D'ETUDES DE BASE.....	97
CHAPITRE N° 10	105
ROLE DES COMMISSIONS CONSULTATIVES.....	105
LES PERSONNES « CONTACT » POUR LES ETABLISSEMENTS DE L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE	112
AIDE MEMOIRE DES DOCUMENTS A ENVOYER PAR LE CHEF D'ETABLISSEMENT DE L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE	114

LISTE DES MODELES ET ATTESTATIONS REPRIS DANS LE VOLUME I

Chapitre n° 2Bis INTEGRATION

PROTOCOLE D'ACCORD D'INTEGRATION PERMANENTE TOTALE.....	50
DEMANDE DE DEROGATION AU CONSEIL GENERAL.....	51
MODELE DOSSIER ELEVE POUR INTEGRATION PERMANENTE TOTALE.....	52-56
PROTOCOLE D'ACCORD D'INTEGRATION PERMANENTE PARTIELLE OU TEMPORAIRE.....	58
MODELE DOSSIER ELEVE POUR INTEGRATION PERMANENTE PARTIELLE OU TEMPORAIRE.....	59-66

Chapitre n° 5 UTILISATION DE RELIQUATS

MODELE DE CONVENTION ENTRE ECOLES.....	82
--	----

CHAPITRE N° 5 Bis

DU CONSEIL DE CLASSE ET DE SON FONCTIONNEMENT.

(Siège de la matière : articles 32 et 80 du décret du 3 mars 2004)

I. ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL

1. Composition

Le Conseil de classe est l'ensemble des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel paramédical, psychologique et social et du personnel auxiliaire d'éducation qui a la charge de l'instruction et de l'éducation des élèves d'une classe déterminée et qui en porte la responsabilité.

2. Réunion

Le conseil de classe se réunit au moins une fois par trimestre.

3. Missions

- l'organisation des classes
- la délivrance du Certificat d'études de base
- assisté de l'organisme chargé de la guidance des élèves les points suivants :
 - 1° élaborer et ajuster pour chaque élève, un plan individuel d'apprentissage qui coordonne les activités pédagogiques, paramédicales, sociales et psychologiques;
 - 2° évaluer les progrès et les résultats de chaque élève en vue d'ajuster le plan individuel d'apprentissage ;
 - 3° prendre des décisions en ce qui concerne le maintien dans un niveau d'enseignement déterminé ;
 - 4° proposer l'intégration d'un élève dans l'enseignement ordinaire et émettre un avis motivé sur l'opportunité de son intégration. Si cet avis est positif, assurer la gestion du projet d'intégration ;
 - 5° réorienter des élèves vers une classe différente en cours d'année scolaire;
 - 6° prendre les décisions relatives au passage vers l'enseignement secondaire.

Les avis motivés et les décisions du conseil de classe et de l'organisme de guidance figurent sur un document unique.

4. Fonctionnement

- Le directeur ou son délégué préside le conseil de classe. Dans un établissement qui comprend les niveaux primaire et secondaire, le directeur du primaire ou son délégué préside les conseils de classe.
- Les réunions sont organisées de façon à ce que chaque membre puisse assurer ses prestations.
- L'horaire des Conseils de classe est soumis à la consultation préalable du comité légal de concertation afin d'assurer une présence maximale du Centre psycho-médico-social dans le cadre de l'article 32 §3, l'horaire est établi dans la mesure du possible en collaboration avec la direction du Centre-psycho-médico-social.
- Selon les modalités fixées par le règlement des études, un conseil de classe exceptionnel peut être organisé pendant les périodes de cours lorsqu'une décision urgente doit être prise à propos d'un élève.

5. Gestion du P.I.A.

- Les membres du Conseil de classe assurent la gestion hebdomadaire du plan individuel d'apprentissage de chacun de leurs élèves durant les périodes de conseil de classe prévues dans leur grille horaire. Le titulaire rédige, pour chaque réunion du conseil de classe relatif à ses élèves, un procès-verbal qui établit entre autres :
 - 1°. la classe;
 - 2°. la date, l'heure de début et de fin de la réunion;
 - 3°. le nom des membres présents et leur signature ;
 - 4°. le rapport des points traités ;
 - 5°. les décisions prises.

- Tous les documents relatifs au conseil de classe restent en permanence à l'établissement, à la disposition de l'inspection et du service de vérification de la Communauté française.

6. Délibération

- Toutes les décisions du conseil de classe sont prises collégalement.
- Le conseil de classe tend à rallier l'unanimité.
- Les autres règles de délibération sont prévues dans le règlement des études.
- Les personnels éducatif et paramédical siègent avec voix consultative pour toutes les matières visant l'évaluation certificative.

7. Remarque

- Les constats, informations, interventions présentés lors d'une réunion du conseil de classe ont un caractère strictement confidentiel. La communication de ces données à des personnes extérieures au conseil de classe requiert l'autorisation du chef d'établissement.
- Les décisions du conseil de classe sont communiquées à l'élève, à ses parents, ou à la personne investie de l'autorité parentale par le chef d'établissement ou par son délégué selon les modalités fixées par le règlement des études.

II. ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

1. Le conseil de classe est composé de l'ensemble des membres des personnels directeur et enseignant, auxiliaire d'éducation, paramédical, psychologique et social qui ont la charge de l'instruction, de l'éducation et de la formation d'un groupe d'élèves et qui en portent la responsabilité.

Les chefs d'atelier sont tenus de participer aux conseils de classe des groupes d'élèves des secteurs professionnels relevant de leurs compétences.

Les chefs de travaux d'atelier peuvent participer aux conseils de classe.

2. Les missions propres au conseil de classe sont les suivantes :

- 1° organiser les groupes d'élèves et les unités pédagogiques ;
- 2° décider de l'inscription des élèves dans une des formes d'enseignement secondaire spécialisé ;
- 3° donner pour chaque élève un avis motivé en ce qui concerne le passage d'une forme d'enseignement à une autre ;
- 4° fixer pour chaque élève la durée des phases d'enseignement ;
- 5° délivrer les titres sanctionnant les études à l'exception du certificat de qualification qui est délivré par le jury de qualification ;
- 6° donner un avis sur le passage d'un élève d'un secteur professionnel à un autre;
- 7° donner son accord pour l'organisation d'une période de stage pendant les congés scolaires.

3. Les missions du conseil de classe assisté de l'organisme chargé de la guidance des élèves sont les suivantes :

- 1° élaborer et ajuster pour chaque élève, un plan individuel d'apprentissage qui coordonne les activités pédagogiques, paramédicales, psychologiques et sociales ;
- 2° évaluer chaque élève de façon formative et continue en ce qui concerne le savoir-être et le savoir-faire transversal en vue d'ajuster le plan individuel d'apprentissage ;
- 3° conformément au chapitre X, émettre un avis motivé sur l'opportunité de l'intégration d'un élève dans l'enseignement ordinaire. Si cet avis est positif, assurer la gestion du projet d'intégration ;
- 4° émettre un avis motivé sur l'opportunité d'orienter un élève vers l'enseignement ordinaire ;
- 5° émettre un avis motivé en ce qui concerne le maintien dans un niveau d'enseignement déterminé.

Les avis motivés du conseil de classe et de l'organisme chargé de la guidance des élèves figurent sur un document unique.

4. Le directeur ou son délégué préside le conseil de classe.

Les réunions sont organisées de façon à ce que chaque membre puisse assurer ses prestations.

5. L'horaire des Conseils de classe est soumis à la consultation préalable du comité légal de concertation afin d'assurer une présence maximale du Centre-psycho-médico-social dans le cadre de l'article 80 § 3, l'horaire est établi dans la mesure du possible en collaboration avec la direction du Centre-psycho-médico-social.

6. Le directeur de classe

- assure la gestion hebdomadaire du plan individuel d'apprentissage de chacun de ses élèves durant les périodes de conseil de classe prévues dans sa grille horaire.
- Il rédige, pour chaque réunion du conseil de classe relatif à ses élèves, un procès-verbal qui établit entre autres :
 - la classe ;
 - la date, l'heure de début et de fin de la réunion ;
 - le nom des membres présents et leur signature ;
 - le rapport des points traités ;
 - les décisions prises.

7. Tous les documents relatifs au conseil de classe restent en permanence à l'établissement, à la disposition de l'inspection et du service de vérification de la Communauté française selon leurs compétences respectives.

8. Toutes les décisions du conseil de classe sont prises collégalement.

Le conseil de classe tend à rallier l'unanimité.

Les règles de délibération sont prévues dans le règlement des études.

Les personnels éducatif et paramédical siègent avec voix consultative pour toutes les matières visant à l'évaluation certificative.

9. Les constats, informations, interventions présentés lors d'une réunion du conseil de classe ont un **caractère strictement confidentiel**. La communication de ces données à des personnes extérieures au conseil de classe requiert l'autorisation du directeur.

Les décisions du conseil de classe sont communiquées à l'élève, à ses parents, ou à la personne investie de l'autorité parentale **par le directeur ou par son délégué**.

10. Selon les modalités fixées par le règlement des études, un **conseil de classe exceptionnel** peut être organisé pendant les périodes de cours lorsqu'une décision urgente doit être prise à propos d'un élève.

LES PERSONNES « CONTACT » POUR LES ETABLISSEMENTS DE L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE

Les numéros de téléphone du bâtiment 1, rue Lavallée commencent tous par 02/690...

Direction des affaires générales et de l'Enseignement spécialisé

Adresse : Rue Adolphe Lavallée 1 à 1080 BRUXELLES

William FUCHS, Directeur

02/690.83.94

Secrétariat de Madame Lise-Anne HANSE, Directrice générale

Hilda AMADEO

02/690.83.03

Didier GAUDISSERT

02/690.83.04

Secrétariat de Madame Claudine LOUIS, Directrice générale adjointe

Yvonne ANNOYE

02/690.83.93

GENERALITES

	Nom de la personne de contact	Tél	Bureau	Fax	Mail
Organisation générale du spécialisé	Mr W. FUCHS	83.94	2F255	85.77	william.fuchs@cfwb.be
Législation	Mr G. LACROIX	84.04	2F244	85.90	gaetan.lacroix@cfwb.be
Calcul et contrôle de l'encadrement	Mme V. ROMBAUT	83.99	2F245	85.90	veronique.rombaut@cfwb.be
Rationalisation Programmation	Mr G. LACROIX	84.04	2F244	85.77	gaetan.lacroix@cfwb.be
Classes adaptées	Mme J. RICHARD	84.06	2F246	85.90	jennifer.richard@cfwb.be
Admission aux subventions	Mme L. VAN DEN STEEN	84.12	2F243	85.90	liliane.vandensteen@cfwb.be
Gestion populations scolaires	Mme C. WILLEMS Mme V. ROMBAUT	84.11 83.99	2F241 2F245	85.90	christine.willems@cfwb.be veronique.rombaut@cfwb.be
Assistance transfert données électronique	Mme C. WILLEMS	84.11	2F241	85.90	christine.willems@cfwb.be
Intégrations	Mme S. PIRSOU	84.07	2F240	85.77	stephanie.pirsoul@cfwb.be
Classes de dépaysement (Subventionné)	Mme C. LEFRERE	84.00	2F250	85.99	claudia.lefrere@cfwb.be
Formation en cours de carrière (Subventionné)	Mme V. ROMBAUT	83.99	2F245	85.99	veronique.rombaut@cfwb.be
Sécurité – Hygiène (Communauté Française)	Mr O. POPPE	84.19	2F250	85.99	olivier.poppe@cfwb.be

BUDGET

Dotations écoles Cf	Mme S. LEMASSON	83.46	4F445	85.80	sylvie.lemasson@cfwb.be
Subventions de fonctionnement	Mme V. ROMBAUT Mr L. MORCRETTE Mme J. RICHARD	83.99 84.02 84.06	2F245 2F248 2F246	85.90	veronique.rombaut@cfwb.be laurent.morcrette@cfwb.be jennifer.richard@cfwb.be
Subventions pour surveillances de midi	Mme J. RICHARD Mr L. MORCRETTE	84.06 84.02	2F246 2F248	85.90	jennifer.richard@cfwb.be laurent.morcrette@cfwb.be

Remboursement des frais de transport	Service Mme LEMASSON	83.44 83.45	4F448	85.80	sylvie.lemasson@cfwb.be
--------------------------------------	----------------------	----------------	-------	-------	--

DEMANDES DE DÉROGATIONS

0,25 %	Mme V. ROMBAUT	83.99	2F245	85.90	veronique.rombaut@cfwb.be
Paramédical	Mme V. ROMBAUT	83.99	2F245	85.90	veronique.rombaut@cfwb.be
Age moins de 2 ans et demi	Mme L. VAN DEN STEEN	84.12	2F243	85.90	liliane.vandesteent@cfwb.be
Age 21 ans pédagogique	Mme L. VAN DEN STEEN	84.12	2F243	85.90	liliane.vandesteent@cfwb.be
Age 21 ans non pédagogique	Mme J. RICHARD	84.06	2F246	85.90	jennifer.richard@cfwb.be
Recouvrement de la qualité d'élève régulier	Mme L. VAN DEN STEEN	84.12	2F243	85.90	liliane.vandesteent@cfwb.be
Intégrations « autres types » ou longue distance	Mme C. WILLEMS Mme S. PIRSOU	84.11 84.07	2F241 2F240	85.90	christine.willems@cfwb.be stephanie.pirsoul@cfwb.be

SECONDAIRE

Structures du secondaire	Mme C. WILLEMS	84.11	2F241	85.90	christine.willems@cfwb.be
Grille du secondaire	Mme C. WILLEMS	84.11	2F241	85.90	christine.willems@cfwb.be
Jurys de qualification	Mme L. VAN DEN STEEN	84.12	2F243	85.90	liliane.vandesteent@cfwb.be

DIVERS

Contacts avec Commissions Consultative	Mme L. VAN DEN STEEN	84.12	2F243	85.90	liliane.vandesteent@cfwb.be
Secrétariat Conseil Supérieur	Mr G. LACROIX Mr D. DURAY (chargé de mission)	84.04 84.27	2F244 2F246	85.90 85.90	gaetan.lacroix@cfwb.be didier.duray@cfwb.be
Secrétariat Conseil Général	Mr G. LACROIX Mr D. DURAY (Chargé de Mission)	84.04 84.27	2F244 2F246	85.90 85.90	gaetan.lacroix@cfwb.be didier.duray@cfwb.be
Contrôle de l'obligation scolaire	Mme S. HUBERT	83.37	4F440	85.85	sophie.hubert@cfwb.be
Exclusions d'élèves	Mr J. VANDERMEST	83.87	4F443	85.86	Jacques.vandermest@cfwb.be
Aide juridique aux établissements scolaires du fondamental	Mme N. ROOSE Mme M. VANCAEYZEELE (secrétariat)	83.09 83.21	3F309	85.83 85.83	nadia.roose@cfwb.be melanie.vancaezele@cfwb.be
Equipe mobile / Médiation scolaire	Mr J. VANDERMEST	83.87	4F443	85.86	Jacques.vandermest@cfwb.be

**AIDE MEMOIRE DES DOCUMENTS A ENVOYER PAR LE CHEF D'ETABLISSEMENT
DE L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE**

OBJET	TYPE DE DOCUMENT	DESTINATAIRE	QUAND ?
Population scolaire	fichiers informatiques ou tableaux à compléter	Rédacteur informatique	aux environs du 16/1 et 1/10 <i>rappelé par le chapitre</i>
Variation de 5% de la population scolaire par rapport au 15/1 précédent	formule à compléter	Vérificateur administratif	aux environs du 30/9
Nom de la personne chargée de la gestion des dossiers élèves	Note	Vérificateur administratif	Début d'année
Demandes de dérogations - élèves bénéficiaires paramédical - point 5, chapitre n° 4 - élèves plus 21 ans pédagogique - élèves plus 21 ans non pédagogique	- dossier argumenté pour chaque élève - dossier argumenté - formule chapitre 18 - formule chapitre 18	Administration	- 1/10 - 15/10 - 7/07 - 15/05
Horaires début et fin des cours	Chapitre 14	Vérificateur administratif	15/10
Attributions du personnel	tableaux à compléter	Rédacteur informatique	aux environs du 20/10 <i>rappelé par le chapitre</i>
Programmation d'un nouveau type, implantation, ... sans nécessité de dérogation	CF : Lettre du chef d'établissement	Ministre via Administration	Dès que possible mais avant le 30/4
	Subventionné : Lettre du P.O.	Administration	Dès que possible mais avant le 1/9
Programmation d'une nouvelle implantation, forme, ... nécessitant une dérogation du gouvernement	CF : Lettre du chef d'établissement avec dossier de motivation	Ministre via Administration	Dès que possible mais avant le 30/4
	Subventionné : Lettre du P.O. avec dossier de motivation	Administration	Dès que possible mais avant le 30/4
Augmentation de 10% de la population scolaire	courrier ou téléphone	Vérificateur administratif	Dès connaissance
Absence du chef d'établissement, de l'administrateur, du personnel enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation ou du paramédical.	MN-E14 ou TS14 ou note	Inspection Vérificateur administratif	Dès connaissance
Demi-jours ou jour de congé de réserve	Note	Inspection Vérificateur administratif	Dès connaissance

OBJET	TYPE DE DOCUMENT	DESTINATAIRE	QUAND ?
Jury de qualification	Chapitre 15 E	Administration	3 mois avant épreuve Le 15/02 pour épreuve de juin
Surveillance de midi	Chapitre 19	Vérificateur administratif	30/09
Classe adaptée	Chapitre 12 A, 12 B, 12 C	Administration	17/06
Intégration - permanente totale - autre	Chapitre 2Bis	Administration	Le 10/06 Dès connaissance
Changement de direction		Inspection Vérificateur administratif Administration (DGEO)	Dès connaissance
Equipes mobiles / médiation scolaire	Circulaire 1884	Administration	Aucun document à renvoyer