



*Ministère  
de la Communauté  
française*

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

*et*

*Administration générale de l'Aide à la jeunesse, de la Santé et  
du Sport  
Direction générale de l'aide à la jeunesse*

**Bonnes pratiques de collaboration et de communication  
entre le secteur de l'enseignement - fondamental et  
secondaire - et le secteur de l'aide à la jeunesse**

**Circulaire :** Informative - Administrative – Projet

**Emetteur :** La Directrice générale de l'Enseignement obligatoire

**Signataire :** Mme Lise-Anne HANSE, Directrice générale

**Réseau :** organisé et subventionné par la Communauté française

**Niveau et service :** fondamental et secondaire ordinaire et spécialisé

**Objet :** circulaire de bonnes pratiques de collaboration et de communication entre les secteurs de l'enseignement au sens large et de l'aide à la jeunesse

**Période :** année scolaire 2007-2008 et suivantes

**Documents à renvoyer :** OUI - NON

**Destinataires :**

- A Madame la Ministre, Membre du Collège de la Commission communautaire française chargée de l'Enseignement ;
- A Madame et Messieurs les Gouverneurs de province ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins de l'Instruction publique ;
- A la Directrice générale de l'enseignement obligatoire ;
- Aux Chefs d'établissement et aux Directions des écoles maternelles, primaires et fondamentales ordinaires et spécialisées, organisées et subventionnées par la Communauté française ;
- Aux Chefs d'établissement et aux Directions des établissements de l'Enseignement secondaire ordinaire et spécialisé, organisé et subventionné par la Communauté française et, par leur intermédiaire, aux Membres des équipes pédagogiques de ces établissements ;
- Aux Directions des internats autonomes de la Communauté française ;
- Aux Directions des internats annexés ;
- Aux centres psycho-médico-sociaux organisés et subventionnés par la Communauté française ;

Pour information :

- Aux organisations syndicales représentant le personnel enseignant;
- Aux associations de parents ;
- Aux Fédérations de Pouvoirs organisateurs.

**Gestionnaire :** Service du contrôle de l'obligation scolaire, Direction générale de l'enseignement obligatoire

**Personnes-ressources :** Mmes Julie LAVENNE et Sophie HUBERT,

Tél. : 02/690.84.38 - E-mail : [obsi@cfwb.be](mailto:obsi@cfwb.be)

**Nombre de pages :** 52 - **nombre d'annexes :** 3

**Mots-clés :** bonnes pratiques/partenariats/enseignement/aide à la jeunesse/aide sociale générale/santé/justice/secret professionnel

**Duplicata :** <http://www.enseignement.be/>

**Objet :** circulaire de bonnes pratiques de collaboration et de communication entre les secteurs de l'enseignement au sens large et de l'aide à la jeunesse

- A Madame la Ministre de la Santé, de l'Enfance et de l'Aide à la Jeunesse ;
- A Mesdames et Messieurs les Conseiller(ère)s de l'aide à la jeunesse ;
- A Mesdames et Messieurs les Directeur(trice)s de l'aide à la jeunesse ;
- A Mesdames et Messieurs les Directeur(trice)s des institutions publiques de protection de la jeunesse et du centre « De Grubbe » à Everberg ;
- (A Monsieur le Directeur du centre « De Grubbe » à Everberg )
- A Monsieur le Président du Conseil communautaire de l'aide à la jeunesse ;
- A Mesdames et Messieurs les Président(e)s des Conseils d'arrondissement de l'aide à la jeunesse ;
- A l'Interfédération des services agréés de l'aide à la jeunesse.

**Autorité :** La Directrice générale de l'aide à la jeunesse a.i.

**Signataire :** Mme Danièle DELATTE-GEVAERT

**Gestionnaires :** Service législation – Service des méthodes, de la recherche et de la formation

**Personnes-ressources:**

Mme Elise REBUFFAT tél. : 02/413.24.65 - E-mail : elise.rebuffat@cfwb.be

Mme Jacqueline DETRY tél. : 02/413.27.19 - E-mail : jacqueline.detry@cfwb.be

**Nombre de pages :** 52

**Nombre d'annexes :** 3

**Mots-clés :** bonnes pratiques/partenariats/enseignement/aide à la jeunesse/aide sociale générale/santé/justice/secret professionnel

**Duplicata :** <http://www.aidealajeunesse.be/>

Madame, Monsieur,

Plusieurs événements récents ayant démontré qu'il était impérieux d'intensifier et d'améliorer les partenariats existant entre l'école et le maillage social, Madame la Ministre-Présidente Marie ARENA et Madame la Ministre Catherine FONCK ont souhaité initier une réflexion entre tous les responsables de l'enseignement et de l'aide à la jeunesse.

Dans cette perspective, les représentants des deux secteurs ont été invités à faire connaître à leur administration par voie de questionnaire leurs bonnes pratiques de collaboration et de communication des informations.

Cette circulaire reprend quelques-uns de ces exemples de bonnes pratiques qui reflètent d'ores et déjà la diversité et la richesse du travail accompli sur le terrain.

L'objectif de ce recueil non exhaustif est de proposer des idées et des perspectives aux professionnels du secteur de l'enseignement et de l'aide à la jeunesse afin de susciter de nouvelles initiatives pour développer des pratiques de collaboration et de communication efficaces et adéquates.

Madame la Ministre-Présidente Marie ARENA et Madame la Ministre Catherine FONCK souhaitent que cette circulaire puisse servir de boîte à idées et invitent tout lecteur à s'approprier les exemples de bonnes pratiques décrits et à les adapter en fonction des spécificités de son cadre d'action et dans le respect de ses missions.

Afin de favoriser une meilleure connaissance de chaque partenaire potentiel, la circulaire comprend également une présentation des acteurs principaux de ces deux secteurs, clarifiant leurs missions et leur cadre d'intervention spécifiques ainsi qu'un rappel des dispositions légales et réglementaires définissant leurs collaborations.

Pour obtenir des renseignements complémentaires sur une bonne pratique décrite dans cette circulaire, chacun est invité à contacter l'une des personnes ressources de l'administration citées comme point de contact.

Nous remercions tous les participants à cette initiative.

***La Directrice générale de l'enseignement obligatoire    La Directrice générale de l'aide à la jeunesse a.i.***

***Lise-Anne HANSE***

***Danièle DELATTE-GEVAERT***

## TABLE DES MATIERES

|   |    |
|---|----|
| 1. PRESENTATION DES SECTEURS DE L'ENSEIGNEMENT ET DE L'AIDE A LA JEUNESSE.....  | 6  |
| 1.1. Présentation du secteur de l'enseignement.....   | 7  |
| <b>1.1.1. L'obligation scolaire</b> .....   | 7  |
| <b>1.1.2. L'inscription scolaire</b> .....  | 8  |
| <b>1.1.3. La fréquentation scolaire</b> .....   | 10 |
| <b>1.1.4. L'exclusion d'un élève et sa réinscription</b> .....  | 15 |
| 1.2. Le secteur de l'aide à la jeunesse : présentation du SAJ et du SPJ .....   | 17 |
| <b>1.2.1. Le service de l'aide à la jeunesse</b> .....  | 17 |
| <b>1.2.2. Le service de protection judiciaire</b> .....   | 18 |
| 1.3. Entre le secteur de l'enseignement et le secteur de l'aide à la jeunesse : les services d'accrochages scolaires (SAS) .....                                  | 21 |
| <br>  |    |
| 2. DISPOSITIONS DECRETALES ET REGLEMENTAIRES DEFINISSANT LA COLLABORATION ENTRE LES SECTEURS DE L'ENSEIGNEMENT ET DE L'AIDE A LA JEUNESSE .....                   | 23 |
| 2.1. Décrets et arrêtés du Gouvernement de la Communauté française.....   | 24 |
| 2.2. Circulaires .....  | 24 |
| <br>  |    |
| 3. INVENTAIRE DE BONNES PRATIQUES EXISTANTES .....  | 26 |
| 3.1. Commission relative à l'accrochage scolaire au niveau d'un arrondissement.....   | 27 |
| 3.2. Module de formation relative à la maltraitance à l'attention de futurs enseignants   | 29 |
| 3.3. Coordination des prises en charge individuelles par le service de l'aide à la jeunesse (SAJ)   | 31 |
| 3.4. Diffusion et amplification des campagnes YAPAKA à destination du secteur scolaire .....  | 32 |
| 3.5. Procédures de collaboration dans le cadre d'actions de prévention conjointes : projet concernant le suicide .....  | 34 |
| 3.6. Procédure de collaboration dans le cadre de la prise en charge scolaire de jeunes hébergés en institution publique de protection de la jeunesse (IPPJ) ..... | 36 |
| 3.7. Réunions de coordination entre services de la DGEO et de la DGAJ .....   | 38 |
| 3.8. Contacts entre institutions dans le but de faire connaître les missions pratiques et les cadres de travail respectifs .....                                  | 40 |
| 3.9. Coordination sociale réunissant plusieurs intervenants, dont des services de la DGEO et de la DGAJ .....   | 41 |
| 3.10. Procédures de collaboration dans le cadre d'actions de prévention conjointes : projet d'éducation à la parentalité .....                                    | 43 |
| <br>  |    |
| ANNEXE 1 : COORDONNEES DES SERVICES D'ACCROCHAGE SCOLAIRE.....  | 44 |
| ANNEXE 2 : COORDONNEES DES SERVICES D'AIDE EN MILIEU OUVERT (AMO)   | 45 |
| ANNEXE 3 : COORDONNEES DES SERVICES DE L'AIDE A LA JEUNESSE (SAJ)....   | 50 |
| <br>  |    |
| CONTACTS UTILES .....   | 52 |

**1. PRESENTATION DES  
SECTEURS DE  
L'ENSEIGNEMENT ET DE L'AIDE  
A LA JEUNESSE**

## **1.1. Présentation du secteur de l'enseignement**

### **1.1.1. L'obligation scolaire**

Le droit à l'instruction est un droit fondamental consacré non seulement par la Constitution belge en son article 24, mais également par différents textes internationaux. Ainsi, la Convention du 20 novembre 1989 relative aux droits de l'enfant, ratifiée par la Belgique en 1991, prévoit en son article 28 que les Etats parties reconnaissent le droit de l'enfant à l'éducation.

En Belgique, l'obligation scolaire porte sur tous les mineurs en âge d'obligation scolaire, domiciliés ou résidant sur le territoire belge, et ce sans distinction de statut<sup>1</sup>.

Le mineur est soumis à l'obligation scolaire pendant une période de douze années commençant avec l'année scolaire qui prend cours dans l'année où il atteint l'âge de six ans et se terminant à la fin de l'année scolaire, dans l'année au cours de laquelle il atteint l'âge de dix-huit ans.

La période d'obligation scolaire comprend deux parties, une période à temps plein et une période à temps partiel.

La période d'obligation scolaire à **temps plein** s'étend jusqu'à l'âge de 15 ans comprenant au maximum sept années d'enseignement primaire et au minimum les deux premières années de l'enseignement secondaire de plein exercice. Dans tous les cas, l'obligation scolaire à temps plein cesse quand l'élève atteint l'âge de 16 ans.

La période d'obligation scolaire à **temps partiel** s'étend quant à elle jusqu'à la fin de la période d'obligation scolaire. Le jeune soumis à l'obligation scolaire à temps partiel, peut continuer sa scolarité à temps plein ou s'orienter vers d'autres filières :

- l'enseignement secondaire en alternance (CEFA) ;
- une formation reconnue par la Communauté française comme répondant aux exigences de l'obligation scolaire<sup>2</sup>.

Le respect de l'obligation scolaire incombe aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou à la personne qui assume la garde en fait du mineur. Pour y satisfaire ceux-ci doivent :

- veiller à ce que le mineur soit inscrit dans un établissement organisé, subventionné ou reconnu par la Communauté française ou remplisse les conditions fixées pour l'enseignement à domicile<sup>3</sup> ;
- veiller à ce que le mineur fréquente régulièrement et assidûment l'établissement où il est inscrit.

---

<sup>1</sup> Loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire ;

<sup>2</sup> La formation peut être reconnue comme répondant aux exigences de l'obligation scolaire à temps partiel, sur avis conforme de la Commission instituée par l'article 2 de la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire, instituée à la Direction générale de l'enseignement obligatoire. Se référer à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 24 mai 1995 déterminant la composition et le fonctionnement de la Commission ;

<sup>3</sup> Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20 août 1957, article 8 ;

L'administration de l'enseignement obligatoire a entre autres comme mission de s'assurer du respect de l'obligation scolaire. D'une part, par le contrôle sur l'inscription et sur la fréquentation scolaire et d'autre part, par la mise en action de services sociaux dont les missions consistent à apporter une aide à la rescolarisation.

### 1.1.2. L'inscription scolaire

**Le contrôle de l'inscription scolaire** consiste à vérifier que tout mineur en âge d'obligation scolaire est soit :

- inscrit dans un établissement scolaire organisé ou subventionné par la Communauté française ;
- scolarisé par le biais de l'enseignement à domicile ;
- accueilli dans une institution ou suit une formation, lesquelles sont reconnues comme répondant aux exigences de l'obligation scolaire (ex : service d'accrochage scolaire, formation IFAPME-SFPME) ;
- sous le couvert d'une dispense de l'obligation scolaire.

Cette mission était précédemment à charge du Service général de l'inspection et a été transférée **le 1<sup>er</sup> septembre 2007** au service du contrôle de l'obligation scolaire de la Direction générale de l'enseignement obligatoire<sup>4</sup>.

Règles générales : 2 cas de figure les plus fréquents

#### ➤ L'enseignement à domicile :

Les parents<sup>5</sup> qui décident de scolariser leur enfant par le biais de l'enseignement à domicile doivent envoyer une **déclaration d'enseignement à domicile au service du contrôle de l'obligation scolaire**<sup>6</sup>.

Cette déclaration doit être adressée, sur papier libre ou via un modèle à ce service **avant le 1<sup>er</sup> octobre** de l'année scolaire en cours et reprendre les coordonnées de chaque mineur concerné et de ses responsables légaux. Les responsables légaux peuvent également se décharger de cette obligation sur le responsable de l'établissement scolaire fréquenté, si celui-ci n'est pas organisé ou subventionné par la Communauté française.

Le Conseil d'Etat a annulé en mai 2006<sup>7</sup> l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 mai 1999 fixant les conditions pour pouvoir satisfaire à l'obligation scolaire en dispensant un enseignement à domicile, lequel prévoyait notamment l'obligation pour les responsables légaux de présenter le mineur au contrôle du niveau des études.

Un décret devrait prochainement venir régler cette matière.

---

<sup>4</sup> Décret du 08 mars 2007 relatif au service général de l'inspection, au service de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement organisé par la Communauté française, aux cellules de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement subventionné par la Communauté française et au statut des membres du personnel du service général de l'inspection et des conseillers pédagogiques (M.B. du 05 juin 2007), article 171 ;

<sup>5</sup> Ou la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assume la garde en fait du mineur ;

<sup>6</sup> Précédemment, cette déclaration devait être transmise à l'Inspecteur cantonal mais cette charge a été transférée au service du contrôle de l'obligation scolaire suite aux modifications apportées par le décret du 08 mars 2007 ;

<sup>7</sup> Conseil d'état, section d'administration, arrêt numéro 159.340 du 30 mai 2006 ;



➤ L'inscription dans un établissement scolaire organisé ou subventionné par la Communauté française :

Les parents<sup>8</sup> qui décident d'inscrire leur enfant dans un établissement scolaire organisé ou subventionné par la Communauté française, ont la liberté de choisir celui-ci et il est interdit d'user à leur égard d'aucun moyen de pression pour leur imposer une école qui ne serait pas celle de leur choix<sup>9</sup>.

Par l'inscription dans une école, l'élève et ses parents<sup>10</sup> en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur. Préalablement à l'inscription, le chef d'établissement communique ces documents aux parents<sup>11</sup>.

Sauf conditions particulières<sup>12</sup> ou dérogations, cette inscription doit se faire **au plus tard** le premier jour ouvrable du mois de septembre ou jusqu'au 15 septembre dans l'enseignement secondaire si l'élève a fait l'objet d'une délibération de septembre.

De nouvelles règles sont toutefois d'application en matière d'inscription **dans le premier degré de l'enseignement secondaire ordinaire**<sup>13</sup>. Désormais, au premier degré de l'enseignement secondaire ordinaire, la date du début des demandes d'inscription des élèves est la même pour toutes les écoles : il s'agit du **30 novembre** de l'année précédant l'entrée effective de l'élève dans l'enseignement secondaire ou, le cas échéant, le jour d'ouverture d'école qui suit.

Ce délai de neuf mois précédant la rentrée scolaire permettra l'inscription et la rencontre des élèves et de leur famille dans un climat de dialogue serein.

Dans ce cadre, la souscription aux projets éducatif, pédagogique et d'établissement, au règlement des études et au règlement d'ordre intérieur, telle que visée à l'article 76 du décret du 24 juillet 1997 fait l'objet d'un entretien, avec le chef d'établissement ou son délégué, qui peut, le cas échéant, être organisé à un autre moment (avant ou après) qu'à l'introduction de la demande d'inscription.

Jusqu'à cette date, en dehors des demandes prioritaires citées ci-dessous, aucune demande d'inscription ne peut être prise en considération ; tandis qu'à partir de cette même date, incluse, toute demande d'inscription devra être prise en considération et ce dans leur ordre d'arrivée chronologique. Aucune demande d'inscription ne peut être faite par téléphone, fax ou mail,... Les listes d'inscription et/ou d'attente précédemment réalisées pour l'année scolaire 2008-2009 sont nulles et non avenues.

Chaque établissement doit en outre tenir un registre officiel des demandes d'inscription qui comporte deux volets : le premier pour les nouvelles inscriptions en première année et le second pour les nouvelles inscriptions en deuxième année. Les élèves sont inscrits dans le registre dans l'ordre chronologique selon leur arrivée le jour de l'inscription.

---

<sup>8</sup> Ou la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assume la garde en fait du mineur ;

<sup>9</sup> Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20 août 1957, article 8 ;

<sup>10</sup> Ou la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assume la garde en fait du mineur ;

<sup>11</sup> Ou la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assume la garde en fait du mineur ;

<sup>12</sup> Dans l'enseignement maternel, la première inscription est reçue toute l'année. Dans l'enseignement spécialisé et dans l'enseignement en alternance, l'inscription est reçue toute l'année ;

<sup>13</sup> Décret du 08 mars 2007 portant diverses mesures visant à réguler les inscriptions et les changements d'écoles dans l'enseignement obligatoire ;

Il existe 5 critères qui permettent à certains élèves d'exercer leur priorité à l'inscription dans les 10 jours ouvrables précédents le 30 novembre. Ces élèves sont alors inscrits anticipativement dans le registre.

Ces critères de priorité sont les suivants :

- priorité aux élèves internes, c'est-à-dire aux élèves fréquentant un internat avec lequel l'école collabore ou qu'elle organise. Cette priorité peut s'exercer, contrairement à toute autre, tout au long de l'année ;
- priorité aux élèves dont un frère ou une sœur fréquente déjà l'école ;
- priorité aux élèves dont un parent travaille dans l'école ;
- priorité aux élèves suivant l'apprentissage en immersion dans une école primaire ou fondamentale avec laquelle le chef d'établissement de l'école secondaire, organisant elle-même l'apprentissage en immersion, a conclu un accord de collaboration ;
- priorité aux élèves inscrits dans le dernier cycle de l'école primaire ou fondamentale (5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup> primaire) avec laquelle le pouvoir organisateur de l'école a conclu une convention. Cette disposition n'est applicable que pour les années scolaires 2008-2009 et 2009-2010.

En cas de désistement, l'établissement scolaire informe immédiatement dans l'ordre croissant des numéros d'ordre inscrits au registre l'élève arrivé en ordre utile. Celui-ci a alors trois jours ouvrables, à dater de la prise de connaissance de l'information, pour faire connaître sa décision.

En cas d'empêchement, l'élève s'il est majeur ou, s'il est mineur, ses parents<sup>14</sup> peuvent, par écrit, mandater une tierce personne pour introduire la demande d'inscription auprès d'un établissement scolaire en son nom pour autant que la personne mandatée ne soit pas membre du personnel de l'établissement scolaire concerné par l'inscription. Le cas échéant, cette procuration peut concerner simultanément plusieurs élèves si ceux-ci sont frère(s), sœur(s) ou résident sous le même toit.

Dans le courant d'une même année scolaire, une même personne ne peut être mandatée qu'une seule fois pour introduire une demande d'inscription auprès d'un établissement scolaire. La forme de la procuration écrite est libre et il n'est pas nécessaire qu'elle soit motivée.

Quel que soit le moment de l'année, le chef d'établissement qui ne peut inscrire un élève qui en fait la demande est tenu de lui remettre une attestation de demande d'inscription.

### **1.1.3. La fréquentation scolaire**

**Le contrôle de la fréquentation scolaire** consiste à vérifier que tout mineur en âge d'obligation scolaire inscrit dans un établissement scolaire organisé ou subventionné par la Communauté française, fréquente celui-ci régulièrement et assidument.

L'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23 novembre 1998 relatif à la fréquentation scolaire détermine les modalités relatives à la justification des absences.

---

<sup>14</sup> Ou la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assume la garde en fait du mineur ;

➤ Marche à suivre en cas d'absentéisme ou de décrochage scolaire

De manière générale, le chef d'établissement<sup>15</sup>, le pouvoir organisateur de l'établissement ou son délégué<sup>16</sup> est encouragé à initier, développer et poursuivre tout partenariat qui favorise une meilleure coordination des interventions sur le terrain en faveur des jeunes, dans le respect des compétences et des missions de chacun.

Les secteurs concernés par ce type de partenariat sont, outre l'établissement scolaire, l'ensemble des services de première et de deuxième ligne de l'aide sociale : CPMS, médiation scolaire, service d'accrochage scolaire, centre de santé mentale, centre public d'action sociale, service d'aide en milieu ouvert, service des équipes mobiles de la direction générale de l'enseignement obligatoire, service de l'aide à la jeunesse, service de protection judiciaire, parquet (criminologues des sections famille-jeunesse) et services de police.

Le chef d'établissement peut également, sur base de ces partenariats, définir un **plan annuel favorisant l'accrochage scolaire**. Ce plan peut être inclus dans le projet pédagogique de l'établissement scolaire et contenir notamment un recueil de « bonnes pratiques » sur des thèmes aussi divers que la remobilisation scolaire de l'élève, la gestion de conflits, d'actes de violence et d'assuétudes, etc.

Le plan annuel favorisant l'accrochage scolaire est un outil de référence pour l'ensemble de l'équipe éducative.

➤ Démarches au sein de l'école, signalement et rôle du centre psycho-médico-social

**Dans l'enseignement primaire et secondaire**, toute absence non justifiée dans les délais fixés est notifiée aux parents<sup>17</sup> au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours<sup>18</sup>. En cas de doute sur la bonne réception du courrier notifiant l'absence, le chef d'établissement ou son délégué peut prendre un contact téléphonique avec les parents<sup>19</sup> ou procéder par un courrier recommandé, par exemple pour un rappel de plusieurs absences restées injustifiées.

**Dès les premières absences injustifiées d'un élève**, il est conseillé au chef d'établissement d'**informer le CPMS**, afin de lui permettre d'assurer son rôle de guidance, vis-à-vis de l'élève et des ses parents<sup>20</sup> le cas échéant. Le soutien à la parentalité est un des axes fondant le programme commun à tous les CPMS<sup>21</sup> qui exercent cette activité en reconnaissant et valorisant les ressources et compétences familiales.

Dans cette perspective, le CPMS :

- contribue, dans son rôle d'interface, à faciliter et renforcer le dialogue famille-école;
- privilégie les activités de soutien aux parents dans l'accompagnement du parcours scolaire de leur enfant;
- s'inscrit dans un travail de partenariat et de pratiques de réseau.

---

<sup>15</sup> Dans l'enseignement organisé par la Communauté française ;

<sup>16</sup> Dans l'enseignement subventionné par la Communauté française ;

<sup>17</sup> Ou la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assume la garde en fait du mineur ;

<sup>18</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française relatif à la fréquentation scolaire du 23 novembre 1998, article 6 ;

<sup>19</sup> Ou la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assume la garde en fait du mineur ;

<sup>20</sup> Ou la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assume la garde en fait du mineur ;

<sup>21</sup> Décret du 14 juillet 2006 relatif aux missions, programmes et rapports d'activités des centres psycho-médico-sociaux ;

Concrètement, en matière d'absentéisme scolaire, le CPMS évalue la situation avec le jeune et/ou sa famille, envisage les solutions à mettre en place ou oriente ceux-ci vers d'autres services compétents, si nécessaire.

En outre, le CPMS peut fournir à toutes les personnes qui en font la demande, de l'information et/ou des avis concernant les possibilités en matière d'études, de formations et de professions.

**Au plus tard à partir du dixième jour d'absence injustifiée<sup>22</sup>** (soit 20 demi-journées) d'un élève, le chef d'établissement convoque l'élève et ses parents<sup>23</sup> par courrier recommandé avec accusé de réception.

Au cours de cette entrevue, le chef d'établissement rappelle les dispositions relatives aux absences scolaires aux parents<sup>24</sup> du mineur. Il propose, si nécessaire, des mesures de prévention des absences.

A défaut de présentation à ladite convocation et chaque fois qu'il l'estime utile, le chef d'établissement délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation ou un médiateur scolaire. Le délégué du chef d'établissement établit un rapport de visite à son attention. Selon la situation, en accord avec le directeur du CPMS, le chef d'établissement pourra par ailleurs solliciter une visite d'un agent du CPMS au domicile de l'élève.

➤ Signalement de la situation d'absentéisme à la direction générale de l'enseignement obligatoire

Après l'intervention de l'école et lorsque la situation d'absentéisme scolaire s'aggrave, vient l'étape du signalement de l'élève mineur à la DGEO, service du contrôle de l'obligation scolaire sur base du formulaire dûment complété.

Dès que l'élève mineur compte **9** demi-journées d'absence injustifiée dans l'enseignement fondamental<sup>25</sup> et **plus de 30** demi-journées d'absence injustifiée dans l'enseignement secondaire<sup>26</sup>, **le chef d'établissement le signale impérativement à la DGEO, service du contrôle de l'obligation scolaire**, afin de permettre à l'administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais.

Toute nouvelle absence est signalée mensuellement selon les mêmes procédures au service du contrôle de l'obligation scolaire, en précisant l'évolution positive ou négative par rapport au signalement précédent. Il est aussi utile de préciser si c'est le 1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup>, X<sup>ème</sup> signalement.

En outre, toute situation que le chef d'établissement juge nécessaire de signaler à la DGEO peut lui être communiquée à tout moment et ce avant que le jeune n'ait atteint ces quotas de demi-journées d'absences injustifiées.

---

<sup>22</sup> Décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives, article 32 ;

<sup>23</sup> Ou la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assume la garde en fait du mineur ;

<sup>24</sup> Ou la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assume la garde en fait du mineur ;

<sup>25</sup> Article 10 des lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20 août 1957;

<sup>26</sup> Article 84 et 92 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 ;

Dès que le service du contrôle de l'obligation scolaire est informé des absences injustifiées, il entreprend des démarches multiples auprès :

- du chef d'établissement ;
- des parents<sup>27</sup> ;
- des instances sociales intervenues en faveur du jeune et de ses familiers.

Après investigations, le service du contrôle de l'obligation scolaire se positionne en vue d'aider à la reprise d'une fréquentation scolaire régulière et assidue. Le service est amené à **orienter la situation** vers les instances sociales jugées compétentes, via un rapport circonstancié le cas échéant.

En dernier recours et lorsque nécessaire, notamment dans les cas de refus de collaboration de la part des parents<sup>28</sup>, la DGEO peut saisir les autorités judiciaires du dossier.

Le service du contrôle de l'obligation scolaire assure un retour de ses actions auprès du chef d'établissement.

Dans la mesure où l'élève majeur n'est plus soumis à l'obligation scolaire, le chef d'établissement n'est pas tenu de le signaler à la DGEO. Toutefois, si la situation de l'élève majeur l'exige, en matière d'absentéisme scolaire, elle peut être signalée à la DGEO, qui l'orientera vers le service adéquat.

➤ Signalement au service de l'aide à la jeunesse

Précédemment, dans l'enseignement secondaire, le service de l'aide à la jeunesse devait être informé de toutes les situations d'absentéisme scolaire de mineurs ayant dépassé les 20 demi-journées d'absence injustifiée.

Actuellement, le chef d'établissement ne doit plus signaler au service de l'aide à la jeunesse que les mineurs en situation de danger, notamment en cas d'absentéisme scolaire suspect. Le décret du 15 décembre 2006 renforçant le dispositif des "services d'accrochage scolaire" et portant diverses mesures en matière de règles de vie collective au sein des établissements scolaires prévoit cette nouvelle disposition.

Comme prérequis à cette collaboration, le chef d'établissement définit avec le conseiller de l'aide à la jeunesse les modalités de communication et de motivation de signalement de ces élèves mineurs.

Le chef d'établissement et le conseiller de l'aide à la jeunesse peuvent par exemple convenir de modèles de formulaires<sup>29</sup> de signalement de ces élèves mineurs par le chef d'établissement au conseiller de l'aide à la jeunesse et de réponse de celui-ci.

Dans le cas où le chef d'établissement utilise un formulaire, il lui est conseillé de demander au CPMS et/ou au service de promotion de la santé à l'école de compléter eux-mêmes les parties qui leur sont réservées.

---

<sup>27</sup> Ou la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assume la garde en fait du mineur ;

<sup>28</sup> Ou la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assume la garde en fait du mineur ;

<sup>29</sup> Un modèle de formulaire de signalement de l'élève mineur par le chef d'établissement au conseiller de l'Aide à la Jeunesse est proposé en annexe 5 ;

## Quelles sont les situations qui doivent être signalées par le chef d'établissement au conseiller?

Le chef d'établissement collabore avec le secteur de l'aide à la jeunesse<sup>30</sup> quand il constate, notamment en cas d'absentéisme scolaire suspect :

- soit qu'un élève mineur est en **difficulté** ;
- soit que **la santé ou la sécurité** d'un élève mineur sont en **danger** ;
- soit que les **conditions d'éducation** d'un élève mineur sont compromises par son comportement, celui de sa famille ou de ses familiers.

Le chef d'établissement signale alors les coordonnées de cet élève mineur au conseiller de l'Aide à la Jeunesse sur base du formulaire<sup>31</sup> prévu à cet effet.

Pour que le conseiller de l'aide à la jeunesse puisse agir efficacement, il conviendra que le chef d'établissement indique, d'une part, tout ce qui a déjà été entrepris par l'école face à la situation de l'élève mineur et de ses éventuelles absences et, d'autre part, les éléments qui font craindre que l'élève mineur est en danger physique ou psychologique ou qu'il est confronté à des difficultés graves.

### ➤ Démarches avec d'autres intervenants scolaires de la DGEO

Dans le traitement de situations individuelles et lorsqu'il l'estime nécessaire, le chef d'établissement peut, outre l'intervention du CPMS<sup>32</sup>, demander auprès de la direction générale de l'enseignement obligatoire, le concours de personnes extérieures à l'école en vue de recevoir une aide à la remobilisation scolaire de l'élève, à la gestion de conflits, d'actes de violence, d'assuétudes, etc. Il s'agit :

- Des services de la médiation scolaire en Région wallonne ou en Région bruxelloise<sup>33</sup> ;
- Du service des équipes mobiles<sup>34</sup>.

La circulaire n°1884 du 24 mai 2007 définit les missions et le cadre d'action propre à chacun de ces services.

### **Les services de la médiation scolaire en Région wallonne et en Région bruxelloise :**

Leur mission est de **prévenir** la violence, de prévenir le décrochage scolaire en favorisant, en conservant, en rétablissant le climat de confiance dans les relations entre les élèves, ses parents<sup>35</sup>, s'il est mineur et l'équipe pédagogique.

Ils interviennent dans l'enseignement secondaire ordinaire à la demande de tout un chacun : une direction, un enseignant, éducateur, élève, un élève et/ou sa famille, un service extérieur,...

Ils interviennent au niveau de l'enseignement fondamental ordinaire, lorsque des circonstances exceptionnelles, reconnues comme telles par le Gouvernement, après avis de la

<sup>30</sup> Voir la Circulaire n°28 du 12 janvier 2000 relative à la complémentarité entre le secteur de l'Enseignement et le secteur de l'Aide à la Jeunesse ;

<sup>31</sup> Un modèle de formulaire de signalement de l'élève mineur par le chef d'établissement au conseiller de l'Aide à la Jeunesse est proposé en annexe 5 ;

<sup>32</sup> Arrêté royal du 13 août 1962 organique des centres psycho-médico-sociaux ;

<sup>33</sup> Décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives, chapitre 5 et Carnet d'accompagnement des médiateurs scolaires de la Communauté française, février 2005 ;

<sup>34</sup> Voir la circulaire du 19 novembre 2004 « Equipes mobiles susceptibles d'intervenir au sein des établissements scolaires concernés par un phénomène de violence ou de décrochage scolaire » ;

<sup>35</sup> Ou la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assume la garde en fait du mineur ;

direction générale de l'enseignement obligatoire, nécessitent l'intervention d'une personne extérieure à l'école, à la demande du chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Communauté française ou du pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné.

Les actions se mènent prioritairement dans les établissements en Discrimination Positive.

**Le service de la médiation scolaire en Région wallonne** intervient sur tout le territoire de la Région wallonne et ses intervenants sont **externes** : les médiateurs couvrent une zone géographique déterminée et interviennent individuellement ou en groupe dans les établissements scolaires sans y être attachés.

**Le Service de la médiation scolaire en Région bruxelloise** intervient sur le territoire de la Région bruxelloise et ses intervenants sont **internes** : les médiateurs sont présents dans les établissements scolaires tout au long de l'année.

#### **Les équipes mobiles :**

Leur mission est d'agir pour un élève en **situation de crise**, d'agir de manière préventive afin d'éviter des tensions prévisibles, d'agir pour la reprise du dialogue au sein d'un établissement qui a connu une situation de crise, d'offrir des actions de sensibilisations à la gestion des conflits.

Les équipes mobiles peuvent être appelées par le chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Communauté française et par le pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné.

Elles interviennent dans l'enseignement fondamental ordinaire, l'enseignement secondaire ordinaire et l'enseignement spécialisé. Les intervenants sont **externes** et les interventions sont gérées le plus souvent par au moins deux agents.

#### **1.1.4. L'exclusion d'un élève et sa réinscription**

Les sanctions disciplinaires et les modalités selon lesquelles elles sont prises doivent figurer dans le règlement d'ordre intérieur de chaque école.

**Les sanctions disciplinaires prononcées à l'encontre d'un élève ne peuvent pas être prises en compte dans l'évaluation des compétences.**

Dans le respect des dispositions du règlement d'ordre intérieur, les élèves sont susceptibles de se voir appliquer une sanction disciplinaire notamment pour tout acte, comportement ou abstention répréhensibles commis non seulement dans l'enceinte de l'école mais aussi hors de l'école si les faits reprochés ont une incidence directe sur la bonne marche de l'école.

**Toute sanction disciplinaire doit être proportionnée à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels.**

Le chef d'établissement veille à informer au plus tôt le CPMS de la situation de l'élève dont le comportement pourrait conduire à une mesure d'exclusion provisoire ou définitive. L'attestation d'avis du CPMS dans le cadre de la procédure d'exclusion définitive n'est plus requise. Cependant, dans tous les cas, il est conseillé au chef d'établissement de contacter le CPMS afin de lui donner la possibilité d'assurer son rôle de guidance vis-à-vis de l'élève, de ses parents<sup>36</sup> et de lui permettre d'apporter tout éclairage utile en vue de la prise de décision.

Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement de la Communauté française ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

#### **Désignation d'un autre établissement :**

Le chef d'établissement transmet copie de l'ensemble du dossier disciplinaire de l'élève exclu, accompagné du formulaire dûment complété, à la commission des inscriptions compétente.

Dans les cas où la commission des inscriptions estime que les faits dont l'élève s'est rendu coupable sont d'une gravité extrême, elle entend à son tour l'élève s'il est majeur, l'élève et ses parents<sup>37</sup> s'il est mineur.

Dans le cas où l'élève est mineur, elle informe le conseiller de l'aide à la jeunesse compétent et sollicite son avis. Lorsque l'avis est rendu par le conseiller, celui-ci est joint au dossier.

Si, dans le mois suivant la notification de l'exclusion définitive, aucune école n'a réclamé le dossier scolaire de l'élève ou si le chef d'établissement constate la non réinscription de l'élève qu'il a exclu dans une autre institution permettant de satisfaire à l'obligation scolaire, comme par exemple, outre un établissement scolaire, un service d'accrochage scolaire ou une formation reconnue par la Communauté française comme répondant aux exigences de l'obligation scolaire à temps partiel<sup>38</sup> (ex : IFAPME, SFPME), la direction<sup>39</sup>, le pouvoir organisateur ou son délégué<sup>40</sup>, en informera l'administration par courrier<sup>41</sup>.

---

<sup>36</sup> Ou la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assume la garde en fait du mineur ;

<sup>37</sup> Ou la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assume la garde en fait du mineur ;

<sup>38</sup> La formation peut être reconnue comme répondant aux exigences de l'obligation scolaire à temps partiel, sur avis conforme de la Commission instituée par l'article 2 de la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire, instituée à la Direction générale de l'enseignement obligatoire. Se référer à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 24 mai 1995 déterminant la composition et le fonctionnement de la Commission ;

<sup>39</sup> Dans l'enseignement organisé par la Communauté française ;

<sup>40</sup> Dans l'enseignement subventionné par la Communauté française ;

<sup>41</sup> Courrier à transmettre au Service du Contrôle de l'obligation scolaire, Direction générale de l'enseignement obligatoire, Ministère de la Communauté française, Rue A. Lavallée n°1 – 1080 Bruxelles ;



## **1.2. Le secteur de l'aide à la jeunesse : présentation du SAJ et du SPJ**

### **1.2.1. Le service de l'aide à la jeunesse**

#### ➤ Aider les jeunes en difficulté ou en danger

Aider les jeunes en difficulté ou en danger est la principale mission du **conseiller de l'aide à la jeunesse** qui dirige le **service de l'aide à la jeunesse** (SAJ).

Le conseiller et le SAJ proposent une aide aux **jeunes** de moins de 18 ans en difficulté et aux **enfants** considérés en danger (c'est-à-dire dont la santé ou la sécurité est menacée). Le SAJ peut aussi venir en aide aux **parents** qui en font la demande parce qu'ils rencontrent des difficultés avec leurs enfants.

Le SAJ intervient donc à la demande des jeunes ou de leur famille. Il peut aussi intervenir parce que des **inquiétudes** lui ont été transmises par une personne extérieure à la famille, par un service, par une école ou par le parquet.

#### ➤ Proposer une aide volontaire

L'aide que propose ce service est une **aide volontaire**, c'est-à-dire que rien ne pourra être décidé par le conseiller de l'aide à la jeunesse sans en avoir d'abord parlé avec les personnes intéressées (jeune, parents, familiers concernés) et surtout sans leur accord final.

**Les personnes entrent en contact avec le service de l'aide à la jeunesse** pour exprimer une demande d'aide pour eux-mêmes, pour leur enfant, pour un de leurs proches ou pour signaler des inquiétudes à propos de la situation d'un enfant.

#### ➤ Chercher une aide appropriée

Au cours du premier entretien, les personnes sont reçues par un **délégué**, membre de l'équipe sociale, à qui ils peuvent expliquer les difficultés, le problème ou la demande.

Si **elles ont été convoquées** et que la demande d'intervention provient d'une autre personne ou d'un intervenant, le délégué fait d'abord part des inquiétudes qui ont été transmises.

A partir de ce premier entretien et après une réflexion commune, le **conseiller de l'aide à la jeunesse** peut proposer de :

- **orienter le jeune et la famille** vers un service qui peut apporter une aide (un service d'aide en milieu ouvert (AMO), un centre de guidance, une maison de jeunes, un CPMS, SOS Enfants...);
- **seconder** les personnes pour réaliser une démarche qui pourrait les aider ;
- construire un **programme d'aide** spécifique en accord avec le jeune et la famille ;
- **clôturer** l'intervention.

Lors d'une demande d'aide au S.A.J., **les jeunes et les familles ont le droit** de se faire accompagner d'une personne de leur choix. Ils peuvent consulter tous les documents qui les concernent (sauf les rapports de médecins ou de psychologues).

La **priorité du SAJ** est de chercher une aide appropriée en tenant toujours compte de la famille d'origine du jeune, en respectant les liens familiaux et les droits de chacun.

➤ Assurer un suivi régulier de la situation

Toutes les propositions du conseiller de l'aide à la jeunesse doivent être discutées et négociées et font l'objet d'un rapport écrit motivé. Les personnes peuvent exprimer leur désaccord éventuel avec les propositions du conseiller. L'**accord sur le programme d'aide** doit être signé par le jeune de plus de 14 ans. Pour les situations qui concernent des enfants de moins de 14 ans ou qui concernent le retrait du milieu familial d'un jeune de plus de 14 ans, l'accord écrit des parents ou des personnes qui en assument la garde est nécessaire.

Si l'aide proposée est acceptée, le SAJ restera attentif au **suivi régulier** du programme d'aide élaboré et écrit avec le jeune et la famille. Il faut savoir que l'aide qui est proposée doit être motivée et confirmée par écrit. Cette aide est limitée dans le temps et doit obligatoirement **être réexaminée** au moins une fois par an. A tout moment, le jeune ou ses parents peuvent demander une modification du programme d'aide pour autant que ce soit dans l'intérêt de l'enfant ou du jeune.

➤ Gérer les désaccords

Si le conseiller de l'aide à la jeunesse refuse d'apporter l'aide demandée, un **recours** gratuit peut être introduit auprès du tribunal de la jeunesse. De même, s'il y a accord sur le programme d'aide mais désaccord sur un des aspects de cette aide, ce recours est également possible. C'est une requête en « **article 37** ». Le juge de la jeunesse examinera la situation en accord avec le jeune, ses parents et le conseiller de l'aide à la jeunesse. Si ce n'est pas possible, il tranchera ce point de désaccord.

Si l'**aide** proposée est refusée et que le conseiller estime que l'enfant est en **danger grave et actuel**, le conseiller transmet la situation au tribunal de la jeunesse. Celui-ci examine si une **aide contrainte** est nécessaire. C'est le **SPJ** (service de protection judiciaire) qui met en œuvre les mesures d'aide contrainte.

### **1.2.2. Le service de protection judiciaire**

➤ Aider dans la contrainte

Aider les jeunes et les enfants lorsque cette aide est imposée par le tribunal de la jeunesse est la principale mission du **directeur de l'aide à la jeunesse** qui dirige le **service de protection judiciaire** (SPJ).

D'une part, le directeur de l'aide à la jeunesse et le SPJ apportent une aide aux **jeunes** et aux **enfants** considérés en **danger** (c'est-à-dire dont la santé ou la sécurité est menacée), lorsqu'aucune aide pour faire cesser la situation de danger n'a pu faire l'objet d'un accord au SAJ et que le **tribunal de la jeunesse** a dû intervenir pour imposer une aide.

D'autre part, le **SPJ** assure un accompagnement des **jeunes** qui ont commis un fait qualifié **infraction** et pour lesquels le tribunal de la jeunesse intervient.

➤ Imposer des limites

**Des jeunes et des familles entrent en contact avec le service de protection judiciaire** parce que le tribunal de la jeunesse a imposé une mesure d'**aide contrainte** par rapport à la **situation de danger**.

Préalablement, ils ont été convoqués au tribunal de la jeunesse qui a examiné en audience la situation de l'enfant ou du jeune. S'il a évalué qu'une aide imposée était nécessaire, le juge de la jeunesse a pris une des trois décisions suivantes :

- obliger la famille à accepter l'**aide d'un service** ou d'une personne ;
- décider que le **jeune ou l'enfant sera hébergé temporairement hors de son milieu familial de vie** ;
- autoriser le jeune de plus de 16 ans à **vivre seul**.

Ce jugement est valable un an mais il peut être revu pendant l'année et modifié si nécessaire. En cas de désaccord avec la décision du juge, il est possible de demander à un avocat d'introduire un recours auprès de la cour d'appel. Le délai est de 15 jours. Mais en attendant la décision de la cour d'appel, il est obligatoire de se soumettre à la décision du tribunal.

➤ Chercher une aide appropriée

Après la décision du tribunal de la jeunesse, c'est le directeur de l'aide à la jeunesse qui intervient pour **mettre en œuvre** concrètement la mesure d'aide qui a été imposée par le tribunal. Le **directeur** du SPJ travaille en collaboration avec l'**équipe sociale** du SPJ. Cette équipe est composée de **délégués (travailleurs sociaux)**. Il convoque le jeune et sa famille pour les associer au **programme d'aide** qui sera décidé. Par exemple, si le tribunal a décidé que l'enfant ou le jeune devait être retiré de sa famille, le directeur prendra la décision de choisir une institution ou une famille d'accueil et entendra les personnes concernées avant de faire son choix.

Lors d'une convocation au SPJ, le jeune et sa famille ont le **droit** de se faire accompagner d'une personne de leur choix ou de leur avocat. L'avocat de l'enfant ou du jeune est invité systématiquement aux entretiens de décision. Les personnes ont le droit de consulter tous les documents qui les concernent (sauf les rapports de médecins ou de psychologues).

➤ Gérer les désaccords

Les décisions prises par le directeur de l'aide à la jeunesse doivent être motivées. Elles doivent être **communiquées par écrit**. A tout moment, il est possible de demander la modification du programme éducatif pour autant que ce soit dans l'intérêt de l'enfant ou du jeune.

En cas de désaccord avec les décisions du directeur de l'aide à la jeunesse, un recours gratuit peut être introduit auprès du tribunal de la jeunesse. C'est une requête en « **article 37** » Le juge de la jeunesse examinera la situation. Il tentera d'abord de trouver une solution en accord avec les personnes et le directeur de l'aide à la jeunesse. Si ce n'est pas possible, il tranchera ce point de désaccord.

Le directeur peut décider **en accord avec les intéressés** une **autre mesure** que celle prévue dans le jugement. Il faut cependant que le tribunal de la jeunesse homologue cet accord. Moyennant cet accord, le dossier peut alors retourner au SAJ dans le cadre de l'aide acceptée.

Le directeur peut aussi proposer de **fermer le dossier** s'il estime qu'une mesure d'aide n'est plus nécessaire.

➤ Accompagner les jeunes en rupture

En ce qui concerne les **jeunes qui ont commis un fait qualifié infraction**, l'accompagnement est organisé par un **délégué du service de protection judiciaire (SPJ)** selon les directives du **juge de la jeunesse**. Le délégué peut être chargé de réaliser des **investigations sociales** pour informer le juge de la jeunesse sur la situation du jeune, de sa famille, sur le contexte de l'acte délinquant. Il s'agit de permettre au juge de prendre une mesure adéquate.

Si le juge de la jeunesse prend une mesure à l'égard du jeune (guidance éducative, prestations éducatives et philanthropiques, hébergement en famille d'accueil, en service résidentiel ou en institution publique de protection de la jeunesse - IPPJ), le délégué exerce une **mission de surveillance**. Il contrôle le respect de l'application des décisions judiciaires et propose un accompagnement social aux jeunes et à leur famille.

### **1.3. Entre le secteur de l'enseignement et le secteur de l'aide à la jeunesse : les services d'accrochages scolaires<sup>42</sup> (SAS)**

Sous certaines conditions, un mineur en âge d'obligation scolaire peut être temporairement accueilli par un service d'accrochage scolaire<sup>43</sup>, dont la prise en charge répond à l'obligation scolaire.

Un mineur exclu de son établissement scolaire ou en situation de crise<sup>44</sup> peut être orienté par l'intermédiaire de ses parents<sup>45</sup> vers un service d'accrochage scolaire, sur base volontaire de ces derniers et du mineur.

Pour déceler une situation de crise, le chef d'établissement peut s'appuyer sur l'observation de plusieurs **critères** :

- la durée du décrochage scolaire du jeune ;
- la gravité de la détresse du jeune ;
- le sentiment d'impuissance de l'ensemble de l'équipe éducative et ce malgré les actions des intervenants.

D'initiative, le mineur, ses parents<sup>46</sup> peuvent s'adresser à un service d'accrochage scolaire afin que le mineur y soit pris en charge.

La prise en charge d'un mineur par un service d'accrochage scolaire satisfait pleinement à l'obligation scolaire, c'est une aide sociale, éducative et pédagogique, qui consiste en l'accueil en journée et, le cas échéant, en une aide et un accompagnement dans le milieu familial.

Par aide sociale, éducative et pédagogique, on entend toute forme d'aide ou d'action permettant d'améliorer les conditions de développement et d'apprentissage de ces mineurs lorsqu'elles sont compromises soit par le comportement du mineur, soit par les difficultés que rencontrent les parents<sup>47</sup> du mineur pour exécuter leurs obligations parentales.

Le service d'accrochage scolaire cherche à faire émerger les difficultés spécifiques de chaque mineur et développe des outils permettant de trouver des solutions à ses différentes difficultés, il a pour objectif la reprise de la scolarité du mineur, dans les meilleurs délais et dans les meilleures conditions possibles.

Durant cette prise en charge, le service d'accrochage scolaire veille à organiser un partenariat avec l'établissement d'enseignement du mineur (par ex. : fréquenté avant ou après la prise en charge) ou tout autre établissement scolaire afin qu'il puisse continuer son apprentissage.

Le partenariat peut notamment porter sur la fourniture de documents pédagogiques ou sur l'intervention de membres du personnel enseignant et auxiliaire d'éducation dans le cadre des activités mises en place par le service d'accrochage scolaire.

---

<sup>42</sup> Décret du 15 décembre 2006 renforçant le dispositif des « services d'accrochage scolaire » et portant diverses mesures en matière de règles de vie collective au sein des établissements scolaires ;

<sup>43</sup> Pour les coordonnées des services d'accrochage scolaire en Communauté française, voir annexe 1, page 44 ;

<sup>44</sup> Décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives, articles 30, 31 ou 31 bis ;

<sup>45</sup> Ou la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assume la garde en fait du mineur ;

<sup>46</sup> Ou la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assume la garde en fait du mineur ;

<sup>47</sup> Ou la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assume la garde en fait du mineur ;

Des bilans<sup>48</sup> sont transmis par le service d'accrochage scolaire aux partenaires impliqués, dont l'établissement scolaire concerné, pendant la prise en charge du mineur.

Ces bilans sont, au moins, au nombre de deux :

- un premier bilan dans le mois ou les deux mois qui suivent la date de prise en charge du mineur ;
- un second bilan avant le retour du mineur au sein d'un établissement d'enseignement ou d'une autre structure de formation.

La fin de l'accompagnement du mineur par le service d'accrochage scolaire est, sans préjudice des dispositions légales, déterminée par l'acquisition d'attitudes et de comportements permettant au mineur de reprendre adéquatement sa scolarité.

Le chef d'établissement, à la demande du mineur et de sa famille, peut faire appel au CPMS et aux médiateurs scolaires afin d'accompagner le mineur et sa famille lors de son retour à l'école.

Dans l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4, le chef d'établissement qui réintègre un élève après son passage dans un SAS doit faire une demande de dérogation, conformément à l'article 56, 2° de l'arrêté royal du 29 juin 1984, à l'administration (dérogation à l'obligation d'avoir suivi effectivement et assidûment tous les cours et exercices d'une année d'étude déterminée). Sans cette dérogation, l'élève ne pourra pas prétendre à la sanction des études.

---

<sup>48</sup> Décret du 15 décembre 2006 renforçant le dispositif des « services d'accrochage scolaire » et portant diverses mesures en matière de règles de vie collective au sein des établissements scolaires ;

**2. DISPOSITIONS DECRETALES ET  
REGLEMENTAIRES  
DEFINISSANT LA  
COLLABORATION ENTRE LES  
SECTEURS DE  
L'ENSEIGNEMENT ET DE L'AIDE  
A LA JEUNESSE**

## **2.1. Décrets et arrêtés du Gouvernement de la Communauté française**

- Décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse ;
- 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 ;
- Décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives ;
- Décret du 12 mai 2004 relatif à l'aide aux enfants victimes de maltraitance ;
- Décret du 15 décembre 2006 renforçant le dispositif des « services d'accrochage scolaire » et portant diverses mesures en matière de règles de vie collective au sein des établissements scolaires ;
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18 mai 1993 déterminant les conditions auxquelles l'obligation scolaire peut être remplie dans le groupe des institutions publiques de protection de la jeunesse, en régimes ouvert et fermé, de la Communauté française ;
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1997 fixant le Code de déontologie de l'aide à la jeunesse.

## **2.2. Circulaires**

- Circulaire du 27 octobre 1993 relative à l'exécution de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française déterminant les conditions auxquelles l'obligation scolaire peut être remplie dans les groupes des institutions publiques de protection de la jeunesse, à régimes ouvert et fermé, de la Communauté française ;
- Circulaire n°1667 du 23 octobre 2006 relative à la collaboration entre les centres psycho-médico-sociaux et le service du contrôle de l'obligation scolaire dans le cadre de la lutte contre le décrochage scolaire dans l'enseignement fondamental et secondaire ordinaire et spécialisé, organisé ou subventionné par la Communauté française ;
- Circulaire n°1884 du 24 mai 2007 « Equipes mobiles – Services de médiation scolaire : missions » ;
- Circulaire n°1971 du 26 juillet 2007 « Obligation scolaire, inscription des élèves, fréquentation scolaire, sanctions disciplinaires et gratuité dans l'enseignement secondaire ordinaire organisé par la Communauté française » ;
- Circulaire n°1972 du 26 juillet 2007 « Obligation scolaire, inscription des élèves, fréquentation scolaire, sanctions disciplinaires et gratuité dans l'enseignement secondaire ordinaire subventionné par la Communauté française » ;



- Circulaire n°1957 du 26 juillet 2007 relative à l'organisation des établissements d'enseignement spécialisé, Volume II : « Obligation scolaire, inscription des élèves, fréquentation scolaire, sanctions disciplinaires et gratuité dans l'enseignement fondamental et secondaire spécialisé organisé et subventionné par la Communauté française » ;
- Circulaire n°1993 du 21 août 2007 « Organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire ».

### **3. INVENTAIRE DE BONNES PRATIQUES EXISTANTES**

### **3.1. Commission relative à l'accrochage scolaire au niveau d'un arrondissement**

Catégorie : relations inter-institutions

#### **En résumé :**

En mars 2001, un des treize conseils d'arrondissement de l'aide à la jeunesse (CAAJ<sup>49</sup>) a mis en place un groupe de réflexion sur le thème des relations « jeunes-familles-écoles ». L'objectif était de réfléchir à la problématique du décrochage scolaire, aux pistes de travail déjà élaborées par les différents services et institutions concernées et aux types de collaborations existantes entre ceux-ci et le secteur de l'enseignement. Une première journée de réflexion réunissant les différents acteurs a fait apparaître une méconnaissance réciproque des missions, pratiques et cadres de travail respectifs.

Le groupe a cherché à définir des procédures de collaboration en travaillant dans plusieurs directions :

- réunion des représentants des établissements scolaires, des centres PMS et des éducateurs intégrés dans les établissements d'enseignement secondaire à l'initiative de la conseillère de l'aide à la jeunesse ;
- élaboration d'une farde pédagogique distribuée aux écoles ;
- réalisation d'une enquête auprès des établissements d'enseignement secondaire en vue de récolter les données nécessaires à l'élaboration d'un protocole d'intervention ;
- organisation d'une journée d'évaluation des différents outils proposés pour prévenir et enrayer l'absentéisme et le décrochage scolaires ;
- organisation d'une séance d'information et d'échanges sur la question de l'autorité parentale et de ses implications légales pour les chefs d'établissement.

Actuellement, le groupe s'est ouvert à d'autres intervenants du milieu scolaire mais aussi du secteur judiciaire et de l'aide en milieu ouvert (AMO). La réflexion se centre sur la question de travail en réseau, de la coordination et de la collaboration entre intervenants dans le suivi des jeunes et des familles en difficulté.

#### **Les partenaires :**

- le conseil d'arrondissement de l'aide à la jeunesse (CAAJ) ;
- le service de l'aide à la jeunesse (SAJ) ;
- le service de protection judiciaire (SPJ) ;
- le substitut du procureur du Roi, section famille-jeunesse ;
- le service d'aide en milieu ouvert (AMO) ;
- les équipes des établissements de divers réseaux de l'enseignement secondaire ;
- les centres psycho-médico-sociaux (PMS) ;
- le service de médiation scolaire ;
- le service d'accrochage scolaire (SAS) ;
- les représentants de la province.

---

<sup>49</sup> Les conseils d'arrondissement de l'aide à la jeunesse sont des structures mises en place au niveau de chaque arrondissement judiciaire. Ils ont entre autres pour mission d'élaborer des politiques de prévention adaptées aux besoins de l'arrondissement en lien avec le service de l'aide à la jeunesse (section de prévention générale) et en collaboration avec différents partenaires ;

**Les moyens humains et le temps de travail investi:**

Il est nécessaire pour réaliser un tel projet qu'un professionnel assume un travail de coordination et de mise en œuvre sur un plan logistique. Il faut qu'il bénéficie d'un soutien sur le plan administratif (rédaction de PV de réunions, invitations, organisation de contacts et réunions). C'est la section de prévention générale du service de l'aide à la jeunesse qui remplit cette mission.

Les différents professionnels partenaires dégagent le temps nécessaire aux réunions et journées d'échanges.

**Les moyens financiers :**

Un budget, certes limité, a pu être dégagé dans le cadre des projets de prévention générale du secteur de l'aide à la jeunesse. Il couvre les frais administratifs et logistiques pour l'organisation des réunions, journées d'échanges, diffusion des fardes pédagogiques.

**Les bénéfiques :**

Ce projet élaboré de manière structurelle au sein de l'ensemble de l'arrondissement présente des bénéfices évidents. Il s'agit d'un processus qui implique de nombreux acteurs, favorise la connaissance réciproque et permet d'élaborer des pistes de travail consistantes pour améliorer la prise en charge des jeunes.

### **3.2. Module de formation relative à la maltraitance à l'attention de futurs enseignants**

Catégorie : outils de collaboration inter-institutions

#### **En résumé :**

Constatant qu'il n'y avait pas de formation relative à la problématique de la maltraitance dans le programme scolaire des futurs enseignants, un des treize services de l'aide à la jeunesse, section de prévention générale, et l'équipe SOS-Enfants du même arrondissement ont élaboré un module de formation. Celle-ci est organisée chaque année dans deux instituts d'enseignement supérieur pédagogique de l'arrondissement judiciaire. Elle consiste en 3 séances de 3 h.

La formation aborde différents thèmes :

- la relation école-famille : quelques réflexions ;
- les normes et les représentations ;
- l'accompagnement des familles à transaction violente ;
- différents types de maltraitance ;
- les devoirs des intervenants : décret du 04 mars 1991, décret du 12 mai 2004 et secret professionnel ;
- les services spécifiques de l'aide à la jeunesse ;

La formation utilise divers outils : jeux de rôle, analyse de situations, vidéos, travail en sous groupes, présentation de leur service par des intervenants. Un syllabus reprenant le contenu de la formation a été élaboré et est remis à chaque étudiant.

#### **Les partenaires :**

- le service de l'aide à la jeunesse, section de prévention générale (SAJ);
- l'équipe SOS-Enfants ;
- les centres psycho-médico-sociaux (CPMS);
- les instituts d'enseignement supérieur pédagogique.

#### **Les moyens humains et le temps de travail investi :**

La formation a nécessité un important travail de réflexion et d'élaboration de la part des intervenants des deux services à la base de cette initiative afin de construire le contenu, de tester la formation et de rédiger le syllabus. Celui-ci est réactualisé chaque année tout comme le contenu de la formation.

Chaque année, deux personnes animent deux modules de formation (durée trois demi-journées). Plusieurs intervenants participent à la séance consacrée à la présentation des différents services.

#### **Les moyens financiers :**

- diffusion d'un syllabus à chaque étudiant ;
- organisation de la formation : vidéos, matériel didactique, déplacements des formateurs.

#### **Les bénéfices :**

Le module dispensé permet une sensibilisation et une formation des futurs enseignants dans l'enseignement fondamental. Il favorise aussi l'élaboration d'un modèle commun d'analyse et d'intervention auprès des enfants en difficulté et de leurs parents.

Cette formation aide les jeunes enseignants, lors de leur entrée en fonction, à mobiliser leur réflexion et leurs actions dans le sens d'un meilleur dialogue entre l'école et la famille, élément essentiel dans une optique de prévention pour la lutte contre la violence, l'échec et le décrochage scolaire.

### **3.3. Coordination des prises en charge individuelles par le service de l'aide à la jeunesse (SAJ)**

Catégorie : relations inter-institutions

#### **En résumé :**

Dans plusieurs arrondissements, les conseillers de l'aide à la jeunesse ont confié au délégué en chef la mission de coordonner la prise en charge des situations individuelles d'enfants et d'adolescents en décrochage scolaire. Ils ont procédé également à la désignation d'un délégué référent pour chaque établissement d'enseignement secondaire de l'arrondissement.

#### **Les partenaires :**

- le service de l'aide à la jeunesse dans son ensemble (SAJ) ;
- les établissements d'enseignement secondaire de l'arrondissement : direction, éducateurs scolaires ;
- les centres psycho-médico-sociaux (CPMS) ;
- le service de médiation scolaire.

#### **Les moyens humains et le temps de travail investi :**

Des rencontres ont été systématiquement organisées entre l'équipe du SAJ (dont le délégué en chef et le délégué référent) et l'équipe de direction de chaque établissement scolaire.

#### **Les moyens financiers :**

Aucun budget spécifique n'est nécessaire pour l'organisation de cette collaboration.

#### **Les bénéficiaires :**

Ces réunions systématiquement organisées ont permis aux responsables du SAJ de faire connaître la vraie identité du SAJ avec ses compétences, ses limites et surtout son caractère non répressif et supplétif. En retour, les intervenants du milieu scolaire ont pu expliquer l'investissement important qu'ils développent pour lutter contre l'absentéisme.

La désignation d'un délégué référent du service de l'aide à la jeunesse par école facilite la collaboration entre les institutions partenaires. En effet, le délégué référent est actif et connu. Sa mission consiste également à favoriser de meilleures articulations entre partenaires. De plus, lorsque des situations de jeunes doivent être prises en charge, la meilleure connaissance réciproque des intervenants permet de trouver des pistes d'action qui tiennent mieux compte des réalités de terrain.

### **3.4. Diffusion et amplification des campagnes YAPAKA à destination du secteur scolaire**

Catégorie : outils de collaboration inter-institutions

#### **En résumé :**

« Yapaka » est un programme de prévention de la maltraitance initié par le Ministère de la Communauté française de Belgique et plus particulièrement la cellule de coordination de l'aide aux victimes de maltraitance. Il met l'accent sur une démarche visant la bientraitance en privilégiant les liens, la parole, l'écoute. Il vise à soutenir les parents, enfants, adolescents et professionnels dans leurs difficultés quotidiennes, là où il n'y a jamais de recettes "toutes faites". Yapaka élabore des outils pour aider les professionnels, les familles et les jeunes : brochures, autocollants, spots TV, vidéos...

La section de prévention générale d'un des services de l'aide à la jeunesse se fait le relais du travail réalisé au sein de ce programme et cherche à le diffuser plus largement au sein de son arrondissement.

Des enseignants ont été associés à la réflexion. Les premières actions ont permis de diffuser des affiches reprenant des messages bientraitants. Actuellement, le projet en construction concerne un jeu à destination des enfants de l'enseignement fondamental.

#### **Les partenaires :**

- la cellule de coordination de l'aide aux victimes de maltraitance du Ministère de la Communauté française ;
- la section de prévention générale du service de l'aide à la jeunesse (SAJ) ;
- les enseignants des écoles fondamentales de l'arrondissement ;
- le centre local de promotion de la santé.

#### **Les moyens humains et le temps de travail investi :**

La mise en œuvre de ce projet nécessite que le conseiller de l'aide à la jeunesse, et plus occasionnellement un délégué de la section de prévention générale, participent activement aux travaux de la cellule de coordination de l'aide aux victimes de maltraitance du Ministère de la Communauté française (deux réunions par mois).

Le délégué investit un temps de travail important dans ses contacts avec les différents acteurs scolaires et du milieu associatif pour élaborer les outils, les tester, les diffuser et en évaluer l'impact.

#### **Les moyens financiers :**

Le coût investi varie en fonction des actions menées et de l'implication des acteurs qui s'y investissent. La réalisation du projet nécessite une recherche active de partenaires susceptibles de soutenir et de financer les actions.



**Les bénéfiques :**

Ce projet permet de donner une amplification et une meilleure visibilité à un processus engagé au niveau du Ministère de la Communauté française par la Coordination de l'aide aux victimes de maltraitance. Grâce au travail réalisé avec les acteurs de terrain, cette campagne peut s'enrichir de nouveaux outils élaborés en partenariat avec des enseignants et des intervenants engagés dans un travail de proximité avec les enfants et leur famille.

Cette collaboration vise à mettre l'accent sur la cohérence du positionnement novateur et positif de la Communauté française en matière de prévention de la maltraitance.

### **3.5. Procédures de collaboration dans le cadre d'actions de prévention conjointes : projet concernant le suicide**

Catégorie : outils de collaboration inter-institutions

#### **En résumé :**

En septembre 2003, un établissement scolaire a mis en place un comité « postvention » suicide.<sup>50</sup>

L'objectif de ce comité est double:

- 1) élaboration d'un programme «postvention» suicide afin de réagir le plus rapidement possible après le suicide d'un élève de l'école. Il s'agit d'un canevas de référence avec les démarches à entreprendre, les personnes ressources à contacter, les informations à transmettre aux élèves, à l'équipe éducative, aux parents, l'organisation du moment de l'annonce de la nouvelle dans les classes et le « lendemain du choc», l'accompagnement des élèves «fragilisés», le travail de deuil de la gestion post-traumatique. Le programme a comme objectifs de diminuer le niveau de stress et l'impact de la crise, de favoriser le processus de deuil et de prévenir la contagion.
- 2) réflexion sur les tentatives de suicide des adolescents et mise en place d'une démarche préventive visant à travailler avec l'élève, ses parents, la communauté éducative ainsi que les différents services extérieurs concernés pour assurer un suivi adéquat du jeune à l'école et faciliter son retour en classe.

#### **Les partenaires :**

- les membres de la communauté éducative (direction, professeurs, éducateurs) ;
- le centre psycho-médico-social (CPMS) ;
- le service d'aide en milieu ouvert (AMO) ;
- une clinique locale (collaboration à ratifier) ;
- une asbl de soutien à l'entourage des personnes endeuillées ;
- un service de santé mentale – centre de guidance.

#### **Les moyens humains et le temps de travail :**

Pour les réunions, tous les participants précités sont concernés. Au départ, le comité se réunissait une fois par mois sur le temps de midi. Aujourd'hui, l'équipe est bien «rôdée» et les rencontres sont plus espacées (une fois par trimestre).

L'équipe éducative de l'établissement scolaire, encadrée d'une psychopédagogue, se charge de la mise en place et de la gestion des outils de prévention et de postvention.

#### **Les moyens financiers :**

Les participants incluent les réunions dans leur temps de travail. Les outils de prévention et postvention élaborés sont utilisés principalement par l'équipe éducative durant ses prestations de travail.

#### **Les bénéficiaires :**

---

<sup>50</sup> Ce projet a été initié suite à la disparition tragique d'une élève s'étant suicidée ;

Ce projet a permis à l'établissement scolaire de s'entourer de professionnels sensibilisés à cette thématique pour :

- réfléchir sur l'impact de ce type d'expérience au sein de l'école et sur les élèves qui y sont confrontés,
- déterminer les besoins et les moyens d'y répondre.

A partir de ce travail de réflexion, plusieurs outils de prévention et de postvention ont pu être élaborés pour :

- définir une procédure d'intervention ;
- éviter le développement de réactions de panique ;
- diminuer l'impact de la crise ;
- éviter le développement des troubles émotifs persistants ;
- favoriser un retour aux activités quotidiennes ;
- habiliter le personnel scolaire et les élèves à réagir adéquatement lors du retour à l'école de l'élève qui a tenté de se suicider.

### **3.6. Procédure de collaboration dans le cadre de la prise en charge scolaire de jeunes hébergés en institution publique de protection de la jeunesse (IPPJ)**

Catégorie : relations inter-institutions

#### **En résumé :**

L'IPPJ travaille en étroite collaboration avec plusieurs établissements scolaires pour favoriser le parcours scolaire des jeunes hébergés :

- l'école d'origine du jeune pour établir une évaluation de ses acquis et fixer des objectifs précis (chaque fois que c'est possible, la collaboration se poursuit pendant le placement par l'envoi des matières et même la réalisation des examens) ;
- des établissements scolaires proches géographiquement de l'IPPJ avec lesquels un partenariat s'est construit.

Au début du placement, l'encadrement scolaire du jeune est assuré par les enseignants de l'IPPJ au sein de celui-ci mais aussi en lien avec une école partenaire. C'est ainsi que certains examens sont préparés en commun par les enseignants des deux entités. Les résultats sont validés par l'école partenaire ce qui permet une évaluation plus objective des acquis et la certification.

Au fil de son évolution, le jeune intègre progressivement l'établissement scolaire. Tant l'éducateur que l'enseignant de l'IPPJ restent présents comme adultes-relais et collaborent avec l'école en cas de difficulté de comportement, d'intégration ou de suivi pédagogique.

#### **Les partenaires :**

- les établissements scolaires qui participent à la scolarisation avant et pendant le placement ;
- l'institution publique de protection de la jeunesse (IPPJ).

#### **Les moyens humains et le temps de travail :**

Il s'agit d'un réel travail en partenariat. Généralement, les enseignants préparent la matière tandis que les intervenants de l'IPPJ assurent l'acheminement et la diffusion de l'information au jeune. Par la suite, ils accompagnent le jeune au sein de l'école lors des différentes phases de réinsertion. Cependant, le schéma de transmission des informations et de suivi du jeune n'est pas rigide et, le cas échéant, le corps enseignant peut également se déplacer pour intervenir (bénévolement).

Le temps consacré à la préparation des cours transmis aux jeunes en institution puis à l'accueil progressif de ceux-ci au sein des classes fait partie intégrante du travail journalier des enseignants. Il en va de même pour les enseignants de l'IPPJ qui assurent le suivi scolaire au sein de l'institution.

**Les moyens financiers :**

Tout le travail de préparation et de transmission d'information ainsi que le suivi des jeunes se fait pendant les heures de prestation des divers intervenants. Cela implique certains frais administratifs et de déplacement des enseignants de l'IPPJ.

**Les bénéfices :**

Cette collaboration permet aux différents intervenants de s'accorder sur chaque prise en charge commune et d'être sensibilisés aux spécificités de chaque situation. Ils sont ainsi à même de proposer au jeune un accompagnement continu et individualisé ce qui se révèle très souvent une expérience gratifiante pour lui et accroît son sentiment de confiance dans l'adulte.

Les intervenants du secteur scolaire comprennent mieux la nature de la prise en charge des jeunes en IPPJ. Ce type de démarche donne une image plus réaliste de l'IPPJ et encourage les écoles à collaborer plus activement dans les situations problématiques.

### **3.7. Réunions de coordination entre services de la DGEO et de la DGAJ**

Catégorie : relations inter-institutions

#### **En résumé :**

La direction générale de l'enseignement obligatoire et la direction générale de l'aide à la jeunesse ont organisé des rencontres afin de mieux connaître la réalité de la collaboration et des problèmes vécus entre les secteurs de l'enseignement et de l'aide à la jeunesse sur le terrain. La finalité de ces rencontres est l'amélioration de la communication entre ces secteurs et l'adaptation de la réglementation aux besoins réels.

#### **Les partenaires :**

Les deux directrices générales ainsi que des représentants des services suivants :

Pour la direction de l'aide à la jeunesse :

- le service (de la) législation ;
- les conseillers et directeurs de l'aide à la jeunesse ;
- le service des institutions publiques de protection de la jeunesse.

Pour la direction générale de l'enseignement obligatoire :

- le service de médiation scolaire en Région wallonne ;
- le service de médiation scolaire en Région bruxelloise ;
- le service des équipes mobiles ;
- le service du contrôle de l'obligation scolaire.

#### **Les moyens humains et le temps de travail :**

Plusieurs journées de travail sont régulièrement consacrées à la réflexion et la discussion lors des contacts formels et informels, à la rédaction de courriers et de procès-verbaux de réunions contenant des propositions de travail ainsi qu'à la mise à jour de circulaires. En moyenne, une vingtaine de personnes participent à ces réunions.

#### **Les moyens financiers :**

Ce travail de coordination s'inscrit dans le fonctionnement régulier de l'administration de la Communauté française. Les membres des services concernés gèrent eux-mêmes l'organisation des réunions et la rédaction des projets en cours de façon à garantir l'avancement des travaux sous la supervision de leur hiérarchie respective.

**Les bénéfices :**

Le bénéfice primaire de cette bonne pratique est de coordonner les deux directions générales en vue d'informer, d'aider et de **proposer des solutions communes** au Gouvernement lorsque ce dernier doit faire évoluer le prescrit légal pour le bien de tous.

Le bénéfice secondaire de cette bonne pratique est de faire prendre conscience aux travailleurs de terrain que leurs directions générales se coordonnent et d'insuffler cet idéal de collaboration sur le terrain.

Deux exemples de cette collaboration :

- la suppression du signalement systématique au service de l'aide à la jeunesse des mineurs comptabilisant plus de 20 demi-journées injustifiées dans l'enseignement secondaire (articles 84 et 92 du décret du 24 juillet 1997) ;
- la rédaction de circulaires relatives à l'obligation scolaire, l'inscription des élèves, la fréquentation scolaire, les sanctions disciplinaires et la gratuité dans l'enseignement ainsi que l'élaboration d'une procédure de signalement du chef d'établissement au conseiller de l'aide à la Jeunesse pour tout mineur en situation de danger.

### **3.8. *Contacts entre institutions dans le but de faire connaître les missions pratiques et les cadres de travail respectifs***

Catégorie : relations inter-institutions

#### **En résumé :**

Un home d'accueil a organisé une réunion entre son équipe d'éducateurs et le SAJ de sa zone, en vue d'établir des bases structurelles de concertation et de coordination.

#### **Les partenaires :**

- le home d'accueil ;
- le service de l'aide à la jeunesse (SAJ).

#### **Les moyens humains et le temps de travail :**

Jusqu'à présent, ce type de réunion s'est organisé ponctuellement mais la volonté de l'administrateur du home est d'instituer des réunions périodiques entre les deux services et d'autres partenaires, afin de pouvoir développer des pratiques de collaboration adaptées à la réalité du terrain.

Le personnel du home d'accueil, à savoir deux équipes de deux éducateurs, le comptable et l'Administrateur, ainsi que trois intervenants du SAJ étaient présents lors de la première réunion.

#### **Les moyens financiers :**

Le service à l'origine de l'initiative, ici le home d'accueil, organise la rencontre au sein de ses bâtiments et les intervenants concernés participent à cette réunion pendant leur temps de travail. Ce type de coordination locale exige surtout un travail de logistique en termes d'agenda plutôt qu'en termes de support matériel ou autre.

#### **Les bénéfices :**

Cette rencontre a donné l'opportunité aux deux services d'entamer l'élaboration d'un cadre relationnel inter-institutionnel : le home d'accueil a pu redéfinir ses objectifs, se resituer dans ses missions par rapport à la réalité de terrain et acquérir plus d'efficacité. Cela lui a également permis d'indiquer ses limites d'action aux intervenants du SAJ. Le SAJ et le home d'accueil ont pu, lors de cette réunion, acquérir une meilleure connaissance des compétences et du mode de fonctionnement des deux services et, à partir de là, commencer à définir des critères de collaboration.



### **3.9. Coordination sociale réunissant plusieurs intervenants, dont des services de la DGEO et de la DGAJ**

Catégorie : relations inter-institutions

#### **En résumé :**

Dans le cadre de l'article 62 de la loi organique du 8 juillet 1976<sup>51</sup>, un CPAS a créé une association de fait qui organise périodiquement une réunion de coordination sociale réunissant divers services sociaux.

#### **Les partenaires :**

- un centre psycho-médico-social (CPMS) ;
- le Centre public d'action sociale de la commune (CPAS) ;
- le service jeunesse-famille de la commune ;
- un service d'aide en milieu ouvert (AMO) ;
- le service de promotion de la santé à l'école (PSE) ;
- un centre d'orientation éducative ;
- la médiation locale de la commune ;
- une société immobilière de service public,
- ...

#### **Les moyens humains et le temps de travail :**

Les membres du bureau de l'association assurent la préparation et l'animation des réunions. Elles ont lieu environ une fois par mois, avec un maximum de 10 réunions par an et il y a en moyenne une vingtaine de personnes par réunion.

Les services impliqués dans ces réunions de coordination en qualité de membres adhérents s'engagent à y envoyer un ou plusieurs agents pour les représenter à chaque rencontre, en fonction des thématiques traitées et de leurs disponibilités. Par exemple, le CPMS envoie un représentant différent d'une fois à l'autre en fonction des disponibilités de son personnel mais projette de désigner en son sein une personne ressource pour participer à cette coordination locale.

Chaque réunion est préparée en fonction d'une thématique. Un procès-verbal est ensuite transmis par courrier, en même temps que l'ordre du jour de la réunion suivante.

#### **Les moyens financiers :**

Le bureau de l'association gère la logistique.

Les représentants de chaque service adhérent participent aux réunions sur leur temps de travail.

---

<sup>51</sup> Dans le cadre légal de l'article 62 de la loi organique des centres publics d'aide sociale du 8 juillet 1976 « le CPAS peut proposer aux institutions et services déployant dans le ressort du centre une activité sociale ou des activités spécifiques, de créer avec eux un ou plusieurs comités où le centre et ces institutions et services pourraient coordonner leur action et se concerter sur les besoins individuels ou collectifs et les moyens d'y répondre » ;

**Les bénéfices :**

Ces réunions permettent aux participants d'améliorer leur connaissance du réseau et des partenaires travaillant sur le même terrain.

Elles créent un lieu d'échange des connaissances et des problématiques rencontrées où peut s'élaborer une réflexion globale dans le souci d'optimiser l'efficacité et la cohérence de toute action d'aide, conjointe ou non.

### **3.10. Procédures de collaboration dans le cadre d'actions de prévention conjointes : projet d'éducation à la parentalité**

Catégorie : outils de collaboration inter-institutions

#### **En résumé :**

En 2006, un service d'aide en milieu ouvert (AMO) a décidé de réunir plusieurs partenaires sociaux afin de collaborer à la création d'un outil de prévention destiné à des adolescents à partir de 15 ans, dans le cadre de l'éducation à la parentalité.

L'outil consiste en l'animation d'un groupe-classe sous forme d'un jeu. Celui-ci reprend l'histoire de 2 jeunes qui se rencontrent, tombent amoureux et deviennent parents. Des jeux de rôles, des questions et des réflexions sont proposées dans le but de leur fournir des connaissances sur la parentalité.

#### **Les partenaires :**

- le service d'aide en milieu ouvert qui est à la base du projet ;
- une assistante sociale du centre psycho-médico-social (CPMS) ;
- le centre de santé ;
- le service « Droit des jeunes » ;
- un centre de guidance ;
- un centre d'accueil pour réfugiés demandeurs d'asile.

#### **Les moyens humains et le temps de travail :**

Cette collaboration a nécessité la participation d'au moins un représentant par service impliqué, parmi lesquels l'assistante sociale du CPMS et la psychologue de l'AMO. Environ 5 réunions ont été organisées afin d'élaborer ce nouvel outil.

#### **Les moyens financiers :**

Aucun budget spécifique n'est alloué actuellement, mais une demande de fonds va être introduite auprès de la Fondation Roi Baudouin et du Fonds Princesse Mathilde. L'AMO est aussi actuellement à la recherche d'autres possibilités de financement.

#### **Les bénéficiaires :**

Pour les services qui s'associent dans le cadre d'un projet de prévention commun, cette collaboration leur permet d'élaborer une réflexion complexe où ils peuvent partager leurs connaissances et créer des choses innovantes, différentes de la pratique quotidienne (ex : de nouveaux outils d'animation).

Pour les jeunes, ces animations auxquelles ils participent leur donnent l'opportunité de réfléchir sur leurs relations amoureuses, sur leurs désirs d'enfants, sur la notion de responsabilité.

# ANNEXE 1 : COORDONNEES DES SERVICES D'ACCROCHAGE SCOLAIRE

|   |  |
|---|--|
| <p>Pour la zone de Bruxelles-Capitale</p> <p><b>Projet le SAS</b><br/> <b>"Maison des associations"</b><br/> Avenue Clémenceau, 22<br/> 1070 BRUXELLES<br/> Personne de contact : Maurice CORNIL<br/> ☎ : 02/640.25.20<br/> @ : <a href="mailto:le_sas@hotmail.com">le_sas@hotmail.com</a></p> <p><b>AJOP – Aide à la Jeunesse en Quartier populaire ASBL</b><br/> Avenue Clémenceau, 22<br/> 1070 BRUXELLES<br/> Personne de contact : Chantal CHARLIER<br/> ☎ : 02/534.16.23 - ☎ : 02/534.14.85<br/> @ : <a href="mailto:ajqpamo@hotmail.com">ajqpamo@hotmail.com</a></p> <p><b>Le Seuil - ASBL</b><br/> Rue de Theux, 51-53<br/> 1040 BRUXELLES<br/> Personne de contact : Catherine OTTE<br/> ☎ : 02/644.46.42 - ☎ : 02/644.46.42<br/> @ : <a href="mailto:seuil.asbl@gmail.com">seuil.asbl@gmail.com</a></p> | <p>Pour la zone de Brabant wallon</p> <p><b>Service d'accrochage social "SAS Brabant wallon"</b><br/> rue de Nivelles, 107<br/> 1300 Wavre<br/> Personne de contact : Etienne STRUYS<br/> ☎ : 010/247.999<br/> Gsm :0479/994735<br/> fax : 010/247.634<br/> @ : <a href="mailto:SASBW@hotmail.com">SASBW@hotmail.com</a></p>   |
| <p>Pour la zone de Charleroi</p> <p><b>AJMO - ASBL</b><br/> Rue des Fougères, 85<br/> 6110 MONTIGNY-LE-TILLEUL<br/> Personne de contact : Claire BALAND<br/> ☎ : 071/70.34.50 - ☎ : 071/51.35.69<br/> @ : <a href="mailto:ajmo_ps@hotmail.com">ajmo_ps@hotmail.com</a></p>  | <p>Pour la zone du Sud-Luxembourg</p> <p><b>Projet « Emergence »</b><br/> <b>Carrefour ASBL</b><br/> Avenue de Bouillon, 43<br/> 6800 LIBRAMONT<br/> Personne de contact : Pascale JACQUEMIN<br/> ☎/☎ : 061/23.32.07<br/> @ : <a href="mailto:emergence@tiscali.be">emergence@tiscali.be</a></p>   |
| <p>Pour la zone de Huy</p> <p><b>Aux Sources - ASBL</b><br/> Rue des Bons-enfants, 3<br/> 4500 HUY<br/> Personnes de contact : Jean-Marc CANTINAUX<br/> ☎ : 085/25.28.40 - ☎ : 085/25.28.41<br/> @ : <a href="mailto:aux@swing.be">aux@swing.be</a></p>   | <p>Pour la zone de Liège</p> <p><b>Rebonds - ASBL</b><br/> Rue Montagne Ste-Walburge, 333<br/> 4000 LIEGE<br/> Personne de contact : Dominique CHANDELLE<br/> ☎ : 04/225.95.96 - ☎ : 04/225.95.98<br/> @ : <a href="mailto:rebonds.asbl@swing.be">rebonds.asbl@swing.be</a></p> <p><b>Espace Tremplin Compas-Format</b><br/> Rue Wuidar, 66-68<br/> 4102 OUGREE<br/> Personne de contact : José BERMUDEZ<br/> ☎ : 04/225.67.91 – 0496/60.61.62<br/> @ : <a href="mailto:espacetremplin@hotmail.com">espacetremplin@hotmail.com</a></p> |
| <p>Pour la zone de Namur</p> <p><b>Carrefour - ASBL</b><br/> Rue Louis Loiseau, 39<br/> 5000 NAMUR<br/> Personne de contact : Joëlle COENRAETS<br/> ☎ : 081/71.74.28 - ☎ : 081/74.65.02<br/> @ : <a href="mailto:carrefour.accueil@wol.be">carrefour.accueil@wol.be</a></p>   | <p>Pour la zone de Waremme</p> <p><b>Espace Tremplin Compas-Format</b><br/> Place du Roi Albert 1er, 14A<br/> 4300 WAREMME<br/> Nouvelle adresse en automne 2007 : Rue Ernest Malvez, 20; 4300 WAREMME<br/> Personne de contact : Samuel PALLADINO<br/> ☎ : 0498/50.32.15 ou 0494/34.85.28<br/> @ : <a href="mailto:espacetremplin@hotmail.com">espacetremplin@hotmail.com</a></p>   |
| <p>Pour la zone de Charleroi</p> <p><b>La Rencontre - ASBL</b><br/> Rue du Onze Novembre, 14<br/> 7000 MONS<br/> Personne de contact : Michaël DELCOURT<br/> ☎ : 065/84.75.77<br/> @ : <a href="mailto:rencontredp@yahoo.fr">rencontredp@yahoo.fr</a></p>   | <p>Pour la zone de Verviers</p> <p><b>Espace Tremplin Compas-Format</b><br/> Rue du Centre, 37<br/> 4800 VERVIERS<br/> Personne de contact : Alain MORIAU<br/> ☎ : 087/56.06.53 – 0495/94.84.27<br/> ☎ : 087/22.85.52<br/> @ : <a href="mailto:tremplin.forum@skynet.be">tremplin.forum@skynet.be</a></p>  |

## ANNEXE 2 : COORDONNEES DES SERVICES D'AIDE EN MILIEU OUVERT (AMO)

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Arrondissement d'Arlon</b></p> <p><u>Ado Micile</u><br/> <b>Personne de contact</b> : Didier SAUSSU<br/> <b>place Léopold, 7</b><br/> <b>6700 ARLON</b><br/> ☎ : 063/ 57 21 60 – Fax : 063/ 57 23 06<br/> @ : <a href="mailto:amo.adomicile@province.Luxembourg.be">amo.adomicile@province.Luxembourg.be</a></p> <p><u>Point Jeune Luxembourg</u><br/> <b>Personne de contact</b> : Maurice BUISSERET<br/> <b>Les petites rues, 10</b><br/> <b>6820 FLORENVILLE</b><br/> ☎ : 061/ 31 42 86 – Fax : 061/ 32 10 25<br/> @ : <a href="mailto:m.buisseret@skynet.be">m.buisseret@skynet.be</a></p>   | <p><u>CARS</u><br/> <b>Personne de contact</b> : Olivier LEBLANC<br/> <b>rue des Tanneurs, 176</b><br/> <b>1121 BRUXELLES</b><br/> ☎ : 02/ 513 73 82 – Fax : 02/ 502 58 05<br/> @ : <a href="mailto:amo.cars@marolles.org">amo.cars@marolles.org</a></p> <p><u>CEMO</u><br/> <b>Personne de contact</b> : Philippe DELFOSSE<br/> <b>rue de Parme, 86</b><br/> <b>1060 BRUXELLES</b><br/> ☎ : 02/ 537 52 34 – Fax : 02/ 537 97 84<br/> @ : <a href="mailto:cemo@cemoasbl.be">cemo@cemoasbl.be</a></p> <p><u>Centre Comète</u><br/> <b>Personne de contact</b> : Jean PONCELET<br/> <b>rue Bodeghem, 18</b><br/> <b>1000 BRUXELLES</b><br/> ☎ : 02/ 513 85 07 – Fax : 02/ 502 27 41<br/> @ : <a href="mailto:centrecomete@skynet.be">centrecomete@skynet.be</a></p> <p><u>Dynamo</u><br/> <b>Personne de contact</b> : Philippe TOUSSAINT<br/> <b>avenue Victor Rousseau, 300</b><br/> <b>1190 BRUXELLES</b><br/> ☎ : 02/ 332 23 56 – Fax : 02/ 332 30 25<br/> @ : <a href="mailto:dynamo@chello.be">dynamo@chello.be</a></p> <p><u>Inser'Action</u><br/> <b>Personne de contact</b> : Freddy GIELE<br/> <b>rue Saint François, 48</b><br/> <b>1210 BRUXELLES</b><br/> ☎ : 02/ 218 58 41 – Fax : 02/ 219 99 40<br/> @ : <a href="mailto:inser.action.asbl@skynet.be">inser.action.asbl@skynet.be</a></p> <p><u>Itinéraires</u><br/> <b>Personne de contact</b> : Yves KAYAERT<br/> <b>place Morichar, 56</b><br/> <b>1065 BRUXELLES</b><br/> ☎ : 02/ 538 48 57 – Fax : 02/ 538 42 74<br/> @ : <a href="mailto:info@itinerairesamo.be">info@itinerairesamo.be</a></p> <p><u>La Gerbe</u><br/> <b>Personne de contact</b> : Amina BAKKALI<br/> <b>rue Séverin, 46</b><br/> <b>1066 BRUXELLES</b><br/> ☎ : 02/ 242 89 21 – Fax : 02/ 243 09 67<br/> @ : <a href="mailto:lagerbeamo@busmail.net">lagerbeamo@busmail.net</a></p> <p><u>L'Oranger</u><br/> <b>Personne de contact</b> : Salvatore MULAS<br/> <b>rue le Lorrain, 104</b><br/> <b>1067 BRUXELLES</b><br/> ☎ : 02/ 420 36 12 – Fax : 02/ 420 45 46<br/> @ : <a href="mailto:loranger@skynet.be">loranger@skynet.be</a></p> |
| <p><b>Arrondissement de Bruxelles</b></p> <p><u>A.M.O. de N.O.H.</u><br/> <b>Personne de contact</b> : Kathleen VAN DEN BERG<br/> <b>rue de Hembeek, 246</b><br/> <b>1120 NEDER OVER HEMBEEK</b><br/> ☎ : 02/ 267 36 67 – Fax : 02/ 267 36 67<br/> @ : <a href="mailto:contact@amo-noh.net">contact@amo-noh.net</a></p> <p><u>Aide à la jeunesse en Quartier Populaire</u><br/> <b>Personne de contact</b> : Chantal CHARLIER<br/> <b>rue Clémenceau, 22</b><br/> <b>1060 BRUXELLES</b><br/> ☎ : 02/ 534 16 23 – Fax : 02/ 534 14 85<br/> @ : <a href="mailto:aiqpmo@hotmail.com">aiqpmo@hotmail.com</a></p> <p><u>AMOS</u><br/> <b>Personne de contact</b> : Véronique GEORIS<br/> <b>RUE DE L'OLIVIER, 90</b><br/> <b>1061 BRUXELLES</b><br/> ☎ : 02/ 217 60 33 – Fax : 02/ 218 19 67<br/> @ : <a href="mailto:amosbx1@yahoo.fr">amosbx1@yahoo.fr</a></p> <p><u>Atmosphères</u><br/> <b>Personne de contact</b> : Elisabeth BOUX<br/> <b>place de la Reine, 35</b><br/> <b>1062 BRUXELLES</b><br/> ☎ : 02/ 218 87 88 – Fax : 02/ 218 87 88<br/> @ : <a href="mailto:apajamo@hotmail.com">apajamo@hotmail.com</a></p> <p><u>Atouts Jeunes</u><br/> <b>Personne de contact</b> : Nathalie CASILLAS GONZALEZ<br/> <b>Chaussée de Gand, 431</b><br/> <b>1063 BRUXELLES</b><br/> ☎ : 02/ 410 93 84 – Fax : 02/ 411 96 67<br/> @ : <a href="mailto:atouts.jeunes@tiscali.be">atouts.jeunes@tiscali.be</a></p> <p><u>BADJ - Service Droit des Jeunes</u><br/> <b>Personne de contact</b> : Benoît VAN KEIRSBILCK<br/> <b>rue Marché aux Poulets, 30</b><br/> <b>1064 BRUXELLES</b><br/> ☎ : 02/ 209 61 61 – Fax : 02/ 209 61 60<br/> @ : <a href="mailto:bruxelles@sdj.be">bruxelles@sdj.be</a></p> |   |

**Arrondissement de Charleroi**AJMO

**Personne de contact :** Pascal RIGOT  
rue Willy Ernst, 29  
6000 CHARLEROI  
☎ : 071/ 32 78 32 – Fax: 071/ 32 78 10  
@ : [bernadette.sauvage@ajmo.be](mailto:bernadette.sauvage@ajmo.be)

Cultures Jeunes Chamase

**Personne de contact :** Suzanne RENSONNET  
rue des Hirondelles, 21  
7181 FAMILLEUREUX  
☎ : 064/ 55 95 20 – Fax : 064/ 55 93 55  
@ : [chamase@seneffe.be](mailto:chamase@seneffe.be)

Le Signe

**Personne de contact :** Marie-Colette CLEMENT  
rue du Laboratoire, 27  
6000 CHARLEROI  
☎ : 071/ 30 28 88 – Fax : 071/ 30 00 22  
@ : [lesigne@skynet.be](mailto:lesigne@skynet.be)

Mikado

**Personne de contact :** Françoise GARNIER  
rue du Rempart, 34  
6200 CHATELET  
☎ : 071/ 40 08 04 – Fax : 071/ 40 08 04  
@ : [mikado20040101@hotmail.com](mailto:mikado20040101@hotmail.com)

Oxyjeune

**Personne de contact :** Véronique COUTURE  
Grand'Rue, 116  
6470 RANCE  
☎ : 060/ 41 22 53 – Fax : 060/ 41 26 00  
@ : [equipe@oxyjeune.be](mailto:equipe@oxyjeune.be)

Pavillon J

**Personne de contact :** Alberto MULAS  
rue Paul Pastur, 121  
6180 COURCELLES  
☎ : 071/ 46 53 50 – Fax : 071/ 46 53 50  
@ : [pavillonj@chu-charleroi.be](mailto:pavillonj@chu-charleroi.be)

Point Jaune (24h/24)

**Personne de contact :** Christian CASTIAU  
rue du Palais, 12  
6220 CHARLEROI  
☎ : 071/ 33 32 00 – Fax : 071/ 30 40 07  
@ : [point-jaune@skynet.be](mailto:point-jaune@skynet.be)

Tu dis "jeunes"

**Personne de contact :** Alberto MULAS  
rue des Nobles, 32  
6221 THUIN  
☎ : 071/ 59 65 99 – Fax : 071/ 59 65 99  
@ : [tudisjeunes@chu-charleroi.be](mailto:tudisjeunes@chu-charleroi.be)

Visa Jeunes

**Personne de contact :** Alberto MULAS  
rue des Templiers, 9  
6222 FLEURUS  
☎ : 071/ 85 21 77 – Fax : 071/ 85 21 77  
@ : [visajeunes@chu-charleroi.be](mailto:visajeunes@chu-charleroi.be)

**Arrondissement de Dinant**CIAC

**Personne de contact :** Xavier DUPUIS  
rue de la Marcelle, 72  
5660 COUVIN  
☎ : 060/ 34 48 84 – Fax : 060/ 39 14 63  
@ : [ciac@planetinternet.be](mailto:ciac@planetinternet.be)

Dinamo

**Personne de contact :** Françoise PENET  
place Saint Nicolas, 7  
5500 DINANT  
☎ : 082/ 22 37 09 – Fax : 082/ 22 37 09  
@ : [dinamo.j@netcourrier.com](mailto:dinamo.j@netcourrier.com)

Globul'in

**Personne de contact :** Viviane THEYS  
rue du Collège, 5  
5500 DINANT  
☎ : 082/ 22 49 02 – Fax : 082/ 22 79 56  
@ : [globulin@hotmail.com](mailto:globulin@hotmail.com)

Jeunes 2000

**Personne de contact :** Maryline SOLBREUX  
rue Saint Pierre, 17  
5620 FLORENNES  
☎ : 071/ 68 64 53 – Fax : 071/ 61 57 68  
@ : [amojeunes2000@skynet.be](mailto:amojeunes2000@skynet.be)

Le Cercle

**Personne de contact :** Laurence VERDEUR  
rue du Midi, 12a  
5590 CINEY  
☎ : 083/ 21 57 29 – Fax : 083/ 21 61 88  
@ : [jeunes@amolecercle.be](mailto:jeunes@amolecercle.be)

**Arrondissement de Huy**La Teignouse

**Personne de contact :** Véronique DETAILLE  
Clos Nolupré, 17c  
4170 COMBLAIN-AU-PONT  
☎ : 04/ 369 33 30 – Fax : 04/ 369 33 31  
@ : [teignouse.amo@skynet.be](mailto:teignouse.amo@skynet.be)

Mille Lieux de Vie

**Personne de contact :** Patricia VALEPIN  
rue Montmorency, 1  
4171 HUY  
☎ : 085/ 24 00 38 – Fax : 085/ 24 01 09  
@ : [millelieuxdevie@hotmail.com](mailto:millelieuxdevie@hotmail.com)

**Arrondissement de Liège**A l'Ecoute des jeunes

**Personne de contact :** Denis EYCKMANS  
avenue Guillaume Joachim, 51  
4300 WAREMME  
☎ : 019/ 32 50 05 – Fax : 019/ 32 39 97  
@ : [denis.eyckmans@aigs.be](mailto:denis.eyckmans@aigs.be)

Arkadas

**Personne de contact :** José RECHT  
rue Joseph Leclercq, 78  
4610 BEYNE-HEUSAY  
☎ : 04/ 358 03 39 – Fax : 04/ 358 03 41  
@ : [Arkadas@cybernet.be](mailto:Arkadas@cybernet.be)

Centre d'Accueil et d'Information pour jeunes

**Personne de contact :** Christian LASSAUX  
place Communale, 1  
4100 SERAING  
☎ : 04/ 337 18 33 – Fax : 04/ 338 54 47  
@ : [ciaj@swing.be](mailto:ciaj@swing.be)

CLAJ

**Personne de contact :** Nicole RASQUIN  
rue Ernest de Bavière, 6  
4000 LIEGE  
☎ : 04/ 344 44 72 – Fax : 04/ 344 44 80  
@ : [claj@skynet.be](mailto:claj@skynet.be)

Droit des Jeunes

**Personne de contact :** Corinne LEFEBVRE  
rue Saint Rémy, 3  
4000 LIEGE  
☎ : 04/ 221 97 41 – Fax : 04/ 221 96 27  
@ : [ddjliege@yahoo.fr](mailto:ddjliege@yahoo.fr)

Ecoutons les Jeunes

**Personne de contact :** Marc PETITFRERE  
rue de Flémalle-Grande, 22  
4400 FIEMALLE  
☎ : 04/ 234 17 70 – Fax : 04/ 234 17 70  
@ : [admin.elj@teledisnet.be](mailto:admin.elj@teledisnet.be)

JAP

**Personne de contact :** Séverine CHARLIER  
rue Germeaux, 12  
4342 AWANS  
☎ : 04/ 257 77 31 – Fax : 04/ 383 74 81  
@ : [isa.jap@hotmail.com](mailto:isa.jap@hotmail.com)

La Débrouille

**Personne de contact :** John DEVRIESE  
rue du Pairay, 115  
4100 SERAING  
☎ : 04/ 336 71 50 – Fax : 04/ 337 81 72  
@ : [john.devriese@seraing-cpas.be](mailto:john.devriese@seraing-cpas.be)

Reliance

**Personne de contact :** Christophe PARTHOENS  
rue de la Prihielle, 6/4  
4600 VISE  
☎ : 04/ 374 18 00 – Fax : 04/ 374 18 10  
@ : [info@amoreliance.be](mailto:info@amoreliance.be)

Service d'Actions Sociales

**Personne de contact :** Gian Carlo PAGLIA  
rue Jonruelle, 15  
4000 LIEGE  
☎ : 04/ 227 85 70 – Fax : 04/ 227 11 82  
@ : [sasamo@skynet.be](mailto:sasamo@skynet.be)

Service Droit des Jeunes

**Personne de contact :** Jean-François SERVAIS  
boulevard de la Sauvenière, 30  
4000 LIEGE  
☎ : 04/ 222 91 20 – Fax : 04/ 223 37 21  
@ : [liege@sdj.be](mailto:liege@sdj.be)

**Arrondissement de Marche-en-Famenne**

L'Etincelle

**Personne de contact :** Jean-Claude NOËL  
rue de la Chapelle, 8  
6690 VIELSALM  
☎ : 080/ 21 59 12 – Fax : 080/ 68 58 03  
@ : [amoetincelle@skynet.be](mailto:amoetincelle@skynet.be)

Mic-Ados

**Personne de contact :** Valérie-Anne ADAM  
rue des Brasseurs, 21  
6900 MARCHE-EN-FAMENNE  
☎ : 084/ 31 19 31 – Fax : 084/ 32 33 70  
@ : [info@micados.be](mailto:info@micados.be)

**Arrondissement de Mons**

Ancrages

**Personne de contact :** Francine BAUDUIN  
rue Lamir, 27  
7000 MONS  
☎ : 065/ 40 85 31 – Fax : 065/ 40 85 39  
@ : [francine.bauduin@cpas.mons.be](mailto:francine.bauduin@cpas.mons.be)

Droit des Jeunes

**Personne de contact :** Karine JOLITON  
rue Terre du Prince, 4  
7000 MONS  
☎ : 065/ 35 50 33 – Fax : 065/ 35 25 43  
@ : [mons@sdj.be](mailto:mons@sdj.be)

J4

**Personne de contact :** Marie-Anne DE SMET  
rue de la Station, 114  
7000 BRAINE-LE-COMTE  
☎ : 067/ 67 06 03 – Fax : 067/ 56 09 41  
@ : [amo.j4@skynet.be](mailto:amo.j4@skynet.be)

La Rencontre

**Personne de contact :** Yves FERDIN  
rue du Onze Novembre, 14  
7001 MONS  
☎ : 065/ 34 05 15 - 065/ 34 69 69  
@ : [larencontre@larencontre.be](mailto:larencontre@larencontre.be)

L'Accueil

**Personne de contact :** Daniela NORKIEWIEZ  
Cité de l'Abbaye, 105  
7340 COLFONTAINE  
☎ : 065/ 67 17 88 – Fax : 065/ 67 76 93  
@ : [amo.laccueil@skynet.be](mailto:amo.laccueil@skynet.be)

Transit

Personne de contact : Benoît MOURY  
rue de l'hôtel de Ville, 6  
7100 HAINE-SAINT-PIERRE  
☎ : 064/ 26 12 42 – Fax : 064/ 26 70 80  
@ : amotransit@belgacom.net

**Arrondissement de Namur**

IDAMO

Personne de contact : Michel LACROIX  
rue de Falisolle, 316  
5060 AUVELAIS  
☎ : 071/ 74 45 10 – Fax : 071/ 74 28 44  
@ : idamo@skynet.be

Imagin'Amo

Personne de contact : Claude HUNZIGER  
rue Léopold, 18  
5030 GEMBLOUX  
☎ : 081/ 61 05 44 – Fax : 081/ 61 05 44  
@ : imaginamo@skynet.be

Passages

Personne de contact : Daniel MARTINRUE  
des Brasseurs, 145  
5000 NAMUR  
☎ : 081/ 22 47 80 – Fax : 081/ 22 90 06  
@ : danmar@skynet.be

Service Droit des Jeunes

Personne de contact : Véronique RICHARD  
rue Godefroid, 26  
5000 NAMUR  
☎ : 081/ 22 89 11 – Fax : 081/ 22 82 64  
@ : namur@sdj.be

**Arrondissement de Neufchâteau**

Chlorophylle

Personne de contact : Thierry MEEUS  
Cité Fochalle, 327  
6927 TELLIN  
☎ : 084/ 36 73 00 – Fax : 084/ 36 73 00  
@ : chlorophylle\_amo\_tellin@yahoo.fr

Inter-Actions

Personne de contact : Léon MAHEU  
rue Courterioie, 5  
6800 LIBRAMONT  
☎ : 061/ 22 50 87 – Fax : 061/ 22 50 87  
@ : amo@interactions.be

Media Jeunes

Personne de contact : Vincent LELEU  
rue des Brasseurs, 8  
6600 BASTOGNE  
☎ : 061/ 28 99 80 – Fax : 061/ 28 99 81  
@ : media.jeunes@province.Luxembourg.be

**Arrondissement de Nivelles**

A l'Uche

Personne de contact : Benoît CAYPHAS  
boulevard des Archers, 12  
1400 NIVELLES  
☎ : 067/ 21 94 55 – Fax : 067/ 84 02 63  
@ : aluche@skynet.be

A.M.O. Plan J

rue de Mons, 125  
1480 TUBIZE  
☎ : 02/ 355 02 05 – Fax : 02/ 355 26 67  
@ : Planj@swing.be

Carrefour J

Personne de contact : Gilles COWEZ  
rue des Fontaines, 20  
1300 WAVRE  
☎ : 010/ 24 30 78 – Fax : 010/ 24 12 70  
@ : direction@carrefourj.be

Centre d'Ecoute et d'Accompagnement pour Jeunes

Personne de contact : Patrick VAN LAETHEM  
avenue Léon Jourez, 83  
1420 BRAINE L'ALLEUD  
☎ : 02/ 384 04 59 – Fax : 02/ 385 14 29  
@ : ceaj@swing.be

La Chaloupe

Personne de contact : Luc DESCAMPS  
chaussée de la Croix, 10  
1340 OTTIGNIES  
☎ : 010/ 41 70 53 – Fax : 010/ 41 57 67  
@ : lachaloupe@swing.be

SAJMO

Personne de contact : Jacques DUCHENNE  
chaussée de Wavre, 2  
1370 JODOIGNE  
☎ : 010/ 81 38 17 – Fax : 010/ 84 61 97  
@ : amojodoigne@hotmail.com

**Arrondissement de Tournai**

Agora Jeunes

Personne de contact : Céline WILLEMYNS  
rue du Faubourg, 13  
7780 COMINES  
☎ : 056/ 84 74 01 – Fax : 056/ 84 74 02  
@ : agora.jeunes@belgacom.net

AMOS A

Personne de contact : Corinne DAL CERO  
rue des Frères Descamps, 54  
7800 ATH  
☎ : 068/ 84 35 05 – Fax : 068/ 84 35 04  
@ : amosa@busmail.net



Canal J

**Personne de contact :** Christian LADRIERE  
rue du Château, 19  
7500 TOURNAI  
☎ : 069/ 84 26 44 – Fax : 069/ 84 62 07  
@ : [canalj.amo@infonie.be](mailto:canalj.amo@infonie.be)

GRAINE

**Personne de contact :** Didier DELERUELLE  
place Bara, 8  
7640 ANTOING  
☎ : 069/ 44 33 17 – Fax : 069/ 44 34 36  
@ : [graine.amo@skynet.be](mailto:graine.amo@skynet.be)

Le Décllic

**Personne de contact :** Linda HACKX  
rue de la Station, 131  
7700 MOUSCRON  
☎ : 056/ 84 04 64 – Fax : 056/ 84 34 91  
@ : [asbl.ledecllic@skynet.be](mailto:asbl.ledecllic@skynet.be)

Le Hamo

**Personne de contact :** Jean-Paul FLAMME  
Grand'place, 22  
7911 FRASNES-LEZ-BUISSENAL  
☎ : 069/ 58 05 80 – Fax : 069/ 58 05 88  
@ : [lehamo@skynet.be](mailto:lehamo@skynet.be)

**Arrondissement de Verviers**

Cap

**Personne de contact :** Alain MOREAU  
rue de la Chapelle, 45  
4800 VERVIERS  
☎ : 087/ 33 33 88 – Fax : 087/ 33 53 39  
@ : [cap-ammo@skynet.be](mailto:cap-ammo@skynet.be)

Cap Sud

**Personne de contact :** Luc MEDARD  
rue Hottonruy, 14  
4970 STAVELOT  
☎ : 080/ 86 31 24 – Fax : 080/ 39 82 98  
@ : [amo-capsud@skynet.be](mailto:amo-capsud@skynet.be)

Latitude J

**Personne de contact :** David CORNET  
rue du Centre, 32  
4651 BATTICE  
☎ : 087/ 35 09 61 – Fax : 087/ 35 09 61  
@ : [latitudej@skynet.be](mailto:latitudej@skynet.be)

Oxyjeunes-Verviers

**Personne de contact :** Sylvie SOUSSI  
rue des Raines, 103  
4800 VERVIERS  
☎ : 087/ 31 17 44 – Fax : 087/ 31 18 83  
@ : [amo.options@skynet.be](mailto:amo.options@skynet.be)

## ANNEXE 3 : COORDONNEES DES SERVICES DE L'AIDE A LA JEUNESSE (SAJ)

|  |  |
|--|--|
| <p><b>SAJ d'Arlon</b></p> <p>Madame Martine NOTHOMB<br/>Conseillère de l'aide à la jeunesse<br/>Résidence Chambord – Bloc A<br/>Rue Netzer, 1</p> <p>6700 ARLON</p> <p>Tél. : 063/ 22.19.93 Fax : 063/ 23.46.08<br/><a href="mailto:saj.arlon@cfwb.be">saj.arlon@cfwb.be</a></p>   | <p><b>SAJ de Liège</b></p> <p>Monsieur Pedro VEGA EGUSQUIZAGA<br/>Conseiller de l'aide à la jeunesse<br/>Place Xavier Neujean, 1</p> <p>4000 LIEGE</p> <p>Tél. : 04/ 220.67.20 Fax : 04/221.04.57<br/><a href="mailto:saj.liege@cfwb.be">saj.liege@cfwb.be</a></p>                     |
| <p><b>SAJ de Bruxelles</b></p> <p>Monsieur Jean-Marie DELCOMMUNE<br/>Conseiller de l'aide à la jeunesse<br/>Rue du Commerce, 68 A</p> <p>1040 BRUXELLES</p> <p>Tél. : 02/ 413.39.18 Fax : 02/ 413.38.42<br/><a href="mailto:saj.bruxelles@cfwb.be">saj.bruxelles@cfwb.be</a></p>   | <p><b>SAJ de Marche-en-Famenne</b></p> <p>Madame Anne CORNET<br/>Conseillère de l'aide à la jeunesse<br/>Avenue de la Toison d'Or, 94</p> <p>6900 MARCHE-EN-FAMENNE</p> <p>Tél. : 084/ 31.19.42 Fax : 084/ 31.63.41<br/><a href="mailto:saj.marche@cfwb.be">saj.marche@cfwb.be</a></p> |
| <p><b>SAJ de Charleroi</b></p> <p>Madame Lydia LACORTE<br/>Conseillère de l'aide à la jeunesse<br/>rue de la Rivelaïne, 7</p> <p>6061 MONTIGNIES-SUR-SAMBRE</p> <p>Tél. : 071/27.73.00 Fax : 071/27.73.39<br/><a href="mailto:saj.charleroi@cfwb.be">saj.charleroi@cfwb.be</a></p> | <p><b>SAJ de Mons</b></p> <p>Monsieur Jean-Marie HARVENGT<br/>Ilôt de la Grand-Place,<br/>Esplanade du Dragon, 411</p> <p>7000 MONS</p> <p>Tél. : 065/ 39.58.50 Fax : 065/ 84.24.78<br/><a href="mailto:saj.mons@cfwb.be">saj.mons@cfwb.be</a></p>                                     |
| <p><b>SAJ de Dinant</b></p> <p>Madame Marie-Jeanne CHABOT<br/>Conseillère de l'aide à la jeunesse<br/>6061 Rue E. Dupont, 24</p> <p>5500 DINANT</p> <p>Tél. : 082/ 22.38.89 Fax : 082/ 22.55.08<br/><a href="mailto:saj.dinant@cfwb.be">saj.dinant@cfwb.be</a></p>                 | <p><b>SAJ de Namur</b></p> <p>Madame Martine COLPAINT<br/>Conseillère de l'aide à la jeunesse<br/>Place Monseigneur Heylen, 4</p> <p>5000 NAMUR</p> <p>Tél. : 081/ 23.75.75 Fax : 081/ 22.72<br/><a href="mailto:saj.namur@cfwb.be">saj.namur@cfwb.be</a></p>                          |
| <p><b>SAJ de Huy</b></p> <p>Madame Françoise RAOULT<br/>Conseillère de l'aide à la jeunesse<br/>Rue du Marché, 31</p> <p>4500 HUY</p> <p>Tél. : 085/ 25.54.23 Fax : 085/ 23.47.24<br/><a href="mailto:saj.huy@cfwb.be">saj.huy@cfwb.be</a></p>                                     | <p><b>SAJ de Neufchâteau</b></p> <p>Madame Geneviève JAMAR<br/>Conseillère de l'aide à la jeunesse<br/>Rue de la Victoire, 64 A</p> <p>6840 NEUFCHATEAU</p> <p>Tél. : 061/ 41.03.80 Fax : 061/ 27.96.94<br/><a href="mailto:saj.neufchateau@cfwb.be">saj.neufchateau@cfwb.be</a></p>   |

**SAJ de Nivelles**

**SAJ de NIVELLES**

**Monsieur Allal MESBAHI**  
Conseiller de l'aide à la jeunesse  
Rue Cheval Godet, 8

**1400 NIVELLES**

**Tél. : 067/ 89.59.60 Fax : 067/ 84.18.16**  
**saj.nivelles@cfwb.be**

**SAJ de Tournai**

**Madame Reine COUTURIAUX**  
Conseillère de l'aide à la jeunesse  
Place du Becquerelle, 21

**7500 TOURNAI**

**Tél. : 069/ 53.28.40 Fax : 069/ 84.39.01**  
**saj.tournai@cfwb.be**

**SAJ de Verviers**

**Monsieur Gérard HANSEN**  
Conseiller de l'aide à la jeunesse  
Rue du Palais, 27, 6<sup>e</sup> étage

**4800 VERVIERS**

**Tél. : 087/ 29.90.30 Fax : 087/ 22.16.18**  
**saj.verviers@cfwb.be**

## **CONTACTS UTILES**

### **Pour la Direction générale de l'enseignement obligatoire :**

Mme Sophie Hubert / Mme Julie Lavenne  
Service du contrôle de l'obligation scolaire  
Rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles  
Tel : 02/690.84.38 – Fax : 02/690.85.93  
E-mail : [obsi@cfwb.be](mailto:obsi@cfwb.be)

### **Pour la Direction générale de l'aide à la jeunesse :**

Madame Elise REBUFFAT  
Service législation  
Tel : 02/413.24.65  
E-mail : [elise.rebuffat@cfwb.be](mailto:elise.rebuffat@cfwb.be)

Mme Jacqueline DETRY  
Service des méthodes, recherches, formations  
Tel : 02/413.27.19 Fax : 02/413.26.90  
E-mail : [jacqueline.detry@cfwb.be](mailto:jacqueline.detry@cfwb.be)

Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles