



*Ministère
de la Communauté
française*

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

Direction générale de l'Enseignement obligatoire

**Formulaire intelligent de signalement
des absences injustifiées dans l'enseignement fondamental et
secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé et subventionné
par la Communauté française**

CIRCULAIRE POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2009-2010

Circulaire : administrative

Objet : obligation scolaire, fréquentation scolaire

Destinataire : enseignement organisé et enseignement subventionné par la Communauté française

Niveau et service : fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé

Période : année scolaire 2009-2010

- Aux Directions des établissements de l'Enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisés et subventionnés 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.

Pour information :

- Aux centres psycho-médico-sociaux organisés et subventionnés par la Communauté Française ;
- Aux membres du service de l'Inspection de l'enseignement ;
- Aux organisations syndicales représentant le personnel enseignant;
- Aux associations de parents.

Émetteur : La Directrice générale de l'Enseignement obligatoire

Signataire : Madame Lise-Anne HANSE

Gestionnaire : Services transversaux de la Direction générale de l'enseignement obligatoire

Contacts et personnes-ressources : voir page 41

Nombre de pages : 41

Nombre d'annexes : 5

Mots-clés : Simplification administrative/Obligation scolaire/fréquentation/absentéisme scolaire

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

Madame, Monsieur,

Je vous invite à prendre connaissance de la présente circulaire qui vise la simplification administrative en vous offrant désormais la possibilité de signaler les absences injustifiées des élèves par voie électronique, via un formulaire dit « intelligent », lequel vous dispense désormais d'utiliser la voie postale classique.

Cette circulaire vous présente un manuel d'utilisation du formulaire intelligent de signalement des absences injustifiées et reprend toutes les dispositions réglementaires liées à la thématique de la fréquentation scolaire¹. A toutes fins utiles, tous les modèles « papier » des signalements d'absentéisme scolaire utilisés dans l'enseignement fondamental et secondaire sont également annexés.

Le service du contrôle de l'obligation scolaire et le helpdesk de l'ETNIC se tiennent à votre disposition pour toute question relative à cette matière (voir liste en annexe).

Je vous souhaite bonne lecture.

La Directrice générale

Lise-Anne HANSE

¹ Circulaires n° 2839 et 2840 pour l'enseignement secondaire ordinaire, n° 2786 pour l'enseignement fondamental et n°2765 pour l'enseignement fondamental et secondaire spécialisé ;

Table des matières :

Chapitre 1 : Formulaire intelligent et manuel d'utilisation	6
1.1. Qu'est-ce qu'un formulaire « intelligent » (FI)?	6
1.2. Vous avez des questions ?	6
1.3. Se connecter au formulaire intelligent de signalement de l'absentéisme	7
1.4. Le portail	10
1.5. Le formulaire de déclaration d'absentéisme	11
Chapitre 2 : Fréquentation scolaire et gestion des absences	13
2.1 Généralités	14
2.1.1 Modalités relatives aux absences et à leur justification	14
2.1.1.1 Les absences légalement justifiées	14
2.1.1.2 Les absences justifiées par le chef d'établissement	15
2.1.1.3 Les absences non justifiées	17
2.2 Marche à suivre en cas d'absentéisme ou de décrochage scolaire	17
2.2.1 Organisation de partenariats entre secteurs et plan annuel favorisant l'accrochage scolaire	17
2.2.2 Démarches au sein de l'école, signalement et rôle du centre psycho-médico-social - NOUVEAUTE	18
2.2.3 Démarches au sein de l'administration	20
2.2.4 Enseignement ordinaire et spécialisé de Forme 4 : Perte et recouvrement de la qualité d'élève régulier - NOUVEAUTE	20
2.2.5 Démarches avec d'autres intervenants scolaires	22
2.2.5.1 Les intervenants de la Direction générale de l'enseignement obligatoire	22
2.2.5.2 Les services d'accrochage scolaire (SAS) : mineur exclu ou en situation de crise	22
A. <i>Obligation scolaire et objectif de la prise en charge par un service d'accrochage scolaire</i>	23
B. <i>Partenariat entre l'établissement scolaire et le service d'accrochage scolaire</i>	23
C. <i>En cas d'exclusion d'un élève (article 30 du Décret du 30/06/1998)</i>	24
D. <i>En cas de situation de crise d'un élève mineur au sein d'un établissement scolaire (article 31 du Décret du 30/06/1998)</i>	24
E. <i>En cas de situation de crise d'un mineur qui ne fréquente aucun établissement scolaire (article 31bis du Décret du 30/06/1998)</i>	25
F. <i>Fin de la prise en charge</i>	25
G. <i>Tableau récapitulatif</i>	26
2.2.5.3 Le secteur de l'Aide à la Jeunesse	27
2.2.5.4 Les criminologues des sections « famille-jeunesse » des parquets (à titre informatif)	29

Annexes	30
Annexe 6 des circulaires 2839 et 2840 du 18.08.2009 : Signalement à la Direction générale de l'enseignement obligatoire des élèves mineurs comptant plus de 30 demi-journées d'absence injustifiée dans l'enseignement secondaire ordinaire	31
Annexe 2.1.5. de la circulaire 2786 du 26.06.2009 : Signalement à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire des élèves mineurs comptant au moins 9 demi-journées d'absence injustifiée dans l'enseignement fondamental ordinaire	34
Annexe n° 16 de la circulaire n°2765 du 19.06.2009 : Signalement à la Direction générale de l'enseignement obligatoire des élèves mineurs comptant 9 demi-journées d'absence injustifiée dans l'enseignement fondamental spécialisé	37
Annexe n° 17 de la circulaire n°2765 du 19.06.2009 : Signalement à la Direction générale de l'enseignement obligatoire des élèves mineurs comptant plus de 30 demi-journées d'absence injustifiée dans l'enseignement secondaire spécialisé	39
Contacts utiles	41

Chapitre 1 : Formulaire intelligent et manuel d'utilisation

1.1. Qu'est-ce qu'un formulaire « intelligent » (FI)?

A partir de l'année scolaire 2009-2010, nous vous offrons la possibilité de simplifier la procédure de signalement des absences injustifiées en passant par la voie électronique, grâce à un formulaire intelligent (FI).

Un FI est un formulaire électronique disponible sur un site web, à compléter sur ordinateur. Pour y accéder, vous devez impérativement vous connecter à l'adresse Internet suivante :

➤ <http://www.am.cfwb.be>

Un FI est interactif en ce sens qu'il offre des fonctions d'aide au remplissage (exemples : pré-remplissage des zones, liste de choix multiples, réponses préenregistrées, contrôle de la vraisemblance des réponses,...).

Un FI peut être sauvegardé à tout moment sur votre ordinateur, même en cours de remplissage :

- soit en format de travail ds,
- soit en format PDF avant le transfert à l'administration.

Seul le FI au format ds peut être récupéré ultérieurement, afin d'être complété ou réutilisé, en se connectant à nouveau sur le Site.

Concrètement, cela veut dire que vous pouvez arrêter l'encodage du signalement en cours de route et le reprendre à un autre moment, pour autant qu'il ait été sauvegardé au format de travail ds.

Cela signifie également que pour un élève déjà signalé à l'administration et qui doit l'être à nouveau, vous pouvez récupérer toutes les données et vous limiter à les actualiser en regard de l'évolution de la situation de l'élève.

1.2. Vous avez des questions ?

Le présent manuel a pour objectif d'apporter un soutien quant à l'utilisation du formulaire de déclaration d'absentéisme scolaire. Ce manuel est disponible sur le FI à tout moment lors de son remplissage.

Les questions concernant d'éventuels problèmes informatiques peuvent être posées au Help Desk de l'Etnic par téléphone au 02/800.10.10, du lundi au vendredi de 08h00 à 17h00 ou par courriel à l'adresse support@etnic.be .

Les questions fonctionnelles ou organisationnelles doivent être posées au service du contrôle de l'obligation scolaire par téléphone soit au Secrétariat (02/690.84.38) soit directement aux agents de référence sur votre zone ou encore par courriel à l'adresse obsi@cfwb.be .

1.3. Se connecter au formulaire intelligent de signalement de l'absentéisme

Le site

Le formulaire est accessible via le portail internet suivant :

<http://www.am.cfwb.be>

Ce site Web est sécurisé. Pour vous connecter, vous devez introduire votre « **nom d'utilisateur** » et votre « **mot de passe** » (voir chapitre suivant) puis cliquer sur le bouton «**Se connecter** ».



etic

Portail Applications métier

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

[Mot de passe oublié?](#)

Se connecter Effacer

Nom d'utilisateur

Le nom d'utilisateur correspond au courriel administratif de chaque établissement organisé ou subventionné par la Communauté française, lequel est basé sur le numéro FASE.

La structure du nom d'utilisateur se présente comme suit : « ECxxxxxx@adm.cfwb.be »
où xxxxxx est le numéro FASE de l'établissement, toujours en 6 positions.

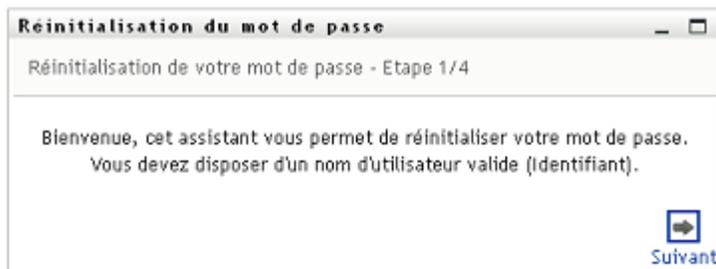
Exemple : l'établissement portant le numéro FASE 692 possède l'identifiant :

EC000692@adm.cfwb.be

Le mot de passe

Si vous n'avez pas encore obtenu de mot de passe ou si vous l'avez oublié, vous pouvez demander qu'un nouveau mot de passe vous soit automatiquement envoyé en cliquant sur le lien « **mot de passe oublié ?** » ;

Un premier écran apparaît, cliquez sur le bouton « **suivant** ».



Introduisez ensuite votre identifiant (ECxxxxxx@adm.cfwb.be) et tapez les 6 caractères figurant sur l'image générée dans le champ « captcha » (il n'y a pas de distinctions entre majuscules et minuscules).

Cliquez sur le bouton « **suivant** » ; un nouveau mot de passe sera généré et envoyé par E-mail.

Par mesure de sécurité, cet envoi se fera uniquement sur la boîte mail administrative de l'établissement liée à l'identifiant.

Réinitialisation de votre mot de passe - Etape 2/4
* - Champs obligatoire

Veillez spécifier votre Identifiant :

Identifiant : *

Veillez introduire les caractères affichés à l'écran :

captcha :  *

 Précédent  Abandonner  Suivant

Exemple

Reprenant l'exemple précédent, une demande de nouveau mot de passe faite pour l'établissement 692 sera envoyée d'office à l'adresse e-mail suivante :

EC000692@adm.cfwb.be

Modifier le mot de passe

Une fois connecté, vous pouvez modifier votre mot de passe en cliquant sur le lien « modifier mot de passe » à gauche de l'écran. Introduisez ensuite votre ancien puis votre nouveau mot de passe qui doit comporter entre 6 et 15 caractères et doit comprendre au minimum un chiffre.

Attention

Après avoir demandé un nouveau mot de passe, ou après avoir modifié votre mot de passe, veillez à cliquer sur « **se déconnecter** » tel que demandé à l'écran suivant. Reconnectez vous ensuite en cliquant sur « **se connecter** ».

Remarque sur la connexion au site

Par facilité, il est intéressant de placer cette adresse dans les « favoris » de votre navigateur internet (*par exemple, via le menu « favoris » pour Internet explorer ou via le menu « marque page » pour Firefox*). Il est également intéressant de placer une icône « raccourci » sur le « bureau » (écran de fond) de votre ordinateur.

Attention.

Pour des raisons de sécurité, il est important de refuser la mémorisation automatique du nom d'utilisateur et du mot de passe lors de la connexion au formulaire si vous n'êtes pas certain d'être le seul à pouvoir accéder à l'ordinateur utilisé. Si vous n'êtes pas familiarisé avec cette procédure unique, le Help Desk de l'Etnic se tient à votre disposition pour répondre à vos questions (02/800.10.10).

1.4. Le portail

Le but du portail des applications métier est de présenter et de permettre d'accéder aux différentes applications de la Communauté française.

En cliquant sur « Mes applications » ou sur « Enseignement et recherche scientifique » un lien vers OBLISCOL « Formulaire de déclaration absentéisme scolaire » apparaîtra.

Cliquer sur la ligne OBLISCOL

Vous êtes ici : [Accueil](#) > Mes applications

Mes applications

BURS	Allocations d'études
CALE	Calendrier
CIOC	Recherche des places disponibles et gestion des prises en charge des jeunes
CONT	Contentieux
DESI	Gestion des désignations
ECRIN	Gestion des messages et de l'aide aux utilisateurs
FADI	Signalétique des fonctions, absences et diplômes
FASE	Fichier des Adresses et des Structures des Etablissements
OBLISCOL	Formulaire de déclaration d'absentéisme scolaire
ONSS	Office National de la Sécurité Social

acc
Modifier mot de passe
Se déconnecter

Accueil
Mes applications
Secrétariat général
Enseignement et recherche scientifique
Personnels de l'enseignement

1.5. Le formulaire de déclaration d'absentéisme

Vous êtes dans la page d'accueil du formulaire.

Première étape

→ Pour remplir un **nouveau formulaire**, cliquez sur l'onglet « *remplir le formulaire* » situé en haut de la page.

→ Pour compléter ou réutiliser un **formulaire sauvegardé** (reconnaisable par une extension « **.ds** »), cliquez sur « *ouvrir un formulaire sauvegardé* ». Vous devez ensuite parcourir vos fichiers pour sélectionner le formulaire. Quand il est sélectionné, cliquez sur le bouton « *valider* ». Via cette opération, votre formulaire sauvegardé est généré. Vous pouvez à présent continuer vos démarches en complétant ou en actualisant les données.

Deuxième étape

Vous devez à présent compléter le formulaire soit en vous positionnant dans les cases vides, soit en cliquant sur les cases qui proposent des choix multiples.

Attention ! Les champs comportant un astérisque bleu sont obligatoires !*

Lorsque la page est complétée, passez à la suite du formulaire en cliquant sur le bouton « *validation de l'étape* » en bas de chaque page. Répétez l'opération pour toutes les pages.

Troisième étape

Pendant le remplissage, vous pouvez à tout moment :

- Sauvegarder votre formulaire en format ds pour un remplissage ultérieur en cliquant sur « *sauver votre formulaire* ». Cette manœuvre est fortement conseillée dès le 2^{ème} écran !
- Revenir en arrière pour modifier vos données, soit en cliquant sur « *étape précédente* », soit en sélectionnant la page sur le menu de gauche.
- Validez la page dans laquelle vous avez effectué des modifications (à ne pas oublier).

Quatrième étape

Vous arrivez à l'écran signature, votre formulaire est maintenant complètement rempli.

Si des corrections sont nécessaires, utilisez le menu de gauche pour accéder à la section à corriger.

Après vérification, vous pouvez valider le FI pour transfert à l'administration. Il sera traité au plus vite par le service compétent.

Nous vous conseillons de respectez la procédure suivante une fois le FI complété :

- Enregistrez-le en format ds pour une réutilisation éventuelle,
- Visionnez-le et imprimez-le en format PDF pour garder une copie dans le dossier de l'élève,
- PUIS, seulement, validez-le pour un envoi définitif à l'administration.

Le message suivant vous confirmera le bon envoi de votre formulaire :

*Formulaire transmis à l'administration
Les données de ce formulaire ont bien été transmises à l'administration, elles seront reprises
pour traiter votre dossier.*

Important : Le chef d'établissement, le Directeur et/ou la personne de contact qui a mentionné son adresse E-mail recevra(ont) un courriel confirmant la bonne réception de ces données et reprenant le formulaire (au format Acrobat PDF) qui vient d'être soumis. Si cette confirmation ne parvient pas dans les 24 heures, il faut contacter le secrétariat du service du contrôle de l'obligation scolaire par téléphone au 02/690.84.38 ou par courriel à l'adresse obsi@cfwb.be .

Points d'attention

- Une déconnexion s'effectue lorsque le temps d'inactivité est trop long. Un avertissement apparaît sur le formulaire après 45 minutes d'inactivité et la déconnection a lieu après 60 minutes d'inactivité.
- Par mesure de sécurité, sauvez régulièrement votre formulaire en cours de remplissage car en cas de déconnection toutes les données seront perdues !
- La dernière étape de validation est souvent oubliée ! Elle a pour conséquence que le formulaire n'est pas envoyé au service compétent.

Chapitre 2 : Fréquentation scolaire et gestion des absences

Bases légales :

- *Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20/08/1957, article 10 ;*
- *Arrêté royal du 13/08/1962 organique des centres psycho-médico-sociaux ;*
- *Arrêté royal du 29/06/1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire ;*
- *Décret du 04/03/1991 relatif à l'Aide à la Jeunesse ;*
- *Décret du 24/07/1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre;*
- *Décret du 30/06/1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives, articles 32 à 39 ;*
- *Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22/10/1998 relatif aux attestations, rapports, certificats et brevets délivrés au cours des études secondaires de plein exercice;*
- *Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23/11/1998 relatif à la fréquentation scolaire ;*
- *Décret du 12/05/2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école ;*
- *Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20/07/2005 fixant les modèles des attestations, des avis et du certificat de qualification délivrés dans l'enseignement spécialisé de forme 3 ;*
- *Code civil, article 1384 (alinéas 4 et 5) ;*
- *Décret du 3/03/2004 Organisant l'enseignement spécialisé (chapitre X) ;*
- *Décret du 14/07/2006 relatif aux missions, programmes et rapports d'activités des centres psycho médico-sociaux ;*
- *Décret du 8/01/2009 modifiant le décret du 12/05/2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école ;*
- *Décret du 5/02/2009 portant des dispositions en matière d'enseignement spécialisé et d'accueil de l'enfant et de l'adolescent à besoin spécifiques dans l'Enseignement spécialisé.*

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.

Par ailleurs, la Communauté française, pour l'enseignement qu'elle organise, veille à ce que chaque établissement fasse respecter par chaque élève l'obligation de participer à toutes les activités liées à la certification organisée par l'établissement, et d'accomplir les tâches qui en découlent².

² 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, article 8, 5 ;

2.1 Généralités

2.1.1 Modalités relatives aux absences et à leur justification

Les présences et absences sont transcrites par demi-journée dans le registre de fréquentation.

Dans l'enseignement primaire, les absences sont prises en compte à partir du 1^{er} jour ouvrable de septembre. Les présences et absences sont relevées dans la première demi-heure de cours de chaque demi-journée scolaire.

Dans l'enseignement secondaire, les absences sont prises en compte à partir du 5^{ème} jour ouvrable de septembre. Les présences et absences sont relevées à chaque heure de cours.

Dans l'enseignement secondaire est considérée comme demi-journée d'absence injustifiée, l'absence non justifiée de l'élève à une période de cours.

Toute absence non justifiée inférieure à la durée ainsi fixée n'est pas considérée comme une absence, mais comme un retard et sanctionnée comme tel en application du règlement d'ordre intérieur.

2.1.1.1 Les absences légalement justifiées

Dans l'enseignement primaire, sont considérées comme justifiées, les absences motivées par :

- l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier ;
- la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité, qui lui délivre une attestation ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, au 1er degré; l'absence ne peut dépasser 4 jours ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 2 jours ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2e au 4e degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 1 jour.

Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis au chef d'établissement ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, et au plus tard le 4e jour d'absence dans les autres cas.

Dans l'enseignement secondaire, ces mêmes motifs sont valables.

Il faut également y ajouter :

- la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition ; l'absence ne peut dépasser 30 demi-journées, sauf dérogation ;
- **NOUVEAUTE** - la participation des élèves non-visés au point précédent, à des stages ou compétitions reconnues par la fédération sportive à laquelle ils appartiennent, le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-journées par année scolaire.

→ Dans ces deux cas³, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation de ses responsables légaux.

Remarques :

- Un certificat médical établit le fait d'une indisposition ou d'une maladie de l'élève. La date de rédaction du certificat médical doit être concomitante avec le début de la période d'absence de l'élève, condition sine qua non pour le valider. Plusieurs éléments doivent en outre obligatoirement figurer sur le certificat médical pour que celui-ci puisse être validé : le nom et le prénom du médecin, le nom et le prénom du patient, la date de début de l'incapacité et la durée de celle-ci, la signature et le cachet du médecin, la date du jour de l'examen ainsi que la certification du médecin sous le libellé "avoir reçu et examiné ce jour". Il est conseillé au chef d'établissement d'être très attentif aux certificats médicaux de très longue durée pour éviter si possible l'apparition d'une situation de décrochage scolaire et de contacter l'administration en cas de doute quant à la validité d'un certificat médical.
- Le degré de parenté est égal au nombre d'intermédiaires entre l'élève et le défunt plus un. Sont parents au premier degré de l'élève ses père et mère ainsi que ses enfants alors que ses frères et sœurs sont parents au deuxième degré. Les parents les plus éloignés pris en considération (sauf cohabitation) sont donc ses cousin(e)s, grands-oncles (grands-tantes) et les parents de ses arrière-grands-parents.

2.1.1.2 Les absences justifiées par le chef d'établissement

Outre les absences légalement justifiées, le chef d'établissement peut accepter des motifs justifiant l'absence pour autant qu'ils relèvent d'un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports.

Dans l'enseignement fondamental, dans le respect de ces critères, il n'y a pas de limite au nombre d'absences justifiées de la sorte.

³ Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23 novembre 1998, article 4, § 1^{er}, 6 ;

Dans l'enseignement secondaire, dans le respect de ces critères, le nombre de demi-journées d'absence qui peuvent être motivées par les personnes responsables ou par l'élève majeur doit être défini dans le règlement d'ordre intérieur de l'établissement. Ce nombre va de 8 à 16 demi-journées d'absence maximum au cours d'une année scolaire.

Le chef d'établissement doit indiquer les arguments précis pour lesquels il reconnaît le cas de force majeure ou les circonstances exceptionnelles. Ceux-ci sont laissés à son appréciation, laquelle doit être motivée et conservée au sein de l'établissement.

A ce sujet, il ne paraît pas acceptable d'assimiler à une circonstance exceptionnelle liée à des problèmes familiaux le fait de prendre des vacances pendant la période scolaire.

Remarques :

- Les élèves placés dans une Institution Publique de Protection de la Jeunesse (IPPJ) relèvent de l'enseignement à domicile⁴ pour toute la durée de leur placement et sont dès lors en absence justifiée. Les IPPJ transmettent l'information au service du contrôle de l'obligation scolaire qui prévient le chef d'établissement que ce jeune est en absence justifiée pour la durée du placement.
- Le responsable légal dont le mineur est détenu dans un établissement pénitentiaire ou fait l'objet d'une mesure de placement au Centre fermé d'Everberg, informera le chef d'établissement que le mineur s'est présenté devant l'autorité publique.
- Il est parfois difficile de distinguer un certificat médical d'une simple attestation, d'où le risque pour le chef d'établissement de justifier une absence de manière erronée. En outre, il peut être fait un usage inapproprié des attestations par le corps médical, ce qui peut mener des chefs d'établissement à justifier de manière inadéquate une absence, laquelle devrait être considérée comme injustifiée.

Une attestation n'établit pas le fait de l'indisposition ou d'une maladie de l'élève. Elle est destinée à permettre au médecin de mieux « coller » à la réalité de ses consultations et de pouvoir attester d'informations transmises par les responsables légaux même s'il n'a pas pu lui-même la vérifier (par ex : quand le patient consulte après le début de la maladie). Le médecin exprime son avis par écrit sur l'attestation, en fonction de ce qu'il observe et entend au moment de la consultation. Par exemple, l'attestation débute souvent par « J'atteste avoir reçu Mme X ce jour, laquelle m'informe que son enfant a été malade de telle date à telle date pour la raison suivante... ». A la différence du certificat médical, l'attestation est par conséquent obligatoirement soumise à l'appréciation du chef d'établissement qui la reçoit et doit être consignée par écrit et conservée au sein de l'école. Le chef d'établissement doit donc la refuser s'il l'estime nécessaire. Par contre, s'il décide de justifier l'absence sur base de cette attestation, cette période d'absence doit relever d'un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports (voir ci-avant). Par conséquent, une attestation médicale relative à une absence pour raisons familiales, religieuses ou pédagogiques, par exemple, ou encore indiquant que tel parent a affirmé que son enfant avait été malade à telle date, excepté dans un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles, ne peut justifier quelque absence que ce soit.

⁴ 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, à régimes ouvert et fermé, de la Communauté française ;

2.1.1.3 Les absences non justifiées

Les absences injustifiées ne sont ni légalement justifiées, ni justifiées par le chef d'établissement. Dès que l'élève compte **9 demi-journées** d'absence injustifiée dans l'enseignement fondamental et **plus de 30 demi-journées** dans l'enseignement secondaire, 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.

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

2.2.1 Organisation de partenariats entre secteurs et plan annuel favorisant l'accrochage scolaire

De manière générale, le chef d'établissement (dans l'enseignement organisé par la Communauté française) ou le PO ou son délégué (dans l'enseignement subventionné par la Communauté française) est encouragé à poursuivre son investissement dans les partenariats existant entre les différents secteurs au sein de son arrondissement judiciaire.

Si de tels partenariats n'existent pas, le chef d'établissement (dans l'enseignement organisé par la Communauté française) ou le PO ou son délégué (dans l'enseignement subventionné par la Communauté française) peut en initier afin de mieux coordonner les interventions sur le terrain en faveur des jeunes, dans le respect des compétences et des missions de chacun.

Les secteurs concernés 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, service d'Aide à la Jeunesse, service de Protection Judiciaire, parquet (criminologues des sections famille-jeunesse) et services de police.

Le chef d'établissement (dans l'enseignement organisé par la Communauté française) ou le PO ou son délégué (dans l'enseignement subventionné par la Communauté française) peut également, sur base de ces partenariats, définir un plan annuel favorisant l'accrochage scolaire. Ce plan serait inclus dans le projet pédagogique de l'établissement scolaire et contiendrait 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 servirait d'outil de référence pour l'ensemble de l'équipe éducative.

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

Dans l'enseignement primaire et secondaire, toute absence non justifiée dans les délais fixés est notifiée aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur, au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours⁵. 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 ceux-ci 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, de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale le cas échéant.

Le soutien à la parentalité est un des axes fondant le programme commun à tous les CPMS⁶ 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.

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 l' (es) oriente 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.

NOUVEAUTE

Au plus tard à partir de la **10^{ème} demi-journée d'absence injustifiée**⁷ d'un élève, le chef d'établissement ou son délégué convoque l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale par courrier recommandé avec accusé de réception.

Au cours de cette entrevue, le chef d'établissement ou son délégué :

- rappelle les dispositions relatives aux absences scolaires aux parents, à la personne investie de la puissance parentale ou qui assume la garde en fait du mineur ;
- propose, si nécessaire, des mesures de prévention des absences.

⁵ Arrêté du Gouvernement de la Communauté française relatif à la fréquentation scolaire du 23 novembre 1998, article 6 ;

⁶ Décret du 14 juillet 2006 relatif aux missions, programmes et rapports d'activités des centres psycho-médico-sociaux ;

⁷ 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 ;

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.

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, au service du contrôle de l'obligation scolaire sur base du formulaire dûment complété⁸.

En d'autres termes, dès que l'élève mineur compte 9 demi-journées d'absence injustifiée dans l'enseignement primaire et plus de 30 demi-journées d'absence injustifiée dans l'enseignement secondaire, le chef d'établissement⁹ 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.

Remarques concernant le formulaire de signalement :

- Le chef d'établissement est invité à se prononcer sur le caractère plus ou moins grave de la situation d'absentéisme scolaire qu'il dénonce via le signalement qu'il rédige, en cochant l'une des trois cases suivantes : dossier sans gravité, dossier prioritaire, dossier prioritaire urgent.
- Afin de permettre au service du contrôle de l'obligation scolaire d'orienter plus rapidement une situation de décrochage scolaire qui le nécessite vers le service des équipes mobiles, le chef d'établissement est invité à cocher son accord pour ce type d'intervention et à se faire, en la matière, le porte parole de son Pouvoir organisateur.

Attention. Autoriser l'intervention du service des équipes mobiles dans ce formulaire n'équivaut pas à faire une demande d'intervention du service des équipes mobiles car la DG de l'Enseignement obligatoire se réserve la possibilité de faire ou non appel à ce service en fonction de la situation d'absentéisme scolaire. La Direction qui souhaite introduire une demande d'intervention doit le faire directement et de façon motivée à l'attention de Mme Hanse, Directrice générale de l'Enseignement obligatoire par fax ou par courrier.

- Le chef d'établissement est également invité à veiller à informer l'administration des démarches effectuées au sein de l'école pour remédier à la situation (notamment en indiquant si les responsables légaux ont été interpellés et convoqués suite aux absences injustifiées de leur enfant et si le CPMS a été averti de la situation de décrochage scolaire) et ce, en vue de permettre un suivi plus rapide et adéquat par le service du contrôle de l'obligation scolaire.

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 1er, 2ème, 3ème, 4ème, Xème, signalement.

⁸ Voir les modèles de formulaires en version papier en annexe ;

⁹ Article 10 des lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20 août 1957 / Article 84-92 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 ;

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 9/30 demi-journées d'absences injustifiées.

2.2.3 Démarches au sein de l'administration

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, de la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur ;
- 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, de la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur, 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.

2.2.4 Enseignement ordinaire et spécialisé de Forme 4 : Perte et recouvrement de la qualité d'élève régulier - NOUVEAUTE

Pour l'année scolaire 2009-2010, à partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé¹⁰ (forme 4), l'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire, **plus de 24 demi-journées d'absence injustifiée, perd la qualité d'élève régulier**¹¹. Il n'a donc plus droit à la sanction des études pour l'année en cours.

Attention. Ce changement en matière de sanction des études n'a pas de conséquences sur le signalement des absences au service du contrôle de l'obligation scolaire, qui reste inchangé et se fait toujours lorsque l'élève compte plus de 30 demi-journées d'absence injustifiée.

¹⁰ Dans l'enseignement spécialisé, la perte de la qualité d'élève régulier pour cause d'absentéisme scolaire n'existe **que dans l'enseignement secondaire de forme 4** ;

¹¹ 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, articles 85 et 92 ;

Le dossier de tout élève se trouvant dans cette situation devra comporter une copie de la lettre envoyée par le chef d'établissement aux parents ou à la personne exerçant l'autorité parentale, ou encore à l'élève lui-même s'il est majeur, lettre notifiant la perte de la qualité d'élève régulier, à partir d'une date déterminée, en raison d'un nombre d'absences injustifiées **supérieur à 24 demi-journées**. Ce même document précisera les conséquences de la perte des effets de droit liés à la qualité d'élève régulier.

L'élève qui se trouve dans cette situation recevra une attestation de fréquentation en tant qu'élève libre, soit à l'issue de l'année scolaire s'il termine celle-ci dans le même établissement, soit en cours d'année scolaire, s'il quitte l'établissement.

Une possibilité de **dérogation ministérielle** existe, en raison de circonstances exceptionnelles. Pour que l'application de cette disposition puisse être envisagée, l'élève, devenu libre en raison d'un nombre d'absences injustifiées supérieur à **24 demi-journées**, devra, une fois notifiée la perte de la qualité d'élève régulier, telle que prévue à l'article 85, alinéa 1^{er} du décret « missions », recommencer à fréquenter l'établissement de manière régulière et assidue.

Dès que l'élève, devenu libre, aura manifesté l'intention de suivre à nouveau les cours de manière régulière et assidue, la demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier sera introduite auprès du Ministre, via la Direction générale de l'enseignement obligatoire sur base du formulaire prévu à cet effet¹². Le décret « missions » permet également que la demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier puisse être introduite par l'élève majeur, par les parents ou par la personne investie de l'autorité parentale. Cette demande sera introduite sur papier libre.

Afin de pouvoir juger de l'intention de l'élève de redevenir assidu, aucune demande ne sera acceptée au-delà du 10 juin, excepté pour les élèves qui atteignent plus de 24 demi-journées d'absence injustifiée au-delà de cette date.

Une fois la dérogation demandée, l'élève devra être assidu. Tout manquement à cette règle lui fera perdre définitivement la qualité d'élève régulier pour l'année scolaire en cours et sera signalé par le chef d'établissement à la direction générale de l'enseignement obligatoire, et aux parents ou à l'élève majeur, sur base du formulaire prévu à cet effet.

De même, un élève mineur ayant recouvré sa qualité d'élève régulier mais qui s'absente à nouveau de manière injustifiée doit immédiatement être signalé par le chef d'établissement à la Direction générale de l'enseignement obligatoire qui statue.

L'élève qui s'inscrit en cours d'année dans un centre d'éducation et de formation en alternance (CEFA), changement considéré comme un nouveau départ, sera libéré des demi-journées d'absences précédemment accumulées.

¹² Voir annexe 19I, Arrêté Royal du 29 juin 1984 relatif à l'enseignement secondaire, article 56 – 2 ;

Une attestation de fréquentation partielle est délivrée à tout élève régulier qui quitte un établissement au cours d'une année scolaire pour s'inscrire dans un autre établissement¹³.

Lorsque l'élève est majeur et qu'il a plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée, il peut être exclu de l'établissement scolaire, selon les modalités prévues par le décret « missions »¹⁴. Le chef d'établissement rappelle préventivement à l'élève, qui pourrait être dans cette situation, les dispositions du décret précité.

2.2.5 Démarches avec d'autres intervenants scolaires

2.2.5.1 Les intervenants de la Direction générale de l'enseignement obligatoire¹⁵

Dans le traitement de situations individuelles et lorsqu'il l'estime nécessaire, le chef d'établissement peut, outre l'intervention du CPMS¹⁶, 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 équipes mobiles¹⁷.

La circulaire 1884 du 24 mai 2007 définit les missions de ce service.

2.2.5.2 Les services d'accrochage scolaire¹⁸ (SAS) : mineur exclu ou en situation de crise

Sous certaines conditions définies aux points C, D, E, un mineur en âge d'obligation scolaire peut être temporairement accueilli par un service d'accrochage scolaire, dont la prise en charge répond à l'obligation scolaire.

Un mineur exclu de son établissement scolaire ou en situation de crise¹⁹ peut être orienté par l'intermédiaire de ses parents, de la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur, vers un service d'accrochage scolaire, **sur base volontaire** de ces derniers et du mineur.

Par situation de crise, il faut entendre la situation d'un élève soumis à l'obligation scolaire qui adopte des comportements ne permettant pas à ses condisciples et à lui-même de pouvoir bénéficier d'un climat serein indispensable à l'acquisition des savoirs et des compétences.

Pour déceler une situation de crise, le chef d'établissement peut éventuellement s'appuyer sur la présence de plusieurs critères d'observation relatifs à un élève inscrit dans l'établissement scolaire ou à un mineur non-inscrit dans aucun établissement scolaire, à savoir :

¹³ Voir l'annexe 23 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 octobre 1998 relatif aux attestations, rapports, certificats et brevets délivrés au cours des études secondaires de plein exercice ;

¹⁴ 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, articles 81§1 et 82 ;

¹⁵ Voir la circulaire n°1884 du 24 mai 2007 « Equipes mobiles – Services de médiation scolaire : missions » ;

¹⁶ Arrêté royal du 13 août 1962 organique des centres psycho-médico-sociaux ;

¹⁷ 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 » ;

¹⁸ 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 ;

¹⁹ 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 ;

- 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, la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur, peuvent s'adresser à un service d'accrochage scolaire afin que le mineur y soit pris en charge.

A. Obligation scolaire et objectif de la prise en charge par un service d'accrochage scolaire

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 ou les personnes investies de l'autorité parentale 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.

B. Partenariat entre l'établissement scolaire et le service d'accrochage scolaire

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.

Des bilans²⁰ 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 ;

²⁰ 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 ;

- un second bilan avant le retour du mineur au sein d'un établissement d'enseignement ou d'une autre structure de formation.

C. En cas d'exclusion d'un élève (article 30 du Décret du 30/06/1998)

Lorsqu'un mineur est exclu et que la Commission des inscriptions ou l'organe de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs compétents ne peut proposer à l'administration l'inscription de l'élève exclu dans un autre établissement de la Communauté française, le Ministre peut considérer comme satisfaisant aux obligations relatives à la fréquentation scolaire la prise en charge pour une période ne pouvant dépasser trois mois, renouvelable une fois, du jeune par :

- des services²¹ qui apportent leurs concours à l'exécution de décisions individuelles dans le cadre des programmes d'aide élaborés soit par le conseiller de l'Aide à la Jeunesse, soit par le directeur de l'Aide à la Jeunesse, soit par le Tribunal de la Jeunesse ;
- un service d'accrochage scolaire.

L'assimilation de la prise en charge à la fréquentation scolaire visée à l'alinéa 1^{er} ne peut dépasser au total 6 mois sur l'année scolaire et une année sur l'ensemble de la scolarité de l'enfant.

Le conseiller de l'Aide à la Jeunesse, le directeur de l'Aide à la Jeunesse, le Tribunal de la Jeunesse ou le service d'accrochage scolaire notifient au Ministre la date de début et de fin de prise en charge prévue.

D. En cas de situation de crise d'un élève mineur au sein d'un établissement scolaire (article 31 du Décret du 30/06/1998)

En cas de situation de crise d'un élève mineur au sein d'un établissement scolaire, sur demande conjointe du mineur, de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale et du chef d'établissement, après avoir pris l'avis du conseil de classe et du CPMS, le Ministre peut aussi autoriser un élève, qui reste régulièrement inscrit dans son établissement, à être pris en charge, pour une période ne dépassant pas trois mois, renouvelable une fois, par :

- des services qui apportent leurs concours à l'exécution de décisions individuelles dans le cadre des programmes d'aide élaborés, soit par le conseiller de l'Aide à la Jeunesse, soit par le directeur de l'Aide à la Jeunesse, soit par le Tribunal de la Jeunesse ;
- un service d'accrochage scolaire.

L'assimilation de la prise en charge à la fréquentation scolaire visée à l'alinéa 1^{er} ne peut dépasser au total 6 mois sur l'année scolaire et une année sur l'ensemble de la scolarité de l'enfant.

Le conseiller de l'Aide à la Jeunesse, le directeur de l'Aide à la Jeunesse, le Tribunal de la Jeunesse ou le service d'accrochage scolaire notifient au Ministre la date de début et de fin de prise en charge prévue.

²¹ Voir liste des services sur le site <http://www.cfwb.be/aide-jeunesse/>;

E. En cas de situation de crise d'un mineur qui ne fréquente aucun établissement scolaire (article 31bis du Décret du 30/06/1998)

En cas de situation de crise d'un mineur qui ne fréquente aucun établissement scolaire, sur demande conjointe du mineur et de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, et après avis favorable de la Commission des inscriptions ou de l'organe de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs compétents, le Ministre peut aussi autoriser un élève à être pris en charge, pour une période ne dépassant pas trois mois, renouvelable une fois, par :

- des services qui apportent leur concours à l'exécution de décisions individuelles dans le cadre des programmes d'aide élaborés, soit par le conseiller de l'Aide à la jeunesse, soit par le directeur de l'Aide à la jeunesse, soit par le Tribunal de la jeunesse;
- un service d'accrochage scolaire.

L'assimilation de la prise en charge à la fréquentation scolaire visée à l'alinéa 1^{er} ne peut dépasser au total 6 mois sur l'année scolaire et une année sur l'ensemble de la scolarité de l'enfant.

Le conseiller de l'Aide à la jeunesse, le directeur de l'Aide à la jeunesse, le Tribunal de la jeunesse ou le service d'accrochage scolaire notifient au Ministre la date de début et de fin de prise en charge prévue.

F. Fin de la prise en charge

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 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^o 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.

G. Tableau récapitulatif

Un tableau récapitulatif des prises en charge qui peuvent être réalisées par un service d'accrochage scolaire dans le cadre de l'obligation scolaire se trouve ci-dessous :

	Art. 30	Art. 31	Art. 31 bis
Accord des responsables légaux et du mineur	oui	oui	oui
En cas d'exclusion	oui	/	/
En cas de situation de crise	/	oui	oui
Inscription dans une école	/	oui	/
Avis Commission zonale d'inscription (CZI), Commission décentralisé (CD), ou organe de représentation et de coordination	oui	/	Oui
Avis conseil de classe	/	oui	/
Avis CPMS	/	oui	/
Organisation d'un partenariat entre le SAS et l'école	oui	oui	Oui
Durée de la prise en charge	3 mois (renouvelable 1 fois)	3 mois (renouvelable 1 fois)	3 mois (renouvelable 1 fois)
Durée maximale sur l'ensemble de la scolarité	1 an	1 an	1 an

Quand une école accueille un mineur qui a fréquenté un service d'accrochage scolaire, elle peut demander des moyens humains supplémentaires pour favoriser son retour réussi à l'école²².

²² Voir la circulaire n° 2226 du 12 mars 2008 « Dispositif favorisant un retour réussi à l'école des élèves ayant séjourné dans un service d'accrochage scolaire – demande de moyens humains supplémentaires » ;

2.2.5.3 Le secteur de l'Aide à la Jeunesse

Dans certaines situations, il est du devoir du chef d'établissement de collaborer avec le service de l'Aide à la Jeunesse, par l'intermédiaire de son conseiller de l'Aide à la Jeunesse, afin d'aider des élèves mineurs fréquentant son établissement scolaire et notamment en cas d'absentéisme scolaire suspect.

Les points A et B ne concernent que l'enseignement secondaire.

A. Prérequis

Dans l'enseignement secondaire, 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 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.

B. Situations qui doivent être signalées au conseiller de l'Aide à la Jeunesse

Dans l'enseignement secondaire, le chef d'établissement collabore avec le secteur de l'Aide à la jeunesse²³ 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 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.

²³ Voir la Circulaire n°2214 du 29 février 2008 relative aux bonnes pratiques de collaboration et de communication entre les secteurs de l'enseignement au sens large et de l'aide à la jeunesse ;

C. Rôle du conseiller de l'Aide à la Jeunesse

Le premier rôle du conseiller de l'Aide à la Jeunesse, responsable du service d'Aide à la Jeunesse (SAJ), est d'orienter vers les services de première ligne.

Sous forme de programme d'aide, le conseiller organise aussi l'aide sociale spécialisée qui peut être mise à la disposition du jeune et de sa famille par les services sociaux existant sur le terrain.

L'aide spécialisée est une aide exceptionnelle, provisoire et qui n'a lieu d'être qu'en cas d'impossibilité d'intervention des services de l'aide générale de première ligne. Elle s'adresse au public suivant :

- des jeunes en difficulté, ainsi que des personnes qui éprouvent de graves difficultés dans l'exécution de leurs obligations parentales ;
- tout enfant dont la santé ou la sécurité est en danger ou dont les conditions d'éducation sont compromises par son comportement, celui de sa famille ou de ses familiers²⁴.

Dès lors, le conseiller peut, si nécessaire, mandater des services spécialisés de l'Aide à la Jeunesse.

D. Services d'aide en milieu ouvert²⁵

Les prises en charge réalisées par les services d'aide en milieu ouvert²⁶ (A.M.O.) sont uniquement extrascolaires et ne répondent pas à l'obligation scolaire à elles seules.

Les services d'aide en milieu ouvert sont des services spécialisés de l'Aide à la Jeunesse qui assurent une aide préventive au bénéfice des jeunes dans leur milieu de vie et dans leurs rapports avec l'environnement social. Cette aide comporte nécessairement l'aide individuelle et l'action communautaire qui sont développées sur base du projet pédagogique spécifique de chaque A.M.O.

Les services d'aide en milieu ouvert ont la particularité d'être directement accessibles au public sans condition d'accès et sans mandat du service d'Aide à la Jeunesse, du service de Protection Judiciaire ou du Tribunal de la Jeunesse. Compte tenu de cette particularité, le chef d'établissement peut entrer en contact avec un service d'aide en milieu ouvert en matière d'aide préventive au bénéfice des jeunes.

²⁴ Décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la Jeunesse, article 2 ;

²⁵ La liste des services d'Aide en milieu ouvert se trouve sur le Site Internet : http://www.cfwb.be/aide-jeunesse/ct_amo.asp ;

²⁶ Voir la brochure « AMO et école, partenaires pour les jeunes » – Editeur responsable : Direction générale de l'aide à la jeunesse, bd Léopold II n°44 à 1080 Bruxelles ;

2.2.5.4 Les criminologues des sections « famille-jeunesse » des parquets²⁷ (à titre informatif)

Dans le cadre de l'entrée en vigueur de la réforme de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse, des criminologues ont été engagés auprès des sections « famille-jeunesse » des parquets.

Les criminologues travaillent sous la direction du procureur du Roi du parquet auquel ils sont affectés et sous l'autorité du procureur général.

Ils interviennent en appui des sections « famille-jeunesse » des parquets, dans le respect des compétences des magistrats et des services relevant de la Communauté française. L'ensemble des criminologues forme une équipe qui veille, sous la coordination de deux criminologues-coordonateurs²⁸, à la cohérence de leurs interventions dans l'ensemble du pays.

Les criminologues sont principalement chargés d'apporter un appui aux magistrats dans les matières suivantes :

- la délinquance juvénile, particulièrement l'appui quant à l'application des modalités prévues par les lois des 15 mai et 13 juin 2006 relatives à la protection de la jeunesse et la prise en charge des mineurs ayant commis un fait qualifié infraction ;
- l'absentéisme scolaire ;
- la maltraitance.

De manière générale, ils peuvent jouer un rôle important dans l'établissement de contacts avec des interlocuteurs extrajudiciaires.

De par leur formation, les criminologues apportent un appui spécifique aux magistrats et interviennent comme professionnels de l'approche pluridisciplinaire des questions sociales en général et de la délinquance en particulier. Ils apportent aux magistrats une plus-value par une analyse et un mode d'intervention fondés sur leur formation dans les domaines sociologique et psychosocial.

Plus particulièrement, en matière de lutte contre l'absentéisme scolaire :

- les criminologues établissent des contacts avec les différents acteurs concernés au plan local (services relevant de la Communauté française, police locale, directions des établissements scolaires, etc.) ;
- les criminologues assistent les magistrats dans le traitement des dossiers individuels.

²⁷ Inspiré de la circulaire de septembre 2006 de chaque procureur général relative au descriptif des fonctions des criminologues engagés en appui des sections familles-jeunesse des parquets ;

²⁸ Pour tout renseignement, contacter Fabienne DRUANT, criminologue-coordinatrice, Parquet général près la cour d'appel de Bruxelles I, place Poelaert (bur. M 291) 1000 Bruxelles, tél 02 508 64 68, E-mail : fabienne.druant@just.fgov.be;

Annexes

Annexe 6 des circulaires 2839 et 2840 du 18.08.2009 : Signalement à la Direction générale de l'enseignement obligatoire des élèves mineurs comptant plus de 30 demi-journées d'absence injustifiée dans l'enseignement secondaire ordinaire^{29 30}

1. Dénomination et adresse complète de l'établissement concerné :

Cachet de l'école

Coordonnées

Adresse: (si différente de l'adresse ci-contre)

.....
.....
.....
.....
n° FASE :

Coordonnées du centre PMS compétent ET/OU n° FASE :

.....
.....

Il s'agit du³¹ :

1^{er} signalement 2^{ème} signalement 3^{ème} signalement ...^{ème} signalement

Niveau d'urgence du dossier :

Dossier sans gravité Dossier prioritaire Dossier prioritaire urgent

2. Coordonnées de l'élève mineur :

Nom : Prénom : Sexe : F M

Nationalité : Date de naissance : le .../.../.....

Adresse :
.....

Numéro de registre national* :

3. Coordonnées des responsables légaux de l'élève mineur :

Monsieur/Madame Nom : Prénom :

Lien de parenté :
.....

Téléphone :

²⁹Formulaire disponible en version intelligente à l'adresse suivante : <http://www.am.cfwb.be> :

³⁰ Formulaire (disponible sur demande) à compléter (en lettres MAJUSCULES) par l'établissement scolaire et à renvoyer soit par mail (un accusé de réception vous sera transmis), soit par la poste, soit par fax à l'adresse suivante : **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, tél. : 02/690.84.38 Fax : 02/690.85.93 – E-mail : obsi@cfwb.be**

³¹ Veuillez cocher la case correspondante

* L'utilisation du numéro et des données du Registre national doit se faire dans le respect de la loi du 8 août 1983 – Organisant un registre national des personnes physiques. Pour toute information complémentaire, vous pouvez consulter le site du Registre national à l'adresse <http://www.ibz.rrn.fgov.be/> sous la rubrique « DGIP, Registre national, Accès au Registre national »

4. Inscription scolaire :

- Année d'études : enannée
- Forme d'enseignement :
- Option/section (en toutes lettres) :

5. Fréquentation scolaire :

- Nombre total de demi-journées d'absence injustifiée à ce jour³² :demi-journées
- L'élève se présente encore occasionnellement aux cours oui non
- Notification par l'établissement scolaire aux responsables légaux de la perte de la qualité d'élève régulier en date du : .../.../20.....
- Demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier: oui non
- En date du : .../.../20.....

6. Actions mises en place par l'établissement scolaire :

a) Démarche(s) entreprise(s) auprès des responsables légaux³³ :

	Action(s) :	Date(s) :
<input type="checkbox"/>	Notification(s) de(s) l'absence(s)	.....
<input type="checkbox"/>	Appel(s) téléphonique(s)	.....
<input type="checkbox"/>	Convocation(s)	.....
<input type="checkbox"/>	Proposition d'actes de prévention des absences	.....
<input type="checkbox"/>	Délégation d'un membre du personnel au domicile	.....

Résultat(s) :

.....

.....

.....

.....

.....

³²= le nombre total d'absences injustifiées, additionnées depuis le début de l'année scolaire
³³ en regard de la réglementation applicable, voir précisions dans la circulaire

b) Démarche(s) entreprise(s) auprès d'un service³⁴ :

	Action(s) :	Date(s) :
<input type="checkbox"/>	Signalement au CPMS	.....
<input type="checkbox"/>	Intervention du CPMS	.....
<input type="checkbox"/>	Intervention du service des équipes mobiles	.....
<input type="checkbox"/>	Intervention du service de la médiation scolaire	.....
<input type="checkbox"/>	Intervention du service PSE	.....
<input type="checkbox"/>	Signalement au SAJ	.....
<input type="checkbox"/>	Intervention du SAJ	.....
<input type="checkbox"/>	Intervention d'un autre service	.....

Résultat(s) :.....

7. Autres démarches entreprises :

.....

8. Motif(s) supposé(s) des absences ou remarques éventuelles:

.....

9. Intervention du service des équipes mobiles de la Direction générale de l'enseignement obligatoire :

- Si nécessaire, j'autorise l'intervention du service des équipes mobiles.
- Je n'autorise pas l'intervention du service des équipes mobiles.

Remarque : cocher la 1^{ère} case n'équivaut pas à faire une demande d'intervention du service des équipes mobiles car la DG de l'Enseignement obligatoire se réserve la possibilité de faire ou non appel à ce service en fonction de la situation d'absentéisme scolaire. La Direction qui souhaite introduire une demande d'intervention doit le faire directement et de façon motivée à l'attention de Mme Hanse, Directrice générale de l'Enseignement obligatoire par fax ou par courrier.

Signature du chef d'établissement
 NOM, Prénom

Fait à _____, le ____ / ____ / 20

³⁴le signalement= dénonciation après un certain nombre de demi-journées d'absence injustifiée
 le suivi= est-ce que le dossier transmis est traité par le service compétent ?

Annexe 2.1.5. de la circulaire 2786 du 26.06.2009 : Signalement à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire des élèves mineurs comptant au moins 9 demi-journées d'absence injustifiée dans l'enseignement fondamental ordinaire^{35,36}

1. Dénomination et adresse complète de l'établissement concerné :

Cachet de l'école :

Coordonnées :

Adresse: (si différente de l'adresse ci-contre)

.....
.....
.....
n° FASE :

Coordonnées du centre PMS compétent ET/OU n° FASE :
.....
.....

Il s'agit de³⁷ :

- 1^{er} signalement 2^e signalement 3^e signalement ...^e signalement

Niveau d'urgence du dossier :

- Dossier sans gravité Dossier prioritaire Dossier prioritaire urgent

2. Coordonnées de l'élève mineur :

Nom : Prénom : Sexe : F / M

Nationalité : Date de naissance : le ... / ... /

Adresse :
.....
.....

Numéro de registre national* :

³⁵ Formulaire disponible en version intelligente à l'adresse suivante : <http://www.am.cfwb.be> ;

³⁶ Formulaire à compléter (en lettres MAJUSCULES) par l'établissement scolaire et à renvoyer par la poste, par fax à l'adresse suivante : **Service du Contrôle de l'obligation scolaire**, Direction générale de l'enseignement obligatoire, Rue A. Lavallée n°1 – 1080 Bruxelles, tél. : 02/690.84.38 Fax : 02/690.85.93 – E-mail : obsi@cfwb.be

³⁷ Veuillez cocher la case correspondante

* L'utilisation du numéro et des données du Registre national doit se faire dans le respect de la loi du 8 août 1983 – Organisant un registre national des personnes physiques. Pour toute information complémentaire, vous pouvez consulter le site du Registre national à l'adresse <http://www.ibz.rrn.fgov.be/> sous la rubrique « DGIP, Registre national, Accès au Registre national »

3. Coordonnées des responsables légaux de l'élève mineur :

Monsieur/Madame Nom : Prénom :

Lien de parenté :

Téléphone :

4. Inscription scolaire :

- Année d'études : enannée

10. Fréquentation scolaire :

- Nombre total de demi-journées d'absence injustifiée à ce jour³⁸ :demi-journées
- L'élève se présente encore occasionnellement aux cours oui oui
- L'élève ne se présente plus du tout aux cours oui oui

11. Actions mises en place par l'établissement scolaire :

c) Démarche(s) entreprise(s) auprès des responsables légaux³⁹ :

<input type="checkbox"/>	Action(s) :	Date(s) :
<input type="checkbox"/>	Notification(s) de(s) l'absence(s)	.....
<input type="checkbox"/>	Appel(s) téléphonique(s)	.....
<input type="checkbox"/>	Convocation(s)	.....
<input type="checkbox"/>	Proposition d'actes de prévention des absences	.....
<input type="checkbox"/>	Délégation d'un membre du personnel au domicile	.....

Résultat(s) :

.....

.....

.....

d) Démarche(s) entreprise(s) auprès d'un service⁴⁰ :

<input type="checkbox"/>	Action(s) :	Date(s) :
<input type="checkbox"/>	Signalement au CPMS	.....
<input type="checkbox"/>	Intervention du CPMS	.....
<input type="checkbox"/>	Intervention du service des équipes mobiles	.....

³⁸ = le nombre total d'absences injustifiées, additionnées depuis le début de l'année scolaire

³⁹ en regard de la réglementation applicable, voir précisions dans la circulaire

⁴⁰ le signalement= dénonciation après un certain nombre de demi-journées d'absence injustifiée
le suivi= est-ce que le dossier transmis est traité par le service compétent ?

<input type="checkbox"/>	Intervention du service de la médiation scolaire	.....
<input type="checkbox"/>	Intervention du service PSE	.....
<input type="checkbox"/>	Signalement au SAJ	.....
<input type="checkbox"/>	Intervention du SAJ	.....
<input type="checkbox"/>	Intervention d'un autre service	.....

Résultat(s) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

12. Autres démarches entreprises :

.....

.....

.....

.....

13. Motif(s) supposé(s) des absences ou remarques éventuelles:

.....

.....

.....

14. Intervention du service des équipes mobiles de la Direction générale de l'enseignement obligatoire :

- J'autorise l'intervention du service des équipes mobiles.
- Je n'autorise pas l'intervention du service des équipes mobiles.

Remarque : cocher la 1^{ère} case n'équivaut pas à faire une demande d'intervention du service des équipes mobiles car la DG de l'Enseignement obligatoire se réserve la possibilité de faire ou non appel à ce service en fonction de la situation d'absentéisme scolaire. La Direction qui souhaite introduire une demande d'intervention doit le faire directement et de façon motivée à l'attention de Mme Hanse, Directrice générale de l'Enseignement obligatoire par fax ou par courrier.

Signature du chef d'établissement
NOM, Prénom

Fait à _____, le ____ / ____ / 20

Annexe n° 16 de la circulaire n°2765 du 19.06.2009 : Signalement à la Direction générale de l'enseignement obligatoire des élèves mineurs comptant 9 demi-journées d'absence injustifiée dans l'enseignement fondamental spécialisé^{41/42}

1. Dénomination et adresse complète de l'établissement concerné :

Cachet de l'école

Coordonnées

Adresse: (si différente de l'adresse ci-contre)

n° FASE :

Coordonnées du centre PMS compétent ET/OU n° FASE :

Il s'agit de⁴³ :

- 1^{er} signalement 2^{ème} signalement 3^{ème} signalement ...^{ème} signalement

Niveau d'urgence du dossier :

- Dossier sans gravité Dossier prioritaire Dossier prioritaire urgent

2. Coordonnées de l'élève mineur :

NOM :

Prénom :

Sexe :

F

M

Nationalité :

Date de naissance : le

/ /

Adresse :

Numéro de registre national*:

3. Coordonnées des responsables légaux de l'élève mineur :

Monsieur/Madame Nom :

Prénom :

Lien de parenté :

Téléphone :

4. Inscription scolaire :

Maturité I – II – III – IV

Type : 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 – 8

5. Fréquentation scolaire :

Nombre total de demi-journées d'absence injustifiée à ce jour⁴⁴ :

.....demi-journées

L'élève se présente encore occasionnellement aux cours

oui non

L'élève ne se présente plus du tout aux cours

oui non

⁴¹ Formulaire disponible en version intelligente à l'adresse suivante : <http://www.am.cfwb.be> ;

⁴² Formulaire (disponible sur demande) à compléter (en lettres MAJUSCULES) par l'établissement scolaire et à renvoyer soit par mail (un accusé de réception vous sera transmis), soit par la poste, soit par fax à l'adresse suivante : **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 (bureau 4F440) ; tél. : 02/690.84.38 - Fax : 02/690.85.93 – E-mail : obsi@cfwb.be**

⁴³ Veuillez cocher la case correspondante ;

* L'utilisation du numéro et des données du Registre national doit se faire dans le respect de la loi du 8 août 1983 – Organisant un registre national des personnes physiques. Pour toute information complémentaire, vous pouvez consulter le site du Registre national à l'adresse <http://www.ibz.rrn.fgov.be/> sous la rubrique « DGIP, Registre national, Accès au Registre national »

⁴⁴ = le nombre total d'absences injustifiées, additionnées depuis le début de l'année scolaire

6. Actions mises en place par l'établissement scolaire :

e) Démarche(s) entreprise(s) auprès des responsables légaux⁴⁵ :

	Action(s) :	Date(s) :
<input type="checkbox"/>	Notification(s) de(s) l'absence(s)	
<input type="checkbox"/>	Appel(s) téléphonique(s)	
<input type="checkbox"/>	Convocation(s)	
<input type="checkbox"/>	Proposition d'actes de prévention des absences	
<input type="checkbox"/>	Délégation d'un membre du personnel au domicile	

Résultat(s) :

f) Démarche(s) entreprise(s) auprès d'un service⁴⁶ :

	Action(s) :	Date(s) :
<input type="checkbox"/>	Signalement au CPMS	
<input type="checkbox"/>	Intervention du CPMS	
<input type="checkbox"/>	Intervention du service des équipes mobiles	
<input type="checkbox"/>	Intervention du service PSE	
<input type="checkbox"/>	Signalement au SAJ	
<input type="checkbox"/>	Intervention du SAJ	
<input type="checkbox"/>	Intervention d'un autre service	

Résultat(s) :

7. Autres démarches entreprises :

8. Motif(s) supposé(s) des absences ou remarques éventuelles:

9. Intervention du service des équipes mobiles de la Direction générale de l'enseignement obligatoire :

- Si nécessaire, j'autorise l'intervention du service des équipes mobiles.
- Je n'autorise pas l'intervention du service des équipes mobiles.

Remarque : Cocher la 1^{ère} case n'équivaut pas à faire une demande d'intervention du service des équipes mobiles car la DG de l'Enseignement obligatoire se réserve la possibilité de faire ou non appel à ce service en fonction de la situation d'absentéisme scolaire. La Direction qui souhaite introduire une demande d'intervention doit le faire directement et de façon motivée à l'attention de Mme Hanse, Directrice générale de l'Enseignement obligatoire par fax ou par courrier.

Signature du chef d'établissement
NOM, Prénom

Fait à _____, le ____ / ____ / 20__

⁴⁵ en regard de la réglementation applicable, voir précisions dans la circulaire

⁴⁶ le **signalement**= dénonciation après un certain nombre de demi-journées d'absence injustifiée - le **suivi**= est-ce que le dossier transmis est traité par le service compétent ?

Annexe n° 17 de la circulaire n°2765 du 19.06.2009 : Signalement à la Direction générale de l'enseignement obligatoire des élèves mineurs comptant plus de 30 demi-journées d'absence injustifiée dans l'enseignement secondaire spécialisé ^{47,48}

1. Dénomination et adresse complète de l'établissement concerné :

Cachet de l'école

Coordonnées

Adresse: (si différente de l'adresse ci-contre)

n° FASE :

Coordonnées du centre PMS compétent ET/OU n° FASE :

Il s'agit de⁴⁹ :

1^{er} signalement 2^{ème} signalement 3^{ème} signalement ...^{ème} signalement

Niveau d'urgence du dossier :

Dossier sans gravité Dossier prioritaire Dossier prioritaire urgent

2. Coordonnées de l'élève mineur :

NOM :

Prénom :

Sexe : F M

Nationalité :

Date de naissance : le / /

Adresse :

Numéro de registre national* :

3. Coordonnées des responsables légaux de l'élève mineur :

Monsieur/Madame Nom :

Prénom :

Lien de parenté :

Téléphone :

4. Inscription scolaire :

Phase : 1 – 2 – 3

Forme : 1 – 2 – 3 – 4

Type : 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7

Section /Option :

Secteur, Groupe, Métier :

5. Fréquentation scolaire :

Nombre total de demi-journées d'absence injustifiée à ce jour⁵⁰ :

.....demi-journées

L'élève se présente encore occasionnellement aux cours

oui non

L'élève ne se présente plus du tout aux cours

oui non

⁴⁷ Formulaire disponible en version intelligente à l'adresse suivante : <http://www.am.cfwb.be> ;

⁴⁸ Formulaire (disponible sur demande) à compléter (en lettres MAJUSCULES) par l'établissement scolaire et à renvoyer soit par mail (un accusé de réception vous sera transmis), soit par la poste, soit par fax à l'adresse suivante : **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 (bureau 4F440) ; tél. : 02/690.84.38 - Fax : 02/690.85.93 – E-mail : obsi@cfwb.be ;**

⁴⁹ Veuillez cocher la case correspondante ;

* L'utilisation du numéro et des données du Registre national doit se faire dans le respect de la loi du 8 août 1983 – Organisant un registre national des personnes physiques. Pour toute information complémentaire, vous pouvez consulter le site du Registre national à l'adresse <http://www.ibz.rnm.fgov.be/> sous la rubrique « DGIP, Registre national, Accès au Registre national »

⁵⁰ = le nombre total d'absences injustifiées, additionnées depuis le début de l'année scolaire

=> à partir du 2^{ème} degré de l'enseignement secondaire de forme 4 :

Notification par l'établissement scolaire aux responsables légaux de la perte de la qualité d'élève régulier, en date du :

.../.../20.....

Demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier:

oui non

En date du :

.../.../20.....

6. Actions mises en place par l'établissement scolaire :

a) Démarche(s) entreprise(s) auprès des responsables légaux⁵¹ :

	Action(s) :	Date(s) :
<input type="checkbox"/>	Notification(s) de(s) l'absence(s)	
<input type="checkbox"/>	Appel(s) téléphonique(s)	
<input type="checkbox"/>	Convocation(s)	
<input type="checkbox"/>	Proposition d'actes de prévention des absences	
<input type="checkbox"/>	Délégation d'un membre du personnel au domicile	

Résultat(s) :

b) Démarche(s) entreprise(s) auprès d'un service⁵² :

	Action(s) :	Date(s) :
<input type="checkbox"/>	Signalement au CPMS	
<input type="checkbox"/>	Intervention du CPMS	
<input type="checkbox"/>	Intervention du service des équipes mobiles	
<input type="checkbox"/>	Intervention du service PSE	
<input type="checkbox"/>	Signalement au SAJ	
<input type="checkbox"/>	Intervention du SAJ	
<input type="checkbox"/>	Intervention d'un autre service	

Résultat(s) :

7. Autres démarches entreprises :

.....

8. Motif(s) supposé(s) des absences ou remarques éventuelles:

.....

9. Intervention du service des équipes mobiles de la Direction générale de l'enseignement obligatoire :

Si nécessaire, j'autorise l'intervention du service des équipes mobiles.

Je n'autorise pas l'intervention du service des équipes mobiles.

Remarque : cocher la 1^{ère} case n'équivaut pas à faire une demande d'intervention du service des équipes mobiles car la DG de l'Enseignement obligatoire se réserve la possibilité de faire ou non appel à ce service en fonction de la situation d'absentéisme scolaire. La Direction qui souhaite introduire une demande d'intervention doit le faire directement et de façon motivée à l'attention de Mme Hanse, Directrice générale de l'Enseignement obligatoire par fax ou par courrier.

Signature du chef d'établissement
NOM, Prénom

Fait à

le / /20

⁵¹ en regard de la réglementation applicable, voir précisions dans la circulaire

⁵² le signalement= dénonciation après un certain nombre de demi-journées d'absence injustifiée le suivi= est-ce que le dossier transmis est traité par le service compétent ?

Contacts utiles

Secrétariat de Madame Lise-Anne HANSE, Directrice générale

Mme Hilda AMEDEO : 02/690.83.03
M. Didier GAUDISSERT : 02/690.83.04

Direction :
Jacques VANDERMEST, Directeur

<u>Obligation scolaire</u> : obsi@cfwb.be			
<u>Gestionnaires de service</u> :	Mme Sophie HUBERT Mme Julie LAVENNE	02/690.84.38 02/690.84.38	02/690.85.93
<u>Appui à la coordination</u> :	Mme Natalia MOLANO-VASQUEZ Mme Touria SOURY Mme Cécile VERHERTBRUGGEN	02/690.83.39 02/690.86.19 02/690.84.38	
<u>Assistance administrative</u> :	Mme Touria SOURY	02/690.86.19	
<u>Assistance technique</u> :			
<u>Gestionnaires absentéisme scolaire</u>			
Bruxelles :	Mme Laetitia DETHIER Mme Lucie HORLIN	02/690.83.62 02/690.83.64	
Luxembourg, Brabant Wallon, Namur : Charleroi et Tournai :	Mme Alexandra CORNET Mme Géraldine THUNIS Mme Karine ISTAS	02/690.83.38 02/690.83.73 02/690.86.22	
Liège, Verviers, Huy et Mons :	M. Geoffroy SINON Mme Shadi FARKHOJASTEH	02/690.83.57 02/690.86.62	
Agent toutes zones :	M. Emmanuel COOLS	02/690.84.78	