

Objet : Décret modifiant le décret « Missions » - Modalités relatives à l'inscription des élèves en première année commune de l'enseignement secondaire ordinaire

Réseaux : TOUS (CF/OS/LC/LNC)

Niveaux et services : SECONDAIRE ORDINAIRE (première année commune)

Période : Inscriptions année scolaire 2010-2011

- A Monsieur le Ministre, Membre du Collège de la Commission communautaire française, chargé de l'Enseignement ;
- A Mesdames et Messieurs les Gouverneurs de Province et les Députés provinciaux, chargés de l'Enseignement ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins de l'Instruction publique ;
- Aux chefs d'établissement de l'enseignement secondaire ordinaire organisé par la Communauté française ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement secondaire ordinaire subventionnés ;

Pour information :

- Aux Fédérations d'associations de Parents ;
- Aux Organisations syndicales ;
- Aux Organes de représentation et de coordination des Pouvoirs organisateurs ;
- Aux administrateurs d'internats et de homes d'accueil.

Autorité : Direction générale de l'enseignement obligatoire

Signataire : Lise-Anne Hanse

Contacts : Direction générale de l'Enseignement obligatoire. Aurélie Defourny (aurelie.defourny@cfwb.be, 02 6908551), Valérie Paulus (valerie.paulus@cfwb.be, 02 6908666), Kevin Urganci (kevin.urganci@cfwb.be, 02 6908667), Cécile Van Hauten (cecile.vanhauten@cfwb.be, 02 6908070)

Nombre de pages : 8 (annexes comprises)

Mots-clés : Inscription des élèves, Mixité sociale, Egalité des chances.

Madame, Monsieur,

La présente circulaire a pour objet de vous fournir les informations nécessaires à la dernière phase des inscriptions en première année commune de l'enseignement secondaire ordinaire.

A. Demandes d'inscription postérieures au 7 mai 2010

1. Principes

Afin de permettre un suivi des inscriptions et conformément au décret, les inscriptions continuent à être enregistrées dans le logiciel sur base du formulaire unique d'inscription.

Comme entre le 26 avril et le 7 mai, l'élève (les personnes responsables) doit donc fournir son **formulaire unique**. S'il n'est plus en possession du numéro de formulaire permettant d'acter la demande dans le logiciel, celui-ci pourra être retrouvé par le biais de la création d'un duplicata.

Un nouveau formulaire sera émis seulement pour l'élève qui n'en aurait pas reçu pour une raison quelconque (pour l'essentiel, s'il a été scolarisé, sans être inscrit à l'enseignement à domicile, en dehors d'une école organisée ou subventionnée par la Communauté française ou s'est inscrit dans le courant de l'année dans une telle école).

Le formulaire ne comporte cependant plus de volet confidentiel et les personnes qui souhaiteraient s'adresser à plusieurs établissements doivent conserver au moins leur numéro de formulaire pour procéder aux demandes successives.

1.1. Elève qui ne demande son inscription qu'après le 7 mai

L'élève qui n'a, au 7 mai, introduit aucune demande d'inscription peut introduire des demandes d'inscription dans différents établissements. Il se trouve dans la même situation qu'un élève souhaitant s'inscrire dans une autre année que la 1^{ère} année commune et son inscription doit être traitée conformément au droit commun (si ce n'est que le formulaire unique doit être utilisé).

1.2. Ceux qui se sont inscrits pendant la période d'inscription

Est donc envisagée ici la situation de l'élève qui avait déposé son formulaire unique d'inscription dans un établissement scolaire entre le 26 avril et le 7 mai, mais qui souhaite introduire une nouvelle demande. L'utilisation du formulaire unique permettra de déterminer la situation de l'élève.

Attention : le logiciel informera l'établissement de l'existence d'une inscription en ordre utile dans un autre établissement, mais ne bloquera pas l'encodage de la demande. Il appartient donc au chef d'établissement de faire respecter les principes qui suivent.

Il faut distinguer 3 hypothèses :

a. L'élève est inscrit en ordre utile dans l'établissement de sa 1^{ère} préférence

L'élève qui a obtenu une place dans l'établissement de sa 1^{ère} préférence doit se désister préalablement à toute nouvelle demande d'inscription, qu'il soit placé dans le nouvel établissement en ordre utile ou en liste d'attente. Après désistement, il se trouve dans la même situation qu'un élève qui s'inscrirait pour la 1^{ère} fois après le 7 mai.

L'élève a participé au processus d'inscription et a obtenu ce qu'il demandait. Le seul motif justifiant qu'il participe à la « reconstitution » de listes d'attente ou qu'il occupe une autre place est qu'il ne souhaite plus occuper sa 1^{ère} préférence déclarée. Il doit donc y renoncer et rejoint l'hypothèse des inscriptions post-période d'inscription.

b. L'élève, après classement par la CIRI, se trouve en liste d'attente uniquement

L'élève peut évidemment s'inscrire dans d'autres établissements, une fois encore sur base de son formulaire unique d'inscription.

Par hypothèse, les établissements auxquels l'élève s'adresse correspondent à de moindres préférences puisque les véritables préférences ont été mentionnées dans les 2 volets du formulaire unique. Dans ce contexte, l'élève doit pouvoir maintenir ses demandes antérieures et ne doit donc pas se désister du ou des établissements dans lesquels il serait déjà en liste d'attente

Néanmoins, l'arrivée en ordre utile dans un établissement désigné durant la période d'inscription permet, en application de l'article 79/24, § 2 du décret « Missions », de désister des autres établissements, y compris ceux choisis après la période d'inscription parce que l'on peut raisonnablement supposer qu'ils correspondent à de moindres préférences. Par contre, l'arrivée en ordre utile dans un établissement choisi ultérieurement et réputé correspondre à une moindre préférence ne permet de désister des autres établissements que moyennant déclaration expresse en ce sens des personnes responsables.

c. L'élève, après classement par la CIRI, est en ordre utile dans un établissement autre que celui correspondant à sa 1^{ère} préférence et sur une ou des listes d'attente

En s'inscrivant en ordre utile dans un nouvel établissement, l'élève renonce implicitement à l'ordre utile acquis. Il doit donc préalablement à la nouvelle inscription se désister de l'établissement désigné dans le cadre du classement CIRI.

Ses inscriptions en liste d'attente, résultant du dépôt du volet confidentiel, peuvent par contre être maintenues.

L'arrivée en ordre utile sera traitée de la même manière qu'au point b. : l'arrivée en ordre utile dans un établissement CIRI permet, en application de l'article 79/24, § 2, de désister des autres établissements, y compris ceux choisis après la période d'inscription. Inversement, l'arrivée en ordre utile dans un établissement indépendamment du classement CIRI ne permet

de désister des autres établissements que moyennant déclaration expresse en ce sens des personnes responsables.

2. En pratique

Les inscriptions se prennent, comme durant la période d'inscription, au moyen du logiciel, mais sous une forme simplifiée puisque les priorités et critères de classement n'interviennent plus. Comme précisé sous le point 1., la base de l'inscription reste donc le formulaire unique d'inscription.

Voyez dès lors, pour rappel, les pages 8 et suivantes de la circulaire « mode d'emploi » n° 3108 du 21 avril 2010.

D'autre part, le logiciel offrira à nouveau la possibilité à chaque établissement de désinscrire ses élèves.

Afin qu'aucune contestation ne soit possible, il est conseillé de faire acter par les personnes responsables le désistement par écrit. Une proposition d'attestation de désistement est jointe en annexe.

Pour les inscriptions prises entre la fin de la période d'inscription et la publication de la présente circulaire, l'administration se chargera de prendre contact avec les chefs d'établissement concernés afin de régulariser les demandes déjà enregistrées.

B. Information aux personnes responsables

Le décret « inscription » règle de manière précise l'information aux personnes responsables et le suivi des listes d'attente.

1. Le classement CIRI

Après avoir opéré le classement, la CIRI a envoyé un courrier, par la voie ordinaire et par recommandé, aux personnes responsables. Ce courrier mentionne la position des élèves à l'égard des différents établissements qu'ils ont désignés dans les 2 volets de leur formulaire unique et dans lesquels ils sont en ordre utile ou en liste d'attente.

De leur côté, les chefs d'établissement, une fois en possession des classements, doivent fournir aux personnes responsables une attestation d'inscription ou de refus d'inscription (annexe 2). Dans ce dernier cas, l'attestation mentionne la position de l'élève sur la liste d'attente.

Concrètement, ces attestations sont toujours disponibles dans l'onglet CLASSEMENT puis DOCUMENTS APRES CLASSEMENT.

Pour rappel, il est possible d'imprimer une seule annexe 2 en indiquant le numéro de formulaire de l'élève et en cliquant ensuite sur PDF. Par contre, en cliquant uniquement sur PDF, toutes les annexes 2 s'ouvrent dans un même fichier.

Ainsi que vous le constaterez le modèle de l'annexe 2 a été modifié et rappelle aux parents qu'il leur appartient de présenter le CEB de leur enfant dans l'établissement où il est en ordre utile afin de confirmer l'inscription.

Il faut cependant noter que la seule absence de présentation du CEB ne suffit pas à désinscrire un élève.

2. La gestion des listes d'attente

a. Les listes d'attente établies par la CIRI

Pour les élèves que la CIRI a placés en liste d'attente, elle gère elle-même l'information aux parents et adresse aux personnes responsables un courrier dès que l'élève est en position pour passer en ordre utile.

Les personnes responsables disposent de sept jours ouvrables à partir de la date d'envoi du courrier pour déclarer qu'elles décident d'occuper ou de ne pas occuper la place proposée.

A défaut de réponse dans le délai, l'inscription en ordre utile dans l'établissement est enregistrée. Sauf déclaration contraire, elles restent par ailleurs en liste d'attente pour les établissements scolaires correspondant à une meilleure préférence.

En cas de refus de la place proposée, la demande dans l'établissement concerné sera supprimée, mais sauf déclaration contraire, les inscriptions dans les autres établissements dans lesquels l'élève est classé, en liste d'attente ou en ordre utile, seront conservées.

Afin que ce processus puisse être mis en œuvre efficacement, il est absolument indispensable que les établissements scolaires encodent les désistements dans le logiciel. En effet, c'est cet encodage qui permettra d'informer la CIRI comme l'impose le décret aux chefs d'établissement.

D'autre part, les établissements scolaires sont invités à consulter régulièrement la liste des élèves inscrits en ordre utile ou en liste d'attente suite à l'intervention de la CIRI afin de prendre connaissance de l'évolution de leurs listes. Celles-ci sont en effet susceptibles de se modifier sans avertissement explicite. L'« origine » des élèves (école, CIRI, chrono) apparaîtra cependant sur la liste des élèves en ordre utile.

b. Les listes d'attente établies par les établissements

Elles suivent la liste établie le cas échéant par la CIRI et sont gérées par l'établissement. Celui-ci doit, conformément au droit commun, proposer les places dans l'ordre de la liste d'attente, c'est-à-dire dans l'ordre chronologique des demandes.

Comme pour les listes d'attente CIRI, les personnes responsables disposent de 7 jours ouvrables pour prendre une décision.

Un modèle de courrier à adresser aux personnes responsables est joint en annexe. Celui-ci concerne uniquement les listes d'attente établies par les établissements (la CIRI assurant le suivi des autres listes).

En cas de désistement, l'attestation jointe en annexe peut également être utilisée.

Comme précédemment, il est indispensable que le suivi figure dans le logiciel puisque la situation au sein de l'établissement est susceptible d'influer sur celle gérée par la CIRI.

C. Attribution des places en immersion

Suite aux nombreuses questions sur ce point, il est rappelé que les places en immersion sont accordées dans l'ordre du classement. Le classement en ordre utile dans l'établissement est donc un préalable nécessaire à l'inscription en immersion.

D. Justification de la place occupée dans le classement établi au niveau de l'établissement

Un certain nombre de personnes responsables s'interrogent sur les classements établis dans le cadre des places que les établissements attribueraient eux-mêmes.

Pour rappel, il est loisible aux chefs d'établissement de fournir aux parents l'indice composite de leur enfant ainsi que les éléments constitutifs de cet indice, de même que l'indice composite du dernier élève retenu par l'école (sans que celui-ci soit bien entendu identifiable). En cas d'ex-æquo, les éléments de départage permettant de définir la limite entre les ordres utiles et la liste d'attente doivent aussi être fournis.

**

*

Je vous remercie de votre collaboration.

La Directrice générale,

Lise-Anne Hanse

Modèle de courrier à utiliser dans le cadre de la gestion des listes d'attente établies par l'établissement

A l'attention des responsables de

.....

Madame, Monsieur,

Concerne : inscription en 1ère année commune de l'enseignement secondaire

J'ai l'honneur de vous annoncer que suite à un désistement, je peux proposer une place en ordre utile à votre enfant survenu dans mon établissement.

Conformément à l'article 79/24, §2, alinéa 2, 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, tel que modifié par le décret du 18 mars 2010¹, **vous disposez de sept jours ouvrables à partir de la date d'envoi du présent courrier pour déclarer, au moyen du document que vous trouverez ci-joint, que vous décidez d'occuper ou de ne pas occuper cette place.**

Je vous prie donc de compléter le bulletin réponse ci-joint et de le renvoyer dans un délai de sept jours ouvrables.

En vous remerciant de votre confiance, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de toute ma considération.

Le chef d'établissement (CF),
Le représentant du pouvoir organisateur (Enseignement subventionné),
(date + signature)

¹Décret du 18 mars 2010 modifiant le 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 ce qui concerne les inscriptions en première année du secondaire, Moniteur belge du 9 avril 2010, p. 20624
Le texte du décret est disponible sur le site <http://www.inscription.cfwb.be/>, onglet «Le décret», puis «Le texte du décret».

Coordonnées de l'établissement

Par la présente, je soussigné(e),

.....

responsable légal(e) de

.....,

Accepte*

N'accepte pas*

que mon enfant occupe une place en ordre utile dans l'établissement susmentionné.

Fait à, le

Signature

* Cocher la case utile

A renvoyer à l'établissement scolaire

**Attestation de demande de désistement pour la 1^{ère} année
commune
dans un établissement secondaire**

Je soussigné(e)....., personne responsable de (nom + prénom de l'enfant) demande la désinscription de celui-ci de l'établissement secondaire suivant :

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

Date : Le

Signature de la personne responsable :

Pour réception,

Date et cachet de l'établissement :