



Circulaire 7205

du 28/06/2019

Circulaire relative à l'organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : n° 6720

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 01/09/2019
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Information succincte	Circulaire qui reprend les principaux éléments règlementaires relatifs à l'organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire
-----------------------	--

Mots-clés	organisation, maternel, primaire, ordinaire
-----------	---

## Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement  Ens. officiel subventionné  Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	Maternel ordinaire Primaire ordinaire          Centres psycho-médico-social

## Groupes de destinataires également informés

<p>A tous les membres des groupes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Les services de l'inspection</b> (pour leurs unités respectives)</li><li>Les pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs)</li><li>Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs)</li><li><b>Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement</b> (pour leurs unités respectives)</li></ul> <p>Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Les Vérificateurs</li><li>Les Préfets et Directeurs coordonnateurs de zone</li><li><b>Le Service de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement organisé par la FWB</b></li><li><b>L'institut de la Formation en cours de Carrière (IFC)</b></li><li>Les Gouverneurs de province</li><li>Les organisations syndicales</li><li>Les organisations représentatives des associations de parents</li></ul>
---

## Signataire(s)

<b>Adm. générale de l'Enseignement</b> , Direction générale de l'enseignement obligatoire - Monsieur Fabrice Aerts-Bancken, Directeur général
---

## Personne(s) de contact concernant la mise en application de la circulaire

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Voir circulaire		

## Introduction

Madame, Monsieur,

Je vous informe que la présente circulaire sera ultérieurement transmise aux écoles **en version papier**.

Les principales **modifications, précisions complémentaires, suppressions** ou **nouveautés** sont succinctement énumérées ci-dessous :

### Modifications liées au Pacte pour un Enseignement d'excellence

#### **Encadrement des élèves qui ne maîtrisent pas la langue de l'enseignement**

Le décret du 7 février 2019 visant à l'accueil, la scolarisation et l'accompagnement des élèves qui ne maîtrisent pas la langue de l'enseignement dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française prévoit de nouvelles dispositions relatives à l'encadrement des élèves qui ne maîtrisent pas la langue de l'enseignement.

**Ces mesures entreront en vigueur le 1<sup>er</sup> octobre 2019.**

Pour le mois de septembre 2019 (dispositions transitoires) :

- ⇒ Les périodes DASPA octroyées au 30 juin 2019 sont prolongées
- ⇒ Les périodes ALE octroyées au 1<sup>er</sup> octobre 2018 sont prolongées

À partir du 1<sup>er</sup> octobre 2019, 3 catégories d'élèves sont prises en compte pour le calcul de l'encadrement complémentaire :

- Les primo-arrivants ;
- Les assimilés aux primo-arrivants ;
- Les FLA.

Le décret prévoit deux types d'encadrement complémentaire :

- Les périodes complémentaires « 0,4 » ;
- Les périodes complémentaires DASPA.

Les informations relatives à l'encadrement des élèves ne maîtrisant pas la langue de l'enseignement ont été retirées de la présente circulaire. Les nouvelles dispositions feront l'objet d'une circulaire spécifique.

Seules les conditions définissant les trois statuts sont reprises dans la présente circulaire.

[Voir définitions préalables](#)

#### **Encadrement supplémentaire dans le cadre de la carrière en trois étapes**

Conformément à l'article 21 du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs, dans l'enseignement fondamental ordinaire, des **périodes supplémentaires** sont mises à disposition des écoles dès l'année scolaire 2019-2020.

Elles iront d'ailleurs en augmentant et représenteront :

- à partir du 1er septembre 2019, 0,33 % du cadre d'emploi ;
- à partir du 1er septembre 2020, 0,66 % du cadre d'emploi ;
- à partir du 1er septembre 2021, 1,00 % du cadre d'emploi.

Ces périodes supplémentaires doivent permettre aux Pouvoirs organisateurs d'affecter des ressources nouvelles à des fonctions de gestion, de soutien et d'animation des équipes pédagogiques dans le cadre de la nouvelle carrière en trois étapes des enseignants.

La présente circulaire reprend des explications relatives au calcul de ces périodes supplémentaires, et à leur utilisation. Cette matière est également traitée dans la [circulaire 7167 du 03/06/19](#).

[Voir chapitre 6.7](#)

### **Horaire des membres du personnel**

Le décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs fixe les différents éléments constitutifs de la charge de travail d'un enseignant dans l'enseignement fondamental.

Les 5 composantes de la charge sont les suivantes :

- Le travail en classe
- Le travail pour la classe
- Le service à l'école et aux élèves
- La formation en cours de carrière
- Le travail collaboratif

À partir de l'année scolaire 2019-2020, certains enseignants pourront prester des périodes additionnelles, portant exclusivement sur du travail en classe.

Cette matière a été retirée de la présente circulaire, et fait l'objet d'une circulaire spécifique ([circulaire 7167 du 03/06/19](#)).

### **Gratuité d'accès à l'enseignement**

Le décret du 14 mars 2019 visant à renforcer la gratuité d'accès de l'enseignement prévoit de nouvelles mesures réglementaires permettant de renforcer la gratuité scolaire.

Les nouvelles dispositions sont reprises dans la présente circulaire. Elles font également l'objet de circulaires spécifiques (la [circulaire n°7134 du 17/05/2019](#) pour l'enseignement maternel et la [circulaire n°7135 du 17/05/2019](#) pour l'enseignement primaire).

**Un courrier d'information devra être distribué aux parents d'élèves de 1<sup>ère</sup> maternelle par les Chefs d'établissements. Ce courrier a été intégré dans la présente circulaire ([annexe 36bis](#)).**

[Voir titre XI](#)

## Autres modifications

### **Modification de dénomination**

Le « Service du contrôle de l'obligation scolaire » s'appelle désormais le « Service du Droit à l'instruction ».

### **Enseignement à domicile**

Le décret du 2 mai 2019 portant diverses dispositions en matière d'enseignement obligatoire et de bâtiments scolaires modifie et avance la date limite d'envoi de la déclaration d'enseignement à domicile.

Pour un élève suivant l'enseignement à domicile, les parents ou les personnes responsables de l'enfant, envoient au Service de l'enseignement à domicile, **au plus tard le 5 septembre de l'année scolaire en cours**, une déclaration d'enseignement à domicile, ou se déchargent de cette obligation sur le responsable de l'institution d'enseignement choisie ne relevant pas de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

[Voir section 2.1.3](#)

### **Inscriptions tardives**

Le décret du 14 mars 2019 visant à renforcer l'accrochage scolaire des élèves de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4 ne répondant plus à la définition de l'élève régulier, et portant diverses mesures en matière d'inscription tardive, de signalement, de fréquentation des cours, et de dispense de certains cours modifie la réglementation en matière d'inscriptions tardives.

Dans l'enseignement maternel, l'inscription est prise toute l'année.

Dans l'enseignement primaire, l'inscription se prend **au plus tard le premier jour ouvrable scolaire du mois de septembre.**

L'inscription peut être prise au-delà de cette date pour des **raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par le Chef d'établissement.**

Pour les élèves venant de l'étranger qui s'établissent en Belgique au cours de l'année scolaire, l'inscription peut se faire à tout moment de l'année.

**La demande de dérogation pour inscription tardive après le 30 septembre n'est donc plus d'application.**

À partir de l'année scolaire 2019-2020, l'inscription dans l'enseignement primaire après le 1<sup>er</sup> septembre relèvera de l'appréciation du Chef d'établissement, qui devra motiver le cas échéant le refus d'inscription.

[Voir section 2.2.1](#)

### **Conditions pour qu'un certificat médical soit valable**

Une précision a été apportée par le Conseil national de l'ordre des médecins concernant les conditions de validité d'un certificat médical.

Afin que le chef d'établissement puisse juger le certificat médical d'un élève comme valable, la date de rédaction du certificat ne doit pas nécessairement être concomitante avec la date de début de l'absence de l'élève.

En effet, sur base d'éléments objectifs à sa disposition, le médecin peut être en mesure d'établir une incapacité qui a commencé antérieurement à l'examen du patient.

[Voir section 2.5.1](#)

### **Signalement en cas d'absence injustifiée**

En application du *décret du 14 mars 2019 visant à renforcer l'accrochage scolaire des élèves de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4 ne répondant plus à la définition de l'élève régulier, et portant diverses mesures en matière d'inscription tardive, de signalement, de fréquentation des cours, et de dispense de certains cours*, lorsqu'un élève atteint 9 demi-jours d'absences injustifiées, **le 1<sup>er</sup> signalement doit se faire au plus tard le 5<sup>ème</sup> jour scolaire ouvrable qui suit les 9 demi-jours d'absences injustifiées.**

Toute nouvelle absence injustifiée doit ensuite être signalée à la fin de chaque mois.

Le délai qu'a le Chef d'établissement pour effectuer le 1<sup>er</sup> signalement au Service du Droit à l'instruction a donc été allongé.

[Voir section 2.5.2](#)

### **Intégration des élèves issus de l'enseignement spécialisé**

#### Début d'une intégration:

Pour débiter une intégration, l'accord du centre PMS qui assure la guidance de l'élève avant son intégration n'est plus requis. Seul son avis est nécessaire, mais cet avis n'est pas contraignant.

#### Certificat d'Études de Base

Afin de permettre à l'école primaire ou fondamentale ordinaire de délivrer le CEB, l'élève en intégration temporaire totale est automatiquement inscrit en intégration permanente totale dans cette école ordinaire le dernier jour ouvrable du mois de mai.

[Voir titre V](#)

### **Comptage du 15 janvier en maternelle**

*Le décret du 2 mai 2019 portant diverses dispositions en matière d'enseignement obligatoire et de bâtiments scolaires* prévoit une nouvelle disposition en matière de comptabilisation des élèves de maternelle à la date du 15 janvier.

En effet, pour être compté à la date du 15 janvier, l'élève de maternelle doit comptabiliser 8 demi-jours de présence effective répartis sur 8 jours depuis la date de comptage précédente (1<sup>ère</sup> augmentation de cadre de l'année scolaire).

Cette nouvelle mesure s'aligne sur la règle de comptabilisation des élèves de maternelle pour la 2<sup>ème</sup> augmentation de cadre maternel de l'année scolaire.

[Voir section 6.2.4](#)

## **Comptabilisation des élèves de maternelle pour les augmentations de cadre maternel**

Pour qu'un élève puisse être pris en compte pour l'augmentation de cadre, son inscription doit être effective à la date de l'augmentation de cadre.

[Voir section 6.2.4](#)

## **Suspension des cours en raison de circonstances exceptionnelles**

*Le décret du 28 juin 2018 relatif à la récupération des cours non-donnés dans l'enseignement obligatoire rappelle que lorsqu'un établissement suspend les cours durant au moins une demi-journée, il doit impérativement informer la Direction générale de l'enseignement obligatoire des modalités de récupération des cours non-donnés.*

En outre, le décret introduit une certaine souplesse quant au caractère obligatoire de la récupération des cours non donnés, et ce dans deux cas de figure :

- Lorsque la suspension des cours est liée à un cas de force majeure ;
- Lorsqu'une prise en charge pédagogique a été assurée au profit des élèves dont les cours ont été suspendus.

Cette matière, ayant été retirée de la circulaire 2018-2019 suite à la modification du cadre légal, a été réintégrée dans la présente circulaire.

[Voir section 7.1.2](#)

## **Apprentissage d'une seconde langue par immersion linguistique**

*En application du décret du 3 mai 2018 visant l'autorisation d'inscription en dehors des années d'étude prévues dans l'enseignement en immersion linguistique des élèves issus d'une école de la Communauté flamande ou germanophone ou d'une école d'un pays étranger et dont la langue d'enseignement est la même que la langue de l'immersion, **deux nouvelles catégories d'élèves** ont été ajoutées aux élèves pouvant être inscrits en immersion en dehors des années d'études prévues à l'article 8, §1<sup>er</sup> alinéa 1 et 2 du décret du 11 mai 2007 relatif à l'enseignement en immersion linguistique, à savoir la 3<sup>ème</sup> maternelle et la 3<sup>ème</sup> primaire :*

- Les élèves issus d'une école de la Communauté flamande ou germanophone dont la langue de l'enseignement est la même que la langue d'immersion ;
- Les élèves issus d'une école d'un pays étranger dont la langue de l'enseignement est la même que la langue d'immersion.

*Conformément à l'article 43 du décret du 13 septembre 2018 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 afin de déployer un nouveau cadre de pilotage, contractualisant les relations entre la Communauté française et les établissements scolaires, **le descriptif du projet ne doit désormais plus être envoyé à l'Administration, il fait partie du plan de pilotage.***

La **période de validité** de la déclaration d'organisation de l'immersion passe de 3 à 6 ans, en cohérence avec la durée du plan de pilotage.

Suite à ces modifications, les démarches administratives relatives à l'immersion ont été redéfinies dans la présente circulaire.

[Voir section 8.2.3](#)

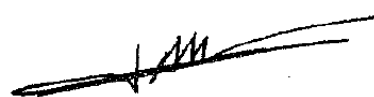
## **Liste des communes situées dans des zones ou parties de zone en tension démographique**

La circulaire 6887 du 12 novembre 2018 prévoit une nouvelle liste de communes situées dans des zones ou parties de zone en tension démographique.

Cette liste a été intégrée en annexe de la présente circulaire.

[Voir annexe 24](#)

Le Directeur général,



Fabrice AERTS-BANCKEN

# TABLE DES MATIÈRES

<b>Introduction</b> .....	<b>1</b>
<b>CONTACTS UTILES</b> .....	<b>15</b>
<b>DEFINITIONS PREALABLES</b> .....	<b>18</b>
Réseaux d'enseignement.....	18
Niveaux d'enseignement.....	18
École.....	18
Implantation.....	18
Élèves régulièrement inscrits.....	19
Fréquentation régulière.....	19
Élève primo-arrivant.....	20
Élève assimilé au primo-arrivant.....	20
Élève FLA.....	20
<b>TITRE I. OBJECTIFS DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL</b> .....	<b>21</b>
<b>Chapitre 1.1. Objectifs généraux et particuliers</b> .....	<b>21</b>
1.1.1. Objectifs généraux de l'enseignement fondamental.....	21
1.1.2. Objectifs particuliers de l'enseignement maternel.....	21
1.1.3. Socles de compétences.....	21
1.1.4. Activités obligatoires.....	22
1.1.5. Projets éducatif, pédagogique, d'établissement et programmes d'études.....	22
1.1.6. Outils pédagogiques et outils d'évaluation.....	23
<b>Chapitre 1.2. Ecole de la réussite et organisation en cycles</b> .....	<b>24</b>
1.2.1. Les axes pédagogiques de l'école de la réussite.....	24
1.2.2. L'organisation en étapes et en cycles.....	25
1.2.3. L'année complémentaire.....	26
<b>Chapitre 1.3. Sanction des études</b> .....	<b>27</b>
<b>TITRE II. OBLIGATION SCOLAIRE, INSCRIPTIONS, ET FRÉQUENTATION</b> .....	<b>29</b>
<b>Chapitre 2.1. Obligation scolaire</b> .....	<b>29</b>
2.1.1. Durée de l'obligation scolaire.....	29
2.1.2. Responsabilité parentale en matière d'obligation scolaire.....	30
2.1.3. Enseignement à domicile.....	30
<b>Chapitre 2.2. Inscriptions</b> .....	<b>32</b>
2.2.1. Règles de base.....	32
2.2.1.1. Enseignement maternel.....	32
2.2.1.2. Enseignement Primaire.....	32
2.2.2. Le refus d'inscription ou de réinscription de l'élève.....	32
2.2.3. Places disponibles dans l'enseignement fondamental - Application PLAF.....	33
2.2.4. Exécution d'une mesure d'éloignement d'un enfant scolarisé de moins de 18 ans.....	34
2.2.5. Inscription des enfants hospitalisés.....	34
2.2.6. Régime linguistique.....	35
2.2.6.1. Définitions.....	35
2.2.6.2. Champ d'application du certificat linguistique.....	35
2.2.6.3. Démarches à accomplir en tant que chef d'établissement dans l'enseignement fondamental.....	35
<b>Chapitre 2.3. Dérogations d'âge</b> .....	<b>36</b>
2.3.1. Maintien en 3 <sup>e</sup> maternelle.....	36
2.3.2. Avancement en 1 <sup>ère</sup> primaire.....	38
2.3.3. Maintien en primaire (P8 – P9).....	39
<b>Chapitre 2.4. Changements d'école et d'implantation en cours d'année scolaire ou en cours de cycle</b> .....	<b>41</b>



2.4.1. Changements d'école ou d'implantation à comptage séparé: principes .....	41
2.4.1.1. Dans l'enseignement maternel .....	41
2.4.1.2. Dans l'enseignement primaire .....	41
2.4.2. Motifs pouvant justifier un changement.....	43
2.4.2.1. Les motifs énumérés par le décret « Missions » (article 79, §4).....	43
2.4.2.2. Raisons liées à la force majeure ou à la nécessité absolue .....	43
2.4.3. Procédures et situations particulières .....	46
2.4.3.1. Procédures à suivre .....	46
2.4.3.2. Situation de désaccord entre les parents .....	52
2.4.3.3. Problématique des enfants de demandeurs d'asile hébergés dans des centres FEDASIL (élèves primo-arrivants) - simplification administrative.....	52
2.4.4. Inscription d'un élève sans document autorisant le changement d'école .....	53
<b>Chapitre 2.5. Absences d'élèves en âge d'obligation scolaire .....</b>	<b>54</b>
2.5.1. Justification des absences dans l'enseignement primaire .....	54
2.5.1.1. Les absences légalement justifiées .....	54
2.5.1.2. Les absences justifiées par le chef d'établissement.....	56
2.5.1.3. Les absences non justifiées .....	56
2.5.2. Marche à suivre en cas d'absentéisme scolaire .....	57
2.5.2.1. Démarches auprès des parents et rôle du Centre psycho-médico-social (CPMS).....	57
2.5.2.2. Démarches auprès de l'Administration.....	57
2.5.2.3. Concertation et collaboration entre les acteurs scolaires et non scolaires favorisant l'accrochage scolaire .....	58
<b>Chapitre 2.6. Sanctions disciplinaires et exclusions .....</b>	<b>62</b>
2.6.1. Sanctions disciplinaires .....	62
2.6.2. Exclusions .....	63
2.6.2.1. L'exclusion provisoire .....	63
2.6.2.2. L'exclusion définitive .....	63
2.6.2.3. Recours.....	66
2.6.2.4. Après l'exclusion de l'élève .....	67
2.6.2.5. Incidence sur l'encadrement et les dotations/subventions de fonctionnement .....	67
2.6.2.6. Dispositions relatives aux faits graves incluses dans le règlement d'ordre intérieur .....	68
<b>TITRE III. GESTION DES CONFLITS ET ACTES DE VIOLENCE .....</b>	<b>69</b>
<b>Chapitre 3.1. Assistance en justice et/ou assistance psychologique en faveur des personnes liées à un établissement scolaire ou à un centre psycho-médico-social .....</b>	<b>69</b>
<b>Chapitre 3.2. Le Service des équipes mobiles.....</b>	<b>71</b>
<b>Chapitre 3.3. Collaboration avec les services de police .....</b>	<b>72</b>
<b>Chapitre 3.4. Le numéro vert « Assistance Écoles ».....</b>	<b>73</b>
<b>TITRE IV. AUTORITÉ PARENTALE .....</b>	<b>75</b>
<b>Chapitre 4.1. Définition et principes .....</b>	<b>75</b>
<b>Chapitre 4.2. Situation de désaccord entre les parents .....</b>	<b>76</b>
4.2.1. Prise de décision du chef d'établissement .....	76
4.2.1.1. Dans le cadre d'une autorité parentale conjointe .....	76
4.2.1.2. Dans le cadre d'une autorité parentale exclusive .....	76
4.2.2. Prédominance du jugement .....	76
<b>Chapitre 4.3. Demande d'information ou d'attestation .....</b>	<b>77</b>
4.3.1. Demande d'information de la part de l'un ou de l'autre parent concernant la scolarité de l'enfant commun.....	77
4.3.2. Demande d'attestation de la part d'un/des parent(s) dans le cadre d'une procédure devant le tribunal de la famille .....	77
<b>TITRE V. INTÉGRATION DES ÉLÈVES ISSUS DE L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ .....</b>	<b>79</b>
<b>Chapitre 5.1. Définitions et principes généraux .....</b>	<b>79</b>
5.1.1. Types d'intégration .....	79
5.1.2. Principe général .....	79

<b>Chapitre 5.2. Gestion administrative du dossier de l'élève .....</b>	<b>80</b>
5.2.1. Proposition d'intégration .....	80
5.2.1.1. Introduction de la demande .....	80
5.2.1.2. Procédure.....	80
5.2.2. Début et fin des intégrations.....	80
5.2.3. Règles de comptabilisation, d'inscription et de tenue des registres .....	81
5.2.4. Certification de l'élève .....	82
5.2.5. Dispositions particulières.....	82
5.2.6. Dispositions pédagogiques et d'accompagnement.....	82
<b>Chapitre 5.3. Les Commissions consultatives de l'enseignement spécialisé.....</b>	<b>83</b>
5.3.1. Missions des commissions consultatives .....	83
5.3.2. Introduction des demandes .....	83
5.3.3. Modalités d'organisation des commissions consultatives .....	84
5.3.4. Fonctionnement des commissions consultatives .....	84
<b>TITRE VI. STRUCTURES ET ENCADREMENT.....</b>	<b>85</b>
<b>Chapitre 6.1. Programmation et rationalisation.....</b>	<b>85</b>
6.1.1. Définitions.....	85
6.1.2. Rationalisation .....	87
6.1.2.1. Normes de rationalisation.....	87
6.1.2.2. Fermeture et sursis éventuels .....	89
6.1.2.3. Restructurations .....	90
6.1.2.4. Fusion d'écoles .....	90
6.1.3. Première demande d'admission aux subventions d'une nouvelle école ou d'une nouvelle implantation isolée .....	91
6.1.3.1. Les conditions d'admission aux subventions.....	91
6.1.3.2. Les normes de création (programmation) .....	92
6.1.3.3. Introduction de la demande.....	93
6.1.3.4. Promotion de l'école fondamentale .....	93
6.1.4. Densités de population par commune (01/01/2015).....	94
<b>Chapitre 6.2. Encadrement dans l'enseignement maternel .....</b>	<b>97</b>
6.2.1. Nombre d'emplois et populations scolaires à prendre en compte .....	97
6.2.1.1. Nombre d'emplois.....	97
6.2.1.2. Populations scolaires à prendre en compte .....	98
6.2.1.3. Coefficients.....	98
6.2.2. Direction d'école dans les écoles maternelles autonomes ou fondamentales.....	100
6.2.3. Demi-emplois.....	101
6.2.4. Augmentations de cadre en cours d'année scolaire .....	101
6.2.5. Périodes de psychomotricité .....	103
6.2.6. Adaptation de l'encadrement maternel du mois de septembre.....	103
<b>Chapitre 6.3. Encadrement dans l'enseignement primaire .....</b>	<b>105</b>
6.3.1. Capital-périodes et populations à prendre en compte .....	105
6.3.1.1. Capital-périodes .....	105
6.3.1.2. Populations scolaires à prendre en compte .....	105
6.3.2. Titulaires de classe, maîtres d'adaptation et de soutien pédagogique, et maîtres d'éducation physique .....	107
6.3.3. Complément de périodes destiné à l'encadrement spécifique en P1 et P2.....	110
6.3.4. Cours de langue moderne (seconde langue).....	112
6.3.5. Encadrement des élèves qui ne maîtrisent pas la langue de l'enseignement .....	113
6.3.6. Direction d'école dans les écoles primaires ou fondamentales .....	113
6.3.7. % "article 36" .....	114
6.3.8. Reliquat .....	114
6.3.9. Article 37 du Décret-Cadre : modification éventuelle de la répartition des périodes .....	116
6.3.10. Mesure permettant la création de nouvelle(s) classe(s) au niveau primaire au 1 <sup>er</sup> septembre 2019 .....	117
<b>Chapitre 6.4. Encadrement des cours de religion, de morale et de philosophie et de citoyenneté dans l'enseignement primaire .....</b>	<b>118</b>
6.4.1. Dans les écoles organisant un seul cours philosophique .....	118

6.4.2. Dans les écoles offrant le choix entre les différents cours philosophiques .....	119
6.4.2.1. Principes généraux.....	119
6.4.2.2. Calcul des périodes pour le cours commun de philosophie et de citoyenneté (PCCOMMUN) .....	120
6.4.2.3. Calcul des périodes de religion, de morale et de philosophie et de citoyenneté pour les élèves dispensés (PCDISPENSE).....	120
6.4.2.4. Solde de périodes globalisé au niveau de l'administration .....	124
6.4.2.5. Octroi de périodes supplémentaires (« crédits-formation ») permettant le remplacement du membre du personnel suivant le certificat en didactique du cours de philosophie et de citoyenneté .....	124
6.4.2.6. Maintien de l'emploi des maitres de religion et de morale non confessionnelle, définitifs, temporaires prioritaires et stagiaires, en perte de charge par rapport à leurs attributions au 30/06/2016 .....	126
6.4.2.7. Déclaration des périodes supplémentaires .....	127
6.4.2.8. Ouverture/suppression d'un cours en cours d'année (entre le 1/10 et le 30/09 suivant) .....	127
<b>Chapitre 6.5. Taille des classes dans l'enseignement primaire.....</b>	<b>129</b>
6.5.1. Des groupes-classe, des moyennes, des ratios et des maxima .....	129
6.5.1.1. Définitions.....	129
6.5.1.2. En P1-P2.....	129
6.5.1.3. En P3-P6.....	130
6.5.2. Des dépassements aux maxima .....	130
6.5.2.1. Des dépassements prévus pour prendre en compte la problématique particulière de l'organisation des cours de langue moderne .....	130
6.5.2.2. Dépassements automatiques autorisés avec information aux organes de concertation .....	131
6.5.2.3. Dépassements automatiques accordés avec avis préalable des organes de concertation .....	132
6.5.2.4. Des dépassements accordés par dérogation du Gouvernement avec avis préalable favorable des organes de concertation.....	132
6.5.3. Des périodes complémentaires .....	135
6.5.4. Évaluation du dispositif.....	136
<b>Chapitre 6.6. Encadrement différencié .....</b>	<b>137</b>
6.6.1. Conditions pour être bénéficiaire de l'encadrement différencié .....	137
6.6.2. Utilisation des périodes complémentaires octroyées aux implantations bénéficiaires de l'encadrement différencié .....	138
<b>Chapitre 6.7. Moyens complémentaires de la carrière en 3 étapes .....</b>	<b>141</b>
6.7.1. Calcul de ces périodes .....	141
6.7.2. Utilisation des périodes .....	142
<b>Chapitre 6.8. Rôle des organes de concertation et de participation .....</b>	<b>144</b>
<b>TITRE VII. HORAIRES .....</b>	<b>145</b>
<b>Chapitre 7.1. Calendrier scolaire et suspension de cours .....</b>	<b>145</b>
7.1.1. Calendrier scolaire 2019-2020 .....	145
7.1.2. Suspension de cours .....	145
7.1.3. Respect du calendrier scolaire .....	147
<b>Chapitre 7.2. Horaire hebdomadaire des élèves .....</b>	<b>148</b>
7.2.1. Dispositions communes à l'enseignement maternel et primaire .....	148
7.2.2. Horaire des élèves dans l'enseignement maternel .....	148
7.2.3. Horaire des élèves dans l'enseignement primaire .....	148
<b>TITRE VIII. ORGANISATION DE CERTAINS COURS.....</b>	<b>151</b>
<b>Chapitre 8.1. Cours de morale non confessionnelle, de religion, de philosophie et de citoyenneté dans l'enseignement primaire.....</b>	<b>151</b>
8.1.1. Enseignements libre confessionnel et libre non confessionnel qui offre exclusivement le cours de morale non confessionnelle.....	151
8.1.2. Enseignements officiel organisé et subventionné, libre non confessionnel qui offre le choix entre les différents cours de religion ou de morale non confessionnelle .....	151
<b>Chapitre 8.2. Cours de seconde langue et immersion linguistique .....</b>	<b>153</b>
8.2.1. Cours obligatoires de seconde langue .....	153
8.2.2. Organisation facultative de cours de seconde langue .....	153
8.2.3. Apprentissage d'une seconde langue par immersion .....	154
8.2.3.1. Définitions.....	154

8.2.3.2. Objectifs de l'apprentissage par immersion .....	154
8.2.3.3. Principes généraux.....	154
8.2.3.4. Organisation .....	155
8.2.3.5. Grille-horaire.....	156
8.2.3.6. Modalités à remplir .....	156
<b>Chapitre 8.3. Apprentissage en classe bilingue français – langue des signes .....</b>	<b>158</b>
8.3.1. Définitions et principes généraux .....	158
8.3.2. Organisation .....	158
8.3.3. Modalités à remplir pour organiser de l'apprentissage par immersion en langue des signes .....	159
8.3.4. Documents concernant les élèves sourds .....	160
8.3.5. Encadrement spécifique réservé à l'organisation de l'apprentissage par immersion en langue des signes en classes bilingues français-langue des signes .....	160
<b>Chapitre 8.4. Cours d'éducation physique.....</b>	<b>161</b>
8.4.1. Dispositions générales .....	161
8.4.2. Dispenses.....	161
8.4.3. Organisation des cours de natation.....	161
8.4.3.1. Encadrement du cours de natation.....	161
8.4.3.2. La surveillance des élèves et les prestations des enseignants titulaires .....	162
8.4.3.3. La sécurité des élèves et les gestionnaires des piscines .....	162
<b>TITRE IX. DONNÉES ET APPLICATIONS INFORMATIQUES .....</b>	<b>165</b>
<b>Chapitre 9.1. Les applications métier de la DGEO.....</b>	<b>167</b>
<b>Chapitre 9.2. Les formulaires électroniques de la DGEO.....</b>	<b>169</b>
<b>Chapitre 9.3. Le RGPD.....</b>	<b>170</b>
9.3.1. Principes et définitions.....	170
9.3.2. Principaux changements induits par le RGPD .....	171
9.3.3. Traitement des données à caractère personnel par les écoles .....	171
<b>TITRE X. DISPOSITIONS EN MATIÈRE DE VÉRIFICATION .....</b>	<b>179</b>
<b>Chapitre 10.1. Dispositions générales .....</b>	<b>179</b>
10.1.1. Le rôle du vérificateur et les finalités du contrôle de la population scolaire .....	179
10.1.2. Les modalités de contrôle .....	179
10.1.3. Les fraudes à l'inscription .....	180
<b>Chapitre 10.2. Documents nécessaires à la vérification .....</b>	<b>181</b>
10.2.1. Liste des documents à présenter lors du contrôle du Service de Vérification de la Population scolaire .....	181
10.2.2. La base de données SIEL et le registre de fréquentation .....	181
10.2.2.1. La base de données SIEL .....	182
10.2.2.2. Le registre de fréquentation et le relevé des élèves inscrits .....	183
10.2.3. Documents concernant les élèves primo-arrivants .....	188
10.2.4. Documents concernant les élèves assimilés aux primo-arrivants et les élèves FLA.....	189
10.2.5. Documents concernant les enfants placés par le Juge de la jeunesse ou le Conseiller d'aide à la jeunesse .....	189
10.2.6. Documents concernant les enfants provenant d'un internat pour enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe .....	189
10.2.7. Document concernant les enfants provenant d'un centre d'accueil organisé ou reconnu par l'ONE .....	190
10.2.8. Documents concernant les élèves avancés en 1 <sup>ère</sup> primaire, maintenus en maternelle, ou maintenus 8 ou 9 années en primaire.....	190
10.2.9. Documents concernant les changements d'école ou d'implantation .....	191
10.2.10. Documents concernant les enfants en séjour illégal.....	191
10.2.11. Documents concernant la scolarisation à temps partiel.....	191
<b>TITRE XI. GRATUITÉ D'ACCÈS À L'ENSEIGNEMENT.....</b>	<b>193</b>
<b>Chapitre 11.1. Frais scolaires .....</b>	<b>193</b>
11.1.1. Définition.....	193

11.1.2. Enseignement maternel .....	194
11.1.3. Enseignement primaire .....	195
<b>Chapitre 11.2. Le cas particulier du temps de midi .....</b>	<b>197</b>
<b>Chapitre 11.3. Informations aux parents .....</b>	<b>198</b>
11.3.1. Estimation et ventilation des frais .....	198
11.3.2. Décomptes périodiques .....	198
11.3.3. Communication claire et transparente aux parents .....	198
<b>Chapitre 11.4. Modalités de contrôle .....</b>	<b>199</b>
<b>TITRE XII. COLLABORATION AVEC LES PARENTS .....</b>	<b>201</b>
<b>TITRE XIII. SÉJOURS PÉDAGOGIQUES AVEC NUITÉE(S) .....</b>	<b>203</b>
<b>Chapitre 13.1. Philosophie .....</b>	<b>203</b>
13.1.1. Définition .....	203
13.1.2. Un investissement à long terme .....	203
13.1.3. Collaboration de toute la communauté éducative .....	203
13.1.4. Lien(s) pédagogique(s) .....	204
13.1.5. Penser à ceux qui restent .....	204
13.1.6. Le rôle du chef d'établissement ou de son (sa) délégué(e) .....	204
13.1.7. D'autres types d'activités .....	205
<b>Chapitre 13.2. Modalités pratiques d'organisation des séjours pédagogiques avec nuitée(s) .....</b>	<b>206</b>
13.2.1. Champ d'application .....	206
13.2.2. Durée du séjour .....	206
13.2.3. Frais .....	206
<b>Chapitre 13.3. Normes d'organisation .....</b>	<b>207</b>
13.3.1. Taux de participation des élèves .....	207
13.3.1.1. Règle générale .....	207
13.3.1.2. Départs échelonnés .....	207
13.3.1.3. Dispositions particulières relatives au taux minimum de participation .....	207
13.3.1.4. Prise en compte du désistement des élèves .....	207
13.3.2. Participation d'élèves étrangers .....	208
13.3.3. Normes d'encadrement .....	208
13.3.4. Organisation du transport .....	209
<b>Chapitre 13.4. Procédure d'introduction des demandes .....</b>	<b>211</b>
13.4.1. Procédure .....	211
13.4.1.1. Si le dossier ne comprend pas de demande de dérogation (toutes les conditions sont remplies) .....	211
13.4.1.2. Si le dossier comprend une (ou plusieurs) demande(s) de dérogation .....	212
13.4.2. Modifications dans la déclaration ou dans la demande de dérogation .....	212
<b>Chapitre 13.5. Dispositions diverses .....</b>	<b>213</b>
13.5.1. Séjours en dehors de la Belgique .....	213
13.5.2. Assurances .....	213
13.5.3. Dispositions pour les enfants accompagnés d'adultes autres que leurs parents .....	213
<b>TITRE XIV. PRISE EN CHARGE SPÉCIALISÉE DURANT LE TEMPS SCOLAIRE .....</b>	<b>215</b>
<b>TITRE XV. MATIÈRES TRAITÉES DANS D'AUTRES CIRCULAIRES .....</b>	<b>217</b>
<b>TITRE XVI. CALENDRIER DES OPÉRATIONS .....</b>	<b>219</b>
<b>TITRE XVII. ANNEXES .....</b>	<b>221</b>
Annexe 1. Convention de scolarisation à temps partiel .....	223
Annexe 3. Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement maternel .....	225
Annexe 4. Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement primaire ordinaire .....	227
Annexe 5. Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement maternel .....	229

Annexe 6. Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement primaire ordinaire.....	231
Annexe 6bis. Modèle du certificat linguistique.....	233
Annexe 7. Demande de dérogation d'âge – Attestation d'avis de la direction de l'école.....	234
Annexe 8. Demande de dérogation d'âge – Avis du CPMS.....	235
Annexe 9. Demande de dérogation d'âge – Déclaration des parents.....	236
Annexe 10. Demande d'autorisation de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé en cours d'année scolaire ou en cours de cycle: FWB → FWB – Formule I.....	238
Annexe 11. Demande d'autorisation de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé en cours d'année scolaire ou en cours de cycle: FWB → FWB – Formule II.....	240
Annexe 12. Demande d'autorisation de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé en cours d'année scolaire ou en cours de cycle: FWB → FWB – Formule III.....	241
Annexe 13. Demande d'autorisation de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé en cours d'année scolaire ou en cours de cycle – Procès verbal d'audition – enseignement fondamental ordinaire.....	242
Annexe 14. Coordonnées des Conseillers de l'Aide à la jeunesse.....	243
Annexe 15. Coordonnées des Services d'Accrochage scolaire.....	244
Annexe 16. Inscription d'un élève à l'issue d'une prise en charge en application des articles 31, 32 ou 33 du Décret sectoriel du 21/11/2013.....	245
Annexe 17. Modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police.....	246
Annexe 18. Commission consultative de l'enseignement spécialisé.....	247
Annexe 19. Demande de reconnaissance de Bâtiment annexe: Enseignement subventionné.....	248
Annexe 20. Demande de reconnaissance de Bâtiment annexe: Enseignement organisé par la FWB.....	249
Annexe 21. Formule d'encadrement complémentaire.....	250
Annexe 22. Enseignement maternel - Demande d'augmentation de cadre au cours du mois de septembre dans les zones à tension démographique.....	252
Annexe 23. Enseignement primaire – Demande d'encadrement complémentaire au 1 <sup>er</sup> septembre 2019 (26 périodes par classe primaire supplémentaire).....	253
Annexe 24. Liste des communes à tension démographique.....	254
Annexe 25. Récapitulatif annuel des dépassements – Taille des classes.....	255
Annexe 26. Demande de dérogation relative à la taille des classes en raison d'une organisation pédagogique particulière.....	257
Annexe 27. Demande d'obtention de périodes complémentaires.....	259
Annexe 27 bis. Déclaration de suspension des cours.....	260
Annexe 28. Déclaration relative au choix du cours de religion, du cours de morale non confessionnelle ou d'une 2 <sup>e</sup> période du cours de philosophie et de citoyenneté.....	261
Annexe 29. Immersion - Enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.....	262
Annexe 31. Attestation médicale – Classes bilingues Français - Langue des signes.....	264
Annexe 32. Attestation d'inscription - Classes bilingues Français - Langue des signes.....	265
Annexe 33. Attestation de placement.....	266
Annexe 34. Attestation délivrée par le conseiller ou le directeur de l'Aide à la Jeunesse.....	267
Annexe 35. Attestation du directeur d'un internat pour enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe.....	268
Annexe 36. Attestation du directeur d'un service d'accueil spécialisé.....	269
Annexe 36 bis (1).....	270
Annexe 36 bis (2).....	272
Annexe 36 bis (3).....	274
Annexe 37. Demande d'organisation de séjour pédagogique avec nuitée(s).....	276
Annexe 38. Séjour pédagogique avec nuitée(s) - Participation.....	277
Annexe 39. Séjour pédagogique avec nuitée(s) - Encadrement.....	278
Annexe 40. Séjour pédagogique avec nuitée(s) : Renseignements complémentaires d'ordre pédagogique.....	279
Annexe 41. Convention de prise en charge spécialisée durant le temps scolaire, hors de l'établissement scolaire.....	280



## CONTACTS UTILES

### Secrétariat de Monsieur Fabrice AERTS-BANCKEN, Directeur général

Téléphone : 02/690.83.00

Fax : 02/690.85.83

Email : [secretariat.dgeo@cfwb.be](mailto:secretariat.dgeo@cfwb.be)

### Secrétariat de Monsieur ERCOLINI, Directeur général adjoint

Téléphone : 02/690.83.93

Fax : 02/690.85.77

Email : [secretariat.ercolini@cfwb.be](mailto:secretariat.ercolini@cfwb.be)

### Secrétariat de la Direction de l'organisation des établissements d'Enseignement fondamental ordinaire

Adresse: Rue Adolphe Lavallée 1 à 1080 BRUXELLES, 2<sup>ème</sup> étage - Bureau 2.F.211

Téléphone : 02/690.83.01

Email : [secretariat.fondamental@cfwb.be](mailto:secretariat.fondamental@cfwb.be)

### Service du Médiateur de la Wallonie et de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Adresse : Rue Lucien Namèche, 54 à 5000 NAMUR

Tél. : 0800/19.199

Fax : 081/32.19.00

Email : [courrier@mediateurcf.be](mailto:courrier@mediateurcf.be)

### Autres contacts :

Toutes les personnes reprises ci-dessous peuvent être contactées via leur adresse mail, composée de la manière suivante : [prenom.nom@cfwb.be](mailto:prenom.nom@cfwb.be) (en minuscule et sans accent).

Matière	Personne de contact	Téléphone
<b>Assistance aux établissements :</b> <i>Assistance Écoles</i>	Numéro vert (situations de violence ou événements exceptionnels)	0800/20410
<i>Équipes Mobiles</i>	Bruno SEDRAN <a href="mailto:equipemobile@cfwb.be">equipemobile@cfwb.be</a>	02/690.83.81
<i>Service d'accrochage scolaire (S.A.S.)</i>	Céline PLUMEREL Patricia BUYL ( <a href="mailto:sas@cfwb.be">sas@cfwb.be</a> )	02/690.84.65 02/690.83.56
<b>Association des parents</b>	Alain-Yves LAMBERTS	02/690.84.74
<b>Autorité parentale</b>	Claudia LEFRERE	02/690.84.00
<b>Certificat d'études de Base (CEB)</b>	Iris VIENNE	02/690.81.91
<b>Changement d'école</b>	Claudia LEFRERE	02/690.84.00
<b>Commissions consultatives de l'enseignement spécialisé</b>	Nathalie DUJARDIN	02/690.88.59
<b>DASPA-FLA</b>	Jennifer TITEUX	02/690.83.22
<b>Dérogations d'âge</b> <i>Maintiens en M3</i>	Delphine WILLEMME	02/690.80.75



<i>Avancement en P1</i> <i>Maintien en primaire (P8-P9)</i>	Giuseppina CELLAURO Giuseppina CELLAURO	02/690.83.01 02/690.83.01
<b>Encadrement différencié</b>	Patricia LARSILLE Sophie SIMONIS	02/690.84.17 02/690.84.16
<b>Encadrement, structures des écoles</b>	Frédéric VANHUFFELEN Patricia LARSILLE Candice LAMBILLOTTE Géraldine WISEUR Mirana RABARI Mersiha CEMAN	02/690.84.24 02/690.84.17 02/690.84.21 02/690.84.18 02/690.84.26 02/690.84.67
<b>Enfant à haut potentiel</b>	Marleine DUPUIS	02/690.85.34
<b>Enseignement à domicile</b>	Thibault TOURNAY	02/690.87.84
<b>Formations en cours de carrière</b> <i>Enseignement organisé par la FWB</i> <i>Enseignement subventionné</i>	Odette FERON Esther RUSURA	02/690.81.53 02/690.88.96
<b>Fréquentation scolaire</b> <i>Brabant-Wallon</i> <i>Bruxelles</i>  <i>Hainaut</i>  <i>Liège</i>  <i>Luxembourg</i> <i>Namur</i>	obsi@cfwb.be Demis HOUTRELLE Laetitia DETHIER Jennifer PLANCKE Evelyne DE DREE Geoffroy SINON Demis HOUTRELLE Géraldine THUNIS Evelyne DE DREE Hinde Hana KERKOUB Samia LEDHEM Geoffroy SINON Patrick GOSSE Samia LEDHEM Demis HOUTRELLE	02/690.83.34 02/690.83.62 02/690.83.65 02/413.26.27 02/690.83.57 02/690.83.34 02/690.83.73 02/413.26.27 02/690.82.15 02/413.26.58 02/690.83.57 02/690.85.10 02/413.26.58 02/690.83.34
<b>Frais de pension pour élèves dont les parents n'ont pas de résidence fixe</b>	Sophie GUISSET	02/690.84.83
<b>Gratuité d'accès à l'enseignement et frais perceptibles</b>	Julie FRANCOIS gratuite.ensobligatoire@cfwb.be	02/690.89.25
<b>Immersion linguistique</b>	Mirana RABARI	02/690.84.26
<b>Inscriptions et exclusions</b>	Laura BIETHERES Arlette RUSURA Sabrina MONTANTE	02/690.85.47 02/690.88.93 02/690.84.97
<b>Intégration d'élèves de l'enseignement</b>	Stéphanie PIRSOU Christine WILLEMS Alae-Eddine ABSAGUI	02/690.84.07 02/690.84.11 02/690.86.20
<b>Langue et culture d'origine (OLC)</b>	Isabelle POLAIN	02/690.83.45
<b>Obligation scolaire</b> <i>Coordination</i> <i>Assistance administrative</i>	Emeline THEATRE Nora BELHADI Tarek AIT LAKHFIF obsi@cfwb.be	02/690.83.13 02/690.89.22 02/690.84.38
<b>Remboursement des frais de transport des membres du personnel</b>	Corinne MAJOIS Laurence BARBIEUX	02/690.83.47 02/690.83.41
<b>Sécurité et hygiène</b>	Sophie GUISSET	02/690.84.83
<b>Séjours pédagogiques avec nuitée(s)</b>	derogation.spn@cfwb.be info.spn@cfwb.be	02/690.87.42
<b>Subventions/dotations</b> <i>Dotations aux écoles et aux internats (enseignement organisé par la FWB)</i>  <i>Subventions de fonctionnement aux écoles et internats</i>	Cindy RENARD  Brigitte MARCHAL Sophie SIMONIS	02/690.84.54  02/690.83.98 02/690.84.16

## Contacts applications informatiques :

Application	Personne de contact	Téléphone
<b>CERBERE</b>	Olivier DRADIN	02/690.82.32
<b>DDRS/GESP</b>	Helpdesk DDRS	02/413.35.00
<b>DEROG</b>	Frédéric VAN GEYT	02/690.85.08
<b>EVALEXT</b>	François BRIXY Guy QUINTARD	02/690.82.22 02/690.82.23
<b>ETNIC</b>	Helpdesk	02/800.10.10
<b>EXCLUSION</b>	Laura BIETHERES	02/690.85.47
<b>FASE</b>	secretariat.fondamental@cfwb.be	02/690.83.01
<b>INSCR-EXCLU</b>	Laura BIETHERES	02/690.85.47
<b>OBSI</b>	Touria SOURY	02/690.86.19
<b>PILOTAGE</b>	Lysiane FRANCOIS	02/451.63.26
<b>PLAF</b>	Laura BIETHERES	02/690.85.47
<b>PRIMOWEB PRIMOWEB PO</b>	Helpesk	02/413.37.10 02/413.36.50
<b>PRIMVER</b>	Frédéric VANHUFFELEN Patricia LARSILLE Candice LAMBILLOTTE Géraldine WISEUR Mirana RABARI Mersiha CEMAN	02/690.84.24 02/690.84.17 02/690.84.21 02/690.84.18 02/690.84.26 02/690.84.67
<b>SIEL</b>	Numéro vert Alain DELSOIR siel@cfwb.be	02/690.82.55 02/690.84.92
<b>SURVEILLANCES DE MIDI</b>	Géraldine WISEUR	02/690.84.18

## DEFINITIONS PREALABLES

### Bases légales:

[Décret du 13/07/1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement, article 2.](#)

[Loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire.](#)

[Décret-Missions du 24/07/1997](#)

[Arrêté royal du 02/08/1984 portant rationalisation et programmation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire.](#)

### **Réseaux d'enseignement**

Les établissements d'enseignement maternel et primaire ordinaire, organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles, sont répartis en fonction du Pouvoir organisateur dont ils dépendent entre 4 réseaux:

- écoles officielles organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles
- écoles officielles organisées par les provinces et les communes
- écoles libres non confessionnelles
- écoles libres confessionnelles (catholiques, protestantes, israélites, islamiques, orthodoxes)

Voir également: [Chapitre 6.1.](#)

### **Niveaux d'enseignement**

Enseignement maternel: enseignement dispensé à des enfants âgés, au 30 septembre, d'au moins 2 ans et 6 mois, et qui ne suivent pas encore l'enseignement primaire.

Enseignement primaire: enseignement dispensé pendant 6 années d'études consécutives aux enfants qui atteignent l'âge de 6 ans dans l'année civile de leur entrée en 1<sup>ère</sup> année, sans préjudice des dérogations à l'obligation scolaire, et qui ne suivent pas encore l'enseignement secondaire.

Voir également: [Chapitre 2.3.](#) et [Chapitre 6.1.](#)

### **École**

Ensemble pédagogique d'enseignement ordinaire, situé en un ou plusieurs lieux d'implantation, placé sous la direction d'un même directeur d'école qui dirige l'ensemble des implantations, tant administrativement que pédagogiquement.

Le Pouvoir organisateur fixe le siège administratif de l'école dans une de ses implantations.

On distingue 3 types d'école, selon le niveau d'enseignement qui y est dispensé:

- maternelle (de niveau maternel uniquement)
- école primaire (de niveau primaire uniquement)
- école fondamentale (de niveau maternel et primaire)

Voir également [Chapitre 6.1](#)

### **Implantation**

Bâtiment ou ensemble de bâtiments situé(s) à une seule adresse où l'on dispense de l'enseignement maternel et/ou primaire.

On distingue 3 types d'implantation, selon l'enseignement qui est organisé:

- implantation maternelle (enseignement maternel uniquement)
- implantation primaire (enseignement primaire uniquement)
- implantation fondamentale (enseignement maternel et primaire)

Voir également [Chapitre 6.1.](#)

## Élèves régulièrement inscrits

### Enseignement maternel

Élèves, âgés de deux ans et 6 mois au moins, inscrits conformément :

- aux règles relatives à l'**obligation scolaire** (*art. 1 de la loi du 29 juin 1983*). Cela implique que les élèves, maintenus en maternelle durant leur 1<sup>e</sup> année de la scolarité obligatoire, soient en possession de la dérogation ministérielle (voir [chapitre 2.3.](#))
- aux règles relatives à l'**inscription régulière** des élèves prescrites aux *art. 76 et suivants du Décret-Missions du 24/07/1997*, ce qui implique notamment que l'inscription doit être faite dans le respect des dispositions relatives aux changements d'école (voir [chapitre 2.4.](#))

### Enseignement primaire

Élèves inscrits conformément:

- aux règles relatives à l'**obligation scolaire** (*art. 1 de la loi du 29 juin 1983*), ce qui implique que :
  - les élèves, maintenus en 8<sup>e</sup> ou 9<sup>e</sup> année primaire soient en possession de la dérogation ministérielle octroyée au plus tard le 30 septembre de l'année scolaire en cours
  - pour les élèves avancés en 1<sup>e</sup> année primaire, le directeur d'école soit en possession du dossier d'avancement complet pour le 30 septembre de l'année scolaire en cours (voir [chapitre 2.3.](#))
- aux règles relatives à l'**inscription régulière** des élèves prescrites aux *art. 76 et suivants du Décret-Missions du 24/07/1997*, ce qui implique notamment que l'inscription doit être faite dans le respect des dispositions relatives aux changements d'école (voir [chapitre 2.4.](#))

## Fréquentation régulière

### Enseignement maternel

Les élèves maintenus en maternelle la 1<sup>e</sup> année de la scolarité obligatoire sont soumis à la fréquentation régulière des cours, comme les élèves de primaire (voir ci-dessous).

### Enseignement primaire

Les élèves doivent suivre assidûment tous les cours, du premier au dernier jour de cours de l'année scolaire, toute absence étant dûment justifiée (voir [sections 2.5.1](#) et [10.2.2.2.](#)).

**Remarque :** Ne peut donc être considéré comme fréquentant régulièrement un établissement, un élève qui n'y a jamais suivi de cours depuis le début de l'année scolaire, ni un élève qui ne fréquente plus du tout un établissement, même s'il a fait l'objet d'un signalement à l'obligation scolaire.

### **Élève primo-arrivant**

Pour qu'un élève soit reconnu comme primo-arrivants, il doit remplir conjointement les conditions suivantes au moment de son inscription<sup>1</sup> :

- Conditions d'âge : être âgé d'au moins 2 ans et six mois<sup>2</sup> au 30 septembre et de moins de 18 ans ;
- Temps de présence sur le territoire belge : être arrivé sur le territoire national depuis moins d'un an ;
- Conditions de statut :
  - soit avoir introduit une demande de reconnaissance de la qualité de réfugié ou s'être vu reconnaître la qualité de réfugié conformément à la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers;
  - soit être mineur accompagnant une personne ayant introduit une demande de reconnaissance de la qualité de réfugié ou s'étant vu reconnaître la qualité de réfugié conformément à la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers ;
  - soit être reconnu comme apatride ;
  - soit être ressortissant<sup>3</sup> d'un pays bénéficiaire de l'aide au développement du Comité d'aide au développement de l'Organisation de Coopération et de Développement économique.

### **Élève assimilé au primo-arrivant**

Pour qu'un élève soit reconnu comme assimilé au primo-arrivant, il doit remplir conjointement les conditions suivantes :

- Condition d'âge : être âgé d'au moins 5 ans au plus tard le 31 décembre de l'année scolaire concernée et moins de 18 ans ;
- Condition de nationalité/statut : être de nationalité étrangère, ou être belge suite à une adoption, ou être apatride ;
- Condition de maîtrise de la langue française : ne pas connaître suffisamment la langue de l'enseignement pour s'adapter avec succès aux activités de sa classe d'âge ;
- Condition de durée : fréquenter un établissement scolaire organisé ou subventionné par la Communauté française depuis moins d'un an.

### **Élève FLA**

Pour qu'un élève soit reconnu comme FLA, il doit remplir conjointement les conditions suivantes :

- Condition d'âge : être âgé d'au moins 4 ans au plus tard le 31 décembre de l'année scolaire concernée ;
- Condition de maîtrise de la langue française : ne pas connaître suffisamment la langue de l'enseignement pour s'adapter avec succès aux activités de sa classe d'âge ;
- Immersion : ne pas suivre un enseignement en immersion linguistique.

---

<sup>1</sup> Le terme « inscription » est ici lié à la fréquentation scolaire effective. Le jour de l'inscription est donc le jour de l'entrée effective de l'élève dans un établissement.

<sup>2</sup> Exceptionnellement, les élèves qui s'inscrivent en septembre à l'âge de 2 ans et 5 mois et qui remplissent toutes les autres conditions, peuvent être considérés comme primo-arrivants.

<sup>3</sup> Etre ressortissant d'un pays signifie posséder la nationalité de ce pays.

# TITRE I. OBJECTIFS DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL

## Chapitre 1.1. Objectifs généraux et particuliers

*Base légale:*

[Décret de la Communauté française 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, ci-après dénommé Décret "Missions", articles 6 à 20 et 63 à 68.](#)

*L'application du Décret "Missions" conditionne l'accès au financement des établissements scolaires (dota-tions, subventions-traitements, subventions de fonctionnement, etc.)*

### **1.1.1. Objectifs généraux de l'enseignement fondamental**

*L'article 6 du Décret "Missions" énonce les 4 objectifs prioritaires de l'enseignement obligatoire:*

- Promouvoir la confiance en soi et le développement de la personne de chacun des élèves.
- Amener tous les élèves à s'approprier des savoirs et à acquérir des compétences qui les rendent aptes à apprendre toute leur vie et à prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle.
- Préparer tous les élèves à être des citoyens responsables, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste et ouverte aux autres cultures.
- Assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.

### **1.1.2. Objectifs particuliers de l'enseignement maternel**

*L'article 12 du Décret "Missions" rappelle que l'enseignement maternel poursuit les mêmes objectifs que l'enseignement obligatoire. Il vise particulièrement à:*

- Développer la prise de conscience par l'enfant de ses potentialités propres et favoriser, à travers des activités créatrices, l'expression de soi.
- Développer la socialisation.
- Développer des apprentissages cognitifs, sociaux, affectifs et psychomoteurs.
- Déceler les difficultés et les handicaps des enfants et leur apporter les remédiations nécessaires.

### **1.1.3. Socles de compétences**

Les socles de compétences<sup>4</sup> présentent de manière structurée les compétences de base à exercer jusqu'au terme du premier degré de l'enseignement secondaire. Ce référentiel note les compétences qui sont à construire, certifier et entretenir, au fil et au terme de chacune des 3 étapes qui rythment les 8 premières années de la scolarité obligatoire (voir la [section 1.2.2.](#) ci-après), parce que considérées comme nécessaires à l'insertion sociale et à la poursuite des études.

---

<sup>4</sup> Décret du 26/04/1999 portant confirmation des socles de compétences et modifiant la terminologie relative à la compétence exercée par le parlement en application des articles 16, 25, 26 et 43 du Décret "Missions".

Les socles de compétences se présentent en 8 chapitres où se conjuguent compétences transversales et disciplinaires:

- ✓ Français
- ✓ Formation mathématique
- ✓ Éveil – Initiation scientifique
- ✓ Langues modernes
- ✓ Éducation physique
- ✓ Éducation par la technologie
- ✓ Éducation artistique
- ✓ Éveil – Formation historique et géographique comprenant la formation à la vie sociale et économique

Le terme **compétence** est défini comme suit : aptitude à mettre en œuvre un ensemble organisé de savoirs, de savoir-faire et d'attitudes permettant d'accomplir un certain nombre de tâches.

#### **1.1.4. Activités obligatoires**

Les socles de compétences accordent la priorité à l'apprentissage de la lecture centrée sur la maîtrise du sens, à la production d'écrits et à la communication orale, ainsi qu'à la maîtrise des outils mathématiques de base dans le cadre de la résolution de problèmes. Ils définissent également les compétences communicatives dans une langue autre que le français.

Les autres activités éducatives s'inscrivent dans les objectifs généraux énoncés ci-dessus. Elles font partie de la formation commune obligatoire où s'exercent les compétences retenues: la structuration du temps et de l'espace, l'éducation psychomotrice et corporelle, l'éveil puis l'initiation à l'histoire et à la géographie, l'éducation artistique, l'éducation par la technologie, l'initiation scientifique, la découverte de l'environnement, l'éducation aux médias, l'apprentissage de comportements sociaux et de la citoyenneté.

#### **1.1.5. Projets éducatif, pédagogique, d'établissement et programmes d'études**

Dans le respect des objectifs du *Décret-Missions*, chaque Pouvoir organisateur définit son projet éducatif et son projet pédagogique. Chaque école élabore quant à elle son projet d'établissement.

Chaque Pouvoir organisateur est en outre tenu d'indiquer clairement le programme d'études auquel leurs enseignants se réfèrent. Le programme d'études est un référentiel de contenus, de situations d'apprentissage et d'orientations méthodologiques pour atteindre les socles de compétences.

**Le tableau ci-dessous, structuré en 3 niveaux, représente l'économie générale de ce dispositif:**

<i>Au niveau de l'ensemble de la Communauté française</i>	Le cadre commun	⇒ <b>Les objectifs généraux</b> de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire ⇒ <b>Les objectifs particuliers</b> communs à l'enseignement fondamental et au 1 <sup>er</sup> degré du secondaire	⇒ <b>Les socles de compétences</b> nécessaires à l'insertion sociale des élèves et à la poursuite des études
---	-----------------	---	--

<i>Au niveau de chaque Pouvoir organisateur et de chaque organe de représentation et de coordination</i>	Des choix spécifiques	⇒ <b>Le projet éducatif :</b> - les valeurs - les choix de société - les références  ⇒ <b>Le projet pédagogique :</b> - les visées - les choix	⇒ <b>Le programme :</b> - les situations d'apprentissage - les contenus - les orientations méthodologiques
--	-----------------------	---	---

<i>Au niveau de chaque équipe éducative/de chaque enseignant</i>	Concrétisation	⇒ <b>Le projet d'établissement</b> - les choix pédagogiques - les actions concrètes  ⇒ <b>La mise en œuvre des activités d'apprentissage</b>	⇒ <b>L'approbation et la mise en œuvre effective :</b> - des socles - des programmes
--	----------------	--	--

### **1.1.6. Outils pédagogiques et outils d'évaluation**

La Commission de pilotage créée par le [Décret du 27/03/2002](#) relatif au pilotage du système éducatif de la Communauté française, est notamment chargée d'une série de missions destinées à faciliter le travail des enseignants au quotidien.

Divers outils pédagogiques et des outils d'évaluation sont diffusés sur le site : <http://www.enseignement.be>



## Chapitre 1.2. Ecole de la réussite et organisation en cycles

Bases légales :

[Décret du 14/03/1995 relatif à la promotion d'une école de la réussite dans l'enseignement fondamental \(Décret "Ecole de la réussite"\), articles 1 à 4 ;](#)

[Décret-Missions du 24/07/1997, articles 13 à 15.](#)

*Ces 2 décrets se veulent des instruments pour relever un défi de taille: une Ecole ambitieuse qui deviendrait une Ecole de la réussite pour chacun. Il s'agit d'assurer à tous les enfants la maîtrise des fondements des compétences essentielles pour vivre et se développer dans la société du XXI<sup>e</sup> siècle.*

### **1.2.1. Les axes pédagogiques de l'école de la réussite**

Trois axes principaux doivent traverser toutes les situations d'enseignement :

- **La continuité des apprentissages :**  
Les socles de compétences montrent à suffisance que celles-ci se construisent par paliers de maîtrise successifs, chacun intégrant les précédents pour développer les suivants. Accorder la primauté à la construction de compétences impose donc d'assurer la continuité des apprentissages au sein des classes et entre les différentes classes de l'établissement.  
La concertation ([Décret-Cadre du 13/07/1998, articles 24-25](#)) peut être un outil à cet effet.
- **La pédagogie différenciée :**  
Différencier, c'est considérer qu'il faut respecter le rythme de chacun en cherchant un équilibre entre la prise en compte des caractéristiques de l'apprenant et du groupe-classe, et la nécessité de les faire progresser. Il ne peut s'agir d'adapter le niveau d'exigence des études visé par les "Socles de compétences", qui constituent le niveau de maîtrise que tous les élèves doivent atteindre.
- **L'évaluation formative :**  
L'évaluation fait partie intégrante du processus d'apprentissage. Elle a pour fonction de le réguler en amenant l'élève à prendre conscience lui-même de son avancement, de ses réussites et de la façon de les atteindre, des obstacles qu'il a encore à franchir et de la manière de surmonter les difficultés.

Ainsi conçue, elle permet aux enseignants d'observer l'effet, sur chaque élève, des stratégies didactiques mises en place et, dès lors, de les ajuster. Cette forme d'évaluation sert évidemment les pratiques de différenciation.

## 1.2.2. L'organisation en étapes et en cycles

L'organisation s'intègre dans un continuum pédagogique structuré en **3 étapes**, divisées en cycles.

Ces termes évoquent un dispositif pédagogique regroupant plusieurs années d'études afin de permettre à chaque enfant :

- a) de parcourir sa scolarité de manière continue, à son rythme et sans redoublement, **de l'entrée en maternelle à la fin de la 2<sup>e</sup> année primaire (Étape 1)**, et de réaliser sur ces périodes les apprentissages indispensables en référence aux socles de compétences définissant le niveau requis des études (voir [section 1.1.3.](#)).
- b) de parcourir sa scolarité de manière continue, à son rythme et sans redoublement, **de la 3<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup> année primaire (Étape 2)**, et de réaliser sur ces périodes les apprentissages indispensables en référence aux socles de compétences définissant le niveau requis des études (voir [section 1.1.3.](#)).

<b>Étape 1</b>	1 <sup>er</sup> cycle	<i>de l'entrée en maternelle à l'âge de 5 ans</i>
	2 <sup>e</sup> cycle	<i>de l'âge de 5 ans à la fin de la 2<sup>e</sup> primaire</i>
<b>Étape 2</b>	3 <sup>e</sup> cycle	<i>3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> années primaires</i>
	4 <sup>e</sup> cycle	<i>5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> années primaires</i>
<b>Étape 3</b>	5 <sup>e</sup> cycle	<i>1<sup>ère</sup> et 2<sup>e</sup> années secondaires</i>

Il importe de ne pas confondre le concept de cycle avec celui de groupement d'élèves :

- Le **cycle**, imposé à l'ensemble des écoles, permet d'assurer la continuité des apprentissages et la pratique d'une pédagogie différenciée.
- Les **groupements d'élèves** sont propres à chaque école et relèvent de l'organisation structurelle que celle-ci met en place pour atteindre ces objectifs.

Diverses modalités d'organisation peuvent être observées :

- enfants du même âge accompagnés par un titulaire pendant plus d'une année ;
- enfants d'âges différents pris en charge par un seul enseignant ou par plusieurs, ceux-ci encadrant le groupe simultanément ou alternativement ;
- enfants de même âge pris en charge chaque année par un titulaire différent, la continuité nécessitant dans ce cas une concertation étroite entre les enseignants concernés ;
- ...

Une souplesse fonctionnelle est requise pour tenir compte des besoins des élèves dans une harmonie alliant les différentes structures: classes, cycles, établissement.

### **1.2.3. L'année complémentaire**

Pour certains élèves, un temps plus long que le parcours scolaire normal pourra s'avérer nécessaire pour acquérir les socles de compétences requis au terme de chacune des 2 premières étapes décrites ci-dessus ([section 1.2.2.](#)).

Afin de tenir compte des rythmes d'apprentissage propres à chaque enfant, les écoles ont la possibilité de faire bénéficier un élève d'**une année complémentaire au maximum par étape**.

Cette mesure ne peut toutefois être qu'exceptionnelle, ne peut en aucun cas être confondue avec un redoublement, et doit s'accompagner de la constitution d'un dossier pédagogique pour chaque élève concerné.

L'équipe éducative, en accord avec les parents, choisit le moment le plus opportun pour décider d'y recourir, en fonction de la situation particulière de l'enfant. La mise en place de l'année complémentaire ne doit donc pas nécessairement se situer en fin d'étape.

Au cours de la première étape, un élève peut bénéficier d'une année complémentaire :

- soit en maternelle; dans ce cas précis, il sera nécessaire d'obtenir une dérogation pour maintien en maternelle durant la 1<sup>ère</sup> année de la scolarité obligatoire (voir à ce sujet la [section 2.3.1.](#) concernant la possibilité de dérogation de maintien en 3<sup>e</sup> maternelle) ;
- soit au terme de la 1<sup>ère</sup> ou de la 2<sup>ème</sup> primaire.

Il n'est par contre pas possible de bénéficier de 2 années complémentaires au sein de l'étape. L'élève qui a été maintenu en maternelle la première année de sa scolarité obligatoire (ce qui revient à dire qu'il y a suivi une année complémentaire) ne pourra donc plus bénéficier d'une telle année au terme de la 1<sup>ère</sup> ou de la 2<sup>ème</sup> année primaire.

Le registre dans lequel l'élève en année complémentaire sera inscrit est celui de la classe dans laquelle il suivra le plus d'activités. Il sera noté, entre parenthèses, dans les renseignements d'ordre pédagogique, dans la ligne "Retard 1 an".

Au cours de la seconde étape, l'élève ne peut également bénéficier que d'une seule année complémentaire, mais celle-ci ne doit pas nécessairement se situer après la 6<sup>e</sup> primaire.

Un élève qui a déjà bénéficié d'une année complémentaire lors de la première étape pourra éventuellement bénéficier d'une nouvelle année complémentaire lors de la seconde étape. Cette possibilité ne doit toutefois être envisagée que dans de très rares cas, dans le seul intérêt de l'enfant. Si une première année complémentaire s'est déjà située au terme de la 1<sup>ère</sup> ou de la 2<sup>e</sup> primaire, cela signifie que l'élève devra fréquenter l'enseignement primaire durant un total de 8 années. Une **dérogation** pour maintien en primaire durant 8 années (voir [section 2.3.3.](#)) sera donc indispensable.

Le fait qu'un élève bénéficie d'une année complémentaire impose qu'il bénéficie d'un traitement pédagogique adapté. L'élève bénéficiant d'une année complémentaire ne doit dès lors pas faire l'objet d'un registre particulier : il est inscrit dans le registre de la classe où il suit le plus d'activités.

Le projet d'établissement et/ou le règlement des études doit (doivent) mentionner les modalités d'organisation des années complémentaires.

## Chapitre 1.3. Sanction des études

### Bases légales:

[Loi du 29/06/1983 concernant l'obligation scolaire, article 6 :](#)

[Décret-Missions du 24/07/1997 :](#)

[Décret du 26/04/1999 portant confirmation des Socles de compétences:](#)

[Décret du 02/06/2006 relatif à l'évaluation externe des acquis des élèves de l'enseignement obligatoire et au Certificat d'Études de Base au terme de l'enseignement primaire.](#)

[Arrêté du 15/09/2006 déterminant les modalités d'inscription, de passation et de correction de l'épreuve externe commune octroyant le CEB et la forme de celui-ci.](#)

Conformément aux dispositions du *Décret du 02/06/2006 relatif à l'évaluation externe des acquis des élèves de l'enseignement obligatoire et au Certificat d'Études de Base au terme de l'enseignement primaire*, le Certificat d'études de base (C.E.B.) est délivré dans l'enseignement primaire sur base sur d'une épreuve externe commune à l'ensemble des écoles.

Chaque année, une circulaire spécifique précisant les dispositions applicables en matière d'octroi du C.E.B. est communiquée à l'ensemble des établissements et pouvoirs organisateurs.

La circulaire relative aux épreuves externes de juin 2020 paraîtra dans le courant de l'année scolaire 2019-2020.

Pour information, en ce qui concerne les modalités d'application, il y a lieu de se référer à la [circulaire 6977 du 06 février 2019](#) sur les dispositions relatives à l'octroi du Certificat d'études de base (C.E.B.) à l'issue de l'épreuve externe commune pour l'année 2018-2019.



## TITRE II. OBLIGATION SCOLAIRE, INSCRIPTIONS, ET FRÉQUENTATION

### Chapitre 2.1. Obligation scolaire

#### Bases légales :

[Lois sur l'enseignement primaire coordonnées le 20/08/1957, articles 8 et 10;](#)

[Loi concernant l'obligation scolaire du 29/06/1983 articles 1 à 5;](#)

[Constitution de la Belgique coordonnée le 17/02/1994, article 24 § 3;](#)

[Décret du 25/04/2008 fixant les conditions pour pouvoir satisfaire à l'obligation scolaire en dehors de l'enseignement organisé ou subventionné par la CF;](#)

[Décret du 18/12/1984 organisant l'enseignement à distance](#)

[Décret du 3/03/2004 organisant l'enseignement spécialisé, chapitre X;](#)

[Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 01/02/2017 fixant les modalités de la scolarisation à temps partiel visée au paragraphe 4bis, 4° de l'article 1<sup>er</sup> de la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire.](#)

#### **2.1.1. Durée de l'obligation scolaire**

La période d'obligation scolaire s'étend sur 12 années et s'adresse uniquement aux mineurs d'âge. Elle commence avec l'année scolaire qui prend cours dans l'année civile durant laquelle l'enfant atteint l'âge de 6 ans et se termine à la fin de l'année scolaire dans l'année civile au cours de laquelle il atteint l'âge de 18 ans.

Pour répondre à l'obligation scolaire, les parents, la personne investie de l'autorité parentale, ou la personne qui assume la garde de fait de l'enfant, doit tout d'abord veiller à ce que l'enfant dont il a la responsabilité soit régulièrement inscrit dans l'une des 4 filières suivantes :

- a) un établissement scolaire organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou l'une des deux autres Communautés et fréquenter celui-ci régulièrement et assidûment;
- b) un établissement scolaire dont la fréquentation :
  - ⇒ peut mener à l'obtention d'un titre étranger qui bénéficie d'une décision d'équivalence par voie de disposition générale ;
  - ⇒ peut mener à l'obtention d'un titre étranger et dont l'enseignement est reconnu par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles comme satisfaisant à l'obligation scolaire ;
- c) l'enseignement à domicile ;
- d) une institution répondant aux exigences de l'obligation scolaire (ex : service d'accrochage scolaire).

À la demande des responsables légaux, un enfant souffrant d'un handicap ou d'une maladie ne permettant pas sa scolarisation peut bénéficier d'une **dispense à l'obligation scolaire** pour une période déterminée après analyse de la situation par une Commission consultative de l'Enseignement spécialisé.

En outre, le Ministre peut, selon les modalités fixées par le Gouvernement<sup>5</sup>, autoriser un mineur à fréquenter à temps partiel une structure subventionnée et agréée par l'AVIQ (anciennement AWIPH), par la Commission Communautaire française (COCOF) ou par l'INAMI. La prise en charge de l'élève par ce type de structure ne peut être supérieure à 4 demi-jours par semaine<sup>6</sup>. Pour chaque élève concerné, le projet de **scolarisation à temps partiel** fera l'objet d'une convention ([annexe 1](#)) entre l'établissement

<sup>5</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté Française du 1/02/2017 fixant les modalités de la scolarisation à temps partiel visée au paragraphe 4bis, 4°, de l'article 1<sup>er</sup> de la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire.

<sup>6</sup> Par dérogation accordée par le Ministre ayant en charge l'enseignement obligatoire dans ses attributions, durant les trois premiers mois de mise en œuvre du projet de scolarisation à temps partiel, l'élève est considéré comme répondant à l'obligation scolaire s'il fréquente l'école au minimum un demi-jour par semaine (Loi du 29/06/1983, article 1er, § 4bis, 4).

d'enseignement ordinaire, la structure subventionnée ou agréée par l'AVIQ, par la Commission Communautaire française ou par l'INAMI, le Centre PMS, et les parents ou la personne exerçant l'autorité parentale.

L'[annexe 1](#) est établie en 4 exemplaires destinés respectivement :

- au chef d'établissement où l'élève est inscrit ;
- à la structure subventionnée et agréée par l'AVIQ, par la COCOF ou par l'INAMI ;
- à la direction du Centre PMS ;
- aux parents ou à la personne exerçant l'autorité parentale.

L'[annexe 1](#) doit figurer dans le dossier de l'élève et être tenue à disposition du Service de la Vérification de la Population scolaire.

Le responsable légal dont **l'enfant réside à l'étranger, tout en restant domicilié en Belgique**, transmettra au Service du Droit à l'instruction une preuve écrite de cette situation (c'est-à-dire un document émanant d'une instance officielle comme un Consulat, une Administration communale, etc.).

Remarque : l'élève avancé en 1<sup>ère</sup> primaire est considéré comme étant en âge d'obligation scolaire.

### **2.1.2. Responsabilité parentale en matière d'obligation scolaire**

Le respect de l'obligation scolaire incombe aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur. La scolarité obligatoire comporte dans le chef de ces personnes une double obligation :

- inscrire l'enfant dans l'une des 4 filières répondant à l'obligation scolaire présentées ci-dessus ;
- veiller, le cas échéant, à ce qu'il fréquente régulièrement et assidûment cet établissement.

Le Ministère public peut saisir le Tribunal de police ainsi que le Tribunal de la jeunesse, en cas d'infraction à la loi relative à l'obligation scolaire commise par les parents, la personne investie de l'autorité parentale, ou le gardien de fait. Ces infractions sont punissables d'une amende pour chaque mineur en infraction. En cas de récidive, les amendes peuvent être doublées ou une peine d'emprisonnement d'un jour à un mois peut être prononcée.

Le Tribunal de la jeunesse peut ordonner des mesures à l'égard des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, prévues par la *loi du 08/04/1965 relative à la protection de la jeunesse*.

### **2.1.3. Enseignement à domicile**

Il ne faut pas confondre enseignement à domicile avec enseignement à distance<sup>7</sup>. Seul l'enseignement à domicile permet de répondre à l'obligation scolaire.

Dans le cas de l'enseignement à domicile, les parents ou les personnes responsables de l'enfant envoient au Service de l'enseignement à domicile (voir contacts ci-après), **au plus tard le 5 septembre de l'année scolaire en cours**, une déclaration d'enseignement à domicile, ou se déchargent de cette obligation sur le responsable de l'institution d'enseignement choisie ne relevant pas de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Au-delà de cette date, une inscription n'est possible que pour les enfants qui fixent leur résidence en Belgique dans le courant de l'année scolaire.

La déclaration doit se faire via le formulaire prévu à cet effet, disponible sur le site <http://www.enseignement.be>.

---

<sup>7</sup> Décret du 18 décembre 1984 organisant l'enseignement à distance de la Communauté française;

Outre l'exigence d'information, et sauf exceptions, deux obligations pèsent sur les personnes responsables de l'enfant en obligation scolaire inscrit à l'enseignement à domicile:

- soumettre l'enfant au contrôle du niveau des études;
- inscrire l'enfant aux épreuves certificatives.

Attention: dans certains cas, la fréquentation d'une école qui n'est ni organisée ni subventionnée par la Fédération Wallonie-Bruxelles est assimilée à de l'enseignement à domicile.

Service de l'enseignement à domicile	
<u>Adresse postale :</u> Direction générale de l'enseignement obligatoire Service des Affaires générales, de l'enseignement à domicile et de la gratuité Bureau 3F327 Rue A. Lavallée, 1 1080 Bruxelles	<u>Personne de contact:</u> Thibault TOURNAY 02/690.87.84  Courriel : edep@cfwb.be



## Chapitre 2.2. Inscriptions

### Bases légales:

[Arrêté royal du 20/08/1957 portant coordination des lois sur l'enseignement primaire, article 8;](#)

[Décret-Missions du 24/07/1997 articles 76 à 80, 87 et 88;](#)

[Décret-Cadre du 13/07/1998 article 2;](#)

[Décret du 18/05/2012 visant la mise en place d'un dispositif d'accueil et de scolarisation des élèves primo-arrivants dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.](#)

### **2.2.1. Règles de base**

Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale ont la liberté d'envoyer leurs enfants dans l'école qu'ils choisissent et il est interdit d'user à leur égard de tout moyen de pression pour leur imposer une école qui ne serait pas celle de leur choix<sup>8</sup>.

Par l'inscription dans une école, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur. Préalablement à l'inscription, le chef d'établissement communique ces documents aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

#### **2.2.1.1. Enseignement maternel**

Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale peuvent inscrire un enfant dans l'enseignement maternel à tout moment de l'année scolaire, pour autant qu'il ait atteint l'âge de **2 ans et 6 mois accomplis**.

Une exception à ce principe: l'élève né entre le 1<sup>er</sup> mars et le 31 mars 2017 peut être inscrit en maternel dès le 1<sup>er</sup> septembre 2019.

Le directeur veillera néanmoins à appliquer les dispositions en matière de changement d'école :

*Il est interdit à toute école maternelle d'accepter sans raison valable, après le 15 septembre, un élève qui était régulièrement inscrit dans une autre école ou dans une autre implantation à comptage séparé. Les dispositions dérogatoires prévues par le législateur sont détaillées au [chapitre 2.4](#).*

#### **2.2.1.2. Enseignement Primaire**

Dans l'enseignement primaire, les parents sont tenus d'inscrire leur enfant dans une école **au plus tard le premier jour ouvrable scolaire de septembre**.

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par le chef d'établissement, l'inscription peut être prise au-delà de cette date.

### **2.2.2. Le refus d'inscription ou de réinscription de l'élève**

#### **Refus d'inscription :**

Quel que soit le moment de l'année, le chef d'établissement qui ne peut inscrire un élève qui en fait la demande est tenu de lui remettre une attestation de demande d'inscription ([annexes 3, 4, 5, 6](#)).

Il existe 3 cas de figure:

- a) Le chef d'un établissement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles transmet immédiatement copie de l'attestation à l'une des commissions zonales des inscriptions.

<sup>8</sup> Article 8 de l'Arrêté royal du 20/08/1957 portant coordination des lois sur l'enseignement primaire.

- b) Le Pouvoir organisateur d'une école subventionnée ou son délégué transmet immédiatement copie de l'attestation à l'organe de représentation et de coordination ou à la commission décentralisée qui en informe la Direction générale de l'enseignement obligatoire.
- c) Dans l'enseignement subventionné, lorsque le Pouvoir organisateur n'a pas adhéré à un organe de représentation et de coordination, il (ou son délégué) transmet l'attestation à la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

Lorsqu'une école doit, pour des **raisons d'insuffisance de locaux disponibles** uniquement, limiter le nombre d'élèves qu'elle accueille, le chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, le Pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné, en informe immédiatement la Direction générale de l'enseignement obligatoire **via l'application PLAF** (voir ci-dessous).

Tout élève est réputé être réinscrit d'année en année dans le même établissement tant que ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale ne notifient pas par écrit leur décision de le désinscrire<sup>9</sup>.

### **Refus de réinscription :**

Dans toute école, le refus de réinscription pour l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive (voir [section 2.6.2.](#)). Il est signifié au plus tard le **5 septembre** par lettre recommandée avec accusé de réception aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

### **2.2.3. Places disponibles dans l'enseignement fondamental - Application PLAF**

Tout établissement d'enseignement maternel et/ou primaire doit informer les services du Gouvernement du nombre de places disponibles pour chacune de ses implantations (*articles 80 et 88 du [Décret du 24/07/1997](#)*).

Cette information doit être transmise à tout moment de l'année pour l'année scolaire en cours et à partir du mois de janvier pour l'année scolaire suivante.

Cette obligation est d'application pour **toutes** les implantations maternelles, primaires, et fondamentales ordinaires, qu'elles possèdent des places disponibles ou non. Elle concerne aussi les écoles qui ne refusent jamais d'élèves et/ou seraient en incapacité d'ouvrir de nouvelles places.

L'information transmise doit être modifiée si un changement survient, modifiant le nombre de places disponibles déclaré préalablement.

Afin de faciliter cette collecte d'informations, l'Administration a mis en place une application informatique « PLAF ». Le manuel d'utilisation de cette application est présenté dans la [circulaire n° 4981 du 05/09/2014](#).

Pour rappel, cette application permet également d'alimenter le site [www.placescolesmaternelle-setprimaires.cfwb.be](http://www.placescolesmaternelle-setprimaires.cfwb.be) à partir duquel les responsables légaux peuvent effectuer une recherche d'établissements dans lesquels des places sont toujours disponibles.

Tout complément d'information peut être obtenu auprès de :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
Service des Inscriptions et de l'Assistance aux Établissements scolaires  
Mme Laura BIETHERES  
Bureau 3F335 – Tél. : 02/690.85.47  
Rue Adolphe Lavallée, 1  
1080 BRUXELLES

<sup>9</sup> Article 76 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 12 juillet 2012.

#### **2.2.4. Exécution d'une mesure d'éloignement d'un enfant scolarisé de moins de 18 ans**

L'exécution d'une mesure d'éloignement pour un élève scolarisé de moins de 18 ans concerne l'exécution d'un ordre de quitter le territoire ou d'une décision de reconduction à la frontière.

Le 2 janvier 2016, la circulaire du Ministère de l'Intérieur relative à l'éloignement des familles avec enfant(s) scolarisé(s) de moins de 18 ans et l'intervention des services de police dans les écoles a été modifiée. Les mesures d'éloignement ne peuvent pas être exécutées pendant la durée de l'enseignement. La notion de « durée de l'enseignement » comprend également les stages, les excursions, l'accueil avant et après l'école.

Par conséquent, aucune exécution d'une mesure d'éloignement ne peut avoir lieu dans l'enceinte de l'école, pendant les cours (y compris les stages et durant les classes de dépaysement) ainsi que devant l'école avant et après les cours.

La direction de l'école doit être informée par le service de police concerné du fait qu'un enfant scolarisé ne viendra plus à l'école suite à l'exécution d'une mesure d'éloignement.

Une seule exception : l'exécution d'une mesure d'éloignement ne peut être autorisée que si l'enfant risque d'être abandonné à l'école ou si ses parents ne sont plus en mesure de l'attendre à la maison, ayant été interpellés par les services de police. Dans ce cas précis, le chef d'établissement est averti de la mission par le service de police afin de pouvoir assurer, en privilégiant la collaboration avec le centre PMS, un meilleur accompagnement de l'enfant.

#### **2.2.5. Inscription des enfants hospitalisés**

Un élève primaire fréquentant une école à l'hôpital bénéficie d'une double inscription scolaire ; celle dans son école d'enseignement primaire ordinaire d'origine, et celle de l'école à l'hôpital, c'est-à-dire dans l'enseignement spécialisé de type 5.

L'élève restant inscrit dans son école primaire ordinaire, il y est considéré comme régulièrement inscrit pour autant qu'il soit couvert par certificat médical. Dans ce cas, il peut être comptabilisé lors des comptages des 30/09 et 15/01.

L'élève reste administrativement attaché à son école d'enseignement ordinaire durant tout le temps de son hospitalisation (et parfois aussi durant sa convalescence à domicile). Dans cette optique, tout passage dans l'année supérieure reste de la compétence de l'école d'origine.

Lors de sa sortie d'hôpital, aucune formalité particulière n'est à entreprendre si l'enfant retourne dans son école.

## **2.2.6. Régime linguistique**

### **2.2.6.1 Définitions**

#### Régime linguistique :

Le régime linguistique dans l'enseignement signifie la langue officielle employée dans l'enseignement. Il a été fixé par la loi du 30 juillet 1963.

#### Inspection linguistique :

L'inspection linguistique en matière d'enseignement est le service fédéral chargé du contrôle permanent de l'application de la loi du 30 juillet 1963.

#### Certificat linguistique :

Le certificat linguistique est la preuve légale établissant que l'élève a suivi une scolarité dans une école belge reconnue. Le modèle légal du certificat linguistique a été fixé par arrêté royal.

### **2.2.6.2. Champ d'application du certificat linguistique**

Le certificat linguistique concerne les élèves résidant en Région flamande et fréquentant un établissement d'enseignement francophone situé en Région de Bruxelles-Capitale ou dans une des communes « à facilités ».

### **2.2.6.3. Démarches à accomplir en tant que chef d'établissement dans l'enseignement fondamental**

Le directeur d'une école d'enseignement fondamental peut être amené à :

- Rédiger un certificat linguistique couvrant les années effectuées au sein de l'établissement dès qu'un élève domicilié en Région flamande quitte l'établissement (voir [annexe 6bis](#)). Ce document est à conserver et à tenir à disposition des services de vérification compétents.
- Transmettre les certificats linguistiques aux écoles secondaires francophones situées en Région de Bruxelles-Capitale ou dans une des communes « à facilités » qui en font la demande.

Remarque : Comme il n'y a provisoirement plus d'inspecteurs linguistiques chargés de contrôler les écoles primaires, il ne faut pas faire remplir de déclaration linguistique pour les élèves résidant en Région flamande et s'inscrivant pour la première fois dans l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

## Chapitre 2.3. Dérogations d'âge

### Bases légales:

Loi concernant l'obligation scolaire du 29/06/1983, article 1 §4 et 4bis;

Décret "Ecole de la réussite" du 14/03/1995, articles 1 à 5;

Arrêté du 08/03/2017 fixant les modalités pour les remises d'avis et les autorisations visées aux paragraphes 4 et 4 bis de l'article 1<sup>er</sup> de la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire

Le directeur d'école est tenu de fournir toutes les explications utiles aux parents qui souhaitent obtenir une dérogation d'âge à l'obligation scolaire et de leur remettre les formulaires de demande ad hoc.

En aucun cas, le directeur d'école ou le directeur du centre PMS, ainsi que les membres de leurs équipes respectives, ne peuvent faire pression sur les parents d'un élève pour les inciter à solliciter une dérogation d'âge.

### **2.3.1. Maintien en 3<sup>e</sup> maternelle**

La direction de l'école où les parents souhaitent maintenir leur enfant en 3<sup>e</sup> maternelle sollicite une dérogation auprès du Service général de l'Inspection **avant le 30 mai de l'année scolaire en cours**, à l'adresse suivante :

<p>Service général de l'Inspection Service de l'Inspection de l'Enseignement fondamental ordinaire Avenue du Port, 16 - Bureau 3P14 1080 BRUXELLES</p>
--

### **Pour être réputé complet, le dossier doit comporter les documents énumérés ci-dessous :**

- 1) La demande initiale des parents. Ceux-ci doivent, **avant le 15 mai de l'année scolaire en cours**, avoir sollicité l'avis du chef de l'établissement que fréquente l'enfant durant l'année scolaire qui précède celle pour laquelle l'avis est requis, ainsi que celui du centre psycho-médico-social de l'école.

Afin d'attester du caractère exceptionnel de la demande, celle-ci doit être accompagnée d'un document délivré depuis moins de 6 mois par un spécialiste (logopède, neurologue, neuropédiatre, neuropsychiatre, neuropsychologue, oto-rhino-laryngologue, pédiatre ou psychiatre).

- 2) L'avis « favorable » ou « défavorable » du chef de l'établissement que fréquente l'enfant, durant l'année scolaire qui précède celle pour laquelle l'avis est requis ([annexe 7](#)). Cet avis doit être remis aux parents et doit obligatoirement être accompagné, à minima, d'un plan différencié d'apprentissage reprenant, pour l'élève concerné, les éléments suivants motivés :
  - a) L'avis circonstancié du titulaire de l'enfant ;
  - b) La mise en évidence précise des difficultés concrètes et des compétences attendues non atteintes durant, à minima, l'année scolaire qui précède celle pour laquelle l'avis est requis ;
  - c) Le dispositif d'aide (modalités concrètes d'application des stratégies d'inclusion et de différenciation) concret interne à l'établissement scolaire mis en place (en concertation avec, à minima, les titulaires de classe, la direction d'école, le CPMS et les parents) durant l'année scolaire qui précède celle pour laquelle l'avis est requis ;
  - d) Les aides externes concrètes proposées aux responsables légaux durant l'année scolaire qui précède celle pour laquelle l'avis est requis ;
  - e) Les objectifs précis et concrets à atteindre au terme de l'année complémentaire ;

- f) Le dispositif d'accompagnement (modalités concrètes d'application des stratégies d'inclusion et de différenciation) interne à l'établissement scolaire qui sera mis en place (en concertation avec, à minima, les titulaires de classe, la direction d'école, le CPMS et les parents) durant l'année complémentaire pour atteindre les objectifs fixés ;
  - g) Le processus de suivi du dispositif tout au long de l'année complémentaire ;
  - h) Le processus d'évaluation à mi-parcours et au terme de l'année complémentaire ;
  - i) La liste des intervenants internes et externes au processus (regroupant à minima, les titulaires de classe –année précédente et année complémentaire-, la direction d'école, le CPMS et les parents) ainsi que la description de leurs interventions.
- 3) L'avis « favorable » ou « défavorable » du Centre PMS qui dessert l'école fréquentée par l'élève durant l'année scolaire qui précède celle pour laquelle l'avis est requis ([annexe 8](#)). À défaut d'existence d'un tel centre, cet avis doit être fourni par le CPMS qui dessert l'école où l'élève va s'inscrire. L'avis doit être remis aux parents par le CPMS. Il ne peut en aucun cas être le simple reflet d'une opinion mais bien le résultat élaboré des moyens mis en œuvre par l'équipe psycho-médico-sociale en fonction des caractéristiques et des besoins propres à chaque cas. Une synthèse des constats de l'équipe psycho-médico-sociale doit explicitement figurer au dossier individuel de l'élève (*article 6 de l'arrêté royal du 13 août 1962*).
- 4) L'annexe 9. Les parents, après avoir recueilli les avis précités, la réclament à la direction de l'école où ils souhaitent inscrire l'enfant, la remplissent, la datent et la signent.

Dès réception de l'ensemble du dossier (demande des parents, attestation d'un spécialiste, [annexes 7, 8 et 9](#), avis motivé du directeur de l'établissement, et avis du CPMS), le Service général de l'Inspection désigne un inspecteur(trice) de l'enseignement maternel différent du secteur d'inspection dont relève l'école. L'inspecteur(trice) désigné(e) peut entendre les parents.

Dans les 10 jours ouvrables de la réception de la demande, il (elle) décide d'autoriser ou de refuser la fréquentation de l'enseignement maternel pendant la première année de la scolarité obligatoire. Si la décision n'est pas rendue dans ce délai, elle est réputée favorable.

En cas de décision défavorable, les parents ont la possibilité d'introduire, par envoi recommandé, un **recours** auprès de l'Administrateur général de l'Enseignement dans les 5 jours ouvrables qui suivent la notification faite par l'Inspection.

Tout recours sera adressé à l'adresse suivante :

Madame Lise-Anne HANSE Administratrice générale Recours maintien 3M Avenue du Port, 16 1080 BRUXELLES
---

Une copie du recours doit être envoyée simultanément à la direction de l'école.

Le recours doit être motivé. Les parents devront donc indiquer la ou les raison(s) précise(s) pour laquelle (lesquelles) ils contestent la décision. Les parents joindront une copie de la décision que l'Inspection leur a communiquée, ainsi que les pièces qu'ils jugeront utiles.

Dès réception du recours, l'Administrateur général le transmet à la Chambre de recours. Outre son président (un inspecteur relevant du Service général de l'Inspection), celle-ci comprend des représentants des établissements d'enseignement organisés ou subventionnés par la Communauté française désignés par les organes de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs de l'enseignement et des centres PMS :

- trois enseignant(e)s et trois directeur(trice)s de l'enseignement maternel ordinaire ;
- un (e) membre de l'enseignement spécialisé ;
- un (e) membre de l'enseignement primaire ordinaire ;
- un (e) membre des centres psycho médico-sociaux ;
- deux membres désignés par les organisations représentatives des parents d'élèves au niveau communautaire.

La Chambre de recours enjoint l'inspecteur et le directeur de l'établissement scolaire de produire à son intention tout document qu'elle juge utile à sa prise de décision. Elle peut entendre toute personne qu'elle juge utile.

La Chambre de recours siège au plus tard entre le 15 et le 30 juin de l'année scolaire en cours. Sa décision est notifiée au requérant par l'Administration.

Tout établissement scolaire qui accepte l'inscription d'un enfant maintenu en 3<sup>ème</sup> maternelle sans document mentionnant l'autorisation favorable délivrée par l'Inspection ou la Chambre de recours, ne sera pas autorisé à comptabiliser cet élève.

L'enfant fréquentant l'enseignement maternel au cours de la première année de la scolarité obligatoire, est tenu de fréquenter régulièrement l'école.

Au sein de l'école, une copie du dossier sera tenue à disposition du Service de la Vérification de la Population scolaire.

### **2.3.2. Avancement en 1<sup>ère</sup> primaire**

À la demande des parents, un élève peut fréquenter la première année de l'enseignement primaire dès l'âge de 5 ans.

Pour ce faire, les parents doivent constituer un dossier de demande de dérogation comportant les 3 documents suivants :

- a) l'attestation d'avis ([annexe 7](#)) avec l'avis « favorable » ou « défavorable » du directeur de l'école que fréquente l'enfant durant l'année scolaire qui précède celle pour laquelle l'avis est requis ;
- b) l'attestation d'avis ([annexe 8](#)) avec l'avis « favorable » ou « défavorable » du centre PMS de l'école susvisée ;
- c) la déclaration écrite ([annexe 9](#)), datée et signée, par laquelle ils réclament le bénéfice de la disposition sur base des deux avis exprimés.

Les attestations d'avis ([annexes 7 et 8](#)) doivent être signées respectivement par le chef d'établissement et par le directeur du centre PMS compétent.

L'avis émis par la direction d'école ne peut en aucun cas être le simple reflet d'une opinion mais bien le résultat élaboré après avoir consulté tous les membres concernés de l'équipe éducative.

L'avis émis par le CPMS ne peut en aucun cas être le simple reflet d'une opinion mais bien le résultat élaboré des moyens mis en œuvre par l'équipe psycho-médico-sociale en fonction des caractéristiques et des besoins propres à chaque cas. Une synthèse des constats de l'équipe doit explicitement figurer au dossier individuel de l'élève (*article 6 de l'arrêté royal du 13 août 1962*).

[L'annexe 9](#) doit être réclamée par les parents à la direction de l'école où ils souhaitent inscrire leur enfant. Elle sera remise, accompagnée des avis du chef d'établissement et du CPMS, en 3 exemplaires à ladite école.

Pour autant que le dossier soit complet et comporte bien les avis « favorable » ou « défavorable » de la direction de l'école et du centre PMS, les parents prennent la décision finale d'avancement en 1<sup>ère</sup> primaire.

Un élève avancé en 1<sup>ère</sup> primaire dont le dossier d'avancement n'est pas complet à la date du 30 septembre ou du 15 janvier, ne peut être comptabilisé à ces 2 dates.

L'élève avancé en 1<sup>ère</sup> primaire est **considéré comme étant en âge d'obligation scolaire** et est dès lors soumis aux règles d'inscription et de comptabilisation de l'enseignement primaire.

Les documents doivent être conservés à l'école dans le dossier de l'élève à disposition des services d'Inspection et de Vérification. Ils ne doivent pas être envoyés à l'Administration.

### **2.3.3. Maintien en primaire (P8 – P9)**

À la demande des parents, un élève peut :

- ⇒ fréquenter l'enseignement primaire durant 8 années, auquel cas il peut, au cours de la 8<sup>e</sup> année, être admis en 6<sup>e</sup> année ;
- ⇒ fréquenter l'enseignement primaire durant 9 années dans des cas spécifiques liés à une maladie de longue durée.

Tout élève a droit à un capital de **7 années** scolaires dans l'enseignement primaire organisé ou subventionné par la Communauté française, avec une limite d'âge de 15 ans. Les enfants nés avant le 01/01/2005 et qui ont effectué leur cursus scolaire en tout ou en partie ailleurs que dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, ne peuvent plus être inscrits dans l'enseignement primaire.

Dès lors, un enfant qui a effectué son cursus scolaire en tout ou en partie ailleurs que dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, n'aura besoin d'une dérogation que si celui-ci effectue plus de 7 années dans l'enseignement primaire en Fédération Wallonie-Bruxelles.

Les parents doivent constituer un **dossier de demande de dérogation** comportant les 3 documents suivants :

- a) l'attestation d'avis ([annexe 7](#)) et l'avis « favorable » ou « défavorable » du directeur de l'école que fréquente l'enfant durant l'année scolaire qui précède celle pour laquelle l'avis est requis ;
- b) l'attestation d'avis ([annexe 8](#)) et l'avis « favorable » ou « défavorable » du centre PMS de l'école susvisée ;
- c) la déclaration écrite ([annexe 9](#)), datée et signée, par laquelle ils réclament le bénéfice de la disposition sur base des deux avis exprimés.

Les attestations d'avis ([annexes 7 et 8](#)) doivent être signées respectivement par le chef d'établissement et par le directeur du centre PMS compétent.

L'avis émis par la direction d'école ne peut en aucun cas être le simple reflet d'une opinion mais bien le résultat élaboré après avoir consulté tous les membres concernés de l'équipe éducative.

L'avis émis par le CPMS ne peut en aucun cas être le simple reflet d'une opinion mais bien le résultat élaboré des moyens mis en œuvre par l'équipe psycho-médico-sociale en fonction des caractéristiques et des besoins propres à chaque cas. Une synthèse des constats de l'équipe doit explicitement figurer au dossier individuel de l'élève (*article 6 de l'arrêté royal du 13 août 1962*).

[L'annexe 9](#) doit être réclamée par les parents à la direction de l'école où ils souhaitent inscrire leur enfant. Elle sera remise, accompagnée des avis du chef d'établissement et du CPMS, en 3 exemplaires, à ladite école.



Les parents envoient la demande accompagnée des avis du chef d'établissement et du centre psycho-médico-social à la Direction générale de l'enseignement obligatoire du Ministère de la Communauté française, à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
secretariat.fondamental@cfwb.be  
Rue Adolphe Lavallée, 1 - Bureau 2 F 211  
1080 BRUXELLES

**Attention :** Un élève maintenu en primaire pendant une 8<sup>e</sup> ou une 9<sup>e</sup> année qui n'a pas obtenu la dérogation ministérielle à la date du 30 septembre ou du 15 janvier (la date figurant sur la dérogation faisant foi), ne peut être comptabilisé à ces 2 dates.

La dérogation octroyée doit être conservée dans le dossier de l'élève et mise à disposition des services d'Inspection et de Vérification.

## Chapitre 2.4. Changements d'école et d'implantation en cours d'année scolaire ou en cours de cycle

Base légale:

[Décret-Missions du 24/07/1997, article 79 §2.](#)

Les dispositions qui suivent s'appliquent à tout enfant fréquentant une école de niveau maternel ou primaire, organisée ou subventionnée par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

En début d'année scolaire, les directions d'école donnent aux parents toutes les informations utiles en matière de changement d'école et d'implantation en cours d'année scolaire (niveau maternel) ou en cours de cycle (niveau primaire).

Les parents qui introduisent une demande de changement d'école ou d'implantation motivent personnellement celle-ci dans le cadre réservé à cet effet ([annexe 10](#)).

### **2.4.1. Changements d'école ou d'implantation à comptage séparé: principes**

#### **2.4.1.1. Dans l'enseignement maternel**

Quelle que soit l'année dans laquelle il est inscrit, un élève de l'enseignement maternel ne peut changer librement d'école ou d'implantation à comptage séparé au-delà du **15 septembre**.

#### **2.4.1.2. Dans l'enseignement primaire**

- **P1, P3, P5**

Un élève qui débute une première (P1), troisième (P3) ou cinquième (P5) année primaire peut changer d'école ou d'implantation à comptage séparé librement jusqu'au **15 septembre**.

Exemple: élèves inscrits au 01/09 en P1, P3, P5 → l'inscription au sein d'une autre école est possible sans demande de dérogation.

- **P2, P4, P6**

Un élève de l'enseignement primaire qui se trouve en cours de cycle et entame une deuxième (P2), quatrième (P4) ou sixième (P6) année primaire doit poursuivre sa scolarité dans l'école ou l'implantation à comptage séparé où il a débuté le cycle. Cet élève ne peut, à aucun moment, être inscrit au sein d'un autre établissement, sans procédure de changement d'école, au terme de sa première, troisième ou cinquième année primaire.

Exemple: un élève qui termine avec succès une P1, P3 ou P5 dans une école ou implantation → ne peut être inscrit en P2, P4 ou P6 dans une autre école ou dans une autre implantation à comptage séparé.

*Dans le cas d'une première inscription en Fédération Wallonie-Bruxelles en cours d'année scolaire (exemple : 1ère inscription en maternelle en cours d'année, élève venant de l'étranger ou d'une autre communauté, élève provenant d'une école privée non-subventionnée, etc.), il est admis que le délai de 15 jours calendrier prenne cours à partir du 1er jour de présence à l'école. Ce délai n'intervient qu'une seule fois par année scolaire et un seul changement est autorisé sur cette période.*

*Le délai de 15 jours calendrier n'est pas applicable aux élèves se trouvant en cours de cycle et ayant bénéficié d'une autorisation de changement d'école.*

- **Année complémentaire**

Un élève de l'enseignement primaire qui bénéficie d'une année complémentaire l'effectue toujours au sein du même cycle. S'il souhaite faire une année complémentaire dans un autre établissement, les parents devront introduire une demande de changement d'école selon la procédure décrite dans ce chapitre.

**Exemples:**

Un élève doit effectuer une année complémentaire au terme d'une P1 → L'enfant ne pourra changer d'école pour accomplir cette année complémentaire que si la procédure de changement d'école est respectée.

Un élève doit effectuer une année complémentaire au terme d'une P4 → L'enfant ne pourra changer d'école pour accomplir cette année complémentaire que si la procédure de changement d'école est respectée.

Il est donc impératif, en cas d'inscription d'un nouvel élève, de rester attentif au parcours scolaire de cet enfant et plus particulièrement de s'assurer qu'il n'effectue pas une année complémentaire. En cas de doute sur le parcours scolaire d'un élève, le directeur peut, au moment de l'inscription, réclamer tout document attestant de l'année d'étude suivie l'année scolaire précédente par l'élève, ou une copie de la couverture du bulletin, sur laquelle sont indiqués le nom de l'élève et sa classe.

On peut résumer ces principes de la manière suivante:

	<b>Enseignement maternel</b>	<b>Enseignement primaire</b>					
Changement libre jusqu'au 15 septembre	OUI	Cycle		Cycle		Cycle	
		P1	P2	P3	P4	P5	P6
		OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON
		<b>Année complémentaire</b>					
		P1	P2	P3	P4	P5	P6
NON	NON	NON	NON	NON	NON		

**Le passage de l'enseignement maternel vers l'enseignement primaire n'est pas concerné.**

Tout parent qui souhaite changer son enfant d'école ou d'implantation à comptage séparé devra demander au chef d'établissement de l'école de départ (ou télécharger sur le site [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be)), le formulaire permettant d'introduire la **demande de changement d'école**. Le dossier devra obligatoirement être composé à l'aide des [annexes 10 à 13](#). Le directeur d'école est dans l'obligation de remettre au parent les documents nécessaires à la demande, même s'il ne juge pas ce changement opportun.

Dans tous les cas, les parents qui introduisent une demande de changement d'école ou d'implantation **motivent personnellement** celle-ci dans le cadre réservé à cet effet de [l'annexe 10](#).

**Attention :** Un changement d'école effectif le 16 septembre nécessite également un document, même si l'inscription s'est faite précédemment. En effet, c'est la **date de présence effective** de l'élève dans l'école qui prévaut sur la date d'inscription administrative.

## **2.4.2. Motifs pouvant justifier un changement**

Par exception aux principes qui précèdent, un changement d'école est ou peut être autorisé à **tout moment** dans 2 séries de circonstances comme expliqué ci-dessous.

### **2.4.2.1. Les motifs énumérés par le décret « Missions » (article 79, §4)**

Lorsqu'un changement d'école ou d'implantation à comptage séparé est demandé après le 15 septembre ou en cours de cycle (niveau primaire uniquement) pour l'une des raisons énumérées ci-dessous, la procédure relève uniquement du directeur de l'école de départ qui pour autant que les raisons invoquées soient établies, ne dispose d'aucun pouvoir d'appréciation sur l'opportunité du changement et doit donc, le jour même, accorder le changement sollicité :

- le passage de l'élève d'une école à régime d'externat vers un internat et vice versa ;
- le changement répondant à une mesure de placement prise par un magistrat ou par un organisme agréé en exécution de la *loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse* ou répondant à une mesure d'aide prise dans le cadre du *décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide de la jeunesse* (une copie de la décision de l'autorité ou de l'organisme agréé est jointe à la demande de changement d'école ou d'implantation);
- la suppression, après le 15 septembre, du service du restaurant ou de la cantine scolaire, d'un service de transport gratuit ou non, ou des garderies du matin et/ou du soir, si l'élève bénéficiait de l'un de ces services et si la nouvelle école lui offre ledit service;
- le changement de domicile (l'attestation par les services de l'état civil de la demande de domiciliation ou tout autre document attestant du changement de domicile est joint à la demande. La nouvelle adresse doit apparaître sur les formules de demande de changement d'école ou d'implantation);
- l'accueil de l'élève, à l'initiative des parents, dans une autre famille ou dans un centre, pour raison de maladie, de voyage ou de séparation des parents;
- l'impossibilité pour la personne assurant effectivement et seule l'hébergement de l'élève de le maintenir dans l'école choisie au départ, en raison de l'acceptation ou de la perte d'un emploi (une attestation de l'employeur doit être jointe à la demande de changement d'école ou d'implantation);
- la séparation des parents entraînant un changement du lieu d'hébergement de l'élève (l'attestation par les services de l'état civil de la demande de domiciliation ou tout autre document attestant du changement de domicile est joint à la demande). La nouvelle adresse doit apparaître sur les formules de demande de changement d'école ou d'implantation;
- l'exclusion définitive de l'élève. Dans ce cas-ci, le dossier d'exclusion remplace valablement le dossier de changement d'école: aucun document de changement d'école n'est donc à produire;
- en ce qui concerne l'enseignement primaire, la non organisation au sein de l'école ou de l'implantation d'origine de l'année d'études que doit fréquenter l'élève.

*Lorsqu'une de ces circonstances autorise le changement d'école pour un élève, l'autorisation peut aussi valoir pour ses frères et sœurs ou pour tout autre mineur vivant sous le même toit.*

### **2.4.2.2. Raisons liées à la force majeure ou à la nécessité absolue**

Par nécessité absolue, le décret précise « *les cas où l'élève se trouve dans une situation de difficultés psychologique ou pédagogique telle qu'un changement d'établissement s'avère nécessaire* ».

Lorsqu'un changement d'école ou d'implantation à comptage séparé est demandé après le 15 septembre ou en cours de cycle (niveau primaire uniquement) pour des raisons liées à la force majeure ou à la nécessité absolue et dans l'intérêt de l'élève, la procédure relève, en premier lieu, du directeur de l'école fréquentée par l'élève. Elle nécessite l'intervention du service de l'Inspection de l'enseignement fondamental ordinaire uniquement en cas d'avis défavorable du directeur.

Si l'avis du directeur d'école est favorable après audition des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, le changement d'établissement est autorisé.

*Il est à noter que l'audition des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale est obligatoire et doit être retranscrite dans un procès-verbal signé par les différentes parties. ([Annexe 13](#))*

Si l'avis du directeur d'école est défavorable, il transmet le dossier dans les 3 jours ouvrables au :

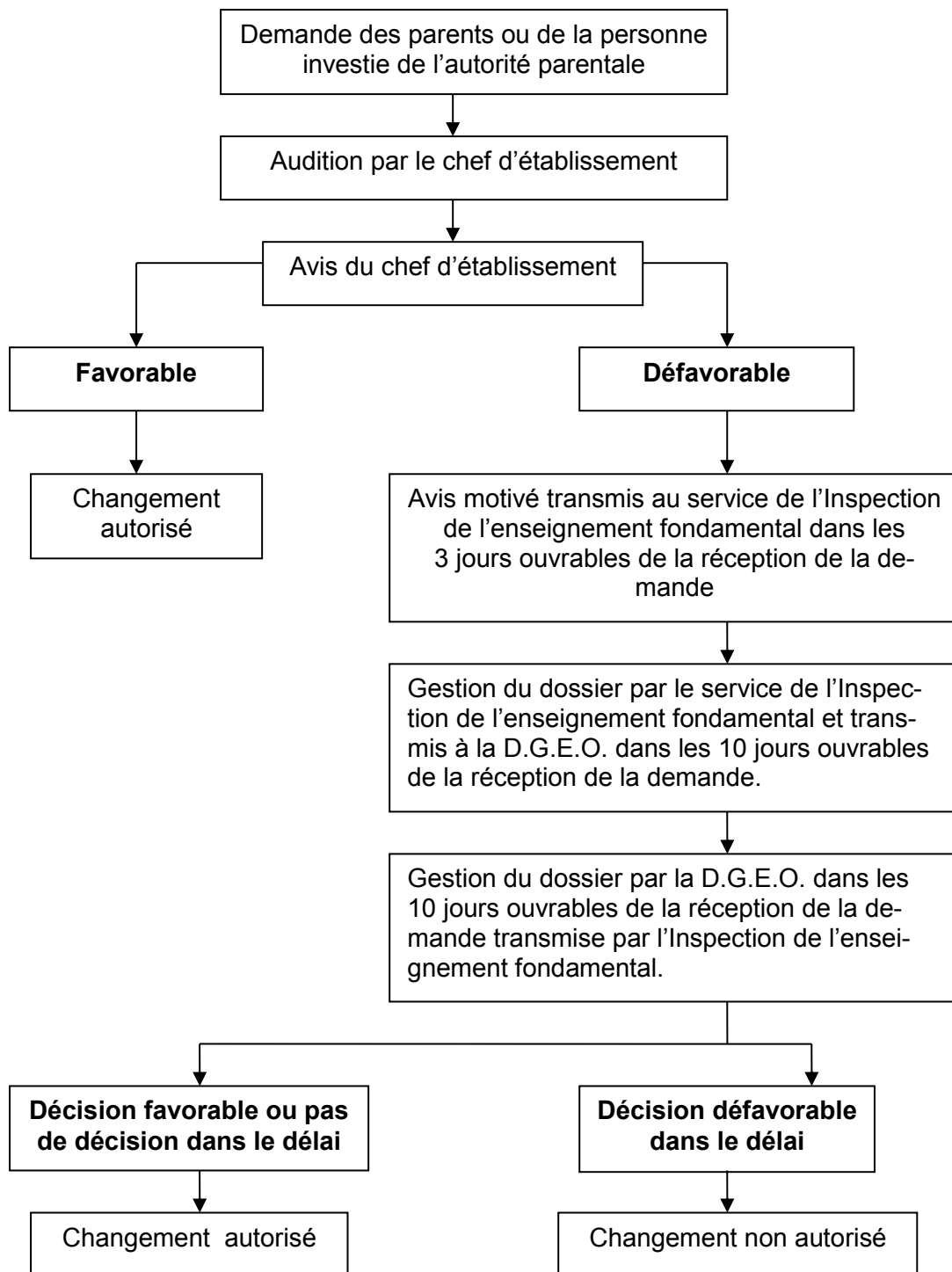
Service de l'Inspection de l'enseignement fondamental ordinaire Avenue du Port 16 – Bureau 3P14 1080 BRUXELLES
--

Celui-ci devra alors entendre les parents et émettre un **avis motivé** dans les 10 jours ouvrables de la réception de la demande.

Si son avis n'est pas rendu dans ce délai, il est considéré comme favorable.

La demande, accompagnée des avis motivés du directeur d'école et du service de l'Inspection de l'enseignement fondamental ordinaire, est ensuite transmise à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire qui dispose pour statuer d'un délai de 10 jours ouvrables à partir de la réception de la demande transmise par le service de l'Inspection de l'enseignement fondamental ordinaire. À défaut de décision dans ce délai, le changement est autorisé.

**On peut donc schématiser la procédure de changement d'école en cas de force majeure ou de nécessité absolue de la manière suivante:**



**Remarque:** attention aux différents points de départ du délai. Celui-ci se compte à partir du jour J+1. Les délais sont par ailleurs calculés en jours ouvrables : il s'agit de l'ensemble des jours calendrier, donc de tous les jours de la semaine, à l'exception des dimanches et des jours fériés légaux.

### **2.4.3. Procédures et situations particulières**

Il existe diverses situations de changements d'école :

D'une école/implantation à comptage séparé organisée/subventionnée par la Fédération Wallonie-Bruxelles	Vers une école/implantation à comptage séparé organisée/subventionnée par la Fédération Wallonie-Bruxelles	Voir <b>Situation 1</b>
D'une école organisée/subventionnée par la Communauté flamande, la Communauté germanophone ou une école située à l'étranger	Vers une organisée/subventionnée par la Fédération Wallonie-Bruxelles	Voir <b>Situation 2</b>
D'une école organisée/subventionnée par la Fédération Wallonie-Bruxelles	Vers une école organisée/subventionnée par la Communauté flamande, la Communauté germanophone ou une école située à l'étranger	Voir <b>Situation 3</b>
D'une école primaire ordinaire	Vers un établissement d'enseignement secondaire ordinaire	Voir <b>Situation 4</b>
D'une école fondamentale ordinaire	Vers un établissement d'enseignement spécialisé	Voir <b>Situation 5</b>
D'un établissement d'enseignement spécialisé	Vers une école fondamentale ordinaire	Voir <b>Situation 6</b>

#### **2.4.3.1. Procédures à suivre**

<b>Situation 1</b>	<b>Fédération Wallonie-Bruxelles → Fédération Wallonie-Bruxelles</b>
--------------------	--

##### **1) Introduction de la demande par les parents**

La demande de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé est introduite par les parents de l'élève ou la personne investie de l'autorité parentale, auprès de la direction de l'école dans laquelle l'élève est inscrit (l'école de départ).

Selon les motifs invoqués, la demande peut valoir pour l'ensemble des frères et sœurs ou mineurs vivant sous le même toit, ou au contraire ne concerner qu'un élève déterminé.

Cette demande est introduite à l'aide de la formule I ([Annexe 10.](#)), en un exemplaire, accompagnée des documents justificatifs nécessaires ou de tout autre document jugé utile.

## 2) Traitement initial du dossier par la direction de l'école de départ

La direction de l'école de départ note la date de réception de la demande complétée par les parents ou par la personne investie de l'autorité parentale au cadre A de la formule I. ([Annexe 10 \(2\)](#)).

⇒ **3 cas peuvent se présenter:**

### a) Le motif invoqué est l'une des raisons valables définies à la [section 2.4.2.1](#)

Dans ce cas, l'autorisation vaut aussi pour les frères et sœurs ou pour tout autre mineur vivant sous le même toit.

Si la direction de l'école de départ estime que le motif invoqué est avéré :

- Elle accorde le changement d'école ou d'implantation en biffant, au cadre A de la Formule I ([Annexe 10 \(2\)](#)), la mention « avis défavorable » et, en conservant la mention « changement d'école ou d'implantation autorisé »;
- Elle complète le cadre B (dernier jour de classe dans l'école de départ);
- Dans les 3 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande, elle remet l'original de la formule I aux parents afin qu'ils puissent procéder à l'inscription de l'élève dans le nouvel établissement (l'école conserve une copie de tous les documents dans ses propres archives et les tient à disposition du service de l'Inspection et du service de la Vérification);
- Si le/les élève(s) concerné(s) par l'autorisation de changement a/ont bénéficié d'une dérogation d'âge (voir [chapitre 2.3.](#)), elle joint une copie de la dérogation au dossier afin que l'école d'arrivée puisse en disposer.

Si le motif invoqué par les parents n'est pas établi, la direction de l'école de départ peut néanmoins accorder le changement d'école ou d'implantation si, après audition des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, elle estime que la demande relève d'un cas de force majeure ou de nécessité absolue. La direction applique alors la procédure décrite ci-après.

### b) Le motif invoqué ne relève pas des raisons valables définies à la [section 2.4.2.1](#), mais du cas de force majeure ou de la nécessité absolue ([section 2.4.2.2.](#))

Dans ce cas, si plusieurs enfants d'une même famille sont concernés, une demande spécifique est établie pour chacun d'eux.

La direction de l'école de départ peut accorder le changement d'école si après audition des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, elle estime que la demande est fondée sur un cas de force majeure ou de nécessité absolue et qu'elle correspond à l'intérêt de l'élève.

Il est à noter que l'audition des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale est obligatoire et doit être retranscrite dans un procès-verbal signé par les différentes parties ([Annexe 13](#)).

Le changement d'école est autorisé dans les 3 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande complétée par les parents ou par la personne investie de l'autorité parentale.



Dans ce cas, la direction de l'école de départ:

- accorde le changement d'école ou d'implantation en biffant, au cadre A de la Formule I ([Annexe 10 \(2\)](#)) la mention « avis défavorable » et, en conservant la mention « changement d'école ou d'implantation autorisé »;
- complète le cadre B (dernier jour de classe dans l'école de départ);
- complète la formule II ([Annexe 11](#)) en justifiant son avis de manière circonstanciée;
- dans les 3 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande, elle remet l'original de la formule I aux parents afin qu'ils puissent procéder à l'inscription de l'élève dans le nouvel établissement (et conserve une copie de la formule I, l'original de la formule II, et le PV d'audition dans ses propres archives et les tient à disposition du service de l'Inspection et du service de la Vérification);
- si le/les élève(s) concerné(s) par l'autorisation de changement a/ont bénéficié d'une dérogation d'âge (voir [chapitre 2.3](#)), elle joint une copie de la dérogation au dossier afin que l'école d'arrivée puisse en disposer.
- si un changement d'implantation à comptage séparé engendre une situation nouvelle au regard des normes de rationalisation ou de programmation (voir [Chapitre 6.1](#)) ou encore des normes d'encadrement (voir [Chapitres 6.2](#) et [6.3.](#)) de l'implantation de départ ou d'arrivée, la direction de l'école transmet également sans délai une copie des Formules I et II au service de la Vérification.

**c) Les motifs invoqués ne peuvent justifier un changement d'école ou d'implantation à comptage séparé.**

L'audition des parents est obligatoire et doit être retranscrite dans un procès-verbal signé par les différentes parties ([Annexe 13](#)).

Attention : si les parents ne se présentent pas à l'audition, un procès-verbal de carence peut être établi. Si les parents ne veulent pas apposer leur signature sur le procès-verbal, ils ont la possibilité d'y inscrire leurs remarques éventuelles. Dans tous les cas, le dossier doit être transmis au service de l'Inspection de l'enseignement fondamental ordinaire dans les 3 jours ouvrables à dater de la réception de la demande introduite par les parents.

A la stricte demande des parents, le délai d'audition peut être légèrement dépassé. Il y a lieu alors de bien indiquer dans le PV d'audition ([annexe 13](#)) que c'est à la demande des parents que l'audition a été postposée.

Si après audition des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, l'avis de la direction de l'école est défavorable, elle:

- remet son avis en biffant au cadre A de la formule I ([Annexe 10 \(2\)](#)) la mention « changement d'école ou d'implantation autorisé » et, en conservant la mention « avis défavorable »;
- complète la formule II ([Annexe 11](#)) en justifiant son avis de manière circonstanciée;
- transmet au service de l'Inspection de l'enseignement fondamental ordinaire, la formule I originale, la formule II originale, le procès-verbal d'audition ([Annexe 13](#)) ainsi que les documents annexes éventuels dans les 3 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande des parents.

Service de l'Inspection de l'enseignement fondamental ordinaire  
Avenue du Port 16 – Bureau 3P14  
1080 BRUXELLES

### 3) Traitement du dossier par le service de l'Inspection de l'enseignement fondamental ordinaire et la Direction générale de l'enseignement obligatoire

Conformément aux prescrits légaux, le service de l'Inspection de l'enseignement fondamental doit auditionner les parents et transmettre son avis circonstancié à la Direction générale de l'enseignement obligatoire dans les 10 jours ouvrables de la réception de la demande.

La Direction générale de l'enseignement obligatoire doit rendre sa décision dans les 10 jours ouvrables à dater de la réception de la demande transmise par le service de l'Inspection de l'enseignement fondamental ordinaire.

<p>Direction générale de l'enseignement obligatoire Service général de l'Enseignement fondamental et de l'enseignement spécialisé Madame Claudia LEFRERE Rue Adolphe Lavallée, 1 1080 BRUXELLES – bureau 2F258 ☎ 02/690.84.00 📠 02/690.85.99</p>
--

Le défaut d'avis du service de l'Inspection de l'enseignement fondamental dans le délai fixé à 10 jours ouvrables est assimilé à un avis favorable de cette dernière.

L'absence de réponse de la Direction générale de l'enseignement obligatoire dans les dix jours ouvrables à dater de la réception de la demande transmise par le service de l'Inspection de l'enseignement fondamental ordinaire est assimilée à un accord.

Dans tous les cas, un courrier est envoyé aux parents, à l'école d'origine et au service de l'Inspection de l'enseignement fondamental pour les avertir de la décision rendue.

### 4) Traitement final du dossier par la direction de l'école de départ (après intervention de la DGEO)

Après retour du dossier, le directeur de l'école de départ :

- complète, en cas de changement autorisé, le cadre B de la formule I ([Annexe 10 \(2\)](#));
- remet la formule I originale aux parents afin qu'ils puissent procéder à l'inscription de l'élève dans le nouvel établissement (et conserve une copie dans ses propres archives et les tient à disposition du service de l'Inspection de l'enseignement fondamental et du service de la Vérification);
- si le/les élève(s) concerné(s) par l'autorisation de changement a/ont bénéficié d'une dérogation d'âge (voir [chapitre 2.3.](#)), joindre une copie de la dérogation au dossier afin que l'école d'arrivée puisse en disposer;

Si dans un délai de 10 jours suivant la remise des formulaires autorisant le changement aux parents, aucune information concernant l'inscription de l'élève dans la nouvelle école ne peut être obtenue par la Direction de l'école de départ, celle-ci prend contact avec le service de l'obligation scolaire ([obsi@cfwb.be](mailto:obsi@cfwb.be)).

### 5) Intervention du directeur de l'école d'arrivée

Le directeur de l'école d'arrivée ne peut accepter l'enfant que lorsqu'il est en possession de la formule autorisant le changement d'école.

Le directeur de l'école d'arrivée:

- complète le cadre C de la formule I ([Annexe 10 \(2\)](#));
- porte les indications requises dans la base de données SIEL et au registre de fréquentation
- communique immédiatement par écrit la date d'arrivée effective de l'élève à la direction de l'école de départ.

Les dossiers de changement d'école doivent être conservés par l'école de départ et l'école d'arrivée.

<b>Situation 2</b>	<b>Communauté flamande → Fédération Wallonie-Bruxelles</b> <b>Communauté germanophone → Fédération Wallonie-Bruxelles</b> <b>Étranger → Fédération Wallonie-Bruxelles</b>
--------------------	---

Cette situation ne constitue pas un changement d'école au sens du décret « Missions » mais doit s'analyser comme une première inscription.

Une copie de la demande d'inscription doit être adressée:

- Pour la Communauté flamande : à l'école de départ
- Pour la Communauté germanophone : au Ministère de la Communauté germanophone, Service de l'Inspection pédagogique, Rue Gospert, 1 à 4700 EUPEN

Dans le cas d'une 1<sup>ère</sup> inscription en Fédération Wallonie-Bruxelles en cours d'année scolaire (exemples: arrivée d'un élève en Belgique ou venant d'une autre communauté ou provenant d'une école privée non subventionnée, fin d'un enseignement à domicile ...), il est admis que le délai de 15 jours calendrier prene cours à partir du 1<sup>er</sup> jour de présence à l'école. Ce délai n'intervient qu'une seule fois par année scolaire et un seul changement est autorisé sur cette période.

<b>Situation 3</b>	<b>Fédération Wallonie-Bruxelles → Communauté flamande</b> <b>Fédération Wallonie-Bruxelles → Communauté germanophone</b> <b>Fédération Wallonie-Bruxelles → Étranger</b>
--------------------	---

Lors du passage d'une école organisée ou subventionnée par la Fédération Wallonie-Bruxelles vers une école organisée ou subventionnée par la Communauté flamande ou germanophone, la procédure, ainsi que la décision, appartiennent à la Communauté flamande ou germanophone.

Le directeur de l'école n'a donc aucun formulaire à remplir, y compris en ce qui concerne le départ d'un élève vers une école située à l'étranger.

Cependant, la direction doit demander aux parents un écrit stipulant la scolarisation de l'enfant au sein d'une école située dans une autre communauté ou à l'étranger.

Pour toute information concernant l'obligation scolaire : [obsi@cfwb.be](mailto:obsi@cfwb.be)

<b>Situation 4</b>	<b>Enseignement primaire → Enseignement secondaire</b>
--------------------	--

Cette situation ne constitue pas un changement d'école au sens de la présente circulaire. L'école secondaire accepte les élèves suivant la réglementation propre à l'enseignement secondaire.

Le directeur de l'école de départ n'a donc aucun formulaire à remplir.

<b>Situation 5</b>	<b>Enseignement ordinaire → Enseignement spécialisé</b>
--------------------	---

Cette situation ne constitue pas un changement d'école au sens de la présente circulaire. Il n'y a donc pas lieu de remplir de formulaires.

L'élève doit cependant être couvert par une attestation d'orientation lui permettant de se faire inscrire dans une école d'enseignement spécialisé. Cette attestation est fournie par le **CPMS** ou tout organisme habilité. Le seul fait de détenir l'attestation précitée ouvre immédiatement le droit de bénéficier de l'enseignement spécialisé, sans aucune autre autorisation.

Tout chef d'établissement d'enseignement ordinaire, tout membre de l'inspection ou les parents peuvent saisir la **commission consultative de l'enseignement spécialisé** sur l'opportunité de transférer dans une école d'enseignement spécialisé un élève inscrit dans une école d'enseignement ordinaire, en cas de litige entre les parties.

Si un élève qui a quitté l'enseignement spécialisé sollicite sa réinscription dans l'enseignement spécialisé dans un délai de moins de 2 ans, un nouveau rapport d'inscription ne doit pas être nécessairement établi. Néanmoins, à la demande du directeur de l'école d'enseignement spécialisé, un rapport succinct sera fourni par le CPMS de la dernière école fréquentée par l'élève.

Lorsqu'un élève quitte un établissement d'enseignement ordinaire pour une école spécialisée, le directeur de l'école d'arrivée (enseignement spécialisé) est tenu d'informer le directeur de l'école de départ (enseignement ordinaire) de sa nouvelle inscription.

<b>Situation 6</b>	<b>Enseignement spécialisé → Enseignement ordinaire</b>
--------------------	---

Cette situation ne constitue pas un changement d'école au sens de la présente circulaire. Il n'y a donc pas lieu de remplir de formulaires de changement d'école.

Dans le cas du transfert en cours d'année scolaire d'un élève de l'enseignement spécialisé vers l'enseignement ordinaire, les démarches incombent à la direction de l'école d'enseignement spécialisé.

Il appartient néanmoins à la direction de l'enseignement ordinaire de s'assurer que le dossier de l'élève qu'elle accueille est en ordre. Un avis motivé de réorientation non contraignant donné par le CPMS de l'enseignement spécialisé est obligatoire. Le directeur qui admet un élève sans cet avis commet une faute administrative. Cet avis doit figurer dans le dossier de l'élève et est tenu à la disposition des services d'inspection et de vérification.

Malgré un avis déconseillant le passage vers l'enseignement ordinaire, les parents peuvent prendre la décision de transférer leur enfant vers l'enseignement ordinaire.

Le CPMS de l'école d'enseignement spécialisé transmet le dossier de l'élève ou un rapport technique au CPMS qui sera chargé de poursuivre la guidance dans l'enseignement ordinaire. Dans ce dossier ou ce rapport, l'évolution de l'enfant pendant son passage dans l'enseignement spécialisé sera décrite avec un maximum de précision.

Dans l'intérêt de l'élève, le chef d'établissement d'une école d'enseignement ordinaire qui inscrit un élève issu d'une école d'enseignement spécialisé peut demander le Plan Individuel d'Apprentissage (P.I.A.) de l'élève concerné. Le P.I.A. transmis par le chef d'établissement de l'école d'enseignement spécialisé comprendra l'entièreté des objectifs, des actions et des résultats. Le P.I.A. peut éventuellement être accompagné d'une synthèse. Il pourra être complété par des informations pertinentes qui influencent la suite de la scolarité de l'élève.

Tout chef d'établissement d'enseignement spécialisé ou tout membre de l'inspection peut saisir la commission consultative de l'enseignement spécialisé lorsqu'il estime que le passage de l'enseignement spécialisé vers l'enseignement ordinaire pourrait nuire gravement aux intérêts et à l'éducation de l'élève transféré (voir [TITRE V.](#)).

Lorsqu'un élève quitte un établissement d'enseignement spécialisé pour une école ordinaire, le directeur de l'école d'arrivée (enseignement ordinaire) est tenu d'informer le directeur de l'école de départ (enseignement spécialisé) de sa nouvelle inscription.

#### **2.4.3.2. Situation de désaccord entre les parents**

Il ne revient pas à une direction d'établissement de statuer sur un changement d'école lorsqu'elle est avertie préalablement à sa prise de décision que la demande introduite par le premier parent ne rencontre pas l'assentiment de l'autre et que l'autorité parentale est exercée conjointement.

Dans ce cas, la direction transmet directement les formulaires de demande de changement d'école à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire qui adressera un courrier aux parents concernés afin de les avertir de l'irrecevabilité de la demande compte tenu de leur désaccord et renverra ces derniers devant le tribunal de la famille qui constitue la seule instance habilitée à prendre une décision en matière de différend lié à l'autorité parentale conjointe.

En cas d'hébergement alterné, les parents doivent choisir une école de commun accord. L'enfant ne peut pas fréquenter et être inscrit dans deux écoles à la fois. Cela pour favoriser la continuité des apprentissages, le bien-être, et l'adaptation de l'enfant dans l'école, et pour éviter les doubles inscriptions.

Même en cas de placement, les parents, en tant que titulaires de l'autorité parentale en vertu des règles de droit civil (sauf décision judiciaire contraire), sont les seuls habilités à remplir et signer les formulaires de demande de changement d'école.

#### **2.4.3.3. Problématique des enfants de demandeurs d'asile hébergés dans des centres FEDASIL (élèves primo-arrivants) - simplification administrative**

Deux situations peuvent se présenter: l'enfant et/ou sa famille quitte le centre Fedasil pour un autre centre ou la famille de l'enfant a reçu un ordre de quitter le territoire :

- **Départ de l'élève d'un centre Fedasil vers un autre centre**

Avant les 9½ jours d'absence, le directeur de l'école de départ prendra contact avec le référent scolaire du centre afin de s'assurer que l'élève et sa famille ont quitté le centre pour être affectés dans un autre centre.

Si tel est le cas, la direction de l'école de départ pourra alors clôturer l'inscription de l'élève au sein de son établissement et émettre les documents de changement d'école à adresser à l'attention du référent scolaire du nouveau centre.

La signature des parents sur le formulaire ne sera, dans ce cas précis, pas requise.

L'école d'arrivée choisie par le nouveau centre devra simplement procéder comme à l'accoutumée et renvoyer une copie de l'[annexe 10 \(2\)](#) avec le cadre C complété à l'école de départ.

- **Ordre de quitter le territoire**

Avant les 9½ jours d'absence de l'élève, l'école de départ devra contacter le référent scolaire attaché au centre.

S'il s'avère que le changement de centre n'a pas été préconisé et que l'élève et sa famille ne sont plus hébergés dans le centre initial, la direction de l'école de départ pourra clôturer l'inscription de l'élève au sein de son établissement.

#### **2.4.4. Inscription d'un élève sans document autorisant le changement d'école**

Tout élève de l'enseignement maternel ou primaire, inscrit de façon contradictoire à *l'article 79 §2 du décret du 24 juillet 1997* ne pourra être considéré comme « élève régulièrement inscrit » et ne pourra dès lors pas être comptabilisé.

*Pour la définition d'un élève régulièrement inscrit, se référer aux [définitions préalables](#) de la présente circulaire.*

*Pour la comptabilisation des élèves régulièrement inscrits, se référer au [chapitre 6.3](#).*

Il faut également préciser que si les prescrits de *l'article 79 §2,3 et 4 du Décret Missions du 24/07/1997* en matière de changements d'école ne sont pas respectés par le Pouvoir organisateur, le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles peut appliquer les sanctions prévues à *l'article 24§ 2 quinquies de la loi du 29 mai 1959* et procéder à la retenue de 5% des subventions accordées à ce Pouvoir organisateur.

Pour toute question:

Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
Service général de l'Enseignement fondamental et de l'Enseignement spécialisé  
Rue Adolphe Lavallée 1 (bureau 2F258) à 1080 BRUXELLES

Madame Claudia LEFRERE

☎: 02/690.84.00 📠: 02/690.85.99

📧 [claudia.lefrere@cfwb.be](mailto:claudia.lefrere@cfwb.be)

## Chapitre 2.5. Absences d'élèves en âge d'obligation scolaire

### Bases légales :

Lois sur l'enseignement primaire coordonnées le 20/08/1957, article 10;

Décret-Missions du 24/07/1997 article 8;

Arrêté du Gouvernement de la C.F. du 22/05/2014 portant application des articles 8, § 1<sup>er</sup>, 20, 23, 31, 32, 33, 37, 47 et 50 du Décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire ;

Décret du 21/11/2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire ;

Décret du 21/11/2013 organisant des politiques conjointes de l'enseignement et de l'aide à la jeunesse en faveur du bien-être des jeunes à l'école, de l'accrochage scolaire, de la prévention des violences et de l'accompagnement des démarches d'orientation ;

Décret du 14/07/2006 relatif aux missions, programmes et rapports d'activités des centres psycho-médico-sociaux ;

Décret du 08/03/2007 relatif au Service général de l'Inspection, au service de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement organisé par la Communauté française, aux cellules de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement subventionné par la Communauté française et au statut des membres du personnel du service général de l'inspection et des conseillers pédagogiques.

Décret du 08/12/2006 visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française

*La Fédération Wallonie-Bruxelles pour l'enseignement qu'elle organise, et tout Pouvoir organisateur pour l'enseignement subventionné, veillent à ce que chaque école fasse respecter par chaque élève l'obligation de participer à toutes les activités liées à la certification organisée par l'école, et d'accomplir les tâches qui en découlent (article 8 du Décret-Missions).*

### **2.5.1. Justification des absences dans l'enseignement primaire**

#### **2.5.1.1. 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 1<sup>er</sup> 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 2<sup>e</sup> au 4<sup>e</sup> degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève (l'absence ne peut dépasser 1 jour) ;
- la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînements et de compétitions. Celles-ci ne peuvent cependant pas dépasser 30 demi-journées, sauf dérogation<sup>10</sup> ;

---

<sup>10</sup> Arrêté du Gouvernement de la C.F. du 22/05/2014 portant application des articles 8, § 1<sup>er</sup>, 20, 23, 31, 32, 33, 37, 47 et 50 du Décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire, art. 9, § 1<sup>er</sup>, 6°.

La dérogation doit être adressée à la DGEO - Direction de l'organisation des établissements d'enseignement fondamental ordinaire (Rue Adolphe Lavallée 1 à 1080 Bruxelles – bureau 2F211, secretariat.fondamental@cfwb.be)

Les demandes de reconnaissance d'un **espoir sportif** doivent être introduites par les fédérations sportives auprès de la Direction générale du Sport (Boulevard Léopold II, 44 à 1080 BRUXELLES). Il revient au Ministre des Sports de statuer sur cette reconnaissance<sup>11</sup>, qui est alors :

- envoyée à la personne investie de l'autorité parentale et indispensable à l'autorisation de demi-jours d'absence ;
- accordée pour une année scolaire et est renouvelable selon la même procédure.

L'absence pour la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau, espoirs sportifs, ou partenaires d'entraînement à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition, doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant, à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle sera jointe l'autorisation des parents.

Suite à la suppression de la dérogation pour inscription tardive, les absences suite aux motifs suivants sont considérées comme justifiées :

- Le placement de l'élève dans une institution relevant du secteur de l'Aide à la jeunesse ou de la Santé avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement d'enseignement obligatoire, à condition qu'il produise une attestation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire pour cette période ;
- L'inscription de l'élève en enseignement à domicile avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française ;
- L'exclusion de l'élève de son établissement avant d'être inscrit en cours d'année scolaire dans un autre établissement d'enseignement obligatoire.<sup>12</sup>

**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 4<sup>e</sup> jour d'absence dans les autres cas.**

Remarques :

- Les élèves placés dans une Institution Publique de Protection de la Jeunesse (IPPJ) relèvent de l'enseignement à domicile<sup>13</sup> et sont en absence justifiée pour toute la durée de leur placement.
- Les parents, la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assume la garde de fait d'un élève détenu dans un établissement pénitentiaire ou faisant l'objet d'une mesure de placement au centre fermé de Saint-Hubert, doivent informer le chef d'établissement que l'enfant s'est présenté devant l'autorité publique.

**Conditions pour qu'un certificat médical soit valable :**

Un certificat médical établit le fait d'une indisposition ou d'une maladie de l'élève. Sa date de rédaction ne doit pas forcément être concomitante avec le début de l'incapacité constatée par le médecin. Par contre, il doit être remis conformément au délai défini par la réglementation pour que l'absence soit considérée comme justifiée sans contestation possible.

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

<sup>11</sup> Décret du 8 décembre 2006 visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française (article 12, § 1<sup>er</sup>).

<sup>12</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française modifiant l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 mai 2014 portant application des articles 8, § 1<sup>er</sup>, 20, 23, 31, 32, 33, 37, 47 et 50 du décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire

<sup>13</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18/05/1993 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;



et la durée de celle-ci, la signature et le cachet du médecin, la date du jour de l'examen. Le libellé "avoir reçu et examiné ce jour" ne doit a contrario pas forcément figurer sur le document.

Il est conseillé au chef d'établissement d'être très attentif aux certificats médicaux quand ceux-ci sont très nombreux ou couvrent une absence de longue durée, pour éviter autant que possible l'apparition d'une situation de décrochage scolaire. Quand le chef d'établissement estime que des certificats médicaux sont utilisés pour dissimuler une situation de décrochage scolaire, ce dernier peut écrire au Conseil provincial de l'Ordre des médecins de la province<sup>14</sup> où le médecin est inscrit en précisant son nom et son prénom, et ce afin de solliciter l'intervention de ce Conseil. En effet, ce dernier peut, sur demande et sur base d'éléments probants, jouer le rôle de médiateur entre l'établissement scolaire et le médecin traitant de l'élève absent.

Enfin, si le chef d'établissement a des doutes quant à la validité d'un certificat médical, il peut contacter le Service du Droit à l'instruction.

Lorsque le certificat est rédigé dans une langue autre que la langue française, le chef d'établissement peut demander aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou à la personne qui assume la garde en fait du mineur de lui fournir une traduction du document s'il l'estime nécessaire pour s'assurer de la pertinence du document.

#### **2.5.1.2. 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 le strict respect de ces critères, il n'y a pas de limite au nombre d'absences justifiées de la sorte.

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.

Il est interdit d'assimiler à une circonstance exceptionnelle liée à des problèmes familiaux le fait de prendre des vacances pendant la période scolaire.

#### **Certificat médical et attestation médicale :**

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. Contrairement au certificat médical, l'attestation n'établit pas le fait de l'indisposition ou de la maladie de l'élève, mais permet au médecin d'attester des informations transmises par les responsables légaux du mineur (exemples: attestation médicale relative à une absence pour raisons familiales, religieuses ou pédagogiques ou encore indiquant que tel parent a affirmé que son enfant avait été malade à telle date). À la différence du certificat médical, l'attestation est obligatoirement soumise à l'appréciation du chef d'établissement. Le chef d'établissement peut donc justifier ou refuser l'absence. S'il décide de justifier l'absence sur base de cette attestation, la période d'absence doit relever d'un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liées à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève, ou de transports (voir ci-avant). L'attestation doit être consignée par écrit et conservée au sein de l'école.

#### **2.5.1.3. Les absences non justifiées**

Toutes les absences autres que celles légalement justifiées ou justifiées par le chef d'établissement (pour autant qu'elles 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) sont considérées comme injustifiées.

---

<sup>14</sup> <https://www.ordomedic.be/fr/conseils-provinciaux/les-conseils-provinciaux/>

Lorsque l'élève compte **9 demi-jours** d'absence injustifiée, le chef d'établissement effectue impérativement un signalement auprès du Service du Droit à l'instruction, au plus tard le cinquième jour ouvrable scolaire qui suit (voir [section 2.5.2.2.](#)).

## **2.5.2. Marche à suivre en cas d'absentéisme scolaire**

### **2.5.2.1. Démarches auprès des parents et rôle du Centre psycho-médico-social (CPMS)**

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 de l'enfant, au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours<sup>15</sup>.

**Au plus tard à partir de la dixième demi-journée d'absence injustifiée**<sup>16</sup> 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. L'objectif de cette rencontre est de rappeler à l'élève ainsi qu'à ses parents les règles en matière de fréquentation scolaire et d'envisager avec eux des actions visant à prévenir les absences futures.

À défaut de présentation à ladite convocation, et selon la situation, le chef d'établissement pourra s'il l'estime nécessaire :

- déléguer un membre auxiliaire d'éducation au domicile familial ;
- solliciter une visite d'un agent du CPMS au domicile de l'élève en accord avec le directeur du CPMS ;
- demander l'intervention du Service des équipes mobiles (voir le [chapitre 3.2.](#) et la [circulaire n° 4961 du 26/08/2014](#)).

Par ailleurs, 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.

### **2.5.2.2. Démarches auprès de l'Administration**

**Dès que l'élève compte 9 demi-journées d'absence injustifiée**, le chef d'établissement le signale à la DGEO - Service du Droit à l'instruction, afin de permettre à l'Administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais. Le signalement se fait via le formulaire électronique disponible sur le site <http://www.am.cfwb.be> (voir aussi la [circulaire n° 3783 du 28/10/2011](#)) **au plus tard le cinquième jour ouvrable scolaire qui suit le 9<sup>ème</sup> demi-jour d'absence injustifiée.**

Toute nouvelle absence injustifiée est ensuite signalée **mensuellement** selon la même procédure au Service du Droit à l'instruction. En l'absence de nouveaux signalements, l'élève est présumé fréquenter l'école régulièrement et assidûment.

Il est demandé au chef d'établissement de veiller à indiquer à chaque fois **le total** des demi-journées d'absence injustifiée atteint par l'élève en cause depuis le début de l'année scolaire.

Lorsqu'un élève n'est pas conformément signalé avant le 15 janvier, celui-ci n'est plus considéré comme régulièrement inscrit et n'est par conséquent pas comptabilisé pour le calcul du capital-périodes et des dotations ou subventions de fonctionnement de l'établissement pour l'année scolaire suivante.

<sup>15</sup> Arrêté du Gouvernement de la C.F. du 22/05/2014 portant application des articles 8, § 1<sup>er</sup>, 20, 23, 31, 32, 33, 37, 47 et 50 du Décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire, art. 11

<sup>16</sup> Décret du 21/11/2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire, art. 23

Le Service du Droit à l'instruction envoie des courriels sur l'adresse officielle de l'établissement pour informer le chef d'établissement de toutes les orientations réalisées vers un service d'aide non contrainte ou vers le Parquet.

Le chef d'établissement a jusqu'au 15 juillet au plus tard pour déclarer à l'Administration les élèves en absence injustifiée. Après cette date, le formulaire électronique n'est plus accessible et aucun signalement ne peut être pris en compte par le Service du Droit à l'instruction.

### **2.5.2.3. Concertation et collaboration entre les acteurs scolaires et non scolaires favorisant l'accrochage scolaire**

Le chef d'établissement et l'équipe éducative développent un climat d'école favorisant le bien-être des élèves, le « vivre ensemble », et la sérénité propice à l'apprentissage. Ils cherchent à améliorer la situation des élèves, tant sur le plan de leur devenir scolaire que de leur épanouissement personnel.

L'équipe du centre psycho-médicosocial et le service de la promotion de la santé à l'école collaborent pour leur part à la réalisation de ces objectifs, à l'interface entre le monde scolaire et les intervenants extérieurs à l'école.

#### **Organisation d'une rencontre annuelle par le chef d'établissement**

Annuellement<sup>17</sup>, le chef d'établissement organise une rencontre entre des délégués de l'équipe éducative, du centre psycho-médico-social et du service de promotion de la santé à l'école. La rencontre peut être ouverte à d'autres acteurs collaborant avec l'école.

#### Cette rencontre vise à :

- échanger sur les projets éducatif, pédagogique, et d'établissement, ainsi que sur le projet du centre psycho-médico-social, ou sur, le cas échéant, celui du centre de promotion de la santé à l'école ;
- établir les besoins spécifiques de l'école en matière d'accrochage scolaire mais aussi, de bien-être des jeunes, de prévention de la violence à l'école, et d'accompagnement des démarches d'orientation scolaire ;
- définir des priorités pour les années ultérieures ;
- identifier les ressources internes et externes mobilisables ;
- préciser le rôle de chacun et, en particulier, identifier une personne de référence pour chaque priorité retenue ;
- établir un bilan des actions entreprises et des collaborations développées.

#### **La cellule de concertation locale<sup>18</sup>**

Le chef d'établissement peut, d'initiative ou à la demande d'un des acteurs de l'Aide à la jeunesse ou de la plate-forme de concertation<sup>19</sup>, mettre en place une cellule de concertation locale au sein de son établissement.

Il en informe le Conseil de participation et l'organe de démocratie sociale compétent.

Lorsqu'une Cellule de concertation locale a été mise en place, c'est notamment en son sein que s'organisent la concertation et les actions visées ci-dessus.

La cellule de concertation locale est appelée à intervenir à trois niveaux :

<sup>17</sup> Décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire, article 6, §3.

<sup>18</sup> Décret du 21 novembre 2013 portant des politiques conjointes de l'enseignement et de l'aide à la jeunesse en faveur du bien-être des jeunes à l'école, de l'accrochage scolaire, de la prévention des violences et de l'accompagnement des démarches d'orientation, articles 4 et 5.

<sup>19</sup> Pour les missions, la composition et le fonctionnement des plates-formes de concertation entre les acteurs de l'Enseignement et ceux de l'Aide à la jeunesse, instituées par zone : v. articles 6 à 10 du décret précité.

- celui des démarches générales de sensibilisation, d'information, et de prévention, visant à améliorer la situation du jeune, tant sur le plan de son devenir scolaire que de son épanouissement personnel, ainsi que de favoriser le vivre-ensemble et un climat serein propice à l'apprentissage ;
- celui des démarches ciblées de prévention, d'information, et d'accompagnement adaptées à des situations identifiées comme problématiques ;
- celui des démarches d'intervention de crise consécutives à un fait précis qui provoque une « crise » dans l'établissement.

Elle a pour missions :

- d'identifier, de manière dynamique et systémique, les caractéristiques spécifiques à l'école des thématiques abordées (accrochage, prévention et réduction des violences, orientation...) ;
- d'établir, dans le cadre du projet d'établissement, un plan d'action collective (sensibilisation, prévention, intervention) et le mettre en œuvre ;
- d'enrichir ses projets à partir des outils, études, propositions, indicateurs, et autres données mis à sa disposition à l'intervention du comité de pilotage et/ou de la plate-forme ;
- de garantir qu'un accompagnement individuel soit mis en place pour les enfants et les jeunes en difficulté ou en danger et leur famille ; les orienter, si nécessaire, vers le(s) service(s) adéquat(s) ;
- de prévoir toutes dispositions qui permettront à tout mineur qui a bénéficié d'une prise en charge par un service d'accrochage scolaire (SAS), de poursuivre ou de reprendre sa scolarité dans les meilleures conditions ;
- d'organiser le travail de concertation entre acteurs locaux au niveau des dispositifs ponctuels d'accompagnement, afin d'éviter la dégradation de la situation du jeune dans sa scolarité et son environnement, et de réduire le nombre de situations à signaler au SAJ ;
- de mettre en place les coopérations utiles avec les services et organismes œuvrant dans le quartier proche de l'école ;
- de veiller à la régulation du système, notamment en suscitant régulièrement la modélisation et l'échange de pratiques entre acteurs impliqués dans des dispositifs particuliers.

La composition de la cellule de concertation est définie comme suit :

- un ou des membres du personnel directeur et enseignant ;
- un ou des membres de l'équipe du CPMS ;
- un représentant du conseiller ou du directeur de l'Aide à la Jeunesse de l'arrondissement dans lequel est situé l'établissement scolaire ;
- un ou des représentants des services d'action en milieu ouvert (AMO) et/ou les services qui apportent leurs concours à l'exécution de décisions individuelles dans le cadre des programmes d'aide élaborés par le conseiller ou le directeur de l'Aide à la Jeunesse ou par le Tribunal de jeunesse.

Elle établit les contacts utiles avec les autres services externes (les équipes mobiles, les SAS, les commissions décentralisées rendant un avis en matière d'inscription ou les commissions zonales des inscriptions, etc...) et peut en intégrer un ou des représentants.

La composition de la cellule est définie dans le règlement d'ordre intérieur. Celui-ci est établi lors de la 1ère réunion de la cellule convoquée par le chef d'établissement, à laquelle participe au moins un représentant de chacune des catégories susmentionnées, et est soumis, pour approbation, au chef d'établissement pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, et au Pouvoir organisateur pour l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Elle peut inviter toute personne jugée utile à la réalisation des objectifs poursuivis.

Elle peut se réunir valablement même si toutes les composantes ne peuvent être présentes, pour autant que tous les membres aient été dûment convoqués.

Au moins une fois l'an, le chef d'établissement informe le Conseil de participation et l'organe de démocratie sociale compétent des actions développées par la cellule de concertation locale.

### **Situations particulières qui doivent être signalées au conseiller 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<sup>20</sup>, afin d'aider ces élèves mineurs fréquentant son établissement scolaire.

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.

Le chef d'établissement collabore avec le secteur de l'Aide à la jeunesse<sup>21</sup> quand il constate, notamment:

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

Le chef d'établissement signale alors les coordonnées de cet élève au conseiller de l'Aide à la jeunesse sur base, éventuellement, 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 et de ses éventuelles absences et, d'autre part, les éléments qui font craindre que l'élève est en danger physique ou psychologique ou qu'il est confronté à des difficultés graves.

### **Les services d'accrochage scolaire (SAS)<sup>22</sup>: élève exclu ou en situation de crise**

Un élève exclu de son école, en absentéisme/décrochage scolaire ou en situation de crise<sup>23</sup> peut être orienté par l'intermédiaire de ses parents, de la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait de l'enfant, vers un SAS (voir liste à l'[annexe 15](#)), sur base volontaire de ces derniers et de l'intéressé.

La prise en charge d'un enfant par un SAS satisfait pleinement à l'obligation scolaire : c'est une aide sociale, éducative et pédagogique, qui consiste en un accueil en journée et une aide, un accompagnement en lien avec le milieu familial ou de vie du jeune.

<sup>20</sup> Voir l'[annexe 2.5.A](#), pour les coordonnées des conseillers de l'Aide à la Jeunesse.

<sup>21</sup> 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](#).

<sup>22</sup> Décret organisant des politiques conjointes de l'enseignement obligatoire et de l'Aide à la jeunesse en faveur du bien-être des jeunes à l'école, de l'accrochage scolaire, de la prévention de la violence et de l'accompagnement des démarches d'orientation, articles 20 à 40.

<sup>23</sup> Décret organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire, articles 31, 32 et 33.

Quelles sont les conditions pour qu'un mineur en âge d'obligation scolaire puisse être temporairement accueilli par un service d'accrochage scolaire tout en répondant à cette obligation ?

	Art. 31 En cas d'exclusion	Art. 32 En cas de situation de crise ou d'absentéisme	Art. 33 En cas de non inscription ou d'inscription sans aucune fréquentation
Accord des responsables légaux et de l'enfant	OUI	OUI	OUI
Avis CZI, CD, ou organe de représentation et de coordination			OUI
Avis du Conseil de classe		OUI	
Avis du CPMS		OUI	
Organisation d'un partenariat entre le SAS et l'école	OUI	OUI	OUI
Durée de la prise en charge sur une année scolaire	3 mois (renouvelable 1x) + dérogation possible après le 15 avril jusqu'au 30 juin	3 mois (renouvelable 1x) + dérogation possible après le 15 avril jusqu'au 30 juin	3 mois (renouvelable 1x) + dérogation possible après le 15 avril jusqu'au 30 juin
Durée maximale sur l'ensemble de la scolarité	1 an		

Une fois intégré ou réintégré dans un établissement scolaire, l'élève peut continuer à fréquenter le service d'accrochage scolaire qui a assuré sa prise en charge, à raison de maximum deux demi-jours par semaine au cours des deux mois qui suivent son retour à l'école<sup>24</sup>.

La fréquentation du service d'accrochage scolaire durant cette période doit faire l'objet d'une convention entre le chef d'établissement, l'élève, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, le centre psycho-médico-social et le service d'accrochage scolaire concernés.

Le chef d'établissement, à la demande de l'élève et de sa famille, peut faire appel au CPMS afin d'accompagner le retour de cet élève à l'école.

Il peut également demander des **moyens humains supplémentaires** pour assurer son accompagnement dans les meilleures conditions lors de son retour à l'école (voir [annexe 16](#)), à savoir, l'engagement ou la désignation à titre temporaire pour six périodes d'un membre du personnel enseignant par élève, sans jamais dépasser un total de 24 périodes par établissement. Il peut également affecter un membre de l'équipe éducative à l'accompagnement de l'élève accueilli. Les périodes supplémentaires sont alors affectées au remplacement de ce membre, pour la partie de charge qu'il abandonne. Ces moyens supplémentaires peuvent être utilisés, pour une période de deux mois dès le onzième jour scolaire qui suit l'intégration ou la réintégration du jeune dans l'établissement scolaire

L'établissement qui accueille un élève dont la prise en charge par un SAS s'est terminée le 30 juin de l'année scolaire précédente, peut demander l'activation de ces moyens complémentaires au début de l'année scolaire suivante.

<sup>24</sup> Ibidem, article 36.

## Chapitre 2.6. Sanctions disciplinaires et exclusions

### Bases légales:

[Loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, article 3, §3:](#)

[Décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire et modifiant la réglementation de l'enseignement, article 26, alinéa 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, articles 81 à 86 et 89 à 94;](#)

[Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18/01/2008, définissant les dispositions communes en matière de faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur de chaque établissement d'enseignement subventionné ou organisé par la Communauté française.](#)

### **2.6.1. Sanctions disciplinaires**

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

**Dans l'enseignement subventionné**, les sanctions disciplinaires relèvent des prérogatives du Pouvoir organisateur.

**Dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles**, l'Arrêté du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles du 12/01/1999 définissant les sanctions disciplinaires et les modalités selon lesquelles elles sont prises dans les établissements d'enseignement organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles régit cette question.

#### En ce qui concerne ces établissements :

- Les sanctions disciplinaires prononcées à l'encontre d'un élève ne peuvent pas être prises en compte dans l'évaluation des compétences.
- Dans le respect des dispositions du règlement d'ordre intérieur<sup>25</sup>, les élèves sont susceptibles de se voir appliquer une sanction disciplinaire notamment pour tout acte, comportement ou abstention répréhensibles commis non seulement dans l'enceinte de l'école mais aussi hors de l'école si les faits reprochés ont une incidence directe sur la bonne marche de l'école.

**Pour les établissements organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles**, les sanctions disciplinaires et les modalités selon lesquelles elles sont prises doivent figurer dans le règlement d'ordre intérieur (R.O.I.) de chaque école. Il est important que les élèves soient associés à celui-ci (exemple : présentation du R.O.I. aux élèves en début d'année scolaire).

En effet, l'Arrêté du 18 janvier 2008<sup>26</sup> impose aux établissements scolaires d'inclure dans leur règlement d'ordre intérieur la disposition selon laquelle les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux *articles 81 et 89 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* :

- Dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :
  - Tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement.
  - Le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation.

<sup>25</sup> Voir [circulaire 3974](#) du 25 avril 2012 « Règlement d'ordre intérieur (R.O.I.) – Guide pratique ».

<sup>26</sup> [Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18 janvier 2008 définissant les dispositions communes en matière de faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur de chaque établissement d'enseignement subventionné ou organisé par la Communauté française.](#)



- Le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement.
- Tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.
- Dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école :
  - La détention ou l'usage d'une arme.

## **2.6.2. Exclusions**

Le chef d'établissement veille à informer au plus tôt le CPMS de la situation de l'élève dont le comportement pourrait conduire à une mesure d'exclusion provisoire ou définitive.

### **2.6.2.1. L'exclusion provisoire**

Dans le courant d'une même année scolaire, l'exclusion provisoire de l'école ou d'un cours ne peut excéder **12 demi-journées**. À la demande du chef d'établissement, le Ministre peut déroger à cette règle dans des circonstances exceptionnelles.

Un même fait ne peut faire l'objet d'une décision d'exclusion provisoire suivie d'une décision d'exclusion définitive en vertu du principe général de droit « NON BIS IN IDEM » selon lequel un même fait ne peut être sanctionné deux fois.

### **2.6.2.2. L'exclusion définitive**

**Motifs d'exclusion définitive (articles 81, § 1<sup>er</sup>, et 89, § 1<sup>er</sup>, du décret du 24 juillet 1997)**

Un élève ne peut être exclu définitivement d'une école que si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettant l'organisation ou la bonne marche de l'école ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Les *articles 81 et 89 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* dressent une liste non exhaustive de faits pouvant entraîner l'exclusion définitive de l'élève, qui sont les suivants :

- tout coup ou blessure donné sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité même limitée dans le temps de travail ou de suivre les cours (l'absence d'incapacité limitée dans le temps de travail ou de suivre le cours permet d'exclure l'élève conformément à l'article 81 du décret susmentionné qui autorise l'exclusion d'un élève pour atteinte à l'intégrité physique);
- tout coup ou blessure donné sciemment par un élève à un délégué du Pouvoir organisateur, à un inspecteur, à un vérificateur ou à un délégué de la Fédération Wallonie-Bruxelles, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps (l'absence d'incapacité limitée dans le temps de travail ou de suivre le cours permet malgré tout d'exclure l'élève conformément à l'article 81 du décret susmentionné qui autorise l'exclusion d'un élève pour atteinte à l'intégrité physique);
- tout coup ou blessure donné sciemment par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'école, lorsqu'ils sont portés dans l'enceinte de l'école, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps (remarque: l'absence d'incapacité limitée dans le temps de travail ou de suivre le cours permet malgré tout d'exclure l'élève conformément à l'article 81 du décret susmentionné qui autorise l'exclusion d'un élève pour atteinte à l'intégrité physique);



- l'introduction ou la détention par un élève au sein de l'école ou dans le voisinage immédiat de celle-ci de quelque arme que ce soit, visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la loi du 03/01/1933 relative à la fabrication, au commerce et au port des armes et au commerce des munitions;
- toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures;
- l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein de l'école ou dans le voisinage immédiat de celle-ci de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant;
- l'introduction ou la détention par un élève au sein de l'école ou dans le voisinage immédiat de celle-ci de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci;
- l'introduction ou la détention par un élève au sein de l'école ou dans le voisinage immédiat de celle-ci de substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances;
- le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci;
- le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation;
- lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'école a commis un des faits graves visés aux points 1 à 10 repris ci-dessus sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'école, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du décret du 24 juillet 1997. Cette disposition ne trouve pas à s'appliquer lorsque le fait est commis par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale.

*Remarque* : par « voisinage immédiat de l'institution », il faut entendre « partie visible de la voie publique à partir de l'établissement scolaire »<sup>27</sup>.

*Attention*: Les faits décrits aux points repris ci-dessus n'entraînent pas ipso facto l'exclusion de l'élève.

### Étapes et modalités de la procédure d'exclusion

- 1) S'assurer que le(s) fait(s) reproché(s) à l'élève constitue(nt) un motif d'exclusion.
- 2) S'assurer que le(s) fait(s) reproché(s) est/sont précis et prouvé(s).
- 3) Si la gravité des faits le justifie, par exemple si les faits qui ont entraîné l'exclusion ont mis en danger une autre personne, le chef d'établissement dans l'enseignement organisé, le Pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné, peut écarter provisoirement l'élève de l'école pendant la procédure d'exclusion. Le chef d'établissement dans l'enseignement organisé, le Pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné s'assure que les parents de l'élève ou la personne investie de l'autorité parentale soient informés de la mesure d'écartement prise à l'égard de leur enfant. Cette procédure doit être appliquée avec grande prudence et réservée aux cas où il y a danger. L'écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours d'ouverture d'école.
- 4) Procéder à l'audition de l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale (appelés ci-après les intéressés). La convocation doit indiquer explicitement qu'une procédure pouvant conduire à l'exclusion définitive est engagée et contenir un résumé des faits pris en considération.
  - a) Inviter les intéressés par lettre recommandée avec accusé de réception. Ils peuvent se faire assister d'un défenseur.
  - b) La date proposée aux parents ou la personne investie de l'autorité parentale est au plus tôt le 4<sup>e</sup> jour ouvrable qui suit la présentation de la lettre d'invitation.

<sup>27</sup> Recommandations du rapport final de la Commission pour le droit à la scolarisation des enfants et des adolescents.

*Comment bien calculer les 4 jours de délai entre la notification de l'exclusion définitive et l'audition des parents/élève ?*

*Illustration: la lettre recommandée avec accusé de réception est déposée au bureau de poste un lundi. Le délai commence à courir le premier jour qui suit celui où le pli a été présenté au domicile du destinataire (que celui-ci soit présent ou non). Par conséquent, le premier jour ouvrable est le mercredi. Le dimanche et les jours fériés n'étant pas des jours ouvrables, l'audition peut avoir lieu à partir du lundi suivant.*

Le chef d'établissement dans l'enseignement organisé, le Pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné leur expose le(s) fait(s) reproché(s) et met le dossier disciplinaire à la disposition des intéressés. Afin d'assurer les droits de la défense et d'éviter toute erreur de procédure, il est recommandé au chef d'établissement dans l'enseignement organisé, au Pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné de fournir aux parents ou la personne investie de l'autorité parentale un document récapitulatif des faits sur base desquels une exclusion est envisagée. Si les parents de l'élève mineur ou la personne investie de l'autorité parentale souhaitent disposer d'un exemplaire du dossier avant, pendant ou après l'audition, le chef d'établissement doit leur en remettre une copie. Le chef d'établissement peut conditionner la remise d'un exemplaire du dossier au paiement préalable du coût des copies.

Il entend le point de vue des intéressés.

Il dresse un procès-verbal de l'audition reprenant les différents avis et joint la liste éventuelle des pièces dont les personnes ont pris connaissance. Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale, après avoir éventuellement ajouté une remarque, et le chef d'établissement signent le procès-verbal d'audition.

Au cas où les intéressés refuseraient de signer le procès-verbal ou ne répondraient pas à la convocation, un procès-verbal de carence est établi et signé par un membre du personnel enseignant.

5) Prendre l'avis du corps enseignant

Le chef d'établissement dans l'enseignement organisé, le Pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné énonce devant le corps enseignant les faits reprochés et lit le PV d'audition.

Le corps enseignant émet un avis.

Un procès-verbal de la réunion est rédigé et signé par les membres présents.

6) Le chef d'établissement dans l'enseignement organisé, le Pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné, prononce la décision d'exclusion définitive. Cette décision énonce les motifs sur lesquels s'appuie cette décision. Ceux-ci doivent être identiques aux griefs repris dans la convocation à l'audition.

7) La décision d'exclusion définitive est communiquée aux parents de l'élève ou aux responsables de l'autorité parentale par lettre recommandée avec accusé de réception et mentionne la possibilité d'une procédure de recours et ses modalités, ainsi que les coordonnées des services CPMS auxquels une aide peut être obtenue pour la réinscription. L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion. Dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, l'avis du corps enseignant est annexé à la décision.

8) Dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, le chef d'établissement transmet le formulaire électronique de signalement d'exclusion définitive (voir le site <http://www.am.cfwb.be> et la circulaire 3783 du 28/10/2011) à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire (y compris pour une décision de refus de réinscription l'année scolaire suivante) et une copie de l'ensemble du dossier disciplinaire (toutes les pièces de la procédure) à la Commission Zonale des Inscriptions et au Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles<sup>28</sup> dans les deux jours d'ouverture d'école qui suivent la date d'exclusion. Il tient la copie de la décision d'exclusion définitive au sein de son établissement à la disposition de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

<sup>28</sup> Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 à 1000 Bruxelles, conformément à l'article 82 du Décret du 24 juillet 1997 précité.

Dans l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, le Pouvoir organisateur ou son délégué transmet le formulaire électronique de signalement d'exclusion définitive (voir le site <http://www.am.cfwb.be> et la [circulaire 3783 du 28/10/2011](#)) à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire (y compris pour une décision de refus de réinscription l'année scolaire suivante) dans les dix jours ouvrables qui suivent la date d'exclusion.

En cas d'exclusion définitive d'un élève, le dossier d'exclusion remplace valablement le dossier de changement d'école : aucun document de changement d'école n'est donc à produire.

### **2.6.2.3. Recours**

#### **Principe général :**

Le recours contre la décision d'exclusion est introduit par lettre recommandée, dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive, auprès:

- du Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 à 1000 Bruxelles pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- des instances citées ci-dessous pour l'enseignement subventionné.

L'instance de recours doit statuer sur celui-ci au plus tard le 15<sup>e</sup> jour d'ouverture d'école qui suit la réception du recours. Si le courrier parvient pendant les vacances d'été, l'instance de recours doit statuer pour le 20 août.

La décision prise suite au recours est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception. L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.

#### **Modalités spécifiques à l'enseignement subventionné :**

Si le Pouvoir Organisateur adhère à un organe de représentation et de coordination :

- Quand le Pouvoir Organisateur décide de **déléguer** le droit de prononcer l'exclusion à un membre de son personnel, il prévoit une possibilité de recours selon les cas:
  - au Collège provincial
  - au Collège des Bourgmestre et Échevins
  - au Collège de la COCOF
  - à son Conseil d'administrationPour cette dernière possibilité, il est souhaitable que si le Chef d'établissement ayant prononcé l'exclusion fait partie du Conseil d'administration, il se retire lors de la délibération relative au recours.
- Quand le Pouvoir organisateur **ne délègue pas** à un membre de son personnel le droit de prononcer l'exclusion, le recours est introduit auprès :
  - du conseil d'état pour le réseau officiel subventionné,
  - du tribunal de première instance pour le réseau libre subventionné.

Si le pouvoir organisateur n'adhère pas à un organe de représentation et de coordination :

Le recours est alors introduit auprès du Ministre par les parents de l'élève ou la personne investie de l'autorité parentale. Le recours porte exclusivement sur le respect des procédures d'exclusion.

#### 2.6.2.4. Après l'exclusion de l'élève

Dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, il est important que chaque chef d'établissement s'inquiète de l'inscription de l'élève exclu dans une autre école ou dans une autre institution permettant de satisfaire à l'obligation scolaire.

Le CPMS de l'école de l'élève est à la disposition de ce dernier et de ses parents (ou la personne investie de l'autorité parentale) entre autres dans le cadre d'une aide à la recherche d'une nouvelle école, en ce compris pour une éventuelle réorientation.

Si, dans le mois suivant la notification de l'exclusion définitive, le chef d'établissement constate la non réinscription de l'élève qu'il a exclu dans une autre institution permettant de satisfaire à l'obligation scolaire, comme par exemple, outre une école, un service d'accrochage scolaire, le Pouvoir organisateur ou son délégué en informera l'Administration par courrier<sup>29</sup>.

Toute école qui inscrit un élève exclu en cours d'année scolaire le signale à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, dès l'inscription, via le formulaire électronique adéquat. Cette formalité doit donc être accomplie pour toute inscription effectuée entre le 1er septembre et le 30 juin. L'objectif étant de veiller à la rescolarisation de l'élève dans les meilleurs délais.

#### **Spécificités dans l'enseignement subventionné :**

Le Pouvoir organisateur ou son délégué peut proposer aux parents de l'élève exclu ou à la personne investie de l'autorité parentale, une inscription dans une autre école qu'il organise.

Le Pouvoir organisateur qui n'a pas proposé d'école transmet, dans les 10 jours d'ouverture d'école qui suivent la date d'exclusion, l'ensemble du dossier disciplinaire de l'élève concerné à l'organe de représentation et de coordination auquel il adhère ou à la commission décentralisée, qui propose alors aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale une inscription dans une autre école organisée par un Pouvoir organisateur qu'il (elle) représente.

Dans le cas où l'organe de représentation et de coordination ou la commission décentralisée estime que les faits dont l'élève s'est rendu coupable sont d'une gravité extrême, il entend à son tour l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale. Il informe le Conseiller de l'Aide à la Jeunesse et sollicite son avis. L'avis rendu par le Conseiller est joint au dossier.

Si l'organe de représentation et de coordination ou la commission décentralisée estime que l'inscription de l'élève exclu dans une autre école d'un des pouvoirs organisateurs qu'il(elle) représente ne peut être envisagée, il en avise la Direction générale de l'Enseignement obligatoire dans les 20 jours d'ouverture d'école qui suivent la date de réception du dossier. L'Administration transmet le dossier au Ministre qui statue sur l'inscription de l'élève dans une école de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Au cas où un Pouvoir organisateur n'ayant pas adhéré à un organe de représentation et de coordination ne peut proposer à l'élève exclu son inscription dans une autre école qu'il organise, il transmet copie de l'ensemble du dossier de l'élève exclu à la Direction générale l'enseignement obligatoire.

#### 2.6.2.5. Incidence sur l'encadrement et les dotations/subventions de fonctionnement<sup>30</sup>

L'élève de maternelle ou de primaire qui fait l'objet d'une **exclusion définitive après le 15 janvier** de la même année n'est plus considéré comme régulièrement inscrit à la date du 15 janvier dans l'école qui l'a exclu, mais bien dans celle qui, le cas échéant, l'accueille après cette exclusion.

<sup>29</sup> Courrier à transmettre à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, Rue A. Lavallée 1 - 1080 Bruxelles

<sup>30</sup> Décret du 08/03/2007 portant diverses mesures visant à réguler les inscriptions et les changements d'écoles dans l'enseignement obligatoire.

L'école qui accueille un élève exclu après le 15 janvier doit en informer l'Administration au plus tard le 15 juillet suivant, via le formulaire électronique « Inscr-Exclu » (voir le site <http://www.am.cfwb.be> et la [circulaire n° 3783 du 28/10/2011](#)). À défaut, l'élève n'est pas pris en considération pour l'encadrement et le calcul des subventions/dotations de fonctionnement.

#### **2.6.2.6. Dispositions relatives aux faits graves incluses dans le règlement d'ordre intérieur<sup>31</sup>**

Les dispositions suivantes doivent être insérées dans le règlement d'ordre intérieur de tous les établissements scolaires:

« *Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du [Décret-Missions du 24/07/1997](#) :*

- *dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci:*
  - ⇒ *tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement;*
  - ⇒ *le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation;*
  - ⇒ *le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement;*
  - ⇒ *tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement;*
- *dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école :*
  - ⇒ *la détention ou l'usage d'une arme.*

*Chacun de ces actes sera signalé au centre psycho-médico-social de l'établissement dans les délais appropriés, comme prescrit par l'article 29 du 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. »*

*Sans préjudice de l'article 30 du Code d'Instruction criminelle, le chef d'établissement signale les faits visés à l'alinéa 1<sup>er</sup>, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt d'une plainte. »*

---

<sup>31</sup> [Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18 janvier 2008 définissant les dispositions communes en matière de faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur de chaque établissement d'enseignement subventionné ou organisé par la Communauté française ; Circulaire n°2327 du 02 juin 2008 relative aux dispositions communes en matière de faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur de chaque établissement subventionné ou organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.](#)

## TITRE III. GESTION DES CONFLITS ET ACTES DE VIOLENCE

### Chapitre 3.1. Assistance en justice et/ou assistance psychologique en faveur des personnes liées à un établissement scolaire ou à un centre psycho-médico-social<sup>32</sup>

#### Bases légales :

[Décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire, articles 56 à 77.](#)

*Conscient des conséquences pouvant résulter d'une agression, le législateur a instauré des mesures d'assistance en justice et/ou d'assistance psychologique en faveur des personnes liées à un établissement scolaire ou à un centre psycho-médico-social.*

*La victime veillera cependant à ne pas confondre « demande d'assistance en justice et/ou assistance psychologique » avec la « demande d'affectation prioritaire »<sup>33</sup>.*

#### **Procédure de demande d'assistance en justice et/ou psychologique :**

La Fédération Wallonie-Bruxelles met à disposition des membres du personnel de l'enseignement une assistance en justice (prise en charge partielle ou totale des honoraires et des frais d'avocat et de procédure) et/ou psychologique (12 séances maximum chez un psychologue et/ou psychiatre).

#### ***Qui peut en bénéficier ?***

Tout membre du personnel (chef d'établissement, Directeur, enseignant, éducateur, personnel ouvrier et administratif) exerçant sa fonction en tout ou en partie ou chargé d'une mission dans un établissement d'enseignement fondamental ou secondaire, ordinaire ou spécialisé, organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, ainsi que dans un centre psycho-médico-social organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, victime de « toute atteinte physique et/ou psychologique commise avec une intention malveillante, toute agression à caractère racial, religieux ou sexiste contre un membre du personnel ainsi que toute détérioration aux biens de celui-ci commise soit par un élève, soit par un tiers sur investigation ou avec la complicité de celui-ci, soit par un membre de la famille de l'élève ou toute personne habitant sous le même toit, dans le cadre du service du membre du personnel ou en relation directe avec celui-ci, soit par toute autre personne n'appartenant pas au personnel de l'établissement, pour autant qu'il soit démontré par la victime que l'acte de violence est en relation directe avec le service ».

#### ***Quelles sont les conditions pour l'octroi de cette aide ?***

- L'auteur du fait de violence ne peut être un membre du personnel de l'établissement scolaire.
- Avoir été reconnu victime d'un accident du travail par suite de l'agression.
- Avoir déposé plainte auprès des autorités judiciaires.
- Introduire la demande d'assistance dans le mois qui suit la survenance des faits.

<sup>32</sup> Ce chapitre remplace la circulaire du 15 octobre 2002, portant le n° 123 pour l'enseignement fondamental.

<sup>33</sup> Voir le [Décret du 11 avril 2014](#) portant diverses dispositions en matière de statut des membres du personnel de l'enseignement.

### **Comment introduire une demande ?**

Sauf cas de force majeure dûment motivé, la victime introduit, elle-même, la demande par recommandé avec accusé de réception, dans le mois qui suit la survenance des faits, auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
Service des Inscriptions et de l'Assistance aux établissements scolaires  
Rue Lavallée, 1 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean

Dans les mêmes conditions, une copie de la demande est adressée au chef d'établissement pour les établissements organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles, au PO pour les établissements subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles et au directeur de centre pour les agents C.P.M.S. Le chef d'établissement, le directeur de centre ou le Pouvoir organisateur, selon le cas, fait parvenir son avis à la Direction générale de l'enseignement obligatoire, dans les trois jours ouvrables de la réception de la copie de la demande.

La demande indique, dans la mesure du possible, les causes, les circonstances et les conséquences probables de l'acte de violence. En outre, il faut joindre les documents suivants :

- une copie de la plainte déposée auprès de l'autorité judiciaire ;
- l'attestation de la Direction des Accidents du Travail des personnels de l'Enseignement reconnaissant l'intéressé(e) victime d'un accident de travail résultant de l'acte de violence ;
- l'avis du Pouvoir organisateur ou du chef d'établissement.

#### Remarque :

Il importe peu que la victime possède ou non tous les documents requis au moment de l'introduction de sa demande, le principal étant que la demande soit envoyée dans le mois qui suit la survenance des faits. Les documents manquants peuvent être transmis ultérieurement à la demande sans date limite.

Plus d'information sur la procédure ?  
Assistance Écoles au N° 0800/20 410 ou Mme Mélanie VAN CAEYZEELE (02/690.83.21)

## Chapitre 3.2. Le Service des équipes mobiles

Le Service des équipes mobiles intervient à la demande du Gouvernement ou du chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles et à la demande du Pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné<sup>34</sup>. Pour faire intervenir les équipes mobiles, il est impératif d'envoyer la demande motivée par courrier (Rue A. Lavallée, 1 1080 BRUXELLES), courriel ([equipemobile@cfwb.be](mailto:equipemobile@cfwb.be)), ou fax (02/600.09.75), directement à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

La seule exception à ce schéma est lorsqu'une école doit faire face à une situation d'urgence (nécessité d'un accompagnement psycho-social). Dans ce cas uniquement, la demande peut se faire par téléphone au 0473/94.84.11 et la demande écrite devra parvenir ultérieurement.

### Le Service des équipes mobiles intervient :

- dans des situations de crise, c'est-à-dire quand l'établissement scolaire est confronté à une situation l'affectant à la suite d'un fait précis ayant pour conséquence une rupture dans le bon fonctionnement de l'établissement ;
- afin de permettre la reprise du dialogue au sein d'un établissement qui a connu une situation de crise ;
- de manière anticipative, lorsque l'équipe éducative souhaite se préparer à réagir en situation de crise ;
- en cas d'absentéisme dans l'enseignement fondamental ;
- en cas de décrochage scolaire ;
- lors d'inquiétudes liées à une possible radicalisation.

---

<sup>34</sup> Voir [Circulaire n° 4961 du 26/08/2014](#).



## Chapitre 3.3. Collaboration avec les services de police

*Conçu pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, ce point est inséré à titre informatif pour l'enseignement subventionné.*

En juillet 2006, le Ministre de l'Intérieur publiait une circulaire relative à la collaboration de la police avec les établissements scolaires, ci-après dénommée [circulaire PLP 41](#)<sup>35</sup>. Cette circulaire définit un certain nombre d'objectifs et de moyens pour les atteindre, parmi lesquels la conclusion de conventions (protocoles de sécurité) entre différents intervenants dont les chefs d'établissement.

Un modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police est proposé à l'[annexe 17](#).

- **Principe de base: la liberté de conclure ou de ne pas conclure**

Avant toute chose, l'opportunité de conclure ces conventions relève de l'appréciation du chef d'établissement. Il s'agit d'apprécier ce que peut apporter la conclusion de la convention compte tenu du contexte dans lequel travaille l'établissement et des négociations préalables.

On notera que l'absence de convention n'exclut pas le recours au point de contact de la police, ni des collaborations plus ponctuelles dans le cadre de campagnes de prévention. Ces deux aspects – désignation d'un point de contact et politique préventive – sont en effet imposés aux zones de police par la [circulaire PLP 41](#).

- **Procédure**

La décision de conclure ou non une convention relève de l'appréciation du chef d'établissement, lorsque celui-ci estime une telle convention opportune, il doit motiver par écrit sa décision. Cette motivation permettra à la Direction générale et, le cas échéant, au Ministre de l'Enseignement obligatoire, de mieux cerner le contexte dans lequel s'inscrit la convention.

Lorsqu'il a mené à bien les négociations préalables, il communique, préalablement à la signature, le projet<sup>36</sup>, accompagné de sa motivation, à la Direction générale de l'enseignement obligatoire pour accord<sup>37</sup>.

En cas de désaccord portant sur un point essentiel de la convention, celle-ci sera transmise au Ministre de l'Enseignement obligatoire qui tranchera.

---

<sup>35</sup> Circulaire ministérielle PLP 41 en vue du renforcement et/ou de l'ajustement de la politique de sécurité locale ainsi que de l'approche spécifique en matière de criminalité juvénile avec, en particulier, un point de contact pour les écoles. Cette circulaire est reproduite et commentée dans la circulaire n° 1721 du cabinet de Madame la Ministre Arena du 4 janvier 2007.

<sup>36</sup> Vous trouverez un modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police en annexe 2.7.;

<sup>37</sup> A l'attention de Madame Lise-Anne Hanse, Directrice générale, Direction générale de l'enseignement obligatoire, rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles.

## Chapitre 3.4. Le numéro vert « Assistance Écoles »

### **Pour qui ?**

Le numéro vert « Assistance Ecoles » est destiné aux professionnels de l'enseignement organisé et subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, tous niveaux confondus:

- chefs d'établissement;
- préfets d'éducation, proviseurs et sous-directeurs;
- enseignants;
- puériculteurs;
- éducateurs;
- personnel ouvrier;
- personnel administratif;
- agents CPMS.

### **Pour quoi ?**

Le numéro vert a pour objectif d'écouter et d'informer le personnel éducatif lorsqu'il est confronté à des situations de violence ou à des événements exceptionnels (suicide, incendie, maladie infectieuse grave...) sur:

- les services de la Fédération Wallonie-Bruxelles qui peuvent être activés (CPMS, Equipes mobiles, Services de Médiation scolaire, SAJ...) et la façon d'y faire appel;
- les autres services qui pourront procurer une aide ou un accompagnement (services d'urgence, associations...);
- les procédures dans les domaines psychologique, social, juridique ou administratif (demande d'assistance psychologique et juridique, demande de mutation prioritaire, demande de reconnaissance d'un accident de travail);
- la gestion de la violence au sein de l'école (outils de prévention...).

Le numéro vert « Assistance Écoles » est accessible du lundi au vendredi de 08h30 à 16h au N° 0800/20 410.

« Assistance Écoles » est un service mis en place par le Service des Inscriptions et de l'Assistance aux Établissements scolaires. Il prend place dans un plan d'actions de lutte contre la violence et le décrochage scolaire, visant à garantir les conditions d'un apprentissage serein (P.A.G.A.S), approuvé par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles le 26 mars 2009.



## TITRE IV. AUTORITÉ PARENTALE

### Base légale :

Code civil Chapitre Ier (articles 371 à 387).

Pour appréhender l'ensemble des informations relatives à l'autorité parentale, il y a lieu également de se référer à la [Circulaire 90 du 19 mars 2002](#).

### Chapitre 4.1. Définition et principes

L'autorité parentale représente l'ensemble des droits et des devoirs dévolus par la loi aux parents, à l'égard de la personne de leur enfant, d'une part, à l'égard des biens de leur enfant d'autre part.

Il y a autorité parentale dès qu'il y a filiation, c'est-à-dire dès qu'il existe un lien juridique entre un enfant, sa mère et son père ; que celle-ci soit naturelle ou adoptive.

Attention : un père biologique qui n'a pas reconnu son enfant ne peut exercer d'autorité parentale puisqu'il n'y a aucun lien juridique entre lui et l'enfant.

#### Les différents types d'autorité parentale :

- L'autorité parentale conjointe :

L'autorité parentale conjointe implique que les père et mère exercent conjointement l'autorité parentale à l'égard de l'enfant commun, qu'ils soient mariés ou non, qu'ils vivent en couple ou soient séparés.

À l'égard des tiers de bonne foi (par exemple une Direction d'école), le premier parent est réputé agir avec l'accord de l'autre quand il accomplit seul un acte relevant de son autorité parentale.

- L'autorité parentale exclusive :

L'autorité parentale exclusive est fixée par jugement uniquement, et signifie que l'un des deux parents exerce seul l'autorité parentale à l'égard de l'enfant commun. L'autre parent ne peut s'opposer à une décision prise par le parent qui détient l'autorité parentale de manière exclusive.

L'autorité parentale exclusive ne doit pas être confondue avec l'hébergement principal. Le parent qui détient l'hébergement principal ne peut prendre seul une décision concernant l'enfant commun si l'autorité parentale est exercée conjointement.

#### L'autorité parentale et les enfants placés :

Durant la période de placement, les accueillants familiaux exercent le droit d'hébergement et le droit de prendre toutes les décisions quotidiennes relatives à l'enfant. Les parents gardent la compétence de prendre les décisions importantes relatives à la santé, à l'éducation, à la formation, aux loisirs et aux choix religieux ou philosophiques de l'enfant. Cette dernière compétence revient toutefois aux accueillants familiaux en cas d'extrême urgence. Dans pareil cas, ceux-ci font immédiatement part de leur décision aux parents ou, si les parents ne peuvent être contactés, à l'organe compétent en matière de placement familial.

## Chapitre 4.2. Situation de désaccord entre les parents

### **4.2.1. Prise de décision du chef d'établissement**

#### **4.2.1.1. Dans le cadre d'une autorité parentale conjointe**

- **Si l'opposition est postérieure à la prise de décision :**

La Direction d'un établissement reste tiers de bonne foi tant que celle-ci n'a pas connaissance d'un litige manifeste entre les parents en ce qui concerne la scolarité de l'enfant commun, ou n'est pas saisie d'une opposition du premier parent concernant une décision prise par le second (par exemple, concernant une inscription, un changement d'école, les choix philosophiques, etc.). La Direction peut donc valablement acter un acte administratif.

Le parent devra alors introduire une demande devant le tribunal compétent qui décidera de modifier ou d'entériner la décision prise par le tiers.

- **Si l'opposition est antérieure à la prise de décision :**

La Direction n'est alors plus considérée comme étant tiers de bonne foi. Cela signifie qu'il ne revient pas à une Direction de statuer sur une demande introduite par un premier parent lorsqu'elle est avertie préalablement que la demande introduite par le parent ne rencontre pas l'assentiment de l'autre.

Il revient alors aux parents de faire trancher le litige qui les oppose par le tribunal de la famille, qui est la seule instance habilitée à se positionner dans le cadre d'un conflit relevant de l'autorité parentale conjointe.

La Direction peut organiser une médiation pour obtenir un consensus, ou informer le parent demandeur de joindre rapidement son avocat pour introduire une demande en référé devant le tribunal compétent.

#### **4.2.1.2. Dans le cadre d'une autorité parentale exclusive**

Dans ce cas-là, seul le parent qui détient l'autorité parentale peut prendre les décisions concernant la scolarité de l'enfant.

### **4.2.2. Prédominance du jugement**

Le jugement prévaut sur l'opposition parentale. Dès lors, si le jugement prévoit une mention concernant la scolarité de l'enfant, celle-ci doit être appliquée même si l'un des parents n'est pas d'accord avec la décision rendue. Il reviendra au parent de faire appel au jugement devant le tribunal compétent. Le jugement rendu est opposable aux tiers (donc à une Direction) lorsque celui-ci lui est communiqué.

#### **Reprise de l'enfant à la sortie de l'école :**

Lorsqu'un jugement qui fixe les périodes d'hébergement est en vigueur et est signifié au tiers (Direction), celui-ci doit respecter ce jugement et remettre l'enfant au parent qui, en vertu du jugement, a le droit de le réclamer, ou à la personne mandatée par l'un ou l'autre parent durant sa période d'hébergement. En l'absence de jugement, chacun des père et mère peut se présenter pour reprendre l'enfant.

## Chapitre 4.3. Demande d'information ou d'attestation

### **4.3.1. Demande d'information de la part de l'un ou de l'autre parent concernant la scolarité de l'enfant commun**

Chaque parent peut obtenir de l'autre parent ou tiers (Direction d'école), toute information utile concernant notamment la scolarité de l'enfant. Ce droit est indépendant de l'exercice conjoint ou exclusif de l'autorité parentale.

Cela signifie que si le premier parent ne parvient pas à obtenir de la part de l'autre des informations concernant la scolarité de l'enfant commun, celui-ci peut s'adresser à un tiers pour obtenir ces renseignements.

Ce droit couvre toutes les informations, telles que l'existence d'une inscription ou d'une demande d'inscription ou de retrait de l'enfant, les options et le programme scolaire, les résultats et les décisions du conseil de classe, la remise du bulletin, la fréquentation scolaire, les sanctions disciplinaires, les réunions de parents, les frais passés et futurs de la scolarité, etc.

Dans le cadre des absences, un relevé objectif peut être remis au parent demandeur. Les justificatifs quant à eux ne doivent pas être transmis.

### **4.3.2. Demande d'attestation de la part d'un/des parent(s) dans le cadre d'une procédure devant le tribunal de la famille**

Il n'est pas aisé pour une équipe éducative de se positionner face à une demande d'attestation d'un parent en plein conflit familial. Dans une telle situation, seul l'intérêt de l'enfant doit prévaloir et dès lors, sans avoir de vision globale de la réalité de celui-ci, il vaut mieux s'abstenir de rédiger la moindre attestation. De même, il importe de s'abstenir de prendre parti pour l'un ou l'autre parent.

La production d'une attestation écrite d'un tiers n'est pas anodine et s'inscrit dans le cadre d'une procédure civile. Le code judiciaire prévoit d'ailleurs en son article 961/2 les conditions de forme et de contenu des attestations émises.<sup>38</sup>

Il revient par ailleurs au tribunal de la famille s'il l'estime nécessaire, de faire procéder à toutes investigations utiles pour connaître la personnalité de l'enfant, le milieu où il est élevé, afin de déterminer son intérêt et les moyens appropriés à son éducation ou à son traitement. Il peut également faire procéder à une étude sociale (*article 1253ter/6 du code judiciaire*).

---

<sup>38</sup> Le relevé des faits auxquels l'auteur de l'attestation a assisté ou qu'il a personnellement constatés - les noms, les prénoms, la date et le lieu de naissance, le domicile et la profession de l'auteur - le cas échéant, le lien de parenté ou d'alliance avec les parties, de subordination à leur égard, de collaboration ou de communauté d'intérêts avec elles, et la mention que la déclaration est établie en vue de sa production en justice et que son auteur a connaissance du fait qu'une fausse attestation de sa part l'expose à des sanctions pénales. L'attestation doit être écrite, datée et signée de la main de son auteur. L'original ou une photocopie de tout document officiel justifiant de l'identité de l'auteur et comportant sa signature (par exemple une carte d'identité ou un permis de séjour) doit être annexé.



# TITRE V. INTÉGRATION DES ÉLÈVES ISSUS DE L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ

Base légale:

[Décret organisant l'enseignement spécialisé du 03/03/2004, articles 130 à 158bis](#)

Le présent chapitre entend répondre aux besoins administratifs des directeurs d'écoles d'enseignement fondamental ordinaire. Les informations complètes relatives à l'intégration sont reprises dans la circulaire relative à l'organisation de l'enseignement spécialisé.

## Chapitre 5.1. Définitions et principes généraux

### 5.1.1. Types d'intégration

Afin de promouvoir l'ajustement social et la formation des enfants à besoins spécifiques<sup>39</sup>, l'intégration dans l'enseignement ordinaire d'un élève régulièrement inscrit dans l'enseignement spécialisé peut être organisée.

Cours \ Durée	Tous les cours	Une partie des cours
Toute l'année	Intégration Permanente Totale	Intégration Permanente Partielle
Une partie de l'année	Intégration Temporaire Totale	Intégration Temporaire Partielle

Il existe donc 4 types d'intégration :

- **Intégration Permanente Totale** : l'élève, pour autant qu'il ait été inscrit à la date du 15 janvier précédent dans une école de l'enseignement spécialisé, suit tous les cours dans l'école d'enseignement ordinaire pendant toute l'année scolaire.
- **Intégration Permanente Partielle** : l'élève suit certains cours dans l'école d'enseignement ordinaire et les autres dans l'école d'enseignement spécialisé pendant toute l'année scolaire.
- **Intégration Temporaire Totale** : l'élève suit tous les cours dans l'école d'enseignement ordinaire pendant une ou des période(s) déterminée(s) d'une année scolaire.
- **Intégration Temporaire Partielle** : l'élève suit une partie des cours dans l'école d'enseignement ordinaire pendant une ou des période(s) déterminée(s) d'une année scolaire.

### 5.1.2. Principe général

Toute intégration implique un protocole d'intégration et un accord (ou un avis) entre les partenaires suivants :

- L'établissement d'enseignement spécialisé → **accord**
- L'établissement d'enseignement ordinaire → **accord**
- Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale → **accord**
- Le CPMS qui accompagne l'élève au moment de l'introduction de la proposition d'intégration → **avis**

<sup>39</sup> Seul un CPMS ou un centre agréé peut attester qu'un élève a des besoins spécifiques.



## Chapitre 5.2. Gestion administrative du dossier de l'élève

### **5.2.1. Proposition d'intégration**

#### **5.2.1.1. Introduction de la demande**

La demande est introduite auprès du chef d'établissement d'enseignement spécialisé par l'un des intervenants suivants :

- Le conseil de classe de l'établissement d'enseignement spécialisé
- Les parents, ou la personne investie de l'autorité parentale
- Le CPMS de l'établissement d'enseignement spécialisé
- Le CPMS de l'établissement d'enseignement ordinaire
- L'équipe éducative de l'établissement d'enseignement ordinaire (sur base d'un avis favorable du conseil de participation)

#### **5.2.1.2. Procédure**

La direction ou le Pouvoir organisateur de l'établissement d'enseignement spécialisé initie une concertation entre tous les intervenants. Pour poursuivre la procédure, la concertation doit déboucher sur un accord signé par tous les intervenants. Le CPMS rend un avis favorable ou défavorable par rapport au projet d'intégration (cet avis n'est pas contraignant).

Si un des partenaires n'est pas d'accord, celui-ci doit motiver par écrit sa position au chef d'établissement ou au Pouvoir organisateur de l'établissement d'enseignement spécialisé.

Dès l'acceptation de la proposition d'intégration, le **projet d'intégration** doit être défini, et le **protocole d'intégration** doit être établi. L'élève ne peut être intégré que si son protocole est signé (avant le début de l'intégration !) par tous les partenaires.

L'original de ce protocole reste dans l'établissement d'enseignement spécialisé, à la disposition des services de l'Inspection et de la Vérification des populations scolaires. Une copie doit être conservée dans l'établissement d'enseignement fondamental ordinaire, également à disposition des services de l'Inspection et de la Vérification des populations scolaires.

En cas de prolongation ou d'arrêt de l'intégration, un bilan d'intégration doit être complété et signé par tous les partenaires.

Un nouveau protocole sera établi lors de tout changement de partenaire, ou de niveau.

### **5.2.2. Début et fin des intégrations**

- **Début des intégrations :**

Les intégrations permanentes (totales et partielles) débutent le 1<sup>er</sup> septembre.

Les intégrations temporaires (totales et partielles) débutent à tout moment de l'année scolaire, selon la date prévue dans le protocole d'intégration.

- **Fin des intégrations :**

L'intégration temporaire totale ou les intégrations partielles prennent fin au terme de chaque période d'intégration. Au terme de chaque période d'intégration, chacune des parties ayant marqué son accord au protocole peut demander de mettre fin à l'intégration et le retour à temps plein dans l'enseignement spécialisé.

L'école d'enseignement spécialisé informe l'Administration de l'arrêt de l'intégration via l'annexe prévue à cet effet de la circulaire relative à l'organisation de l'enseignement spécialisé.

Dans le cas d'une intégration permanente totale, chacune des parties ayant marqué son accord au protocole peut, au terme de chaque année scolaire (30 juin), demander de mettre fin à l'intégration et le retour à temps plein de l'élève dans l'enseignement spécialisé. L'école d'enseignement spécialisé informe l'Administration de l'arrêt de l'intégration via l'annexe prévue à cet effet de la circulaire relative à l'organisation de l'enseignement spécialisé.

- **Interruption d'une intégration en cours de processus :**

Une intégration peut prendre fin en cours de processus pour les motifs suivants :

- a) Une mesure de placement prise soit par un magistrat, soit par le conseiller ou le directeur de l'Aide à la jeunesse ;
- b) Un changement de domicile ;
- c) Une séparation des parents entraînant un changement du lieu d'hébergement de l'élève ;
- d) Le passage de l'élève d'un régime d'externat vers un internat, et vice versa ;
- e) L'accueil de l'élève, sur initiative des parents, dans une autre famille ou dans un autre centre pour raison de maladie ou de voyage ;
- f) L'exclusion définitive de l'élève

Les signataires du protocole d'intégration peuvent, par décision collégiale motivée, mettre fin à l'intégration et autoriser le retour à temps plein de l'élève dans l'enseignement spécialisé en cours d'année scolaire en cas de circonstances exceptionnelles (cas de force majeure, problèmes pédagogiques ou psychologiques).

En cas d'arrêt d'intégration avant la date prévue par le protocole, la direction de l'école d'enseignement spécialisé prévient l'Administration, au moyen de l'annexe prévue à cet effet de la circulaire relative à l'organisation de l'enseignement spécialisé, à l'adresse suivante : [integration\\_specialise@cfwb.be](mailto:integration_specialise@cfwb.be)<sup>40</sup>.

L'intégration peut s'arrêter le jour de l'élaboration de l'annexe prévue à cet effet de la circulaire relative à l'organisation de l'enseignement spécialisé. Ce document doit être transmis à l'Administration dans les 30 jours suivant la réalisation du document (quand il s'agit d'un arrêt d'intégration en cours de processus).

Si l'intégration d'un élève est arrêtée en cours de processus, les périodes obtenues doivent être obligatoirement utilisées pour accompagner d'autres élèves intégrés.

Si l'école a obtenu des périodes complémentaires pour un élève intégré et que l'intégration s'arrête avant le 30/09, ces périodes sont restituées dès le 01/10.

### **5.2.3. Règles de comptabilisation, d'inscription et de tenue des registres**

La réglementation applicable en matière de comptabilisation et d'inscription est celle de l'école où l'élève est régulièrement inscrit. Conformément à *l'article 133, § 1<sup>er</sup>, alinéa 3, du Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé*, seuls les élèves bénéficiant de l'intégration permanente totale sont inscrits comme élèves réguliers dans l'enseignement ordinaire et perdent leur qualité d'élèves réguliers dans l'enseignement spécialisé. Les règles d'inscription et de comptabilisation de l'enseignement fondamental ordinaire sont dès lors d'application.

---

<sup>40</sup> Cette disposition est d'application sous réserve de l'approbation par le Parlement de la proposition de décret portant diverses dispositions en matière d'enseignement spécialisé.

Il est toutefois évident que les présences sont prises dans l'école où se trouve l'élève (en même temps que celles des autres élèves de la classe) avec un transfert d'information vers l'école d'enseignement spécialisé. Ces modalités seront prévues dans le protocole d'intégration, à la rubrique « Règles de présence et registre ».

#### **5.2.4. Certification de l'élève**

L'école d'enseignement ordinaire est responsable de la certification de l'élève bénéficiant de l'intégration permanente totale. Les certificats et attestations sont délivrés selon la réglementation en vigueur afférente à l'enseignement ordinaire.

L'école d'enseignement spécialisé est responsable de la certification de l'élève bénéficiant de l'intégration temporaire partielle et permanente partielle. Les certificats et attestations sont délivrés selon la réglementation en vigueur afférente à l'enseignement spécialisé.

Afin de permettre à l'école primaire ou fondamentale ordinaire de délivrer le CEB, l'élève de 6ème année en intégration temporaire totale est automatiquement inscrit en intégration permanente totale le dernier jour ouvrable du mois de mai.

L'inscription de cet élève au CEB et l'octroi du CEB relèvent de ce cas de l'école ordinaire.

#### **5.2.5. Dispositions particulières**

Dérogations d'âge : Les élèves de l'enseignement spécialisé bénéficiant d'une intégration permanente totale dans l'enseignement ordinaire doivent être en ordre de dérogation d'âge, et ce conformément aux règles d'inscription et de comptabilisation de l'enseignement fondamental ordinaire.

Cours philosophiques : Si un élève bénéficiant d'une intégration autre que l'intégration permanente totale choisit un cours philosophique non organisé dans l'école d'enseignement ordinaire, l'organisation dudit cours est à charge de l'école d'enseignement spécialisé.

Gratuité des transports :

- l'élève en intégration permanente totale bénéficie, en fonction de ses besoins, de la gratuité des transports entre son domicile et l'établissement ordinaire qu'il fréquente.
- l'élève bénéficiant d'un des trois autres types d'intégration continue à jouir de la gratuité des transports scolaires de son domicile à l'école d'enseignement spécialisé dans laquelle il est inscrit (le transport scolaire n'est pas prévu entre le domicile de l'élève et l'école d'enseignement ordinaire, ni entre l'école d'enseignement spécialisé et l'école d'enseignement ordinaire).

#### **5.2.6. Dispositions pédagogiques et d'accompagnement**

Les accords de coopération conclus par la Fédération Wallonie-Bruxelles avec la Région wallonne (*Décret du 30/0/2009 – MB 09/07/2009*) et la CoCOF (*Décret du 30/0/2009 – MB 25/08/2009*) prévoient une articulation entre l'accompagnement de l'élève en intégration et les services d'accompagnement (pour la Région de Bruxelles-Capitale) ou les Services d'Aide à l'Intégration – SAI (pour la Région wallonne).

Tout renseignement complémentaire concernant les intégrations peut être obtenu auprès de :

Direction générale de l'enseignement obligatoire - Service de l'enseignement spécialisé  
Mme Stéphanie PIRSOUL - Bureau 2F244 – Tél. : 02/690.84.07  
Mme Christine WILLEMS - Bureau 2F241 – Tél. : 02/690.84.11  
M. Alae-Eddine ASBAGUI - Bureau 2 F 248 – Tél. : 02/690.86.20

## Chapitre 5.3. Les Commissions consultatives de l'enseignement spécialisé

### Bases légales:

[Décret du 03/03/2004 organisant l'enseignement spécialisé](#)

[Arrêté du gouvernement du 02/06/2004 définissant les modalités de fonctionnement des commissions consultatives de l'enseignement spécialisé](#) ;

[Arrêtés du gouvernement du 08/10/2009 et du 23/12/2010 définissant la composition des commissions consultatives de l'enseignement spécialisé](#) ;

[Décret du 26 mars 2009 portant diverses dispositions en matière d'enseignement en alternance, d'enseignement spécialisé et d'enseignement de promotion sociale](#).

### **5.3.1. Missions des commissions consultatives**

Ces missions sont fixées par le *Décret organisant l'Enseignement spécialisé du 3 mars 2004 (chapitre IX, art. 125)*, complété par l'article 22 du *Décret du 26 mars 2009*.

Les commissions consultatives ont, notamment, pour mission de donner un avis motivé sur une demande concernant l'opportunité de transférer dans un établissement d'enseignement spécialisé un élève inscrit dans un établissement d'enseignement ordinaire.

### **5.3.2. Introduction des demandes**

La demande d'avis peut être introduite:

- soit par le chef de famille;
- soit par un membre de l'inspection scolaire de la fédération Wallonie-Bruxelles;
- soit par un chef d'établissement de l'enseignement ordinaire;
- soit par un médecin responsable d'une équipe chargée de l'inspection médicale scolaire.

Les dossiers complets dûment motivés doivent être introduits par l'intermédiaire du formulaire de demande adéquat repris en [annexe 18](#) auprès de :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
Service de l'enseignement spécialisé  
Madame Nathalie DUJARDIN  
Bureau 2 F 246  
Rue Adolphe Lavallée, 1  
1080 Bruxelles  
Tél. : 02/690.88.59 – GSM : 0472/94.31.95  
Email : [nathalie.dujardin@cfwb.be](mailto:nathalie.dujardin@cfwb.be)

Dès la réception d'un dossier, le secrétaire des commissions consultatives, en collaboration avec l'inspecteur coordonnateur de l'enseignement spécialisé, s'assure que celui-ci comprend toutes les informations permettant à la Commission consultative concernée de rendre un avis en parfaite connaissance de cause. Les informations à caractère confidentiel sont jointes sous enveloppe fermée marquée de la mention «confidentiel».

L'Inspecteur coordonnateur de l'enseignement spécialisé donne mission et transmet le dossier au président de la Commission consultative dont dépend la demande d'avis.

### **5.3.3. Modalités d'organisation des commissions consultatives**

Le lieu de réunion est déterminé dans un endroit désigné de commun accord avec les membres.

La date de réunion et l'ordre du jour sont fixés par le président.

Les convocations sont envoyées par le secrétaire de la commission, au moins huit jours calendrier avant la date de la séance prévue.

En ce qui concerne les absences, le membre effectif empêché avertit le président et invite lui-même son suppléant à le remplacer.

### **5.3.4. Fonctionnement des commissions consultatives**

Avant de donner son avis, la commission consultative de l'Enseignement spécialisé est tenue:

- d'inviter le chef de famille ou le responsable légal à se présenter devant ladite commission afin de faire entendre son point de vue; celui-ci peut se faire assister par le conseil de son choix;
- de faire établir, le cas échéant, le rapport établi par l'organisme tel que déterminé par *l'article 12 du décret du 3 mars 2004*.

Le chef de famille choisit l'organisme ou le médecin qui établira le rapport.

Si le chef de famille ne veut pas être entendu ou refuse de faire examiner son enfant en vue de la rédaction du rapport prévu, la commission se prononcera alors sans que l'enfant ait été examiné.

La commission consultative de l'enseignement spécialisé communique son avis au chef de famille ou la personne responsable de l'élève par pli recommandé à la poste.

Si l'enfant semble relever de l'enseignement spécialisé selon les dispositions du *décret du 3 mars 2004*, la commission, en collaboration avec le PMS de tutelle, indique le type d'enseignement spécialisé qui convient à l'intéressé. Elle fournit la liste complète des établissements des divers réseaux qui dispensent cet enseignement.

Le chef de famille dispose d'un délai de 30 jours pour communiquer sa décision, par pli recommandé à la poste, au président de la commission consultative. L'absence de courrier est synonyme d'acquiescement.

Si le chef de famille oppose une fin de non-recevoir à la suggestion de la commission consultative ou s'il n'a pas fait choix d'un établissement, la commission consultative réexamine le cas et communique son avis définitif au chef de famille par lettre recommandée à la poste.

Si, dans la quinzaine, le chef de famille n'a pas pris de dispositions conformes ou n'en a pas avisé la commission consultative, celle-ci communique le dossier au Gouvernement qui prend les mesures nécessaires afin de garantir la scolarisation de l'enfant.

*Les informations complètes relatives aux commissions consultatives sont reprises dans la circulaire relative à l'organisation des établissements d'enseignement spécialisé 2019-2020.*

Service de l'Enseignement spécialisé  
Nathalie DUJARDIN  
Tél: 02/690.88.59 – GSM : 0472/94.31.95  
Mail : [nathalie.dujardin@cfwb.be](mailto:nathalie.dujardin@cfwb.be)

## TITRE VI. STRUCTURES ET ENCADREMENT

### Chapitre 6.1. Programmation et rationalisation

Base légale:

Décret-Cadre du 13/07/1998, articles 26 à 40.

Décret du 30/04/2009 organisant un encadrement différencié au sein des établissements scolaires de la Communauté française afin d'assurer à chaque élève des chances égales d'émancipation sociale dans un environnement pédagogique de qualité

Décret du 03/05/2012 portant diverses mesures relatives à l'enseignement fondamental et à l'enseignement secondaire ordinaires, notamment en matière de taille des classes.

#### **6.1.1. Définitions**

##### **Implantation "isolée" ou "non isolée"**

Un seul critère détermine si une implantation est isolée ou non: la distance entre implantations.

**Il y a lieu de se référer au tableau ci-dessous:**

<b>Implantation <u>isolée</u> si</b>	distante de <b>2 km au moins</b> de toute autre implantation (de la même école ou d'une autre école) du même réseau et du même niveau
<b>Implantation maternelle ou primaire <u>non isolée</u> si</b>	distante de <b>moins de 2 km</b> de toute autre implantation (de la même école ou d'une autre école) du même réseau et du même niveau
<b>Implantation fondamentale <u>non isolée</u> si</b>	distante de <b>moins de 2 km</b> de toute autre implantation (de la même école ou d'une autre école) du même réseau, que celle-ci soit fondamentale, uniquement maternelle ou uniquement primaire

#### **Cas particulier : implantation qui ne comprend pas toutes les années de l'enseignement primaire, mais uniquement certaines d'entre elles:**

Celle-ci fait obligatoirement partie de la même école que l'implantation la plus proche organisée par le même Pouvoir organisateur et comportant les autres années de l'enseignement primaire, **sauf** dans l'un des cas suivants:

- ✓ lorsque ces implantations sont situées à au moins deux kilomètres l'une de l'autre;
- ✓ lorsque l'implantation la plus proche fait déjà l'objet d'un comptage groupé avec une autre implantation présentant ainsi une offre complète d'enseignement primaire;
- ✓ lorsque l'école ne compte qu'une seule implantation;
- ✓ lorsqu'une des années ne compte pas d'élèves de manière occasionnelle (ex: cas d'une implantation à classe unique où il peut arriver que durant une année scolaire, aucun élève ne soit inscrit dans une des années d'études primaires).

##### **Ecole "isolée" ou "non isolée"**

Il existe 2 critères permettant de déterminer si une école est isolée ou non:

- **La distance entre écoles et/ou implantations:** celle-ci doit être la plus courte possible, mesurée par la route<sup>41</sup>, à l'exception des autoroutes, sans qu'il soit tenu compte de déviations ou de sens uniques.

<sup>41</sup> telle que décrite dans l'article 2.1 de l'arrêté royal du 01/12/1975 concernant le règlement de police de la circulation

Elle est calculée de grille à grille ou, s'il n'y a pas de grille, dès que l'on quitte la voie publique. En cas de contestation portant sur la distance, celle-ci est relevée par les vérificateurs.

- **La densité de population de la commune**, telle qu'elle est publiée par le Service Public Fédéral de l'Économie. À partir de l'année scolaire 2017-2018, la densité de population à prendre en considération est fixée pour une période de 5 années scolaires. La densité de population de référence jusqu'à l'année scolaire 2021-2022 incluse est celle du 1<sup>er</sup> janvier 2015 (voir [section 6.1.4.](#)).

Remarque : La densité de population à prendre en considération pour une école ayant des implantations sur plusieurs communes est fixée sur base du calcul suivant: la population totale de ces communes est divisée par la superficie totale exprimée en km<sup>2</sup>. Pour un lieu d'implantation, la densité de population à prendre en considération est celle de la commune où se situe réellement cette implantation.

**Pour déterminer si une école est isolée ou non, il y a lieu de se référer au tableau ci-dessous:**

	<b>Commune à densité de population ≤ 500 hab/km<sup>2</sup></b>	<b>Commune à densité de population &gt; 500 hab/km<sup>2</sup></b>
<b>Ecole isolée si</b>	<b>3 km au moins</b> de distance entre chacune de ses implantations et toute autre école ou implantation d'une autre école du <b>même réseau et du même niveau</b> d'enseignement	<b>2 km au moins</b> de distance entre chacune de ses implantations et toute autre école ou implantation d'une autre école <b>du même réseau et du même niveau</b> d'enseignement
<b>Ecole maternelle ou primaire non isolée si</b>	<b>moins de 3 km</b> de distance entre chacune de ses implantations et toute autre école ou implantation d'une autre école du <b>même réseau et du même niveau</b> d'enseignement	<b>moins de 2 km</b> de distance entre chacune de ses implantations et toute autre école ou implantation d'une autre école du <b>même réseau et du même niveau</b> d'enseignement
<b>Ecole fondamentale non isolée si</b>	<b>moins de 3 km</b> de distance entre chacune de ses implantations et toute autre école ou implantation d'une autre école du même réseau, que celle-ci soit <b>fondamentale</b> , uniquement <b>maternelle</b> ou uniquement <b>primaire</b>	<b>moins de 2 km</b> de distance entre chacune de ses implantations et toute autre école ou implantation d'une autre école du même réseau que celle-ci soit <b>fondamentale</b> , uniquement <b>maternelle</b> ou uniquement <b>primaire</b>

**Compléments naturels et bâtiments annexes**

Afin d'éviter toute confusion, il y a lieu de définir ici les notions de compléments naturels et de bâtiments annexes, qui ne sont en rien assimilables à une école ou à une implantation pour l'application des normes de rationalisation et de programmation.

- **Complément naturel** :  
Bâtiment existant avant le 30/06/1984, utilisé à titre complémentaire par une école ou une implantation et où l'on dispense de l'enseignement maternel et/ou primaire. Les élèves qui en font partie dépendent de l'école ou d'une implantation de l'école et ils ne peuvent faire l'objet d'un comptage distinct.
- **Bâtiment annexe** :  
Bâtiment répondant aux conditions de salubrité et d'hygiène<sup>42</sup>, situé à moins de 2 km (commune à densité de population de 75 h/km<sup>2</sup> ou plus) ou à moins de 3 km (commune à densité de moins de

<sup>42</sup> Dans l'enseignement subventionné: il s'agit d'un bâtiment devant répondre aux conditions de salubrité et d'hygiène des locaux prévus par l'art. 24 §2, 6° de la loi du 29/5/1959  
Dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, il s'agit d'un bâtiment devant répondre en tous points aux prescrits de la circulaire du S.I.P.P.T n° 3162 du 07/06/2010

75 h/km<sup>2</sup>) d'une implantation où l'on dispense de l'enseignement maternel et/ou primaire et qui complète cette implantation. Sauf dérogation ministérielle, la distance qui sépare une implantation de son bâtiment annexe doit être plus courte que la distance entre cette implantation et toute autre implantation.

Les élèves qui font partie du bâtiment annexe dépendent de l'implantation complétée et ne peuvent pas faire l'objet d'un comptage distinct.

Le recours à un bâtiment annexe est une situation temporaire, nécessitant l'autorisation du Ministre ou de son délégué, accordée uniquement par année scolaire.

La demande d'autorisation, incluant la justification du Pouvoir organisateur (enseignement subventionné) ou du Chef d'établissement (enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles), doit être introduite, à l'aide de [l'annexe 19](#) (enseignement subventionné) ou de [l'annexe 20](#) (enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles) **avant le 1<sup>er</sup> septembre 2019** à l'adresse ci-dessous :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire Direction de l'Organisation des Établissements d'Enseignement fondamental ordinaire Rue Adolphe Lavallée, 1 – 2F211 – 1080 BRUXELLES
---

### Population scolaire prise en compte pour les normes de rationalisation ou de programmation

#### Dans l'enseignement primaire:

Il s'agit des élèves régulièrement inscrits à la date du 30 septembre, c'est-à-dire ceux qui suivent tous les cours prévus au programme des études et qui sont réellement présents dans l'école à la dernière heure de cours du dernier jour scolaire de septembre, ou en absence dûment justifiée (voir également la [section 2.5.1.](#)). Les coefficients 1,5 sont valables exclusivement pour le calcul de l'encadrement, et ne sont donc pas d'application.

#### Dans l'enseignement maternel:

Il s'agit des élèves qui, à la date du 30 septembre, sont âgés d'au moins 2 ans ½ et qui fréquentent effectivement l'école, c'est-à-dire, qui comptent 8 demi-jours de présence répartis sur 8 jours et dont l'inscription n'a pas été retirée à la dernière heure de cours du dernier jour scolaire de septembre. Les coefficients 1,5 ne sont pas d'application.

## **6.1.2. Rationalisation**

### **6.1.2.1. Normes de rationalisation**

Les normes de rationalisation déterminent les conditions à remplir pour pouvoir maintenir une école ou une implantation. Elles définissent les minima de population à atteindre au **30 septembre** de l'année en cours, par école, par implantation, et par niveau.



✓ **Normes à atteindre à 100% :**

Une école est réputée être à 100% des normes de rationalisation si, à la date du 30 septembre de l'année en cours, elle atteint par école, par implantation et par niveau d'enseignement, les minima de population, tels que référencés dans le tableau ci-dessous:

	Commune de moins de 75 Hab/km <sup>2</sup>			Commune de 75 à 500 Hab/km <sup>2</sup>			Commune de plus de 500 Hab/km <sup>2</sup>		
	Mat.	Prim.	Fond.	Mat.	Prim.	Fond.	Mat.	Prim.	Fond.
<b>Ecole non isolée (article 8)</b>	14	14	24(10)	20	50	60(16)	50	120	140(20)
<b>Ecole isolée (article 10)</b>	12	12	20 (8 mat. et 10 prim.)	14	14	24(12)	20	50	60(16)
<b>Implantation non isolée (article 7)</b>	12	12	20(10)	20	25	40(16)	20	25	40(16)
<b>Implantation isolée (article 9)</b>	12	12	20 (8 mat. et 10 prim.)	14	14	24(12)	14	14	24(12)

*Les chiffres entre parenthèses indiquent le nombre minimum d'élèves à atteindre dans chacun des 2 niveaux d'enseignement.*

**Lorsqu'une école possède plusieurs implantations, la norme de rationalisation de l'école et les normes de rationalisation propres à chacune des implantations doivent être vérifiées.**

Exemple:

1 école fondamentale isolée dans une commune de 250 h/km<sup>2</sup> possède 2 implantations fondamentales non isolées et 1 implantation maternelle isolée.

Les normes à atteindre sont: 24 élèves pour l'ensemble de l'école, dont 12 minimum en maternelle et 12 minimum en primaire. 40 élèves dont 16 minimum en maternelle et 16 minimum en primaire pour chacune des 2 implantations fondamentales non isolées. 14 élèves pour l'implantation maternelle isolée. Dans cet exemple, les normes applicables à chaque implantation sont donc plus contraignantes que la norme de l'école.

Remarque:

Est considérée comme étant située dans une commune de moins de 75 hab/km<sup>2</sup> toute école:

- annexée à un centre d'accueil organisé par l'ONE
- annexée à un internat pour enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe
- relevant d'un home d'enfants placés par le juge

✓ **Normes atteintes à 80 % :**

Le tableau qui suit reprend les minima de population atteints à 80% des normes de rationalisation, à la date du 30 septembre de l'année en cours, par école, par implantation, et par niveau:

	Commune de moins de 75 Hab/km <sup>2</sup>			Commune de 75 à 500 Hab/km <sup>2</sup>			Commune de plus de 500 Hab/km <sup>2</sup>		
	Mat.	Prim.	Fond.	Mat.	Prim.	Fond.	Mat	Prim.	Fond.
<b>Ecole non isolée 80 %</b>	12	12	20(8)	16	40	48(13)	40	96	112(16)
<b>Ecole isolée 80 %</b>	10	10	16(6 m. et 8 p.)	12	12	20(10)	16	40	48(13)
<b>Implantation non isolée 80%</b>	10	10	16(8)	16	20	32(13)	16	20	32(13)
<b>Implantation isolée 80 %</b>	10	10	16(6 m. et 8 p.)	12	12	20(10)	12	12	20(10)

### 6.1.2.2. Fermeture et sursis éventuels

L'école, l'implantation, ou le niveau qui n'atteint pas les 100% des normes de rationalisation (voir tableau des normes à 100%) à la date du **30 septembre** de l'année scolaire en cours, est :

- **Dans les communes ayant une densité de population  $\geq 75$  hab/km<sup>2</sup> :**

⇒ en sursis jusqu'au 31 août suivant l'année scolaire où elle atteint 80% du minimum requis (voir tableau des normes à 80% supra) pour la **deuxième fois consécutive**. Elle peut cependant être rouverte l'année scolaire suivante si elle satisfait aux normes de rationalisation à 100%.

Exemple : Au 30/09/18, l'implantation A atteint les normes à 80%, elle est donc en sursis jusqu'au 31/08/19. Au 30/09/19, l'implantation atteint les normes de rationalisation à 80% pour la deuxième fois consécutive. Sa période de sursis est donc prolongée jusqu'au 31/08/20.

⇒ fermé(e) le 1<sup>er</sup> octobre de l'année en cours si les normes sont inférieures à 80 % du minimum requis (voir tableau des normes à 80% supra).

- **Dans les communes ayant une densité de population  $< 75$  hab/km<sup>2</sup> :**

- **Si les normes sont atteintes à 80 % du minimum requis (voir tableau supra) :**

⇒ maintenu(e) sans restriction si les élèves qui y sont inscrits et qui permettent d'atteindre ces 80% ne trouvent pas une école ou une implantation du même réseau plus proche de leur domicile.

⇒ en sursis jusqu'au 31 août suivant si les élèves qui y sont inscrits trouvent une école ou une implantation du même réseau plus proche de leur domicile. Elle peut être cependant rouverte l'année scolaire suivante si elle satisfait aux normes de rationalisation à 100%.

- **Si les normes sont inférieures à 80 % du minimum requis (voir tableau supra):**

⇒ fermé(e) le 1<sup>er</sup> octobre de l'année en cours.

- S'il s'agit d'une école ou implantation fondamentale de libre choix, située à plus de 8 km de l'école ou implantation maternelle, primaire ou fondamentale la plus proche:
  - ⇒ maintenu(e) sans restriction pour autant qu'elle compte au moins 16 élèves dont au moins 6 en maternelle et 10 en primaire.

### 6.1.2.3. Restructurations

Les pouvoirs organisateurs peuvent restructurer, **du 1<sup>er</sup> au 30 septembre** de chaque année scolaire, une ou plusieurs de leurs écoles, existant au 30 juin 1984, après avoir pris l'avis des organes de concertation.

Les normes de rationalisation sont applicables dans les cas de restructuration décrits ci-après pour autant que ni le nombre d'écoles ni le nombre d'implantations existant au 30 juin 1984 ne soient augmentés. Ces nombres peuvent toutefois diminuer si l'une ou l'autre école ou implantation est supprimée lors de la restructuration.

Par restructuration<sup>43</sup>, il y a lieu d'entendre, notamment, l'un des 4 cas suivants:

- a) Le déménagement d'une implantation à une autre adresse, là où une offre d'enseignement s'avère nécessaire. Cela n'exclut pas la possibilité de rendre isolée une implantation non isolée.
- b) Le transfert d'une implantation complète d'une école sous la direction d'une autre école du même Pouvoir organisateur.
- c) La réouverture d'une école et/ou d'une implantation dans la mesure où le nombre d'écoles ou d'implantations existant au 30 juin 1984 n'est pas augmenté. Celles-ci ne doivent pas nécessairement être du même niveau que celles existant au moment de la fermeture, ni être établies dans les anciens locaux.
- d) Le transfert, de commun accord, d'écoles ou d'implantations entre pouvoirs organisateurs dont le nombre global d'écoles ou d'implantations est au plus égal à celui existant au 30 juin 1984. Ce transfert ne peut pas modifier le caractère d'une des écoles. Une réouverture ultérieure d'implantations par le Pouvoir organisateur cédant ne pourrait se réaliser que si le nombre global d'implantations existant au 30 juin 1984 dans les deux pouvoirs organisateurs concernés n'est pas dépassé et si les normes de rationalisation sont atteintes.

### 6.1.2.4. Fusion d'écoles

Par fusion d'écoles, il y a lieu d'entendre:

- Soit, la réunion en une nouvelle école, sous la direction d'un seul directeur, de deux ou plusieurs écoles qui sont supprimées simultanément: **fusion égalitaire**.
- Soit la réunion de deux ou plusieurs écoles, sous la direction d'un seul directeur, lorsqu'une des écoles continue d'exister et absorbe la ou les autres écoles: **fusion par absorption**.

Une fusion d'écoles peut être décidée par le(s) pouvoir(s) organisateur(s) à tout moment de l'année. Toutefois, la fusion doit avoir lieu entre le 1<sup>er</sup> et le 30 septembre de l'année scolaire en cours et entrer en vigueur **au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre**. Toute décision de fusion prise après le 30 septembre ne peut avoir d'effets pendant l'année scolaire en cours.

L'école résultant d'une fusion reste soumise aux règles de rationalisation et non de programmation.

<sup>43</sup> Pour les procédures d'exécution en cas de restructuration, les écoles maternelles, primaires ou fondamentales organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles doivent préalablement en référer au Service général du réseau organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

### **6.1.3. Première demande d'admission aux subventions d'une nouvelle école ou d'une nouvelle implantation isolée**

#### **6.1.3.1. Les conditions d'admission aux subventions<sup>44</sup>**

Une nouvelle école ou une nouvelle implantation isolée peut être créée ou admise aux subventions et maintenue aux conditions suivantes:

- ✓ Adopter la **structure d'enseignement** définie par les lois et décrets.
- ✓ Respecter un **programme** approuvé par le Gouvernement.
- ✓ Respecter les **dispositions** fixées par les décrets:
  - 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 (voir également les [chapitres 1.1.](#) et [1.2.](#)) ;
  - du 20/12/2001 relatif à la promotion de la santé à l'école ;
  - du 30/04/2009 organisant un encadrement différencié au sein des établissements scolaires de la Communauté française afin d'assurer à chaque élève des chances égales d'émancipation sociale dans un environnement pédagogique de qualité ;
  - du 21/11/2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire.
- ✓ Se soumettre **au contrôle et à l'inspection** par la Communauté française, organisée par le *décret du 08/03/2007 relatif au service général de l'inspection, au service de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement organisé par la Communauté française, aux cellules de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement subventionné par la Communauté française et au statut des membres du personnel du service général de l'inspection et des conseillers pédagogiques.*
- ✓ Bénéficier, si l'établissement n'est pas affilié à un organe de représentation et de coordination des Pouvoirs organisateurs, de services de conseil et de soutien pédagogiques externes, en vertu d'une **convention** passée au plus tard 4 mois après la création de l'établissement avec le Service de conseil et de soutien pédagogiques ou avec une des Cellules de conseil et de soutien pédagogiques visés par le *décret du 08/03/2007* précité. Seul le Service de conseil et de soutien pédagogique ne peut refuser de signer la convention.  
Attention : En cas de convention, si l'établissement s'affilie à un organe de représentation ou change d'organe de représentation, il doit en informer l'Administration.
- ✓ Être organisée par une **personne morale** qui en assume toute la responsabilité et qui ne bénéficie pas directement ou indirectement pour le fonctionnement, les frais de personnel et/ou les bâtiments, de financement en provenance d'un État étranger n'appartenant pas à l'Union européenne ou d'institution relevant d'un État étranger n'appartenant pas à l'Union européenne.  
Les personnes physiques qui composent la personne morale, doivent :
  - être de conduite irréprochable ;
  - jouir des droits civils et politiques.
- ✓ Compter, par établissement, par implantation, et par niveau, au moins les **nombre minimums** d'élèves tels que définis par *l'arrêté royal du 02/08/1984 portant rationalisation et programmation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire* (voir sections [6.1.2.1.](#) et [6.1.3.2.](#)).
- ✓ Être établie dans des locaux répondant à des conditions de **sécurité, d'hygiène et de salubrité**.
- ✓ Disposer du **matériel didactique et de l'équipement scolaire** répondant aux nécessités pédagogiques (voir également les [chapitres 1.1.](#) et [1.2.](#))
- ✓ Former un **ensemble pédagogique** situé dans un même complexe de bâtiments ou, en tout cas, dans une même commune ou agglomération, le tout sauf dérogation accordée par le Gouvernement dans des cas exceptionnels.

<sup>44</sup> Voir la Loi du 29/05/1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement (articles 24 et 37)

L'obligation d'être situé dans une même commune ou agglomération n'est pas imposée à un ensemble pédagogique placé sous la direction d'un même chef d'établissement et issu d'une fusion ou d'une restructuration d'écoles dûment autorisée par le Gouvernement.

- ✓ Disposer d'un **personnel** susceptible de ne pas mettre en danger la santé des élèves (voir à ce sujet *l'article 28 de la Loi du 29/05/1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement*).
- ✓ Se soumettre au **régime des congés** tel qu'il est organisé par application de *l'article 7 de la Loi du 29/05/1959*.
- ✓ Se conformer aux dispositions du *décret du 11/07/2002* relatif à la **formation** en cours de carrière des membres du personnel des établissements d'enseignement fondamental ordinaire
- ✓ Le cas échéant, respecter les principes du *décret du 17/12/2003* relatif à la **neutralité** dans l'enseignement officiel subventionné ou du *décret du 31/03/1994* définissant la neutralité de la Communauté française si un pouvoir organisateur de l'enseignement officiel subventionné ou libre subventionné non confessionnel adhère aux principes de ce décret.
- ✓ Être située à au moins **2 km** de toute autre implantation ou école du même réseau, organisée sur le territoire de la même commune.

Une dérogation à la condition de distance d'au moins 2 km peut être accordée par le Gouvernement, lorsque les écoles et implantations existantes sur le territoire de la commune sont dans l'impossibilité d'accueillir des élèves supplémentaires et qu'au moins une des 2 conditions suivantes est remplie:

- La population scolaire maternelle et primaire totale de l'ensemble des écoles situées sur le territoire de la commune, tous réseaux confondus, a augmenté d'au moins 10%, au moment de la demande de dérogation, par rapport à la situation au 15 janvier 5 ans auparavant, et la croissance de cette population scolaire a été maintenue de manière continue au cours des 3 années scolaires précédant la demande.
- La population totale de la commune a augmenté d'au moins 15%, au moment de la demande de dérogation, par rapport à la situation 10 ans auparavant.

La demande de dérogation, dûment motivée, sera introduite en même temps que [l'annexe 19](#) (voir [section 6.1.3.3](#), ci-après).

### 6.1.3.2. Les normes de création (programmation)

Les normes de création sont une des conditions à remplir pour pouvoir créer une nouvelle école ou une nouvelle implantation. Elles définissent les minima de population à atteindre au 30 septembre de l'année en cours.

NORMES DE CRÉATION			
	Communes de moins de 75 Hab/km <sup>2</sup>	Communes de 75 à 500 Hab/km <sup>2</sup>	Communes de + de 500 Hab/km <sup>2</sup>
Année de création	25	37	50
2 <sup>ème</sup> année	40	60	80
3 <sup>ème</sup> année	55	82	110
4 <sup>ème</sup> année	70	105	140

**La norme générale de création est la norme de la 4<sup>e</sup> année de création.**

Les minima de population s'entendent, lorsque l'école ou l'implantation est fondamentale, par l'addition des élèves des niveaux maternel et primaire.

### **Durée de la phase de création (de 4 à 7 ans) :**

L'école est tenue de maintenir la norme générale de création (70, 105 ou 140 - voir tableau supra) pendant **4 années consécutives**. Durant cette période, aucune fusion ni restructuration de l'école ou de l'implantation ne peut être réalisée.

Exemple 1 : l'école atteint la norme générale dès la 1<sup>ère</sup> année de création

Normes de création (+ de 500 hab/km <sup>2</sup> )		Population de la nouvelle école au 30/09
Année de création	50	<b>142</b>
2 <sup>e</sup> année	80	<b>145</b>
3 <sup>e</sup> année	110	<b>148</b>
4 <sup>e</sup> année	<b>140</b>	<b>141</b>

Exemple 2 : l'école atteint la norme générale, pour la 1<sup>ère</sup> fois, à la 4<sup>e</sup> année de création

Normes de création (+ de 500 hab/km <sup>2</sup> )		Population de la nouvelle école au 30/09
Année de création	50	60
2 <sup>e</sup> année	80	90
3 <sup>e</sup> année	110	120
4 <sup>e</sup> année	<b>140</b>	<b>140</b>
5 <sup>e</sup> année	<b>140</b>	<b>145</b>
6 <sup>e</sup> année	<b>140</b>	<b>148</b>
7 <sup>e</sup> année	<b>140</b>	<b>142</b>

### **Échelle de traitement du directeur :**

Elle est octroyée à partir du 1<sup>er</sup> octobre de l'année pendant laquelle la population scolaire atteint, à la date du 30 septembre et pour la 3<sup>e</sup> fois consécutive, la norme générale de création (donc au plus tôt après 2 ans et 1 mois et au plus tard 5 ans et 1 mois).

#### **6.1.3.3. Introduction de la demande**

Le formulaire de première demande d'admission aux subventions est disponible dans la [circulaire n° 6861 du 16/10/18](#).

La date limite pour introduire un dossier de demande d'admission aux subventions a été fixée au 1<sup>er</sup> décembre de l'année scolaire précédant l'admission aux subventions.

#### **6.1.3.4. Promotion de l'école fondamentale**

Toute école ou implantation maternelle ou primaire peut devenir une école ou implantation fondamentale à condition d'atteindre à la date du 30 septembre les normes de rationalisation à 100% (par école, implantation et niveaux: [voir section 6.1.2.1.](#)).

#### 6.1.4. Densités de population par commune (01/01/2015)

COMMUNE	DENSITÉ 01/01/2015	COMMUNE	DENSITÉ 01/01/2015
AISEAU-PRESLES	487	CHAUMONT-GISTOUX	244
AMAY	511	CHIEVRES	146
ANDENNE	303	CHIMAY	50
ANDERLECHT	6556	CHINY	46
ANDERLUES	702	CINEY	109
ANHEE	108	CLAVIER	57
ANS	1210	COLFONTAINE	1517
ANTHISNES	111	COMBLAIN-AU-PONT	235
ANTOING	249	COMINES-WARNETON	297
ARLON	245	COURCELLES	700
ASSESE	88	COURT-SAINT-ETIENNE	385
ATH	227	COUVIN	67
ATTERT	76	CRISNEE	191
AUBANGE	360	DALHEM	200
AUBEL	224	DAVERDISSE	26
AUDERGHM	3635	DINANT	136
AWANS	339	DISON	1084
AYWAILLE	150	DOISCHE	35
BAELEN	51	DONCEEL	130
BASSENGE	235	DOUR	506
BASTOGNE	90	DURBUY	73
BEAUMONT	76	ECAUSSINNES	311
BEAURAING	51	EGHEZEE	153
BEAUVECHAIN	182	ELLEZELLES	133
BELOEIL	227	ENGHIEN	331
BERCHEM-SAINTE-AGATHE	8112	ENGIS	216
BERLOZ	209	EREZEE	41
BERNISSART	274	ERQUELINNES	223
BERTOEGNE	37	ESNEUX	385
BERTRIX	62	ESTAIMPUIS	322
BEYNE-HEUSAY	1646	ESTINNES	106
BIEVRE	29	ETALLE	73
BINCHE	549	ETTERBEEK	14852
BLEGNY	507	EVERE	7662
BOUILLON	36	FAIMES	136
BOUSSU	992	FARCIENNES	1087
BRAINE-L'ALLEUD	763	FAUVILLERS	30
BRAINE-LE-CHATEAU	447	FERNELMONT	117
BRAINE-LE-COMTE	253	FERRIERES	85
BRAIVES	140	FEXHE-LE-HAUT-CLOCHER	169
BRUGELETTE	128	FLEMALLE	710
BRUNEHAUT	176	FLERON	1201
BRUXELLES	5383	FLEURUS	386
BURDINNE	96	FLOBECQ	150
CELLES	83	FLOREFFE	205
CERFONTAINE	59	FLORENNES	84
CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT	814	FLORENVILLE	38
CHARLEROI	1984	FONTAINE-L'EVEQUE	623
CHASTRE	237	FOREST	8805
CHATELET	1348	FOSSÉS-LA-VILLE	164
CHAUDFONTAINE	823	FRAMERIES	838

COMMUNE	DENSITÉ 01/01/2015	COMMUNE	DENSITÉ 01/01/2015
FRASNES-LEZ-ANVAING	104	LIBRAMONT-CHEVIGNY	61
FROIDCHAPELLE	46	LIEGE	2824
GANSHOREN	9802	LIERNEUX	39
GEDINNE	30	LIMBOURG	238
GEER	141	LINCENT	222
GEMBLOUX	263	LOBBES	179
GENAPPE	171	MALMEDY	124
GERPINNES	262	MANAGE	1167
GESVES	109	MANHAY	28
GOUVY	31	MARCHE-EN-FAMENNE	144
GRACE-HOLLOGNE	645	MARCHIN	179
GREZ-DOICEAU	235	MARTELANGE	60
HABAY	80	MEIX-DEVANT-VIRTON	51
HAMOIR	140	MERBES-LE-CHATEAU	141
HAMOIS	95	MESSANCY	154
HAM-SUR-HEURE-NALINNES	299	METTET	110
HANNUT	183	MODAVE	104
HASTIERE	104	MOLENBEEK-SAINT-JEAN	16222
HAVELANGE	48	MOMIGNIES	62
HELECINE	200	MONS	650
HENSIES	264	MONT-DE-L'ENCLUS	138
HERBEUMONT	27	MONTIGNY-LE-TILLEUL	665
HERON	134	MONT-SAINT-GUIBERT	393
HERSTAL	1672	MORLANWELZ	940
HERVE	306	MOUSCRON	1424
HONNELLES	119	MUSSON	129
HOTTON	95	NAMUR	630
HOUFFALIZE	31	NANDRIN	162
HOUYET	39	NASSOGNE	48
HUY	445	NEUFCHATEAU	66
INCOURT	134	NEUPRE	315
ITTRE	191	NIVELLES	457
IXELLES	13358	OHEY	88
JALHAY	79	OLNE	244
JEMEPPE-SUR-SAMBRE	402	ONHAYE	48
JETTE	10058	OREYE	193
JODOIGNE	187	ORP-JAUCHE	172
JUPRELLE	261	OTTIGNIES-LLN	948
JURBISE	180	OUFFET	69
KOEKELBERG	18359	OUPEYE	683
LA BRUYERE	171	PALISEUL	47
LA HULPE	475	PECQ	170
LA LOUVIERE	1251	PEPINSTER	394
LA ROCHE-EN-ARDENNE	28	PERUWELZ	287
LASNE	301	PERWEZ	174
LE ROEULX	198	PHILIPPEVILLE	59
LEGLISE	30	PLOMBIERES	191
LENS	88	PONT-A-CELLES	307
LES BONNS VILLERS	218	PROFONDEVILLE	239
LESSINES	257	QUAREGNON	1714
LEUZE-EN-HAINAUT	185	QUEVY	123
LIBIN	36	QUIEVRAIN	315



<b>COMMUNE</b>	<b>DENSITÉ 01/01/2015</b>	<b>COMMUNE</b>	<b>DENSITÉ 01/01/2015</b>
RAMILLIES	128	THIMISTER-CLERMONT	198
REBECQ	279	THUIN	191
REMICOURT	260	TINLOT	71
RENDEUX	37	TINTIGNY	51
RIXENSART	1252	TOURNAI	326
ROCHEFORT	76	TROIS-PONTS	37
ROUVROY	76	TROOZ	339
RUMES	217	TUBIZE	770
SAINTE-ODE	25	UCCLE	3548
SAINT-GEORGES-SUR-MEUSE	316	VAUX-SUR-SURE	40
SAINT-GHISLAIN	326	VERLAINE	168
SAINT-GILLES	19991	VERVIERS	1674
SAINT-HUBERT	51	VIELSALM	55
SAINT-JOSSE-TEN-NODE	23927	VILLERS-LA-VILLE	219
SAINT-LEGER	98	VILLERS-LE-BOUILLET	198
SAINT-NICOLAS	3503	VIROINVAL	48
SAMBREVILLE	816	VIRTON	121
SCHAERBEEK	16097	WISE	628
SENEFFE	175	VRESSE-SUR-SEMOIS	26
SERAING	1810	WAIMES	76
SILLY	123	WALCOURT	150
SIVRY-RANCE	66	WALHAIN	182
SOIGNIES	245	WANZE	308
SOMBREFFE	232	WAREMME	476
SOMME-LEUZE	56	WASSEIGES	116
SOUMAGNE	613	WATERLOO	1406
SPA	263	WATERMAEL-BOITSFORT	1891
SPRIMONT	194	WAVRE	804
STAVELLOT	84	WELKENRAEDT	401
STOUMONT	29	WELLIN	45
TELLIN	44	WOLUWE-SAINT-LAMBERT	7477
TENNEVILLE	31	WOLUWE-SAINT-PIERRE	4641
THEUX	146	YVOIR	159

## Chapitre 6.2. Encadrement dans l'enseignement maternel

Base légale:

Décret-cadre du 13/07/1998, articles 3ter et 41 à 48

Décret du 30/04/2009 organisant un encadrement différencié au sein des établissements scolaires de la Communauté française afin d'assurer à chaque élève des chances égales d'émancipation sociale dans un environnement pédagogique de qualité

Décret du 03/05/2012 portant diverses mesures relatives à l'enseignement fondamental et à l'enseignement secondaire ordinaires, notamment en matière de taille des classes

### **6.2.1. Nombre d'emplois et populations scolaires à prendre en compte**

#### **6.2.1.1. Nombre d'emplois**

L'encadrement maternel est organisé sur la base d'un système de normes déterminant le nombre d'emplois maternels. Les normes fixées forment des seuils par ½ emploi.

Pour effectuer les calculs,

- ⇒ les implantations comprises dans la limite du nombre d'implantations existantes, par Pouvoir organisateur, au 30 juin 1984, ainsi que toute implantation située à au moins 2km de toute autre implantation de la même école et où le niveau fondamental est organisé, font l'objet d'un **comptage séparé**.

Le nombre d'emplois est applicable du **1<sup>er</sup> octobre au 30 septembre suivant**, et n'est jamais recalculé à la baisse, même si lors des comptages ultérieurs, aux dates d'augmentation de cadre maternel, l'implantation compte moins d'élèves qu'au 30 septembre.

En cas de programmation, le nombre d'emplois, applicable du 1<sup>er</sup> septembre au 30 juin suivant est calculé sur base du nombre d'élèves maternels régulièrement inscrits à la dernière heure de cours au 30 septembre de l'année en cours.

**Le nombre d'emplois à réserver par école ou implantation à comptage séparé est établi comme suit:**

<b><u>Elèves</u></b>	<b><u>Emplois</u></b>	<b><u>Elèves</u></b>	<b><u>Emplois</u></b>
6 – 19	1	212 – 221	11
20 – 25	1,5	222 – 231	11,5
26 – 35	2	232 – 241	12
36 – 45	2,5	242 – 251	12,5
46 – 61	3	252 – 261	13
62 – 71	3,5	262 – 271	13,5
72 – 81	4	272 – 281	14
82 – 91	4,5	282 – 291	14,5
92 – 101	5	292 – 301	15
102 – 111	5,5	302 – 311	15,5
112 – 121	6	312 – 321	16
122 – 131	6,5	322 – 331	16,5
132 – 141	7	332 – 341	17
142 – 151	7,5	342 – 351	17,5
152 – 161	8	352 – 361	18
162 – 171	8,5	362 – 371	18,5
172 – 181	9	372 – 381	19
182 – 191	9,5	382 – 391	19,5
192 – 201	10	392 – 401	20
202 – 211	10,5	402 – 411	20,5

*Et ainsi de suite par tranche de 10 élèves*

### 6.2.1.2. Populations scolaires à prendre en compte

Le nombre d'emplois est déterminé sur la base du nombre total d'élèves régulièrement inscrits à la dernière heure de cours dans l'école ou l'implantation à comptage séparé au **30 septembre de l'année scolaire en cours**.

Un élève est régulièrement inscrit<sup>45</sup> au 30 septembre dans l'enseignement maternel s'il:

- est âgé d'au moins 2 ans et 6 mois accomplis au 30 septembre de l'année scolaire en cours (pour l'année scolaire 2019-2020, l'élève doit être né au plus tard le 31 mars 2017).
- fréquente la même école ou implantation à comptage séparé pendant le mois de septembre en y étant présent 8 demi-jours au moins répartis sur 8 journées de présence effective de l'élève (une journée complète de fréquentation ne comptera donc ici que pour un seul demi-jour), à condition que son inscription n'ait pas été retirée au cours du mois de septembre.

#### Remarques :

L'inscription est effective le 8<sup>e</sup> jour de présence.

Les 8 journées de présence effective ne doivent pas nécessairement être consécutives.

L'élève maintenu en 3<sup>e</sup> maternelle sans dérogation ne peut être comptabilisé aux différentes dates de comptage.

**L'élève de maternelle qui est absent et couvert par un certificat médical ne peut en aucun cas être comptabilisé comme étant présent.**

La suspension des cours dans le cadre de journées de formation en cours de carrière obligatoire n'a pas d'implication sur le comptage: la journée de formation est prise en compte dans les 8 demi-jours.

Un élève ne peut compter que dans l'école et l'implantation où il est inscrit le 30 septembre.

### 6.2.1.3. Coefficients

Chaque élève compte pour **1**, à l'exception des élèves ci-dessous qui sont comptabilisés au coefficient **1,5**. Si le total des élèves comptés à 1,5 n'est pas un nombre entier, on arrondit à l'unité supérieure (documents à fournir : voir les [sections 10.2.4. à 10.2.7.](#)).

a) les élèves qui fréquentent les écoles:

- annexées à un centre d'accueil organisé ou reconnu par l'ONE;
- annexées à un internat pour enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe;
- relevant d'un home d'enfants placés par le juge.

b) les élèves provenant, quelle que soit l'école fréquentée:

- d'une structure ou d'une famille d'accueil pour autant qu'ils aient été placés par un Juge de la jeunesse agissant sur le territoire belge ou un conseiller de l'aide à la jeunesse en Belgique;
- d'un internat pour les enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe;
- d'un centre d'accueil organisé ou reconnu par l'ONE.

c) les élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants (ou qui l'ont été le jour de leur première inscription<sup>46</sup> dans une école organisée ou subventionnée par la Fédération Wallonie-Bruxelles) selon les modalités de comptage détaillées ci-après.

*Pour rappel de la définition d'un élève primo-arrivant et d'un élève assimilé au primo-arrivant<sup>47</sup>, voir [définitions préalables](#).*

<sup>45</sup> Voir également les définitions préalables et le [Titre 2](#) pour la définition d'un élève régulièrement inscrit.

<sup>46</sup> Le terme « inscription » est ici lié à la fréquentation scolaire effective. Le jour de l'inscription est donc le jour de l'entrée effective de l'élève dans un établissement.

<sup>47</sup> Décret du 7 février 2019 à l'accueil, la scolarisation et l'accompagnement des élèves qui ne maîtrisent pas la langue dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française

### **Modalités et coefficient de comptage des élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants durant leur scolarité maternelle:**

L'intention du législateur est que tous les élèves qui remplissent les conditions précitées d'élèves primo-arrivants ou assimilés aux primo-arrivants, quelle que soit leur date de première inscription<sup>48</sup> dans une école de la FWB puissent bénéficier d'un coefficient de comptage préférentiel de 1,5 dans le mécanisme de calculs de l'encadrement maternel de **3 années scolaires complètes au minimum**:

⇒ Si la date de première inscription se situe entre le 1<sup>er</sup> et le 30 septembre:

- 1<sup>ère</sup> année scolaire: coefficient 1,5
- 2<sup>ème</sup> année scolaire: coefficient 1,5
- 3<sup>ème</sup> année scolaire: coefficient 1,5

⇒ Si la date de première inscription se situe entre le 1<sup>er</sup> octobre et le 30 juin:

- 1<sup>ère</sup> année scolaire (incomplète): coefficient 1,5
- 2<sup>ème</sup> année scolaire: coefficient 1,5
- 3<sup>ème</sup> année scolaire: coefficient 1,5
- 4<sup>ème</sup> année scolaire (si l'élève est toujours en âge d'être en maternelle): coefficient 1,5

### **Tableau récapitulatif de comptage des élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants, ou qui l'ont été:**

Date de 1 <sup>ère</sup> inscription de l'élève dans une école de la Fédération Wallonie-Bruxelles, ou date d'échec au test de maîtrise de la langue française :	Années scolaires			
	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023
Entre le 1/10/2016 et le 30/09/2017	1,5			
Entre le 1/10/2017 et le 30/09/2018	1,5	1,5		
Entre le 1/10/2018 et le 30/09/2019	1,5	1,5	1,5	
Entre le 1/10/2019 et le 30/09/2020	1,5 (année scolaire incomplète)	1,5	1,5	1,5

#### Exemples :

Un enfant brésilien, né le 06/07/2016 à Brasilia, arrive en Belgique le 30/06/2019. Il est inscrit en 1<sup>ère</sup> maternelle dans une école de la FWB le 01/09/2019. Cet élève est donc primo-arrivant.

- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2019-2020, il comptera pour 1,5
- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2020-2021, il comptera pour 1,5
- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2021-2022, il comptera pour 1,5

Un enfant Ukrainien, né le 01/04/2017 à Kiev, arrive en Belgique le 01/10/2019. Il est inscrit en 1<sup>ère</sup> maternelle dans une école de la FWB le 15/10/2019. Cet élève est donc primo-arrivant.

- Pour les comptages de l'année scolaire 2019-2020 postérieurs au 15/10/2019, il comptera pour 1,5
- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2020-2021, il comptera pour 1,5
- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2021-2022, il comptera pour 1,5
- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2022-2023, il comptera pour 1,5

<sup>48</sup> Le terme « inscription » est ici lié à la fréquentation scolaire effective (présence physique de l'élève). Le jour de l'inscription est donc le jour de l'entrée effective de l'élève dans un établissement.

Un enfant équatorien, né le 5/11/2015 à Quito, arrive en Belgique le 01/01/2018. Il fréquente une école de la Communauté flamande du 01/09/2018 au 30/06/2019. Le 01/09/2019, il est inscrit en 2<sup>e</sup> maternelle dans une école de la FWB. À cette date, cet élève n'est plus primo-arrivant puisqu'il y a plus d'un an qu'il est sur le territoire belge. Cet élève ne bénéficiera donc pas de coefficient préférentiel et comptera pour 1.

Un enfant marocain, né le 24/2/2015 à Casablanca, arrive en Belgique le 04/01/2018. Il est inscrit en 1<sup>ère</sup> maternelle dans une école de la FWB le 01/09/2018. Il est donc primo-arrivant au moment de son inscription. Le 30/05/2019, cet enfant acquiert la nationalité belge.

- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2018-2019, il a compté pour 1,5
- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2019-2020, il comptera pour 1,5 (*bien qu'il soit devenu belge depuis son inscription, cet élève conserve le bénéfice d'un coefficient préférentiel*)
- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2020-2021, il comptera pour 1,5

Un enfant, réfugié de nationalité russe est né le 31/03/2016. Il est arrivé en Belgique le 15/09/2018. Il est inscrit dans une école maternelle de Gand dès le 05/11/2018. Suite à un déménagement de la famille en région wallonne durant l'été 2019, il est inscrit le 01/09/2019 dans une école maternelle de la FWB.

- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2019-2020, il comptera pour 1,5 (bien qu'il ait été scolarisé en Flandres en 2017-2018, il y a moins d'un an le 01/09/2018, lors de son inscription en FWB que cet élève est en Belgique. Bien qu'il soit Russe, il a par ailleurs bien le statut de réfugié et peut donc être considéré comme primo)
- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2020-2021, il comptera pour 1,5
- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2021-2022, il comptera pour 1,5

Un enfant de nationalité portugaise né le 18/07/2014 s'inscrit pour la 1<sup>ère</sup> fois dans une école de la FWB le 04/09/19. Il passe le test de maîtrise de la langue française et y échoue le 10/09/19. Il devient donc assimilé au primo-arrivant le 10/09/19.

- Pour tous les comptages de l'année scolaire 2019-2020, il compte pour 1,5.
- Pour les comptages de l'année scolaire 2020-2021, il comptera pour 1, étant donné qu'il fréquente l'enseignement primaire.

### **6.2.2. Direction d'école dans les écoles maternelles autonomes ou fondamentales**

Dans les écoles maternelles autonomes, de même que dans les écoles fondamentales où le directeur est attaché au niveau maternel, un complément de direction est ajouté à raison de:

- un ¼ temps (7 périodes) si l'école compte moins de 51 élèves;
- un ½ temps (13 périodes) si l'école compte de 51 à 129 élèves;
- un ¾ temps (20 périodes) si l'école compte de 130 à 179 élèves;
- un temps plein (26 périodes) si l'école compte 180 élèves ou plus,

Le complément de direction applicable du **1<sup>er</sup> septembre au 31 août** est calculé sur base du nombre d'élèves régulièrement inscrits **au 15 janvier précédent**. Les coefficients 1,5 sont d'application dans les calculs.

En cas de programmation d'une nouvelle école maternelle autonome, le complément de direction est calculé sur base du nombre d'élèves régulièrement inscrits au 30 septembre de l'année en cours.

En cas de recomptage où le capital-périodes primaire est calculé sur base de la population primaire au 30 septembre, le complément de direction applicable du **1<sup>er</sup> octobre au 31 août** est calculé sur base du nombre d'élèves du primaire régulièrement inscrits au 30 septembre, et du nombre d'élèves du maternel régulièrement inscrits au 15 janvier précédent.

En cas de restructuration, suivant le cas, l'administration notifiera à chaque école ou Pouvoir organisateur les populations scolaires à prendre en compte pour les calculs du complément de direction des écoles restructurées.

En cas de fermeture d'école ou d'implantation, les élèves inscrits au 15 janvier précédent dans l'école ou l'implantation fermée ne peuvent être comptabilisés.

### **6.2.3. Demi-emplois**

Le premier ½ emploi créé lorsque l'école ou l'implantation à comptage séparé compte entre 20 et 25 élèves doit être utilisé dans l'école ou l'implantation qui l'a généré.

Les autres ½ emplois générés par école ou implantation à comptage séparé sont globalisés au niveau:

- de **l'établissement** dans l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles;
- de la **commune** dans l'enseignement officiel subventionné;
- de **l'entité** dans l'enseignement libre subventionné, sauf pour les écoles comprenant une ou plusieurs implantations à comptage séparé où les ½ emplois sont globalisés au sein de l'établissement (le ½ emploi qui subsiste éventuellement après globalisation est seul remis à l'entité).

Ces différentes structures ont la compétence de décider de l'attribution des ½ emplois ainsi globalisés (voir également le [chapitre 6.7.](#)).

L'ensemble des implantations bénéficiaires de l'encadrement différencié de la zone pour l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, du Pouvoir organisateur pour l'enseignement officiel subventionné ou de l'entité pour l'enseignement libre subventionné, selon le cas, doit recevoir un nombre de demis emplois générés au 30 septembre au moins équivalent à celui que constitue l'ensemble des demi-emplois de ces implantations.

Par dérogation à ce qui précède, le Gouvernement peut, à titre exceptionnel, autoriser des écoles ou implantations qui ne bénéficient pas de l'encadrement différencié à recevoir des ½ emplois générés par les écoles ou implantations bénéficiaires de l'encadrement différencié au sein de la zone, du Pouvoir organisateur ou de l'entité. La demande de dérogation motivée sera introduite par la zone, le Pouvoir organisateur ou l'entité, dans le respect des procédures définies à *l'article 34 alinéas 3 et 4 du décret-cadre*, auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, Bureau 2F211, rue A. Lavallée, 1 – 1080 Bruxelles.

### **6.2.4. Augmentations de cadre en cours d'année scolaire**

4 augmentations de cadre sont prévues au cours de l'année scolaire 2019-2020 :

- **le 11<sup>e</sup> jour de classe après les congés d'automne, soit le mardi 19/11/2019**

Le comptage des élèves est effectué le lundi 18/11/2019 à la dernière heure de cours.

Sont pris en compte les élèves régulièrement inscrits âgés d'au moins 2 ans et 6 mois qui ont fréquenté l'école ou l'implantation à comptage séparé en y étant présent pendant 8 ½ jours, répartis sur 8 journées de présence effective (une journée complète de fréquentation compte donc pour un seul ½ jour) entre le 01/10/2019 et le 18/11/2019, et pour autant que leur inscription soit toujours effective le jour de l'augmentation de cadre.

- **le 11<sup>e</sup> jour de classe après les vacances d'hiver, soit le lundi 20/01/2020**

Le comptage des élèves est effectué le vendredi 17/01/2020 à la dernière heure de cours.

Sont pris en compte les élèves régulièrement inscrits âgés d'au moins 2 ans et 6 mois qui ont fréquenté l'école ou l'implantation à comptage séparé en y étant présent pendant 8 ½ jours, répartis sur 8 journées de présence effective (une journée complète de fréquentation compte donc pour un seul ½ jour) entre le 19/11/2019 et le 17/01/2020, et pour autant que leur inscription soit toujours effective le jour de l'augmentation de cadre.

**Remarque : pour le comptage du 15 janvier, les élèves de maternelle doivent compter au moins 8 demi-jours de présence effective répartis sur 8 jours entre le 19/11/2019 et le 15/01/2020.**

- **le 11<sup>e</sup> jour de classe après les congés de détente, soit le lundi 16/03/2020**

Le comptage des élèves est effectué le vendredi 13/03/2020 à la dernière heure de cours.

Sont pris en compte les élèves régulièrement inscrits âgés d'au moins 2 ans et 6 mois qui ont fréquenté l'école ou l'implantation à comptage séparé en y étant présent pendant 8 ½ jours, répartis sur 8 journées de présence effective (une journée complète de fréquentation compte donc pour un seul ½ jour) entre le 20/01/2020 et le 13/03/2020, et pour autant que leur inscription soit toujours effective le jour de l'augmentation de cadre.

- **le 11<sup>e</sup> jour de classe qui suit les vacances de printemps, soit le mardi 05/05/2020**

Le comptage des élèves est effectué le lundi 04/05/2020 à la dernière heure de cours.

Sont pris en compte les élèves régulièrement inscrits âgés d'au moins 2 ans et 6 mois qui ont fréquenté l'école ou l'implantation à comptage séparé en y étant présent pendant 8 ½ jours, répartis sur 8 journées de présence effective (une journée complète de fréquentation compte donc pour un seul ½ jour) entre le 16/03/2020 et le 04/05/2020, et pour autant que leur inscription soit toujours effective le jour de l'augmentation de cadre.

Remarques :

Les 8 journées de présence effective ne doivent pas nécessairement être consécutives.

Les emplois supplémentaires obtenus, à chaque augmentation de cadre maternel, sont **maintenus jusqu'au 30 juin 2020**.

La suspension des cours dans le cadre de journées de formation en cours de carrière obligatoire ne peut avoir d'implication sur le comptage: la journée de formation est prise en compte dans les 8 demi-jours.

Les coefficients **1,5** (voir [section 6.2.1.](#)) sont applicables.

Le calcul doit se faire conformément au [tableau 6.2.1.](#), suivant la même règle que pour le calcul des emplois à partir du 1<sup>er</sup> octobre, c'est-à-dire:

- pour obtenir le nouveau cadre, déterminer selon le cas:
  - le nombre d'emplois correspondant au nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'implantation à comptage séparé concernée;
  - le nombre d'emplois correspondant au nombre d'élèves régulièrement inscrits dans les implantations à comptage globalisé concernées;
- si le nouveau cadre est supérieur au cadre précédent, des emplois supplémentaires à temps plein ou à mi-temps peuvent être créés, suivant le cas le 11<sup>e</sup> jour de classe après les vacances d'automne, d'hiver, de détente ou de printemps.

Les ½ emplois créés en cours d'année scolaire ne peuvent pas être globalisés au sein de l'établissement, de la commune ou de l'entité suivant le réseau. Ils sont utilisés là où ils sont générés.

Le complément de direction n'est pas modifié à l'occasion de ces augmentations de cadre.

La demande d'augmentation de cadre sera introduite auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire dans un délai maximum de **10 jours** après la date de comptage, par encodage direct dans l'application PRIMVER.

### **6.2.5. Périodes de psychomotricité**

Les activités de psychomotricité sont assurées par un Maître de psychomotricité. L'organisation d'activités de psychomotricité est obligatoire dans l'enseignement maternel. Un encadrement spécifique est octroyé à cet effet. Chaque implantation maternelle bénéficie de **2 périodes de psychomotricité par emploi entier d'instituteur maternel**.

Exemples :

5 emplois d'instituteur maternel → 10 périodes de psychomotricité

5,5 emplois d'instituteur maternel → 10 périodes de psychomotricité

Les périodes attribuées sont toutes **organiques**.

Les périodes destinées à la psychomotricité peuvent être revues à la hausse au 01/10, mais également **à la baisse** !

### **6.2.6. Adaptation de l'encadrement maternel du mois de septembre**

Dans les implantations maternelles situées dans une des communes reprises dans l'[annexe 24](#), l'encadrement maternel attribué au 1<sup>er</sup> septembre 2019 (encadrement calculé au 1<sup>er</sup> octobre 2018) peut être augmenté durant le mois de septembre dès que le nombre d'élèves régulièrement inscrits pris en compte permet d'obtenir un nouveau cadre plus favorable que celui attribué le 1<sup>er</sup> septembre 2019.

Pour pouvoir bénéficier de cette disposition, les directions et les Pouvoirs organisateurs concernés doivent en faire la demande à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire dans les 3 jours ouvrables suivant la date d'augmentation de cadre, au moyen du formulaire repris en [annexe 22](#). (un formulaire par implantation).

Le Pouvoir organisateur (OS – LS) ou le chef d'établissement (FWB) ne sont pas informés par retour de courrier de la décision de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire. Il est dès lors de la responsabilité du Pouvoir organisateur (OS – LS) ou du chef d'établissement (FWB) d'engager du personnel sans attendre la confirmation de l'Administration. Si après vérification, l'encadrement supplémentaire est confirmé, il fera l'objet d'une remarque sur la dépêche portant sur l'encadrement du mois de septembre.

L'encadrement est automatiquement recalculé le 1<sup>er</sup> octobre 2019 sur base du nombre d'élèves régulièrement inscrits à la date de comptage du 30 septembre 2019.



**Attention :** les périodes de psychomotricité ne sont pas ajustées au cours du mois de septembre. Seul un ajustement au 1<sup>er</sup> octobre et/ou aux 4 dates d'augmentation de cadre maternel peut être opéré (voir [section 6.2.5](#)).

Exemple :

Le 30 septembre 2018, l'implantation A a inscrit 146 élèves physiques, dont 8 primo-arrivants. Elle comptait 150 « élèves encadrement » après application du coefficient 1,5. Elle bénéficie dès lors de 7,5 emplois et de 14 périodes de psychomotricité en date du 1<sup>er</sup> septembre 2019.

Le 13 septembre 2019, l'implantation compte 156 élèves physiques régulièrement inscrits, dont 8 primo-arrivants. Ces 156 élèves physiques valant 160 « élèves encadrement », l'implantation peut bénéficier dès le 13 septembre 2019 de **8 emplois et de 14 périodes de psychomotricité** à condition qu'elle en fasse la demande à la DGEO au plus tard le 18 septembre 2019 au moyen de l'[annexe 22](#).

Si le 30 septembre 2019, l'implantation compte toujours 160 « élèves encadrement », elle bénéficiera au 1<sup>er</sup> octobre 2019 de 8 emplois et de 16 périodes de psychomotricité.

Si le 30 septembre 2019, l'implantation ne compte plus que 150 « élèves encadrement », elle bénéficiera au 1<sup>er</sup> octobre 2019 de 7,5 emplois et de 14 périodes de psychomotricité.

## Chapitre 6.3. Encadrement dans l'enseignement primaire

Base légale:

Décret-Cadre du 13/07/1998, articles 26 à 40.

Décret du 30/04/2009 organisant un encadrement différencié au sein des établissements scolaires de la Communauté française afin d'assurer à chaque élève des chances égales d'émancipation sociale dans un environnement pédagogique de qualité

Décret du 03/05/2012 portant diverses mesures relatives à l'enseignement fondamental et à l'enseignement secondaire ordinaires, notamment en matière de taille des classes.

### **6.3.1. Capital-périodes et populations à prendre en compte**

#### **6.3.1.1. Capital-périodes**

L'encadrement dans l'enseignement primaire résulte d'un calcul de périodes, hors cours philosophiques (voir [section 6.4.](#)), effectué sur base des populations scolaires des différents lieux d'implantation. Le total des périodes calculées est le capital-périodes. Celui-ci est fixé par école.

Le capital-périodes est l'addition des périodes générées pour les titulaires de classe, les instituteurs chargés de l'adaptation et du soutien pédagogique, et les maîtres d'éducation physique, le complément de périodes destiné à l'encadrement spécifique des élèves de P1 et P2, auxquelles on ajoute l'éventuel complément de direction, les périodes à réserver au cours de langue moderne, et les éventuelles périodes à réserver à l'adaptation à la langue de l'enseignement.

Pour effectuer les calculs :

- les implantations situées à au moins 2 kilomètres de toute autre implantation de la même école et où le niveau primaire est organisé, font l'objet d'un **comptage séparé**.
- les autres implantations font l'objet d'un **comptage global**.

Le capital-périodes est applicable **du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août suivant**, sauf pour les maîtres d'adaptation à la langue de l'enseignement et le complément de périodes destiné à l'encadrement spécifique des élèves de P1 et P2 où il s'applique du 1<sup>er</sup> octobre au 30 septembre.

#### **6.3.1.2. Populations scolaires à prendre en compte**

##### **Règle générale :**

En règle générale, le calcul se fait sur base du nombre d'élèves régulièrement inscrits et observant une fréquentation régulière au **15 janvier de l'année scolaire précédente** à la dernière heure de cours.

##### **Attention :**

La suspension des cours dans le cadre de journées de formation en cours de carrière obligatoire ne peut avoir d'implication sur les comptages du 15 janvier et du 30 septembre. Ces journées sont assimilées à des jours de présence des élèves.

L'élève qui fait l'objet d'une exclusion définitive après le 15 janvier n'est plus considéré comme régulièrement inscrit au 15 janvier dans l'école qui l'a exclu, mais dans celle qui, le cas échéant, l'accueille après cette exclusion. Afin de pouvoir comptabiliser correctement les élèves concernés, toute décision d'exclusion définitive doit être signalée auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire. L'école qui accueille un élève exclu doit également le signaler à la DGEO au plus tard le 15 juillet suivant via le formulaire électronique « Exclusion » (voir le site <http://www.am.cfwb.be> et la [circulaire n° 3783](#) du 28/10/2011). À défaut, l'élève n'est pas pris en considération pour l'encadrement et le calcul des subventions/dotations de fonctionnement.

##### **Cas particuliers :**

Le calcul se fait sur base des élèves régulièrement inscrits le **30 septembre**, à la dernière heure de cours de l'année scolaire en cours dans les cas suivants:

- a) l'encadrement pour les cours de morale et de religion (voir [section 6.4.](#));
- b) les périodes de cours d'adaptation à la langue de l'enseignement (voir [section 6.3.5.](#));
- c) le complément de périodes destiné à l'encadrement spécifique des élèves de P1-P2 (voir [section 6.3.3.](#));
- d) lorsqu'il y a une variation d'au moins 5% du nombre d'élèves primaires (sans application des coefficients) au 30 septembre par rapport au 15 janvier précédent, de toutes les écoles:
  - sur le territoire de la **commune** pour l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles et l'enseignement officiel subventionné. Le comptage des élèves s'effectue pour l'ensemble de l'école, même si celle-ci est constituée de 2 ou plusieurs implantations situées sur des communes différentes, en prenant comme référence la commune de l'implantation siège.
  - sur le territoire de **l'entité** pour l'enseignement libre subventionné et ce par caractère (catholique, protestante, israélite, islamique, orthodoxe et non confessionnelle).Au cas où les 5% correspondent à un nombre comprenant des décimales, il faut atteindre l'unité supérieure. Exemple: 5% = 20,7 ou 20,1 → 20 élèves ne peuvent suffire; il faut une variation d'au moins 21 élèves pour qu'il y ait recomptage.
- e) la programmation d'une nouvelle école, pour chaque année de la phase de programmation.

*Dans les cas a, b et c, l'encadrement calculé est valable du 1<sup>er</sup> octobre au 30 septembre suivant.*

*Dans le cas d, l'encadrement calculé est d'application du 1<sup>er</sup> octobre au 30 juin.*

*Dans le cas e, l'encadrement calculé est d'application du 1<sup>er</sup> septembre au 30 juin.*

### **Restructurations :**

Suivant le type de restructuration opéré, le calcul de l'encadrement s'effectue:

- soit sur base des élèves du **15 janvier précédent**, en comptabilisant les élèves concernés dans leur nouvelle école et/ou implantation après restructuration;
- soit sur base des élèves du **30 septembre de l'année scolaire en cours**.

Dans tous les cas, préalablement à tous calculs d'encadrement, il y a lieu d'exposer le contexte de la restructuration à l'administration qui notifiera à chaque école ou Pouvoir organisateur les populations scolaires à prendre en compte pour les calculs d'encadrement des écoles et/ou implantations restructurées.

#### Coordonnées

Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
Direction de l'Organisation des Établissements d'Enseignement fondamental ordinaire  
Rue Adolphe Lavallée, 1 (2F211) à 1080 Bruxelles  
[secretariat.fondamental@cfwb.be](mailto:secretariat.fondamental@cfwb.be)

### **Coefficients de comptage :**

Chaque élève compte pour 1, à l'exception des élèves suivants qui, exclusivement pour le calcul des emplois d'instituteur titulaire de classe, d'instituteur chargé de l'adaptation et du soutien pédagogique, et de maître d'éducation physique ainsi que pour le complément de périodes aux directions, sont comptabilisés au coefficient 1,5:

- a) les élèves qui fréquentent les écoles:
  - annexées à un centre d'accueil organisé ou reconnu par l'ONE;
  - annexées à un internat pour enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe;
  - relevant d'un home d'enfants placés par le Juge.

- b) les élèves provenant, quelle que soit l'école fréquentée:
- d'une structure ou d'une famille d'accueil pour autant qu'ils aient été placés par un Juge de la jeunesse agissant sur le territoire belge ou un conseiller de l'aide à la jeunesse en Belgique;
  - d'un internat pour les enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe;
  - d'un centre d'accueil organisé ou reconnu par l'ONE.

Pour plus de précisions à ce sujet, voir la [section 10.2.5 à 10.2.7](#).

Si le total des élèves comptés à 1,5 n'est pas un nombre entier, on arrondit à l'unité supérieure.

### **6.3.2. Titulaires de classe, maîtres d'adaptation et de soutien pédagogique, et maîtres d'éducation physique**

#### **Titulaires de classe et maîtres d'éducation physique**

Le nombre de périodes à réserver globalement aux titulaires de classe, maîtres d'adaptation et de soutien pédagogique, et maîtres d'éducation physique pour chaque école ou implantation à comptage séparé, est déterminé suivant la grille présentée ci-après.

Pour chaque classe organisée, 24 périodes sont attribuées aux instituteurs titulaires de classe et 2 périodes aux cours d'éducation physique. Toutefois, il est autorisé de regrouper les élèves d'un même degré pour l'éducation physique, pour autant que le nombre d'élèves ne dépasse pas 25.

#### **Périodes d'adaptation**

Chaque école ou implantation à comptage séparé a également la possibilité d'organiser, sur son capital-périodes, 12 ou 24 périodes d'adaptation. L'enseignant chargé de l'adaptation ou "maître d'adaptation" est un instituteur, un maître spécial d'éducation physique ou un maître spécial de langues modernes. Il assure la remédiation et le soutien des élèves en difficulté dans une ou plusieurs classes de l'école ou de l'implantation.

Le maître d'adaptation peut également assurer des missions de soutien et de coordination pédagogique, telles que :

- la coordination des différents soutiens mis en œuvre dans le cadre des heures d'adaptation.
- la coordination avec les différents acteurs scolaires ou extra-scolaires prenant en charge l'enfant en difficulté
- le soutien à l'action pédagogique
- le soutien à la relation école – famille

Lorsqu'elles sont utilisées à des fins de coordination et de soutien pédagogique, les périodes d'adaptation peuvent être prestées à hauteur de maximum 3 périodes par tranche de 12, de 6 périodes par tranche de 24, de 9 périodes par tranche de 36 (et ainsi de suite par multiple de 12).

L'utilisation des périodes d'adaptation à des fins de coordination et de soutien pédagogique est soumise, à chaque rentrée scolaire, à l'avis favorable :

- du comité de concertation de base pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- de la commission paritaire locale pour l'enseignement officiel subventionné ;
- d'une concertation au sein de l'instance prévue à cet effet dans l'enseignement libre subventionné.

Le module d'adaptation organisé sur le capital-périodes d'une école ou d'une implantation à comptage séparé fonctionne dans l'école ou l'implantation qui l'a généré. Les périodes de reliquat d'une ou de plusieurs écoles (voir [section 6.3.8.](#)) générées et cédées au Pouvoir organisateur peuvent par contre être redistribuées et fonctionner dans différentes écoles ou implantations, même si celles-ci n'ont pas contribué à générer l'emploi.

Remarque:

Il est interdit d'augmenter fictivement le nombre de modules d'adaptation réservés sur le capital-périodes dans le seul but d'influencer le calcul des reliquats, du complément P1/P2 et des périodes de soutien pédagogique. Le nombre de classes organisées déclaré sur base du capital-périodes doit correspondre à la réalité. On ne reforme pas ensuite des classes uniquement sur base de ces modules d'adaptation.

La création d'une classe supplémentaire à l'aide d'un module d'adaptation (12 ou 24 périodes) complété par un apport de reliquats reçus, de périodes "encadrement différencié" ou autres périodes (art.36, art. 37) reçues, est quant à elle autorisée.

**Tableau - Périodes à réserver aux titulaires de classe, maîtres d'adaptation et de soutien pédagogique, et maîtres d'éducation physique**

<b>Elèves</b>	<b>Pér.</b>	<b>Elèves</b>	<b>Pér.</b>	<b>Elèves</b>	<b>Pér.</b>	<b>Elèves</b>	<b>Pér.</b>	<b>Elèves</b>	<b>Pér.</b>	<b>Elèves</b>	<b>Pér.</b>	<b>Elèves</b>	<b>Pér.</b>
8 à 19	32	153	202	215	276	277	350	339	425	401	499	463	574
20 à 25	38	154	203	216	277	278	352	340	426	402	500	464	575
26 à 30	52	155	204	217	278	279	353	341	427	403	502	465	576
31 à 44	64	156	205	218	280	280	354	342	428	404	503	466	577
45 à 50	78	157	206	219	281	281	355	343	430	405	504	467	578
51 à 53	80	158	208	220	282	282	356	344	431	406	505	468	580
54 à 56	82	159	209	221	283	283	358	345	432	407	506	469	581
57 à 59	84	160	210	222	284	284	359	346	433	408	508	470	582
60 à 62	86	161	211	223	286	285	360	347	434	409	509	471	583
63 à 65	88	162	212	224	287	286	361	348	436	410	510	472	584
66 à 68	90	163	214	225	288	287	362	349	437	411	511	473	586
69 à 71	92	164	215	226	289	288	364	350	438	412	512	474	587
72 à 77	104	165	216	227	290	289	365	351	439	413	514	475	588
78 à 80	106	166	217	228	292	290	366	352	440	414	515	476	589
81 à 83	108	167	218	229	293	291	367	353	442	415	516	477	590
84 à 86	110	168	220	230	294	292	368	354	443	416	517	478	592
87 à 89	112	169	221	231	295	293	370	355	444	417	518	479	593
90 à 92	114	170	222	232	296	294	371	356	445	418	520	480	594
93 à 98	130	171	223	233	298	295	372	357	446	419	521	481	595
99 à 101	132	172	224	234	299	296	373	358	448	420	522	482	596
102 à 104	134	173	226	235	300	297	374	359	449	421	523	483	598
105 à 107	136	174	227	236	301	298	376	360	450	422	524	484	599
108 à 110	138	175	228	237	302	299	377	361	451	423	526	485	600
111 à 114	144	176	229	238	304	300	378	362	452	424	527	486	601
115	156	177	230	239	305	301	379	363	454	425	528	487	602
116	157	178	232	240	306	302	380	364	455	426	529	488	604
117	158	179	233	241	307	303	382	365	456	427	530	489	605
118	160	180	234	242	308	304	383	366	457	428	532	490	606
119	161	181	235	243	310	305	384	367	458	429	533	491	607
120	162	182	236	244	311	306	385	368	460	430	534	492	608
121	163	183	238	245	312	307	386	369	461	431	535	493	610
122	164	184	239	246	313	308	388	370	462	432	536	494	611
123	166	185	240	247	314	309	389	371	463	433	538	495	612
124	167	186	241	248	316	310	390	372	464	434	539	496	613
125	168	187	242	249	317	311	391	373	466	435	540	497	614
126	169	188	244	250	318	312	392	374	467	436	541	498	616
127	170	189	245	251	319	313	394	375	468	437	542	499	617
128	172	190	246	252	320	314	395	376	469	438	544	500	618
129	173	191	247	253	322	315	396	377	470	439	545	501	619
130	174	192	248	254	323	316	397	378	472	440	546	502	620
131	175	193	250	255	324	317	398	379	473	441	547	503	622
132	176	194	251	256	325	318	400	380	474	442	548	504	623
133	178	195	252	257	326	319	401	381	475	443	550	505	624
134	179	196	253	258	328	320	402	382	476	444	551	506	625
135	180	197	254	259	329	321	403	383	478	445	552	507	626
136	181	198	256	260	330	322	404	384	479	446	553	508	628
137	182	199	257	261	331	323	406	385	480	447	554	509	629
138	184	200	258	262	332	324	407	386	481	448	556	510	630
139	185	201	259	263	334	325	408	387	482	449	557	511	631
140	186	202	260	264	335	326	409	388	484	450	558	512	632
141	187	203	262	265	336	327	410	389	485	451	559	513	634
142	188	204	263	266	337	328	412	390	486	452	560	514	635
143	190	205	264	267	338	329	413	391	487	453	562	515	636
144	191	206	265	268	340	330	414	392	488	454	563	516	637
145	192	207	266	269	341	331	415	393	490	455	564	517	638
146	193	208	268	270	342	332	416	394	491	456	565	518	640
147	194	209	269	271	343	333	418	395	492	457	566	519	641
148	196	210	270	272	344	334	419	396	493	458	568	520	642
149	197	211	271	273	346	335	420	397	494	459	569	par élève suppl.	+ 1,2 arrondi à l'unité la + proche
150	198	212	272	274	347	336	421	398	496	460	570		
151	199	213	274	275	348	337	422	399	497	461	571		
152	200	214	275	276	349	338	424	400	498	462	572		

### **6.3.3. Complément de périodes destiné à l'encadrement spécifique en P1 et P2**

#### **Principe :**

Un complément de 6, 9 ou 12 périodes est octroyé à chaque implantation qui accueille des élèves de 1<sup>re</sup> et/ou 2<sup>e</sup> primaires, pour autant que l'école ou l'implantation à comptage séparé compte au moins 50 élèves au niveau primaire au 15 janvier 2019, en tenant compte des coefficients 1,5.

Ce complément, généré par les élèves de 1<sup>re</sup> et 2<sup>e</sup> primaires et additionné au capital-périodes, doit permettre à chaque implantation d'offrir un encadrement pédagogique qui puisse être utilisé à la réduction permanente ou temporaire de la taille des groupes-classes ou à l'engagement de "maîtres de remédiation" intervenant en dehors de la classe ou en son sein.

Cette mesure vise l'ensemble des implantations qui scolarisent des élèves en P1 et/ou P2: écoles à implantation unique, les implantations à comptage séparé et les implantations à comptage globalisé. Le complément est attribué à toutes les implantations (comptage séparé et comptage globalisé prises distinctement) ayant existé au 15 janvier 2019 et existant toujours au 1<sup>er</sup> septembre 2019. Il est utilisable du 1<sup>er</sup> octobre 2019 au 30 septembre 2020.

**Durant le mois de septembre 2019, le complément de périodes P1/P2 reste celui calculé au 1<sup>er</sup> octobre 2018.**

Ce complément, attribué au 1<sup>er</sup> octobre, ne peut en aucun cas être additionné au reliquat calculé au 15 janvier afin de conserver 12 ou 24 périodes de maître d'adaptation et de soutien pédagogique dans l'école ou l'implantation.

Le complément de périodes destiné à l'encadrement spécifique en P1 et P2, est prioritairement affecté au 1<sup>er</sup> degré. Une partie de ces périodes pourrait être transférée vers les autres degrés pour autant que deux conditions soient rencontrées: le ratio et le maximum sont respectés au 1<sup>er</sup> degré **ET** ce transfert participe au respect des ratios et maxima dans un(les) autre(s) degré(s) (voir également le [chapitre 6.5.](#)).

Les périodes attribuées aux écoles et implantations à destination des élèves de P1/P2 sont à considérer comme des périodes organiques<sup>49</sup> et doivent être utilisées comme telles.

#### **Calcul du complément :**

Le nombre de périodes du complément est déterminé par la différence entre le nombre de périodes correspondant à l'encadrement nécessaire pour 20 élèves, et le nombre d'élèves de 1<sup>re</sup> et 2<sup>e</sup> primaires par implantation, multiplié par l'apport moyen calculé au 15 janvier précédent. Cette différence est à reporter dans le tableau ci-dessous:

<b>Différence</b>	<b>Nombre de périodes</b>
inférieure ou égale à 6	6 périodes
de 7 à 9	9 périodes
supérieure à 9	12 périodes

La formule mathématique utilisée pour définir le complément fait appel aux 2 notions suivantes:

- **Le capital-périodes net**, qui est le capital-périodes utilisable par l'école ou l'implantation, une fois prélevées les périodes constituant l'éventuel % « art 36 » et les périodes de reliquat.
- **L'apport moyen**, qui est le nombre de périodes générées par chaque élève, obtenu de la division du capital-périodes net par le nombre total d'élèves au 15 janvier avec application des coefficients 1,5. Cet apport moyen est à calculer jusqu'à la 5<sup>e</sup> décimale et arrondi à la 4<sup>e</sup> décimale (arrondi mathématique normal).

$$1,253349 = 1,25334 = 1,2533 \quad 1,253350 = 1,25335 = 1,2534 \quad 1,253351 = 1,25335 = 1,2534$$

<sup>49</sup> Ces périodes peuvent faire l'objet d'un engagement à titre définitif.

Ce calcul fait également référence, dans plusieurs cas, à la notion d'arrondi:

- Le premier "arrondi" (ou "Périodes de base") est utilisé dans le calcul du nombre de périodes générées par les élèves de P1P2 sans application des coefficients 1,5 en multipliant ce nombre d'élèves par l'apport moyen. Le résultat obtenu est toujours arrondi à l'unité inférieure.
- Le deuxième "arrondi" (ou "Ratio") est utilisé dans le calcul de l'encadrement nécessaire pour 20 élèves: le nombre de périodes obtenu au 1<sup>er</sup> octobre en divisant la somme des élèves de P1P2 par implantation par 20 et en multipliant ce résultat par 26 est toujours arrondi à l'unité inférieure.
- Le troisième "arrondi" est celui "au ¼ temps supérieur". Il est également utilisé dans le calcul de l'encadrement nécessaire pour 20 élèves. Le nombre de périodes obtenu à l'alinéa précédent est arrondi le cas échéant au quart temps supérieur comme suit :

<b>Encadrement nécessaire</b>	<b>Multiple de 26 inférieur</b>	<b>L'arrondi supérieur</b>
(40 él: 20) x 26 = 52	52	à 52 est 52
(42 él: 20) x 26 = 54,6 soit 54	52	à 54 est 52 + 6 = 58
(48 él: 20) x 26 = 62,4 soit 62	52	à 62 est 52 + 6 + 6 = 64
(52 él: 20) x 26 = 67,6 soit 67	52	à 67 est 52 + 6 + 6 + 6 = 70
(58 él: 20) x 26 = 75,4 soit 75	52	à 75 est 52 + 6 + 6 + 6 + 8 = 78

**Le 4<sup>e</sup> ¼ temps correspond toujours à 6 périodes "titulaire" + 2 périodes "éducation physique", que l'école organise une classe ou utilise ces périodes pour un maître d'adaptation et de soutien pédagogique.**

Si le nombre d'élèves en P1P2 est inférieur à 20, l'arrondi au ¼ temps supérieur se calcule comme suit:

<b>Encadrement nécessaire</b>	<b>Multiple de 26 inférieur</b>	<b>L'arrondi supérieur</b>
(5 él: 20) x 26 = 6,5 soit 6	0	à 6 est 0 + 6 = 6
(8 él: 20) x 26 = 10,4 soit 10	0	à 10 est 0 + 6 + 6 = 12
(13 él: 20) x 26 = 16,9 soit 16	0	à 16 est 0 + 6 + 6 + 6 = 18
(18 él: 20) x 26 = 23,4 soit 23	0	à 23 est 0 + 6 + 6 + 6 + 8 = 26

Pour des exemples du calcul, il convient de se référer à la [circulaire 1168 du 27 juin 2005](#).

Le nombre de périodes qui est destiné à l'encadrement pédagogique des élèves de P1P2 est le résultat de l'addition des périodes générées par ces élèves (nombre d'élèves multiplié par l'apport moyen au 15 janvier) et des périodes du complément octroyées au 1<sup>er</sup> octobre.

### **Situations particulières :**

- **Implantations à comptage séparé dans l'enseignement libre :**

Dans l'enseignement libre subventionné, lorsqu'une école comprend une ou plusieurs implantations à comptage séparé, les reliquats sont additionnés et le résultat est divisé par 12. Le quotient entier reste dans l'école et/ou ses implantations. Le reste de la division constitue le reliquat transférable.

Pour calculer l'apport moyen, il convient dès lors de décider de la répartition des périodes « maître d'adaptation et de soutien pédagogique » entre les différentes implantations.

- **Implantation dont la population évolue entre le 15 janvier et le 30 septembre :**

Si une école ou implantation à comptage séparé compte plus de 50 élèves au 15 janvier mais moins de 51 élèves au 30 septembre, elle reste visée par cette disposition octroyant des périodes complémentaires aux élèves de P1P2 sauf si l'article 27 du décret du 13 juillet 1998 (recomptage) est d'application.

Si une école ou implantation à comptage séparé compte moins de 51 élèves au 15 janvier mais plus de 50 élèves au 30 septembre, elle n'est pas visée par cette disposition sauf si l'article 27 du décret du 13 juillet 1998 (recomptage) est d'application.



- **Restructuration d'implantations :**

En cas de restructuration d'implantations mise en œuvre dans le cadre de l'arrêté royal du 2 août 1984, le calcul de l'apport moyen défini précédemment pour préciser le nombre de périodes complémentaires pour les P1P2 s'effectue sur la base des nombres d'élèves pris en considération pour le calcul du Capital-périodes (15 janvier ou 30 septembre selon le type de restructuration).

### **6.3.4. Cours de langue moderne (seconde langue)**

L'apprentissage d'une langue moderne autre que le français comprend au moins 2 périodes hebdomadaires en 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> années, **sauf** dans les 19 communes bruxelloises et dans les communes wallonnes à statut linguistique spécial, où l'enseignement d'une seconde langue est obligatoire à raison de 3 périodes hebdomadaires en 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup>, et 5 périodes hebdomadaires en 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup>.

Le nombre de périodes générées spécifiquement pour les cours de langue moderne, applicable du 1<sup>er</sup> septembre à la fin de l'année scolaire, est déterminé sur base du nombre global des élèves de 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> primaires au 15 janvier précédent, sans application des coefficients 1,5, par école ou implantation à comptage séparé, conformément au tableau ci-dessous.

#### **Tableau des périodes complémentaires à réserver aux cours de langue moderne :**

<b>Élèves de 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup></b>	<b>Périodes</b>
1 – 23	<b>2</b>
24 – 44	<b>4</b>
45 – 71	<b>6</b>
72 – 92	<b>8</b>
93 – 114	<b>10</b>
115 – 140	<b>12</b>
141 – 163	<b>14</b>
164 – 186	<b>16</b>
187 – 209	<b>18</b>
210 – 232	<b>20</b>
233 – 255	<b>22</b>
256 – 278	<b>24</b>
279 – 301	<b>26</b>
302 – 324	<b>28</b>
325 – 347	<b>30</b>
348 – 370	<b>32</b>

#### **Exceptions à la comptabilisation des élèves de 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> au 15 janvier précédent :**

- Lorsqu'une école ou implantation à comptage séparé organise les 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> primaires mais n'organise pas la 4<sup>e</sup>, les élèves à prendre en compte sont ceux de 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> au 15 janvier précédent.
- Lorsqu'une école ou implantation à comptage séparé n'organise pas les 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> primaires mais organise la 4<sup>e</sup>, aucune période de langue moderne n'y est générée.
- Dans les cas visés au [point 6.3.1.](#) où le capital-périodes est calculé sur base du nombre d'élèves au 30 septembre, les élèves à prendre en compte sont ceux de 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> au 30 septembre.
- Lorsqu'une école ou implantation à comptage séparé ne compte aucun élève en 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> au 15 janvier précédent et qu'au 30 septembre elle compte au moins un élève en 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup>, les élèves à prendre en compte sont ceux de 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> au 30 septembre.
- Lorsqu'une école ou implantation à comptage séparé compte au moins un élève en 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> au 15 janvier précédent et qu'au 30 septembre elle ne compte aucun élève en 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup>, aucune période de langue n'y est générée.

Les périodes générées, réservées exclusivement à l'organisation de cours de seconde langue, sont utilisées librement pour autant que tous les élèves de 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> primaires bénéficient d'au moins 2 périodes hebdomadaires de seconde langue.

L'école ou le Pouvoir organisateur peut en outre utiliser le reliquat pour organiser des périodes de langue supplémentaires, avec l'accord de l'organe chargé de gérer les reliquats ([voir section 6.3.8](#)).

En dehors des 19 communes bruxelloises et des communes wallonnes à statut spécial où la seconde langue est imposée (voir [chapitre 8.2.](#)), les écoles peuvent proposer le choix entre 2 langues modernes au maximum. Chaque élève ne reçoit cependant qu'un seul cours de langue moderne. Le choix de 2 langues pour une école ou une implantation à comptage séparé ne double pas le nombre de périodes attribuées spécifiquement aux langues modernes.

### **6.3.5. Encadrement des élèves qui ne maîtrisent pas la langue de l'enseignement**

Le *décret du 7 février 2019* fixe de nouvelles dispositions relatives à l'encadrement des élèves ne maîtrisant pas la langue de l'enseignement. Par conséquent, pour l'année scolaire 2019-2020, cette matière fait l'objet d'une circulaire spécifique, et n'est plus traitée dans la présente circulaire.

### **6.3.6. Direction d'école dans les écoles primaires ou fondamentales**

Dans les écoles primaires et dans les écoles fondamentales où la direction est attachée au niveau primaire, un complément de direction est ajouté au niveau primaire, à raison de:

- 6 périodes si l'école compte moins de 51 élèves;
- 12 périodes si l'école compte de 51 à 129 élèves;
- 18 périodes si l'école compte de 130 à 179 élèves;
- 24 périodes si l'école compte 180 élèves ou plus.

Le complément de direction **applicable du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août** est calculé sur base du nombre d'élèves régulièrement inscrits **au 15 janvier précédent**, tant dans l'enseignement maternel que primaire. Les coefficients 1,5 sont d'application.

En cas de recomptage où le capital-périodes primaire est calculé sur base de la population primaire au 30 septembre, le complément de direction applicable du 1<sup>er</sup> octobre au 31 août est calculé sur base du nombre d'élèves du primaire régulièrement inscrits au 30 septembre, et du nombre d'élèves du maternel régulièrement inscrits au 15 janvier précédent.

En cas de programmation, le complément de direction applicable du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août suivant est calculé sur base du nombre d'élèves du primaire régulièrement inscrits au 30 septembre, et du nombre d'élèves du maternel régulièrement inscrits au 30 septembre.

En cas de restructuration, l'administration notifiera à chaque école ou Pouvoir organisateur les populations scolaires à prendre en compte pour les calculs du complément de direction des écoles restructurées.

En cas de fermeture d'école ou d'implantation, les élèves inscrits au 15 janvier précédent dans l'école ou l'implantation fermée ne peuvent être comptabilisés pour le complément de direction.

### Échelles de traitement de directeur :

Nombre d'élèves	Échelle de traitement
jusqu'à 71	chef d'école de 1 à 3 classes
de 72 à 140	chef d'école de 4 à 6 classes
de 141 à 209	chef d'école de 7 à 9 classes
210 et plus	chef d'école de 10 classes et +

### 6.3.7. % "article 36"

L'article 36 du Décret-cadre permet de prélever des périodes dont le nombre est égal ou inférieur à **1%** (si le pourcentage déterminé est inférieur à 1, il comprend au maximum deux chiffres derrière la virgule). La décision de l'application de cette mesure à l'ensemble de ses écoles est du ressort du Gouvernement pour l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, de chaque Pouvoir organisateur pour l'enseignement officiel subventionné, de chaque Pouvoir organisateur ou groupe de pouvoirs organisateurs pour l'enseignement libre subventionné. Elle est soumise à l'avis préalable de la Commission zonale d'affectation pour l'enseignement organisé par la FWB et de la Commission zonale de gestion des emplois dans l'enseignement subventionné.

Ces prélèvements, soit un nombre de périodes arrondis à l'unité supérieure, sont attribués à certains établissements, en vue de leur permettre un meilleur fonctionnement. En tout état de cause, la décision de prélever ce % est prise avant le 15 janvier. Les périodes prélevées sont donc imputées au capital-périodes avant la division par 26.

#### Deux exceptions:

- Ces dispositions ne s'appliquent pas aux implantations bénéficiaires de l'encadrement différencié de classe 1,2 et 3 ;
- Ces dispositions ne s'appliquent pas aux écoles ou implantations à comptage séparé de moins de 51 élèves, où le capital-périodes est égal ou inférieur à 78 périodes.

### 6.3.8. Reliquat

Le reliquat est le reste de la division par 26 des périodes à réserver aux titulaires de classe, maîtres d'adaptation et maîtres d'éducation physique dont ont été soustraites les périodes d'adaptation et les éventuelles périodes prélevées en application de l'article 36, par école ou implantation à comptage séparé.

Il est possible d'imputer au capital-périodes des emplois de maître d'adaptation et de soutien pédagogique à temps plein ou à mi-temps. Après les différentes imputations au capital-périodes prévues à l'article 33 du décret-cadre, si le nombre de périodes constituant le reliquat est égal ou supérieur à 12 périodes, 12 périodes au moins ne constituent pas un reliquat transférable. Le reliquat transféré au niveau de la Zone dans l'Enseignement organisé par la FWB., du P.O. dans l'Enseignement officiel subventionné et de l'Entité dans l'Enseignement libre s'élève à un maximum de 11 périodes.

Pour rappel, l'utilisation de ces périodes dites de "maître d'adaptation et de soutien pédagogique" peut permettre d'organiser de l'adaptation ou de la remédiation proprement dite, de l'éducation physique, de la langue seconde ou encore de dédoubler une classe.

Dans l'enseignement libre subventionné, lorsqu'une école comprend une ou plusieurs implantations à comptage séparé, les reliquats sont additionnés et le résultat est divisé par 12. Le quotient entier reste dans l'école et/ou ses implantations. Le reste de la division constitue le reliquat transférable.

Les reliquats des différentes écoles et implantations à comptage séparé sont globalisés au niveau:

- de la **zone** dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles;
- de la **commune** dans l'enseignement officiel subventionné;
- de l'**entité** dans l'enseignement libre subventionné.

#### Fermeture d'école ou d'implantation :

Sont ajoutées aux reliquats ainsi rassemblés, les périodes comptabilisées à raison de 1,2 par élève inscrit au 15 janvier de l'année scolaire précédente et dont l'école ou l'implantation (qu'elle soit à comptage séparé ou globalisé) sera fermée au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre suivant. Le total est arrondi à l'unité la plus proche. Pour l'enseignement libre, cet ajout bénéficie à l'entité dans laquelle l'école ou l'implantation fermée se trouvait.

En cas de recomptage au 30 septembre, cette règle n'est plus d'application (pas de transfert à la zone, à la commune ou à l'entité des périodes générées par l'école ou l'implantation fermée).

#### Après avoir pris l'avis de l'organe de concertation, les reliquats peuvent servir à :

- créer des classes supplémentaires (titulaires en plus);
- organiser l'adaptation;
- créer un complément de cours de langue moderne;
- créer un complément de cours d'éducation physique;
- constituer des groupes de taille réduite par des dédoublements partiels de classes;
- créer une aide à la gestion pédagogique ou administrative, à concurrence de 12 ou 24 périodes ;
- encadrer le cours commun de philosophie et de citoyenneté.

Les reliquats ne peuvent pas servir à créer un complément de périodes de cours philosophiques.

L'ensemble des implantations bénéficiaires de l'encadrement différencié de la zone pour l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, du Pouvoir organisateur pour l'enseignement officiel subventionné ou de l'entité pour l'enseignement libre subventionné, doit recevoir un nombre de périodes au moins équivalent à celui que constitue l'ensemble des reliquats de ces implantations.

Par dérogation, le Gouvernement peut, à titre exceptionnel, autoriser des écoles ou implantations qui ne bénéficient pas de l'encadrement différencié à recevoir des périodes de reliquats générées par les écoles ou implantations bénéficiaires de l'encadrement différencié au sein de la zone, du Pouvoir organisateur ou de l'entité. La demande de dérogation motivée sera introduite par la zone, le Pouvoir organisateur ou l'entité, dans le respect des procédures définies à *l'article 34 alinéas 3 et 4 du décret-cadre*, auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, Bureau 2F211, rue A. Lavallée, 1 – 1080 Bruxelles.

Lorsqu'une école compte plusieurs implantations à comptage globalisé dont au moins une bénéficiaire de l'encadrement différencié, celle(s)-ci reçoit (reçoivent) un nombre de périodes au moins équivalent à une part du reliquat généré par l'ensemble des implantations à comptage globalisé. Cette part est proportionnelle au nombre d'élèves inscrits dans ladite implantation à la date du comptage, arrondie à l'unité supérieure.

<b>Ecole primaire composée de 3 implantations à comptage séparé</b>		
<b>1. Population scolaire de l'école</b>		
Implantation A: 70 élèves	Implantation B: 81 élèves	Implantation C: 90 élèves
<b>2. Calcul des périodes de titulaires de classe, d'adaptation et d'éducation physique:</b>		
Implantation A: 92 périodes	Implantation B: 108 périodes	Implantation C: 114 périodes
<b>3. Calcul du reliquat:</b>		
L'école opte pour un maître d'adaptation et de soutien pédagogique dans l'implantation B mais pas dans les 2 autres.		
- implantation A → $92 : 26 = 3$ reste 14 périodes dont 12 restent dans l'implantation A		
- implantation B → $(108 - 24) : 26 = 3$ reste 6 périodes		
- implantation C → $114 : 26 = 4$ reste 10 périodes		
S'il s'agit d'une école officielle, le reliquat est de $2+6+10=18$ périodes. Il est transféré à la zone ou à la commune.		
S'il s'agit d'une école libre, les périodes restantes dans chaque implantation sont additionnées puis divisées par 12, soit dans l'exemple présent $18 : 12 = 1$ multiple de 12 + 6 périodes. Le multiple de 12 reste à la disposition de l'école. Le reste de 6 périodes constitue le reliquat à transférer à l'entité.		

**Situation particulière des écoles ou implantations à comptage séparé de moins de 51 élèves :**

*Les écoles ou implantations à comptage séparé de moins de 51 élèves ne sont pas soumises aux dispositions de l'article 36 du décret-cadre: il ne peut être prélevé un pourcentage de leur capital-périodes.*

*En ce qui concerne le premier palier (jusqu'à 19 élèves), après la division par 26 du capital-périodes, les 6 périodes qui "restent" ne constituent en aucun cas un reliquat et doivent être utilisées par l'école ou l'implantation à comptage séparé qui les génère.*

*Pour les 2 autres paliers (de 20 à 25 élèves et de 31 à 44 élèves), les 12 périodes qui restent après la division par 26 sont converties en mi-temps "maître d'adaptation et de soutien pédagogique" comme le prévoit l'article 34, et doivent être utilisées par l'école ou l'implantation à comptage séparé qui les génère.*

**6.3.9. Article 37 du Décret-Cadre : modification éventuelle de la répartition des périodes**

Pour des raisons pédagogiques, notamment en raison de modifications importantes du nombre d'élèves dans certaines écoles ou implantations à comptage séparé entre le 15 janvier et le 30 septembre sans atteindre les 5 %, la répartition des périodes entre ces écoles ou implantations peut être modifiée, après avoir pris l'avis de l'organe de concertation (voir [chapitre 6.7.](#)) :

- dans l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, par le chef d'établissement s'il s'agit d'un transfert entre implantations d'une même école, par le Gouvernement s'il s'agit d'un transfert entre écoles;
- dans l'enseignement officiel subventionné, par le Pouvoir organisateur;
- dans l'enseignement libre, par le Pouvoir organisateur ou le conseil d'entité.

Les motivations relatives à l'application de l'article 37 ne pouvant être déterminées au 15 janvier, la modification de la répartition des périodes entre les écoles ou implantations concernées ne peut dès lors être effectuée qu'après le calcul du capital-périodes et du reliquat de ces écoles ou implantations.

Les périodes transférées le 1<sup>er</sup> septembre en application de l'article 37 le sont jusqu'au 30 septembre de l'année scolaire en cours. Les périodes transférées le 1<sup>er</sup> octobre le sont jusqu'au 30 juin.

Cette disposition ne s'applique pas aux implantations bénéficiaires de l'encadrement différencié de classe 1, 2 et 3, ni au complément de capital-périodes accordé aux implantations bénéficiaires de l'encadrement différencié de classe 4 et 5. Toutefois, sur proposition motivée de la zone dans l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, du Pouvoir organisateur dans l'enseignement officiel

subventionné et de l'entité dans l'enseignement libre subventionné, le Gouvernement peut, à titre exceptionnel, autoriser la zone, le P.O. ou l'entité à déroger à cette disposition. La demande de dérogation doit être introduite auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire - Bureau 2F211, Rue A. Lavallée, 1 à 1080 BRUXELLES.

### **6.3.10. Mesure permettant la création de nouvelle(s) classe(s) au niveau primaire au 1<sup>er</sup> septembre 2019**

Tout pouvoir organisateur organisant un établissement d'enseignement fondamental ou primaire qui, en fonction d'une disponibilité de locaux dans une de ses implantations, souhaite créer une ou des classes supplémentaires en raison de l'évolution démographique, pourra recevoir, au 1<sup>er</sup> septembre 2019, 26 périodes d'encadrement (24 périodes de titulaire et 2 périodes d'éducation physique) par classe créée pour autant que :

- les implantations concernées soient situées dans une des communes reprises à [l'annexe 24](#) ;
- le nombre global d'élèves de l'année d'études concernée dans l'implantation soit, au 30 septembre 2019, supérieur d'au moins 22 élèves (par classe créée) au nombre d'élèves de la même année d'étude lors du comptage du 15 janvier 2019 dans la même implantation ;
- cette augmentation du nombre d'élèves ne résulte pas d'une restructuration au sens prévu par *l'Arrêté royal du 2 août 1984 portant rationalisation et programmation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire* ;
- cette implantation n'active pas la disposition du *Décret du 3 mai 2012 visant à permettre l'octroi de périodes supplémentaires en cas d'augmentation de sa population scolaire de 10 %*.

Ces périodes n'entreront pas en ligne de compte pour l'application des articles 34 (reliquat), 36 (% zonal) et 37 (transfert de périodes entre implantations) du *Décret du 13 juillet 1998*.

En cas de recomptage au 30 septembre 2019, cette mesure ne sera plus d'application à partir du 1<sup>er</sup> octobre 2019. Le nombre de périodes dont bénéficiera l'implantation à partir de cette date sera fonction de la population prise en considération au 30 septembre 2019.

Pour pouvoir bénéficier de cette disposition, les directions et les Pouvoirs organisateurs concernés doivent en faire la demande à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire pour le **mercredi 4 septembre 2019** au plus tard au moyen du formulaire repris en [annexe 23](#) (un formulaire par implantation et par année d'étude).

Le Pouvoir organisateur (OS – LS) ou le chef d'établissement (FWB) ne sont pas informés par retour de courrier de la décision de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire. Il est dès lors de la responsabilité du Pouvoir organisateur (OS – LS) ou du chef d'établissement (FWB) d'engager du personnel sans attendre la confirmation de l'Administration. Si après vérification, l'encadrement supplémentaire est confirmé, il fera l'objet d'une remarque sur la dépêche portant sur l'encadrement valable du 1<sup>er</sup> octobre au 30 juin.

## Chapitre 6.4. Encadrement des cours de religion, de morale et de philosophie et de citoyenneté dans l'enseignement primaire

Pour appréhender l'ensemble des informations relatives à cette matière, il y a lieu également de se référer à la [circulaire 6280 du 12/07/17](#).

### **6.4.1. Dans les écoles organisant un seul cours philosophique**

Dans les écoles du réseau libre confessionnel et du réseau libre non confessionnel organisant uniquement le cours de morale non confessionnelle, le nombre de périodes de cours de religion ou de morale se calcule séparément pour toutes les implantations, à comptage séparé ou non, sur base des élèves régulièrement inscrits admissibles au **30 septembre**, et est fixé selon le tableau ci-dessous.

**Tableau - Périodes à réserver au cours de religion ou de morale non confessionnelle :**

Élèves	Groupes	Périodes
4 – 25	1	2
26 – 44	2	4
45 – 71	3	6
72 – 92	4	8
93 – 114	5	10
115 – 140	6	12
141 – 163	7	14
164 – 186	8	16
187 – 209	9	18
210 – 232	10	20
233 – 255	11	22
256 – 278	12	24
279 – 301	13	26
302 – 324	14	28
325 – 347	15	30
348 – 370	16	32
par tranche de 23 élèves	+1	+ 2

L'encadrement obtenu est applicable du **1er octobre au 30 septembre suivant**.

L'ensemble des élèves admissibles de l'implantation inscrits dans chaque cours est pris en compte pour la constitution des groupes. Un groupe comprend 2 périodes de cours, qui peuvent être groupées.

Le Pouvoir organisateur peut faire le choix de confier les 2 périodes de religion au titulaire de classe ou à un maître spécial de religion.

Dans le cas où le titulaire de classe preste lui-même le cours de religion, 2 périodes de la grille-horaire, hors cours d'éducation physique et cours obligatoire de seconde langue, doivent être confiées à un autre instituteur afin de porter la grille-horaire hebdomadaire des élèves à 28 périodes. Il s'agit des périodes dites de compensation.

## **6.4.2. Dans les écoles offrant le choix entre les différents cours philosophiques**

### **6.4.2.1. Principes généraux**

#### Durant le mois de septembre :

- Dans chaque implantation, **les cours de religion, de morale non confessionnelle et la deuxième période de philosophie et de citoyenneté (PC<sub>DISPENSE</sub>)**, pour les élèves dispensés de suivre l'un de ces cours, sont organisés selon les mêmes formes et modalités que celles appliquées durant l'année scolaire précédente.  
Chaque élève suit une période hebdomadaire de religion ou de morale non confessionnelle, conformément à sa déclaration de choix. L'élève ayant sollicité la dispense du cours de religion ou de morale non confessionnelle suit une deuxième période hebdomadaire de cours de philosophie et de citoyenneté (PC<sub>DISPENSE</sub>).
- **Le cours commun de philosophie et de citoyenneté (PC<sub>COMMUN</sub>)** est également organisé dès le 1er septembre à raison d'une période hebdomadaire par classe. Le nombre de périodes attribuées correspond au nombre de classes organisables, déterminé sur base de l'article 29, §1er, du décret du 13 juillet 1998.

#### Le 1er octobre :

- Un nouveau calcul des périodes de religion, de morale non confessionnelle et de PC<sub>DISPENSE</sub> est effectué le 1er octobre sur base des élèves régulièrement inscrits dans chacun des cours à la date du 30 septembre. Ce nouveau calcul est applicable du 1er octobre au 30 septembre suivant.
- Le cours commun de philosophie et de citoyenneté s'organise comme en septembre, les périodes de PC<sub>COMMUN</sub> ne sont pas recalculées au 1er octobre, excepté dans les écoles en situation de recomptage (variation d'au moins 5 % de la population primaire sur le territoire de la commune pour le réseau organisé par la FWB et le réseau officiel subventionné, sur l'entité pour le réseau libre subventionné).

Ces cours doivent figurer dans l'horaire continu des périodes hebdomadaires obligatoires.

Une certaine souplesse est néanmoins requise pour tenir compte des difficultés organisationnelles inhérentes aux spécificités locales, pour autant qu'au terme de l'année scolaire, l'élève reçoive l'équivalent d'une heure hebdomadaire de cours commun de philosophie et de citoyenneté et l'équivalent d'une heure hebdomadaire du cours de religion, de morale non confessionnelle ou de philosophie et de citoyenneté en cas de dispense.

#### Exemple :

Les élèves reçoivent deux heures de PC<sub>COMMUN</sub> une première semaine et deux heures de cours de religion, de morale non confessionnelle ou de PC<sub>DISPENSE</sub> la deuxième semaine.

Le nombre total de périodes, calculé par implantation, d'une part, pour le cours commun de philosophie et de citoyenneté (PC<sub>COMMUN</sub>) et, d'autre part, pour les cours de religion, de morale non confessionnelle et de philosophie et de citoyenneté pour les élèves dispensés (PC<sub>DISPENSE</sub>), constitue le **RLMOD**.

Chaque implantation bénéficie au minimum du nombre de périodes RLMOD qu'elle génère.



### 6.4.2.2. Calcul des périodes pour le cours commun de philosophie et de citoyenneté (PC<sub>COMMUN</sub>)

Pour chaque école, le nombre de périodes attribuées pour le cours commun de philosophie et de citoyenneté correspond au **nombre de classes organisables**, c'est-à-dire au nombre de classes calculées sur base des périodes à réserver aux titulaires de classe.

À l'instar des périodes générées pour les titulaires de classes, le nombre de périodes attribuées pour le cours commun de philosophie et de citoyenneté est applicable **du 1er septembre au 30 juin suivant** (sauf situation de recomptage au 1er octobre).

Les écoles ont également la possibilité d'utiliser des périodes de reliquats reçus, des périodes du complément P1/P2, des périodes « encadrement différencié » ou des périodes dédiées aux maitres d'adaptation pour encadrer le cours **commun** de philosophie et de citoyenneté.

#### Exemple 1 : Nombre de classes organisées équivalent au nombre de classes calculées

Cette école à deux implantations à comptage séparé recevra 9 périodes de PC<sub>COMMUN</sub> sur base des 9 classes calculées (6 classes dans l'implantation A et 3 classes dans l'implantation B). Le nombre de périodes de PC<sub>COMMUN</sub> reçu correspond au nombre de classes qu'elle organise.

N°	N°	Elèves	Périodes	Article	Périodes	Classes	Classes	
Ordre	Impl	Encadr	Brutes	36	Titulaires	Calculées	Organisées	
A		121	163	2	161	6	6	
B		70	92	1	91	3	3	
Totaux							9	

#### Exemple 2 : Nombre de classes organisées inférieur au nombre de classes calculées

Cette école à une implantation recevra 21 périodes pour encadrer le cours commun de philosophie et citoyenneté, alors que seulement 18 classes sont organisées.

Elèves	Périodes	Article	Périodes	Classes	Classes	Périodes
Encadr	Brutes	36	Titulaires	Calculées	Organisées	E.P
459	569	6	563	21	18	36
					18	36

#### Exemple 3 : Nombre de classes organisées supérieur au nombre de classes calculées

Une école reçoit 10 périodes de cours commun de philosophie et de citoyenneté, générées sur base de 10 classes calculées. Celle-ci crée 2 classes supplémentaires à l'aide d'un module d'adaptation complété par un apport de reliquats reçus, de périodes « encadrement différencié » ou autres périodes (art.36, art.37). Ces 2 classes supplémentaires ne génèrent aucune période de PC<sub>COMMUN</sub>.

### 6.4.2.3. Calcul des périodes de religion, de morale et de philosophie et de citoyenneté pour les élèves dispensés (PC<sub>DISPENSE</sub>)

Le nombre de périodes de cours de religion, de morale et de philosophie et de citoyenneté pour les élèves dispensés se calcule par implantation, à comptage séparé ou non, sur base des élèves régulièrement inscrits admissibles au **30 septembre** de l'année scolaire en cours. L'encadrement obtenu est applicable **du 1er octobre au 30 septembre suivant**.

Un groupe comprend 1 période de cours.

- **Cours le plus suivi**

Pour établir l'encadrement des cours philosophiques, il faut d'abord distinguer le cours le plus suivi des autres cours et déterminer le nombre de périodes à attribuer à celui-ci:

**Tableau – Périodes à réserver au cours philosophique le plus suivi**

<u>Elèves</u>	<u>Groupes</u>	<u>Périodes</u>
4 – 25	1	1
26 – 44	2	2
45 – 71	3	3
72 – 92	4	4
93 – 114	5	5
115 – 140	6	6
141 – 163	7	7
164 – 186	8	8
187 – 209	9	9
210 – 232	10	10
233 – 255	11	11
256 – 278	12	12
279 – 301	13	13
302 – 324	14	14
325 – 347	15	15
348 – 370	16	16
par tranche de 23 élèves	+1	+1

- **Cours les moins suivis**

Les cours les moins suivis comptent, chacun, au maximum le même nombre de groupes que le cours le plus suivi sans dépasser 1 groupe par année d'étude sauf si l'application du tableau ci-dessus donne un résultat plus favorable. Le calcul du nombre de groupes se fait comme suit:

<b>Cours le plus suivi</b>	<b>Nombre de groupes dans les cours les moins suivis</b>
1 groupe	1 groupe
2 groupes	<p>Au maximum 2 groupes, calculés comme suit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 groupe par année d'étude comptant au moins 5 élèves</li> <li>• si l'année d'étude ne compte pas au moins 5 élèves: <ul style="list-style-type: none"> <li>→ soit l'implantation organise les 3 degrés : alors 1 groupe pour les élèves de P1/P2 1 groupe pour les élèves de P3/P4/P5/P6</li> <li>→ soit l'implantation organise 2 degrés : alors 1 groupe par degré</li> <li>→ soit l'implantation organise un seul degré :</li> </ul> </li> </ul>
3 groupes	<p>Au maximum 3 groupes, calculés comme suit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 groupe par année d'étude comptant au moins 5 élèves</li> <li>• si chaque année d'étude d'un même degré ne compte pas au moins 5 élèves, 1 groupe par degré</li> </ul>

4 groupes	<p>Au maximum 4 groupes, calculés comme suit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 groupe par année d'étude comptant au moins 5 élèves</li> <li>• si chaque année d'étude d'un même degré ne compte pas au moins 5 élèves, 1 groupe par degré</li> </ul>
5 groupes	<p>Au maximum 5 groupes, calculés comme suit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 groupe par année d'étude comptant au moins 5 élèves</li> <li>• si chaque année d'étude d'un même degré ne compte pas au moins 5 élèves, 1 groupe par degré</li> </ul>
6 groupes	<p>Au maximum 6 groupes, calculés comme suit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 groupe par année d'étude comptant au moins 5 élèves</li> <li>• si chaque année d'étude d'un même degré ne compte pas au moins 5 élèves, 1 groupe par degré</li> </ul>
7 groupes ou +	<p><u>Si ≤140 élèves:</u>          Au maximum 6 groupes, calculés comme suit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 groupe par année d'étude comptant au moins 5 élèves</li> <li>• si chaque année d'étude d'un même degré ne compte pas au moins 5 élèves, 1 groupe par degré</li> </ul> <p><u>Si &gt;140 élèves:</u>          se référer au tableau des périodes à réserver au cours philosophique le plus suivi.</p>

Exemples:

	<u>Exemple 1</u>						
	Mor	Cat	Prt	Isr	Isl	Odx	PC <sub>D</sub>
<b>P1</b>							
<b>P2</b>							
<b>P3</b>	10	5	1	5	1	5	6
<b>P4</b>	8	11	2	3	2	6	2
<b>P5</b>	7	4			1	6	5
<b>P6</b>	7				2	5	2
<b>TOTAL</b>	32	20	3	8	6	22	15
<b>Nombre groupes</b>	2	2	1	1	2	2	2

<u>Exemple 2</u>						
Mor	Cat	Prt	Isr	Isl	Odx	PC <sub>D</sub>
2	13		5			5
	8	4	4	5		
2	13	5		6		2
4	34	9	9	11		7
2	2	1	2	2		2

	Exemple 3						
	Mor	Cat	Prt	Isr	Isl	Odx	PC <sub>D</sub>
P1	6			6			3
P2	4				1	2	1
P3	10		10	6	1		
P4	8	1	10				2
P5	7	1					1
P6	7			6			3
<b>TOTAL</b>	42	2	20	18			10
<b>Nombre groupes</b>	2	1	2	2	2	1	2

Exemple 4						
Mor	Cat	Prt	Isr	Isl	Odx	PC <sub>D</sub>
9		5				3
16	1	5	3			6
9		5	3			
10	1	5	7			2
8		5	6			7
6	1	5	3			
58	3	30	22			18
3	3	3	3			3

	Exemple 5						
	Mor	Cat	Prt	Isr	Isl	Odx	PC <sub>D</sub>
P1	6			6			9
P2	14				1	2	6
P3	10		10	6	1		
P4	8	1	10				3
P5	7	1					4
P6	7			6			3
<b>TOTAL</b>	52	2	20	18	2	2	25
<b>Nombre groupes</b>	3	2	2	3	2	1	3

Exemple 6						
Mor	Cat	Prt	Isr	Isl	Odx	PC <sub>D</sub>
30	9		5	4	25	13
22	11	1	5	11	25	7
52	20	1	10	15	50	20
3	2	1	2	1	3	2

	Exemple 7						
	Mor	Cat	Prt	Isr	Isl	Odx	PC <sub>D</sub>
P1	10	5	5	4	5		3
P2	10	5		4			6
P3	10	5	5	4	5	24	7
P4	10	5	5	4	5	20	5
P5	20	5	4	4	5		8
P6	15	5		4			8
<b>TOTAL</b>	75	30	19	24	20	44	37
<b>Nombre groupes</b>	4	4	4	3	4	2	4

Exemple 8						
Mor	Cat	Prt	Isr	Isl	Odx	PC <sub>D</sub>
2	15	1	1	7	5	6
3	11		1	5	6	6
1	17	1		5		4
1	21	1		6		1
5	10		2	6	5	3
4	17	3		5	6	3
16	91	6	4	34	22	23
3	4	3	2	4	4	4

	Exemple 9						
	Mor	Cat	Prt	Isr	Isl	Odx	PC <sub>D</sub>
<b>P1</b>	28	33	24	2	5		2
<b>P2</b>	28	30	24	12	5		6
<b>P3</b>	28	30	24	2	5		11
<b>P4</b>	26	31	24	12	5		5
<b>P5</b>	28	32	24	2	5	4	7
<b>P6</b>	28	33	24	12	5	6	1
<b>TOTAL</b>	166	189	144	42	30	10	32
<b>Nombre groupes</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>4</b>

#### 6.4.2.4. Solde de périodes globalisé au niveau de l'administration

Pour chaque établissement, il est calculé un nombre de périodes égal au nombre total de périodes RLMO générées dans l'établissement au 01/10/2014 multiplié par un facteur démographique. Ce facteur démographique est égal au nombre d'élèves primaires régulièrement inscrits au 30/09/2016 divisé par le nombre d'élèves primaires régulièrement inscrits au 30/09/2014.

Ce nombre de périodes constitue le **RLMOA** (Religions-Morale Adapté).

Exemple :

Calcul de la variation démographique de la population scolaire	
Élèves primaire de l'établissement au 30/09/2014	170
Élèves primaire de l'établissement au 30/09/2016	180
Facteur démographique	1,0588
Calcul du RLMOA pour l'établissement (RLMO 01/10/2014 adapté)	
Nombre de périodes RLMO au 01/10/2014	30
Facteur démographique	1,0588
Nombre de périodes RLMOA (arrondi entier mathématique)	32

La différence entre le RLMOA et le RLMO de l'établissement détermine un solde de périodes. Ce nombre, positif ou négatif, est **globalisé automatiquement au niveau de l'Administration**. L'ensemble des soldes des différents établissements permettra de pourvoir à la mise en œuvre des points [6.4.2.5.](#) et [6.4.2.6.](#) ci-dessous.

Les implantations qui n'organisaient pas le niveau primaire au 01/10/2014 ne génèrent aucune période à globaliser.

#### 6.4.2.5. Octroi de périodes supplémentaires (« crédits-formation ») permettant le remplacement du membre du personnel suivant le certificat en didactique du cours de philosophie et de citoyenneté

Des périodes supplémentaires sont octroyées pour le remplacement de tout membre du personnel recruté ou désigné en qualité de maître du cours de philosophie et de citoyenneté dans le cadre des mesures transitoires définies par la section VI du chapitre II du Titre III du Décret du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et

*subventionné par la Communauté française tel que modifié*, en vue de lui permettre l'obtention du certificat en didactique du cours de philosophie et de citoyenneté, mais également de préparer leurs cours de P&C indépendamment du moment où ils suivent la formation et obtiennent le certificat.

Il s'agit des membres du personnel pouvant se prévaloir des mesures transitoires au 30/06/2016 :

- ✓ Les membres du personnel nommés ou engagés à titre définitifs ;
- ✓ Les temporaires prioritaires, au sens de *l'article 31 de l'AR du 22.03.1969* pour l'enseignement de la Communauté française [WBE];
- ✓ Les stagiaires, au sens de *l'article 12 de l'AR du 25.10.1971* pour l'enseignement de la Communauté française [WBE] ;
- ✓ Les temporaires prioritaires, au sens de *l'article 24 du Décret du 6 juin 1994*, pour l'enseignement subventionné par la Communauté française [SUBV OS – morale] ;
- ✓ Les temporaires prioritaires, au sens de *l'article 23, §1er du Décret du 10 mars 2006*, pour l'enseignement subventionné par la Communauté française [SUBV OS – religion];
- ✓ Les temporaires prioritaires, au sens de *l'article 34 du Décret du 1er février 1993*, pour l'enseignement subventionné par la Communauté française [SUBV LS – morale et religion] ;
- ✓ Les temporaires avec 150 jours d'ancienneté au moins, au sens de l'article 20 du décret statutaire du 6 juin 1994 [SUBV OS - morale], de *l'article 20 §1 du décret statutaire du 10 mars 2006* [SUBV OS – religion] et au sens de *l'article 169ter et quater de l'arrêté royal du 22 mars 1969*, tel qu'inséré par *l'article 23 du décret du 13 juillet 2016 relatif à la mise en œuvre d'un cours de philosophie et de citoyenneté dans l'enseignement fondamental ainsi qu'au maintien de l'encadrement pédagogique alternatif dans l'enseignement secondaire, pour les professeurs de morale non confessionnelle*, ou de *l'article 49 ter de l'arrêté royal du 25 octobre 1971*, tel qu'inséré par *l'article 2 du même décret*, pour les professeurs de religion, ou 180 jours, au sens de *l'article 30 du décret statutaire du 1er février 1993* [SUBV LS].

Ces périodes « crédit formation » seront octroyées lors de chaque année scolaire jusqu'au 30 juin 2021.

Lorsque le membre du personnel exerce à la fois la fonction de maître de philosophie et citoyenneté et la fonction de maître de morale non confessionnelle ou de religion, le remplacement s'opère prioritairement dans ses attributions en qualité de maître de morale non confessionnelle ou de religion.

Si le remplacement ne peut s'opérer totalement en RLMO, le membre du personnel ne peut bénéficier de cette réduction de prestation que dans la mesure où après cette réduction, il preste encore au minimum une période/semaine en qualité de maître de philosophie et de citoyenneté. Cette condition (prester au minimum une période dans la fonction PC) vaut pour chaque année scolaire où le crédit est accordé.

Dans les deux cas, le membre du personnel doit par ailleurs continuer à effectivement prester au minimum 1 période par semaine en qualité de maître de philosophie et citoyenneté au sein du Pouvoir organisateur concerné. Cette obligation ne vaut pas en cas d'absence pour cause de maternité, maladie, incapacité de travail causée par un accident de travail, et pour les congés suivants : congé pour interruption complète ou partielle de la carrière professionnelle lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, dans le cadre du congé parental ; congé pour interruption complète ou partielle de la carrière professionnelle pour donner des soins palliatifs ; congé pour interruption complète ou partielle de la carrière professionnelle pour assister un membre du ménage ou de la famille gravement malade ou lui octroyer des soins.

Ces périodes seront attribuées, selon le cas, à l'établissement ou au Pouvoir organisateur, auprès duquel le membre du personnel concerné a la charge la plus importante. Dans le cas où la charge

du membre du personnel est égale dans chacun des Pouvoirs organisateurs concernés, le choix de l'emploi concerné par ce remplacement revient au membre du personnel. Ces périodes peuvent toutefois être attribuées à un (d') autre(s) établissement(s) ou pouvoir organisateur lorsque l'attribution de ces périodes permet de réduire le nombre d'implantations dans lesquelles le membre du personnel exerce effectivement ses fonctions.

Ces périodes supplémentaires « crédits-formation » n'apparaissent pas dans l'application informatique Primver. Elles font l'objet d'une déclaration spécifique auprès de l'Administration.

#### **6.4.2.6. Maintien de l'emploi des maîtres de religion et de morale non confessionnelle, définitifs, temporaires prioritaires et stagiaires, en perte de charge par rapport à leurs attributions au 30/06/2016**

- **Principes généraux pour l'octroi de périodes supplémentaires :**

Pour certains établissements de l'enseignement organisé par la Communauté française et des Pouvoirs organisateurs de l'enseignement subventionné par la Communauté française, le RLMOD et les périodes supplémentaires (« crédits-formation ») octroyées en vue de l'obtention du certificat en didactique du cours de philosophie et de citoyenneté ne permettront pas d'attribuer, selon le cas au sein de l'établissement ou du Pouvoir organisateur, aux maîtres de religion et de morale non confessionnelle, définitifs, temporaires prioritaires ou stagiaires, un volume de charge équivalent à leurs attributions au 30 juin 2016.

Le cas échéant, ces établissements recevront automatiquement<sup>50</sup> le nombre de périodes manquantes, prélevé sur la totalité des soldes de périodes générés au sein de chaque établissement subventionné ou organisé par la Communauté française et globalisés au niveau de l'Administration.

Suite à l'attribution des périodes RLMOD conformément à l'ordre de priorité défini par le *Décret du 11 avril 2014*<sup>51</sup> et aux règles du statut administratif dont relève le membre du personnel, des périodes supplémentaires destinées à couvrir un volume de charge équivalent à leurs attributions au 30 juin 2016 sont également prélevées pour les membres du personnel définitifs, temporaires prioritaires ou stagiaires qui devraient effectuer des prestations dans plus de 6 implantations, tous Pouvoirs organisateurs confondus, si tel n'est pas leur choix.

Ces périodes supplémentaires attribuées automatiquement du 1er octobre au 30 septembre suivant n'apparaissent pas dans l'application informatique Primver. Elles font l'objet d'une déclaration spécifique auprès de l'Administration.

- **Possibilités d'utilisation des périodes supplémentaires octroyées :**

Les périodes visées ci-dessus seront utilisées exclusivement pour les maîtres de religion et de morale non confessionnelle concernés et pour permettre:

- a) soit d'encadrer les cours de religion, de morale non confessionnelle et de philosophie et de citoyenneté. Elles augmentent, le cas échéant, les nombres de groupes par cours philosophique calculés initialement (cf. point [6.4.2.3.](#)) ;
- b) soit l'organisation d'activités de coordination pédagogique entre enseignants, de coordination pédagogique avec les élèves (remédiation) ou de concertation.
- c) soit l'accompagnement d'activités de groupes d'élèves à l'extérieur de l'établissement.

<sup>50</sup> Sur base de leur déclaration auprès de l'Administration

<sup>51</sup> Section VI du chapitre II du Titre III du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française

#### **6.4.2.7. Déclaration des périodes supplémentaires**

Chaque chef d'établissement, pour l'enseignement organisé par la Communauté française, et chaque Pouvoir organisateur, pour l'enseignement subventionné par la Communauté française, est tenu de déclarer à l'Administration,

- d'une part, le nombre de périodes nécessaires au remplacement des membres du personnel en vue de permettre l'obtention du certificat en didactique du cours de philosophie et de citoyenneté ;
- d'autre part, le nombre de périodes supplémentaires nécessaires au maintien de l'emploi des maîtres de religion et de morale définitifs, temporaires prioritaires ou stagiaires concernés.

*Une circulaire spécifique est éditée en début d'année scolaire avec les consignes pour la déclaration des périodes supplémentaires.*

#### **6.4.2.8. Ouverture/suppression d'un cours en cours d'année (entre le 1/10 et le 30/09 suivant)**

- **Ouverture d'un cours :**

Si un nouvel élève souhaite suivre un cours de religion, de morale ou de philosophie et citoyenneté qui n'est pas encore organisé au sein de l'implantation, le directeur est tenu d'organiser le cours pour ce seul élève et ce à n'importe quel moment de l'année.

Il faut cependant bien dissocier la notion de cours et de groupe. En effet, si le cours existe déjà mais qu'il est suivi par des élèves appartenant à une année ou à un degré d'étude différent, le nouvel élève intègre ce cours existant. L'inscription de cet élève ne peut en aucun cas être prise en compte pour un nouveau calcul du nombre de groupes organisés.

La création d'un nouveau cours dès le mois de septembre est limitée à un seul nouveau groupe (1 période). Il faut attendre le comptage du 30/09 pour éventuellement ouvrir plusieurs groupes.

##### Exemple 1 :

Un nouvel élève s'inscrit en 1<sup>e</sup> primaire le 01/09/2019. Il souhaite suivre le cours de religion protestante. Ce cours est déjà organisé dans l'implantation depuis le 01/10/2018 pour un seul élève qui avait fait ce choix et qui se trouve en 5<sup>ème</sup> primaire. Le nouvel élève doit donc suivre le cours de religion protestante avec son condisciple de 5<sup>ème</sup> primaire. Un nouveau calcul des cours philosophiques sera effectué le 30/09/2019, et le cas échéant 2 groupes de religion protestante pourront dès lors être organisés à partir du 01/10/2019.

##### Exemple 2 :

Un nouvel élève s'inscrit le 25 novembre. Il souhaite suivre un cours de religion orthodoxe. Ce cours n'étant pas encore organisé dans l'implantation, le directeur ouvre dès lors le cours pour ce seul élève.



- **Fermeture d'un cours :**

Conformément aux dispositions en vigueur, un cours doit être supprimé dès que plus aucun élève ne le suit, et ce à n'importe quel moment de l'année scolaire. Le chef d'établissement, dans l'enseignement organisé par la FWB, le Pouvoir organisateur (ou son délégué) dans l'enseignement subventionné, doit immédiatement en informer, par courrier, la Direction générale de l'enseignement obligatoire, rue A. Lavallée, 1, bureau 2F211 – 1080 Bruxelles.

Exemple :

Un cours de religion israélite est organisé depuis le 01/10/2018 pour un seul élève. Cet élève quitte l'implantation le 30/04/2020; le cours de religion israélite n'y est dès lors plus organisé à partir du 01/05/2020.

## Chapitre 6.5. Taille des classes dans l'enseignement primaire

### 6.5.1. Des groupes-classe, des moyennes, des ratios et des maxima

#### 6.5.1.1. Définitions

« Groupe-classe »: un groupe d'élèves réunis pour suivre ensemble un cours ou un ensemble de cours avec un enseignant. Dans le cas où 2 enseignants ou plus prennent en charge un groupe-classe en même temps, le nombre d'élèves dont il faut tenir compte est divisé par le nombre d'enseignants;

Moyenne d'élèves: nombre moyen d'élèves, par groupe-classe, intervenant dans le calcul du ratio;

En P1-P2, la moyenne est de 20 élèves/groupe-classe

De la P3 à P6, la moyenne est de 24 élèves/groupe-classe;

Ratio: encadrement nécessaire (nombre de périodes) pour un nombre moyen d'élèves par groupe-classe;

Maximum d'élèves: le nombre d'élèves maximum autorisé dans un groupe-classe.

#### 6.5.1.2. En P1-P2

Considérant que la moyenne d'élèves par groupe-classe en P1-P2 doit être de **20 élèves** par groupe-classe;

Le ratio P1-P2 correspond à l'encadrement minimum à affecter à l'ensemble des élèves de P1-P2, soit le nombre de périodes obtenu au 1/10 en divisant la somme des élèves de P1/P2 par implantation par 20 et en multipliant ce résultat par 26, arrondi à l'unité inférieure.

Exemple:

98 élèves en P1-P2 x 26/20 = 127 périodes de capital-périodes devant être utilisées pour l'encadrement des P1/P2. Le ratio est donc de 127 périodes.

*Comment vérifier que le ratio est respecté ? Il suffit d'additionner toutes les périodes attribuées réellement à l'encadrement des P1-P2 (26 périodes par classe organisée + autres périodes<sup>52</sup>). Ce nombre de périodes doit être au moins égal au ratio.*

Le nombre maximum d'élèves en P1-P2 peut être porté à **24 élèves** par groupe-classe pour autant que l'encadrement corresponde au moins au ratio pour l'ensemble des élèves de P1/P2.

Le complément de périodes destiné à l'encadrement spécifique en P1 et P2, comme le prévoit le *décret du 13 juillet 1998*, est prioritairement affecté au 1<sup>er</sup> degré. Une partie de ces périodes pourrait être transférée vers les autres degrés pour autant que deux conditions soient rencontrées: le ratio et le maximum sont respectés au 1<sup>er</sup> degré et ce transfert participe au respect des ratios et maxima dans un(les) autre(s) degré(s).

De même, lorsque les périodes P1-P2 ne sont pas suffisantes pour respecter le ratio de 20 élèves/groupe-classe, il ne peut être utilisé en P1-P2 des périodes des autres degrés que pour autant que les ratios et maxima soient respectés au sein de ceux-ci.

Ces dispositions font l'objet, si nécessaire, lors de chaque rentrée scolaire d'un avis selon le cas du comité de concertation de base pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, ou de la commission paritaire locale pour l'enseignement officiel subventionné, ou d'une concertation au sein de l'instance prévue à cet effet dans l'enseignement libre subventionné.

<sup>52</sup> Pour atteindre ce ratio, l'école peut utiliser des périodes du capital-périodes de base (titulaires- maîtres d'éducation physique-maîtres d'adaptation), les périodes complémentaires P1-P2, des périodes de reliquats-art 36-art 37, et le cas échéant les périodes dont bénéficient les écoles bénéficiaires de l'encadrement différencié.

### 6.5.1.3. En P3-P6

Considérant que la moyenne d'élèves par classe en P3-P4-P5-P6 doit être de **24 élèves** par groupe-classe;

Le ratio P3 à P6 correspond à l'encadrement minimum à affecter à l'ensemble des élèves de P3 à P6, soit le nombre de périodes obtenu au 1/10 en divisant la somme des élèves de P3 à P6 par implantation par 24 et en multipliant ce résultat par 26, arrondi à l'unité inférieure.

#### Exemple:

188 élèves en P3-P6 x 26/24 = 203 périodes de capital-périodes doivent être utilisées pour l'encadrement des P3 à P6. Le ratio est donc de 203 périodes.

*Comment vérifier que le ratio est respecté ? Il suffit d'additionner toutes les périodes attribuées réellement à l'encadrement des P3 à P6 (26 périodes par classe organisées + autres périodes<sup>53</sup>). Ce nombre de périodes doit être au moins égal au ratio.*

Le nombre maximum d'élèves en P3 à P6 peut être porté à **28 élèves** par groupe-classe pour autant que l'encadrement corresponde au moins au ratio pour l'ensemble des élèves de la P3 à la P6.

### 6.5.2. Des dépassements aux maxima

Sous certaines conditions, des dépassements aux maxima sont prévus. Il y a lieu de distinguer 4 types de dépassements:

- Des dépassements prévus pour prendre en compte la problématique particulière de l'organisation des **cours de langue moderne**;
- Des dépassements automatiquement autorisés, avec **information** aux organes de concertation;
- Des dépassements automatiquement accordés, avec **avis préalable** des organes de concertation;
- Des dépassements accordés par dérogation du Gouvernement avec **avis favorable** des organes de concertation.

Dans tous les cas, les dépassements de maxima devront être communiqués à l'administration pour le **30 novembre 2019 au plus tard**, à l'aide du formulaire joint en [annexe 25](#).

#### **6.5.2.1. Des dépassements prévus pour prendre en compte la problématique particulière de l'organisation des cours de langue moderne**

Dans les communes la Région de Bruxelles-Capitale et les communes de Comines-Warneton, Mouscron, Flobecq, Enghien, Malmédy, Waismes, Baelen, Plombières et Welkenraedt<sup>54</sup>, le maximum peut être porté à 29 élèves par classe aux 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> degrés (P3 à P6) pour prendre en compte la problématique de l'organisation des périodes de langue.

<sup>53</sup> Pour atteindre ce ratio, l'école peut utiliser des périodes du capital-périodes de base (titulaires- maîtres d'éducation physique-maîtres d'adaptation), des périodes de reliquats-art 36-art 37, et le cas échéant les périodes dont bénéficient les écoles bénéficiaires de l'encadrement différencié, voire des périodes complémentaires P1-P2 transférées du P1-P2 car non nécessaires dans ce degré pour atteindre le ratio P1-P2.

<sup>54</sup> Communes à statut linguistique particulier en application de la loi linguistique du 10 juillet 1963.

### 6.5.2.2. Dépassements automatiques autorisés avec information aux organes de concertation

Des dépassements aux maxima sont automatiquement autorisés, sans demande de dérogation préalable mais en informant les organes de concertation<sup>55</sup>, dans les 3 situations et conditions ci-dessous :

- a) Pour l'année scolaire 2019-2020, les implantations de la Région de Bruxelles-Capitale pourront procéder à des dépassements aux maxima s'il s'avère impossible d'augmenter le nombre de classes sans créer de nouvelles implantations ou d'établissements scolaires<sup>56</sup>;
- b) Dans le cas où la taille et/ou le nombre de locaux ne permet pas d'organiser l'école autrement;
- c) Dans le cas d'une augmentation de la population de l'implantation de plus de 10% entre le 15 janvier et le 30 septembre à condition que:
  - l'école dont dépend l'implantation concernée ne soit pas en situation de recomptage primaire au 30 septembre<sup>57</sup>;
  - cette augmentation ne résulte pas d'une restructuration<sup>58</sup>.
  - l'implantation concernée n'a pas la possibilité d'un transfert de périodes tel que prévu à l'article 37 du Décret du 13 juillet 1998;

Lors de chaque rentrée scolaire, le chef d'établissement dans l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, le Pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné, informe le comité de concertation de base dans l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, la commission paritaire locale dans l'enseignement officiel subventionné et les conseils d'entreprises, ou, à défaut, le comité pour la prévention et la protection du travail, ou, à défaut, les instances de concertation locale, ou, à défaut, les délégations syndicales dans l'enseignement libre subventionné, des dépassements prévus afin de leur permettre de valider la conformité des situations et conditions avec celles précisées ci-dessus.

En cas de contestation, ces instances de concertation sociale peuvent introduire un recours auprès de la Direction générale de l'enseignement obligatoire<sup>59</sup> qui vérifie si les situations et conditions sont ou non rencontrées. Le recours n'est pas suspensif.

Si, après vérification, les situations et conditions ne sont pas rencontrées, la Direction générale de l'enseignement obligatoire en informe le chef d'établissement dans l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, le Pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné. Ceux-ci sont alors tenus de mettre en œuvre, dans le mois qui suit, une organisation qui répond aux normes fixées.

---

<sup>55</sup> Selon le cas du comité de concertation de base pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou de la commission paritaire locale pour l'enseignement officiel subventionné ou de l'instance prévue à cet effet dans l'enseignement libre subventionné.

<sup>56</sup> Dès lors que, dans les zones ou parties de zones déterminées par un rapport sur les données disponibles sur la démographie et l'état prospectif des besoins en termes de nombre de places à créer, demandé par le Gouvernement à son administration, tous les 3 ans minimum, il est avéré que le nombre de classes ne peut être augmenté sans la création de nouvelles implantations ou établissements scolaires.

<sup>57</sup> Application de l'article 27 du Décret du 13/07/1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement.

<sup>58</sup> Application de l'article 21 de l'Arrêté royal du 02/08/1984 portant rationalisation et programmation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire.

<sup>59</sup> Direction générale de l'Enseignement obligatoire, bureau 2F211, rue A. Lavallée, 1 – 1080 Bruxelles

### 6.5.2.3. Dépassements automatiques accordés avec avis préalable des organes de concertation

Des dépassements aux maxima sont automatiquement accordés, sans demande de dérogation préalable mais après avoir pris l'avis des organes de concertation<sup>60</sup>, dans le cas ci-dessous:

Si le nombre de classes organisables sur la base du capital-périodes déterminé au 15 janvier ne permet pas de dédoubler un groupe dont la taille est fonction de l'hétérogénéité du nombre d'élèves par classe d'âge.

#### Exemples:

Sur la base du nombre d'élèves au 15 janvier précédent (ou en cas de recomptage au 30 septembre), le capital-périodes ne permet que l'organisation de 5 classes. Il y a donc lieu de procéder au regroupement des élèves de 2 années d'étude dans une même classe. Dans ce cas, le nombre d'élèves de cette classe peut être supérieur aux maxima prévus.

Sur la base du nombre d'élèves au 15 janvier précédent (ou en cas de recomptage au 30 septembre), le capital-périodes ne permet que l'organisation de 11 classes. Toutes les années d'étude pourront être dédoublées sauf une d'entre elles (normalement l'année d'étude qui comptera le moins d'élèves). Dans cette classe qu'il n'est pas possible de dédoubler, le nombre d'élèves pourra être supérieur aux maxima prévus.

### 6.5.2.4. Des dépassements accordés par dérogation du Gouvernement avec avis préalable favorable des organes de concertation

Hors les dépassements visés ci-dessus, des demandes de dérogation au maxima peuvent être introduites à la Direction générale de l'enseignement obligatoire<sup>61</sup>, sur la base d'un avis favorable des organes de concertation<sup>62</sup>.

Les dérogations par le Gouvernement, avec délégation à l'Administration, ne pourront être accordées que dans les 3 cas et conditions ci-dessous :

- **1<sup>er</sup> cas : dépassement des maxima de 1 ou 2 élèves**

Toutes les conditions ci-dessous sont remplies:

- Une organisation pédagogique particulière a été adoptée;
- Un minimum de 12 périodes permet de dédoubler tout ou partie du groupe-classe dont le nombre d'élèves dépasserait le maximum prévu de 2 élèves au plus;
- Compte tenu du minimum de 12 périodes susvisées, le ratio est bien respecté.

#### Exemples:

Une école organise 3 classes de P1-P2. Pour des raisons d'organisation propres à l'établissement, le directeur souhaite répartir ses élèves comme suit:

- classe de P1: 15 élèves
- classe de P2: 17 élèves
- classe groupée de P1-P2: 26 élèves

Outre les périodes réservées au titulaire de la classe et au professeur d'éducation physique, 12 périodes de co-titulaire ou de maître d'adaptation et de soutien pédagogique sont mises à disposition des élèves de la classe groupée de P1-P2.

<sup>60</sup> Selon le cas du comité de concertation de base pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou de la commission paritaire locale pour l'enseignement officiel subventionné ou de l'instance prévue à cet effet dans l'enseignement libre subventionné

<sup>61</sup> Voir annexe 26

<sup>62</sup> Selon le cas du comité de concertation de base pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou de la commission paritaire locale pour l'enseignement officiel subventionné ou de l'instance prévue à cet effet dans l'enseignement libre subventionné

Les 58 élèves doivent bénéficier de l'encadrement suivant:  $58 \times 26/20 = 75$  périodes (ratio arrondi à l'unité inférieure).

L'encadrement octroyé sur base des classes organisées est de 78 périodes (3 classes x 26 périodes = 78 périodes). La classe de 26 élèves est autorisée si 12 périodes supplémentaires lui sont octroyées.

Le nombre de périodes consacré à l'encadrement est égal à 90 périodes (78 + 12). Le ratio est respecté et les 12 périodes sont affectées à la classe de 26 élèves.

Les conditions sont donc requises pour introduire une demande de dérogation.

- **2<sup>e</sup> cas : dépassement des maxima de 3 ou 4 élèves**

Toutes les conditions ci-dessous sont remplies:

- Une organisation pédagogique particulière a été adoptée;
- Un minimum de 18 périodes permet de dédoubler tout ou partie du groupe-classe dont le nombre d'élèves dépasserait le maximum prévu de 4 élèves au plus;
- Compte tenu du minimum de 18 périodes susvisées, le ratio est bien respecté.

Exemples:

Une école organise 5 classes de P3 à P6. Pour des raisons d'organisation propres à l'établissement, le directeur souhaite répartir ses élèves comme suit:

- Classe de P3: 24 élèves
- Classe de P4: 25 élèves
- Classe de P5: 32 élèves
- Classe de P6a: 28 élèves
- Classe de P6b: 16 élèves

Les 125 élèves doivent bénéficier de l'encadrement suivant:  $125 \times 26/24 = 135$  périodes (ratio arrondi à l'unité inférieure).

L'encadrement octroyé sur base des classes organisées est de 130 périodes (5 classes x 26 périodes = 130 périodes). La classe de 32 élèves est autorisée si 18 périodes supplémentaires lui sont octroyées.

Le nombre de périodes consacré à l'encadrement des P3-P6 est égal à 148 périodes (130 + 18). Le ratio est respecté et les 18 périodes sont affectées à la classe de 32 élèves.

Les conditions sont donc requises pour introduire une demande de dérogation

- **3<sup>e</sup> cas : situation locale non répertoriée**

Dans le cas d'une situation locale non répertoriée par le rapport demandé à l'Administration, résultant notamment:

- soit d'une évolution démographique touchant l'ensemble des implantations d'une commune ou de communes limitrophes,
- soit d'une fermeture d'implantation au 1<sup>er</sup> septembre ou au 1<sup>er</sup> octobre de l'année scolaire en cours.

## Procédures de demande et d'octroi de dérogation autorisée par le Gouvernement :

- **La demande:**

Le chef d'établissement dans le réseau d'enseignement organisé par la FWB, le Pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné, introduit la demande. Le dossier complet de demande de dérogation est à renvoyer pour le **mercredi 2 octobre 2019** au plus tard, à l'adresse suivante:

Direction générale de l'Enseignement obligatoire Direction de l'organisation des établissements d'enseignement fondamental ordinaire Bureau 2F211, Rue Adolphe Lavallée, 1, 1080 Bruxelles
--

### Le dossier complet de demande de dérogation doit comporter :

- l'avis favorable de l'organe de concertation<sup>63</sup>, avec droit d'évocation du bureau de conciliation en cas de désaccord;
- [l'annexe 26](#) ci-jointe dûment complétée.

- **L'octroi de la dérogation:**

La Direction générale de l'enseignement obligatoire informe les chefs d'établissement et les pouvoirs organisateurs de sa décision pour le 15 octobre au plus tard. Le défaut de réponse dans le délai fixé est assimilé à une décision favorable.

### En synthèse:

	<b>P1 - P2</b>	<b>P3 à P6</b>
Ratio	Périodes d'encadrement minimum nécessaires pour 20 élèves/instituteur	Périodes d'encadrement minimum nécessaires pour 24 élèves/instituteur
Maxima par classe	24	28
Maxima par classe de P3 à P6 dans les communes de la Région de Bruxelles-Capitale et les communes à statut linguistique spécial	-	29
Dépassements automatiques autorisés et soumis pour information aux organes de concertations: 3 cas: communes à tension démographique (voir <a href="#">annexe 24</a> ) ; manque de locaux; augmentation de + de 10%;		
Dépassements automatiques accordés et soumis à l'avis des organes de concertation (cas où le capital-périodes ne permet pas de dédoublement de classe)	-	-
Dérogations accordées par le Gouvernement sur base d'un avis favorable des organes de concertation et après introduction d'une demande à la DGEO: 3 cas: si ratio respecté et au moins 12 périodes de dédoublement si ratio respecté et au moins 18 périodes de dédoublement situation locale non répertoriée	26 28	30 32

<sup>63</sup> Selon le cas du comité de concertation de base pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou de la commission paritaire locale pour l'enseignement officiel subventionné ou de l'instance prévue à cet effet dans l'enseignement libre subventionné

### **6.5.3. Des périodes complémentaires**

Le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles a dégagé un montant de 1 million d'euros, convertis en périodes (764 périodes) à allouer à certaines implantations primaires, sous certaines conditions. Six conditions à respecter pour pouvoir introduire une demande de périodes complémentaires:

- L'implantation concernée doit compter au moins une classe dépassant les maxima d'élèves autorisés en P1-P2 (24 élèves) et de P3 à P6 (28 élèves ; 29 en Région de Bruxelles-Capitale et dans les communes à statut linguistique spécial) ;
- L'implantation concernée doit avoir une augmentation de plus de 10% de sa population scolaire entre le 15 janvier et le 30 septembre;
- L'école dont dépend l'implantation concernée n'est pas en situation de recomptage primaire au 30 septembre (*art 27 du Décret du 13/7/98*);
- L'implantation concernée n'a pas la possibilité de faire un transfert de périodes tel que prévu à l'*art 37 du Décret du 13/7/98*;
- Cette augmentation ne résulte pas d'une restructuration ;
- L'implantation n'a pas obtenu 26 périodes complémentaires pour l'encadrement d'une classe nouvellement créée au 1<sup>er</sup> septembre.

#### **Nombres de périodes complémentaires à solliciter :**

Le nombre de périodes complémentaires correspond à la différence entre le nombre d'élèves du 15 janvier et celui du 30 septembre, multiplié par 0,5 période et arrondi à l'unité supérieure.

#### **Introduction de la demande :**

La demande est introduite par le chef d'établissement pour l'enseignement organisé par la FWB, ou le Pouvoir organisateur pour l'enseignement subventionné.

La demande doit être introduite **pour le mercredi 2 octobre 2019** au plus tard au moyen de l'[annexe 27](#) à l'adresse suivante:

Direction générale de l'Enseignement obligatoire Direction de l'organisation des établissements d'enseignement fondamental ordinaire Bureau 2F211, Rue Adolphe Lavallée, 1, 1080 – Bruxelles
--

#### **Octroi des périodes :**

Les demandes introduites auprès de la DGEO sont classées selon le pourcentage que représente l'augmentation du nombre d'élève entre le 15 janvier et le 30 septembre, de manière décroissante. Elles sont rencontrées dans cet ordre jusqu'à épuisement du nombre de périodes prévu. Les chefs d'établissement et les pouvoirs organisateurs en sont informés pour le 10 octobre au plus tard. Les périodes octroyées sont disponibles dès le 15 octobre.

#### **Exemple:**

L'implantation A compte 185 élèves en primaire au 15 janvier 2019 (population scolaire vérifiée par l'Administration). Au 30 septembre 2019, la même implantation compte 206 élèves en primaire, soit 21 élèves de plus (10% au moins de la population du 15 janvier).

Cette augmentation de population ne résulte pas d'une restructuration.

L'article 27 (recomptage au 1<sup>er</sup> octobre) et l'article 37 (transfert de périodes) n'ont pu être mis en œuvre.

La direction ou le Pouvoir organisateur introduisent une demande de périodes complémentaires pour le 2 octobre 2019 au plus tard en indiquant les données de population.

L'implantation pourrait recevoir  $21 \times 0,5$  période, arrondi à l'unité supérieure, soit 11 périodes.



#### **6.5.4. Évaluation du dispositif**

Chaque année et pour la 1<sup>ère</sup> fois au cours du 1<sup>er</sup> trimestre de l'année scolaire 2014-2015, la Direction générale de l'Enseignement obligatoire procédera à l'évaluation et à la vérification de la mise en œuvre des dispositions régissant la taille des classes.

Pour permettre cette évaluation et cette vérification, le chef d'établissement pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou le Pouvoir organisateur pour de l'enseignement subventionné informera<sup>64</sup> l'Administration des dépassements prévus et de leurs motifs au plus tard pour le **30 novembre** en renvoyant l'[annexe 25](#) ci-jointe à l'adresse suivante:

Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
Direction de l'organisation des établissements d'enseignement fondamental ordinaire  
Bureau 2F211,  
Rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 – Bruxelles

---

<sup>64</sup> Voir [Annexe 25](#)

## Chapitre 6.6. Encadrement différencié

Base légale :

[Décret du 30/04/2009 organisant un encadrement différencié au sein des établissements scolaires de la Communauté française afin d'assurer à chaque élève des chances égales d'émancipation sociale dans un environnement pédagogique de qualité](#)

### **6.6.1. Conditions pour être bénéficiaire de l'encadrement différencié**

Conformément au *Décret du 30/04/2009*, les implantations maternelles, primaires et fondamentales sont réparties annuellement en 20 classes, compte tenu de leur indice socioéconomique. Le calcul de l'indice socioéconomique (ISE) est basé sur les caractéristiques individuelles des élèves y étant inscrits : le revenu du ménage, le niveau de diplômes, le taux de chômage des membres du ménage, le taux d'activité et de bénéficiaires d'une aide sociale, ainsi que les activités professionnelles. Les implantations en classe 1 sont réputées les moins favorisées et celles en classe 20 sont réputées les plus favorisées.

Pour bénéficier de moyens complémentaires relatifs à l'encadrement différencié, l'implantation doit répondre à une des deux conditions suivantes :

- Avoir relevé totalement ou partiellement des classes numérotées de 1 à 5 à trois reprises au moins lors des six derniers classements, en ce compris le classement de l'année scolaire concernée.
- Avoir toujours relevé totalement ou partiellement des classes numérotées de 1 à 5 lors de chaque classement où l'implantation a été classée à partir de l'année scolaire 2017-2018.

Exemples :

L'implantation A est classée en classe 6 avant 2014-2015 et obtient les classements suivants au cours des années scolaires 2014-2015 à 2021-2022. En fonction de ces classements, elle est bénéficiaire ou non de l'encadrement différencié l'année scolaire concernée :

Année scolaire	14-15	15-16	16-17	17-18	18-19	19-20	20-21	21-22
Classe ED	4	4	4	6	7	5	6	6
Condition 1 ou 2 satisfaite ?	/			Cond.1	Cond.1	Cond.1	Cond.1	NON
Bénéficiaire ?	/			OUI	OUI	OUI	OUI	NON

En 2020-2021, l'implantation A est bien classée parmi les classes 1 à 5 à 3 reprises sur les 6 dernières années (en 15-16, en 16-17 et en 19-20).

En 2021-2022, l'implantation A est classée parmi les classes 1 à 5 seulement à 2 reprises sur les 6 dernières années (en 16-17 et en 19-20) et n'est donc plus bénéficiaire.

L'implantation B relevait de la classe 7 avant 2017-2018. À partir de 2017-2018, elle relève de la classe 4 :

Année scolaire	14-15	15-16	16-17	17-18	18-19	19-20	20-21	21-22
Classe ED	7	7	7	4	4	4	4	4
Condition 1 ou 2 satisfaite?				Cond.2	Cond.2	Cond.2	Cond.2	Cond.2
Bénéficiaire ?				OUI	OUI	OUI	OUI	OUI

L'implantation B relevait d'une classe supérieure à la classe 5 avant 2017-2018, lors de chaque classement à partir de 17-18 elle a toujours été classée en classe 4. En 2017-2018, 2018-2019, 2019-2020, 2020-2021 et 2021-2022, elle satisfait bien la condition 2 et est donc bénéficiaire de l'encadrement différencié.

L'implantation C est créée au 1er septembre 2016 et obtient les classements suivants à partir de 2018-2019 :

Année scolaire	14-15	15-16	16-17	17-18	18-19	19-20	20-21	21-22
Classe ED					5	5	6	5
Condition 1 ou 2 satisfaite ?					Cond.2	Cond.2	NON	Cond.1
Bénéficiaire ?					OUI	OUI	NON	OUI

En 2018-2019 et 2019-2020, l'implantation C a toujours relevé de la classe 5 depuis son premier classement en 18-19. Elle répond donc à la condition 2 et est bénéficiaire durant ces 2 années.

En 2020-2021, elle n'est plus classée parmi les classes 1 à 5 et donc ne satisfait plus la condition 2. De plus, elle est classée parmi les classes 1 à 5 seulement à 2 reprises sur les 6 dernières années (en 18-19 et en 19-20) et ne satisfait donc pas non plus la condition 1. Par conséquent, elle n'est plus bénéficiaire.

En 2021-2022, l'implantation C est désormais classée parmi les classes 1 à 5 à 3 reprises sur les 6 dernières années (en 18-19, en 19-20 et en 21-22) et satisfait la condition 1. Elle redevient bénéficiaire.

### **6.6.2. Utilisation des périodes complémentaires octroyées aux implantations bénéficiaires de l'encadrement différencié**

Le capital-périodes complémentaire octroyé doit être mobilisé au bénéfice des élèves des implantations qui l'ont généré, pour l'encadrement en classe ou hors classe, la remédiation, l'étude dirigée, l'apprentissage du français, le soutien dans l'apprentissage, le conseil pédagogique, la formation, le travail en équipe ou le tutorat dans le cadre de la lutte contre l'échec et le décrochage scolaires.

Il peut permettre l'engagement ou la désignation de personnel dans les fonctions de:

- 1) instituteur primaire
- 2) instituteur maternel
- 3) maître d'éducation physique
- 4) maître de psychomotricité
- 5) éducateur
- 6) puériculteur(trice)
- 7) maître de philosophie et de citoyenneté

- 8) Dans le centre PMS:
- auxiliaire social
  - auxiliaire paramédical
  - auxiliaire psychopédagogique
  - conseiller psychopédagogique
- 9) enseignant dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit

Quel que soit le régime de prestation dans chacune de ces fonctions, une charge complète équivaut à **24 périodes** d'encadrement différencié (voir tableau ci-dessous).

Exemples:

Si le Pouvoir organisateur ou le directeur d'école souhaite engager, avec les périodes « encadrement différencié » un éducateur à temps plein, cela représente en « capital-périodes » 24 périodes, alors que l'éducateur prestera bien 36 heures à temps plein.

S'il décide d'engager un instituteur maternel à ½ temps, cela représente en « capital-périodes » 12 périodes alors que l'instituteur maternel prestera 13 périodes.

Dans la mesure où le capital-périodes complémentaire reçu le permet, le Pouvoir organisateur ou le directeur veillera à affecter un minimum de 6 périodes à chacune des fonctions pourvues.

Les moyens humains sous forme de capital-périodes sont attribués après concertation avec les organisations syndicales représentatives.

Les services prestés dans ce cadre sont en tout point assimilés aux services prestés dans le cadre organique.

L'accès à ces emplois est soumis aux mêmes dispositions statutaires que ceux du cadre organique.

Les emplois ainsi créés peuvent donner lieu à nomination ou engagement à titre définitif sauf pour les puériculteurs(trices) et pour le personnel engagé dans le centre PMS.

Les implantations bénéficiaires de moyens de fonctionnement complémentaires relatifs à l'encadrement différencié ont la possibilité de convertir des moyens financiers en capital-périodes. Dans ce cas, les règles en matière d'utilisation et de possibilités d'engagement pour les périodes ainsi converties sont identiques à celles relatives aux périodes complémentaires octroyées dans le cadre de l'encadrement différencié.

Remarque : Dans les implantations dont les crédits complémentaires (hors solde reporté de l'année scolaire précédente) sont supérieurs à 10.000 €, les moyens d'encadrement mobilisés avec les crédits complémentaires doivent être utilisés dans le cadre de la lutte contre l'échec et le décrochage scolaire à hauteur de minimum 25%.

*Pour plus d'informations relatives à l'encadrement différencié, il y a lieu de se référer à la [circulaire 7186 du 19/06/19](#).*

**Tableau de conversion des périodes de l'encadrement différencié (24 périodes d'encadrement différencié pour les fonctions prestées en 26e ou 36e)**

Instituteur maternel/psychomotricien		Educateur/Puériculteur/ auxiliaire social/auxiliaire paramédical/ auxiliaire psychopédagogique/conseiller pédagogique	
Périodes ED (en 24 <sup>e</sup> )	Fonctions prestées en 26 <sup>e</sup>	Périodes ED (en 24 <sup>e</sup> )	Fonctions prestées en 36 <sup>e</sup>
1	1	1	2
2	2	2	3
3	3	3	5
4	4	4	6
5	5	5	8
6	7	6	9
7	8	7	11
8	9	8	12
9	10	9	14
10	11	10	15
11	12	11	17
12	13	12	18
13	14	13	20
14	15	14	21
15	16	15	23
16	17	16	24
17	18	17	26
18	20	18	27
19	21	19	29
20	22	20	30
21	23	21	32
22	24	22	33
23	25	23	35
24	26	24	36

## Chapitre 6.7. Moyens complémentaires de la carrière en 3 étapes

Base légale :

[Décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs](#)

Dans l'enseignement fondamental ordinaire, des périodes complémentaires sont octroyées aux écoles dès l'année scolaire 2019-2020 dans le cadre de la carrière en trois étapes.

### **6.7.1. Calcul de ces périodes**

Pour l'année scolaire **2019-2020**, ces moyens représentent **0,33%** du cadre d'emploi.

Pour l'année scolaire **2020-2021**, ces moyens représentent **0,66%** du cadre d'emploi

À partir de l'année scolaire **2021-2020**, ces moyens représentent **1,00%** du cadre d'emploi

Le cadre d'emploi est composé des périodes suivantes :

- **Le complément de direction**
- **En maternelle :**
  - Périodes d'instituteur maternel (hors ED)
  - Périodes de psychomotricité (hors ED)
- **En primaire :**
  - Périodes brutes calculées sur base du nombre d'élèves, [voir tableau section 6.3.2](#))
  - Périodes de langues modernes
  - Périodes P1/P2

Le cadre d'emploi ne comprend pas les périodes de cours philosophiques, les périodes d'encadrement différencié et l'encadrement complémentaire destiné au dispositif DASPA ou d'accompagnement FLA.

Les augmentations de cadre dans l'enseignement maternel ne sont pas prises en considération pour établir le cadre d'emploi.

⇒ **Périodes complémentaires = Cadre d'emploi de l'école (direction + maternel + primaire) x 0,33% (application de l'arrondi mathématique).**

Remarque : Dans l'application PRIMVER, ces périodes sont calculées automatiquement et sont nommées « périodes pour mission collective ». Le résultat du calcul est repris dans l'écran « périodes complémentaires ».

Validité des périodes :

Les périodes sont calculées sur base du cadre applicable du 1<sup>er</sup> septembre au 30 septembre, et ensuite sur base du cadre applicable du 1<sup>er</sup> octobre au 30 juin.

### Exemple :

Une école comptabilisant 69 élèves de maternel et 179 élèves de primaire générale, d'une part, 3,5 emplois d'instituteur maternel et 6 périodes de psychomotricité et, d'autre part, 233 périodes brutes (soit 3 périodes d'article 36 cédées, 192 périodes de classes, 16 périodes d'éducation physique, 12 périodes d'adaptation et 10 périodes de reliquat cédées), 6 périodes de langues modernes et 9 périodes P1/P2. La direction attachée au primaire a un complément de direction de 24 périodes. En 2019-2020, le nombre de périodes complémentaires octroyées à cette école dans le cadre de la carrière en trois étapes sera calculé comme suit :

$$\text{Périodes pour mission collective} = [(3,5 * 26) + 6 + 233 + 6 + 9 + 24] * 0,0033 = 1,2177 \cong 1$$

### **6.7.2. Utilisation des périodes**

Ces périodes complémentaires doivent permettre aux Pouvoirs organisateurs d'affecter des ressources nouvelles à des fonctions de gestion, de soutien, et d'animation des équipes pédagogiques. Les **missions collectives de « service à l'école et aux élèves »** peuvent donc être exercées sur base de ces moyens.<sup>65</sup>

### **Conditions d'utilisation des moyens**

Deux conditions doivent être remplies pour l'utilisation de ces moyens :

- **Les périodes doivent être réservées à des enseignants expérimentés**

L'objectif est d'alléger l'horaire de travail face à la classe de ces enseignants.

Un enseignant expérimenté répond aux critères suivants :

- Ne pas avoir fait l'objet d'une évaluation défavorable dans les 10 dernières années ;
- Disposer d'une ancienneté de 15 ans dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

- **La mission affectée à ces moyens doit faire l'objet d'un appel à candidatures**

Cet appel à candidatures est affiché dans l'école et distribué à tous les membres du personnel de l'établissement.

L'appel à candidatures doit préciser les éléments suivants :

- a) le contenu de la mission,
- b) le nombre de périodes allouées et le temps de prestation,
- c) la durée de la mission et son caractère éventuellement renouvelable,
- d) la formation exigée,
- e) les éventuels critères complémentaires définis par le pouvoir organisateur ou son délégué, dans l'enseignement subventionné, ou par le directeur, dans l'enseignement organisé par la Communauté française.

L'appel prévoit une période minimum de 10 jours ouvrables pour le dépôt des candidatures.

L'appel est soumis à l'avis préalable, dans l'enseignement organisé par la Communauté française, du comité de concertation de base, dans l'enseignement officiel subventionné par la Communauté

<sup>65</sup> Article 9, §1<sup>er</sup> du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs

française, de la commission paritaire locale, et dans l'enseignement libre subventionné par la Communauté française, du conseil d'entreprise ou, de l'organe local de concertation sociale, ou à défaut, de la délégation syndicale, avec droit d'évocation du bureau de conciliation en cas de désaccord.

Les périodes consacrées à l'exercice des missions précitées doivent être accrochées par le pouvoir organisateur à une fonction de recrutement de la catégorie du personnel directeur et enseignant telle que définie par le décret du 11 avril 2014 précité.

Pour plus d'informations relatives à cette matière, il y a lieu de se référer à la [circulaire 7167 du 06/06/19](#).



## Chapitre 6.8. Rôle des organes de concertation et de participation

### Bases légales:

[Décret-Cadre du 13/07/1998, articles 34, 36, 38, 46 et 48.](#)

[Décret-Missions du 24/07/1997, article 69](#)

[Arrêté de la C.F. du 13/09/1995](#)

[Arrêté de la C.F. du 27/03/1996](#)

Au cours du calcul et de l'attribution du capital-périodes, les divers organes de concertation et de participation seront consultés :

- le comité de concertation de base, la commission paritaire locale ou l'instance de concertation selon les réseaux:
  - pour l'utilisation du capital-périodes au niveau primaire (voir [section 6.3.1.](#));
  - pour l'utilisation des emplois générés au niveau maternel (voir [section 6.2.1.](#));
  - pour une nouvelle répartition des emplois en raison de modifications importantes du nombre d'élèves dans certaines écoles ou implantations à comptage séparé entre le 15 janvier et le 30 septembre en application de *l'article 37 du Décret-cadre* (voir [section 6.3.9.](#));
  - pour l'utilisation des reliquats globalisés au niveau primaire (voir [section 6.3.8.](#));
  - pour l'utilisation du % de périodes éventuellement prélevé au niveau primaire en application de *l'article 36 du Décret-cadre* (voir [section 6.3.7.](#));
  - pour l'utilisation des demi-emplois globalisés au niveau maternel (voir [section 6.2.3.](#));
- le conseil de participation :
  - pour le choix de la ou des langues modernes à enseigner.
  - devra être informé de la répartition du capital-périodes.

Les avis rendus par les organes précités ne sont toutefois pas contraignants.

## TITRE VII. HORAIRES

### Chapitre 7.1. Calendrier scolaire et suspension de cours

Base légale:

[Décret-Cadre du 13/07/1998, articles 14 à 17.](#)

[Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 22/03/1984 fixant le régime des vacances et des congés dans l'enseignement organisé dans la Communauté française.](#)

[Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27/03/2019 fixant les vacances et congés dans l'enseignement fondamental et secondaire pour l'année scolaire 2019-2020.](#)

[Décret du 28/06/18 relatif à la récupération des cours non donnés dans l'enseignement obligatoire](#)

#### **7.1.1. Calendrier scolaire 2019-2020**

Le nombre de jours de classe est fixé à **181** pour l'année scolaire 2019-2020.

Rentrée scolaire	Lundi 2 septembre 2019
Fête de la Fédération Wallonie-Bruxelles	Vendredi 27 septembre 2019
Congé d'automne (Toussaint)	Du lundi 28 octobre 2019 au vendredi 1er novembre 2019
Commémoration du 11 novembre	Lundi 11 novembre 2019
Vacances de Noël (d'hiver)	Du lundi 23 décembre 2019 au vendredi 3 janvier 2020
Congé de Carnaval (de détente)	Du lundi 24 février 2020 au vendredi 28 février 2020
Vacances de Pâques (de printemps)	Du lundi 6 avril 2020 au vendredi 17 avril 2020
Fête du 1 <sup>er</sup> mai	Vendredi 1 <sup>er</sup> mai 2020
Congé de l'Ascension	Jeudi 21 mai 2020
Congé	Vendredi 22 mai 2020
Lundi de Pentecôte	Lundi 1 <sup>er</sup> juin 2020
Les vacances d'été débutent le	Mercredi 1 <sup>er</sup> juillet 2020

#### **7.1.2. Suspension de cours**

##### **Épreuves évaluatives :**

Les cours peuvent être suspendus afin d'organiser des épreuves d'évaluation pendant 10 jours au maximum sur l'année en 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> primaires, pendant 5 jours au maximum sur l'année en 2<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> primaires. Pendant ces journées, les élèves sont tenus à la fréquentation normale de l'école.

Les cours peuvent également être suspendus les après-midi des 3 ou 4 journées durant lesquelles est organisée, en matinée, l'épreuve externe commune octroyant le CEB. Durant ces après-midi, un accueil des élèves qui se présentent à l'école doit être assuré.

##### **Formations :**

Les cours sont suspendus pendant 6 demi-jours maximum afin de permettre aux membres du personnel :

- de participer aux 2 demi-jours de formation obligatoire visés parmi ceux de l'article 7, § 2, alinéa 2, 1°, et § 3, alinéa 2, 1°, du décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de

carrière des membres du personnel des établissements d'enseignement fondamental ordinaire. Ces demi-jours de formation sont dispensés par l'inspection.

- de participer à 4 demi-jours de formation obligatoire visés parmi ceux de l'article 7, § 2, alinéa 2, 2°, et § 3, alinéa 2, 2°, du décret susvisé.

Par dérogation à ce qui précède, le Gouvernement peut :

- permettre l'organisation de 2 demi-journées supplémentaires de formation motivée par des circonstances exceptionnelles et organisée conformément à l'article 3, § 1<sup>er</sup> 3° du décret susvisé, et suspendre les cours pendant ces 2 demi-journées ;
- décider de l'organisation obligatoire de 2 demi-journées supplémentaires au niveau visé par l'article 3, § 1<sup>er</sup>, 3° du décret susvisé, dont il fixe le moment et la ou les thématique(s) abordée(s) pour l'ensemble des établissements.

Pendant ces journées, les élèves ne sont pas tenus à la fréquentation normale de l'école.

Pour l'année scolaire 2019-2020, les écoles de la deuxième vague du Plan de Pilotage sont autorisées à organiser 2 demi-journées supplémentaires de formation obligatoire, consacrées au processus du Plan de pilotage, conformément à l'Arrêté du gouvernement de la Communauté française, du 12 décembre 2018, déterminant la deuxième cohorte des établissements scolaires devant établir un plan de pilotage en vue de la conclusion d'un contrat d'objectifs.

Le nombre de journées de formation obligatoire est, en cas d'emploi à temps partiel, réduit au prorata de l'horaire presté.

### Suspension des cours en raison de circonstances exceptionnelles .<sup>66</sup>

Conformément à l'article 14 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement, les demi-jours ou les jours durant lesquels les cours n'ont pas été donnés doivent être récupérés.

Si la fermeture de l'école résulte d'un **évènement prévisible** (exemples : participation de l'école à une course cycliste professionnelle organisée sur le territoire de la Commune, organisation d'une journée « Portes ouvertes » en semaine), les cours qui n'ont pas été dispensés doivent être récupérés.

Le chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Communauté française, ou le Président du Pouvoir organisateur (ou son délégué) dans l'enseignement subventionné, informe la Direction générale de l'enseignement obligatoire des modalités de récupération de ces cours, au plus tard dans les **20 jours ouvrables** à dater du premier demi-jour de suspension des cours, et ce au moyen de [l'annexe 27 bis](#) de la présente circulaire. Les modalités de récupération des cours sont déterminées au sein de l'organe de concertation locale. Les services du Gouvernement sont habilités à vérifier que les modalités de récupération des cours sont respectées.

En revanche, si la suspension des cours résulte d'un **cas de force majeure**, les cours ne doivent pas être récupérés. Par cas de force majeure, il y a lieu d'entendre tout évènement irrésistible, imprévisible, et extérieur à la personne qui l'invoque<sup>67</sup> (exemples : panne de chauffage, tempête de neige).

Les cours ne doivent par ailleurs pas être récupérés si une **prise en charge pédagogique** des élèves concernés a pu être assurée par l'établissement scolaire lors de la fermeture exceptionnelle de l'école.

<sup>66</sup> Décret du 28 juin 2018 relatif à la récupération des cours non-donnés dans l'enseignement obligatoire

<sup>67</sup> Décret du 28 juin 2018 relatif à la récupération des cours non-donnés dans l'enseignement obligatoire

Dans le cas d'une des deux situations susmentionnées, le chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Communauté française, ou le Président du Pouvoir organisateur (ou son délégué) dans l'enseignement subventionné, atteste cette situation au moyen d'une déclaration ([annexe 27 bis](#) de la présente circulaire) transmise à la Direction générale de l'enseignement obligatoire, au plus tard dans les **dix jours** ouvrables à dater du premier demi-jour de suspension des cours. Les services du Gouvernement sont habilités à vérifier que la déclaration sur l'honneur est conforme à la réalité.

Conformément à l'article 17 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement, lorsqu'il n'existe pas de congé de réserve et qu'une **festivité locale** (exemple : la Ducasse de Mons) rend impossible la tenue des cours, le Pouvoir organisateur est tenu d'organiser une des journées de formation obligatoire durant un jour de congé des élèves, **sauf** :

- Si le Pouvoir organisateur a procédé à la récupération des cours suspendus
- Si une implication pédagogique des élèves a été mise en place lors de la festivité locale (exemple : organisation d'activités lors de l'évènement)

En cas de suspension des cours suite à une festivité locale, le chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Communauté française, ou le Président du Pouvoir organisateur (ou son délégué) dans l'enseignement subventionné, en informe par écrit la Direction générale de l'enseignement obligatoire au moyen de [l'annexe 27 bis](#) de la présente circulaire.

[L'annexe 27 bis](#) doit être envoyée à l'adresse suivante :

Direction générale de l'enseignement obligatoire Bureau 2F211 Rue Adolphe Lavallée 1 1080 Bruxelles
--

### **7.1.3. Respect du calendrier scolaire**

Le calendrier scolaire prévoit le début des vacances d'été le 1<sup>er</sup> juillet (cfr *article 5 de l'arrêté* susvisé).

**Toutes les dispositions organisationnelles et pédagogiques doivent donc être prises pour que les derniers jours ouvrables du mois de juin soient bien des jours de classe effectifs.**

Il relève de l'entière responsabilité de chaque Pouvoir organisateur et/ou de chaque direction d'école, de déterminer la nature des activités pédagogiques et éducatives qui seront proposées aux élèves en fin d'année scolaire.

## Chapitre 7.2. Horaire hebdomadaire des élèves

Bases légales:

[Décret-Cadre du 13/07/1998, articles 3 à 11;](#)

[Décret-Missions du 24/07/1997.](#)

### **7.2.1. Dispositions communes à l'enseignement maternel et primaire**

L'horaire des élèves doit compter 28 périodes (de 50 minutes) hebdomadaires de cours et d'activités pédagogiques.

Ces 28 périodes hebdomadaires sont étalées sur neuf demi-journées, du lundi matin au vendredi soir. L'horaire est continu.

Chaque journée complète comprend au minimum une récréation de 15 minutes le matin et une interruption d'une heure entre les cours de la matinée et ceux de l'après-midi. Les récréations ne font pas partie des 28 périodes précitées.

Les périodes de cours sont insécables. Cependant, après avoir consulté les instances prévues aux *articles 3, 4, 18 et 19 du Décret-Cadre*, le directeur, dans l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, le Pouvoir organisateur, dans l'enseignement subventionné, peut:

- soit décomposer une période hebdomadaire en autant de parties que nécessaire à répartir dans différentes demi-journées (exemple: 10 minutes à ajouter chaque matin, soit 50 minutes);
- soit couper une période chaque jour en deux parties à répartir dans la journée considérée (exemple: les lundi, mardi, jeudi et vendredi, 20 minutes le matin et 30 minutes l'après-midi).

### **7.2.2. Horaire des élèves dans l'enseignement maternel**

Dans l'enseignement maternel, l'horaire hebdomadaire des élèves comprend obligatoirement:

- **26 périodes** assurées par les instituteurs. Dans les écoles autorisées à assurer un apprentissage par immersion, une partie de ces périodes sont données dans une langue autre que le français.
- **2 périodes** de psychomotricité.

### **7.2.3. Horaire des élèves dans l'enseignement primaire**

L'horaire hebdomadaire des élèves comprend obligatoirement:

- **2 périodes** d'éducation physique (y compris la natation) ;
- **2 périodes** de langue moderne en 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> primaires, sauf dans les écoles situées en région de Bruxelles-Capitale et dans les communes de Comines-Warneton, Mouscron, Flobecq, Enghien, Malmedy, Waimes, Baelen, Plombières et Welkenraedt où 5 périodes de langue moderne doivent être organisées ;
- **3 périodes** de langue moderne en 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> primaires dans les écoles situées en région de Bruxelles-Capitale et dans les communes de Comines-Warneton, Mouscron, Flobecq, Enghien, Malmedy, Waimes, Baelen, Plombières et Welkenraedt.
- **2 périodes** de cours philosophiques et/ou du cours de philosophie et de citoyenneté commun (voir [chapitre 8.1.](#))

L'horaire est continu en ce qui concerne les cours obligatoires.

À l'exception des cours philosophiques, toutes les autres périodes de cours ont pour objectif de permettre aux élèves d'atteindre les Socles de compétences, et doivent comprendre les activités visées aux [sections 1.1.3.](#) et [1.1.4.](#) de la présente circulaire.

Le chef d'établissement pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou le Pouvoir organisateur pour l'enseignement subventionné peut porter l'horaire hebdomadaire à 29, 30 ou 31 périodes. Cette information doit être renseignée sur la grille-horaire. Cette mesure peut n'être prise que pour un seul ou deux des degrés et nécessite l'avis du Conseil de Participation.

Ces périodes supplémentaires sont utilisées notamment pour organiser:

- un complément au cours de langue moderne;
- un complément au cours d'éducation physique;

Le passage de 28 à 29, 30 ou 31 périodes avec intégration des périodes supplémentaires implique que celles-ci relèvent de la gratuité de l'enseignement et doivent être consacrées à des cours et activités obligatoires que tous les enfants doivent donc suivre.

Toutes ces périodes complémentaires peuvent être encadrées par l'utilisation de périodes du capital-périodes. Toutes les périodes pouvant être encadrées par le capital-périodes doivent bien entendu l'être en respect des arrêtés relatifs aux titres requis et aux titres jugés suffisants.

Un Pouvoir organisateur a bien entendu toujours le droit d'organiser un complément extérieur à l'horaire hebdomadaire obligatoire. Ces activités et ateliers complémentaires, facultatifs et éventuellement payants, offerts aux élèves ne peuvent jamais être intégrés dans l'horaire des périodes hebdomadaires obligatoires. Ils ne peuvent avoir lieu qu'avant la première période ou après la dernière période des demi-journées de l'horaire hebdomadaire.



## TITRE VIII. ORGANISATION DE CERTAINS COURS

### Chapitre 8.1. Cours de morale non confessionnelle, de religion, de philosophie et de citoyenneté dans l'enseignement primaire

*Bases légales:*

[Loi du "Pacte scolaire" du 29/05/1959 articles 8 à 11 et 24;](#)

[Décret-Cadre du 13/07/1998 articles 39 à 40;](#)

[Décret-Missions du 24/07/1997 article 79 §1 alinéa 3.](#)

[Décret du 22/10/2015 relatif à l'organisation d'un cours et d'une éducation à la philosophie et à la citoyenneté](#)

#### **8.1.1. Enseignements libre confessionnel et libre non confessionnel qui offre exclusivement le cours de morale non confessionnelle**

Dans les établissements de l'enseignement libre confessionnel et dans les établissements de l'enseignement libre non confessionnel qui offrent exclusivement le cours de morale non confessionnelle, l'horaire hebdomadaire comprend 2 périodes de la religion<sup>68</sup> correspondant à la confession de l'établissement ou 2 périodes de morale non confessionnelle. L'éducation à la philosophie et à la citoyenneté est dispensée dans le cadre des cours de la grille horaire à raison de l'équivalent d'une période hebdomadaire ou à raison de 30 périodes minimum par an.

#### **8.1.2. Enseignements officiel organisé et subventionné, libre non confessionnel qui offre le choix entre les différents cours de religion ou de morale non confessionnelle**

Dans l'enseignement officiel organisé ou subventionné et dans l'enseignement libre non confessionnel subventionné qui offre le choix entre les différents cours de religion ou de morale non confessionnelle, lors de l'inscription d'un enfant, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale, sont tenus de choisir pour celui-ci entre le cours de religion catholique, protestante, israélite, orthodoxe ou islamique, et le cours de morale non confessionnelle. Le cours choisi est dispensé à raison d'une période par semaine.

Un cours commun de philosophie et de citoyenneté est de plus organisé pour tous les élèves primaires à raison d'une période hebdomadaire par classe.

Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale, ont également le droit d'obtenir, sans motivation, la dispense de suivre un cours de religion ou de morale non confessionnelle. Dans ce cas, l'élève se verra dispenser une période de philosophie et de citoyenneté.

Le choix des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale entre les différents cours de religion, de morale non confessionnelle, ou le cours de philosophie et de citoyenneté en cas de dispense est entièrement libre. Il est formellement interdit à quiconque d'exercer sur le bénéficiaire de ce choix une pression quelconque.

À n'importe quel moment de l'année scolaire, un cours doit être créé lorsqu'un élève nouvellement inscrit dans l'école ou l'implantation choisit un cours non encore organisé. À l'inverse, un cours doit être supprimé lorsque l'(les) élève(s) qui y était(ent) inscrit(s) a(ont) quitté l'école ou l'implantation où le cours était organisé.

---

<sup>68</sup> Par enseignement de la religion, il faut entendre l'enseignement de la religion catholique, islamique, israélite, orthodoxe et protestante.



### **Le formulaire de choix :**

Le choix ne peut être modifié que durant le mois de mai, seulement et uniquement en vue de l'année scolaire suivante. Le directeur doit rappeler aux parents la faculté qui leur est donnée de modifier leur choix durant le mois de mai seulement ou uniquement pour l'année scolaire suivante.

Le formulaire de choix ([Annexe 28](#)) pour l'année suivante est distribué aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale durant la **première quinzaine du mois de mai**. Ce formulaire doit être restitué, complété et signé, **au plus tard le 1<sup>er</sup> juin** au chef d'établissement.

Il est distribué aux élèves réputés poursuivre leur scolarité dans la même école l'année qui suit l'année scolaire en cours, en ce compris les élèves de 3<sup>e</sup> maternelle réputés poursuivre la 1<sup>ère</sup> primaire dans la même école.

## Chapitre 8.2. Cours de seconde langue et immersion linguistique

*Bases légales:*

[Loi du 30/07/1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement](#)

[Lois coordonnées du 18/07/1966 sur l'emploi des langues en matière administrative](#)

[Décret-cadre du 13/07/1998](#)

[Décret du 11/05/2007 relatif à l'enseignement en immersion linguistique](#)

### **8.2.1. Cours obligatoires de seconde langue**

Les lois linguistiques imposent des obligations en matière d'enseignement d'une seconde langue :

- L'enseignement du néerlandais comme seconde langue est obligatoire dans les 19 communes de la Région de Bruxelles-Capitale.
- L'enseignement du néerlandais est également obligatoire dans les communes wallonnes dites "de la frontière linguistique", c'est-à-dire Comines-Warneton, Mouscron, Flobecq et Enghien.
- Dans les communes de Malmédy, Waimes, Baelen, Plombières et Welkenraedt, la seconde langue peut être soit l'allemand, soit le néerlandais.
- Dans les autres communes wallonnes, la seconde langue peut être le néerlandais, l'anglais ou l'allemand.

En ce qui concerne les périodes de seconde langue à intégrer à la grille-horaire de l'élève on se référera à la [section 7.3.3.](#)

Le choix entre 2 langues peut être proposé aux parents, après avoir pris l'avis du Conseil de Participation. Le choix ne peut jamais être proposé entre 3 langues modernes différentes.

L'élève ne peut modifier son choix de langue entre la 5<sup>e</sup> et la 6<sup>e</sup> primaire, sauf dérogation ministérielle. La demande de dérogation motivée doit être adressée sur papier libre à l'adresse suivante:

Direction générale de l'Enseignement obligatoire Direction de l'Organisation des Établissements d'Enseignement fondamental ordinaire Rue Adolphe Lavallée, 1 – 2F211 1080 Bruxelles.
--

À la requête du chef de famille, les enfants de nationalité étrangère peuvent être dispensés de l'étude de la seconde langue, lorsque le chef de famille fait partie d'une organisation de droit des gens, d'une ambassade, d'une légation ou d'un consulat, ou lorsque le chef de famille ne réside pas en Belgique.

### **8.2.2. Organisation facultative de cours de seconde langue**

On entend par enseignement facultatif d'une seconde langue, un cours que ni les lois linguistiques, ni le décret-cadre n'impose mais que les écoles ou les P.O. organisent en complément aux périodes obligatoires.

Ces cours complémentaires doivent être inscrits dans le projet d'établissement si on les intègre dans l'horaire hebdomadaire obligatoire. Les titres requis sont alors les mêmes que pour l'enseignement obligatoire d'une seconde langue. Tous les élèves concernés doivent y participer.

Les écoles et les P.O. peuvent inclure dans les 28 périodes minimales hebdomadaires:

- 2 périodes de néerlandais à partir de la 1<sup>ère</sup> année primaire en région de Bruxelles-Capitale et dans les communes de Comines-Warneton, Mouscron, Flobecq et Enghien;
- 2 périodes de néerlandais ou d'allemand à partir de la 1<sup>ère</sup> année primaire dans les communes de Malmédy, Waimes, Baelen, Plombières et Welkenraedt;
- 1 période supplémentaire de seconde langue en 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> années primaires dans les autres communes wallonnes;

- 2 périodes de seconde langue en 1<sup>ère</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> années primaires dans les autres communes wallonnes également;

Si l'augmentation du nombre de périodes de seconde langue est supérieure à ce qui précède, il y a lieu d'accroître l'horaire hebdomadaire jusqu'à 29, 30 ou 31 périodes.

L'enseignement facultatif d'une seconde langue doit être soit le néerlandais, soit l'allemand, soit l'anglais. Aucune autre langue n'est permise dans le cadre de l'horaire obligatoire.

Pour autant que les dispositions reprises ci-dessus soient respectées, l'école ou le P.O. peut utiliser des périodes de ses reliquats pour l'organisation de ces cours complémentaires.

### **8.2.3. Apprentissage d'une seconde langue par immersion**

#### **8.2.3.1. Définitions**

On entend par:

- **Apprentissage par immersion**, une procédure pédagogique visant à assurer la maîtrise des compétences attendues en assurant une partie des cours et des activités pédagogiques de la grille-horaire dans une langue moderne autre que le français, en vue de l'acquisition progressive de cette autre langue.
- **Grille-horaire**, la liste des différents cours assurés hebdomadairement avec mention du nombre de périodes affectées à chacun.

#### **8.2.3.2. Objectifs de l'apprentissage par immersion**

L'apprentissage par l'immersion poursuit les objectifs suivants:

- En ce qui concerne les cours et activités pédagogiques assurés dans la langue de l'immersion, la maîtrise des compétences définies dans les socles de compétences (voir [section 1.1.3.](#))
- En ce qui concerne la langue de l'immersion, la maîtrise des compétences liées à la communication orale et écrite dans cette langue définies dans les socles de compétences.

#### **8.2.3.3. Principes généraux**

Sur autorisation du Ministre pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, ou à l'initiative du P.O. pour l'enseignement subventionné, une école ou une implantation peut organiser l'apprentissage par immersion, dans le respect des conditions suivantes, ainsi que des règles d'organisation précisées aux sections [8.2.3.4.](#) et [8.2.3.5.](#) ci-après:

- a) La langue moderne dans laquelle est pratiqué l'apprentissage par immersion sera toujours la **seconde langue** telle que spécifiée à la [section 6.4.1.](#) Il en résulte qu'un même élève ne pourra suivre les cours en immersion que dans cette seule seconde langue.

Les langues dans lesquelles peut être organisé l'apprentissage par immersion sont:

- le néerlandais exclusivement, dans la Région de Bruxelles-Capitale et dans les communes de Comines-Warneton, Mouscron, Flobecq et Enghien;
- le néerlandais et l'allemand, dans les communes de Malmédy, Waimes, Baelen, Plombières et Welkenraedt;
- le néerlandais, l'anglais, l'allemand, dans les autres communes wallonnes.

Dans les communes où il est possible d'organiser l'apprentissage par immersion en plusieurs langues différentes, l'apprentissage par immersion peut être proposé dans 2 langues au maximum par école ou implantation concernée (de la même manière que pour l'enseignement de la seconde langue).

- b) L'organisation de l'immersion doit être mentionnée dans le **projet d'établissement**.
- c) Les écoles qui mettent concrètement en œuvre leur plan de pilotage doivent y avoir intégré le **descriptif** et les **objectifs** du projet immersif.
- d) L'inscription des élèves dans l'apprentissage par immersion ne peut être soumise à aucune sélection préalable. Néanmoins, le chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, le P.O. dans l'enseignement subventionné, peut limiter dans l'école ou l'implantation le nombre de classes au sein desquelles est pratiqué l'apprentissage par immersion. Cette limitation figure dans la demande ou le dossier visé ci-dessous à la [section 8.2.3.6](#). Dans ce cas, l'autorisation de fréquenter une desdites classes est accordée en suivant l'**ordre chronologique** d'introduction des demandes relatives à cette fréquentation. Aucune priorité ne peut être accordée à un élève dont un frère/une sœur ainsi que tout autre mineur résidant sous le même toit fréquente déjà l'école. En cas de demande d'inscription de jumeaux, celle-ci peut se faire simultanément pour les deux enfants, quelles que soient les modalités d'inscription, en particulier lorsqu'il s'agit d'une inscription par voie électronique.
- e) Les **évaluations à caractère certificatif** au terme d'un cycle ou d'une étape, à l'exception toutefois de l'épreuve externe commune conduisant à l'octroi du CEB, doivent être organisées dans la langue de l'immersion pour les disciplines faisant l'objet d'un apprentissage par immersion.
- f) Les **évaluations externes non certificatives** doivent être organisées en français pour les élèves fréquentant une classe au sein de laquelle est organisé un apprentissage par immersion. Les écoles concernées veillent à ce que les élèves maîtrisent le vocabulaire spécifique nécessaire pour participer à ces évaluations.

Le CPMS est chargé des mêmes missions pour les élèves concernés par l'apprentissage par immersion que pour les autres élèves.

#### 8.2.3.4. Organisation

Une école fondamentale qui organise de l'apprentissage par immersion offre la possibilité de suivre cet apprentissage soit durant la 3<sup>e</sup> maternelle et les 6 années de l'enseignement primaire, soit durant les 4 dernières années primaires. Une école primaire qui organise de l'apprentissage par immersion offre la possibilité de suivre cet apprentissage soit durant les 6 années de l'enseignement primaire, soit durant les 4 dernières années de l'enseignement primaire.

Une même école ne peut pas organiser l'apprentissage par immersion commençant en 3<sup>e</sup> maternelle ou en 1<sup>ère</sup> primaire, et l'apprentissage par immersion commençant en 3<sup>e</sup> primaire.

Des écoles maternelles, fondamentales, ou primaires peuvent conclure des accords de collaboration entre elles afin de satisfaire aux dispositions visées aux deux alinéas précédents.

Une école fondamentale ou primaire qui met progressivement en place l'apprentissage par immersion soit à partir de la 3<sup>e</sup> maternelle ou en 1<sup>ère</sup> primaire, soit en 3<sup>e</sup> primaire, doit permettre aux élèves concernés de poursuivre celui-ci durant la suite de sa scolarité primaire au sein de la même école.

Les écoles fondamentales ou primaires et les établissements d'enseignement secondaire peuvent conclure des accords de collaboration afin d'assurer la continuité de l'apprentissage par immersion entre le 3<sup>e</sup> degré primaire et le 1<sup>er</sup> degré secondaire.

#### L'élève débute l'apprentissage par immersion:

- soit au niveau de la **3<sup>e</sup> maternelle** s'il s'agit d'une école fondamentale ou maternelle ou au niveau de la **1<sup>ère</sup> primaire** s'il s'agit d'une école primaire
- soit au niveau de la **3<sup>e</sup> primaire**, s'il s'agit d'une école fondamentale ou primaire

Par dérogation à l'article 8 du décret du 11/05/2007 relatif à l'enseignement en immersion linguistique, un Pouvoir organisateur ou une direction d'école pourra admettre:

- un élève dont au moins l'un des parents a pour langue maternelle la langue d'immersion;
- un élève issu d'une école internationale dont la langue de l'enseignement est la même que la langue de l'immersion;
- un élève issu d'une école européenne, dont la langue de l'enseignement est la même que la langue de l'immersion;
- uniquement dans le cadre d'un changement d'école, un élève en première année primaire, même s'il n'a pas suivi d'enseignement dans la langue de l'immersion au niveau de la dernière année de l'enseignement maternel ;
- un élève issu d'une école de la Communauté flamande ou germanophone dont la langue de l'enseignement est la même que la langue de l'immersion ;
- un élève issu d'une école d'un pays étranger dont la langue de l'enseignement est la même langue que la langue de l'immersion.

### **8.2.3.5. Grille-horaire**

La partie de la grille-horaire hebdomadaire à consacrer à l'apprentissage par immersion est de:

- 8 à 21 périodes de la 3<sup>e</sup> maternelle à la 2<sup>e</sup> primaire;
- 8 à 18 périodes de la 3<sup>e</sup> primaire à la 6<sup>e</sup> primaire pour les élèves ayant entamé l'immersion en 3<sup>e</sup> maternelle ou en 1<sup>ère</sup> primaire;
- 12 à 18 périodes de la 3<sup>e</sup> primaire à la 6<sup>e</sup> primaire pour les élèves ayant entamé l'immersion en 3<sup>e</sup> primaire.

Le cours de seconde langue est comptabilisé dans la partie de la grille horaire consacrée à l'apprentissage par immersion. Les apprentissages visés durant ce cours portent spécifiquement sur les compétences liées à la maîtrise de la langue concernée et sur le vocabulaire spécifique aux disciplines enseignées dans le cadre de l'apprentissage par immersion.

Les cours de morale, de religion, de philosophie et de citoyenneté ne peuvent faire partie de la partie de la grille-horaire consacrée à l'apprentissage par immersion. Par contre, à la différence des règles en application précédemment, les cours d'éducation physique et de psychomotricité peuvent faire partie de la grille-horaire consacrée à l'apprentissage par immersion.

### **8.2.3.6. Modalités à remplir**

- **Pour les écoles qui organisent déjà un apprentissage par immersion :**

Il est nécessaire de mettre à jour les applications informatiques afin que les informations liées à l'immersion reprises dans SIEL et PRIMVER correspondent au projet immersif (langue cible, nombre de périodes d'immersion,...).

Les écoles qui ont envoyé leur plan de pilotage via l'application « Pilotage » devront y avoir intégré le descriptif et les objectifs spécifiques du projet immersif. Ces écoles ne doivent plus envoyer aucun document à l'Administration.

- **Pour les écoles qui débutent un nouveau projet immersif au 1<sup>er</sup> septembre 2020 :**

Le Pouvoir organisateur, **pour tous les réseaux d'enseignement**, introduit une déclaration d'organisation d'un apprentissage par immersion au moyen de [l'annexe 29](#) pour le **31 mars 2020** à l'adresse suivante :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire Direction de l'Organisation des établissements d'Enseignement fondamental ordinaire Rue Adolphe Lavallée, 1 - 2F211 1080 Bruxelles
--

Si un établissement décide de changer la langue cible de son apprentissage immersif, une nouvelle déclaration d'organisation d'un apprentissage par immersion devra être envoyée pour le 31 mars à la même adresse au moyen de [l'annexe 29](#).

La durée de validité de la déclaration d'organisation de l'immersion est de 6 ans.

- **Pour les écoles qui mettent fin définitivement à leur projet immersif :**

Les écoles pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou les pouvoirs organisateurs pour l'enseignement subventionné ayant déclaré assurer ou poursuivre un apprentissage par immersion qui décident de ne plus l'organiser, sont tenus d'en informer la Direction générale de l'Enseignement obligatoire en veillant à préciser les motifs justifiant cette décision.

- **Pour les écoles qui suspendent temporairement leur projet immersif :**

Les modalités concernant la suspension temporaire d'un projet immersif sont reprises dans la [circulaire 5909](#).

## Chapitre 8.3. Apprentissage en classe bilingue français – langue des signes

Base légale:

[Décret du 13/07/1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire, tel que modifié par le Décret du 23/01/2009](#)

### **8.3.1. Définitions et principes généraux**

- Classe bilingue français-langue des signes: classe au sein de laquelle une partie des élèves bénéficie d'un enseignement en langue française pendant que simultanément des élèves sourds bénéficient d'un apprentissage en immersion en langue des signes et en français écrit.
- Grille-horaire: À l'exception des cours philosophiques, l'ensemble des cours et activités pédagogiques de la grille-horaire est organisé dans le cadre de classes bilingues français-langue des signes.
- Encadrement des classes bilingues: Les élèves faisant partie de ces classes sont encadrés simultanément par un instituteur maternel ou primaire (selon le niveau) et un instituteur maternel ou primaire (selon le niveau) chargé des cours en langue des signes.
- Enseignants en langue des signes:
  - ⇒ les enseignants chargés du cours en langue des signes en classe bilingue français-langue des signes sont porteurs des titres suivants:
    - ✓ instituteur maternel ou primaire
    - ✓ certificat de niveau approfondi en langue des signes de l'Unité de formation 12 de promotion sociale
  - ⇒ Au moins un tiers des enseignants en langue des signes sont sourds et parmi ceux-ci au moins un est affecté aux classes maternelles.
- Horaire hebdomadaire: pour les élèves sourds, l'horaire hebdomadaire comprend 2 périodes supplémentaires réservées au cours de la langue des signes et à l'analyse contrastive de la grammaire et de la syntaxe des deux langues (français-langue des signes).
- Projet d'établissement: l'organisation de l'apprentissage par immersion en langue des signes en classe bilingue français – langue des signes doit être mentionnée dans le projet d'établissement.
- Autorisation d'organisation de l'apprentissage: Le Ministre peut autoriser un Pouvoir organisateur (enseignement subventionné) ou un chef d'établissement (enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles) à organiser dans une de ses écoles ou implantations l'apprentissage par immersion en langue des signes en classe bilingue français-langue des signes, dans le respect de toutes les dispositions précisées dans le [chapitre 8.3.](#) de la présente circulaire.

### **8.3.2. Organisation**

L'élève débute l'apprentissage par immersion en langue des signes en classes bilingues français-langue des signes en **1<sup>ère</sup> maternelle**.

Par dérogation, une commission créée au sein de l'établissement, peut autoriser un élève à aborder cet apprentissage dans une autre année pour autant qu'il apporte la preuve d'une maîtrise des compétences nécessaires. Cette commission est composée au moins du directeur, de l'instituteur, et de l'instituteur chargé des cours en immersion en langue des signes en charge de l'année concernée.

Une école fondamentale qui organise l'apprentissage par immersion en classe bilingue français-langue des signes le fait de manière progressive de la 1<sup>ère</sup> maternelle à la 6<sup>ème</sup> primaire et garantit qu'un élève ayant entamé l'apprentissage puisse le poursuivre au sein de la même école jusqu'au terme de sa scolarité primaire.

Pour pouvoir initier un projet d'apprentissage par immersion, il faut un **minimum de 4 élèves sourds** dans la classe.

### **8.3.3. Modalités à remplir pour organiser de l'apprentissage par immersion en langue des signes**

Le chef d'établissement (enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles) ou le Pouvoir organisateur (enseignement subventionné) introduit une demande visant à obtenir l'autorisation d'organiser l'apprentissage par immersion en langue des signes en classe bilingue français-langue des signes à l'adresse suivante:

Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
Direction de l'Organisation des Établissements d'Enseignement fondamental ordinaire  
Rue Adolphe Lavallée, 1 – 2F211  
1080 Bruxelles

La demande doit être introduite pour le **31 mars 2020** pour débiter l'apprentissage par immersion le 1<sup>er</sup> septembre 2020.

La demande d'autorisation doit être introduite une seule fois et ne doit pas être renouvelée chaque année. L'autorisation est accordée par le Ministre de la Fédération Wallonie-Bruxelles pour une durée indéterminée.

Le dossier de demande comprendra au minimum:

- **L'avis du Conseil de participation;**
- **L'avis de l'instance de concertation** propre à chaque réseau, à savoir :
  - le comité de concertation de base dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
  - la commission paritaire locale dans l'enseignement officiel subventionné
  - l'instance de concertation locale ou le conseil d'entreprise ou, à défaut, la délégation syndicale dans l'enseignement libre subventionné;
- **Un descriptif complet du projet**, abordant notamment:
  - La composition et les modalités de fonctionnement d'un comité d'accompagnement local chargé d'accompagner l'équipe pédagogique dans la mise en place du projet;
  - Les mesures pédagogiques prises afin de:
    - ✓ Mettre à disposition des élèves et des enseignants des outils pédagogiques propres à l'apprentissage par immersion;
    - ✓ Assurer la continuité du projet;
    - ✓ Aider les élèves en difficulté et notamment ceux qui, s'il échoit, quitteraient l'apprentissage par immersion.
  - Les mesures prises afin d'informer les parents sur les caractéristiques de l'apprentissage par immersion en langue des signes en classes bilingues français-langue des signes

Les chefs d'établissement (enseignement organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles) et les pouvoirs organisateurs (enseignement subventionné) ayant bénéficié d'une autorisation d'assurer l'organisation de l'apprentissage par immersion qui n'utilisent pas ou n'utilisent plus cette autorisation en informent la Direction générale de l'Enseignement obligatoire en veillant à préciser les motifs pour lesquels ils n'utilisent pas ou n'utilisent plus cette autorisation. Dans ce cas, toute dotation ou subvention liée à l'organisation de ce type d'apprentissage est suspendu. Ces mêmes chefs d'établissement et pouvoirs organisateurs devront introduire une nouvelle demande, s'ils souhaitent par la suite organiser, à nouveau, l'apprentissage par immersion en langue des signes en classes bilingues français-langue des signes.



### **8.3.4. Documents concernant les élèves sourds**

Le directeur doit conserver, au sein de l'école, dans le dossier de chaque élève sourd suivant un apprentissage en immersion en langue des signes en classes bilingues français-langue des signes, les deux documents suivants:

- **l'attestation médicale** signée par un médecin ORL, dont le modèle figure en [annexe 31](#).
- **l'attestation d'inscription** signée par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale, dont le modèle figure en [annexe 32](#).

Ces deux documents doivent être complétés une seule fois, lorsque l'enfant débute l'apprentissage, et vaut jusqu'au terme de sa scolarité primaire. Ces documents doivent être mis à disposition du vérificateur.

### **8.3.5. Encadrement spécifique réservé à l'organisation de l'apprentissage par immersion en langue des signes en classes bilingues français-langue des signes**

Un encadrement spécifique complémentaire est alloué pour l'organisation des classes bilingues français-langue des signes.

Dans l'enseignement maternel comme dans l'enseignement primaire, le calcul de cet encadrement s'effectue en périodes:

- 6 périodes par élève sourd fréquentant une classe bilingue français-langue des signes
- 2 périodes par classe bilingue français-langue des signes, réservées au cours de langue des signes et de culture des sourds
- 2 heures de capital-périodes supplémentaires par cours de langue moderne organisé afin de permettre aux élèves sourds de bénéficier d'un cours de langue moderne en langue des signes

Une seule date de comptage, tant en maternel qu'en primaire, celle du **30 septembre**.

Les élèves sourds et le nombre de classes bilingues organisées pris en compte à cette date génèrent un volume global de périodes qui constituent l'encadrement spécifique réservé aux classes bilingues de français-langue des signes, **applicable du 1<sup>er</sup> octobre au 30 septembre suivant** (du 1<sup>er</sup> septembre au 30 septembre de l'année suivante, la 1<sup>ère</sup> année du projet).

Le chef d'établissement (dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles), le Pouvoir organisateur (dans l'enseignement subventionné) décide de l'attribution de ces périodes entre des instituteurs chargés des cours en immersion en langue des signes maternels et primaires.

Au niveau de l'enseignement maternel, lors de chaque augmentation de cadre (voir [section 6.2.4.](#)), un nouvel élève atteint de surdité peut générer un encadrement supplémentaire de 6 périodes, sachant que ces périodes ne seraient allouées que jusqu'au 30 juin suivant.

La demande d'encadrement spécifique réservé aux classes bilingues français-langue des signes « formule encadrement complémentaire » jointe en [annexe 21](#) doit être introduite dans un délai maximum de 10 jours après la date de comptage à l'adresse suivante:

Direction générale de l'Enseignement obligatoire Direction de l'Organisation des Établissements d'Enseignement fondamental ordinaire Rue Adolphe Lavallée, 1 – 2F211 1080 Bruxelles
--

## Chapitre 8.4. Cours d'éducation physique

Bases légales:

[Décret-cadre du 13/07/1998 article 9](#)

[Décret-Missions du 24/07/1997 article 8, 5°](#)

*Ce chapitre abroge et remplace la circulaire n°161 du 19/08/2003 et la circulaire "Dispenses" du 03/06/2002.*

### **8.4.1. Dispositions générales**

Le cours d'éducation physique fait partie de la formation commune obligatoire dans l'enseignement primaire. Le contrôle du niveau des études porte aussi sur cette formation tel qu'il est stipulé dans l'article 8, 5° du Décret-Missions du 24/07/1997.

Il est autorisé de regrouper les élèves d'un même degré pour l'éducation physique, pour autant que le groupe d'élèves ne dépasse pas 25.

### **8.4.2. Dispenses**

Seules les dispenses pour des raisons médicales peuvent être accordées. Si une dispense est demandée pour plus de deux périodes d'éducation physique, elle doit être couverte par un certificat médical ou par une attestation délivrée par un centre hospitalier.

En cas de dispense, le Pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné, le Directeur dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, est dans l'obligation de veiller à ce que cet élève soit pris en charge au sein de l'institution.

### **8.4.3. Organisation des cours de natation**

#### **8.4.3.1. Encadrement du cours de natation**

- **Dans l'enseignement primaire :**

Dans le cadre du cours d'éducation physique, des leçons de natation sont régulièrement données dans l'enseignement primaire. Cet apprentissage est assuré par un maître spécial d'éducation physique.

Les compétences de base à atteindre sont définies dans les Socles de compétences. L'élève devra adopter une attitude de sécurité en milieu aquatique, il devra pouvoir flotter, se propulser et nager en fin de 6<sup>e</sup> année primaire.

- **Dans l'enseignement maternel :**

Il n'est pas prévu que des cours de natation soient dispensés aux élèves. Si un tel cours était néanmoins donné, dans le cadre d'une activité éducative spécifique, l'encadrement devrait être assuré, au minimum, par un instituteur maternel. Ce titulaire reste le garant des apprentissages menés avec ses élèves. Il appartient, le cas échéant, aux Directeurs, dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, ou aux Pouvoirs organisateurs, dans l'enseignement subventionné, de prévoir un encadrement complémentaire lorsque celui-ci est nécessaire pour que soient assurées la qualité des apprentissages et la sécurité des élèves.

#### **8.4.3.2. La surveillance des élèves et les prestations des enseignants titulaires**

- **Dans l'enseignement primaire :**

Le Pouvoir organisateur ou le Directeur peut affecter des titulaires ou des maîtres spéciaux à l'accompagnement des élèves durant les déplacements de l'école vers la piscine et de la piscine vers l'école ou durant le temps passé dans les vestiaires. Dans ce cas, ces prestations font partie des 24 périodes de cours<sup>69</sup>, pour autant que ces déplacements et ces temps de vestiaire aient lieu durant l'horaire définissant l'utilisation des 28 périodes hebdomadaires consacrées aux cours et activités de l'élève. Dans le cas contraire (exemple: si une classe fait le déplacement vers la piscine pendant une récréation), ces prestations ne font pas partie des 24 périodes de cours, mais doivent être incluses dans les limites de la durée totale des prestations de cours et de surveillances de 1560 minutes par semaine.

Sauf circonstance particulière à apprécier par le Directeur, dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, ou par le Pouvoir organisateur, dans l'enseignement subventionné, les titulaires de classe n'ont pas de tâches de surveillance spécifique à assurer pendant la prise en charge de la classe par le maître spécial d'éducation physique. Cette période de cours fait partie des 2 périodes hebdomadaires d'éducation physique.

Toutefois, pendant la leçon de natation, s'il l'estime nécessaire et dans la limite de la durée totale des prestations de surveillance et de cours de 1560 minutes par semaine, le Directeur, dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, ou le Pouvoir organisateur, dans l'enseignement subventionné, peut affecter des titulaires à une tâche de surveillance des élèves.

- **Dans l'enseignement maternel :**

Les temps de surveillance du titulaire durant le trajet et les vestiaires sont considérés comme un temps d'apprentissage lorsque ces activités se déroulent durant les 26 périodes de cours<sup>70</sup> de l'enseignant-accompagnateur. Ils sont considérés comme un temps de surveillance lorsque ces activités se déroulent en dehors des périodes de cours de l'enseignant-accompagnateur (exemple: pendant la récréation,...).

Pendant le déroulement de la leçon de natation, l'enseignant titulaire est donc en charge de cours.

#### **8.4.3.3. La sécurité des élèves et les gestionnaires des piscines**

Il convient de rappeler que le Directeur, dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, ou le Pouvoir organisateur, dans l'enseignement subventionné, doit, à tout moment, organiser l'encadrement des élèves de manière à garantir leur sécurité. Ainsi, il ne peut pas, en particulier pour des activités en piscine, confier un nombre déraisonnable d'élèves à un seul maître spécial d'éducation physique. En cas d'accident, leur responsabilité pourrait être engagée s'ils ont manqué à cette obligation d'organisation, c'est-à-dire s'ils ont chargé d'une tâche irréalisable les seuls maîtres d'éducation physique. Personne n'est à l'abri absolu de tout accident dans la pratique d'un sport.

Il va de soi aussi que toute personne, et en particulier tout enseignant, qui serait placé dans une situation où un élève court un danger, devrait, selon ses capacités propres, prendre toute initiative de manière à faire cesser le danger. C'est d'abord une règle morale. C'est aussi une règle générale de droit.

Il convient également de préciser que dans la mesure où des consignes visant la sécurité des enfants sont explicitement édictées dans le règlement d'ordre intérieur rédigé par l'exploitant de la piscine, les enseignants et les élèves sont tenus de s'y conformer en tous points.

---

<sup>69</sup>Article 19 § 1 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement primaire et maternel et modifiant la réglementation de l'enseignement

<sup>70</sup>Article 18 § 1 du Décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement primaire et maternel et modifiant la réglementation de l'enseignement

Les prescrits légaux<sup>71</sup> précisent que les personnes responsables de la sécurité des baigneurs doivent être en possession du brevet supérieur de sauvetage aquatique (bassin d'une hauteur d'eau supérieure à 1,4 m en Région wallonne et 1,5 m en Région de Bruxelles-Capitale) ou du brevet de base de sauvetage (bassin d'une hauteur d'eau inférieure à 1,4 m en Région wallonne et 1,5 m en Région de Bruxelles-Capitale) délivré par l'autorité administrative compétente.

Les baigneurs doivent être sous la surveillance directe et constante d'au moins une personne responsable de leur sécurité. Ceci implique que si le professeur d'éducation physique dispose des qualifications requises telles que décrites ci-dessus, il ne peut simultanément dispenser le cours et avoir la capacité de surveiller le groupe d'élèves. Dans tous les cas, la présence de l'enseignant dispensant le cours doit donc être complétée par une seconde personne disposant des qualifications exigées ci-dessus.

Ces règles sont d'application dans les piscines publiques, dans les piscines privées et dans les piscines scolaires.

---

<sup>71</sup> Ces prescrits légaux sont :

- l'article 38 de l'Arrêté du Gouvernement wallon du 13 juin 2013 déterminant les conditions sectorielles relatives aux bassins de natation couverts et ouverts utilisés à un titre autre que purement privatif dans le cadre du cercle familial, lorsque la surface est inférieure ou égale à 100 m<sup>2</sup> ou la profondeur inférieure ou égale à 140 cm utilisant un procédé de désinfection autre que le chlore ou en combinaison avec du chlore ;
- l'article 31 de l'Arrêté du Gouvernement wallon du 13 juin 2013 déterminant les conditions sectorielles relatives aux bassins de natation couverts et ouverts utilisés à un titre autre que purement privatif dans le cadre du cercle familial, lorsque la surface est supérieure à 100 m<sup>2</sup> et la profondeur supérieure à 140 cm ;
- l'article 20 de l'Arrêté du Gouvernement de Bruxelles-Capitale du 10 octobre 2002 fixant les conditions d'exploitation pour les bassins de natation.



## TITRE IX. DONNÉES ET APPLICATIONS INFORMATIQUES

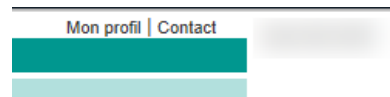
Progressivement, la gestion des divers dossiers s'est informatisée, et les contacts entre les écoles et l'Administration se font de plus en plus par voie électronique.

L'utilisation des applications mises à disposition des établissements est généralement obligatoire. Dans le cas contraire, l'aspect facultatif ou informatif est mentionné.

En page d'accueil de chaque application figure le mode d'emploi.

En cas de souci dans une application, on prendra contact avec les personnes de référence dont les coordonnées sont accessibles à la rubrique « contact » de chaque page de l'application.

Cette rubrique est située en haut à droite de l'écran :



### Accès sécurisé aux applications et formulaires électroniques :

L'accès aux applications mises à disposition se fait via l'univers sécurisé CERBERE ([www.am.cfwb.be](http://www.am.cfwb.be)) et le portail des applications métier.

Nom	Descriptif
EXCLUSION	Formulaire de signalement d'exclusion définitive
FASE	Fichier des Adresses et des Structures des Etablissements
INSCR-EXCLU	Formulaire de signalement d'inscription d'un élève exclu
OBSI	Gestion des signalements d'absentéisme des élèves
PILOTAGE	Plans de pilotage
PLAF	Places disponibles dans l'enseignement fondamental
PRIMVER	Gestion des structures et du cadre de l'enseignement fondamental ordinaire
SIEL	Signalétique et inscription des élèves
SM	Surveillance de midi
SUPPORTS ADAPTES	Formulaire de demande de supports adaptés

### Création – Modification – Révocation d'un compte CERBERE :

Les comptes «école» de type [ec00xxxx@adm.cfwb.be](mailto:ec00xxxx@adm.cfwb.be) ne permettent pas de garantir un niveau de sécurité suffisant pour les applications faisant référence à des données à caractère personnel figurant dans le Registre national.

Il est donc indispensable de disposer d'un compte personnel CERBERE pour utiliser les applications métier relevant de la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

Les applications relevant de la gestion des personnels restent pour cette année sur les comptes écoles qui ne disparaissent pas encore.

Les applications « Evalext » et « supports adaptés » dépendent de la cellule de pilotage et peuvent s'obtenir en envoyant la demande à Monsieur [guy.quintard@cfwb.be](mailto:guy.quintard@cfwb.be).

L'application « pilotage » peut être obtenue en envoyant une demande à l'adresse « [plandepilotge@cfwb.be](mailto:plandepilotge@cfwb.be) ».

Pour les enseignants ayant un numéro de matricule, il leur suffit de noter dans la barre d'adresse de Firefox « [www.identification-ens.cfwb.be](http://www.identification-ens.cfwb.be) ». Ils devront alors ajouter le n° de matricule et le n° de registre national pour recevoir leur identifiant et leur mot de passe.

Pour les personnes ne disposant pas de n° de matricule, une circulaire expliquant la procédure à suivre pour se créer ce compte personnalisé paraîtra prochainement.

Il est à noter que l'ensemble des applications métier relevant de la DGEO seront supprimées des comptes collectifs [ec0xxxxx@adm.cfwb.be](mailto:ec0xxxxx@adm.cfwb.be) à partir du 30 juin 2019.

Pour toute question relative au compte cerbère et aux accès des applications métier, vous pouvez contacter monsieur Olivier Dradin au 02/690.82.32 ou par mail à l'adresse [olivier.dradin@cfwb.be](mailto:olivier.dradin@cfwb.be).

## Chapitre 9.1. Les applications métier de la DGEO

### **SIEL :**

L'application SIEL est destinée à la gestion et à l'inscription des élèves. Ce sont les données de SIEL qui sont globalisées pour déterminer les moyens financiers et humains dont disposera l'établissement. Cette application est une base centrale commune à toutes les écoles. Il est donc impératif que les mises à jour y soient faites le plus régulièrement possible, voire en temps réel.

Les utilisateurs ont accès à SIEL soit directement depuis le portail des applications métiers, soit par un système d'interfaçage accessible depuis leur application locale (type Creos ou ProEco). La principale différence est qu'ils complètent ou corrigent directement dans l'application s'ils sont utilisateurs web tandis qu'ils envoient une fiche complète ou modifiée s'ils sont utilisateurs d'une application locale.

On trouvera davantage de détails dans la *circulaire* [5527 du 14 décembre 2015](#).

Afin d'assurer le traitement optimal des demandes de Helpdesk à propos de SIEL (en direct ou via interface depuis ProEco ou Creos), les différents services compétents mettent à votre disposition les accès suivants :

Infodidac (ProEco)	Tél. : 02 256 72 00 Courriel : <a href="mailto:siel@infodidac.be">siel@infodidac.be</a> Mode d'emploi pour l'interface : <a href="https://www.infodidac.be/">https://www.infodidac.be/</a>
Creos	Tél. : 04 226 93 97 Courriels : <a href="mailto:creos@cecp.be">creos@cecp.be</a> Mode d'emploi pour l'interface : <a href="https://www.cecp.be/creos/">https://www.cecp.be/creos/</a>
Etnic	Tél. : 02 800 10 10 Courriel : <a href="mailto:support@etnic.be">support@etnic.be</a>
DGEO	Tél. : 02 690 82 55 Ce numéro est accessible du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30. Comme pour les aumise sur pied de ce numéro unique au sein de la DGEO garantira la prise en charge de vos appels et un suivi de vos demandes.

### **SM :**

L'application SM gère les différents paramètres et calculs en vue d'obtenir la subvention/dotation relative aux surveillances de midi effectuées pendant l'année scolaire. Elle concerne les établissements qui organisent cette surveillance. L'application offre la possibilité d'introduire toutes les données nécessaires pour gérer les dossiers des surveillants et calculer le montant de la subvention/dotation.

La possibilité est offerte, pour l'utilisateur qui en fait la demande, d'encoder durant toute l'année les différents surveillants ainsi que de générer l'état de prestation pour chacun.

### **PRIMVER :**

L'application PRIMVER collecte les populations scolaires et calcule l'encadrement, c'est-à-dire le nombre d'emplois qui sont subventionnés par la Communauté française dans l'enseignement maternel et primaire. Les populations scolaires sont recensées dans chaque implantation et à différentes dates de comptage de l'année scolaire. Ces nombres d'élèves déterminent, selon différents modes de calculs, le nombre d'instituteurs maternels, primaires, maîtres d'éducation physique, maîtres de langues modernes et maîtres de cours philosophiques que les écoles peuvent engager.



### **PLAF :**

L'application PLAF permet aux chefs d'établissement et à leur pouvoir organisateur d'encoder le nombre de places disponibles, par année d'études et par type, dans chacune de leurs implantations. Cette collecte d'informations permet d'effectuer une analyse continue de l'adéquation entre l'offre et la demande de places dans l'enseignement fondamental et d'informer plus adéquatement les parents en recherche d'une école pour leur enfant.

L'information doit être transmise à tout moment de l'année pour l'année scolaire en cours et à partir du mois de janvier pour l'année scolaire suivante.

Depuis septembre 2017, cette application permet également d'informer l'Administration lorsqu'un établissement doit limiter le nombre d'élèves qu'il accueille pour des raisons d'insuffisance de locaux disponibles.

Voir les *circulaires* [4981 du 5/09/2014](#) et [6374 du 26/09/2017](#).

### **OBSI :**

OBSI est une application permettant le signalement des absences injustifiées au Service du Droit à l'instruction. Elle est interactive, car elle offre des fonctions d'aide au remplissage en lien avec Fase (exemples : pré-remplissage des zones, liste de choix multiples, réponses préenregistrées, contrôle de la vraisemblance des réponses, lien avec SIEL pour les coordonnées de l'élève et des responsables...). Dès que l'élève compte plus de 9 demi-journées d'absence injustifiée, le chef d'établissement le signale afin de permettre à l'administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais.

## Chapitre 9.2. Les formulaires électroniques de la DGEO

### **EXCLUSION :**

Ce formulaire permet de signaler l'exclusion définitive ou le refus de réinscription d'un élève.

### **INSCR-EXCLU :**

Ce formulaire permet aux chefs d'établissement scolaire de signaler l'inscription d'un élève exclu d'un autre établissement scolaire. Le chef d'établissement signale à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire l'inscription d'un élève exclu. L'objectif étant de veiller à la rescolarisation de l'élève exclu dans les meilleurs délais, le formulaire doit être complété dès que l'acte administratif est posé.

D'autres éléments d'information relatifs à ces trois formulaires électronique se trouvent dans la *circulaire* [3783 du 28/10/2011](#).

## Chapitre 9.3. Le RGPD

### 9.3.1. Principes et définitions

L'organisation et la gestion du système scolaire, d'une part, et celles des établissements, d'autre part, reposent sur la collecte, l'échange, la transformation de nombreuses données. Ces données sont soit anonymes, telles que les données chiffrées ou quantitatives (par exemple des données financières), soit - et dans la plupart des cas - possèdent un caractère personnel, qu'il s'agisse de données relatives aux élèves et leurs parents, aux enseignants ou à tout autre membre du personnel.

Le Règlement Général sur la Protection des Données (en abrégé RGPD)<sup>72</sup>, adopté le 27 avril 2016<sup>73</sup>, vise les données à caractère personnel. Le Règlement a pour objectif principal d'assurer un même niveau de protection aux données à caractère personnel, et ce dans l'ensemble des États membres de l'UE.

Il s'agit ici d'attirer l'attention des Pouvoirs organisateurs et des Chefs d'établissement sur les grands principes généraux du RGPD, les concepts sur lesquels il se fonde, et les exigences qui doivent être rencontrées dans notre système scolaire. Le RGPD conforte les obligations auxquelles les acteurs du système éducatif étaient soumis jusqu'à présent, mais il en supprime, modifie et ajoute certaines.

Pour rappel, même si le RGPD se base essentiellement sur la protection des données personnelles via le support numérique, on ne peut oublier que de nombreux documents reprenant des données personnelles sont encore sous la forme « papier ». Il faut dès lors protéger ces données « papier » au même titre que les données numériques.

#### ***Qu'est-ce que le Règlement général sur la protection des données (RGPD) ?***

Le nouveau Règlement, entré en vigueur le 25 mai 2018, s'applique aux "traitements" de "données à caractère personnel".

Il est dès lors essentiel de cerner les deux notions suivantes :

- **Traitement**

Un « traitement » recouvre toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données ou des ensembles de données à caractère personnel, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion, etc.

Attention : Le simple fait de « consulter » et/ou de « collecter » des données à caractère personnel est considéré comme un "traitement" et doit par conséquent être conforme aux principes du RGPD.

- **Données à caractère personnel**

Les "données à caractère personnel" incluent toutes les données qui permettent d'identifier directement ou indirectement quelqu'un. Outre les noms, prénoms, date de naissance, adresse, il s'agit donc aussi de toutes les informations comme une adresse IP, un numéro d'immatriculation, une photographie, un numéro de registre national, un numéro de téléphone, une adresse mail professionnelle, etc.

---

<sup>72</sup> Règlement 679/2016

<sup>73</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=EN>

Attention : Dans une école, de nombreuses données considérées comme des données à caractère personnel, sont récoltées et manipulées : Données nécessaires à l'envoi vers SIEL, le Plan Individuel d'Apprentissage (PIA), les résultats des diverses évaluations externes certificatives ou non certificatives (CEB, CE1D, CE2D, CESS entre autres), le dossier personnel du membre du personnel fonctionnant au sein de l'établissement, le dossier CPMS de l'élève, ...

### **9.3.2. Principaux changements induits par le RGPD**

Les principaux changements induits par le RGPD sont les suivants :

- La **suppression des formalités de déclarations préalables**. La déclaration et la demande d'autorisation préalable auprès de l'Autorité de protection des données (commission vie privée) n'est plus nécessaire pour les écoles.
- **Une plus grande responsabilité de celui qui traite les données**. Le Pouvoir Organisateur de l'école devra démontrer que lorsqu'il traite lui-même les données à caractère personnel, il le fait conformément aux règles et principes du RGPD.
- Les Pouvoirs Organisateurs des écoles devront **désigner au sein de leur(s) établissement(s) un délégué à la protection des données (DPO pour Data Protection Officer). Celui-ci pourra être mutualisé entre différents Pouvoirs organisateurs ou entre différentes écoles/implantations. En cas de mutualisation, les Pouvoirs Organisateurs devront désigner un interlocuteur au sein de chaque école** qui connaît le cadre légal relatif à la protection des données à caractère personnel et qui pourra aider à la mettre en œuvre au sein de l'école
- Les Pouvoirs Organisateurs des écoles devront organiser la tenue d'un **registre des activités de traitement**. Un registre des activités de traitement reprend entre autres quelles données à caractère personnel sont traitées par l'école, d'où proviennent ces données et avec qui elles sont partagées<sup>74</sup>.
- La législation prévoit **une obligation de notification** en cas de fuites de données. Par exemple, en cas de fuites de données sensibles à caractère personnel, l'école devra notifier les fuites de données à l'Autorité de protection des données (et éventuellement aux personnes concernées par la fuite : parents, élèves, enseignants, ...).
- **Un contrôle renforcé**. En cas de non-respect du RGPD, l'Autorité de protection des données peut imposer des sanctions ainsi que des amendes. Les personnes concernées par un éventuel non-respect du RGPD s'exposent également à la possibilité d'un recours en justice pouvant donner droit à des sanctions.

### **9.3.3. Traitement des données à caractère personnel par les écoles**

Les principes essentiels auxquels une école doit satisfaire lors du traitement de données à caractère personnel sont les suivants :

- Traiter les données à caractère personnel pour **des finalités déterminées, limitées et légitimes**. Utiliser les données à caractère personnel uniquement dans ce but.

*Exemple : pour des raisons d'administration des élèves, une école connaît l'adresse du domicile de tous les élèves. Ce n'est pas parce qu'une école dispose des données que celles-ci peuvent être transmises à une autre école sans accord des parents ou que l'école peut les utiliser pour diffuser une liste d'adresses aux parents.*

---

<sup>74</sup> L'article 30 du RGPD liste les informations visées.

- **Être transparent** envers le traitement de données à caractère personnel.  
Expliquer pourquoi l'école va traiter toutes ou certaines données à caractère personnel.
- Tout traitement de données à caractère personnel n'est légitime que s'il satisfait à au moins un des **fondements légaux**.

Les principaux fondements légaux sur lesquels une école peut se baser sont :

- ✓ **L'obligation légale** : si la loi l'impose, les données à caractère personnel peuvent être traitées.  
*Il s'agit par exemple de données administratives et d'accompagnement de l'élève, mais aussi de la langue qu'il parle à la maison, des données personnelles relatives aux personnels de l'enseignement dont certaines doivent également être transmises à l'AGE, documents de changement d'école, etc.*
- ✓ **Le contrat** : les données à caractère personnel des élèves et des enseignants peuvent être traitées si elles sont nécessaires à l'exécution d'un « contrat <sup>75</sup>».  
*Exemple : une photo d'identité d'un élève qui est demandée et qui apparaît sur une carte d'élève afin de lui permettre d'avoir accès à toutes sortes de services proposés par l'école ou encore les données nécessaires à la mise en œuvre du contrat de travail.*
- ✓ **Le consentement** : lorsque le traitement ne repose ni sur un cadre juridique précis (les cas ci-dessus), ni sur un accord écrit préalable, le consentement explicite des élèves ou des parents des élèves de moins de 16 ans est nécessaire au traitement de données à caractère personnel pour certaines finalités.  
*Exemple : pour publier des photos d'élèves sur le site Internet de l'école, un consentement formalisé sera nécessaire.*

- Une école **ne traite pas plus de données à caractère personnel que nécessaire** pour atteindre la finalité déterminée et légitime.  
*Par exemple : lors de l'inscription d'un élève, l'école ne doit pas connaître les revenus des parents.*
- Les données à caractère personnel traitées par une école **doivent être exactes et pouvoir être corrigées**.  
*Exemple : en cas de déménagement d'un élève, l'école doit adapter l'adresse. Il en va de même pour les numéros de téléphone (GSM) ou adresses électroniques.*
- **Ne pas conserver les données à caractère personnel plus longtemps que nécessaire**.  
Pour certaines données, un délai de conservation légal s'applique. Le délai de conservation légal des données à caractère personnel doit dès lors être respecté.
- En tant qu'école, prendre des mesures organisationnelles et techniques appropriées afin de protéger les données à caractère personnel contre les traitements non autorisés.

Le pouvoir organisateur est responsable du respect de ces principes et doit pouvoir le démontrer.

### **En tant qu'école, comment s'y prendre ?**

<sup>75</sup> Les informations relatives au traitement de données à caractères personnels peuvent être insérées dans le Règlement d'Ordre Intérieur pour ce qui concerne les élèves et leurs parents.

La démarche par étapes décrites ci-dessous permet de guider les écoles dans la mise en œuvre des principes du nouveau Règlement.

### ÉTAPE 1 - Informer et sensibiliser

**La sécurité des données à l'école est l'affaire de chacun** : directeur, enseignants, personnel administratif et d'accueil, économiste – comptable, parents, élèves et apprenants, équipe de nettoyage, concierge, bénévoles...

Afin de conscientiser les membres du personnel, il faut s'assurer que chacun soit au courant de la nouvelle réglementation et veille de manière correcte à la sécurité des données à caractère personnel.

#### Astuces :

- ✓ Ouvrir la discussion autour de la sécurité de l'information et y prêter attention lors des moments de réunions du personnel, des conseils de participation, avec les associations des parents d'élèves, lors des concertations, en présence des centres PMS, ...
- ✓ Examiner et adapter si nécessaire les textes suivants : le règlement d'ordre intérieur (ROI), le règlement de travail, la déclaration de confidentialité, le plan de sécurité de l'information, la politique de communication et les documents internes en matière de technologie de l'information et de la communication, ...

### ÉTAPE 2 - Désigner un DPO ainsi qu'un point de contact à l'école

Le RGPD oblige certaines organisations à désigner **un délégué à la protection des données** ("DPO" pour Data Protection Officer). Un délégué à la protection des données veille à ce qu'une organisation satisfasse aux lois et réglementations en vigueur en matière de vie privée. Celui-ci peut être mutualisé entre différentes écoles.

Si votre école mutualise son **délégué à la protection des données**, il est cependant nécessaire de désigner **un interlocuteur** au sein de votre école.

Il est par ailleurs important de savoir que l'interlocuteur de l'école n'endosse pas la responsabilité du respect du RGPD. Cette responsabilité finale du respect du RGPD incombe au pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné et au chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la FWB.

### ÉTAPE 3 - Utiliser le modèle de registre des activités de traitement

Un registre d'activités doit être établi de manière électronique et tenu à jour.

Il faut respecter le principe de minimisation des données et détruire les données qui ne sont pas nécessaires ou dont la conservation ne peut être légitimée.

#### Astuces :

Pour répertorier soigneusement les données à caractère personnel qui sont traitées par l'école, **il faut établir un registre permettant de répondre aux questions suivantes**<sup>76</sup> :

- ✓ Quel est le fondement du traitement de la donnée par l'école (cadre légal, accord écrit, consentement)?
- ✓ Pour quelles finalités l'école utilise-t-elle les données ?
- ✓ Où les données sont-elles conservées ? (PC, papier, supports externes, documents dans un cloud)
- ✓ Avec quels services ou personnes internes et externes les données sont-elles partagées ?
- ✓ Combien de temps les données sont-elles conservées ? *Il s'agit de vérifier d'abord s'il existe des délais de conservation légaux pour la conservation des données. Si ce n'est pas le cas, il faut appliquer le principe "ne pas conserver plus longtemps que nécessaire", en précisant cette nécessité*
- ✓ Qui a accès aux données à caractère personnel ? *Vérifier qui précisément a accès aux données à caractère personnel (lire, modifier, supprimer, ...) et comment les données sont protégées. Attention, pour rappel, l'accès peut être aussi bien numérique que physique.*

**Pour les données dont la Communauté française est responsable, récoltées pour le compte du pouvoir régulateur et selon les modalités prévues par ce dernier, la Communauté française fournira les instructions documentées nécessaires aux écoles.**

### **ÉTAPE 4 - Contrats avec des partenaires**

Qu'ils traitent les données à caractère personnel pour leur propre compte ou pour le compte du pouvoir régulateur, les écoles/Pos/implantations font souvent appel à des fournisseurs externes ou à des prestataires de services informatiques qui conservent des données à caractère personnel pour elles.

Ainsi, par exemple, les écoles ont recours à des fournisseurs de services numériques pour des systèmes locaux de gestion et de suivi des élèves, des systèmes locaux de gestion du personnel et du matériel. Selon la terminologie du RGPD, ces prestataires agissent alors comme "sous-traitants" des établissements. Les contrats avec ces fournisseurs doivent être réexaminés à la lumière du RGPD.

<sup>76</sup> Un modèle est disponible sur le site de l'Autorité de protection des données : <https://www.autoriteprotectiondonnees.be/canevas-de-registre-des-activites-de-traitement>

**Il faut donc passer en revue les contrats actuels (et futurs) de sous-traitance et se demander si ces contrats mentionnent<sup>77</sup> :**

1.	Les finalités et la nature du traitement, le type de données, les catégories de personnes concernées et les droits et obligations des deux parties	<b>OUI</b>	<b>NON</b>
2.	Que le fournisseur garantit qu'il ne traitera les données à caractère personnel que sur la base des instructions écrites de l'école (le contrat doit mentionner les traitements et transferts admissibles) et qu'il ne les utilisera pas pour une autre finalité (sauf obligation légale explicite)	<b>OUI</b>	<b>NON</b>
3.	Que le fournisseur garantit qu'il prendra les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir un niveau de sécurité adapté au risque	<b>OUI</b>	<b>NON</b>
4.	Que le fournisseur promet qu'il ne recrutera aucun autre sous-traitant sans l'autorisation écrite préalable de l'école	<b>OUI</b>	<b>NON</b>
5.	Que le fournisseur garantit que les personnes qu'il a autorisées à traiter les données à caractère personnel (par ex. des techniciens chargés de la gestion du service) se sont engagées à respecter la confidentialité ou sont tenues par une obligation légale de confidentialité appropriée	<b>OUI</b>	<b>NON</b>
6.	Que le fournisseur est d'accord d'aider, dans toute la mesure du possible, l'école à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes dont les personnes concernées la saisissent en vue d'exercer leurs droits	<b>OUI</b>	<b>NON</b>
7.	Que le fournisseur se déclare disposé, le cas échéant, à aider l'école à garantir le respect de ses obligations en ce qui concerne la sécurité, la notification et/ou la communication d'une fuite de données et l'analyse d'impact relative à la protection des données	<b>OUI</b>	<b>NON</b>
8.	Que les données ne sont pas transmises en dehors de l'Union Européenne vers des pays qui n'offrent pas un niveau de protection adéquat ou sans garanties appropriées complémentaires relatives au respect du RGPD qui seront d'abord convenues avec l'école	<b>OUI</b>	<b>NON</b>
9.	Que le fournisseur garantit qu'au terme de la prestation de services, toutes les données à caractère personnel seront supprimées en toute sécurité ou renvoyées à l'école et que les copies existantes seront détruites	<b>OUI</b>	<b>NON</b>
10.	Que le fournisseur est d'accord de mettre à la disposition de l'école toutes les informations nécessaires pour démontrer le respect de ses obligations et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par l'école ou par un autre auditeur qu'elle a mandaté, et de contribuer à ces audits	<b>OUI</b>	<b>NON</b>

<sup>77</sup> Un seul « non » devrait empêcher la contractualisation.



Astuces :

- ✓ Il s'agit de dresser une liste de tous les logiciels locaux qui, au sein de l'école, permettent de collecter des données à caractère personnel. Sans oublier les applications locales. Il est indiqué d'également rassembler les contrats conclus avec les fournisseurs de ces applications locales.
- ✓ Évaluer les contrats actuels et futurs avec des prestataires de services externes et veillez à y apporter les changements nécessaires. Dans ce cadre, tenir compte des éléments minimaux prescrits par l'article 28 du RGPD<sup>78</sup>, dont l'engagement selon lequel les données à caractère personnel ne peuvent être traitées que sur la base des instructions écrites de l'école.

**ÉTAPE 5 - Contrôler si le consentement est nécessaire**

Le registre des activités de traitement permet à l'école de contrôler quelles données à caractère personnel requièrent un consentement, dans la mesure où leur traitement n'est pas couvert par le cadre légal ou le « contrat » (voir ci-dessus, « traitement des données par les écoles »).

*Exemple : des photos ou des vidéos sur lesquelles des personnes sont reconnaissables sont également des données à caractère personnel. Si l'école veut utiliser les images afin de les placer sur le site Internet de l'établissement, ce n'est possible qu'avec le consentement de la personne qui apparaît à l'image (ou de ses responsables légaux).*

Astuces :

Vérifier de quelle manière le consentement doit être demandé en soumettant la procédure à la check-list suivante :

- ✓ Utiliser un langage clair, sans petits caractères ;
- ✓ Indiquer pourquoi les données sont utilisées et ce qu'il en sera fait ;
- ✓ Indiquer aussi de quelle manière les données peuvent être consultées et modifiées ;
- ✓ Mentionner également le droit à l'oubli. Dans certains cas, vous ne pouvez pas supprimer les données d'une personne parce que la loi ne le permet pas. Il faut aussi le mentionner dans le texte ;
- ✓ Il doit s'agir d'un acte positif.

*Exemple : si vous le consentement est demandé via un formulaire électronique, la case ne peut pas être cochée automatiquement.*

- ✓ Si le consentement n'est pas donné, cela ne peut pas avoir de conséquences négatives pour la personne concernée.

*Exemple : si des parents ne donnent pas leur consentement pour la publication de photos de leur enfant sur Facebook, cela ne peut pas avoir d'autres conséquences pour l'enfant.*

Attention : Si la demande de consentement est présentée dans le cadre d'une déclaration écrite présentant également d'autres questions, elle doit être présentée sous une forme qui la distingue clairement de ces autres questions.

<sup>78</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=EN>

## ÉTAPE 6 - Sécurité physique et sécurité de l'infrastructure informatique

### **Sécurité physique :**

Il est recommandé que l'école limite l'accès aux espaces où sont situées ou utilisées/traitées des données à caractère personnel aux personnes habilitées. Il en va de même pour les locaux de serveurs contenant des données sécurisées.

**Astuce :** prendre des mesures préventives et éviter ainsi les dommages causés par le feu, les inondations, etc. Par exemple : détection d'incendie appropriée, extincteurs, ...

### **Sécurité :**

Une installation, des réseaux et des serveurs informatiques bien sécurisés sont une condition de la sécurisation des données à caractère personnel.

Des supports de stockage amovibles comme des clés USB, des disques durs externes, des CD et des DVD sont une source potentielle d'infection par des logiciels malveillants (malwares). Les supports de stockage amovibles sont aussi à l'origine de la perte d'informations sensibles dans de nombreuses organisations.

En tant qu'école/Po/implantation, il faut dès lors prendre les mesures nécessaires pour prévenir le risque de pertes de données.

### **Astuces :**

- ✓ Protéger les appareils contre les menaces telles que les virus et autres malwares.
- ✓ Effectuer régulièrement des sauvegardes.
- ✓ Évaluer votre politique d'accès (par exemple : existe-t-il un identifiant et mot de passe unique par utilisateur ?).
- ✓ Sensibilisez le personnel et les élèves à la reconnaissance des fichiers infectés, à ce qu'il convient de faire avec de tels fichiers et comment procéder à des téléchargements en toute sécurité.
- ✓ Décider si le personnel et les élèves sont autorisés à utiliser des appareils mobiles ou de téléchargement des fichiers sur les réseaux informatiques de l'école. Bien en fixer les conditions.
- ✓ Appliquer strictement les règles de base concernant la sécurisation au moyen de mots de passe et veiller à ce que les élèves et le personnel les respectent rigoureusement.
- ✓ Autoriser l'utilisation de dispositifs amovibles uniquement dans le cadre des cours et exiger que les enseignants et les élèves scannent tout support amovible contre les malwares avant utilisation. Leur apprendre à exécuter une telle procédure avec succès.
- ✓ Éviter d'enregistrer des données d'élèves ou de collègues sur des dispositifs amovibles sauf s'il n'est pas possible de faire autrement. Dans ce cas, coder ou crypter les données à l'aide d'un mot de passe.

### **Points d'attention supplémentaires concernant les données à caractère personnel :**

- Attention au hameçonnage (« phishing ») !

*L'hameçonnage est une fraude en ligne par laquelle le fraudeur amène la victime sur une fausse page Internet. Cela représente l'un des plus grands risques pour la sécurité. En discuter avec le personnel de manière à ce que le risque qu'une personne transfère des données sensibles soit limité.*

- Ne pas laisser de document sensible sur les imprimantes en libre accès.
- Pour le cryptage d'un accès à des données sensibles, utiliser une authentification à deux facteurs, en pondérant la nécessité, la faisabilité et le coût des solutions.
- Conserver les mots de passe dans un endroit sûr.
- Toujours se déconnecter.

## ÉTAPE 7 - Violations de données à caractère personnel et obligation de notification

Une fuite de données est une situation dans laquelle des données à caractère personnel risquent d'être rendues publiques de manière non autorisée, perdues, détruites ou altérées.

Parmi les exemples de fuites de données, citons :

- le vol intentionnel de données par des cybercriminels (hacking, phishing) ;
- la perte ou le vol de supports amovibles (disque dur externe, clé USB, ordinateur portable...) ;
- des défaillances techniques. Par exemple : une faille de sécurité dans un logiciel ;
- la négligence dans l'emploi ou la communication de mots de passe ;
- l'envoi accidentel d'un e-mail avec divulgation de données à caractère personnel.

### **MEMO POUR LES ÉCOLES :**

- ✓ Tenir un registre interne des incidents et prévoir une procédure interne afin de détecter, rapporter, analyser et si nécessaire notifier des violations.
- ✓ Journaliser chaque incident en interne.

Si l'incident peut provoquer toute forme de dommage à la (aux) personne(s) concernée(s), notifiez l'incident à votre délégué à la protection des données qui peut avertir l'Autorité de protection des données dans les 72 heures.

En cas de risque élevé pour les droits et libertés, c'est une obligation d'également notifier l'incident à la (aux) personne(s) concernée(s) elle(s)-même(s).

*Exemple : une notification à l'Autorité de protection des données et aux personnes concernées est nécessaire en cas de vol de données non cryptées contenant des informations médicales des élèves.*

### ***Vous voulez en savoir plus sur le RGPD ?***

- ⇒ L'Autorité de protection des données a conçu un vaste portail comportant un dossier thématique sur le RGPD. Vous pouvez aussi y consulter le plan général par étapes : "RGPD - Préparez-vous en 13 étapes !" <https://www.autoriteprotectiondonnees.be/>
- ⇒ Si vous cherchez des informations et de l'inspiration, le site Internet axé sur l'enseignement de l'Autorité de protection des données, [www.jedecide.be](http://www.jedecide.be) constitue un outil utile et une source d'informations, en particulier si vous souhaitez aborder ces thèmes avec les élèves. Le site comporte un volet pour les jeunes ainsi qu'un autre pour les parents et pour l'enseignement.
- ⇒ Renseignez-vous auprès de votre Fédération de Pouvoirs Organisateurs, adressez-vous pour cela aux personnes de contact au sein de votre organisation.

## TITRE X. DISPOSITIONS EN MATIÈRE DE VÉRIFICATION

*Bases légales:*

[Loi du Pacte scolaire du 29/05/1959;](#)

[Arrêté royal du 20/08/1957 portant coordination des lois sur l'enseignement primaire, article 10;](#)

[Loi sur l'obligation scolaire du 29/06/1983;](#)

[Décret-Missions du 24/07/1997;](#)

[Décret-cadre du 13/07/1998;](#)

[Modèle de registre de fréquentation figurant dans la circulaire du 27/07/1977;](#)

[Décret du 18/05/2012 visant la mise en place d'un dispositif d'accueil et de scolarisation des élèves primo-arrivants dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française](#)

*Le présent titre abroge et remplace la circulaire du 27 juillet 1977, à l'exception du modèle de registre de fréquentation.*

### Chapitre 10.1. Dispositions générales

#### **10.1.1. Le rôle du vérificateur et les finalités du contrôle de la population scolaire**

Le **vérificateur** est l'agent de l'administration chargé du contrôle des populations scolaires ainsi que de l'usage des dotations et des subventions de fonctionnement dans les écoles. Les aspects comptables de son travail ne seront toutefois pas abordés dans le cadre de cette circulaire.

Le **contrôle de la population scolaire** vise à recenser le nombre d'élèves « admissibles », c'est-à-dire régulièrement inscrits conformément aux prescrits réglementaires, dans les écoles et implantations, dans le but de :

- vérifier que les minima de populations scolaires eu égard aux normes de rationalisation/programmation sont atteints (voir [chapitre 6.1.](#)) ;
- déterminer le capital-périodes dans l'enseignement primaire, c'est-à-dire le nombre de périodes de cours, dont dépendra le nombre de professeurs, et l'encadrement dans l'enseignement maternel (voir [chapitres 6.2.](#) et [6.3.](#)) ;
- calculer les dotations ou les subventions de fonctionnement. C'est aussi sur ce nombre d'élèves, particulièrement sur leur identité et leur présence au sein du registre national, que s'effectue le contrôle annuel de la Cour des comptes imposé par la *loi du 23 mai 2000 relatif au financement des Communautés et des Régions*.

#### **10.1.2. Les modalités de contrôle**

La vérification et la consultation des documents se déroulent au sein de l'établissement scolaire. Le vérificateur doit, dans l'exercice de sa mission, rester courtois en toute circonstance. Il en va de même pour les membres du personnel de l'établissement.

En principe, pour permettre au directeur d'école de se préparer à la visite du vérificateur, ce dernier prendra contact avec le directeur afin de fixer une date à laquelle il pourra effectuer son contrôle en fonction de leurs disponibilités. Cependant, le vérificateur reste habilité à effectuer son contrôle à l'improviste, c'est-à-dire sans prise de rendez-vous préalable, au sein de l'établissement scolaire ainsi qu'au sein de chacune de ses implantations, et ce à tout moment de l'année. Il peut exercer cette visite seul ou accompagné d'autre(s) membre(s) des services du Gouvernement.

Le vérificateur est aussi habilité à faire l'appel dans une classe dans le but d'effectuer un contrôle de registre.

Il peut également consulter des documents d'élèves dans la mesure où ceux-ci peuvent apporter un éclaircissement sur l'inscription et la fréquentation scolaire (bulletins, journaux de classe, travaux

d'élèves), mais il ne peut émettre d'opinion quant au contenu pédagogique. Il peut également demander à consulter d'autres listes et/ou documents afin d'établir de façon probante la fréquentation effective d'un élève.

À la fin de son contrôle, il établit un rapport que le directeur (ou son délégué) signe pour prise de connaissance. Le directeur (ou son délégué) peut ajouter ses éventuelles remarques et en reçoit une copie. Une autre copie sera également adressée aux pouvoirs organisateurs pour les réseaux officiel et libre. Les directions d'école doivent donner aux vérificateurs la possibilité d'imprimer leurs rapports dans l'école.

Le vérificateur possède un pouvoir de constatation et non de décision.

En cas de contestation sur la vérification ou le contenu du rapport, le directeur d'école pour le réseau organisé par la FWB, le Pouvoir organisateur ou son délégué pour les réseaux subventionnés, sont invités à signaler leurs points de désaccord par écrit à :

Monsieur Fabrice AERTS-BANCKEN  
Directeur général de l'Enseignement obligatoire  
Rue Adolphe Lavallée, 1 - 1080 BRUXELLES

### **10.1.3. Les fraudes à l'inscription**

Les différents types de fraudes à l'inscription :

- En maternel ou en primaire : inscription d'un élève dans les registres d'une école/implantation alors que l'élève en fréquente une autre.
- En maternel ou en primaire : pointer présent un élève dans le registre de fréquentation alors que ce même élève a quitté l'établissement.
- En maternel et primaire : élèves pointés le même jour dans les registres de deux écoles différentes.
- En maternel : élève pointé présent dans le registre d'une école alors qu'il était absent afin d'atteindre les huit demi-jours de présence requis pour être régulièrement inscrit aux dates de comptage et dans le but d'influencer le calcul de l'encadrement. Ce type de situation est d'ailleurs souvent détecté en cas de double pointage d'un élève le même jour dans plusieurs établissements.
- Manipulations dans les choix des cours philosophiques des élèves dans le but d'influencer le calcul des groupes.

*La liste ci-dessus est non exhaustive.*

Conformément à l'article 29 du Code d'instruction criminelle, tout fonctionnaire ou officier public, qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquerra la connaissance d'un crime ou d'un délit, sera tenu d'en donner avis sur-le-champ au Procureur du Roi près le tribunal dans le ressort duquel ce crime ou délit aura été commis, et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs.

Conformément à l'article 35 de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, et sans préjudice des poursuites pénales auxquelles elle peut donner lieu :

- toute déclaration fausse ou inexacte faite dans le but d'influencer le calcul du montant des subventions est considérée comme fraude à l'inscription et peut entraîner la privation des subventions pour l'école concernée pendant une période maximale de 6 mois ;
- la restitution des sommes qui auraient été indûment versées à titre de subvention sera exigée.

Par ailleurs, en vertu de l'article 3 de l'arrêté royal n° 5 du 18 avril 1967, tout Pouvoir organisateur qui ne respecte pas les conditions d'octroi de la subvention est tenu de rembourser sans délai le montant de celle-ci.

## Chapitre 10.2. Documents nécessaires à la vérification

### 10.2.1. Liste des documents à présenter lors du contrôle du Service de Vérification de la Population scolaire

Outre le registre de fréquentation, les pièces justificatives suivantes doivent être mises à la disposition du Service de Vérification à sa demande :

- documents d'inscription ;
- justificatifs des absences des élèves ;
- signalements d'absences d'élèves en âge d'obligation scolaire (convocation des parents, signalements au Service du Droit à l'instruction,...) ;
- dérogations d'âge (maintien en 3<sup>e</sup> maternelle ; avancement en 1<sup>ère</sup> primaire ; maintien en 8<sup>e</sup> primaire) ;
- attestations de placement ;
- attestations délivrées par le conseiller ou le directeur de l'Aide à la Jeunesse ;
- refus d'inscription ou de réinscription (attestation de demande d'inscription) ;
- exclusions (dossiers disciplinaires et signalement des exclusions) ;
- déclarations relatives au choix du cours philosophique ;
- documents de changement d'école (entrées et sorties) ;
- documents de changement d'implantation à comptage séparé au sein d'une même école ;
- copie des protocoles d'intégration d'élèves issus de l'enseignement spécialisé ;
- copie des bilans d'intégration d'élèves issus de l'enseignement spécialisé ;
- attestations de fréquentation d'un Service d'Accrochage scolaire ;
- test de maîtrise de la langue française pour les élèves assimilés aux primo-arrivants et pour les élèves FLA ;
- documents attestant la nationalité étrangère pour les élèves primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants.

Cette liste (non exhaustive) est à apprécier au cas par cas selon les spécificités de l'élève. Tous ces documents ne doivent en effet pas être rassemblés pour un seul et même élève.

Remarque : si les documents de nature à établir qu'un élève remplit les conditions requises pour être considéré comme primo-arrivant (date d'entrée sur le territoire belge, ...) ne peuvent être fournis, une déclaration sur l'honneur des parents peut les remplacer À TITRE EXCEPTIONNEL.

### 10.2.2. La base de données SIEL et le registre de fréquentation

La base de données SIEL et le registre de fréquentation sont les outils de contrôle de base du vérificateur.

Tous les renseignements contenus dans le registre matricule figurent dans SIEL, soit dans la situation de l'année courante, soit dans l'historique de l'élève. La généralisation de SIEL à tous les établissements entraîne dès lors la suppression de ce registre. Cette suppression oblige une **mise à jour régulière de SIEL** dès qu'une modification concerne les données administratives de l'élève. Les renseignements du parcours de l'élève seront donc conservés sous forme électronique.

L'application et le contrôle d'exécution des lois sur l'enseignement primaire coordonnées par *l'arrêté royal du 20/08/1957 et de la loi du 29/05/1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement* exigent que chaque école tienne à jour et avec le plus grand soin la base de données SIEL et le registre de fréquentation des élèves.

Il est de la responsabilité de chaque directeur d'informer correctement son personnel enseignant des consignes relatives à la **bonne tenue des registres de fréquentation** et de veiller à ce que ceux-ci soient dûment et régulièrement complétés. Ces registres doivent être paginés et remplis de manière complète et sincère, et complétés dans le respect, à minima, des consignes suivantes:

- Utilisation d'un **bic de couleur bleue ou noire**: l'usage d'un stylo ou d'un bic à encre effaçable, ainsi que d'un crayon est strictement interdit.
- **Aucune rature ni surcharge** n'est autorisée: l'utilisation d'un correcteur (genre tippex) est donc formellement interdite.
- **Aucun demi-jour** (aucune plage de pointage) ne peut être laissé vide après la prise des présences.
- **Les corrections éventuelles** doivent être portées dans la colonne « observations » et paraphées par l'auteur de la correction.

**Attention: Le non-respect de ces consignes entraîne dans certains cas le décompte pur et simple de l'élève, notamment en cas de rature ou de surcharge.**

La bonne tenue des registres de fréquentation doit être effective **dès le 1<sup>er</sup> septembre**.

#### 10.2.2.1. La base de données SIEL

La base de données SIEL donne aux vérificateurs les éléments nécessaires pour pouvoir identifier l'élève mais aussi le passé scolaire de celui-ci au sein de l'école.

Les **envois réguliers** des nouvelles inscriptions et des modifications de la situation administrative des élèves sont gérés par le directeur de l'établissement ou la personne déléguée.

- **Inscription de l'élève encodée avec le n° de registre national :**

A l'inscription d'un élève, le système vérifie l'encodage et propose les dernières données connues au Registre national.

Le fait de travailler en lien avec le Registre national diminue les erreurs d'encodage (graphie d'un nom ou d'un prénom, date de naissance, ...). Les Vérificateurs de la population scolaire ne demanderont plus les compositions de ménage pour un élève dont les données proviennent du registre national.

- **Inscription de l'élève encodée sans le n° de registre national :**

Les champs de SIEL doivent être complétés sur base de documents officiels qui peuvent être contrôlés par le vérificateur. Cette exigence est justifiée par la nécessité d'identifier avec exactitude l'enfant.

Par document officiel, il faut entendre tout écrit produit par une autorité officielle belge ou étrangère qui atteste de l'identité exacte et complète de l'élève ainsi que de sa date de naissance.

#### À titre d'exemples:

- Soit une carte d'identité belge ou étrangère
- Soit un passeport des parents avec le nom des enfants
- Soit un extrait d'acte de naissance
- Soit une composition de ménage
- Soit un document officiel d'identité faisant apparaître que les parents font partie du personnel d'ambassade, de l'OTAN ou du SHAPE.
- Soit une attestation officielle ou annexe émanant du Ministère de l'intérieur ou du Commissariat général aux réfugiés et aux apatrides

### 10.2.2.2. Le registre de fréquentation et le relevé des élèves inscrits

#### Dans l'enseignement maternel :

Le registre de fréquentation est l'outil de base pour déterminer l'encadrement dans l'enseignement maternel. Pour rappel, seules les **présences effectives** de l'élève sont prises en considération pour déterminer si l'élève peut ou ne peut être comptabilisé aux différentes dates de comptage.

#### Le titulaire de classe doit remplir le relevé des élèves inscrits :

- La liste se fait par ordre alphabétique, les élèves qui arriveraient en cours d'année devront être inscrits en fin de liste sans tenir compte de l'ordre alphabétique.
- Les informations suivantes doivent être complétées en concordance avec la base de données SIEL :
  - Pour l'élève: nom, prénom, sexe, lieu et date de naissance (la colonne correspondant au numéro matricule ne doit plus être complétée)
  - Pour les parents ou la personne investie de l'autorité parentale: le nom, le prénom, la rue, le numéro et la localité

#### Le titulaire de classe doit tenir le registre de fréquentation à jour :

- Dès le premier mois, la liste des élèves qui fréquenteront la classe durant ce mois est transcrite à la page de ce mois. Les élèves qui arriveraient en cours de mois devront être inscrits en fin de liste sans tenir compte de l'ordre alphabétique et remis dans l'ordre le mois suivant.
- Le titulaire enregistre les présences et absences lors de la dernière demi-heure de chaque demi-journée scolaire. Dans la colonne de la demi-journée portant la date du jour, il indique :
  - La présence par un trait vertical (I)
  - L'absence par (o)
- Après dénombrement des présences et des absences, le titulaire inscrit les totaux à la base de la colonne. Les colonnes se rapportant aux demi-journées pendant lesquelles l'école n'a pas été ouverte sont barrées d'un trait vertical rouge jusqu'en bas de page.
- Lorsqu'un élève quitte l'école en cours de mois, la date de son départ, indiquée dans la colonne des observations, doit correspondre à celle mentionnée dans la base de données SIEL. Pendant le reste du mois, ce départ est signalé par un trait horizontal continu.
- De même, le passage d'un élève d'une classe maternelle à une autre de la même école est signalé par un trait horizontal continu; la date de départ est mentionnée à la colonne "Observations", avec indication de la classe où l'élève est admis.
- La colonne se rapportant aux demi-journées pendant lesquelles l'école n'a pas été ouverte est barrée d'un trait vertical.
- La colonne se rapportant aux demi-journées pendant lesquelles l'école n'a pas été ouverte pour cause de journée de formation en cours de carrière (obligatoire) dite « journée pédagogique », est barrée d'un trait vertical rouge avec la mention « Journée de formation ».
- En cas de fermeture exceptionnelle de l'école (panne de chauffage, etc.), la colonne se rapportant aux demi-journées pendant lesquelles l'école n'a pas été ouverte est barrée d'un trait vertical avec la mention « Fermeture exceptionnelle ». Le titulaire de classe joint au registre un document attestant de la fermeture exceptionnelle.
- Les moyennes mensuelles maternelles ne doivent plus être calculées.



- Le directeur signe le registre de fréquentation chaque mois et en fin d'année scolaire. Ainsi clôturé, le registre est versé aux archives de l'école.

**Attention : L'élève de maternelle qui est absent et couvert par un certificat médical ne peut en aucun cas être comptabilisé comme étant présent.**

Remarque: Les élèves qui fréquentent l'enseignement maternel au cours de leur première année de scolarité obligatoire doivent respecter les signes conventionnels propres à l'enseignement primaire et justifier toutes leurs absences (*application de l'art. 1<sup>er</sup>, §4 de la loi du 29-6-1983 concernant l'obligation scolaire*).

À la fin du mois, le titulaire fait, par élève, le total des présences et absences et inscrit chacun de ces totaux dans la colonne ad hoc à droite de celles relatives aux diverses dates du mois.

Le directeur d'école signe le registre de fréquentation chaque mois et en fin d'année scolaire. Ainsi clôturé, le registre est versé dans les archives de l'école.

**Consignes particulières pour la tenue des registres durant le mois de septembre :**

Un élève inscrit dans une école en date du 30 juin et qui ne se représente pas le 1<sup>er</sup> septembre suivant peut figurer dans le relevé des élèves inscrits, en début du registre de fréquentation et dans le relevé de la page du mois de septembre si son inscription n'a pas été retirée.

Toutefois, si cet élève ne compte aucun demi-jour de présence physique dans l'école durant le mois de septembre, son inscription doit être clôturée et il doit être sorti de la base de données SIEL et du registre de fréquentation avant le 30 septembre. Il ne pourra en aucun cas être repris dans les différentes collectes de populations scolaires du 30 septembre ; Comptage des élèves (SIEL) et calculs de l'encadrement (Primver).

**Dans l'enseignement primaire :**

Le registre de fréquentation est l'outil qui va déterminer la **fréquentation régulière** de l'élève. Cette fréquentation régulière est l'une des conditions de base pour pouvoir comptabiliser l'élève.

Le directeur d'école doit rester attentif aux **absences non justifiées** et doit impérativement signaler au Service du Droit à l'instruction les élèves qui se sont absentés au moins 9 demi-jours de manière injustifiée, au plus tard le 5<sup>ème</sup> jour scolaire ouvrable qui suit le 9<sup>ème</sup> demi-jour d'absence injustifiée. Chaque demi-journée d'absence injustifiée supplémentaire doit ensuite être signalée à la fin de chaque mois.

Il s'agit d'une formalité prévue dans l'intérêt de l'enfant par *l'article 10 de l'arrêté royal du 20 août 1957*. Cette formalité permettra par ailleurs de comptabiliser ces élèves comme s'ils avaient fréquenté régulièrement les cours, pour autant qu'elle soit remplie à la date comptage dans les délais prévus (*décret du 13 juillet 1998 article 26*).

**Le titulaire de classe doit remplir le relevé des élèves inscrits :**

- La liste se fait par ordre alphabétique, les élèves qui arriveraient en cours d'année devront être inscrits en fin de liste sans tenir compte de l'ordre alphabétique.
- Les informations suivantes doivent être complétées en concordance avec la base de données SIEL :
  - Pour l'élève : le nom, le prénom, le sexe, le lieu et la date de naissance de l'élève (la colonne correspondant au numéro matricule ne doit plus être complétée).
  - Pour les parents ou la personne investie de l'autorité parentale : le nom, le prénom, la rue, le numéro et la localité du chef de famille.

Le titulaire de classe doit tenir le registre de fréquentation à jour :

- La liste des élèves qui doivent fréquenter la classe durant le mois est transcrite à la page de ce mois. Les élèves qui arriveraient en cours de mois devront être inscrits en fin de liste sans tenir compte de l'ordre alphabétique et remis dans l'ordre le mois suivant.
- La colonne se rapportant aux demi-journées pendant lesquelles l'école n'a pas été ouverte pour cause de journée de formation en cours de carrière (obligatoire) dite « journée pédagogique », est barrée d'un trait vertical avec la mention « Journée de formation ».
- En cas de fermeture exceptionnelle de l'école (panne de chauffage, etc.), la colonne se rapportant aux demi-journées pendant lesquelles l'école n'a pas été ouverte est barrée d'un trait vertical avec la mention « Fermeture exceptionnelle ». Le titulaire de classe joint au registre un document attestant de la fermeture exceptionnelle.
- Le titulaire de la classe enregistre les présences et les absences lors de la première demi-heure de chaque demi-journée scolaire. Il indique dans la colonne de la demi-journée portant la date du jour (*arrêté du gouvernement de la Communauté française du 22 mai 2014*) :
  - la présence par (l)
  - l'absence non motivée par (o)
  - 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 par (m)
  - les absences motivées par la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation (c)
  - les absences motivées par le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré; l'absence ne peut dépasser 4 jours (d)
  - l'absence motivée par 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 (d)
  - l'absence motivée par 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 (d)
  - les absences motivées par un décès doivent être justifiées par une pièce justificative.
  - les absences motivées par la participation d'élève reconnu comme sportif de haut niveau et espoir sportif<sup>79</sup> ou partenaire d'entraînement, à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition. Le nombre total d'absences justifiées est de 30 demi-jours par année scolaire, sauf dérogation accordée par la Ministre.  
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 des deux documents suivants:
    - l'attestation de la fédération sportive compétente
    - une autorisation des parents. (s)
  - les exclusions provisoires (maximum 12 demi-journées) d'un élève de l'établissement. (Ex)

Pour que **les motifs d'absence soient reconnus valables**, les documents justifiant les absences doivent être remis au directeur d'école ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour de l'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, et au plus tard le quatrième jour d'absence dans les autres cas.

---

<sup>79</sup> Élève reconnu comme sportif de haut niveau et espoir sportif visé à l'article 12 du Décret du 8 décembre 2006 visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française.

Exception: la durée des absences motivées par la participation d'un élève reconnu comme sportif de haut niveau et espoir sportif et les documents justificatifs (voir supra) doivent être remis une semaine avant le début de l'absence.

Dans les autres cas, les motifs justifiant l'absence sont laissés à l'appréciation du directeur d'école. Il décide, soit :

- **d'apprécier favorablement le motif justifiant l'absence (e)**

Le pouvoir d'appréciation du directeur n'est pas illimité. Il ne peut apprécier favorablement que des motifs relevant de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports. Rentrent dans ces catégories les absences pour maladie non couvertes par un certificat médical mais acceptées par le directeur d'école. Deux cas de figure peuvent se présenter :

- Les responsables de l'élève ont rentré un justificatif écrit, daté et signé, justifiant l'absence de leur enfant. Ce document doit être contresigné par le directeur qui notera également, par écrit, la raison motivée pour laquelle il apprécie favorablement la justification de l'absence. Ce document doit être conservé au sein de l'école.
- Les responsables de l'élève n'ont, de manière exceptionnelle, pas rentré de justificatif écrit mais ont signalé et justifié l'absence de leur enfant oralement. Dans ce cas, le directeur consignera, par écrit, par qui et à quelle date il a été informé de l'absence de l'élève, le motif de l'absence et les raisons motivées pour lesquelles il apprécie favorablement la justification de l'absence. Ce document doit être conservé au sein de l'école.

En l'absence de documents écrits signés et annotés par le directeur, conformément à ce qui précède, l'absence ne peut en aucun cas être considérée comme justifiée.

Le vérificateur peut remettre en question les motifs justifiant l'absence si ceux-ci ne relèvent pas des critères ci-dessus.

- **de ne pas accepter le motif justifiant l'absence (o)**

Rentrent dans cette catégorie tous les motifs qui ne relèvent pas de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports (exemple: panne de réveil, départ en vacances en dehors de la période des congés scolaires,...).

Attention, dès qu'un élève totalise au moins 9 demi-journées d'absence injustifiée (o), il doit être signalé auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire – Service du Droit à l'instruction dans les 5 jours ouvrables.

Au moment de la réception de la justification de l'absence, le titulaire de classe est invité à transcrire le signe conventionnel relatif à la justification au-dessus du (o) dans la colonne du demi-jour concerné.

Ces documents doivent être numérotés et classés dans l'ordre chronologique, annexés au registre de fréquentation et gardés au sein de l'école.

Lorsqu'un élève quitte l'école en cours de mois, la date de son départ, indiquée dans la colonne des observations, doit correspondre à celle mentionnée dans la base de données SIEL. Pendant le reste du mois, ce départ est signalé par un trait horizontal continu.

Après dénombrement des présences et des absences, le titulaire inscrit les totaux à la base de la colonne. Les colonnes se rapportant aux demi-journées pendant lesquelles l'école n'a pas été ouverte sont barrées d'un trait vertical rouge jusqu'en bas de page.

À la fin du mois, le titulaire fait, par élève, le total des présences et absences et inscrit chacun de ces totaux dans la colonne ad hoc à droite de celles relatives aux diverses dates du mois.  
Le directeur d'école signe le registre de fréquentation chaque mois et en fin d'année scolaire. Ainsi clôturé, le registre est versé dans les archives de l'école.

**Consignes particulières pour la tenue des registres durant le mois de septembre :**

Un élève inscrit dans une école en date du 30 juin et qui ne se représente pas le 1<sup>er</sup> septembre suivant doit figurer dans le relevé des élèves inscrits, en début du registre de fréquentation et dans le relevé de la page du mois de septembre si:

- son inscription n'a pas été retirée.
- s'il n'a pas fait l'objet d'un changement d'école en fin d'année scolaire précédente.

Durant le mois de septembre, les absences enregistrées sont indiquées par les signes conventionnels (voir ci-dessus).

Dès que cet élève compte 9 demi-jours d'absence injustifiée (« 0 » dans le registre), le directeur le signale impérativement auprès du service du Droit à l'instruction dans les 5 jours ouvrables.

Si cet élève est en absence injustifiée durant tout le mois de septembre, son inscription doit être clôturée et il doit être sorti de la base de données SIEL et du registre de fréquentation avant le 30 septembre. Il ne pourra, en aucun cas être repris dans les différentes collectes de populations scolaires du 30 septembre: Comptage des élèves (SIEL) et calculs de l'encadrement (Primver).

De plus, le directeur fera un dernier signalement au service du Droit à l'instruction en précisant que « *cet élève ne s'est jamais présenté dans l'établissement depuis le début de l'année scolaire et que dès lors son inscription a été clôturée* ».

**Vérification de la population scolaire et élève intégré :**

Quel que soit le type d'intégration, l'élève sera inscrit dans la base de données SIEL des 2 écoles (enseignements ordinaire et spécialisé). Le type d'intégration y sera à chaque fois mentionné.

• **Pour les élèves bénéficiant de l'intégration permanente totale:**

Conformément à l'article 133, § 1<sup>er</sup>, alinéa 2, du Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, tout élève bénéficiant de l'intégration permanente totale est inscrit comme élève régulier dans l'enseignement ordinaire et perd sa qualité d'élève régulier dans l'enseignement spécialisé. Les règles d'inscription et de comptabilisation de l'enseignement fondamental ordinaire sont d'application et les élèves sont inscrits dans le registre de fréquentation suivant les règles reprises aux [sections 10.2.2.1.](#) et [10.2.2.2.](#)

• **Pour les élèves bénéficiant de l'intégration permanente partielle ou temporaire:**

Dans le registre de fréquentation de l'enseignement fondamental ordinaire, les élèves devront être inscrits en fin de liste, uniquement durant les mois de présence. Elles sont prises, chaque demi-journée de fréquentation, suivant les modalités prévues à la [section 10.2.2.2.](#)  
Les présences et les absences ne sont pas comptabilisées dans les totaux à la base de la colonne. Le respect de l'obligation scolaire fera l'objet d'un transfert d'information vers l'école d'enseignement spécialisé. Le respect de ces modalités seront prévues dans le protocole d'intégration, à la rubrique: « dispositif de relation, de concertation et de collaboration ».

### **10.2.3. Documents concernant les élèves primo-arrivants**

Pour rappel de la définition d'un élève primo-arrivant, voir [définitions préalables](#).

Le directeur d'école doit, pour faire bénéficier l'élève du statut de primo-arrivant :

a) Prouver le statut de l'élève :

- soit que l'élève ou la personne qu'il accompagne a introduit une demande de reconnaissance de la qualité de **réfugié** ou s'être vu reconnaître la qualité de réfugié conformément à la *loi du 15/12/1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers*
  - soit l'annexe 25 de l'arrêté royal du 8 octobre 1981
  - soit l'annexe 26 de l'arrêté royal du 8 octobre 1981
  - soit l'annexe 13 quinquies de l'arrêté royal du 8 octobre 1981 en cours de validité
  - soit l'annexe 35 de l'arrêté royal du 8 octobre 1981 avec une prorogation du séjour en Belgique suite à l'introduction d'un recours devant le Conseil du contentieux des étrangers.
  - soit un certificat de réfugié (document remis aux réfugiés avant le mois de février 2003)
  - soit un certificat d'inscription au registre des étrangers avec la mention réfugié
  - soit une carte d'identité d'étranger avec la mention réfugié
  - soit une attestation de réfugié délivrée par le Commissariat général aux réfugiés et aux apatrides
- soit que l'élève est reconnu comme **apatride**
  - soit un certificat d'inscription au registre des étrangers avec la mention apatride
  - soit une carte d'identité d'étranger avec la mention apatride
  - soit une attestation d'apatride délivrée par le Commissariat général aux réfugiés et aux apatrides
  - soit un jugement du Tribunal de 1<sup>ère</sup> instance reconnaissant la qualité d'apatride
- soit que l'élève est **ressortissant**<sup>80</sup> d'un pays bénéficiaire de l'aide au développement du Comité d'aide au développement de l'Organisation de Coopération et de Développement économique (voir la liste de ces pays à la [section 2.2.6.](#)).
  - soit un passeport national
  - soit une carte d'identité
  - soit un extrait d'acte de naissance
  - soit tout document officiel établi par une autorité belge ou étrangère attestant de la nationalité de l'élève.

b) Prouver qu'il est arrivé depuis moins d'un an sur le territoire belge par:

- une **date**, un cachet repris sur le passeport ou
- tout autre **document officiel** ou preuve écrite pouvant justifier de manière certaine la date d'entrée en Belgique (et non pas sur le territoire de l'espace Schengen).

Remarques:

Il faut souligner que le mineur qui accompagne un demandeur d'asile est également considéré comme primo-arrivant indépendamment de sa propre nationalité.

En application de la convention Schengen, le contrôle aux frontières entre États adhérant à la convention est supprimé. Il en résulte que la date d'entrée sur le territoire belge n'apparaît pas sur le passeport d'étrangers entrés dans l'espace Schengen par un autre État membre. Dès lors, si l'entrée sur le territoire Schengen remonte à moins d'un an, la preuve de la date d'entrée est suffisante. Si elle remonte à plus d'un an, mais que l'arrivée sur le territoire belge remonte à moins d'un an, sa date peut être établie par une déclaration sur l'honneur des parents.

De manière générale, si les documents de nature à établir que l'élève remplit les conditions requises ne peuvent être fournis, une déclaration sur l'honneur des parents peut les remplacer, et ce **à titre exceptionnel**.

---

<sup>80</sup> Etre ressortissant d'un pays signifie posséder la nationalité de ce pays

#### **10.2.4. Documents concernant les élèves assimilés aux primo-arrivants et les élèves FLA.**

Pour rappel de la définition d'un élève assimilé au primo-arrivant ou d'un élève FLA, voir [définitions préalables](#).

Pour les élèves assimilés aux primo-arrivants et les élèves FLA, le test de maîtrise de la langue française doit être tenu à disposition du vérificateur qui contrôlera la date de passation du test et le résultat obtenu :

- résultat C pour l'élève assimilé aux primo-arrivants ;
- résultat B ou C pour l'élève FLA.

Pour les élèves assimilés aux primo-arrivants, il faut, de plus, pouvoir attester de la nationalité étrangère de l'élève :

- Soit par un document officiel, toujours valide à la date de passation du test ;
- Soit par la nationalité reprise dans la base de données SIEL si l'enfant y est identifié via le registre national.

Dans le cas particulier d'un élève ayant obtenu la nationalité belge par adoption et bénéficiant du statut d'assimilé au primo-arrivant, un document attestant ce statut sera à présenter.

Attention: En cas de double nationalité, belge et étrangère, c'est la nationalité belge qui prévaut.

#### **10.2.5. Documents concernant les enfants placés par le Juge de la jeunesse ou le Conseiller d'aide à la jeunesse**

Ces enfants bénéficient, vu leur situation, d'un coefficient préférentiel (1,5) pour l'encadrement en maternel et en primaire. Ces enfants sont ceux qui font l'objet de mesures de placement exclusivement fondées sur la *Loi relative à la protection de la jeunesse du 8 avril 1965*, sur le *Décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse* ou sur l'*Ordonnance du 29 avril 2004 de la Commission communautaire de la Région de Bruxelles-Capitale relatif à l'Aide à la Jeunesse*.

Le directeur d'école doit remettre au directeur de la structure de placement ou à la famille d'accueil l'attestation de placement qui se trouve en [annexe 33](#). Ceux-ci doivent la compléter et la remettre au Directeur d'école, accompagnée de l'attestation délivrée par le conseiller de l'Aide à la Jeunesse ou le directeur de l'Aide à la Jeunesse, dont le modèle est joint en [annexe 34](#).

Une nouvelle attestation doit être établie **chaque année**. Ces dispositions ne valent pas pour les placements décidés à l'étranger.

#### **10.2.6. Documents concernant les enfants provenant d'un internat pour enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe**

Ces enfants bénéficient, vu leur situation, d'un coefficient préférentiel (1,5) pour l'encadrement en maternel et en primaire. Il s'agit des enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe et qui viennent de l'internat d'Antoing.

Le directeur d'école doit faire remplir l'attestation du directeur d'internat pour les enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe ([annexe 35](#)). Cette attestation devra être présentée au vérificateur lors de sa visite.

Une nouvelle attestation doit être établie **chaque année**.

### **10.2.7. Document concernant les enfants provenant d'un centre d'accueil organisé ou reconnu par l'ONE**

Ces enfants bénéficient, vu leur situation, d'un coefficient 1,5 pour l'encadrement en maternel et en primaire. L'administration limite ce coefficient aux enfants accueillis par les services d'accueil spécialisés (nouvelle dénomination de ce qui était appelé anciennement centres d'accueil et pouponnières).

Le directeur d'école doit faire remplir l'attestation ([annexe 36](#)) concernant les enfants provenant d'un service d'accueil spécialisé par le directeur de celui-ci. Cette attestation devra être présentée au vérificateur lors de sa visite. Une nouvelle attestation doit être établie chaque année.

### **10.2.8. Documents concernant les élèves avancés en 1<sup>ère</sup> primaire, maintenus en maternelle, ou maintenus 8 ou 9 années en primaire**

Pour les procédures à suivre en cas d'avancements ou de maintiens, voir le [chapitre 2.3](#).

- ⇒ Pour l'enfant qui fréquente l'enseignement primaire à partir de 5 ans, le directeur d'école doit être en possession des documents suivants :
  - L'attestation d'avis du directeur de l'école fréquentée l'année scolaire qui précède celle pour laquelle la dérogation est demandée ([annexe 7](#))
  - L'attestation d'avis du centre P.M.S. [annexe 8](#))
  - La demande écrite, datée et signée, par laquelle les parents réclament le bénéfice de l'avancement en première année. ([annexe 9](#))

Ces documents doivent être conservés à l'école dans le dossier de l'élève. Ils ne doivent pas être envoyés à l'administration.

- ⇒ Pour l'enfant qui fréquente l'enseignement maternel au cours de la première année de scolarité obligatoire, c'est-à-dire, pour l'année scolaire 2019-2020, les enfants nés en 2013, le directeur d'école doit être en possession de la dérogation ministérielle (voir [section 2.3.1](#) pour la procédure).
- ⇒ Pour l'élève qui fréquente l'enseignement primaire pendant huit ans (neuf ans dans des cas spécifiques liés à une maladie de longue durée), le directeur d'école doit être en possession de la dérogation ministérielle (voir [section 2.3.3](#) pour la procédure).

L'élève avancé en 1<sup>ère</sup> primaire est considéré comme étant en âge d'obligation scolaire et est dès lors soumis aux règles d'inscription et de comptabilisation de l'enseignement primaire.

#### **L'élève est comptabilisé pour les calculs de l'encadrement au 30 septembre si:**

- Pour un élève en âge d'obligation scolaire maintenu en maternelle, la dérogation a été octroyée, et l'élève se trouve dans le registre de la classe qu'il fréquente et est soumis aux mêmes règles de comptabilisation que tout autre enfant inscrit en maternelle, c'est-à-dire qu'ils doivent avoir fréquenté l'enseignement maternel durant au moins 8 demi-jours répartis sur 8 jours.
- Pour un élève fréquentant la première année de l'enseignement primaire dès l'âge de 5 ans, le dossier de l'élève ([annexe 7](#), [annexe 8](#), [annexe 9](#)) est constitué et complet, au plus tard le 30 septembre.
- Pour un élève fréquentant l'enseignement primaire pendant 8 années ou 9 années, la dérogation a été octroyée le 30 septembre au plus tard (la date figurant sur la dérogation faisant foi).

### **10.2.9. Documents concernant les changements d'école ou d'implantation**

Pour les informations relatives aux procédures de changement d'école voir le [chapitre 2.4](#).

Si l'élève arrive dans l'école après le 15 septembre:

Le directeur ne peut ni inscrire, ni accepter l'élève s'il n'est pas en possession de l'[annexe 10](#) (documents de changement d'école).

Si l'élève quitte l'école après le 15 septembre :

Le dossier complet doit être présenté au vérificateur. Les différentes pièces qui doivent apparaître dans le dossier sont mentionnées au [chapitre 2.4](#).

### **10.2.10. Documents concernant les enfants en séjour illégal**

Les mineurs séjournant illégalement en Belgique sont pris en compte pour l'encadrement, les dotations, et les subventions, dans les mêmes conditions que les autres élèves.

### **10.2.11. Documents concernant la scolarisation à temps partiel**

L'[annexe 1](#) dûment complétée doit figurer dans le dossier de tout élève fréquentant au maximum durant 4 demi-jours par semaine une structure subventionnée et agréée par l'AVIQ, la COCOF ou l'INAMI.





## TITRE XI. GRATUITÉ D'ACCÈS À L'ENSEIGNEMENT

### Base légale :

Décret du 14 mars 2019 visant à renforcer la gratuité d'accès à l'enseignement

Pour appréhender l'ensemble des informations relatives à la gratuité d'accès à l'enseignement, il y a également lieu de se référer aux circulaires [n°7134](#) et [n°7135](#) du 17/05/2019 relatives à la mise en œuvre de la gratuité scolaire.

### Chapitre 11.1. Frais scolaires

L'accès à l'enseignement fondamental est gratuit dans les établissements organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Aucun **minerval** direct ou indirect ne peut être demandé préalablement, au moment et après l'inscription de tout élève. Cela signifie notamment qu'un établissement scolaire ne peut pas conditionner une inscription au versement d'une somme d'argent, que ce soit à l'établissement lui-même ou à tout autre organisme (ASBL, Amicale, Association de fait...).

Le non-paiement des frais ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription ou d'exclusion définitive ou de toute autre sanction.

Les pouvoirs organisateurs **n'impliquent pas** les élèves mineurs **dans le processus de paiement** et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents ou la personne investie de l'autorité parentale à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques. En ce sens, il appartient au pouvoir organisateur ou à la direction de l'école de fixer un mode de paiement qui permette d'éviter que de l'argent liquide ne transite par l'intermédiaire d'élèves mineurs (par exemple, en privilégiant le paiement par virement bancaire).

#### **11.1.1. Définition**

Les **frais scolaires** sont définis comme étant les frais afférents à des services et fournitures portant sur des activités organisées dans le cadre de l'enseignement dispensé par les écoles organisées ou subventionnées durant les périodes d'apprentissages prévues dans l'horaire des élèves. Sont aussi considérés comme frais scolaires les droits d'accès à la piscine, les droits d'accès aux activités culturelles et sportives et les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s)<sup>81</sup>.

---

<sup>81</sup> Décret « Missions » du 24 juillet 1997, article 5, 43°

### 11.1.2. Enseignement maternel

- **Subvention spécifique :**

Les écoles bénéficient, à partir de septembre 2019, d'une subvention spécifique à la gratuité destinée **prioritairement à l'achat des fournitures scolaires** (tous les matériels nécessaires pour atteindre les compétences telles que définies dans les Socles de compétences initiales).

Si cette subvention spécifique destinée à l'ensemble des élèves inscrits au niveau maternel porte prioritairement sur l'achat de fournitures scolaires, elle peut également couvrir les frais scolaires liés à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s).

Le montant affecté aux frais et fournitures scolaires est versé au plus tard le 31 mars en vue de l'achat des fournitures scolaires de l'année scolaire suivante et doit être dépensé au plus tard le 31 janvier de l'année suivant l'année scolaire en cours (la subvention versée en mars 2019 doit être dépensée pour le 31 janvier 2021).

Ce montant est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'enseignement maternel au sein de l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente, multiplié par un montant forfaitaire de 50 euros indexé annuellement et multiplié par un coefficient de 1,2.

L'octroi de cette subvention spécifique et la distribution gratuite de fournitures scolaires aux élèves sont indissociables et font l'objet d'une mise en œuvre progressive :

Année scolaire d'application	Octroi de la subvention « gratuité »			Respect des plafonds « maternel »		
	M1	M2	M3	M1	M2	M3
2019-2020	✓	✗	✗	✓	✗	✗
2020-2021	✓	✓	✗	✓	✓	✗
2021-2022	✓	✓	✓	✓	✓	✓

- **Frais autorisés et frais interdits :**

**Seuls les 3 types de frais suivants** peuvent être demandés aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale :

- les **droits d'accès à la piscine** ainsi que les déplacements qui y sont liés ;
- les **droits d'accès aux activités culturelles et sportives** s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés, dans les limites des plafonds fixés par le Gouvernement (45€ par élève par année scolaire) ;
- les **frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s)**, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés, dans les limites des plafonds fixés par le Gouvernement (100€ par élève pour la durée totale de la scolarité maternelle).

Pour rappel, la subvention spécifique aux frais et fournitures scolaires peut, à titre subsidiaire, être utilisée pour diminuer l'intervention financière des parents d'élèves dans les frais liés aux activités scolaires, culturelles, sportives, séjours pédagogiques avec nuitée(s) et aux déplacements qui y sont liés.

Les frais scolaires visés ci-dessus ne peuvent **en aucun cas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique**. Ils sont imputés à des **services précis et effectivement organisés**.

En d'autres termes, chaque plafond doit rester attribué au poste prévu.

A la condition de s'être contractuellement engagé **avant le 14 mars 2019** avec un prestataire de services dans le cadre de l'organisation d'une activité culturelle ou sportive, ou d'un séjour pédagogique prévu lors des années scolaires 2019-2020 (M1), 2020-2021 (M1 et M2) ou 2021-2022 (M1, M2, M3) et de pouvoir le démontrer, un pouvoir organisateur n'est pas tenu d'observer les plafonds fixés par le Gouvernement pour l'organisation de cette activité ou ce séjour.

Seules les fournitures scolaires suivantes **ne sont pas fournies par les écoles** et restent donc à charge des responsables légaux de l'élève : le cartable non garni, le plumier non garni ainsi que les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève. La fourniture des langes, des mouchoirs, des collations éventuelles et des repas reste de la prérogative des parents.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

**En résumé, tous frais scolaires autres que ceux repris précédemment sont interdits et ne peuvent donc être réclamés à la personne investie de l'autorité parentale.**

- **Régime transitoire pour les élèves de deuxième et troisième années de l'enseignement maternel ordinaire durant les années scolaires 2019-2020 et 2020-2021 :**

Conformément à l'entrée en vigueur de la réglementation, les règles suivantes sont applicables en deuxième année maternelle ordinaire (2019-2020) et troisième année maternelle ordinaire (2019-2020 et 2020-2021).

S'agissant des fournitures scolaires, durant cette période transitoire, les écoles restent susceptibles, après concertation au sein de l'équipe éducative, de remettre aux parents une liste de matériel. Cette liste tient compte du matériel demandé les années précédentes et indique l'usage qui en sera fait.

**Les frais dits facultatifs** sont, quant à eux, **interdits** à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2019 pour l'ensemble des élèves de l'enseignement maternel.

### **11.1.3. Enseignement primaire**

- **Frais autorisés et frais interdits :**

**Seuls les 3 types de frais suivants** peuvent être demandés aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale :

- les **droits d'accès à la piscine** ainsi que les déplacements qui y sont liés ;
- les **droits d'accès aux activités scolaires, culturelles et sportives** s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés, dans **les limites des plafonds qui seront ultérieurement fixés** par le Gouvernement ;
- les **frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s)**, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés, dans **les limites des plafonds qui seront ultérieurement fixés** par le Gouvernement.

Les frais scolaires autorisés visés ci-dessus ne peuvent en aucun cas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

**En résumé, tous frais scolaires autres que ceux repris précédemment sont interdits et ne peuvent donc être réclamés à la personne investie de l'autorité parentale.**

- **Frais à caractère facultatif :**

Les frais scolaires suivants peuvent être proposés aux personnes investies de l'autorité parentale pour autant que le caractère facultatif ait été **explicitement** été porté à leur connaissance :

- les achats groupés : en prévision de la rentrée scolaire, il est intéressant de proposer un achat groupé de ressources pédagogiques, de fournitures scolaires ou autre afin de bénéficier de prix avantageux et de s'assurer de ce que chaque élève dispose de ressources similaires, conformes aux priorités pédagogiques convenues par l'équipe éducative et complémentaires d'une année à l'autre.
- les frais de participation à des activités facultatives : l'activité qui n'est pas obligatoire doit être organisée en dehors du temps de cours;
- les abonnements à des revues : un abonnement à une revue éducative peut être très utile aux apprentissages, mais son usage en classe doit s'organiser selon les modalités prévues au dernier alinéa.

Ils sont proposés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

Nous insistons particulièrement pour que l'équipe pédagogique soit attentive à limiter ces dépenses, à ne relayer que celles qui ont un objectif éducatif et à les présenter clairement aux parents comme des dépenses tout à fait facultatives. Lorsqu'un manuel scolaire ou un cahier d'exercices pré-imprimé est proposé dans un achat groupé facultatif ou lorsqu'une revue faisant l'objet d'un abonnement sert de support pédagogique lors d'un cours, l'école est tenue de remettre gracieusement le support concerné aux élèves dont les parents n'y ont pas souscrit.

## Chapitre 11.2. Le cas particulier du temps de midi

**Les frais extrascolaires** recouvrent les frais liés aux services annexes proposés par l'école, c'est-à-dire les frais liés aux temps durant lesquels l'élève n'est pas tenu d'être présent.

Dès lors, le temps de midi, les garderies du matin et du soir ne constituent pas un temps scolaire. Par conséquent, le prescrit de l'article 100 du décret « Missions » du 24 juillet 1997, tel que modifié par le nouveau décret du 14 mars 2019 relatif à la gratuité d'accès à l'enseignement n'est pas applicable à ces périodes de la journée.

Il convient de distinguer deux types de frais :

- Pour les **services proposés** durant le temps de midi autres que la surveillance proprement dite, une participation des parents d'élèves aux frais peut être réclamée. Il peut ainsi notamment s'agir du bol de soupe distribué ou du repas servi aux élèves.
- Pour la **surveillance du temps de midi** proprement dite (garde du dîner) et dans l'Enseignement fondamental uniquement, une participation aux frais peut également être réclamée lorsque le coût est supérieur à l'intervention de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

En application de *l'article 6 de l'Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 18 juillet 1991 relatif aux surveillances de midi dans l'enseignement maternel, primaire ordinaire et spécialisé*, la dotation ou la subvention de la Fédération Wallonie-Bruxelles s'élève à un taux horaire de 5 euros. Cette somme est indexée annuellement au 1<sup>er</sup> janvier sur base de l'indice des prix à la consommation avec pour indice de référence celui du mois de janvier 2006.

Lorsqu'une participation aux frais est demandée aux parents, elle ne peut donc pas dépasser le montant correspondant au coût réel de la surveillance, diminuée du montant correspondant à l'intervention de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Enfin, le temps de midi étant un temps extra-scolaire, rappelons qu'un établissement scolaire ne peut pas imposer de manière absolue la présence des élèves à l'école durant le temps de midi et les frais de surveillance/de garderie ne peuvent être imputés qu'aux élèves qui bénéficient de cet encadrement.

Le règlement d'ordre intérieur de chaque établissement scolaire organise la récupération des enfants par leurs parents durant le temps de midi, selon des modalités propres à l'environnement de l'école.

## Chapitre 11.3. Informations aux parents

### **11.3.1. Estimation et ventilation des frais**

Avant le début de l'année scolaire ou au moment de l'inscription de l'élève, chaque école est tenue de fournir aux parents d'élèves ou à la personne investie de l'autorité parentale, une estimation du montant des frais réclamés et de leur ventilation. Cette information, par écrit, doit renseigner un montant unique par rubrique qui se rapproche le plus possible de ce que sera la dépense réelle.

### **11.3.2. Décomptes périodiques**

Les décomptes périodiques sont transmis aux parents selon une périodicité choisie par le pouvoir organisateur. Ceux-ci peuvent couvrir une période allant d'un mois à quatre mois.

Ces décomptes détaillent au minimum pour chacun des élèves l'ensemble des frais qui sont dus à l'établissement à savoir leurs montants, leurs objets et leur caractère obligatoire ou facultatif. Ces documents mentionnent en outre les modalités et les éventuelles facilités de paiement.

Dès que le montant excède cinquante euros, les pouvoirs organisateurs, **à la demande des parents, doivent** prévoir la possibilité d'un échelonnement sur plusieurs décomptes périodiques.

Seuls les frais renseignés sur les décomptes périodiques peuvent être réclamés.

### **11.3.3. Communication claire et transparente aux parents**

Dès le 1er septembre 2019, la référence légale et le texte intégral de l'article 100 du décret « Missions » du 24 juillet 1997 doivent être reproduits dans le règlement d'ordre intérieur de chaque école ainsi que sur l'estimation de frais réclamés et les décomptes périodiques (par exemple au verso).

Conformément à l'article 76 du Décret « Missions » du 24 juillet 1997, « *Avant de prendre l'inscription d'un élève, le chef d'établissement porte à sa connaissance ainsi qu'à celle de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur, les documents suivants : (...) un document informatif relatif à la gratuité d'accès à l'enseignement établi et mis à disposition des écoles par les Services du Gouvernement* »

**Ce document, à distribuer aux parents d'élèves ou à la personne investie de l'autorité parentale, est disponible en annexe à la présente circulaire ([annexe 36bis](#)) et sur le site [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be)**

Remarques pour les élèves inscrits en M1 en 2019-2020 :

- L'Administration fournira le document informatif en version papier aux établissements scolaires ;
- Dans le cas où l'établissement scolaire peut se prévaloir de la dérogation transitoire aux plafonds (*lors d'un contrat conclu avant le 14 mars 2019 pour l'organisation d'une activité culturelle, sportive ou d'un séjour pédagogique avec nuitées prévus au cours des années scolaires 2019-2020, 2020-2021 et 2021-2022*), il lui appartient également de compléter ce document informatif par un document complémentaire explicitant la situation.

## Chapitre 11.4. Modalités de contrôle

Si le non-respect de la réglementation en vigueur est constaté soit lors d'un contrôle, soit dans le cadre d'une plainte, le Gouvernement peut prononcer une des sanctions suivantes :

- un avertissement ;
- une amende dont le montant ne peut être inférieur à 250 euros ni excéder 2500 euros ;
- en cas de récidive dans un délai de cinq ans, le retrait pour l'année scolaire en cours, de la totalité des dotations ou des subventions de fonctionnement de l'école en cause.

***Le pouvoir organisateur se verra également contraint de rembourser intégralement les montants trop perçus.***





## TITRE XII. COLLABORATION AVEC LES PARENTS

Base légale :

[Décret du 30/04/2009 portant sur les associations de parents d'élèves et les Organisations représentatives d'associations de parents d'élèves en Communauté française, M.B. 6 août 2009](#)

[Circulaire n° 4182 du 11/10/2012](#)

La participation parentale est indéniablement un avantage, un atout pour donner aux élèves le maximum de chances dans la réussite de leur cursus scolaire. Cette nécessité est soulignée par de nombreuses études traitant de la question. Une véritable « alliance éducative » entre les parents, l'équipe pédagogique, et les jeunes contribue à une meilleure compréhension réciproque, favorisant ainsi les apprentissages et l'épanouissement des élèves.

Les parents d'élèves régulièrement inscrits peuvent se réunir en une **Association de parents**, destinée à les représenter, au sein de tout établissement d'enseignement maternel, primaire, fondamental, ou secondaire, organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

La [circulaire n° 4182 du 11/10/2012](#) recense toutes les informations utiles et concrètes relative à cette possibilité offerte aux parents.

Le Chef d'établissement, ou le Pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné, est le garant de cette liberté, et à ce titre, il est chargé soit:

- d'organiser, dans le cas où il n'y a pas d'Association de parents et si aucun parent de l'établissement ne prend cette initiative, une première assemblée des parents avant le 1er novembre de chaque année scolaire en vue de la création d'une telle Association. Le Chef d'établissement peut organiser cette assemblée selon des modalités liées à des contraintes propres à l'école ou selon des pratiques déjà existantes comme celles prévues pour l'organisation de comités scolaires, des ASBL, des amicales, etc.

Une collaboration avec le conseil de participation et l'organisation représentative des parents d'élèves au niveau communautaire sera sollicitée dans cette démarche.

Les organisations représentatives d'Associations de parents d'élèves disposent d'outils pour animer cette première réunion.

- de convoquer, dans le cas où une Association de parents existe déjà au sein de l'établissement, une assemblée générale des parents au moins une fois par an, avant le 1er novembre, et de l'organiser conjointement avec le comité de l'Association de parents. Lors de cette assemblée, le Chef d'établissement ou le Pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné, y est tenu d'évoquer le rôle et le fonctionnement du Conseil de participation et le rôle d'une Association de parents.

Par conséquent, le Chef d'établissement ne peut pas s'opposer à la création d'une Association de parents au sein de son école, ni refuser de convoquer une assemblée générale des parents au moins une fois par an, avant le 1er novembre.

Il appartient également au Chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, au Pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné, à l'Administration et au Gouvernement, de s'assurer de :

- Mettre à disposition des infrastructures et du matériel nécessaires à la réalisation des missions de l'Association de parents, sans nuire au bon fonctionnement de l'établissement. Dans l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, les modalités sont concertées entre le comité de l'Association de parents et le chef d'établissement. Dans l'Enseignement subventionné, les critères sont définis par le Pouvoir organisateur ou son délégué (par exemple en matière de convention et d'assurance pour ce qui concerne l'occupation des locaux).
- Transmettre, en temps utile, les circulaires et directives qui les concernent au comité de l'Association de parents, dans les mêmes conditions que les autres partenaires de la communauté éducative.
- Diffuser les documents de l'Association de parents qui seront identifiés clairement comme tels selon des modalités qui sont définies en concertation entre le Chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou le pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné, et le Comité de l'Association de Parents.
- Mettre à disposition de l'Association de parents un tableau d'affichage dans un endroit facilement accessible aux parents, avec le cas échéant, la mention des noms et coordonnées des membres du comité de l'Association de parents.
- Porter à la connaissance de tous les parents d'élèves de l'établissement en début d'année scolaire, les coordonnées des membres du comité de l'Association de parents;

Par ailleurs, le Chef d'établissement, ou le Pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné, ne peut exercer aucun contrôle sur les comptes éventuels de l'Association de parents. Cependant, les organisations représentatives peuvent, pour leurs membres, édicter en cette matière, des règles de bonne conduite.

En cas de conflit au sein d'une Association de parents ou de problèmes liés à son bon fonctionnement, le Chef d'établissement, ou le Pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné, peut demander à l'organisation représentative au niveau communautaire d'exercer une mission de conciliation.

Personne de contact:  
Alain-Yves LAMBERTS  
02/690.84.74  
[alain-yves.lamberts@cfwb.be](mailto:alain-yves.lamberts@cfwb.be)

## TITRE XIII. SÉJOURS PÉDAGOGIQUES AVEC NUITÉE(S)

Pour appréhender l'ensemble de cette matière, il y a lieu de se référer à la [circulaire 6289 du 03/08/17 relative à l'organisation des séjours pédagogiques avec nuitée\(s\) en Belgique et à l'étranger](#).

### Chapitre 13.1. Philosophie

#### **13.1.1. Définition**

Les séjours pédagogiques avec nuitée(s) sont des sorties scolaires qui permettent l'organisation d'activités en lien avec les programmes d'études, en dehors des murs de l'établissement, pour une durée d'au moins 2 jours de classe consécutifs, y compris la nuitée.

Leur objectif est de mettre en contact les élèves avec un environnement naturel, culturel ou linguistique différent afin de :

- favoriser les apprentissages ;
- dynamiser l'enseignement en stimulant la curiosité des jeunes ;
- développer la faculté de s'adapter au changement.

#### **13.1.2. Un investissement à long terme**

Les séjours pédagogiques avec nuitée(s) sont étroitement liés au projet d'établissement. Pour qu'ils prennent leur pleine valeur, l'aspect pédagogique doit prévaloir sur le caractère distrayant.

Ils ne peuvent donc se concevoir comme une simple parenthèse dans la vie d'une école : la préparation du départ, le séjour lui-même, ainsi que l'exploitation au retour sont des phases complémentaires dont les résultats doivent être investis dans une action à long terme.

#### **13.1.3. Collaboration de toute la communauté éducative**

Cette action à long terme ne peut être menée à bien sans une collaboration confiante et poursuivie entre enseignants, élèves, et parents.

Motiver les élèves est primordial car c'est, bien souvent, de leur intérêt que dépendent l'accord final des parents et la réussite de l'entreprise.

L'enseignant(e) doit donc rester à l'écoute des élèves tout au long de la préparation. Il (elle) pourra ainsi relever les objections et les suggestions qui surgiront, et tenter d'y répondre afin d'éviter d'éventuels désistements.

Si le projet de voyage ne permet pas de rassembler un taux de participation suffisant, l'équipe pédagogique peut proposer un projet alternatif plus adapté au public scolaire (par exemple : activités d'une journée, autre destination, ...).

Quant à la sensibilisation des parents à l'intérêt de ces activités, elle commence dès l'arrivée de l'élève à l'école. Des réunions d'information et/ou de concertation sont indispensables. De même, l'organisation d'actions visant à réduire le coût des séjours et la proposition d'une aide financière aux familles en difficulté peuvent s'avérer nécessaires.

Là où elles existent, les associations de parents peuvent être associées à cette phase préparatoire.

#### **13.1.4. Lien(s) pédagogique(s)**

Étant donné que les séjours pédagogiques avec nuitée(s) se déroulent durant le temps scolaire (jours de classe), il va de soi que le programme du voyage doit permettre la réalisation des objectifs d'apprentissage fixés par les programmes d'études.

Toutefois, la récupération de certaines heures de cours, dans les disciplines non incluses dans l'activité envisagée, est laissée à l'appréciation du chef d'établissement.

#### **13.1.5. Penser à ceux qui restent**

L'activité se verrait fort appauvrie si, dès la préparation, elle marginalisait certains membres du groupe. Dès lors, il appartient à l'école, non seulement de dédramatiser la situation de ceux qui restent, mais surtout de s'organiser pour que leur action soit complémentaire à celle des partants.

Leur prise en charge doit être valorisante et réalisée avec le souci constant du respect de leur responsabilité et de leur milieu. La mise en place d'un projet alternatif à la destination de ces élèves doit être envisagée.

Pour rappel, les élèves qui ne participent pas à un séjour pédagogique avec nuitée(s) sont soumis à la fréquentation scolaire régulière.

#### **13.1.6. Le rôle du chef d'établissement ou de son (sa) délégué(e)**

En tant que responsable de l'établissement, il (elle) se porte garant(e) des qualités morales et professionnelles des accompagnateur(trice)s et de la valeur des activités projetées. Il convient de demander un extrait de casier judiciaire (certificat de bonnes vie et mœurs) pour les accompagnateur(trice)s extérieur(e)s à l'établissement (parents, étudiant(e)s majeur(e)s dont la formation comprend des stages, personnes volontaires, ...).

Il (elle) prend les contacts nécessaires avec le lieu d'accueil, juge les capacités d'accueil, la sécurité et l'hygiène de celui-ci, et la richesse pédagogique de l'environnement. Le changement régulier de type d'activités, mais aussi de lieu, est conseillé car il permet de continuer à respecter les objectifs des séjours pédagogiques avec nuitées.

Il (elle) supervise l'organisation du projet et la répartition des tâches en vue d'éviter toute improvisation, et veille à ce que le séjour ne provoque aucune rupture dans les apprentissages prévus par les différents programmes d'études.

Il (elle) supervise la synthèse et l'évaluation de toute l'action et s'assure qu'un bilan précis met en évidence les points faibles, les points forts, ainsi que tous les prolongements possibles. Il (elle) s'emploie à faire connaître dans l'école les différentes informations recueillies lors du séjour, à adapter au cadre scolaire les nouvelles pratiques acquises, et à sensibiliser les classes non participantes à la richesse d'une telle expérience.

Attention : Il est à noter que dans l'enseignement subventionné, la décision finale d'organiser un séjour pédagogique avec nuitée(s) appartient au Pouvoir organisateur.

### **13.1.7. D'autres types d'activités**

Les activités non explicitement prévues dans cette circulaire et dont la durée ne dépasse pas un jour de cours (y compris les séjours d'un jour de classe se prolongeant sur un week-end ou les congés scolaires) sont également organisées sous la responsabilité du chef d'établissement, sans formalité particulière, pour autant que les documents attestant leur réalisation soient tenus à disposition de l'Inspection.

## Chapitre 13.2. Modalités pratiques d'organisation des séjours pédagogiques avec nuitée(s)

### **13.2.1. Champ d'application**

L'organisation de séjours pédagogiques avec nuitée(s) concerne tous les établissements de l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

### **13.2.2. Durée du séjour**

La durée d'un séjour pédagogique avec nuitée(s) est au minimum de 2 jours de classe et au maximum de 10 jours de classe et 16 jours calendrier.

Les durées indiquées comprennent le voyage aller-retour et ne peuvent être scindées.

Durant la même année scolaire, un(e) élève ou un(e) enseignant(e) ne pourra partir en séjour pédagogique avec nuitée(s) plus de 20 jours de classe et 30 jours calendrier.

**Aucune dérogation à la durée du séjour n'est possible.**

*Cette disposition ne concerne pas le personnel paramédical ou médical.*

### **13.2.3. Frais**

Les couts engendrés par l'organisation d'une excursion, d'un voyage ou d'une sortie (...) doivent être inscrits dans un décompte périodique.

Lorsqu'un projet de séjour pédagogique avec nuitée(s) est prévu, il est conseillé d'en informer les parents ou les responsables légaux bien à l'avance.

Aucune non-participation pour des motifs financiers ne pourra être acceptée. Un(e) élève ne pourra donc pas être exclu(e) d'un séjour pédagogique avec nuitée(s) pour des raisons pécuniaires.

Il convient de se référer au [titre XI](#) pour les plafonds à respecter en matière de frais scolaires.

## Chapitre 13.3. Normes d'organisation

### 13.3.1. Taux de participation des élèves

#### 13.3.1.1. Règle générale

Le taux minimum de participation se calcule sur base de l'ensemble des élèves inscrit(e)s :

- dans une même classe ;
- dans les différentes classes qui participent au projet ;

Dans une classe verticale, le taux de participant(e)s se calcule :

- sur base de l'ensemble des élèves inscrit(e)s dans la classe (en cas de départ de l'ensemble de la classe verticale) ;
- sur base de l'ensemble des élèves inscrit(e)s dans la même année d'étude (en cas de départ d'une partie seulement de la classe verticale).

Lorsqu'une école comprend plusieurs implantations, le taux de participation peut être calculé distinctement par implantation.

Dans l'enseignement primaire, le taux minimum obligatoire de participation varie en fonction de la taille de la classe :

- de 1 à 10 élèves → 75%
- de 11 à 19 élèves → 80%
- de 20 à 30 élèves → 85%
- de 31 élèves et plus → 90%

Pour l'enseignement maternel ordinaire, le taux minimum obligatoire de participation est de 70%.

#### 13.3.1.2. Départs échelonnés

Lorsque la capacité d'accueil du lieu choisi ne permet pas d'héberger simultanément tout(e)s les participant(e)s, le chef d'établissement ou son (sa) délégué(e) a la possibilité de scinder l'ensemble des élèves concerné(e)s en différents sous-groupes qui partiront séparément à des dates différentes durant la même année scolaire. Un calendrier de cet échelonnement est à joindre au dossier correspondant au premier départ. Le taux de participation est calculé sur l'ensemble du groupe d'élèves concerné.

#### 13.3.1.3. Dispositions particulières relatives au taux minimum de participation

Sur autorisation de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, le minimum obligatoire pourra ne pas être atteint si la non-participation des élèves est justifiée par des circonstances exceptionnelles.

#### 13.3.1.4. Prise en compte du désistement des élèves

- Élèves non comptabilisé(e)s :

N'interviennent pas pour le calcul du pourcentage requis :

- les élèves dont le départ ne peut être autorisé en raison de leur certificat médical ;
- les élèves étrangers dont la situation administrative ne permet pas un voyage à l'étranger.



Attention : les élèves en situation de redoublement (année complémentaire ou maintien) doivent être comptabilisés dans le cadre du calcul du pourcentage. Le redoublement n'est, en effet, pas un motif valable, le projet de séjour devant être adapté au public scolaire.

• **Motifs de non-participation justifiant une dérogation** :

Les motifs de non-participation permettant l'octroi de la dérogation au taux de participation sont uniquement ceux relevant de circonstances exceptionnelles.

Les motifs philosophiques liés à la culture ou à la religion ne constituent pas une justification suffisante.

**13.3.2. Participation d'élèves étrangers**

Sont visés les élèves mineurs inscrits dans un établissement scolaire qui séjournent légalement sur le territoire belge.

Pour les élèves non-UE :

- Télécharger le formulaire vierge de la liste d'écoliers non-UE participant à un voyage scolaire sur : <https://dofi.ibz.be/sites/dvzoe/FR/Guidedesprocedures/Pages/Voyagesscolaires.aspx>.
- Compléter la liste et coller une photo des écoliers ressortissant de pays tiers qui ne possèdent pas de document individuel d'identité ou de voyage.
- Envoyer la liste dûment complétée (rubriques et photos) à l'Office des Étrangers, qui la paraphé, confirmant ainsi que les écoliers qui y sont mentionnés sont résidents en Belgique et peuvent y revenir sans formalités, à l'adresse mail suivante : [asile.administration@ibz.fgov.be](mailto:asile.administration@ibz.fgov.be).

La liste est valable pendant la durée du voyage scolaire. Durant le voyage, les élèves doivent être également en possession de leur passeport national.

Pour les élèves UE :

Leur départ n'est pas soumis à l'autorisation de l'Office des étrangers. Pendant le voyage, les élèves doivent être en possession d'une carte d'identité nationale ou d'un passeport national.

**13.3.3. Normes d'encadrement**

L'équipe compte obligatoirement deux accompagnateur(trice)s par groupe allant jusqu'à 25 élèves. Un(e) de ces accompagnateur(trice)s doit obligatoirement être le (la) titulaire ou le (la) Directeur(trice) avec classe, l'autre accompagnateur(trice) devra nécessairement appartenir à une des catégories citées ci-après.

L'équipe sera renforcée par un(e) accompagnateur(trice) par tranche entamée de 10 élèves supplémentaires. Cet(te) accompagnateur(trice) devra également appartenir à une des catégories citées ci-après. Toute tranche entamée compte pour 10 élèves.

<b>Nombre d'élèves</b>	<b>Nombres d'organisateur(trice)s requis(es)</b>
1 à 25 élèves	2
26 à 35 élèves	3
36 à 45 élèves	4
...	...

Une dérogation peut éventuellement être accordée par la Direction générale de l'Enseignement obligatoire ou son (sa) délégué(e), pour un(e) des accompagnateur(trice)s d'être le (la) titulaire ou le (la) Directeur(trice) avec classe.

Il n'existe pas de nombre maximal d'accompagnateur(trice)s. Le chef d'établissement doit toutefois veiller à ne pas désorganiser son établissement scolaire.

#### Catégories d'accompagnateur(trice)s :

Pour tous les niveaux et types d'enseignement, les accompagnateur(trice)s susceptibles d'encadrer les classes ou groupes d'élèves seront choisi(e)s, par le chef d'établissement ou le Pouvoir organisateur, parmi les catégories suivantes pour autant qu'ils présentent les qualités requises pour encadrer les enfants dans les meilleures conditions de sécurité :

- membres du corps enseignant ;
- autres membres du personnel de l'établissement (personnel paramédical, auxiliaire d'éducation, personnel administratif, personnel ouvrier, ACS, APE, ...) ;
- étudiant(e)s majeur(e)s (enseignement pédagogique ou social, puériculteur(trice)s, ...) dont la formation comprend des stages ;
- éducateur(trice)s ou moniteur(trice)s A.D.E.P.S., personnel pédagogique des centres de dépaysement ;
- membres du personnel du centre P.M.S. ;
- parents ou autres personnes volontaires présentant les qualités requises pour encadrer les enfants dans les meilleures conditions de sécurité.

La liste complète de ces personnes doit être annexée au dossier.

En ce qui concerne les parents, les étudiant(e)s majeur(e)s dont la formation comprend des stages, les personnes volontaires, etc., un partenariat avec le Pouvoir organisateur doit être conclu. Leur certificat de bonne vie et mœurs est joint à la convention.

On peut faire appel à du personnel semblable pour agrémenter les activités des élèves non participant(e)s, dans le cadre d'un horaire souple, contrastant avec les habitudes scolaires.

Le chef d'établissement, à l'exception du (de la) Directeur(trice) avec classe, ne fait pas partie des personnes susceptibles d'encadrer les classes ou groupes d'élèves, sauf autorisation motivée du Pouvoir organisateur et communication de l'identité de la personne le remplaçant dans ses fonctions le temps de son absence. Il est seulement autorisé à rendre visite aux séjours pédagogiques avec nuitée(s). La durée de chaque visite ne peut pas excéder 2 jours ouvrables, sauf autorisation motivée du Pouvoir organisateur. Une visite de plus de deux jours ne peut s'effectuer qu'une seule fois durant l'année scolaire. À l'autorisation du Pouvoir organisateur, doit être joint l'identité de la personne le remplaçant dans ses fonctions le temps de son absence.

Une dérogation peut éventuellement être accordée par la Direction générale de l'Enseignement obligatoire pour permettre au chef d'établissement d'être comptabilisé au niveau de l'encadrement des classes ou groupes d'élèves. La demande de dérogation doit :

- être motivée par le Pouvoir organisateur ;
- résulter de circonstances exceptionnelles ;
- préciser l'identité de la personne remplaçant le chef d'établissement dans ses fonctions le temps de son absence.

Cette dérogation ne peut être accordée qu'une seule fois par année scolaire.

#### **13.3.4. Organisation du transport**

Les normes d'encadrement s'appliquent également durant les temps de transport.

Lorsque l'établissement n'organise pas le transport jusqu'au lieu de séjour, il doit impérativement obtenir l'autorisation des responsables légaux.

Pour un séjour en dehors de la Belgique, l'établissement doit obligatoirement organiser le transport.

## Chapitre 13.4. Procédure d'introduction des demandes

### **13.4.1. Procédure**

Tout séjour pédagogique avec nuitée(s), quel que soit le niveau et le type d'enseignement, doit faire l'objet d'une déclaration préalable auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

#### ***Qui introduit la demande ?***

Le chef d'établissement organisant le départ.

Pour l'enseignement subventionné, le visa du représentant du Pouvoir organisateur est obligatoire. Néanmoins, le principe de confiance est appliqué. Le chef d'établissement peut donc attester sur l'honneur qu'il a obtenu ce visa.

#### ***Quand faut-il introduire la demande ?***

Les déclarations simplifiées doivent parvenir au plus tard un mois avant le départ.

Un accusé de réception est adressé par la Direction générale de l'Enseignement obligatoire dans les 3 jours ouvrables.

Les demandes de dérogation doivent parvenir au plus tard deux mois avant le départ, à l'exception de la demande de dérogation pour le délai d'introduction du dossier.

La Direction générale de l'Enseignement obligatoire rend sa décision dans les trente jours calendrier (à la date de l'envoi du dossier).

Exception : en cas de départ avant le 1er octobre, les demandes de dérogation et les déclarations simplifiées doivent être introduites au plus tard une semaine avant le départ.

Le chef d'établissement a la possibilité de déroger au délai d'introduction des documents en faisant valoir des circonstances exceptionnelles (maladie, changement de direction, ...).

#### ***Comment faut-il introduire la demande ?***

Les déclarations simplifiées sont transmises via le formulaire électronique suivant : [www.formulaire.cfwb.be/?declarationspn](http://www.formulaire.cfwb.be/?declarationspn)

Les demandes de dérogation sont transmises par courriel à [derogation.spn@cfwb.be](mailto:derogation.spn@cfwb.be). Les dérogations sont octroyées ou refusées par la Directrice générale de l'Enseignement obligatoire ou son (sa) délégué(e).

#### **13.4.1.1. Si le dossier ne comprend pas de demande de dérogation (toutes les conditions sont remplies)**

Une déclaration simplifiée est introduite via le formulaire électronique.

Le chef d'établissement ou le Pouvoir organisateur s'engage à respecter l'ensemble des conditions de la circulaire.

L'établissement doit toutefois conserver un exemplaire du formulaire électronique complété (version pdf) et le tenir à disposition de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire ainsi que de l'Inspection. L'autorisation est automatique, sous réserve que la Direction générale de l'Enseignement obligatoire ait accusé réception du dossier.

Attention : En l'absence d'accusé de réception de la déclaration simplifiée dans les 3 jours ouvrables, le chef d'établissement prend contact avec la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

#### **13.4.1.2. Si le dossier comprend une (ou plusieurs) demande(s) de dérogation**

La demande de dérogation se fait au moyen des [annexes 37, 38, 39, 40](#). L'octroi de la (ou des) dérogation(s) demandée(s) entraîne l'autorisation du séjour.

Attention : Aussi longtemps qu'une dérogation n'est pas accordée, le départ n'est pas autorisé et la demande d'autorisation doit donc être considérée comme refusée.

Remarque : Les réservations et/ou les versements d'acomptes ne pourront constituer un élément influençant la décision de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire. Ces démarches sont donc entreprises sous l'entière responsabilité du chef d'établissement.

L'attention du chef d'établissement doit être attirée sur le fait qu'un séjour pédagogique avec nuitée(s) non autorisé par l'instance compétente ou organisée alors que l'autorisation n'a pas encore été accordée, est susceptible d'engendrer un refus d'intervention ou de couverture en cas de sinistre de la part de la compagnie d'assurance.

#### **13.4.2. Modifications dans la déclaration ou dans la demande de dérogation**

Si un évènement intervient, venant à modifier la déclaration simplifiée et/ou la demande de dérogation, le chef d'établissement est tenu d'en informer la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

## **Chapitre 13.5. Dispositions diverses**

### **13.5.1. Séjours en dehors de la Belgique**

Les coordonnées de tous les postes diplomatiques belges (ambassades, consulats généraux et consulats honoraires) sont disponibles sur le site [www.diplomatie.belgium.be](http://www.diplomatie.belgium.be).

Il est impératif que lors de tout voyage scolaire, les responsables du groupe aient en leur possession ces coordonnées afin de pouvoir contacter les consuls en cas de nécessité. Il est indispensable, en cas de problème, de les contacter.

De plus, le service « Assistance aux belges » peut être contacté jour et nuit au +32.2/501.81.11 ou à l'adresse mail [c1mail@diplobel.fed.be](mailto:c1mail@diplobel.fed.be).

### **13.5.2. Assurances**

Il incombe au chef d'établissement ou au Pouvoir organisateur de prendre les précautions indispensables en matière d'assurance.

Concernant les accidents des membres du personnel, il est possible de s'adresser à la Direction des Accidents du Travail du Personnel de l'Enseignement par courriel : [accidents.travail.enseignement@cfwb.be](mailto:accidents.travail.enseignement@cfwb.be).

Pour toute question relative à l'assurance du réseau Wallonie-Bruxelles Enseignement, il est possible de s'adresser au Centre d'expertise juridique du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, par courriel à l'adresse suivante : [cej\\_juridique@cfwb.be](mailto:cej_juridique@cfwb.be).

### **13.5.3. Dispositions pour les enfants accompagnés d'adultes autres que leurs parents**

Il n'existe pas de formulaires ni de procédures belges ou internationales qui fixent les règles en matière d'autorisation parentale pour le voyage de mineurs. Cependant, toute participation aux activités doit être soumise à l'accord parental.

Pour tout séjour à l'étranger, une pièce d'identité (carte d'identité ou Kids-ID pour les enfants de moins de 12 ans ou passeport) par élève est nécessaire.

Afin d'éviter tout problème, il conviendra, lors de chaque voyage, de s'informer auprès de l'Ambassade ou du Consulat du pays de destination pour ce qui concerne les documents indispensables au voyage.

## **Synthèse :**

Cas de figure n°1 : dossier ne nécessitant pas de dérogation (toutes les conditions sont remplies)

- ⇒ Remplir la déclaration simplifiée via le formulaire électronique suivant : [www.formulaire.cfwb.be/?declarationspn](http://www.formulaire.cfwb.be/?declarationspn).
- ⇒ Accusé de réception délivré par la Direction générale de l'Enseignement obligatoire et autorisation automatique.

Cas de figure n°2 : dossier nécessitant une (ou des) dérogation(s)

- ⇒ Compléter la demande de dérogation(s) ([annexes 37, 38, 39, 40](#)).
- ⇒ Via l'adresse mail administrative de l'établissement, envoyer le dossier, à [derogation.spn@cfwb.be](mailto:derogation.spn@cfwb.be).
- ⇒ Décision de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire : octroi ou refus de l'autorisation de départ.

Personne de contact :

Cindy JUVENOIS (Tél: 02/690.87.42 - Fax: 02/690.85.85 - [cindy.juvenois@cfwb.be](mailto:cindy.juvenois@cfwb.be))

## TITRE XIV. PRISE EN CHARGE SPÉCIALISÉE DURANT LE TEMPS SCOLAIRE

### **Remarque préalable :**

Les prises en charge spécialisées, logopédique ou de tout autre nature (psychomotricité, psychothérapie, graphothérapie,...) durant le temps scolaire doivent rester exceptionnelles, afin que l'élève bénéficie au maximum de la vie à l'école et dispose des temps d'apprentissage et de socialisation nécessaires et suffisants.

Cette prise en charge doit toujours être intégrée à une différenciation des apprentissages dans une démarche collective d'enseignement, tout en évitant au maximum le risque de stigmatisation de l'élève, d'externalisation de la prise en charge, et de médicalisation des difficultés d'apprentissage de l'élève.

Considérant que de nombreuses équipes se sont déjà penchées sur cette problématique et qu'elles ont développé des modus operandi propres à leur contexte spécifique, la volonté est d'appliquer à l'ensemble des établissements, une méthode dynamique :

- en donnant aux acteurs scolaires de terrain la responsabilité de l'action dans le temps scolaire, action pensée et décidée, pour chaque enfant, sur la base de réalités locales,
- en gardant toujours le souci de favoriser la concertation entre les différents acteurs,
- en veillant à préciser le rôle de chacun, en fonction de ses compétences, de son rôle et de sa fonction dans le champ scolaire.

### **Dans chaque établissement, une démarche devra être adoptée en deux étapes:**

- **Première étape: choix d'une politique d'école**

Le chef d'établissement, l'équipe pédagogique et l'équipe tri-disciplinaire du Centre PMS sont invités à prendre position quant au principe d'une prise en charge par des spécialistes (en tout et/ou en partie) durant le temps scolaire, que ce soit dans ou hors les murs de l'établissement, ainsi que sur les conditions générales de son organisation, en tenant compte de leurs réalités locales.

Cette prise de position, qui pourra être adaptée dans le temps, fera l'objet d'une information à l'ensemble des parents et lors de chaque nouvelle inscription.

- **Deuxième étape: mise en place d'un suivi personnalisé**

Chaque situation individuelle sera ensuite traitée selon deux axes: le suivi pédagogique de l'enfant et son suivi administratif.

### **Sur le plan pédagogique:**

Lorsque la nécessité d'une prise en charge exceptionnelle de l'élève par un spécialiste dans le temps scolaire est établie en concertation, il est essentiel d'articuler le travail de l'équipe pédagogique avec celui des spécialistes, comme cela se passe de manière naturelle dans de nombreux établissements. Pour ce faire, le chef d'établissement sera garant d'une concertation entre les enseignants, les membres du CPMS, et le spécialiste afin, entre autres, de favoriser l'articulation du travail des différents acteurs et la traduction des stratégies de rééducation en aménagements pédagogiques.



La direction, ainsi que tous les membres de cette concertation, veilleront à ce qu'y soit bien défini le rôle de chacun:

- le spécialiste se concentrera sur la prise en charge spécifique de l'élève;
- les enseignants définiront les ajustements pédagogiques et matériels les plus appropriés aux besoins spécifiques de l'élève;
- l'équipe du Centre PMS favorisera les échanges d'information entre les uns et les autres. Elle sera particulièrement à l'écoute du vécu de l'élève et de ses parents et veillera à ce que les informations utiles au sujet du dispositif mis en place leurs soient communiquées.

Tous veilleront également à favoriser l'échange d'informations entre eux, au bénéfice de l'élève et à celui de leur propre pratique.

Concrètement, les modalités de l'articulation du travail entre les différents acteurs (direction, enseignant, membre du CPMS, spécialiste ou autres) ainsi que les aménagements pédagogiques et matériels, seront consignés dans un document dont la forme est laissée libre à chaque établissement mais qui doit être joint au dossier pédagogique de l'élève. Ce document favorisera la transmission des informations de nature pédagogique lors du passage de l'élève dans l'année supérieure ou dans un autre établissement.

### **Sur le plan administratif :**

La direction veillera à faire compléter [l'annexe 41](#) afin de garantir le caractère régulier de l'absence de l'élève auprès des services de vérification lors d'une prise en charge par un spécialiste durant le temps scolaire mais hors des murs de l'établissement. Lorsque le chef d'établissement signe ce document, il atteste avoir organisé une concertation préalable avec les enseignants et le centre PMS ayant donné lieu à cette décision.

## TITRE XV. MATIÈRES TRAITÉES DANS D'AUTRES CIRCULAIRES

Liste non exhaustive arrêtée en date du 27 juin 2019, donnée à titre indicatif.

### Circulaires relatives aux applications informatiques :

Matière	Réseaux concernés	N° circulaire	Date circulaire
Adresse mail administrative des écoles et pouvoirs organisateurs	Tous	4274 4363	21/01/2013 20/03/2013
Application <b>Siel</b> - Principe, déploiement et WebServices	Tous	4058	18/06/2012
Envoi des données des élèves vers la base centrale <b>Siel</b> - Procédures	Tous	5527	14/12/2015
Envoi électronique des fiches fiscales et formulaire de demande de prime syndicale du personnel de l'enseignement	Tous	7053	21/03/2019
Helpdesk Siel	Tous	6016	10/01/2017
Portail des applications métier (DGEO) - <b>Cerbere</b>	Tous		
Surveillances de midi - <b>SM</b> - Réglementation	Tous	5500	27/11/2015

### Autres circulaires :

Matière	Réseaux concernés	N° circulaire	Date circulaire
À la conquête des réseaux sociaux dans l'enseignement	Tous	5433	05/10/2015
Appel à projets pour la création de nouvelles places dans les zones ou parties de zone en tension démographique	Tous	6887	12/11/2018
Exercice de l'autorité parentale en matière scolaire	Tous	90	19/03/2002
Conseils de participation	Tous	4809	24/04/2014
Demande d'admission aux subventions des établissements scolaires	Tous	6571	16/10/2018
Dérogations d'âge dans l'enseignement maternel et primaire	Tous	6159	28/04/2017
Enfants malades – Matériel informatique pour rester en contact	Tous	5468	26/10/2015
Équipes mobiles et médiation scolaire	Tous	4961 5051	26/08/2014 04/11/2014
Encadrement différencié – dispositions en matière d'octroi et d'utilisation des moyens	Tous	7186	19/06/2019
Formation en cours de carrière – demande de dérogation pour demi-jours de formation supplémentaire	Tous	6298/7142	09/08/2017 21/05/2019
Formulaire électronique relatif au signalement des intégrations ainsi qu'aux demandes de dérogation(s) – FE Intégration	Tous	5948	07/11/2016
Gratuité de l'enseignement obligatoire	Tous	7134/7135	17/05/2019

<b>Matière</b>	<b>Réseaux concernés</b>	<b>N° circulaire</b>	<b>Date circulaire</b>
Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel.	Tous	6798	31/08/2018
Intrusions commerciales et politiques au sein des établissements et sur la concurrence déloyale entre établissements – Commission créée à l'article 42 de la loi du 29 mai 1959 (Pacte scolaire)	Tous	4002	22/05/2012
Neutralité de l'enseignement	Tous	1059 2198 3399	18/02/2005 18/02/2008 6/01/2011
Organisation des établissements d'enseignement spécialisé – année scolaire 2019-2020	Tous		
Protection de la vie privée - Sécurité des données personnelles	CF OS	3444 4577	01/02/2011 23/09/2013
Régulation des travaux à domicile	Tous	108	13/05/2002
Soins et prises de médicaments	Tous	4888	20/06/2014
Procédure de suspension des cours en immersion linguistique	Tous	5909	11/10/2016
Travail des membres du personnel	Tous	7167	03/06/2019

## TITRE XVI. CALENDRIER DES OPÉRATIONS

### Calendrier des opérations des applications Siel, Primver et SM :

Date	Application	Opération
Tout au long de l'année, chaque fois que nécessaire	SIEL	Il est obligatoire de mettre à jour régulièrement la base SIEL depuis son application locale par l'envoi de toute modification ou depuis les écrans Web par les encodages des inscriptions, clôtures et modifications des caractéristiques de l'élève.
01/09/2019	PRIMVER	Encodage et transfert des dossiers « structure » et « encadrement » du 01/09/2019.
30/09/2019	PRIMVER	Encodage du dossier « structure » et transfert du dossier « population scolaire » du 30/09/2019 <sup>82</sup>
01/10/2019	PRIMVER	Encodage et transfert du dossier « encadrement » du 01/10/2019
18/11/2019	PRIMVER	Encodage et transfert du dossier « Augmentation du cadre maternel 1 » du 19/11/2019.
15/01/2020	PRIMVER	Transfert du dossier « population scolaire » du 15/01/2020 <sup>1</sup>
17/01/2020	PRIMVER	Encodage et transfert du dossier « Augmentation du cadre maternel 2 » du 20/01/2020.
13/03/2020	PRIMVER	Encodage et transfert du dossier « Augmentation du cadre maternel 3 » du 16/03/2020.
04/05/2020	PRIMVER	Encodage et transfert du dossier « Augmentation du cadre maternel 4 » du 05/05/2020.
Pour le 30/08	SM	Encodage et transfert du dossier des surveillances de midi.

### Calendrier des autres applications informatiques de la DGEO :

Date	Application	Opération
Tout au long de l'année, chaque fois que nécessaire	PLAF	L'école doit transmettre à tout moment de l'année scolaire en cours le nombre de places disponibles pour chacune de ses implantations.
À partir du mois de janvier et puis chaque fois que nécessaire	PLAF	L'école doit transmettre à partir du mois de janvier pour l'année scolaire suivante, le nombre de places disponibles pour chacune de ses implantations.
À l'évènement	EXCLUSION	Signalement des élèves faisant l'objet d'une procédure d'exclusion définitive.
À l'évènement	INSCR-EXCLU	Signalement de l'inscription d'un élève exclu.
Tout au long de l'année, chaque fois que nécessaire	OBSI	Signalement des élèves qui se sont absentés au moins 9 demi-jours de manière injustifiée.

<sup>82</sup> Le transfert des populations entraîne le transfert des données de Siel. À noter que les écoles qui utilisent ProEco effectuent le transfert des populations depuis ce programme.

**Date limite :**

<b>Date</b>	<b>Concerne</b>	<b>Opération</b>
02/09/2019	Inscriptions	Date limite pour les inscriptions
15/09/2019	Changement d'école	Date limite pour changer d'école ou d'implantation sans justification particulière (valable uniquement pour un changement en début de cycle). Au-delà de cette date, il faut se conformer aux dispositions du chapitre 2.3.
31/03/2020	Immersion linguistique	Date limite pour l'envoi des déclarations) d'immersion à partir de 2020-2021
Entre le 01/05/2020 et le 15/05/2020	Formulaire de choix du cours philosophique	Distribution du formulaire aux parents
15/09/2020	Intégration	Date limite d'introduction des dossiers d'intégration permanente totale pour 2020-2021

## TITRE XVII. ANNEXES

### Inscriptions :

Annexe 1	Convention de scolarisation à temps partiel
Annexe 3	Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement maternel de la FWB.
Annexe 4	Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement primaire de la FWB.
Annexe 5	Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement maternel subventionné
Annexe 6	Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement primaire subventionné
Annexe 6bis	Modèle du certificat linguistique

### Dérogations d'âge :

Annexe 7	Demande de dérogation d'âge - Attestation d'avis de la direction de l'école
Annexe 8	Demande de dérogation d'âge - Attestation d'avis du centre PMS
Annexe 9	Demande de dérogation d'âge - Déclaration des parents

### Changements d'école ou d'implantation en cours d'année scolaire :

Annexe 10	Demande d'autorisation de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé en cours d'année scolaire ou en cours de cycle: Fédération Wallonie-Bruxelles → Fédération Wallonie-Bruxelles – Formule I
Annexe 11	Demande d'autorisation de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé en cours d'année scolaire ou en cours de cycle: Fédération Wallonie-Bruxelles → Fédération Wallonie-Bruxelles – Formule II
Annexe 12	Demande d'autorisation de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé en cours d'année scolaire ou en cours de cycle: Fédération Wallonie-Bruxelles → Fédération Wallonie-Bruxelles – Formule III
Annexe 13	Demande d'autorisation de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé en cours d'année scolaire ou en cours de cycle – Procès-verbal d'audition

### Absences d'élèves en âge d'obligation scolaire :

Annexe 14	Coordonnées du Conseillers de l'Aide à la Jeunesse
Annexe 15	Coordonnées des Services d'Accrochage Scolaire (SAS)
Annexe 16	Inscription d'un élève à l'issue d'une prise en charge par un SAS en application des articles 31, 32 ou 33 du Décret sectoriel du 21/11/2013

### Gestion des conflits et actes de violence :

Annexe 17	Modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police
-----------	--

### Commission consultative de l'enseignement spécialisé :

Annexe 18	Commission consultative de l'enseignement spécialisé
-----------	--

### Reconnaissance de bâtiment annexe :

Annexe 19	Demande de reconnaissance de bâtiment annexe – Enseignement subventionné
Annexe 20	Demande de reconnaissance de bâtiment annexe – Enseignement organisé par la CF

### Encadrement

Annexe 21	Formule d'encadrement complémentaire
Annexe 22	Demande d'augmentation de cadre maternel au cours du mois de septembre dans les zones à tension démographique
Annexe 23	Demande de création de nouvelle(s) classe(s) au niveau primaire au 1 <sup>er</sup> septembre 2019
Annexe 24	Liste des communes à tension démographique

## Taille des classes dans l'enseignement primaire

Annexe 25	Récapitulatif annuel des dépassements
Annexe 26	Demande de dérogation relative à la taille des classes en raison d'une organisation pédagogique particulière
Annexe 27	Demande d'obtention de périodes complémentaires
Annexe 27bis	Suspension des cours

## Cours de morale non confessionnelle, de religion, de philosophie et de citoyenneté

Annexe 28	Déclaration relative au choix du cours de religion, du cours de morale non confessionnelle ou d'une 2 <sup>e</sup> période du cours de philosophie et de citoyenneté
-----------	--

## Immersion linguistique

Annexe 29	Immersion – Enseignement organisé ou subventionné par la FWB. Déclaration d'organisation d'un apprentissage par immersion pour une période de 6 ans
Annexe 31	Attestation médicale – Classes bilingues Français – Langue des Signes
Annexe 32	Attestation d'inscription – Classes bilingues Français – Langue des Signes

## Attestations concernant les enfants placés

Annexe 33	Attestation de placement délivrée en vertu des articles 29§2 et 41§2 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement.
Annexe 34	Attestation délivrée par le conseiller ou le directeur de l'Aide à la Jeunesse
Annexe 35	Attestation du directeur d'un internat pour enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe délivrée en vertu des articles 29§2 et 41§2 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement.
Annexe 36	Attestation du directeur d'un service d'accueil spécialisé en vertu des articles 29§2 et 41§2 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement.

## Gratuité

Annexe 36bis	Courrier d'informations aux parents d'élèves
--------------	--

## Séjours pédagogiques avec nuitée(s)

Annexe 37	Séjours pédagogiques avec nuitée(s)
Annexe 38	Participation
Annexe 39	Encadrement
Annexe 40	Séjours pédagogiques avec nuitée(s) – Renseignements complémentaires d'ordre pédagogique

## Rééducation logopédique

Annexe 41	Convention de prise en charge spécialisée durant le temps scolaire, hors de l'établissement scolaire
-----------	--

## **Annexe 1. Convention de scolarisation à temps partiel**

Application de l'article 1<sup>er</sup>, § 4bis, 4° de la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire.

CONVENTION DE SCOLARISATION À TEMPS PARTIEL
---

### **1. Durée de la convention**

Année scolaire :

Produit ses effets le : ..... et se termine le : .....

### **2. Identification du jeune concerné**

Nom et prénom :

Date de naissance :

Année d'étude :

Type d'enseignement :

Degré de maturité :

Forme d'enseignement :

Phase :

### **3. Identification des partenaires**

#### **- Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale**

Nom et prénom :

Qualité :

Adresse :

Téléphone :

Date :

Signature :

#### **- L'établissement scolaire**

Nom de l'établissement scolaire :

Adresse :

Tel :

Fax :

Email :

Nom du chef d'établissement :

N° FASE :

Niveau : Maternel      Primaire      Secondaire

Enseignement ordinaire      Enseignement spécialisé

(case à cocher)

Réseau : FWB      OS      LCS      LNCS

(case à cocher)

Date :

Signature :

#### **- La structure subventionnée ou agréée par : AVIQ      COCOF      INAMI**

(case à cocher)

Nom :

Numéro d'agrément :

Directeur/trice :

Adresse :

Tél :

Fax :



Email :  
Personne de contact :  
Date :  
Signature :

**- Le CPMS de l'établissement scolaire**

Directeur/trice :  
Tél :  
Fax :  
Email :  
Personne de contact :  
Date :  
Signature :

**4. Motivation de la nécessité d'une scolarisation à temps partiel**

**5. Rôle et modalité d'accompagnement de l'élève par la structure subventionnée ou agréée par l'AVIQ, la COCOF ou l'INAMI**

a. Horaire

b. Modalités d'accompagnement de l'élève

**6. Évaluation de la collaboration entre les partenaires de la convention**

a. Mode d'évaluation

b. Rythme de l'évaluation

**Annexe 3. Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement maternel**

**Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles**

*(Application de l'article 80 du Décret-Missions du 24 juillet 1997)*

Cachet de l'établissement et mention de son adresse:

Je soussigné(e): ....., chef d'établissement,  
atteste que Madame / Monsieur .....  
s'est présenté(e) / ce ..... 20..... à l'établissement .....  
en vue de l'inscription de: .....,  
né le .....

Cette inscription était sollicitée dans:

<b>Enseignement maternel</b>	Année d'études:

L'inscription n'a pas été prise pour la raison suivante:

- L'élève ne remplit pas la condition d'âge requise pour être régulièrement inscrit(e)
- Le nombre maximal d'élèves, limité en raison de places disponibles dans l'année demandée, est atteint (*déclaration faite à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire*)
- Les parents / la personne investie de l'autorité parentale n'accepte(nt) pas de souscrire aux projets éducatif et pédagogique, au règlement des études et au règlement d'ordre intérieur.

Cette attestation mentionne en annexe l'adresse des services où la personne investie de l'autorité parentale peut obtenir une assistance en vue d'une inscription dans un autre établissement d'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles ou dans une institution assurant le respect de l'obligation scolaire.

Date et signature du chef d'établissement

Pour réception

.....

.....

*Ce document est à délivrer au(x) parent(s) et une copie doit être envoyée à la commission zonale d'inscription.*

**Annexe 3. (2)**

**Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles**

<b>Zone 1: Bruxelles-Capitale</b> <b>Zone 2: Brabant Wallon</b>	<b>VANDERHEIDEN Renelde</b> SGEFWB Bld du Jardin botanique 20-22 (1G13) 1000 Bruxelles Tél. : 02/690.81.78 – Fax : 02/690.81.35 Email : renelde.vanderheiden@cfwb.be
<b>Zone 3: Huy-Waremme</b> <b>Zone 6: Namur</b>	<b>PERAZZO Gianni</b> SGEFWB Bld du Jardin botanique 20-22 (1G13) 1000 Bruxelles Tél. : 02/690.82.88 – Fax : 02/690.81.35 Email : gianni.perazzo@cfwb.be
<b>Zone 4: Liège</b> <b>Zone 5: Verviers</b> <b>Zone 7: Luxembourg</b>	<b>SLOTA Isabelle</b> Rue Henri Fays, 37 4130 Anthisnes Tél. : 0473/59.22.95 – Fax: / Email: isabelle.slota@cfwb.be
<b>Zone 8: Hainaut occidental</b> <b>Zone 9: Mons – Centre</b> <b>Zone 10: Charleroi – Hainaut Sud</b>	<b>DEBAISIEUX Frédéric</b> I.A.C.F. Walter Ravez Quai Vifquin 22-25 7500 Tournai Tél. : 0468/42.85.36 – Fax: / Email: frederic.debaisieux@cfwb.be

**Annexe 4. Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement primaire ordinaire**

**Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles**

*(Application de l'article 80 du Décret-Missions du 24 juillet 1997)*

Cachet de l'établissement et mention de son adresse:

Je soussigné(e): ....., chef d'établissement,  
atteste que Madame / Monsieur .....  
s'est présenté(e) / ce ..... 20..... à l'établissement .....  
en vue de l'inscription de: .....,  
né le .....

Cette inscription était sollicitée dans:

<b>Enseignement primaire</b>	Année d'études:

L'inscription n'a pas été prise pour la raison suivante:

- L'élève ne remplit pas les conditions requises pour être régulièrement inscrit(e)
- Le nombre maximal d'élèves, limité en raison de l'insuffisance de places disponibles dans l'année demandée, est atteint (déclaration faite à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire)
- L'élève est venu s'inscrire après le premier jour ouvrable de septembre sans raison exceptionnelle et motivée
- Les parents / la personne investie de l'autorité parentale n'accepte(nt) pas de souscrire aux projets éducatif et pédagogique, au règlement des études et au règlement d'ordre intérieur.

Cette attestation mentionne en annexe l'adresse des services où la personne investie de l'autorité parentale peut obtenir une assistance en vue d'une inscription dans un autre établissement d'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles ou dans une institution assurant le respect de l'obligation scolaire.

Date et signature du chef d'établissement

Pour réception

.....

.....

*Ce document est à délivrer au(x) parent(s) et une copie doit être envoyée à la commission zonale d'inscription.*

**Annexe 4. (2)**

**Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles**

<b>Zone 1: Bruxelles-Capitale</b> <b>Zone 2: Brabant Wallon</b>	<b>VANDERHEIDEN Renelde</b> SGEFWB Bld du Jardin botanique 20-22 (1G13) 1000 Bruxelles Tél. : 02/690.81.78 – Fax : 02/690.81.35 Email : renelde.vanderheiden@cfwb.be
<b>Zone 3: Huy-Waremme</b> <b>Zone 6: Namur</b>	<b>PERAZZO Gianni</b> SGEFWB Bld du Jardin botanique 20-22 (1G13) 1000 Bruxelles Tél. : 02/690.82.88 – Fax : 02/690.81.35 Email : gianni.perazzo@cfwb.be
<b>Zone 4: Liège</b> <b>Zone 5: Verviers</b> <b>Zone 7: Luxembourg</b>	<b>SLOTA Isabelle</b> Rue Henri Fays, 37 4130 Anthisnes Tél. : 0473/59.22.95 – Fax: / Email: isabelle.slota@cfwb.be
<b>Zone 8: Hainaut occidental</b> <b>Zone 9: Mons – Centre</b> <b>Zone 10: Charleroi – Hainaut Sud</b>	<b>DEBAISIEUX Frédéric</b> I.A.C.F. Walter Ravez Quai Vifquin 22-25 7500 Tournai Tél. : 0468/42.85.36 – Fax: / Email: frederic.debaisieux@cfwb.be

## **Annexe 5. Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement maternel**

### **Enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles**

*(Application de l'article 88 du Décret-Missions du 24 juillet 1997)*

Cachet de l'établissement et mention de son adresse:

Pouvoir organisateur: .....

Je soussigné(e) (Nom et Titre): ....., agissant au nom du P.O.,

atteste que Madame / Monsieur .....

s'est présenté(e) / ce ..... 20..... à l'établissement .....

en vue de l'inscription de: .....,

né le .....

Cette inscription était sollicitée dans:

<b>Enseignement maternel</b>	Année d'études:

L'inscription n'a pas été prise pour la raison suivante:

- L'élève ne remplit pas la condition d'âge requise pour être régulièrement inscrit(e)
- Le nombre maximal d'élèves, limité en raison de l'insuffisance de places disponibles dans l'année demandée, est atteint (*déclaration faite à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire*)
- Les parents / la personne investie de l'autorité parentale n'accepte(nt) pas de souscrire aux projets éducatif et pédagogique, au règlement des études et au règlement d'ordre intérieur.

Cette attestation mentionne en annexe l'adresse des services où la personne investie de l'autorité parentale peut obtenir une assistance en vue d'une inscription dans un autre établissement.

Date et signature du chef d'établissement

Pour réception

.....

.....

*Ce document est à délivrer au(x) parent(s) et une copie doit être envoyée à l'organe de représentation et de coordination ou à la commission décentralisée. Dans le cas où le P.O. n'a pas adhéré à un organe de représentation et de coordination, la copie doit être transmise à la D.G.E.O., Rue A. Lavallée, 1 – 3ème étage) à 1080 Bruxelles (Service des inscriptions et de l'assistance aux établissements scolaires).*

## **Annexe 5. (2)**

### **Enseignement officiel subventionné**

#### **Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces**

Av. des Gaulois, 32  
1040 BRUXELLES  
Tél.: 02/736.89.74 - Fax: 02/734.69.71

### **Enseignement libre subventionné catholique**

#### **Bruxelles et Brabant Wallon**

M. Alain DEHAENE  
Avenue de l'Eglise Saint Julien, 15  
1160 AUDERGHEM  
Tél.: 02/663.06.62 - Fax: 02/672.64.32

#### **Province de Liège**

M. Jean-François DELSARTE  
Boulevard d'Avroy, 17  
4000 LIEGE  
Tél.: 04/230.57.06 - Fax: 04/230.57.05

#### **Province du Hainaut**

M. François GUILBERT  
Chaussée de Binche, 151  
7000 MONS  
Tél.: 065/37 73 02 - Fax: 065/37 73 03

#### **Provinces de Namur et du Luxembourg**

M. Yannick PIELTAIN  
Rue de l'Evêché, 5  
5000 NAMUR  
Tél.: 081/25.03.77 – Fax: 081/25.03.69

### **Enseignement libre subventionné non confessionnel**

#### **FELSI**

M. Michel BETTENS, Secrétaire général,  
Avenue Jupiter, 180  
1190 BRUXELLES  
Tél.: 02/527.37.92.- Fax: 02/537.37.91.

**Annexe 6. Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement primaire ordinaire**

**Enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles**

*(Application de l'article 88 du Décret-Missions du 24 juillet 1997)*

Cachet de l'établissement et mention de son adresse:

Pouvoir organisateur: .....

Je soussigné(e) (Nom et Titre): ....., agissant au nom du P.O.

atteste que Madame / Monsieur .....

s'est présenté(e) / ce ..... 20..... à l'établissement .....

en vue de l'inscription de: .....,

né le .....

Cette inscription était sollicitée dans:

<b>Enseignement primaire</b>	Année d'études:

L'inscription n'a pas été prise pour la raison suivante:

- L'élève ne remplit pas les conditions requises pour être régulièrement inscrit(e)
- Le nombre maximal d'élèves, limité en raison de l'insuffisance de places disponibles dans l'année demandée, est atteint (*déclaration faite à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire*)
- L'élève est venu s'inscrire après le premier jour ouvrable de septembre sans raison exceptionnelle et motivée
- Les parents / la personne investie de l'autorité parentale n'accepte(nt) pas de souscrire aux projets éducatif et pédagogique, au règlement des études et au règlement d'ordre intérieur.

Cette attestation mentionne en annexe l'adresse des services où la personne investie de l'autorité parentale peut obtenir une assistance en vue d'une inscription dans un autre établissement.

Date et signature du chef d'établissement

Pour réception

.....

.....

*Ce document est à délivrer au(x) parent(s) et une copie doit être envoyée à l'organe de représentation et de coordination ou à la commission décentralisée. Dans le cas où le P.O. n'a pas adhéré à un organe de représentation et de coordination, la copie doit être transmise à la D.G.E.O., Rue A. Lavallée, 1 – 3ème étage) à 1080 Bruxelles (Service des inscriptions et de l'assistance aux établissements scolaires).*



## **Annexe 6. (2)**

### **Enseignement officiel subventionné**

#### **Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces**

Av. des Gaulois, 32  
1040 BRUXELLES  
Tél.: 02/736.89.74 - Fax: 02/734.69.71

### **Enseignement libre subventionné catholique**

#### **Bruxelles et Brabant Wallon**

M. Alain DEHAENE  
Avenue de l'Eglise Saint Julien, 15  
1160 AUDERGHEM  
Tél.: 02/663.06.62 - Fax: 02/672.64.32

#### **Province du Hainaut**

M. François GUILBERT  
Chaussée de Binche, 151  
7000 MONS  
Tél.: 065/37 73 02 - Fax: 065/37 73 03

#### **Province de Liège**

M. Jean-François DELSARTE  
Boulevard d'Avroy, 17  
4000 LIEGE  
Tél.: 04/230.57.06 - Fax: 04/230.57.05

#### **Provinces de Namur et du Luxembourg**

M. Yannick PIELTAIN  
Rue de l'Evêché, 5  
5000 NAMUR  
Tél.: 081/25.03.77 – Fax: 081/25.03.69

### **Enseignement libre subventionné non confessionnel**

#### **FELSI**

M. Michel BETTENS, Secrétaire général,  
Avenue Jupiter, 180  
1190 BRUXELLES  
Tél.: 02/527.37.92.- Fax: 02/537.37.91.

**Annexe 6bis. Modèle du certificat linguistique**

**CERTIFICAT CONCERNANT LA LANGUE DE L'ENSEIGNEMENT**

(article 17 de la loi du 30 juillet 1963)

Le/La soussigné(e) .....,

chef de l'école .....,

déclare par la présente que l'élève .....,

né(e) le ....., a suivi un enseignement

en langue .....

Il ressort des documents produits que l'élève a suivi l'enseignement dans la même langue

de la ....., jusque et y compris

la ..... année d'études.

Cachet de l'école :

Date et signature du chef d'établissement :

## Annexe 7. Demande de dérogation d'âge – Attestation d'avis de la direction de l'école

Application de l'article 1er, § 4 et § 4bis de la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire.

### ATTESTATION D'AVIS

Je soussigné(e)..... directeur,  
atteste que les parents de l'élève ou les personnes visées à l'article 1er, de la loi précitée,  
nom de l'élève : .....  
né(e) le : .....  
se trouvant, durant l'année scolaire ..... en (année d'études).....  
dans mon établissement :

*Dénomination et adresse complète de l'école fréquentée l'année scolaire qui précède celle pour laquelle une dérogation est demandée :*

.....  
.....

ont obtenu de ma part un avis

**favorable-défavorable (1)**

- Concernant l'opportunité de fréquenter la première année de l'enseignement primaire dès l'âge de cinq ans;
- Concernant l'opportunité de fréquenter l'enseignement maternel au cours de la première année de scolarité obligatoire, auquel cas il est tenu de fréquenter régulièrement l'école ; **cet avis est obligatoirement accompagné du dossier différencié d'apprentissage reprenant, pour l'élève concerné, les éléments motivés décrit à l'article 7 de l'arrêté du 8 mars 2017.**
- Concernant l'opportunité de fréquenter l'enseignement primaire pendant une huitième année, auquel cas il peut, au cours de cette huitième année, être admis en sixième année;
- Concernant l'opportunité de fréquenter l'enseignement primaire pendant une neuvième année à la suite d'une maladie de longue durée.

L'avis a été remis aux parents ou aux personnes visées à l'article 1<sup>er</sup>,

le.....

Le Directeur,

(1) Biffer la mention inutile

**Annexe 8. Demande de dérogation d'âge – Avis du CPMS**

Application de l'article 1er, § 4 et § 4bis de la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire.

**ATTESTATION D'AVIS**

Je soussigné(e)..... directeur du centre P.M.S, atteste que les parents de l'élève ou les personnes visées à l'article 1<sup>er</sup>, de la loi précitée,

nom de l'élève : .....

né(e) le : .....

ont obtenu de ma part un avis

**favorable-défavorable (1)**

Concernant

- l'opportunité de fréquenter la première année de l'enseignement primaire dès l'âge de cinq ans ;
- l'opportunité de fréquenter l'enseignement maternel au cours de la première année de scolarité obligatoire, auquel cas il est tenu de fréquenter régulièrement l'école ;
- l'opportunité de fréquenter l'enseignement primaire pendant une huitième année, auquel cas il peut, au cours de cette huitième année, être admis en sixième année ;
- l'opportunité de fréquenter l'enseignement primaire pendant une neuvième année à la suite d'une maladie de longue durée.

L'avis a été remis aux parents ou aux personnes visées à l'article 1<sup>er</sup> le .....

le.....

Le Directeur,

(1) Biffer la mention inutile.

## **Annexe 9. Demande de dérogation d'âge – Déclaration des parents**

Application de l'article 1er, § 4 et § 4bis de la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire.

### **DÉCLARATION DU CHEF DE FAMILLE**

Je soussigné(e)

(nom en lettres capitales, prénoms) : .....

domicilié(e) (adresse complète) : .....

personne investie de l'autorité parentale ou assumant la garde en droit ou en fait de l'enfant (nom et prénom): .....

né(e) le: .....

sollicite pour l'enfant<sup>1</sup>,

- l'opportunité de fréquenter la première année de l'enseignement primaire dès l'âge de cinq ans (dérogation 1) ;
- l'opportunité de fréquenter l'enseignement maternel au cours de la première année de scolarité obligatoire, auquel cas il est tenu de fréquenter régulièrement l'école (dérogation 2) ;
- l'opportunité de fréquenter l'enseignement primaire pendant une huitième année, auquel cas il peut, au cours de cette huitième année, être admis en sixième année (dérogation 3) ;
- l'opportunité de fréquenter l'enseignement primaire pendant une neuvième année à la suite d'une maladie de longue durée (dérogation 4).

La présente déclaration est faite sur base :

- (Dérogation 2) de l'attestation<sup>2</sup> jointe à la présente et délivrée par :  
.....  
.....  
.....

<sup>1</sup> Biffer les mentions inutiles

<sup>2</sup> Document attestant du caractère exceptionnel de la demande délivré depuis moins de 6 mois par un spécialiste (logopède, neurologue, neuropédiatre, neuropsychiatre, neuropsychologue, oto-rhino-laryngologue, pédiatre ou psychiatre).

- de l'avis<sup>3</sup> favorable - défavorable<sup>4</sup> de la direction de l'école :  
(dénomination et adresse complète)

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

- de l'avis favorable - défavorable<sup>5</sup> du centre PMS  
(dénomination et adresse complète)

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

Remis à l'école le.....

En cas de dérogation 2, le dossier comprenant cette annexe C complétée, l'attestation, l'avis complet du directeur de l'établissement scolaire et l'avis complet du centre PMS est transmis à l'inspection avant le 30 mai par la direction de l'école/les responsables légaux où les parents souhaitent inscrire leur enfant.

En cas de dérogation 3 et 4 le dossier comprenant cette annexe C complétée, l'avis du directeur de l'établissement scolaire et l'avis du centre PMS est transmis à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire.

Le .....

Signature :

.....

---

<sup>3</sup> En cas de dérogation 2, l'enfant est tenu de fréquenter régulièrement l'école; cet avis est obligatoirement accompagné du dossier différencié d'apprentissage reprenant, pour l'élève concerné, les éléments motivés décrits à l'article 7 de l'arrêté du 8 mars 2017.

<sup>4</sup> Biffer la mention inutile.

<sup>5</sup> Biffer la mention inutile.



## **Annexe 10. (2)**

Autre(s) enfant(s) de la famille également concerné(s) par une demande de changement  
(Attention: si le motif relève de la force majeure ou de la nécessité absolue, une demande par élève)

Nom et prénom	Numéro CF	Année d'étude	Primo-arrivant (oui/non)	Assimilé (oui/non)	FLA (oui/non)

### **Cadre A. INTERVENTION DE LA DIRECTION DE L'ECOLE DE DÉPART**

Date de réception de la demande: .....

Date de transmis au service de l'Inspection de l'enseignement fondamental: .....

**Changement d'école ou d'implantation\*:**      **autorisé** - **avis défavorable \***

Nom et prénom:

Signature:

N° de téléphone:

E-mail:

### **Cadre B. DERNIER JOUR DE CLASSE DANS L'ECOLE/IMPLANTATION DE DÉPART**

(à ne remplir qu'après autorisation du changement)

...../...../.....

Signature:

*Si dans un délai de 10 jours suivant la remise des formulaires autorisant le changement aux parents, aucune information concernant l'inscription de l'élève dans la nouvelle école ne peut être obtenue par la Direction de l'école de départ, celle-ci prend contact avec le service de l'obligation scolaire (obsi@cfwb.be).*

### **Cadre C. PREMIER JOUR DE CLASSE DANS LA NOUVELLE ECOLE/IMPLANTATION D'ARRIVÉE**

(à remplir après l'arrivée de l'enfant)

...../...../.....

Signature:

*Communiquer immédiatement à l'école de départ, la date d'arrivée effective de l'élève.*

### **Cadre D. INTERVENTION DU SERVICE DE L'INSPECTION DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL - AVIS**

Date de réception du dossier transmis par la direction de l'école de départ: .....

Date de transmis du dossier à la D.G. de l'Enseignement obligatoire:.....

**Changement d'école ou d'implantation\*:**      **avis favorable** - **avis défavorable \***

Nom et prénom:

Signature:

N° de téléphone:

### **Cadre E. INTERVENTION DE LA D.G. DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE - DECISION**

Date de réception du dossier transmis par le service de l'Inspection de l'ens. fond.: .....

Date de prise de décision et de transmis auprès de tous les intervenants: .....

Service général de l'Enseignement fondamental et de l'Enseignement spécialisé  
Rue A. Lavallée, 1 – 1080 BRUXELLES  
Tél .: 02/690.84.00

**Changement d'école ou d'implantation\*:**      **autorisé** - **refusé\***

Le Ministre, par délégation,

*Motivation dans un courrier annexe. \* Biffer la mention inutile*



**Annexe 11. Demande d'autorisation de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé en cours d'année scolaire ou en cours de cycle: FWB → FWB – Formule II**

**DEMANDE D'AUTORISATION DE CHANGEMENT D'ÉCOLE OU D'IMPLANTATION A COMPTAGE SÉPARÉ EN COURS D'ANNÉE SCOLAIRE OU EN COURS DE CYCLE**

Fédération Wallonie-Bruxelles → Fédération Wallonie-Bruxelles

**FORMULE II**

à remplir en 1 exemplaire

**dans un cas de force majeure ou d'absolue nécessité pour lequel la direction de l'école accorde le changement ou émet un avis défavorable**

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ÉLÈVE**

(à remplir par la direction de l'école de départ)

Nom en imprimé, prénom: .....

Numéro CF : .....

Primo-arrivant  Assimilé au primo-arrivant  FLA

Date de naissance: .....

**INTERVENTION DE LA DIRECTION DE L'ÉCOLE DE DÉPART**

**Justification de la décision rendue ou de l'avis exprimé au cadre A de la formule I**

*(En cas d'autorisation par la Direction de l'école pour un motif de force majeure ou de nécessité absolue, à garder à disposition du Service de l'Inspection de l'Enseignement fondamental).*

*(En cas de changement d'implantation à comptage séparé qui engendre une situation nouvelle au regard des normes de rationalisation ou de programmation (voir chapitre 6.1) ou encore des normes d'encadrement (voir chapitre 6.2 et 6.3) de l'implantation de départ ou d'arrivée, transmet également sans délai une copie de la formule I et II au Service de la Vérification).*

Nom et Prénom:

Date et signature:

**Annexe 12. Demande d'autorisation de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé en cours d'année scolaire ou en cours de cycle: FWB → FWB – Formule III**

**DEMANDE D'AUTORISATION DE CHANGEMENT D'ECOLE OU D'IMPLANTATION A COMPTAGE SÉPARE EN COURS D'ANNÉE SCOLAIRE OU EN COURS DE CYCLE**

Fédération Wallonie-Bruxelles → Fédération Wallonie-Bruxelles

**FORMULE III**

à remplir en 1 exemplaire

**INTERVENTION DU SERVICE DE L'INSPECTION DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ORDINAIRE**

**Justifications de l'avis exprimé au cadre D de la formule I**

Nom et Prénom:

Date et signature:

**Annexe 13. Demande d'autorisation de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé en cours d'année scolaire ou en cours de cycle – Procès verbal d'audition – enseignement fondamental ordinaire**

**CHANGEMENT D'ECOLE EN COURS D'ANNEE SCOLAIRE OU EN COURS DE CYCLE**

*Article 79 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*

**Procès verbal d'audition**

Date de l'audition	Nom du/des élèves concernés

**Entre l'école :**

Nom de la Direction	Dénomination de l'établissement	N°Fase

**Et les parents:**

Nom de la/des personne(s) investie(s) de l'autorité parentale	
---	--

**Contenu de l'entretien :**

**Ajouter page(s) supplémentaire(s) si nécessaire. Chaque page doit être numérotée et signée par les différentes parties.**

Date et signature de la direction de l'école	Date et signature de la/des personne(s) investie(s) de l'autorité parentale

Remarques éventuelles :

## Annexe 14. Coordonnées des Conseillers de l'Aide à la jeunesse

<p><b>SAJ d'Arion</b></p> <p>Madame Martine NOTHOMB Conseillère de l'Aide à la Jeunesse Résidence Chambord – Bloc A, 2<sup>e</sup> étage Rue Netzer, 1 6700 ARLON Tél.: 063/ 22.19.93 Fax: 063/ 23.46.08 <a href="mailto:saj.arlon@cfwb.be">saj.arlon@cfwb.be</a></p>	<p><b>SAJ de Marche-en-Famenne</b></p> <p>Monsieur Julien BOLLAND Conseiller de l'Aide à la Jeunesse Rue des Trois Bosses, 11a 6900 MARCHE-EN-FAMENNE Tél.: 084/ 37.44.00 Fax: 084/ 37.44.49 <a href="mailto:saj.marche@cfwb.be">saj.marche@cfwb.be</a></p>
<p><b>SAJ de Bruxelles</b></p> <p>Monsieur Jean-Marie DELCOMMUNE Conseiller de l'Aide à la Jeunesse Rue du Commerce, 68 A 1040 BRUXELLES Tél.: 02/ 413.39.18 Fax: 02/ 413.38.42 <a href="mailto:saj.bruxelles@cfwb.be">saj.bruxelles@cfwb.be</a></p>	<p><b>SAJ de Mons</b></p> <p>Monsieur Guy DECLERQ Conseiller de l'Aide à la Jeunesse Rue du Chemin de Fer, 433 7033 CUESMES Tél.: 065/ 39.58.50 Fax: 065/ 84.24.78 <a href="mailto:saj.mons@cfwb.be">saj.mons@cfwb.be</a></p>
<p><b>SAJ de Charleroi</b></p> <p>Madame Lydia LA CORTE Conseillère de l'Aide à la Jeunesse rue de la Rivelaïne, 7 – site St-Charles 6061 MONTIGNIES-SUR-SAMBRE Tél.: 071/89.60.11 Fax: 071/89.60.09 <a href="mailto:saj.charleroi@cfwb.be">saj.charleroi@cfwb.be</a></p>	<p><b>SAJ de Namur</b></p> <p>Monsieur Jean-Vincent COUCK Conseillère de l'Aide à la Jeunesse Place Monseigneur Heylen, 4 5000 NAMUR Tél.: 081/ 23.75.75 Fax: 081/ 22.72.16 <a href="mailto:saj.namur@cfwb.be">saj.namur@cfwb.be</a></p>
<p><b>SAJ de Dinant</b></p> <p>Madame Joëlle SCARNIERE Conseillère de l'Aide à la Jeunesse Rue Grande, 62/5 5500 DINANT Tél.: 082/22.43.88 Fax: 082/ 22.55.08 <a href="mailto:saj.dinant@cfwb.be">saj.dinant@cfwb.be</a></p>	<p><b>SAJ de Neufchâteau</b></p> <p>Monsieur Joël TANGHE Conseiller de l'Aide à la Jeunesse Avenue de la Victoire, 64 A 6840 NEUFCHATEAU Tél.: 061/ 41.03.80 Fax: 061/ 27.96.94 <a href="mailto:saj.neufchateau@cfwb.be">saj.neufchateau@cfwb.be</a></p>
<p><b>SAJ de Huy</b></p> <p>Madame Isabelle WALHAIN Conseillère de l'Aide à la Jeunesse Avenue du Condroz, 3/1 (1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> étage) 4500 HUY Tél.: 085/ 27.86.40 Fax: 085/ 23.47.24 <a href="mailto:saj.huy@cfwb.be">saj.huy@cfwb.be</a></p>	<p><b>SAJ de Nivelles</b></p> <p>Madame Thérèse BINCZYK Conseillère f.f. de l'Aide à la Jeunesse Chée de Nivelles, 81 1420 BRAINE-L'ALLEUD Tél.: 067/ 89.59.60 Fax: 067/ 84.18.16 <a href="mailto:saj.nivelles@cfwb.be">saj.nivelles@cfwb.be</a></p>
<p><b>SAJ de Liège</b></p> <p>Conseiller de l'Aide à la Jeunesse Place Xavier Neujean, 1 4000 LIEGE Tél.:04/ 220.67.20 Fax: 04/221.04.57 <a href="mailto:saj.liege@cfwb.be">saj.liege@cfwb.be</a></p>	<p><b>SAJ de Tournai</b></p> <p>Madame Marie-Paule RENDERS Conseillère de l'Aide à la Jeunesse Place du Becquerelle, 21 7500 TOURNAI Tél.: 069/ 53.28.40 Fax: 069/ 84.39.01 <a href="mailto:saj.tournai@cfwb.be">saj.tournai@cfwb.be</a></p>
	<p><b>SAJ de Verviers</b></p> <p>Rue de Dinant, 13-15 4800 VERVIERS Tél.: 087/ 29.95.00 Fax: 087/ 22.16.18 <a href="mailto:saj.verviers@cfwb.be">saj.verviers@cfwb.be</a></p>

## Annexe 15. Coordonnées des Services d'Accrochage scolaire

<p><b>Pour la zone de Bruxelles-Capitale</b></p> <p><b><u>PARENTHÈSE – SAS de Bruxelles</u></b> Rue Haute, 88 1000 BRUXELLES Personne de contact: Maurice CORNIL ☎ : 02/514.93.15 - ☎ : 02/514.99.16 📠 : 0486/18.88.89 @: <a href="mailto:info@sas-parenthese.be">info@sas-parenthese.be</a> Site internet: <a href="http://www.sas-parenthese.be">www.sas-parenthese.be</a></p> <p><b><u>Le SAS Bruxelles-Midi</u></b> Avenue Clémenceau, 22 ☎ : 0473/79.59.06 1070 BRUXELLES Personne de contact: Chantal CHARLIER ☎ : 02/640.25.20 – ☎ : 02/534.16.23 ☎ : 02/640.45.30 - ☎ : 02/534.14.85 @: <a href="mailto:lesasbruxellesmidi@hotmail.com">lesasbruxellesmidi@hotmail.com</a> Site Internet : <a href="http://lesasbruxellesmidi.be/">http://lesasbruxellesmidi.be/</a></p> <p><b><u>ASBL « SEUIL » - BRUXELLES - IXELLES</u></b> Rue de Theux, 51-53 1040 BRUXELLES Personne de contact: Catherine OTTE ☎ : 02/644.46.42 - ☎ : 02/640.03.58 ☎ : 0479/33.69.06 @: <a href="mailto:seuil.asbl@gmail.com">seuil.asbl@gmail.com</a> Site Internet: <a href="http://www.seuil.be">www.seuil.be</a></p>	<p><b>Pour la zone Du Brabant wallon</b></p> <p><b><u>"SAS Brabant wallon"</u></b> rue des Fontaines, 18-20 1300 Wavre Personne de contact: Quentin DERRICKS ☎ : 010/24.79.99 - ☎ : 010/24.76.34 ☎ : 0479/99.47.35 @: <a href="mailto:sasbw@hotmail.com">sasbw@hotmail.com</a></p> <p><b>Pour la zone du Sud-Luxembourg</b></p> <p><b><u>Service « Emergence »</u></b> <b><u>Carrefour ASBL</u></b> Rue des Mélézes, 2 6800 LIBRAMONT Personne de contact: Marie-France PONCIN ☎/☎ : 061/23.32.07 - ☎ : 061/23.25.07 @: <a href="mailto:emergenceaccueil@gmail.be">emergenceaccueil@gmail.be</a></p> <p><b>Pour la zone de Huy</b></p> <p><b><u>Aux Sources – ASBL</u></b> Rue des Bons-enfants, 3 4500 HUY Personnes de contact: Jean-Marc CANTINAUX ☎ : 085/25.28.40 - ☎ : 085/25.28.41 @: <a href="mailto:sasauxsources@live.be">sasauxsources@live.be</a> Site Internet: <a href="http://www.auxsources.be">www.auxsources.be</a></p> <p><b>Pour la zone de Liège</b></p> <p><b><u>Rebonds – ASBL</u></b> Rue Vivegnis, 71 4000 LIEGE Personne de contact: Dominique CHANDELLE ☎ : 04/225.95.96 - ☎ : 04/225.95.98 @: <a href="mailto:asbl.rebonds@gmail.com">asbl.rebonds@gmail.com</a></p> <p><b><u>« Compas-Format » ASBL</u></b> Rue Collard Trouillet, 12 4100 SERAING Personne de contact: Frédéric DUPREZ ☎ : 04/330.97.10 – ☎ : 04/330.97.12 ☎ : 0494/82.53.28 @: <a href="mailto:frederic.duprez@compas-format.eu">frederic.duprez@compas-format.eu</a> Site Internet: <a href="http://www.compas_format.eu">www.compas_format.eu</a></p>
<p><b>Pour la zone du Hainaut Occidental</b></p> <p><b><u>SAS HO - ASBL</u></b> Place de Lille, 2 7500 TOURNAI Personnes de contact: Antoine VANDENHOVEN ☎ : 069/77.72.96 - ☎ : 069/77.79.98 ☎ : 0475/89.82.37 @: <a href="mailto:sas-ho@live.be">sas-ho@live.be</a> Site Internet: <a href="http://www.sasho.be/?page_id=161">www.sasho.be/?page_id=161</a></p>	
<p><b>Pour la zone de Charleroi</b></p> <p><b><u>SENS-SAS ASBL</u></b> Rue des Fougères, 85 6110 MONTIGNY-LE-TILLEUL Personne de contact: Jean QUERAT ☎ : 071/70.34.50 - ☎ : 071/51.35.69 @: <a href="mailto:sens-sas@hotmail.com">sens-sas@hotmail.com</a></p>	
<p><b>Pour la zone de Mons</b></p> <p><b><u>« SAS de Mons » - ASBL</u></b> Rue Lecat 1-1/4 7020 NIMY Personne de contact: Michaël DELCOURT ☎ : 065/84.80.77 - ☎ : 065/84.80.77 @: <a href="mailto:sasdemons@yahoo.fr">sasdemons@yahoo.fr</a></p>	
<p><b>Pour la zone de Namur</b></p> <p><b><u>« Carrefour accueil » – Carrefour ASBL</u></b> Rue Louis Loiseau, 39 5000 NAMUR Personne de contact: Joëlle COENRAETS ☎ : 081/71.74.28 - ☎ : 081/74.65.02 @: <a href="mailto:carrefour.accueil@wol.be">carrefour.accueil@wol.be</a></p>	<p><b>Pour la zone de Waremme</b></p> <p><b><u>« Compas-Format » ASBL</u></b> Rue Ernest Malvoz, 20A 4300 WAREMME Personne de contact: Samuel PALLADINO ☎ : 019/67.72.03 – ☎ : 019/67.60.88 ☎ : 0498/50.32.15 @: <a href="mailto:samuel.palladino@compas-format.eu">samuel.palladino@compas-format.eu</a></p> <p><b>Pour la zone de Verviers</b></p> <p><b><u>« Compas-Format » ASBL - Espace Tremplin</u></b> Rue Robert Centner, 8 4800 VERVIERS Personne de contact: Frédéric ANGELUCCI ☎ : 087/56.06.53 – ☎ : 087/22.85.52 ☎ : 0496/55.59.39 @: <a href="mailto:frederic.angelucci@compas-format.eu">frederic.angelucci@compas-format.eu</a></p>

**Annexe 16. Inscription d'un élève à l'issue d'une prise en charge en application des articles 31, 32 ou 33 du Décret sectoriel du 21/11/2013**

**Etablissement :**

DENOMINATION .....  
ADRESSE .....  
CP LOCALITE .....  
TEL. ....  
N° FASE .....  
N° FASE DE L'IMPLANTATION .....

**Elève accueilli :**

NOM : .....  
PRENOM : .....  
DATE DE NAISSANCE (JJ/MM/AA) :   
Année d'études : .....  
Inscrit depuis le (JJ/MM/AA) :   
Date d'intégration/réintégration (JJ/MM/AA) :

**Service d'accrochage scolaire :**

DENOMINATION :  
.....

Date : NOM et prénom du Chef d'établissement :  
Signature :

---

PARTIE RESERVEE A L'ADMINISTRATION

Visa de l'agent :

Le Directeur,

Date : ...../...../.....

## **Annexe 17. Modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police**

### **I. Parties**

Préciser l'identité et les fonctions de chacun des intervenants.

### **II. Principes et engagements**

Article 1<sup>er</sup> – L'objectif de la présente convention est d'organiser la collaboration entre les différentes parties en vue de promouvoir la sécurité des élèves et des membres du personnel dans les établissements scolaires concernés.

Article 2 – Elle ne peut avoir pour effet d'engager les parties, et particulièrement les directeurs ou chefs d'établissement, au-delà de leurs obligations légales.

Article 3 – Dans la mesure où les obligations légales de chacune des parties le permettent, les décisions prises dans le cadre de la présente convention le sont par consensus.

Article 4 – La convention est évaluée à la fin de chaque année scolaire. Elle est, le cas échéant, reconduite et adaptée au début de l'année scolaire qui suit.

Article 5 – § 1<sup>er</sup>. Après concertation, les parties estiment que les situations ou problèmes suivants supposent la mise en place d'un programme d'action:

- 
- 
- 
- ...

§ 2. A cette fin, elles marquent leur accord pour que les actions suivantes soient entreprises:

- 
- 
- 
- 
- .... (préciser calendrier et modalités)

Article 6 – Lorsque, dans le courant de l'année scolaire, en raison de circonstances particulières, il doit être procédé à un ajustement du programme défini à l'article précédent, la partie qui l'estime nécessaire réunit l'ensemble des autres parties afin de convenir de cette adaptation.

## Annexe 18. Commission consultative de l'enseignement spécialisé

**Situation n°3: « opportunité de transférer dans un établissement d'enseignement spécialisé un élève inscrit dans un établissement d'enseignement ordinaire »**

**Demande introduite par:**

- : chef de famille (qualité  père  mère  tuteur  autre à préciser .....
- : membre de l'inspection scolaire
- : chef d'établissement d'enseignement ordinaire
- : médecin PSE

**Identité du demandeur:**

Nom, prénom: .....

Adresse: .....

☎: ..... / ..... ☎: .....

**CONCERNE L'ELEVE:**

NOM, PRENOM: .....

ADRESSE: .....

Date de naissance: / /

**Ecole fréquentée (N° FASE):**

Nom:

Adresse

☎:

☎:

**CPMS**

Dénomination:

Agent de référence:

Adresse

☎:

☎:

**Documents utiles et/ou nécessaires au traitement de la demande: <sup>1</sup>**

Enseignement primaire:	Enseignement secondaire:
<input type="checkbox"/> lettre de motivation	<input type="checkbox"/> lettre de motivation
<input type="checkbox"/> avis PMS	<input type="checkbox"/> avis PMS
<input type="checkbox"/> avis du titulaire de classe et de la direction	<input type="checkbox"/> avis du conseil de classe

éventuellement avis de l'école spécialisée contactée

**DATE:**

**SIGNATURE:**

**Formulaire de demande d'avis à adresser:**  
 Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
 Service de l'enseignement spécialisé  
 Madame Nathalie DUJARDIN  
 Rue Adolphe Lavallée, 1  
 Bureau 2 F 246  
 1080 Bruxelles

<sup>1</sup> Documents susceptibles d'être communiqués aux parents de l'élève mineur, à toute personne investie de l'autorité parentale qui en assume la garde en fait et en droit, ou à l'élève lui-même s'il est majeur.



**Annexe 19. Demande de reconnaissance de Bâtiment annexe: Enseignement subventionné.**

**Année scolaire 2019-2020**

**Demande de reconnaissance de Bâtiment annexe – Enseignement subventionné**

**À RENVOYER** en 2 exemplaires à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire,  
Rue Adolphe Lavallée, 1 – bureau 2F211  
1080 Bruxelles

<b>Ecole:</b>	<b>N° FASE:</b>	
<b>Siège administratif de l'école:</b>	Rue + n°:	
	CP:	Localité:

**Implantation à laquelle le bâtiment annexe sera attaché**

<b>N° FASE:</b>	Adresse:
-----------------	----------

**Bâtiment annexe:**

<b>Adresse complète</b>	<b>Rue + n°:</b> <b>CP + Localité:</b>
<b>Niveau d'enseignement</b>	<b>maternel – primaire – fondamental</b>
<b>Années d'études concernées</b>	<b>M1-M2-M3 — P1-P2-P3-P4-P5-P6</b>
<b>Distance* entre le bâtiment annexe et l'implantation à laquelle il est attaché:</b> <small>*Distance mesurée par la route, à l'exception des autoroutes, sans qu'il soit tenu compte des déviations ou de sens uniques</small>	

**Justification motivée de la demande:**

<b>À compléter ci-dessous ou joindre une note séparée</b>
---

**DÉCLARATION DU POUVOIR ORGANISATEUR**

Le Pouvoir organisateur affirme sur l'honneur que le bâtiment annexe susvisé répond aux conditions de salubrité et d'hygiène des locaux, prévues par l'art. 24§2, 11° de la loi du 29/05/1959.

<b>Le Directeur / La Directrice d'école:</b> Date: Signature:  Nom (en majuscule)	<b>Le Pouvoir organisateur:</b> Date: Signature:  Nom (en majuscule)
---	--

**Annexe 20. Demande de reconnaissance de Bâtiment annexe: Enseignement organisé par la FWB**

**Année scolaire 2019-2020**

**Demande de reconnaissance de Bâtiment annexe – Enseignement organisé par la FWB**

**A RENVoyer** en 2 exemplaires à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire,  
Rue Adolphe Lavallée, 1 – bureau 2F211  
1080 Bruxelles

<b>Ecole:</b>		<b>N° FASE:</b>	
<b><u>Siège administratif de l'école:</u></b>	Rue + n°:		
	CP:	Localité:	

**Implantation à laquelle le bâtiment annexe sera attaché**

<b>N° FASE:</b>	Adresse:
-----------------	----------

**Bâtiment annexe:**

<b>Adresse complète</b>	<b>Rue + n°:</b> <b>CP + Localité:</b>
<b>Niveau d'enseignement</b>	<b>maternel – primaire – fondamental</b>
<b>Années d'études concernées</b>	<b>M1-M2-M3 — P1-P2-P3-P4-P5-P6</b>
<b>Distance* entre le bâtiment annexe et l'implantation à laquelle il est attaché:</b> <small>*Distance mesurée par la route, à l'exception des autoroutes, sans qu'il soit tenu compte des déviations ou de sens uniques</small>	

**Justification motivée de la demande:**

***À compléter ci-dessous ou joindre une note séparée***

**DÉCLARATION DU POUVOIR ORGANISATEUR**

Le Pouvoir organisateur affirme sur l'honneur que le bâtiment annexe susvisé répond aux conditions de salubrité et d'hygiène des locaux, prévues par l'art. 24§2, 11° de la loi du 29/05/1959.

<b>Le Directeur / La Directrice d'école:</b> Date: Signature:  Nom (en majuscule)	<b>Le chef d'établissement:</b> Date: Signature:  Nom (en majuscule)
---	--

## Annexe 21. Formule d'encadrement complémentaire

ANNÉE SCOLAIRE 2019-2020

Encadrement spécifique réservé aux classes bilingues  
français – langue des signes

### FORMULE ENCADREMENT complémentaire

**RENNVOYER:** 1 EXEMPLAIRE A LA DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT  
OBLIGATOIRE

Rue Adolphe Lavallée, 1 - Bureau 2.F.211. 1080 BRUXELLES  
1 EXEMPLAIRE DIRECTEMENT AU VÉRIFICATEUR

<b>Ecole:</b>		<b>N° FASE:</b>	
<b>Siège administratif de l'école:</b>	Rue + n°:		
	CP:	Localité:	

#### Implantation(s) concernée(s)

<b>N° FASE:</b>	Adresse:
-----------------	----------

#### 1. Encadrement applicable du 1<sup>er</sup> octobre 2019 (1<sup>er</sup> septembre si année de création du projet) au 30 septembre 2020 :

**comptage du 30-09-2019**

Année d'études	Classes concernées	Nombre d'élèves sourds régulièrement inscrits	
M1			
M2			
M3			
P1			
P2			
P3			
P4			
P5			
P6			
Total			
Nombre de périodes	= total x 2:	= total x 6:	TOTAL GENERAL:

**Utilisation des périodes du 1<sup>er</sup> octobre 2019 (1<sup>er</sup> septembre si année de création du projet) au 30 septembre 2020**

Nombre de périodes en maternelle (1 emploi tps plein = 26 périodes):	
Nombre de périodes en primaire (1 emploi tps plein = 24 périodes):	
Nombre de périodes de langue moderne (élèves P5/P6) au 30-09-2019	

#### 2. Augmentation de l'encadrement maternel 2019-2020

DATE	N° Fase implan-tation	Nombre d'élèves sourds ré-gulièrement inscrits	Nombre de périodes supplémen-taires affectées en maternelle jusqu'au 30 juin
19-11-2018			
21-01-2019			
25-03-2019			
06-05-2019			

**Annexe 21. (2)**

**Pour l'enseignement subventionné:**

**DÉCLARATION DU POUVOIR ORGANISATEUR**

Le Pouvoir organisateur affirme sur l'honneur que l'école remplit les conditions légales et réglementaires en vue de l'octroi des subventions et que la présente demande est complète et sincère.

En particulier, il a connaissance des sanctions prévues par l'article 35 de la loi du 29 mai 1959 en cas de "déclaration fautive ou inexacte dans le but d'influencer le calcul des montants des subventions"

Il s'engage à communiquer en temps opportun, au directeur d'école, la décision qui intervient en ce qui concerne l'octroi des subventions traitements.

Le Directeur / La Directrice d'école:	Le Pouvoir organisateur:
Date:	Date:
Signature:	Signature:
Nom (en majuscule):	Nom (en majuscule):

**Pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles:**

**DÉCLARATION DE LA DIRECTION**

Le Directeur / la Directrice affirme sur l'honneur que l'école remplit les conditions légales et réglementaires en vue de l'octroi des emplois et que la présente demande est complète et sincère.

Le Directeur / La Directrice d'école:
Date:
Signature:
Nom (en majuscule):

**Annexe 22. Enseignement maternel - Demande d'augmentation de cadre au cours du mois de septembre dans les zones à tension démographique**

Année scolaire 2019-2020

Date limite de renvoi : dans les **3 jours ouvrables** suivant la date d'augmentation de cadre

<p><b>Enseignement maternel</b></p> <p><b>Demande d'augmentation de cadre maternel au cours du mois de septembre dans les zones à tension démographique</b></p>
---

Demande introduite par implantation ***si les deux conditions ci-dessous sont remplies*** :

- l'implantation concernée est située dans une des communes à tension démographique reprises dans l'annexe 24. ;
- entre le 1<sup>er</sup> et le 30 septembre 2019, le nombre d'élèves inscrits correspond à une tranche supérieure permettant d'obtenir un nombre d'emplois plus favorable que celui calculé le 1<sup>er</sup> octobre 2018.

Elle est envoyée à l'adresse suivante:

*Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
Bureau 2F211  
Rue Adolphe Lavallée, 1  
1080 Bruxelles*

<b>Attention: un formulaire de demande par implantation</b>
---

<b>Ecole:</b>	<b>N° FASE:</b>
Siège administratif (rue, n°, code postal et localité):	

<b>Implantation:</b>	<b>N° FASE:</b>
Adresse complète de l'implantation (rue, n°, code postal et localité):	

	<b>Nouvel encadrement</b>				
	Date de l'augmentation de cadre : .....				
Emplois octroyés au 01/09/2019 (sur base de l'encadrement calculé au 01/10/2018)	Elèves x 1	Elèves x 1,5 Primos	Elèves x 1,5 Placés	Total (avec coefficient)	Emplois obtenus

**Signature du Pouvoir organisateur (OS – LS) ou du Directeur d'école (FWB)<sup>1</sup>:**

<b>Date:</b>	<b>Nom (en majuscule) et signature:</b>
--------------	---

<sup>1</sup> Biffer la mention inutile.

**Annexe 23. Enseignement primaire – Demande d’encadrement complémentaire au 1<sup>er</sup> septembre 2019 (26 périodes par classe primaire supplémentaire)**

<b>Année scolaire 2019-2020</b>	<b>Date limite de renvoi : Jeudi 5 septembre 2019</b>
---------------------------------	---

Demande introduite par implantation ***si les quatre conditions ci-dessous sont remplies*** :

- l’implantation concernée est située dans une des communes à tension démographique reprises dans l’annexe 24 ;
- dans l’implantation concernée, le nombre d’élèves primaires au 30/09/2019 d’une année d’étude, est supérieur d’au moins 22 élèves par rapport au nombre d’élèves au 15/01/2019 de la même année d’étude ;
- l’augmentation du nombre d’élèves susvisées ne résulte pas d’une restructuration (Arrêté Royal du 2 août 1984) ;
- l’implantation concernée ne sollicite pas de périodes complémentaires en cas d’augmentation de 10% de sa population scolaire (disposition du Décret du 03/05/2012) ;
- l’implantation ne peut être en situation de recomptage (Décret du 13 juillet 1998).

Elle est envoyée à l’adresse suivante : *Direction générale de l’Enseignement obligatoire  
Bureau 2F211  
Rue Adolphe Lavallée, 1- 1080 Bruxelles*

**Attention : un formulaire de demande par implantation et par année d’étude**

**Commune concernée :**

<b>Ecole :</b>	<b>N° FASE :</b>
Siège administratif (rue, n°, code postal et localité) :	

<b>Implantation :</b>	<b>N° FASE :</b>
Adresse complète de l’implantation (rue, n°, code postal et localité) :	

***Calcul du nombre de périodes demandées :***

A	Nombre d’élèves physiques <sup>1</sup> en .... primaire <sup>2</sup> au 15/01/2019	
B	Nombre d’élèves physiques en .... primaire au 30/09/2019	
C	Nombre d’élèves supplémentaires en .... primaire au 30/09/2019 → B – A	
D	Nombre de classes supplémentaires en .... primaire → C/22 arrondi à l’unité inférieure=	
E	Nombre de périodes complémentaires octroyées → D*26	

***Signature du Pouvoir organisateur (OS–LS) ou du Chef d’Etablissement (FWB)<sup>3</sup> :***

---

Date : Nom (en majuscule) et signature :

<sup>1</sup> Sans application des coefficients.  
<sup>2</sup> Compléter l’année d’études primaire concernée.  
<sup>3</sup> Biffer la mention inutile.

**Annexe 24. Liste des communes à tension démographique**

<b>Région de Bruxelles-Capitale</b>	<b>Région wallonne</b>
Anderlecht	Ans
Auderghem	Awans
Berchem-Sainte-Agathe	Bastogne
Bruxelles	Bertogne
Evere	Braine-le-Château
Ganshoren	Chastre
Jette	Colfontaine
Koekelberg	Dalhem
Molenbeek-Saint-Jean	Dison
Saint-Gilles	Donceel
	Flémalle
	Frameries
	Gembloux
	Genappe
	Grâce-Hollogne
	Hamois
	Herstal
	Herve
	Jalhay
	Liège
	Mont-Saint-Guibert
	Nivelles
	Pont-à-Celles
	Quaregnon
	Rebecq
	Remicourt
	Saint-Nicolas
	Seraing
	Tubize
	Verviers
	Villers-la-Ville
	Walhain
	Waterloo
	Welkenraedt

## Annexe 25. Récapitulatif annuel des dépassements – Taille des classes

Année scolaire 2019-2020 Date limite de renvoi: 30/11/2019

### *Enseignement primaire*

### **Récapitulatif annuel des dépassements – Taille des classes**

Récapitulatif envoyé chaque année pour les implantations dont la taille d'au moins une classe dépasse le maximum (plus de 24 élèves en P1 et P2 et / ou 28 élèves de la P3 à la P6).

Elle est envoyée à l'adresse suivante: *Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
Bureau 2F211  
Rue Adolphe Lavallée, 1  
1080 Bruxelles*

### **Attention: un formulaire par implantation**

<b>Ecole:</b>	<b>N° FASE:</b>
Siège administratif (rue, n°, code postal et localité):	

<b>Implantation:</b>	<b>N° FASE:</b>
Adresse complète de l'implantation (rue, n°, code postal et localité):	

<b><u>Dépassements aux maximas</u></b>	<u>Co-cher</u>	<u>Année d'étude</u>	<u>Nbre Es/Classe</u>
<b><i>Dépassements prévus pour prendre en compte la problématique particulière de l'organisation des cours de langue moderne</i></b> (Région de Bruxelles-Capitale, Communes de Comines-Warneton, Mouscron, Flobecq, Enghien, Malmédy, Waismes, Baelen, Plombières et Welkenraedt): max 29 élèves/classe aux 2 <sup>ème</sup> et 3 <sup>ème</sup> degrés (P3 à P6)			
<b><i>Dépassements automatiques autorisés (information aux organes de concertation)</i></b>	<u>Co-cher</u>	<u>Année d'étude</u>	<u>Nbre Es/Classe</u>
En Région de Bruxelles-Capitale s'il s'avère <i>impossible</i> d'augmenter le nombre de classes <i>sans créer</i> de nouvelles implantations ou d'établissements scolaire			
Dans le cas où la taille et/ou <i>le nombre de locaux</i> ne permet pas d'organiser l'école autrement			
Dans le cas d'une <i>augmentation de la population de l'implantation de plus de 10%</i> entre le 15 janvier et le 30 septembre à condition que: (i) l'école dont dépend l'implantation concernée ne soit pas en situation de recomptage primaire au 30 septembre			



(ii) cette augmentation ne résulte pas d'une restructuration (iii) l'implantation concernée n'a pas la possibilité d'un transfert de périodes tel que prévu à l'art 37 du Décret du 13/7/1998			
<b><u>Dépassements aux maximas</u></b>	<u>Co-cher</u>	<u>Année d'étude</u>	<u>Nbre Es/Classe</u>
<b><i>Dépassements automatiques accordés (avis préalable des organes de concertation)</i></b> Si le nombre de classes organisables sur la base du capital-périodes déterminé au 15 janvier ne permet pas de dédoubler un groupe dont la taille est fonction de l'hétérogénéité du nombre d'élèves par classe d'âge			
<b><i>Des dépassements accordés par dérogation du Gouvernement (avis préalable favorable des organes de concertation)</i></b>	<u>Co-cher</u>	<u>Année d'étude</u>	<u>Nbre Es/Classe</u>
<u>Toutes les conditions ci-dessous sont remplies:</u> 1) une organisation pédagogique particulière a été adoptée; 2) Un minimum de 12 périodes permet de dédoubler tout ou partie du groupe- classe dont le nombre d'élèves dépasserait le maximum prévu de 2 élèves au plus; 3) Compte tenu du minimum de 12 périodes susvisées, le ratio est bien respecté.			
<u>Toutes les conditions ci-dessous sont remplies:</u> 1) une organisation pédagogique particulière a été adoptée; 2) Un minimum de 18 périodes permet de dédoubler tout ou partie du groupe- classe dont le nombre d'élèves dépasserait le maximum prévu de 4 élèves au plus; 3) Compte tenu du minimum de 18 périodes susvisées, le ratio est bien respecté			
Dans le cas d'une situation locale non répertoriée par le rapport demandé à l'Administration résultant notamment: - soit d'une évolution démographique touchant l'ensemble des implantations d'une commune ou de communes limitrophes, - soit d'une fermeture d'implantation au 1er septembre ou au 1er octobre de l'année scolaire en cours.			

**Signature du Pouvoir organisateur (OS – LS) ou du Chef d'Établissement (FWB)<sup>1</sup>:**

**Date:**

**Nom (en majuscule) et signature:**

<sup>1</sup> Biffer la mention inutile

**Annexe 26. Demande de dérogation relative à la taille des classes en raison d'une organisation pédagogique particulière**

Année scolaire 2019-2020

Date limite de renvoi: 02/10/2019

<p><b>Enseignement primaire</b></p> <p><b>Demande de dérogation relative à la taille des classes en raison d'une organisation pédagogique particulière</b></p> <p><b>Un formulaire de demande par implantation</b></p>
--

Elle est envoyée à l'adresse suivante:

*Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
Rue Adolphe Lavallée, 1- bureau 2F211  
1080 Bruxelles*

<b>Ecole:</b>	<b>N° FASE:</b>
Siège administratif (rue, n°, code postal et localité):	
<b>Implantation:</b>	<b>N° FASE:</b>
Adresse complète de l'implantation (rue, n°, code postal et localité):	

**Cocher et compléter la ou les dérogations demandées:**

- En raison d'une organisation pédagogique particulière, pour autant que le ratio soit respecté et qu'un minimum de 12 périodes permette de dédoubler tout ou partie de la classe dont le nombre d'élèves dépasserait le maximum prévu de 2 élèves au plus

Degré(s) d'étude concerné(s):

P1-P2      Ratio P1-P2<sup>1</sup> = nombre élèves P1-P2 (.....) x 26/20 = .....pér.

Classes organisées														
Nombre élèves/classe														

P3 à P6      Ratio P3-P6<sup>2</sup> = nombre élèves P3 à P6 (.....) x 26/24 = .....pér.

Classes organisées														
Nombre élèves/classe														

- En raison d'une organisation pédagogique particulière, pour autant que le ratio soit respecté et qu'un minimum de 18 périodes permette de dédoubler tout ou partie de la classe dont le nombre d'élèves dépasserait le maximum prévu de 4 élèves au plus.

Degré(s) d'étude concerné(s):

P1-P2      Ratio P1-P2 = nombre élèves P1-P2 (.....) x 26/20 = .....pér.

Classes organisées														
Nombre élèves/classe														

P3 à P6      Ratio P3-P6 = nombre élèves P3 à P6 (.....) x 26/24 = .....pér.

Classes organisées														
Nombre élèves/classe														

<sup>1</sup> Nombre minimum de périodes à affecter à l'encadrement des élèves de P1-P2  
<sup>2</sup> Nombre minimum de périodes à affecter à l'encadrement des élèves de P3 à P6

**Enseignement primaire**

**Demande de dérogation relative à la taille des classes en raison d'une situation locale résultant d'une évolution démographique**

- Dans le cas d'une situation locale non répertoriée par le rapport demandé à l'Administration résultant notamment soit d'une évolution démographique touchant l'ensemble des implantations d'une commune ou de communes limitrophes, soit d'une fermeture d'implantation au 1er septembre ou au 1er octobre de l'année scolaire en cours.

Spécifier la situation locale:

Population scolaire validée de l'implantation au 15 janvier 2019 : .....

Population scolaire de l'implantation au 30 septembre 2019 : .....

**Classe(s) concernée(s)**

Année d'étude				
Nombre élèves/classe				

**Document à joindre impérativement à la présente:**

**Avis favorable** préalable des organes de concertation (+ signatures des représentants des organisations syndicales concernées)<sup>3</sup>:

- du comité de concertation de base (enseignement organisé par la fédération Wallonie-Bruxelles);
- de la commission paritaire locale (enseignement officiel subventionné);
- de l'instance prévue à cet effet dans l'enseignement libre subventionné.

**Signature du Pouvoir organisateur (OS – LS) ou du Chef d'Établissement (FWB)<sup>4</sup>:**

**Date:**

**Nom (en majuscule) et signature:**

<sup>3</sup> Joindre l'avis avec les signatures des représentants des organisations syndicales concernées.

<sup>4</sup> Biffer la mention inutile

## Annexe 27. Demande d'obtention de périodes complémentaires

Année scolaire 2019-2020

Date limite de renvoi: 02/10/2019

### *Enseignement primaire*

Demande introduite par implantation *si les 6 conditions ci-dessous sont remplies SIMULTANÉMENT* :

- L'implantation concernée compte au moins une classe dépassant les maxima d'élèves autorisés en P1-P2 (24 élèves) et de P3 à P6 (28 élèves ; 29 élèves en Région de Bruxelles-Capitale et dans les communes à statut linguistique spécial) ;
- L'implantation concernée enregistre une augmentation d'au moins 10 % de sa population primaire entre le 15 janvier 2019 et le 30 septembre 2019 ;
- L'école dont dépend l'implantation concernée n'est pas en situation de recomptage primaire au 30 septembre 2019 ;
- L'implantation concernée n'a pas la possibilité de faire un transfert de périodes (article 37 du Décret du 13/07/1998) ;
- L'augmentation de la population ne résulte pas d'une restructuration ;
- L'implantation n'a pas obtenu 26 périodes complémentaires pour l'encadrement d'une classe nouvellement créée au 1<sup>er</sup> septembre.

Elle est envoyée à l'adresse suivante:

*Direction générale de l'Enseignement obligatoire (2F211) -  
Rue Adolphe Lavallée, 1 1080 Bruxelles*

### **Attention: un formulaire de demande par implantation**

<b>Ecole:</b>	<b>N° FASE:</b>
Siège administratif (rue, n°, code postal et localité):	

<b>Implantation:</b>	<b>N° FASE:</b>
Adresse complète de l'implantation (rue, n°, code postal et localité):	

Calcul du nombre de périodes demandées:

A	Population primaire <b>physique</b> <sup>1</sup> au 15/01/2019	
B	Population primaire <b>physique</b> au 30/09/2019	
C	Pourcentage d'augmentation (arrondi au centième supérieur) $\rightarrow ((B - A) * 100) / A$	
D	<b>Périodes sollicitées = (B - A) * 0,5 arrondi à l'unité supérieure</b>	

### **Classe(s) concernée(s)**

Année d'étude				
Nombre élèves/classe				

**Signature du Pouvoir organisateur (OS – LS) ou du Chef d'Établissement (FWB)<sup>2</sup>:**

**Date:**

**Nom (en majuscule) et signature:**

<sup>1</sup> Sans application des coefficients.

<sup>2</sup> Biffer la mention inutile.

## **Annexe 27 bis. Déclaration de suspension des cours**

Décret du 28 juin 2018 relatif à la récupération des cours non donnés dans l'enseignement obligatoire

<b>Nom de l'établissement</b>	
<b>N° FASE</b>	
<b>Siège administratif (rue, n°, code postal, localité)</b>	

	<b>Date de suspension</b>	<b>Matin (*)</b>	<b>Après-midi (*)</b>
1			
2			
3			
4			

(\*) Cocher la ou les cases correspondant au(x) demi-jour(s) de suspension

**Motif de suspension des cours (entourer l'une des propositions suivantes) :**

- a) Circonstance exceptionnelle
- b) Situation prévisible
- c) Festivité locale

**Quel que soit le motif de la suspension des cours, expliquer la raison :**

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

**Si la suspension des cours résulte du motif b) ou c), cocher l'une des propositions suivantes :**

- Récupération des cours  
Indiquer la(les) date(s) de récupération : .....  
.....
- Organisation de deux demi-journées de formation durant un jour de congé des élèves (festivité locale)  
Indiquer la(les) date(s) de récupération : .....  
.....
- Prise en charge pédagogique durant la fermeture de l'école  
Expliquer succinctement les modalités de prise en charge pédagogique des élèves :  
.....  
.....  
.....

*Je déclare sur l'honneur que les informations reprises ci-dessus sont sincères et exactes.*

Pour le Pouvoir organisateur (OS-LS) ou le chef d'établissement (FWB) :<sup>1</sup>

NOM (en majuscules) et signature :

Date :

Cette annexe doit être envoyée à l'adresse suivante:  
Direction générale de l'Enseignement obligatoire - Bureau 2F211  
Rue Adolphe Lavallée 1 - 1080 Bruxelles

<sup>1</sup> Biffer les mentions inutiles

**Annexe 28. Déclaration relative au choix du cours de religion, du cours de morale non confessionnelle ou d'une 2<sup>e</sup> période du cours de philosophie et de citoyenneté**

**DÉCLARATION, à remettre au plus tard le 1<sup>er</sup> juin,  
relative au choix du cours de religion, du cours de morale non confessionnelle ou, en dispense du cours de religion ou de morale non confessionnelle, d'une 2<sup>ème</sup> période du cours de philosophie et de citoyenneté**

Je soussigné(e)..... parent, personne investie de l'autorité parentale à l'égard de (1)....., élève de (2).....

déclare avoir pris connaissance de la page précédente et, conformément à la liberté que me confère la loi, avoir choisi pour l'élève précité :

Soit (3) :

- Le cours de religion catholique
- Le cours de religion islamique
- Le cours de religion israélite
- Le cours de religion orthodoxe
- Le cours de religion protestante
- Le cours de morale non confessionnelle

Soit (4) :

- En dispense du cours de religion ou de morale non confessionnelle, une 2<sup>ème</sup> période de cours de philosophie et de citoyenneté.

Fait à ....., le ...../...../..... (5)

.....(6)

(1) Nom et prénom de l'élève, le cas échéant

(2) Classe fréquentée et désignation de l'établissement

(3) Cocher, le cas échéant, le cours choisi

(4) Ne remplir cette mention que dans le cas où ni le cours de morale non confessionnelle ni un des cours de religion n'a été choisi

(5) Lieu et date

(6) Signature

**Annexe 29. Immersion - Enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles**

**DÉCLARATION D'ORGANISATION D'UN APPRENTISSAGE PAR IMMERSION**

Je soussigné(e) ..... représentant du Pouvoir organisateur, déclare organiser un apprentissage par immersion dans l'école/l'implantation/les implantations ci-dessous:

**Réseau:** Wallonie Bruxelles enseignement - Officiel subventionné – Libre confessionnel – Libre non confessionnel

**N° FASE de l'école:**

**Nom et adresse de l'école:**

**Date de la première ouverture de l'immersion:** ..... / ..... / .....

**Implantations(s) concernées(s):**

	N° FASE	Adresse de l'implantation

**Langue(s) choisie(s):** néerlandais – allemand – anglais (*maximum 2 langues - biffer les mentions inutiles*)

**Nombre de périodes hebdomadaires par année d'étude :**

Années d'études	Maximum et Minimum	Nombre de périodes hebdomadaires en immersion					
		2020	2021	2022	2023	2024	2025
		- 2021	- 2022	- 2023	- 2024	- 2025	- 2026
3 <sup>e</sup> maternelle	Maximum 21 périodes Minimum 8 périodes						
1 <sup>re</sup> primaire	Maximum 21 périodes Minimum 8 périodes						
2 <sup>e</sup> primaire	Maximum 21 périodes Minimum 8 périodes						
3 <sup>e</sup> primaire	Maximum 18 périodes Minimum 8 périodes si début en M3 ou P1 Minimum 12 périodes si début en P3						
4 <sup>e</sup> primaire	Maximum 18 périodes Minimum 8 périodes si début en M3 ou P1 Minimum 12 périodes si début en P3						
5 <sup>e</sup> primaire	Maximum 18 périodes Minimum 8 périodes si début en M3 ou P1 Minimum 12 périodes si début en P3						
6 <sup>e</sup> primaire	Maximum 18 périodes Minimum 8 périodes si début en M3 ou P1 Minimum 12 périodes si début en P3						

## Annexe 29 (2)

Nombre de classes et d'élèves prévus par année d'étude:

Années d'études	Nombre de classes concernées						Nombre d'élèves prévus					
	2020 - 2021	2021 - 2022	2022 - 2023	2023 - 2024	2024 - 2025	2025 - 2026	2020 - 2021	2021 - 2022	2022 - 2023	2023 - 2024	2024 - 2025	2025 - 2026
3 <sup>e</sup> maternelle												
1 <sup>re</sup> primaire												
2 <sup>e</sup> primaire												
3 <sup>e</sup> primaire												
4 <sup>e</sup> primaire												
5 <sup>e</sup> primaire												
6 <sup>e</sup> primaire												

J'ai pris connaissance des conditions prescrites par le Décret du 11/05/2007 relatif à l'apprentissage par immersion linguistique, telles qu'énoncées à la section 8.2.3. de la Circulaire « Organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire ».

Je certifie que:

1. Le Conseil de Participation a été consulté et a remis un avis en date du .....
2. Selon le cas, le Comité de concertation de base, la CoPaLoc, l'ICL, du Conseil d'entreprise ou de la délégation syndicale a été consulté et a remis un avis en date du .....
3. Cet apprentissage par immersion est intégré au projet de l'établissement;
4. Les objectifs spécifiques du projet immersif sont intégrés au plan de pilotage de l'établissement.

Date et signature,



**Annexe 31. Attestation médicale – Classes bilingues Français - Langue des signes**

**ATTESTATION MÉDICALE**

Le soussigné <sup>1</sup>

.....  
...

Médecin spécialiste en oto-rhino-laryngologie,

certifie que l'élève<sup>2</sup>

.....  
...

né (e) le<sup>3</sup> ..... à<sup>4</sup> .....

Est atteint de surdité.

A ..... le .....20.....

Cachet du médecin spécialiste ORL

Signature du médecin spécialiste ORL

*La présente attestation est délivrée à des fins purement administratives et a une durée de validité indéterminée à partir de la date de signature du médecin ORL*

---

<sup>1</sup> Nom, Prénom

<sup>2</sup> Nom, Prénom

<sup>3</sup> Date de naissance de l'élève

<sup>4</sup> Lieu de naissance de l'élève

## **CLASSES BILINGUES FRANÇAIS-LANGUE DES SIGNES**

### **ATTESTATION D'INSCRIPTION**

Le soussigné <sup>1</sup>

.....

Père / Mère / Personne investie de l'autorité parentale<sup>2</sup>,

De l'enfant<sup>3</sup>

.....,

né (e) le<sup>4</sup> ..... à<sup>5</sup> .....

Inscrit l'enfant précité, atteint de surdité, en immersion en langue des signes en classe bilingue fran-  
çais – langue des signes.

Le soussigné adhère au projet qui prévoit que l'apprentissage débute en première maternelle (sauf  
dérogation) et que l'horaire hebdomadaire, pour les élèves sourds, comprenne 2 périodes suppl -  
mentaires réservées au cours de langue des signes et de culture des sourds.

A ..... le .....20....

Signature du Père / de la Mère / de la Personne investie de l'autorité parentale<sup>6</sup>:

---

<sup>1</sup> Nom, Prénom

<sup>2</sup> Biffer les mentions inutiles

<sup>3</sup> Nom, Prénom

<sup>4</sup> Date de naissance de l'enfant

<sup>5</sup> Lieu de naissance de l'enfant

<sup>6</sup> Biffer les mentions inutiles

### Annexe 33. Attestation de placement

**Attestation de placement délivrée en vertu des articles 29, § 2 et 41, § 2 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement**

Les enfants qui font l'objet de mesures de placement fondées sur la Loi relative à la protection de la jeunesse du 8 avril 1965, sur le Décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse ou sur l'Ordonnance du 29 avril 2004 de la Commission communautaire de la Région de Bruxelles-Capitale relatif à l'Aide à la Jeunesse génèrent, vu leur situation, un coefficient préférentiel (1,5) pour l'encadrement en maternel et en primaire.

Je soussigné (e).....

- directeur du .....
- famille d'accueil

Atteste que (nom et prénom de l'élève) ..... né(e) le.....

a été placé(e) par  un conseiller d'aide à la jeunesse relevant d'une instance belge  
 un directeur de l'aide à la jeunesse relevant d'une instance belge  
 un juge de la jeunesse relevant d'une instance belge

Date de début de placement : ...../...../.....

Date de fin de placement (si connue) : ...../...../.....

Fait le .....à.....,

Signature.

Cette attestation doit figurer dans le dossier de l'élève, accompagnée de l'annexe 34 dûment complétée.

**Annexe 34. Attestation délivrée par le conseiller ou le directeur de l'Aide à la Jeunesse**

<p>Service de l'aide à la jeunesse ou Service de protection judiciaire</p> <p><b>EN BELGIQUE UNIQUEMENT</b></p> <p>..... .....</p>
--

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de porter à votre connaissance, qu'en application du Décret de la Communauté française du 4 mars 1991 relatif à l'Aide à la Jeunesse, de la Loi relative à la protection de la jeunesse du 8 avril 1965 ou de l'Ordonnance du 29 avril 2004 de la Commission communautaire de la Région de Bruxelles-Capitale relatif à l'Aide à la Jeunesse, j'ai décidé de placer le(la) jeune :

.....  
.....

A :

Date de début de placement : ...../...../.....  
Date de fin de placement (si connue) : ...../...../.....

La présente attestation vaut pour les actes administratifs nécessaires à la régularisation de la situation de l'intéressé(e).

Je vous prie d'agréer, Monsieur, Madame, l'assurance de ma considération distinguée.

Fait à ..... le .....

Nom, Prénom, Signature.

Cette attestation doit figurer dans le dossier de l'élève, accompagnée de l'annexe 33 dûment complétée.

**Annexe 35. Attestation du directeur d'un internat pour enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe**

**Attestation du directeur d'un internat pour enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe délivrée en vertu des articles 29, § 2 et 41, § 2 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement**

Je soussigné (e) ....., directeur (trice) de l'internat d'Antoing

Atteste que (nom et prénom de l'élève)..... né(e) le.....

est inscrit(e) à l'internat d'Antoing.

Fait le .....à.....,

Signature.

Cette attestation complétée devra être remise au chef d'établissement.

### Annexe 36. Attestation du directeur d'un service d'accueil spécialisé

**Attestation du directeur d'un service d'accueil spécialisé en vertu des articles 29, § 2 et 41, § 2 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement**

Je soussigné (e).....directeur du.....

Atteste que (nom et prénom de l'élève) .....

né(e) le.....

est inscrit(e)

- |                          |   |                       |
|--------------------------|---|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Au service d'accueil spécialisé « Les cerfs-volants »         | 1030 Schaerbeek       |
| <input type="checkbox"/> | Au service d'accueil spécialisé « Juliette Herman »           | 1000 Bruxelles        |
| <input type="checkbox"/> | Au service d'accueil spécialisé « Saint-Raphaël »             | 4000 Rocourt          |
| <input type="checkbox"/> | Au service d'accueil spécialisé « Les Bouts de Choux »        | 5000 Namur            |
| <input type="checkbox"/> | Au service d'accueil spécialisé « Paul Henricot »             | 1490 Court-St-Etienne |
| <input type="checkbox"/> | Au service d'accueil spécialisé « L'Auberge du Maréchal Ney » | 6220 Fleurus          |
| <input type="checkbox"/> | Au service d'accueil spécialisé de la rue de l'Yser, n°60     | 4430 Ans              |
| <input type="checkbox"/> | Au service d'accueil spécialisé « Saint-Aubain »              | 6720 Habay-la-Neuve   |
| <input type="checkbox"/> | Au service d'accueil spécialisé « Marie-Henriette »           | 1000 Bruxelles        |
| <input type="checkbox"/> | Au service d'accueil spécialisé « Notre Abri »                | 1180 Uccle            |
| <input type="checkbox"/> | Au service d'accueil spécialisé « Sainte-Adeline »            | 4000 Liège            |
| <input type="checkbox"/> | Au service d'accueil spécialisé « La Farandole »              | 7700 Mouscron         |
| <input type="checkbox"/> | Au service d'accueil spécialisé « Les Glaïeuls »              | 6852 Opont-Paliseul   |
| <input type="checkbox"/> | Au service d'accueil spécialisé « L'Accueil »                 | 6041 Gosselies        |
| <input type="checkbox"/> | Au service d'accueil spécialisé « Maison Heureuse »           | 5590 Ciney            |
| <input type="checkbox"/> | Au service d'accueil spécialisé « Home Reine Astrid »         | 1310 La Hulpe         |
| <input type="checkbox"/> | Au service d'accueil spécialisé « La Nacelle »                | 7000 Mons             |

Fait le .....à.....,

Signature.

Cette attestation complétée devra être remise au chef d'établissement.

## Annexe 36 bis (1)



### DOCUMENT DESTINÉ À INFORMER LES PARENTS D'ÉLÈVES SUR LA GRATUITÉ D'ACCÈS À L'ENSEIGNEMENT

Document à remettre aux parents lors de toute inscription :

- en **classe d'accueil ou en 1<sup>ère</sup> année de l'enseignement maternel ordinaire**
- dans l'enseignement maternel spécialisé

Madame, Monsieur, Chers parents,

Le Pacte pour un Enseignement d'excellence veut garantir à tous les enfants une école de qualité. Dans ce cadre, de nouvelles règles relatives à la gratuité scolaire sont d'application à partir de la rentrée 2019-2020. Ces changements concernent principalement le niveau maternel.

Vous trouverez dans ce document les principales règles – nouvelles comme anciennes – concernant les frais scolaires<sup>1</sup> qui peuvent vous être réclamés et ce qui doit vous être fourni.

#### Quelles sont les nouvelles règles dans l'enseignement maternel ?

Désormais, chaque école reçoit 60 € par élève de classe d'accueil et de première maternelle. Avec cet argent, l'école fournira à votre enfant les crayons, marqueurs, classeurs, cahiers, colle, ciseaux, peinture, etc., dont il aura besoin.

L'école peut toujours vous demander d'apporter :

- Le cartable non garni, le plumier non garni et les vêtements de votre enfant (par exemple un t-shirt, un short et des chaussures de sport pour une activité sportive, des bottes et vêtements de pluie pour une sortie scolaire...);
- Les langes, mouchoirs/lingettes, repas et collations de votre enfant.

L'école ne peut pas vous imposer un fournisseur ou une marque, mais elle peut demander qu'un vêtement soit d'une couleur précise. Si l'école souhaite qu'un logo figure sur un vêtement, elle vous fournit ce logo.

Une participation financière peut être demandée pour des activités organisées **durant le temps scolaire** uniquement dans les cas suivants :

- Les **cours de natation** (déplacements compris) ;
- Les activités culturelles et sportives avec un **plafond total de 45 € par année scolaire** (déplacements compris) ;
- Les séjours pédagogiques avec nuitée(s) avec un **plafond total de 100 € sur l'ensemble de la scolarité maternelle de votre enfant** (déplacements compris)<sup>2</sup>.

**Aucun autre frais scolaire et aucune autre fourniture scolaire ne peuvent vous être réclamés.**

<sup>1</sup> Frais scolaires : les frais afférents à des services et fournitures portant sur des activités organisées dans le cadre de l'enseignement dispensé par les écoles organisées ou subventionnées durant les périodes d'apprentissages prévues dans l'horaire des élèves. Sont aussi considérés comme frais scolaires les droits d'accès à la piscine, les droits d'accès aux activités culturelles et sportives et les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s).

<sup>2</sup> Les écoles qui avaient réservé avant le 14 mars 2019 une activité culturelle ou sportive ou un séjour pédagogique prévus lors des années scolaires 2019-2020, 2020-2021 ou 2021-2022 ne doivent pas respecter ces plafonds. Une information plus précise sera communiquée par ces écoles.

L'école de votre enfant ne peut pas vous proposer des **frais facultatifs** (achats groupés, frais de participation à des activités facultatives ou abonnements à des revues).

Les **frais liés aux temps extrascolaires** (temps de midi, garderies du matin et du soir) ne sont pas des frais scolaires et peuvent donc vous être réclamés si votre enfant est concerné.

### Quelles sont les autres règles importantes à connaître par rapport à la gratuité scolaire ?

- **Aucun droit d'inscription et aucune demande de services** ne peuvent vous être imposés, que ce soit directement par l'école ou indirectement via un autre organisme (ASBL, amicale, association).
- Le journal de classe, les diplômes, les certificats d'enseignement ou les bulletins scolaires sont fournis gratuitement.
- **Aucun paiement ne peut transiter par votre enfant.**
- Votre enfant ne peut pas être impliqué dans le dialogue portant sur les frais scolaires et les décomptes périodiques.
- Le non-paiement des frais scolaires ne peut **en aucun cas être un motif de sanction pour votre enfant** (refus d'inscription, exclusion ou toute autre sanction).

### Comment l'école communique-t-elle avec les parents en la matière ?

- Une **estimation des différents frais** qui vous seront réclamés doit vous être remise, **par écrit**, en début d'année scolaire. L'école ne peut pas vous demander un forfait unique couvrant tous les frais de l'année scolaire.
- Des **décomptes périodiques** détaillant les frais vous seront communiqués durant l'année scolaire. **Seuls** les frais renseignés sur ces décomptes peuvent vous être réclamés.
- Lorsque les frais scolaires **excèdent 50 €**, vous avez la possibilité d'obtenir un **échelonnement de paiement** (sur demande).
- Les dispositions légales relatives à la gratuité doivent se retrouver au dos des estimations de frais, des décomptes périodiques et dans le règlement d'ordre intérieur de l'école.

### Que faire en cas de non-respect des règles de gratuité ?

Si vous pensez qu'une des règles en matière de gratuité n'est pas respectée, **nous vous invitons à rencontrer la direction d'école et/ou à en discuter avec vos représentants au Conseil de participation**. Vous pouvez également vous adresser à l'**Association de Parents** de votre école.

En dernier recours, une plainte peut être déposée auprès de l'Administration générale de l'Enseignement (AGE) : ✉ [gratuite.ensobligatoire@cfwb.be](mailto:gratuite.ensobligatoire@cfwb.be)

Plus d'infos sur : [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be)

Vous trouverez 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](#) (articles 5, 69, 76, 100 à 102) et toute information complémentaire sur le portail de la Fédération Wallonie-Bruxelles (Enseignement.be) dans la rubrique : « De A à Z » → Gratuité d'accès à l'enseignement obligatoire.

Nous souhaitons à votre enfant et à vous-mêmes une belle année scolaire.



Fabrice AERTS-BANCKEN  
Directeur général



## Annexe 36 bis (2)



### DOCUMENT DESTINÉ À INFORMER LES PARENTS D'ÉLÈVES SUR LA GRATUITÉ D'ACCÈS À L'ENSEIGNEMENT

Document à remettre aux parents lors de toute inscription en 2<sup>ème</sup> ou en 3<sup>ème</sup> année de l'enseignement maternel ordinaire

Madame, Monsieur, Chers parents,

Le Pacte pour un Enseignement d'excellence veut garantir à tous les enfants une école de qualité. Dans ce cadre, de nouvelles règles relatives à la gratuité scolaire sont d'application à partir de la rentrée 2019-2020.

Vous trouverez dans ce document les principales règles – nouvelles comme anciennes – concernant les frais scolaires<sup>1</sup> qui peuvent vous être réclamés et ce qui doit vous être fourni.

#### Quels sont les frais scolaires que l'école de votre enfant peut vous réclamer ?

Une participation financière peut être demandée pour des activités organisées **durant le temps scolaire** uniquement dans les cas suivants :

- Les **cours de natation** (déplacements compris) ;
- Les **activités culturelles et sportives** (déplacements compris) ;
- Les **séjours pédagogiques avec nuitée(s)** (déplacements compris).

L'école ne peut pas vous imposer un fournisseur ou une marque, mais elle peut demander qu'un vêtement soit d'une couleur précise. Si l'école souhaite qu'un logo figure sur un vêtement, elle vous fournit ce logo.

**Aucun autre frais scolaire ne peut vous être réclamé.**

L'école de votre enfant ne peut pas vous proposer des **frais facultatifs** (achats groupés, frais de participation à des activités facultatives ou abonnements à des revues).

Les **frais liés aux temps extrascolaires** (temps de midi, garderies du matin et du soir) ne sont pas des frais scolaires et peuvent donc vous être réclamés si votre enfant est concerné.

#### Quelles sont les autres règles importantes à connaître par rapport à la gratuité scolaire ?

- **Aucun droit d'inscription et aucune demande de services** ne peuvent vous être imposés, que ce soit directement par l'école ou indirectement via un autre organisme (ASBL, amicale, association).

---

<sup>1</sup> Frais scolaires : les frais afférents à des services et fournitures portant sur des activités organisées dans le cadre de l'enseignement dispensé par les écoles organisées ou subventionnées durant les périodes d'apprentissages prévues dans l'horaire des élèves. Sont aussi considérés comme frais scolaires les droits d'accès à la piscine, les droits d'accès aux activités culturelles et sportives et les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s).

- Le journal de classe, les diplômes, les certificats d'enseignement ou les bulletins scolaires sont fournis gratuitement.
- **Aucun paiement ne peut transiter par votre enfant.**
- Votre enfant ne peut pas être impliqué dans le dialogue portant sur les frais scolaires et les décomptes périodiques.
- Le non-paiement des frais scolaires ne peut **en aucun cas être un motif de sanction pour votre enfant** (refus d'inscription, exclusion ou toute autre sanction).

### Comment l'école communique-t-elle avec les parents en la matière ?

- Une **estimation des différents frais** qui vous seront réclamés doit vous être remise, **par écrit**, en début d'année scolaire. L'école ne peut pas vous demander un forfait unique couvrant tous les frais de l'année scolaire.
- Des **décomptes périodiques** détaillant les frais vous seront communiqués durant l'année scolaire. **Seuls** les frais renseignés sur ces décomptes peuvent vous être réclamés.
- Lorsque les frais scolaires **excèdent 50 €**, vous avez la possibilité d'obtenir un **échelonnement de paiement** (sur demande).
- Les dispositions légales relatives à la gratuité doivent se retrouver au dos des estimations de frais, des décomptes périodiques et dans le règlement d'ordre intérieur de l'école.

### Que faire en cas de non-respect des règles de gratuité ?

Si vous pensez qu'une des règles en matière de gratuité n'est pas respectée, **nous vous invitons à rencontrer la direction d'école et/ou à en discuter avec vos représentants au Conseil de participation**. Vous pouvez également vous adresser à l'**Association de Parents** de votre école.

En dernier recours, une plainte peut être déposée auprès de l'Administration générale de l'Enseignement (AGE) :

✉ [gratuite.ensobligatoire@cfwb.be](mailto:gratuite.ensobligatoire@cfwb.be)

Plus d'infos sur : [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be)

Vous trouverez 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](#) (articles 5, 69, 76, 100 à 102) et toute information complémentaire sur le portail de la Fédération Wallonie-Bruxelles (Enseignement.be) dans la rubrique : « De A à Z » → Gratuité d'accès à l'enseignement obligatoire.

Nous souhaitons à votre enfant et à vous-mêmes une belle année scolaire.



Fabrice AERTS-BANCKEN  
Directeur général

### Annexe 36 bis (3)



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT.BE

## **DOCUMENT DESTINÉ À INFORMER LES PARENTS D'ÉLÈVES SUR LA GRATUITÉ D'ACCÈS À L'ENSEIGNEMENT**

**Document à remettre aux parents lors de toute inscription dans l'enseignement primaire ordinaire ou spécialisé**

Madame, Monsieur, Chers parents,

Le Pacte pour un Enseignement d'excellence veut garantir à tous les enfants une école de qualité. Dans ce cadre, de nouvelles règles relatives à la gratuité scolaire sont d'application à partir de la rentrée 2019-2020.

Ce document reprend les principales règles – nouvelles comme anciennes – relatives à la gratuité scolaire applicables dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

### **Quels sont les frais scolaires que l'école de votre enfant peut vous réclamer ?**

Une participation financière peut être demandée pour des activités organisées **durant le temps scolaire** uniquement dans les cas suivants :

- Les **cours de natation** (déplacements compris) ;
- Les **activités culturelles et sportives** (déplacements compris) ;
- Les **séjours pédagogiques avec nuitée(s)** (déplacements compris).

**Aucun autre frais scolaire ne peut vous être réclamé.**

L'école ne peut pas vous imposer un fournisseur ou une marque, mais elle peut demander qu'un vêtement soit d'une couleur précise. Si l'école souhaite qu'un logo figure sur un vêtement, elle vous fournit ce logo.

L'école peut également vous proposer des achats groupés, des frais de participation à des activités facultatives ou vous proposer de souscrire à des abonnements à des revues, en lien avec le projet pédagogique. Ces frais doivent correspondre au coût réel et ne sont **pas obligatoires**.

Les **frais liés aux temps extrascolaires** (temps de midi, garderies du matin et du soir) ne sont pas des frais scolaires et peuvent donc vous être réclamés si votre enfant est concerné.

### **Quelles sont les autres règles importantes à connaître par rapport à la gratuité scolaire ?**

- **Aucun droit d'inscription et aucune demande de services** ne peuvent vous être imposés, que ce soit directement par l'école ou indirectement via un autre organisme (ASBL, amicale, association).
- Le journal de classe, les diplômes, les certificats d'enseignement ou les bulletins scolaires sont fournis gratuitement.
- **Aucun paiement ne peut transiter par votre enfant.**
- Votre enfant ne peut pas être impliqué dans le dialogue portant sur les frais scolaires et les décomptes périodiques.
- Le non-paiement des frais scolaires ne peut **en aucun cas être un motif de sanction pour votre enfant** (refus d'inscription, exclusion ou toute autre sanction).

- Si l'école veut utiliser un manuel scolaire, un cahier d'exercices ou une revue comme support pour un cours, elle peut vous proposer de l'acheter. Si vous ne souhaitez pas l'acheter, l'école doit mettre ce support gratuitement à la disposition de votre enfant, mais celui-ci ne pourra pas écrire à l'intérieur puisqu'il devra le rendre à la fin de l'année.

### **Comment l'école communique-t-elle avec les parents en la matière ?**

- Une **estimation des différents frais** qui vous seront réclamés doit vous être remise, **par écrit**, en début d'année scolaire. L'école ne peut pas vous demander un forfait unique couvrant tous les frais de l'année scolaire.
- Des **décomptes périodiques** détaillant les frais vous seront communiqués durant l'année scolaire. **Seuls** les frais renseignés sur ces décomptes peuvent vous être réclamés.
- Lorsque les frais scolaires **excèdent 50 €**, vous avez la possibilité d'obtenir un **échelonnement de paiement** (sur demande).
- Les dispositions légales relatives à la gratuité doivent se retrouver au dos des estimations de frais, des décomptes périodiques et dans le règlement d'ordre intérieur de l'école.

### **Que faire en cas de non-respect des règles de gratuité ?**

Si vous pensez qu'une des règles en matière de gratuité n'est pas respectée, **nous vous invitons à rencontrer la direction d'école et/ou à en discuter avec vos représentants au Conseil de participation**. Vous pouvez également vous adresser à l'**Association de Parents** de votre école.

En dernier recours, une plainte peut être déposée auprès de l'Administration générale de l'Enseignement (AGE) :

✉ [gratuite.ensobligatoire@cfwb.be](mailto:gratuite.ensobligatoire@cfwb.be)

Plus d'infos sur : [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be)

Vous trouverez 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](#) (articles 5, 69, 76, 100 à 102) et toute information complémentaire sur le portail de la Fédération Wallonie-Bruxelles (Enseignement.be) dans la rubrique : « De A à Z » → Gratuité d'accès à l'enseignement obligatoire.

Nous souhaitons à votre enfant et à vous-mêmes une belle année scolaire.



Fabrice AERTS-BANCKEN  
Directeur général

### **Annexe 37. Demande d'organisation de séjour pédagogique avec nuitée(s)**

Etablissement demandeur :

N° Fase :

Adresse complète :

E-mail :

N° de téléphone :

Type et niveau d'enseignement :

Année d'études ou phase :

Type, maturité et forme (enseignement spécialisé) :

Type de classe organisée :

Classe de mer

Classe de neige

Classe verte

Classe linguistique

Autre (spécifier) :

Classe de ville

Classe citoyenne ou culturelle

Classe sportive

Retraite

Nombre d'élèves participant(e)s :

% de participation

Nombre d'élèves non-participant(e)s :

Soit :

Date de départ<sup>1</sup> :

Date de retour :

Dérogation pour le délai d'introduction du dossier (justification à annexer à la présente)

Dérogation pour le taux de participation (justification à annexer à la présente)

Dérogation à l'obligation pour l'un(e) des accompagnateur(trice)s d'être le (la) titulaire ou le (la) Directeur(trice) avec classe (enseignement fondamental ordinaire et spécialisé) (justification à annexer à la présente)

Dérogation visant à permettre au chef d'établissement d'être comptabilisé au niveau de l'encadrement (justification à annexer à la présente)

Adresse complète du lieu de séjour :

✓ Je certifie que les coûts engendrés par ce séjour pédagogique avec nuitée(s) sont inscrits dans le décompte périodique.

✓ Je certifie avoir obtenu (pour l'enseignement subventionné) l'autorisation pour ce séjour du Pouvoir organisateur.

Demande introduite le :

Signature du chef d'établissement :

<sup>1</sup> En cas de départ échelonné, joindre un calendrier au présent formulaire.

### Annexe 38. Séjour pédagogique avec nuitée(s) - Participation

Etablissement (n° FASE) :

#### PARTICIPATION

Année d'études ou Degré de maturité forme, phase	Total élèves		Total participant(e)s		Total non- participant(e)s	
	Filles	Garçons	Filles	Garçons	Filles	Garçons
Classe ....						
Classe ....						
Classe ....						
Classe ....						
<b>TOTAUX</b>						

Soit :      % de participation

Elève(s) non-participant(es)	Nom et prénom	Motif de non-participation

#### COORDONNEES COMPLETES :

du **médecin local** :

Nom :

Prénom :

Adresse :

Téléphone :

du **Centre hospitalier le plus proche** :

Dénomination :

Adresse :

Téléphone :

Contrat d'assurance(s) complémentaire(s) [Société, n° du (des) contrat(s)]:

Coordonnées de l'Ambassade/Consulat belge à l'étranger :

### Annexe 39. Séjour pédagogique avec nuitée(s) - Encadrement

Etablissement (n° FASE) :

#### ENCADREMENT

<b>Nom - Prénom</b>	<b>Fonction</b> (préciser si titulaire de classe)	<b>Année d'études</b> <b>Degré de maturité,</b> <b>forme, phase</b>	<b>Temps de présence</b> [indiquer la (les) date(s) de présence de l'accompagnateur(trice)]
1. Responsable du groupe			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

**Annexe 40. Séjour pédagogique avec nuitée(s) : Renseignements complémentaires d'ordre pédagogique**

Etablissement (n° FASE) :

<p style="text-align: center;"><b>SEJOUR PEDAGOGIQUE AVEC NUITEE(S)</b> <b>Renseignements complémentaires d'ordre pédagogique</b></p>
---

**OBJECTIFS GENERAUX DU SEJOUR**

Indiquez ci-dessous les objectifs principaux que vous poursuivez en proposant ce séjour aux élèves concernés :

...  
...

**COMPETENCES DEVELOPPEES**  
**DANS LE CADRE DU SEJOUR PEDAGOGIQUE AVEC NUITEE(S)**

Quelles sont les compétences développées dans les matières que vous rencontrerez lors de ce séjour ?

- Compétences disciplinaires développées :  
...  
...
- Compétences interdisciplinaires développées :  
...  
...
- Compétences transversales développées :  
...  
...



**Annexe 41. Convention de prise en charge spécialisée durant le temps scolaire, hors de l'établissement scolaire**

**Année scolaire 2019-2020**

**À conserver dans l'établissement.**

**Convention de prise en charge spécialisée durant le temps scolaire, hors de l'établissement scolaire**

Cette convention précise les conditions dans lesquelles, le chef d'établissement autorise l'organisation de tout ou partie de prise en charge spécialisée (logopédie, psychomotricité fine, graphothérapie, ...) pendant les 28 périodes de cours hebdomadaires hors de l'établissement.

**Élève concerné**

Nom:

Prénom:

Date de naissance:

Sexe (M/F):

**Modalités de la prise en charge durant le temps scolaire:**

Dates, heures, lieux:

**Le responsable de l'élève (nom, prénom et qualité):**

Je soussigné (nom, prénom et qualité) ..... déclare assumer la responsabilité de ..... pendant son absence de l'école pour les besoins du traitement comme indiqué ci-avant. Je m'engage à prévenir préalablement l'école, par écrit, si une modification devait intervenir.

Date:

Signature:

**Le chef d'établissement:**

Pour accord de la convention prise entre les différentes parties:

Date:

Signature: