



CIRCULAIRE N° 2526

DU 05/11/2008

Objet : changement d'établissement en cours d'année ou en cours de cycle dans le 1^{er} degré de l'enseignement secondaire ordinaire
Réseaux : Tous
Niveaux et services : SEC (ord)
Période : à partir de l'année scolaire 2008-2009

- Aux pouvoirs organisateurs et aux chefs des établissements de l'enseignement secondaire ordinaire organisé ou subventionné par la Communauté française
- Aux membres du Service de vérification
- Aux membres du Service général de l'inspection

Pour information :

- Aux organisations syndicales
- Aux associations de parents

<u>Circulaire</u>	Informative	Administrative	Projet
<u>Emetteur</u>	Direction générale de l'enseignement obligatoire		
<u>Destinataire</u>	Voir liste ci-dessus		
<u>Contacts</u>	F. Aerts-Bancken, Directeur (02/690.84.69 ; fabrice.aerts@cfwb.be)		

Renvoi (s) :

Nombre de pages : 22

Annexes : Identité et coordonnées des inspecteurs compétents

Mots clés : enseignement secondaire, changement d'établissement

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-après les directives relatives aux changements d'établissement applicables à partir de l'année scolaire 2008-2009.

Comme vous le savez, en effet, le décret du 8 mars portant diverses mesures tendant à réguler les inscriptions et les changements d'école dans l'enseignement obligatoire pose, à partir de l'année scolaire 2008-2009, le principe selon lequel le changement d'établissement est, sauf exception, interdit en cours d'année et de cycle pour les élèves inscrits dans le 1^{er} degré de l'enseignement secondaire ordinaire.

La présente circulaire a pour objet de clarifier cette nouvelle législation et de préciser la procédure à mettre en œuvre lorsqu'une demande de changement d'établissement est introduite.

Les coordonnées des inspecteurs compétents pour chaque établissement scolaire se trouvent en annexe

La Directrice générale,

Lise-Anne HANSE.

Table des matières

I. PRINCIPE	4
II. DISPOSITIONS PARTICULIERES AU PREMIER DEGRE	4
1. REMARQUES PREALABLES	4
2. AUTORITE PARENTALE	5
3. CHANGEMENT D'ETABLISSEMENT DANS LE 1 ^{ER} DEGRE : PRINCIPES	6
4. MOTIFS POUVANT JUSTIFIER UN CHANGEMENT.....	8
4.1. Les motifs énumérés par le décret « Missions » (article 79, §4).....	8
4.2. Raisons liées à la force majeure ou à l'absolue nécessité	9
5. SITUATIONS DE CHANGEMENT D'ETABLISSEMENT	11
5.1. Situation 1 : Passage d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française à un autre établissement organisé ou subventionné par la Communauté française	11
5.1.1. Introduction de la demande.....	11
5.1.2. Traitement initial du dossier par la direction de l'établissement de départ	12
5.1.3. Traitement du dossier par l'inspection.....	14
5.1.4. Décision du Ministre chargé de l'enseignement obligatoire.....	15
5.1.5. Traitement final du dossier par la direction de l'établissement de départ (après décision).....	15
5.1.6. Intervention de la direction de l'établissement d'arrivée.....	16
5.2. Situation 2 : Passage d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française à un établissement de la Communauté flamande ou germanophone	16
5.3. Situation 3 : Passage d'un établissement de la Communauté flamande ou germanophone à un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française	16
5.4. Situation 4 : Passage d'un établissement d'enseignement ordinaire à un établissement de l'enseignement spécialisé	17
5.5. Situation 5 : Passage d'un établissement d'enseignement spécialisé vers un établissement de l'enseignement ordinaire	17
5.6. Situation 6 : Passage d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française vers un établissement scolaire situé à l'étranger	18
Annexes	19

I. Principe

Dans l'enseignement secondaire, le changement d'établissement est autorisé à la condition que l'élève respecte les dispositions en matière de changement d'options de l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'enseignement secondaire.

Par ailleurs, l'autorisation de changement d'établissement n'implique pas, pour le chef de l'établissement dans lequel l'inscription est sollicitée, l'obligation d'inscrire l'élève, mais en cas de refus, il doit remettre à l'élève l'attestation de demande d'inscription.

II. Dispositions particulières au premier degré

Base légale : Décret « Missions » du 24/07/1997, article 79 §§ 3 à 5, insérés par le décret du 8 mars 2007 portant diverses mesures tendant à réguler les inscriptions et les changements d'école dans l'enseignement obligatoire.

Les dispositions qui suivent s'appliquent à tout élève fréquentant le 1^{er} degré de l'enseignement secondaire dans un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française, même s'il s'agit d'un élève non soumis à l'obligation scolaire.

En effet, à partir de l'année scolaire 2008-2009, une législation nouvelle est applicable et un changement d'établissement en cours d'année scolaire ou en cours de cycle ne peut plus intervenir que par exception pour les élèves inscrits dans le 1^{er} degré.

1. Remarques préalables

Dans la présente circulaire, on considérera, afin de ne pas alourdir le texte, que la demande est introduite par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale. Si l'élève est majeur, il est bien entendu seul responsable de sa demande.

Le chef de l'établissement de départ doit mettre les formulaires servant de demande à la disposition des parents sollicitant un changement d'établissement, même s'il ne juge pas opportun un tel changement.

En début d'année scolaire, les autorités scolaires donnent aux parents toutes les informations utiles en matière de changement d'établissement scolaire en cours d'année ou en cours de cycle.

Les demandes doivent obligatoirement être établies à l'aide des formulaires se trouvant en annexe.

Dans tous les cas, les parents qui demandent un changement d'établissement motivent eux-mêmes leur demande.

Les dossiers de changement d'établissement doivent être conservés par l'établissement de départ et par l'établissement d'arrivée. Ils sont tenus à la disposition du Service général de l'inspection et du Service de la vérification.

2. Autorité parentale

Voir également la circulaire du 19 mars 2002 relative à l'exercice de l'autorité parentale en matière scolaire

Les articles 373 et 374 du Code civil précisent que les père et mère, qu'ils vivent ou non ensemble, exercent en principe conjointement leur autorité parentale sur la personne de l'enfant mineur d'âge. Ce principe implique que les décisions relatives à l'élève, comme un changement d'établissement, doivent être prises avec l'accord des deux parents.

Toutefois, à l'égard des tiers de bonne foi, chacun d'eux est censé agir avec l'accord de l'autre. En d'autres termes, lorsqu'un parent demande le changement d'établissement d'un élève, il est censé agir avec l'accord de l'autre aux yeux du chef d'établissement, tiers présumé de bonne foi.

Lorsqu'aucune décision judiciaire n'est connue du chef d'établissement, celui-ci agira en fonction des principes de droit commun, qui sont les suivants :

- toute décision relative à l'enfant doit être prise de commun accord par les parents, mais chaque parent est présumé, lorsqu'il agit seul vis-à-vis d'un tiers comme un chef d'établissement scolaire, avoir reçu un mandat de l'autre pour prendre les décisions relatives à l'enfant ;

- cette présomption cesse lorsque le tiers n'est plus de bonne foi, c'est-à-dire lorsqu'il sait ou doit savoir que l'autre parent s'oppose à la décision prise ;
- le simple fait que les parents vivent séparés n'implique pas, en soi, qu'ils ne s'entendent pas au sujet de l'éducation de leur enfant, et la simple connaissance de la séparation par le chef d'établissement ne renverse pas la présomption de bonne foi dans son chef, ni d'évidence le fait qu'un seul des parents se présente pour prendre la décision.

Le chef d'établissement appréciera, compte tenu de toutes les circonstances dont il a connaissance, s'il peut raisonnablement croire que le parent qui désire prendre une décision qui concerne un élève ou un futur élève de son établissement, a obtenu le consentement de l'autre parent ou qu'à tout le moins ce dernier ne s'y est pas opposé.

En cas de garde alternée, conformément au droit commun, les parents doivent choisir un établissement scolaire de commun accord. L'élève ne peut donc être inscrit et fréquenter deux établissements à la fois.

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'établissement.

3. Changement d'établissement dans le 1^{er} degré : principes

La possibilité d'un changement d'établissement doit être analysée en 3 temps :

1° quelle que soit l'année dans laquelle il est inscrit, un élève du 1^{er} degré ne peut changer d'établissement **au-delà du 30 septembre** s'il est régulièrement inscrit.

Les parents disposent donc d'un délai de 30 jours calendrier pour changer leur(s) enfant(s) d'établissement ou d'implantation sans devoir solliciter une autorisation. L'année scolaire débute toujours le 1^{er} septembre et non à la date de reprise effective des cours.

Remarque : dans le cas d'une **première inscription en cours d'année scolaire** (exemples : arrivée en Belgique, retour de l'étranger, provenance d'une école privée non subventionnée, fin d'un enseignement à domicile, ...), il est admis que le délai de 30 jours calendrier précité prenne

cours à partir du premier 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.

2° de plus, un élève ne peut changer d'établissement **au sein d'un cycle**, c'est-à-dire en cours de 1^{er} degré. Même avant le 30 septembre, il faut donc prendre en considération l'année dans laquelle l'élève est inscrit et celle dans laquelle il était inscrit l'année précédente.

Exemples :

	Premier degré de l'enseignement secondaire	
	1 ^{ère} année commune	2 ^{ème} année commune
Changement libre avant le 30 septembre	Oui	Non

	Premier degré de l'enseignement secondaire		
	1 ^{ère} année commune	Année complémentaire	2 ^{ème} année commune
Changement libre avant le 30 septembre	Oui	Non	Non

	Premier degré de l'enseignement secondaire		
	1 ^{ère} année différenciée	1 ^{ère} année commune	2 ^{ème} année commune
Changement libre avant le 30 septembre	Oui	Non	Non

3° par **exception** aux 2 principes qui précèdent, un changement d'établissement est ou peut être autorisé à tout moment dans 2 séries de circonstances comme expliqué ci-dessous.

Remarque : ces dispositions entrent en vigueur le 1^{er} septembre 2008. Ceci implique que les changements d'établissement au sein du 1^{er} degré ont été possibles sans restriction jusqu'au 31 août 2008 inclus.

4. Motifs pouvant justifier un changement

Il faut distinguer 2 séries de motifs :

- ceux qui sont expressément et limitativement énumérés par le décret « Missions » ;
- ceux qui relèvent du cas de force majeure ou de la nécessité absolue.

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

Lorsqu'un changement d'établissement est demandé après le 30 septembre ou en cours de cycle pour l'une des raisons énumérées ci-dessous, la procédure relève uniquement du chef d'établissement qui, pour autant que les raisons invoquées soient établies, ne dispose d'aucun pouvoir d'appréciation sur l'opportunité du changement et doit donc accorder le changement sollicité.

1) le changement de domicile

Une attestation des services de l'état civil établissant la demande de domiciliation est jointe à la demande. Cette attestation devra comporter l'ensemble des membres composant le ménage. La nouvelle adresse doit apparaître sur les formules de demande de changement d'établissement ;

- 2) la séparation des parents entraînant un changement du lieu d'hébergement de l'élève ;
- 3) 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'établissement ;

- 4) le passage d'un élève d'un établissement à régime d'externat vers un internat et vice versa ;
- 5) la suppression 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 le nouvel établissement lui offre ledit service ;
- 6) 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 ;
- 7) l'impossibilité pour la personne qui assurait effectivement et seule l'hébergement de l'élève de le maintenir dans l'établissement choisi 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'établissement ;

8) l'exclusion définitive de l'élève.

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

4.2. Raisons liées à la force majeure ou à l'absolue nécessité

Lorsqu'un changement d'établissement est demandé après le 30 septembre ou en cours de cycle pour des raisons liées à la force majeure ou à l'absolue nécessité et dans l'intérêt de l'élève, la procédure relève également du chef de l'établissement fréquenté par l'élève.

L'intervention de l'inspection n'est requise qu'en cas d'avis défavorable du chef d'établissement.

On relèvera que le décret précise qu' « *on entend notamment par nécessité absolue [...] les cas où l'élève se trouve dans une situation de difficultés psychologique ou pédagogique telle qu'un changement d'établissement s'avère nécessaire* ».

Si, après audition des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, l'avis du chef d'établissement est favorable, le changement d'établissement est autorisé. L'autorisation est transmise pour information à l'inspection.

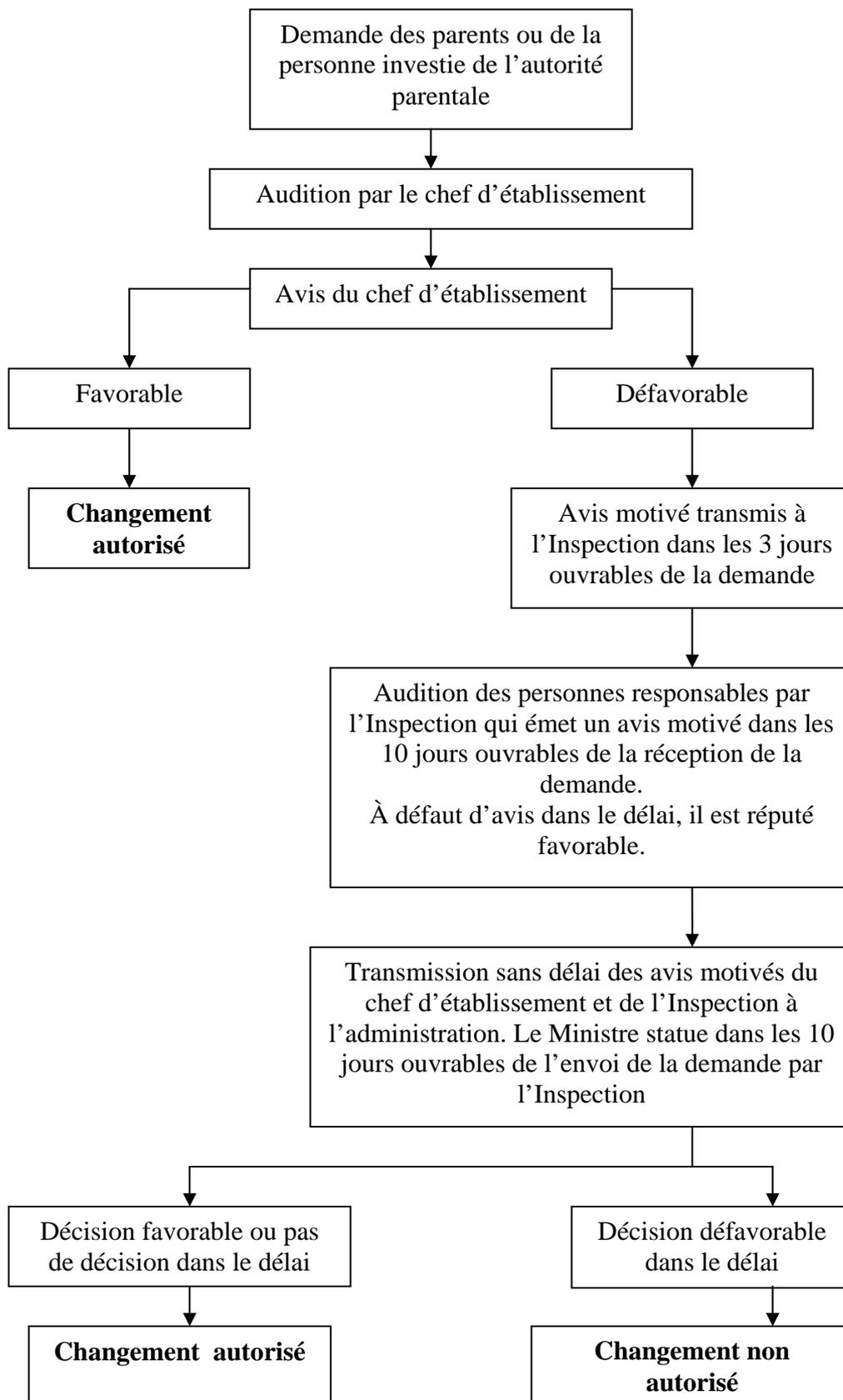
Si l'avis du chef d'établissement est défavorable, il le transmet dans les 3 jours ouvrables à l'inspection. Celle-ci devra alors entendre les parents et émettre un avis motivé dans les 10 jours ouvrables de la réception de la demande.

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

La demande, accompagnée des avis motivés du chef d'établissement et de l'inspection, est ensuite transmise à la DGEO. Le Ministre dispose d'un délai de 10 jours ouvrables à partir de l'envoi de la demande par l'inspection pour statuer.

A défaut de décision dans ce délai, le changement est autorisé.

Actuellement, on peut donc schématiser la procédure de changement d'établissement 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.

5. Situations de changement d'établissement

Il existe diverses situations de changement d'établissement. Le tableau qui suit en établit un classement qui vise à aider les directions dans la lecture de ce chapitre.

D'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française	Vers un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française	Situation 1
D'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française	Vers un établissement organisé ou subventionné par la Communauté flamande ou germanophone	Situation 2
D'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté flamande ou germanophone	Vers un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française	Situation 3
D'un établissement d'enseignement ordinaire	Vers l'enseignement spécialisé	Situation 4
D'un établissement d'enseignement spécialisé	Vers l'enseignement ordinaire	Situation 5
D'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française	Vers l'étranger	Situation 6

5.1. Situation 1: Passage d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française à un autre établissement organisé ou subventionné par la Communauté française

5.1.1. Introduction de la demande

La demande de changement d'établissement est introduite par les parents de l'élève, ou par l'élève lui-même s'il est majeur, auprès de la direction de l'établissement dans lequel l'élève est inscrit (l'établissement 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 de l'annexe, en un exemplaire, accompagnée des documents justificatifs nécessaires ou de tout autre document jugé utile.

5.1.2. Traitement initial du dossier par la direction de l'établissement de départ

Le chef de l'établissement de départ note la date de réception de la demande au cadre A de la formule I.

Trois cas peuvent se présenter :

- le motif invoqué est l'une des raisons valables définies au point 4.1. ;
- le motif invoqué relève d'un cas de force majeure ou de nécessité absolue ;
- le motif invoqué ne peut justifier un changement d'établissement.

Premier cas : Le motif invoqué est l'une des raisons valables définies au point 4.1.

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'établissement de départ estime que le motif invoqué est avéré, elle :

- accorde le changement d'établissement ou d'implantation en biffant, au cadre A de la formule I, la mention « avis défavorable », en conservant la mention « changement d'établissement autorisé » ;
- complète le cadre B (dernier jour de classe dans l'établissement de départ) ;
- ventile la formule I et trois copies comme suit, dans les 3 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande :
 - l'original à l'établissement d'arrivée ;
 - une copie aux parents ;
 - une copie à l'inspection ;
 - une copie à classer dans ses propres archives.

Le changement d'établissement est autorisé dans les 3 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande des parents.

Remarque : si le motif invoqué par les parents n'est pas établi par les documents requis mais que la demande semble légitime, la direction de l'établissement de départ peut néanmoins accorder le changement d'établissement 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-dessous.

Deuxième cas : Le motif invoqué ne relève pas des raisons valables définies à la section 4.1., mais du cas de force majeure ou de la nécessité absolue.

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'établissement de départ peut accorder le changement d'établissement 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 la nécessité absolue et qu'elle correspond à l'intérêt de l'élève.

Le changement d'établissement est autorisé dans les 3 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande des parents.

La direction de l'établissement de départ :

- accorde le changement d'établissement en biffant, au cadre A de la formule I, la mention « avis défavorable » et en conservant la mention « changement d'établissement autorisé » ;
- complète le cadres A et B de la formule II en justifiant son avis de manière circonstanciée ;
- complète le cadre B de la formule I (dernier jour de classe dans l'établissement de départ) ;

- ventile sans délai la formule I et deux copies comme suit :
 - l'original à l'établissement d'arrivée ;
 - une copie aux parents ;
 - une copie à classer dans ses propres archives.
- transmet également sans délai une copie de la formule I et de la formule II à l'inspection ;

Troisième cas : les motifs invoqués ne peuvent justifier un changement d'établissement.

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

- remet son avis en biffant au cadre A de la formule I la mention « changement d'établissement autorisé » et en conservant la mention « avis défavorable » ;

- complète le cadres A et B de la formule II en justifiant son avis de manière circonstanciée ;
- transmet à l'inspection la formule I originale, la formule II originale et les éventuels documents annexes dans les 3 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande.

L'identité et les coordonnées de l'inspecteur compétent pour chaque établissement figurent en annexe.

5.1.3. Traitement du dossier par l'inspection

Avant de remettre son avis, l'inspection doit auditionner les parents. Si elle l'estime nécessaire, elle peut également procéder à l'audition :

- du chef de l'établissement de départ ;
- du(des) membre(s) du personnel concerné(s).

Après audition des parents, l'inspection émet un avis motivé à propos de la demande dans les dix jours ouvrables à dater de la réception de la demande.

Le défaut d'avis de l'inspection dans le délai fixé à dix jours ouvrables est assimilé à un avis favorable de cette dernière.

L'inspection :

- remet son avis sur la demande en biffant, au cadre C de la formule II la mention « avis favorable » ou « avis défavorable » selon son choix, qu'elle motive ;
- transmet, dans un délai de 10 jours ouvrables à dater de la réception du dossier, la formule I originale, la formule II originale, les éventuels documents annexes et une copie du procès-verbal d'audition des parties à l'adresse suivante :

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service général de l'Enseignement secondaire et des centres PMS
M. F. Aerts-Bancken, Directeur
Bureau 1 F 013
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

Remarque : même en cas d'avis favorable par défaut, l'inspection doit transmettre sans délai le dossier à la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

5.1.4. Décision du Ministre chargé de l'enseignement obligatoire

La décision est mentionnée dans le cadre D de la formule II. Dans un délai de 10 jours ouvrables à dater de la réception du dossier, la formule I originale est retournée à la direction de l'établissement de départ accompagnée d'une copie du courrier adressé aux parents et contenant la décision. La formule II, les annexes et le procès-verbal d'audition des parties ne sont pas transmis à l'établissement de départ. Un courrier est adressé aux parents et à l'inspection pour les avertir de la décision, qu'elle soit favorable ou non.

En cas de décision défavorable, les parents sont informés de ce qu'ils disposent d'un droit de recours contre cette décision auprès du Conseil d'Etat, dans les soixante jours qui suivent la notification de la décision.

L'absence de décision dans les dix jours ouvrables à dater de la réception du dossier transmis par l'inspection est assimilée à un accord. Un courrier est envoyé aux parents, à l'établissement de départ et à l'inspection pour les avertir de la décision rendue par défaut. La formule I originale est également retournée à la direction de l'établissement de départ.

5.1.5. Traitement final du dossier par la direction de l'établissement de départ (après décision)

Le chef de l'établissement de départ, en cas de changement autorisé et après retour du dossier :

- complète le cadre B de la formule I ;
- ventile la formule I et la décision du Ministre ainsi que deux copies comme suit :
 - l'original et une copie du courrier à l'établissement d'arrivée ;
 - une copie aux parents ;
 - une copie à classer dans ses propres archives.

Si, dans un délai de 10 jours suivant l'envoi des documents de changement d'établissement à l'établissement d'arrivée, aucune information concernant l'inscription de l'élève dans le nouvel établissement ne parvient à l'établissement de départ ou si l'établissement d'arrivée précise à l'établissement de départ que les parents n'ont pas procédé à l'inscription de

l'élève dans son établissement, l'établissement de départ prend contact avec le service de l'obligation scolaire.

5.1.6. Intervention de la direction de l'établissement d'arrivée

Le chef de l'établissement d'arrivée ne peut accepter l'élève que lorsqu'il est en possession de la formule autorisant le changement d'établissement.

Le chef de l'établissement d'arrivée :

- complète le cadre C de la formule I ;
- porte les indications requises au registre matricule et au registre de fréquentation ;
- avertit l'établissement de départ si l'élève n'est pas arrivé dans un délai de 10 jours à dater de la réception de la formule I.
- communique par écrit la date d'arrivée effective de l'élève à la direction de l'établissement de départ.

5.2. Situation 2 : Passage d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française à un établissement de la Communauté flamande ou germanophone

La décision d'inscription dans le nouvel établissement appartient à la Communauté flamande ou germanophone.

Les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur doivent donc se rendre auprès de l'établissement concerné afin d'obtenir les renseignements utiles à l'inscription.

L'Administration de la Communauté germanophone avertira l'établissement de départ si le changement d'établissement est autorisé.

5.3. Situation 3 : Passage d'un établissement de la Communauté flamande ou germanophone à un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française

Le décret « Missions », tel que modifié par le décret du 8 mars 2007, ne s'applique qu'aux établissements de la Communauté française.

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

Dans tous les cas, il y a donc lieu de respecter les règles d'inscription définies au point I.

Néanmoins, une copie du formulaire d'inscription doit être adressée :

- à l'établissement de départ (pour la Communauté flamande) ;
- au Ministère de la Communauté germanophone, service de l'inspection pédagogique, rue Gospert 1 à 4700 EUPEN pour la Communauté germanophone.

5.4. Situation 4 : Passage d'un établissement d'enseignement ordinaire à un établissement de l'enseignement spécialisé

Cette situation ne constitue pas un changement d'établissement 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 un établissement d'enseignement spécialisé. Cette attestation est fournie par le C.P.M.S. ou tout organisme habilité.

Le seul fait de détenir l'attestation précitée ouvre immédiatement le droit de bénéficier de l'enseignement spécialisé, sans autre autorisation.

Tout chef d'établissement d'enseignement ordinaire, tout membre de l'inspection, le médecin responsable d'une équipe chargée de l'inspection médicale scolaire ou les parents peuvent, en cas de litige, saisir la commission consultative de l'enseignement spécialisé sur l'opportunité du passage de l'enseignement ordinaire à l'enseignement spécialisé.

Si un élève qui a quitté l'enseignement spécialisé depuis moins de 2 ans sollicite sa réinscription dans l'enseignement spécialisé, un nouveau rapport de réinscription ne doit pas nécessairement être établi. Néanmoins, à la demande du directeur de l'école d'enseignement spécialisé, un rapport succinct sera fourni par le C.P.M.S. du dernier établissement fréquenté par l'élève.

5.5. Situation 5 : Passage d'un établissement d'enseignement spécialisé vers un établissement de l'enseignement ordinaire

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

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'établissement d'enseignement spécialisé.

Il appartient néanmoins à la direction de l'établissement d'enseignement ordinaire de s'assurer que le dossier de l'élève qu'elle accueille est en ordre. Un avis motivé de réorientation, non contraignant, du C.P.M.S. de l'enseignement spécialisé est obligatoire. Le chef d'établissement qui admet un élève sans cet avis commet une faute administrative.

L'avis doit figurer dans le dossier de l'élève et est tenu à la disposition des services d'inspection et de vérification.

En dépit d'un avis déconseillant le passage vers l'enseignement ordinaire, les parents peuvent prendre la décision d'un tel passage.

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

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.

5.6. Situation 6 : Passage d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française vers un établissement scolaire situé à l'étranger

La direction de l'établissement de départ n'a aucun formulaire à remplir.

DEMANDE D'AUTORISATION DE CHANGEMENT D'ETABLISSEMENT

FORMULE I

à remplir en 1 exemplaire – (*) biffer les mentions inutiles

Le(s) soussigné(s) (nom en imprimé, prénom) :

.....

domicilié(s) à (rue, n°, code postal, commune) :

.....

.....tél. :

si la demande est la conséquence d'un changement de domicile, indiquer aussi la nouvelle adresse :

.....

.....

agissant en qualité de personne(s) investie(s) de l'autorité parentale, demande à pouvoir changer l'élève mentionné ci-après :

Nom en imprimé :

Prénom :

Date de naissance :Année d'étude suivie :

Domicile (s'il diffère de celui du soussigné) :

.....

.....

Etablissement de départ

Etablissement de la Communauté – provincial – communal – libre (*)

Adresse (commune, code postal, rue, n°) :

.....

.....

.....

Etablissement d'arrivée

Etablissement de la Communauté – provincial – communal – libre (*)

Adresse (commune, code postal, rue, n°) :

.....

.....

.....

Pour le(s) motif(s) suivant(s) :

.....

.....

.....

 Documents justificatifs joints :

<u>Autres élèves concernés par la demande</u>		
<i>(Attention : si le motif relève de la force majeure ou de la nécessité absolue, une demande par élève)</i>		
Nom	Prénom	Année d'études

DATE ET SIGNATURE de la (des) personne(s) investie(s) de l'autorité parentale :

Cadre A – intervention du chef de l'établissement de départ
 Date de réception de la demande :
 Date d'audition :.....
 Changement d'école :
 autorisé – avis défavorable (*)

Nom et prénom : _____ Date : _____
 N° de téléphone : _____ Signature : _____

Cadre B – dernier jour de classe dans l'établissement de départ
 (à ne remplir qu'après autorisation du changement)
/...../.....
 Signature :

Cadre C – premier jour de classe dans l'établissement d'arrivée
 (à remplir après l'arrivée de l'élève)
/...../.....
 Signature :

