ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL SPECIALISE ET SECONDAIRE SPECIALISE

CIRCULAIRE RELATIVE A L'ORGANISATION DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SPECIALISE :

Directives et recommandations pour l'année scolaire 2016-2017 : TOME 1

Administration générale de l'Enseignement

Les principales modifications

Remarques:

- Cette circulaire relative à l'organisation des établissements d'enseignement spécialisé est subdivisée en 2 tomes.
- Les éléments nouveaux sont indiqués par un trait vertical placé à droite du texte.
- La liste des personnes-ressources de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire pour les établissements d'enseignement spécialisé et l'aide-mémoire des documents à envoyer par le chef d'établissement d'enseignement spécialisé ont été placés en début de volume, après la table des matières et les mises à jour.
- Des liens hypertextes sont activés dans les deux tomes.
- Les modifications résumées ci-dessous sont accessibles via un lien hypertexte.
- Les annexes sont disponibles en version Word sur le site des circulaires afin de vous permettre de les compléter directement.
- Concernant la féminisation des « noms de métier, fonction, grade ou titre », le masculin reste, pour les fonctions mixtes, dans tous les chapitres pour éviter une lecture trop laborieuse et complexe. Lien
  Par contre, la féminisation est d'application dans toutes les annexes.

Les personnes-ressources de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire pour les établissements d'Enseignement spécialisé

La liste des personnes de contact au sein de la D.G.E.O. a été mise à jour. Lien

Aide-mémoire des documents à envoyer par le chef d'établissement d'Enseignement spécialisé

La liste a été mise à jour. Lien

Lien avec d'autres circulaires : de nouvelles circulaires ont été ajoutées. Lien

Chapitre 1 : Rationalisation et programmation de l'enseignement spécialisé

Point 4.4 : Ajout d'une précision au 1er § : Et un secteur supplémentaire se fera par tranche supplémentaire de 12 ou 16 élèves. Lien

Point 6.3 : Ajout d'une précision après le 1er § : Toute nouvelle demande nécessitant une dérogation du Gouvernement doit être introduite auprès de l'administration avant le 10 avril. Lien

Point 7 : Ajout d'une précision au 2ème § : Ils restent, dans l'attente de leur réaffectation, à la disposition de leur pouvoir organisateur qui peut leur confier dans une de ses écoles et en tenant compte des dispositions statutaires dudit PO des tâches fixées ou approuvées par le Ministre ayant l'enseignement spécialisé dans ses attributions. Lien

Point 9 : Les dossiers doivent être envoyés à Véronique ROMBAUT Lien

Chapitre 2 : Personnel directeur et enseignant des établissements et instituts d'enseignement spécialisé

Pour le fondamental spécialisé :

Point 2.1.1. : Paragraphe modifié suite à la mise à jour du décret du 11 avril 2014 portant sur les titres et fonctions Lien
Point 2.3 : idem. Lien

Point 2.3.9 : Ajout dans le titre : « et de philosophie et de citoyenneté. » + Explication du nombre de périodes attribués

Concernant le cours de philosophie et de citoyenneté (PC), une circulaire ad hoc paraîtra prochainement à ce sujet.

Pour le secondaire spécialisé :

Point 3.1.1 : Paragraphe modifié suite à la mise à jour du décret du 11 avril 2014 portant sur les titres et fonctions (idem points 3.3. & 3.3.2 C) Lien

Point 3.3.1 : Ajout dans le titre : « et d'encadrement pédagogique alternatif »

Concernant le cours d'encadrement pédagogique alternatif (EPA), une circulaire ad hoc paraîtra prochainement à ce sujet. Lien

Point 4. : Ajout d'un nouveau point : Modification du numéro de compte bancaire de l'établissement. Lien

Chapitre 3 : Personnels administratif et auxiliaire d'éducation des établissements d'enseignement spécialisé

Point 1.2. : « capital-périodes » est remplacé par « nombre de charges ». Lien

Chapitre 4 : Personnels paramédical, social et psychologique fonctionnant pendant la journée scolaire

Points 1. & 3. : Ajout de la fonction « d'ergothérapeute ». Lien

Chapitre 6 : Capitaux-périodes : Transfert et affectation particulière

Point 3.4. : Suppression du cadre « Attention » concernant la convention de transfert (cession) de reliquat. Lien

Point 4 : Les annexes doivent être envoyées à Véronique ROMBAUT Lien

Chapitre 8 : Personnel affecté dans le cadre des internats et homes d'accueil organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Point 2.1. : Ajout de la date à laquelle se calcule le capital-périodes (30 septembre). Lien

Point 2.5. : Suppression du cadre « Attention » concernant la convention de transfert (cession) de reliquat et les annexes doivent être envoyées à Véronique ROMBAUT. Lien

Point 3.2 : Ajout de la fonction « d'ergothérapeute ». Lien

Chapitre 9 : Homes d'accueil permanent organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Point 1. : Mise à jour des dates d'ouverture Lien

Point 3. : Suppression du cadre « Attention » concernant la convention de transfert (cession) de reliquat et les annexes doivent être envoyées à Véronique ROMBAUT. Lien

Chapitre 11 : Intégrations

Point 1. : Suppression du point « que le projet d'intégration soit établi » Lien

Point 7 : Récapitulatif des modalités de fonctionnement : Lien

Question 2 : suppression du terme « permanente totale »

Question 5 : 1er § : ajout des types « 4, 5, 7. »

Question 10 : Modifications à partir du 3ème § : 4 périodes pour tous les élèves et 8 périodes pour les élèves de type 4, 5, 6 ou 7 intégrés dans le 3ème degré (8 périodes pour l'école d'enseignement spécialisé et 8 heures NTPP pour les écoles d'enseignement ordinaire. Un élève intégré dans un CEFA (article 45) reçoit 4 périodes. Les emplois créés sur base de ces périodes peuvent donner lieu à une nomination ou à un engagement à titre définitif (pour le personnel de l'école d'enseignement spécialisé).

Question 14 : ajout d'1§ : Dans ce 3ème degré, les élèves relevant de l'enseignement secondaire spécialisé des types 4, 5, 6 et 7 bénéficient de ces 8 périodes d'accompagnement pour l'enseignement spécialisé et 8 périodes pour l'enseignement ordinaire.

Question 16 : AWIPH remplacé par l'AViQ

Question 18 : Ajout de la boîte mail : integration_specialise@cfwb.be

Question 20 : Ajout d'une notion : Lors de tout changement de partenaire ou lors d'un changement de niveau (du fondamental vers le secondaire)

Point 11.1 : Point C. : Ajout de l'adresse mail et d'1§. Suppression du point D :
Pour tout changement concernant un élève intégré, il faut envoyer à l'Administration un courrier postal ou envoyer un mail sur la boîte mail :
integration_specialise@cfwb.be

1) Prolongation d'une intégration : compléter une annexe 4 et transmettre celle-ci par mail à l'Administration.
2) Arrêt d'une intégration à la date de fin inscrite sur le protocole d'intégration : compléter une annexe 4 et transmettre celle-ci par mail à l'Administration.
3) Déclarer une nouvelle intégration : Elaborer un protocole d'intégration. Transmettre la 1ère page de ce protocole à l'Administration.
4) Modification en cours d'année scolaire : Prévenir l'Administration par mail ou par courrier postal. Lien

Point 11.2. : Suppression des § 4&5 car dans le courant de l'année scolaire 2016-2017, une circulaire parviendra dans les écoles afin de préciser les dates d'introduction des nouveaux projets d'intégrations. Lien

Point 12.4 : Le bilan d'intégration est remplacé par le tableau synoptique de l'évolution de l'intégration. (Annexe 3) Lien

Point 16 : Foire aux questions : Ajout d'une nouvelle question (n°22) concernant les élèves à besoins spécifiques en intégration permanente totale. Lien

Chapitre 12 : Organisation d'une pédagogie adaptée

Point 2.2.1. : Ajout d'une notion au 3ème point : l'attestation d'orientation de chaque élève et son annexe ; Lien

Point 4. : Suppression du tableau « Remarques » Lien

Chapitre 13: La Vérification de la population scolaire et de la comptabilité :

Mise à jour de la base légale : Décret du 8 mars 2007 relatif au service général de l'inspection, au service de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement organisé par la Communauté française, aux cellules de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement subventionné par la Communauté française et au statut des membres du personnel du service général de l'inspection et des conseillers pédagogiques Lien

Point 1. : Changement d'adresse de la vérificatrice de la population scolaire Madame Céline PETERS Lien

Chapitre 14 : Rappel des conditions d'admission, de maintien et de passage dans l'enseignement spécialisé

Point 1.1. : Suppression du tableau « Remarque » Lien

Point 3.3. : Dossier individuel des élèves : Ajout du choix du cours de philosophie et de citoyenneté (PC) pour le fondamental et du cours d'encadrement pédagogique alternatif (EPA) pour le secondaire Lien

Point 3.10. : Ajout d'une précision dans le 2ème § : Dans l'enseignement spécialisé, le chef d'établissement doit rester attentif aux absences non justifiées et doit impérativement signaler au Service du Contrôle de l'obligation scolaire, au plus tard le premier jour ouvrable qui suit, les élèves qui se sont absentés au moins 9 demi-jours de manière injustifiée dans le primaire spécialisé et plus de 9 demi-jours dans le secondaire spécialisé. Toute nouvelle absence injustifiée doit être signalée mensuellement selon les mêmes procédures. Lien

Annexes : L'annexe 1 a été retirée car une nouvelle annexe fera l'objet d'une circulaire ad hoc sur les cours de religion - cours de morale non confessionnelle - cours de citoyenneté et de philosophie (PC) et cours d'encadrement pédagogique alternatif (EPA) Lien

Chapitre 15 : Modèles des attestations, des avis, du certificat de qualification et du procès-verbal délivrés dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3

Mise à jour de la base légale:

- Décret du 12 juillet 2012 organisant la certification par unités d'acquis d'apprentissage (CPU) dans l'enseignement secondaire qualifiant et modifiant diverses dispositions relatives à l'enseignement secondaire.
- Décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métier, fonction, grade ou titre.
- Circulaire n°1099 du 19 avril 2005 relative à la féminisation des noms de métier, fonction, grade ou titre. Lien

Le chapitre a été réécrit afin de le rendre plus intelligible.

Point 2.4. : Les CQ et les procès verbaux doivent être envoyés à Jennifer RICHARD Lien

Chapitre 17 : Qualification dans l'Enseignement de Forme 3

Point 2.2. : L'annexe doit être envoyée à Jennifer RICHARD Lien

Chapitre 18 : Introduction des demandes de dérogation d'âge pour les élèves de l'enseignement spécialisé

Point 2.3.1. : Changement de la date : La demande de dérogation est introduite dès que les conditions sont remplies et est adressée à derogations_age_specialise@cfwb.be, au plus tard **le 3 JUILLET**, à l'adresse mentionnée également *supra*, afin de recueillir l'avis du Conseil de classe de fin d'année scolaire. Lien

Point 2.4. : Une nouvelle circulaire paraîtra dans le courant de l'année 2017. Lien

Chapitre 19 : classes de dépaysement et de découverte, en Belgique ou à l'étranger, ainsi qu'aux activités extérieures à l'établissement organisées dans le cadre des programmes d'études

Le chapitre a été réécrit afin de le rendre plus intelligible. Lien

Les annexes sont a adressés à :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service des classes de dépaysement
Bureau **3F351** ou par fax : 02/690.85.85
Rue A. Lavallée, 1 - 1080 BRUXELLES Lien

Table des matières

LES PERSONNES-RESSOURCES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE POUR LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ 14
Matières traitées par les agent(e)s de la Direction des Affaires générales et de l'Enseignement spécialisé 15
Budget 16
Demandes de dérogation 16
Enseignement secondaire spécialisé 16
Gestion des écoles 16
Matières traitées par les directions transversales à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire 17
Contrôle de l'obligation scolaire 17
Gestionnaires des dossiers liés au contrôle de l'inscription scolaire 17
Gestionnaires des dossiers d'absentéisme scolaire 18

AIDE-MÉMOIRE DES DOCUMENTS À ENVOYER PAR LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ 19

LIEN AVEC D'AUTRES CIRCULAIRES 21

SCHÉMA DE PRINCIPE DU PROCESSUS ADMINISTRATIF 29

CHAPITRE 1 : RATIONALISATION ET PROGRAMMATION DE L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ 30
1. Notions essentielles 30
1.1. Réseaux d'enseignement 30
1.2. Normes de rationalisation et de programmation 30
1.3. Fusion d'écoles 30
1.4. Bâtiment principal et lieux d'implantation 31
1.5. Densité de population 31
2. Champ d'application du plan de rationalisation et de programmation 31
3. Rationalisation de l'enseignement fondamental spécialisé « Normes de maintien » 33
3.1. Siège de la matière. (Articles 189 à 194bis inclus). 33
3.2. Régimes particuliers (Article 191 §5) 34
3.3. Maintien minimal d'un type d'enseignement spécialisé par province ou par zone et par réseau d'enseignement. (Article 192). 34
3.4. Date limite des suppressions de types et des fusions d'écoles 34
3.5. Implantations issues d'une fusion 34
4. Rationalisation de l'enseignement secondaire spécialisé « Normes de maintien » 35
4.1. Siège de la matière. (Articles 199 à 207 inclus). 35
4.2. Régime général. (Articles 199, 200, 202). 35
4.3. Maintien minimal d'une forme d'enseignement spécialisé par province ou par zone et par réseau d'enseignement. (Article 205) 37
4.4. Normes particulières pour les secteurs professionnels de forme 3. (Articles 203 et 204) 38
4.5. Date limite des suppressions de formes et des fusions d'écoles 38
4.6. Implantations issues d'une fusion 39
5. Programmation de l'enseignement fondamental spécialisé « Normes de création » 39
5.1. Siège de la matière. (Articles 195 à 198 inclus) 39
5.2. Programmation d'une nouvelle école d'enseignement fondamental spécialisé 39
5.3. Programmation d'une nouvelle implantation. (Article 196) 39
5.4. Possibilité d'organiser un niveau maternel ou un niveau primaire dans une école n'organisant qu'un niveau primaire ou un niveau maternel. (Article 197) 40
5.5. Transformation d'un type d'enseignement spécialisé. (Article 198, § 1, 1) 40
5.6. Création d'un nouveau type dans une école existante. (Article 198, §1, 2) 40
5.7. Création d'un type nouveau dans une école existante afin d'assurer le libre choix des parents. (Article 198 § 3) 41
5.8. Création d'un nouveau type dans une école existante en fonction des besoins prévisibles en terme de nombre de places, par type d'enseignement (Article 198 § 5) 41
6. Programmation de l'enseignement secondaire spécialisé « Normes de création » 41

6.1. Siège de la matière. (Articles 208 à 212 inclus) 41
6.2. Programmation d'une nouvelle école secondaire. (Articles 208 et 210) 41
6.3. Programmation d'une nouvelle implantation. (Article 209) 42
6.4. Transformation d'une forme d'enseignement spécialisé et d'un secteur de la forme 3. (Article 211, § 1er, 1, 2, 3, 4, ,5 et 6) 43
6.5. Création d'une nouvelle forme d'enseignement spécialisé dans une école existante. (Article 211 §1, 7 et 8) 43
6.6. Création d'une nouvelle forme dans une école existante afin d'assurer le libre choix des parents. (Article 211 § 2) 44
6.7. Création d'un nouveau secteur dans la forme 3 d'une école existante. (Article 211 §3) 44
6.8. Exemption de l'année de probation dans l'enseignement secondaire subventionné. (Article 212) 45
7. Régime particulier en faveur des membres du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi par application du plan de rationalisation 45
8. Calcul des capitaux-périodes utilisables en cas de programmation 45
9. Introduction des propositions de programmation 46
10. Annexe 47

CHAPITRE 2 : PERSONNEL DIRECTEUR ET ENSEIGNANT DES ÉTABLISSEMENTS ET INSTITUTS D'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ 48
1. Principes généraux communs à l'enseignement fondamental et secondaire spécialisés 48
1.1. Capital-périodes 48
1.2. Éléments servant au calcul du capital-périodes 48
1.3. Capital-périodes utilisable 50
1.4. Variation de 5% de la population scolaire au 30 septembre 50
1.5. Augmentation du capital-périodes en cours d'année 50
1.6. Utilisation du capital-périodes 51
1.7. Calcul du capital-périodes dans le cadre de l'intégration 51
2. Enseignement fondamental spécialisé 52
2.1. Capital-périodes 52
2.2. Calcul du capital-périodes 53
2.3. Fonctions de recrutement 54
3. Enseignement secondaire spécialisé 60
3.1. Capital-périodes 60
3.2. Calcul du capital-périodes 60
3.3. Fonctions de recrutement 61
3.4. Fonctions de sélection 64
3.5. Fonctions de promotion 65
4. Modification du numéro de compte bancaire de l'établissement. 66
5. Annexe 66
Annexe 1 : Prise en charge d'élèves de l'enseignement spécialisé de type 4 ou d'une pédagogie adaptée 67

CHAPITRE 3 : PERSONNELS ADMINISTRATIF ET AUXILIAIRE D'ÉDUCATION DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ 69
1. Capital-périodes – Principes généraux 69
1.1. Tous les emplois des membres du personnel administratif et du personnel auxiliaire d'éducation ne sont pas attribués sur la base d'un capital-périodes. 69
1.2. Calcul du nombre de charges 69
1.3. Capital-périodes utilisable 69
1.4. Augmentation du capital-périodes 69
1.5. Utilisation du capital-périodes 70
2. Enseignement fondamental spécialisé organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles 70
3. Enseignement secondaire spécialisé organisé et subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles 70
3.1. Educateur-économe 70
3.2. Secrétaire de direction, éducateurs et personnel administratif 70

4. Enseignement fondamental et secondaire spécialisé organisé et subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles (article 116 bis du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé) 72
5. Détermination d'une charge complète 73

CHAPITRE 4 : PERSONNEL PARAMÉDICAL, SOCIAL ET PSYCHOLOGIQUE FONCTIONNANT PENDANT LA JOURNÉE SCOLAIRE 74
1. Personnel concerné 74
2. Capital-périodes 74
2.1. Le volume des prestations dont peuvent être chargés les membres du personnel précisés ci-dessus est déterminé par un capital-périodes. 74
2.2. Éléments servant au calcul du capital-périodes 74
2.3. Calcul du capital-périodes 76
2.4. Capital-périodes utilisable 76
2.5. Augmentation du capital-périodes 76
3. Plages-horaire 77
4. Conseil de classe, travail en équipe 77
5. Utilisation du capital-périodes 77
6. Répartition du capital-périodes par fonction 77

CHAPITRE 5 : CHARGES D'ACTIVITÉS ÉDUCATIVES ET PÉDAGOGIQUES AU SEIN D'UN ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ ORGANISANT LE NIVEAU SECONDAIRE 79
1. Dispositions générales 79
2. Conditions d'attribution du poste 79
3. Description de la fonction et plage-horaire 79
4. Recommandations 80

CHAPITRE 6 : CAPITAUX-PÉRIODES : TRANSFERT ET AFFECTATION PARTICULIÈRE 81
1. Rappel de la réglementation 81
2. Transfert de périodes enseignants du fondamental et de périodes professeurs du secondaire. (Articles 44 bis et 96 du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé tel que modifié) 81
3. Affectations des capitaux-périodes non utilisés (fondamental et secondaire) 82
3.1. Les capitaux-périodes 82
3.2. Pour la catégorie du personnel enseignant : 83
3.3. Les reliquats de capitaux-périodes 83
3.4. Transfert de reliquat : 83
3.5. Nomination : 83
3.6. Mode d'utilisation des périodes de reliquats 83
4. Annexe 84
Annexe 1 : Convention – Transfert de reliquat 85

CHAPITRE 7 : DU CONSEIL DE CLASSE, DU PLAN INDIVIDUEL D'APPRENTISSAGE (P.I.A) ET DES PROCÉDURES DE RECOURS 86
1. Le Conseil de classe dans l'enseignement fondamental 86
1.1. Sa composition 86
1.2. Ses réunions 86
1.3. Ses missions 86
1.4. Son fonctionnement 87
1.5. Sa gestion du P.I.A des élèves 87
1.6. Ses délibérations 87
2. Le conseil de classe dans l'enseignement secondaire 88
2.1. Sa composition 88
2.2. Ses réunions 88
2.3. Ses missions 88
2.4. Le rôle du directeur de classe 89
2.5. Son fonctionnement 89
2.6. Sa gestion du P.I.A. des élèves 89
2.7. Ses délibérations 90
3. Les procédures de recours 90
3.1. Procédure de conciliation interne 90
3.2. Procédure de recours externe 91

3.3 Certificat d'études de base (CEB) – Recours contre le refus d'octroi. 94
4. Le transfert du P.I.A. 94

CHAPITRE 8 : PERSONNEL AFFECTÉ DANS LE CADRE DES INTERNATS ET HOMES D'ACCUEIL ORGANISÉS PAR LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES 95
1. Définitions 95
2. Capital-périodes 95
2.1. Calcul du capital-périodes 96
2.2. Augmentation du capital-périodes 96
2.5 Reliquats 97
3. Fonctions 97
3.1. Fonction de promotion 97
3.2. Fonctions de recrutement 97
4. Plages-horaire 98
5. Répartition des emplois 98
6. Tenue de la comptabilité dans les homes d'accueil 98
7. Annexes 98
Annexe 1 : Convention de transfert de reliquat entre internats, homes d'accueil et homes d'accueil permanent 99
Annexe 2 : Attestation de fréquentation d'un établissement d'enseignement spécialisé à l'attention d'une structure d'accueil 100

CHAPITRE 9 : HOMES D'ACCUEIL PERMANENT ORGANISÉS PAR LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES 101
1. Ouverture des homes d'accueil permanent 101
2. Capital-périodes complémentaire 101
3. Reliquats 103
4. Personnels paramédical, psychologique, social, auxiliaire d'éducation et administratif attribués pour l'accueil permanent des élèves internes 103
4.1. La répartition par fonction de ce capital-périodes complémentaire se fait en fonction des besoins des élèves internes. 103
4.2. Le personnel dont peut bénéficier chaque home d'accueil permanent sur base du capital-périodes complémentaire, spécifique à cet accueil permanent, est désigné pour une période se terminant le 31 août. 103
4.3. Les prestations de ce personnel complémentaire sont fixées à 1318 heures réparties sur l'année. 103
5. Annexes 103
Annexe 1 : Convention de transfert de reliquat entre internats, homes d'accueil et homes d'accueil permanent 104
Annexe 2 : Attestation de fréquentation d'un établissement d'enseignement spécialisé à l'attention d'une structure d'accueil 105

CHAPITRE 10 : FORMALITÉS ADMINISTRATIVES POUR LES ÉLÈVES FRÉQUENTANT L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ DE TYPE 5 106
1. Entrée et accueil 106
2. Séjour 107
2.1. Registre matricule 107
2.2. Registre des présences 107
3. Sortie 107

CHAPITRE 11 : INTÉGRATIONS 109
1. Principes généraux 109
2. Quels sont les élèves concernés par l'intégration ? 109
3. Quels sont les différents types d'intégration ? 109
4. Qui peut introduire une proposition d'intégration ? 110
5. Quelle est la procédure à suivre ? 110
6. Que doit contenir le protocole ? 111
7. Récapitulatif des modalités de fonctionnement (Suivant le type d'intégration) 111
8. Comment assurer une continuité dans l'accompagnement d'un élève intégré qui passe du niveau primaire au niveau secondaire ? 117
9. Articulation entre l'accompagnement par le personnel du spécialisé et les services d'accompagnement ou SAI. 117
10. Certification des élèves inscrits en intégration temporaire totale. 118

11. Mémo administratif 119
11.1. Signalisation des élèves 119
11.2 Dérogations au capital- périodes attribué (dans les limites des disponibilités budgétaires disponibles). 120
11.3 Autres dérogations 121
12. Le Conseil d'avis chargé des problématiques liées à l'intégration 121
12.1. Ses missions 121
12.2 Ses moyens d'actions 121
12.3 Sa composition 121
12.4 Le tableau synoptique de l'évolution de l'intégration 121
13. Transmission des informations concernant des élèves en intégration permanente totale au-delà du 15 septembre de l'année scolaire pour laquelle est prévue l'intégration 122
13.1 Circonstances particulières 122
13.2 Procédure 122
14. Modalités de rétrocession des périodes complémentaires (article 148) en cas de recomptage à la hausse au 30 septembre 122
15. Dérogations « autres types » 122
16. Foire aux questions 122
17. Annexes 128
Annexe 1 : Eléments constitutifs du protocole d'intégration 129
Annexe 2 : Protocole d'intégration 130
Annexe 3 : Tableau synoptique de l'évolution de l'intégration 133
Annexe 4 : Bilan de l'intégration 134
Annexe 5 : Exemple d'un document de fiche signalétique intégration 135
Annexe 6a : Demande de dérogation « GRANDE DISTANCE » (Intégrations permanentes totales) 136
Annexe 6b : Demande de dérogation « GRANDE DISTANCE » (Intégrations autres que permanentes totales) 137
Annexe 7 : Demande de capital-périodes complémentaire 138
Annexe 8 : Demande d'accompagnement par un établissement qui n'organise pas le type d'enseignement mentionné sur l'attestation 139
Annexe 9 : Demande d'arrêt d'intégration en cours d'année scolaire 140
Annexe 10 : Demande de transmission des informations concernant un élève en intégration permanente totale au-delà du 15 septembre de l'année scolaire en cours pour laquelle est prévue l'intégration. 141
Annexe 11 : Liste des élèves concernés par le passage de l'intégration temporaire totale vers une intégration permanente totale en application de l'article 133, §1er du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé 142
Annexe 12 : Passage d'une intégration temporaire totale à une intégration permanente totale en application de l'article 133, §1er du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé 143
Annexe 13 : Instructions pour la rédaction des annexes 11 et 12 du présent chapitre 144

CHAPITRE 12 : ORGANISATION D'UNE PÉDAGOGIE ADAPTÉE 145
1. Aphasiques / dysphasiques 145
1.1. Organisation de la pédagogie adaptée pour élèves aphasiques - dysphasiques 145
2. Polyhandicapés 147
2.2. Organisation d'une pédagogie adaptée pour élèves polyhandicapés 147
3. Autistes 148
3.1. Organisation d'une pédagogie adaptée pour les élèves avec autisme 148
4. Elèves avec handicap physiques lourds (...) mais disposant de compétences intellectuelles leur permettant d'accéder aux apprentissages scolaires grâce à des moyens orthopédagogiques très spécifiques 149
4.1. Organisation d'une pédagogie adaptée pour élèves avec HPLCI (Handicaps physiques lourds disposant de compétences intellectuelles leur permettant d'accéder aux apprentissages scolaires) 150
5. L'annexe à l'attestation d'admission 151
5.1. Principe 151
5.2. Les organismes habilités 151

6. Relevé des pédagogies adaptées 152
7. Personne de contact 152
8. Annexe 152
Annexe 1 : Annexe à l'attestation d'admission en enseignement spécialisé 153

CHAPITRE 13: LA VÉRIFICATION DE LA POPULATION SCOLAIRE ET DE LA COMPTABILITÉ 156
1. Les vérificateurs de la population scolaire 156
1.1. Les modalités de contrôle 156
1.2. La liste des documents à tenir à disposition des vérificateurs 156
2. Le service de la vérification comptable 157

CHAPITRE 14 : RAPPEL DES CONDITIONS D'ADMISSION, DE MAINTIEN ET DE PASSAGE DANS L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ 158
1. Admission dans l'enseignement spécialisé 158
1.1. Le rapport d'inscription 158
1.2. Dérogation à l'inscription – élève relevant d'un autre type d'enseignement 158
2. Age d'admission et de maintien 159
2.1. Dans l'enseignement maternel spécialisé 159
2.2. Dans l'enseignement primaire spécialisé. 159
2.3. Dans l'enseignement secondaire spécialisé. 160
3. Documents à tenir à la disposition du vérificateur 160
3.1. Fiche individuelle d'inscription 161
3.2. Registres de présences des élèves 161
3.3. Dossier individuel des élèves 161
3.5. Registre des procès-verbaux des conseils de classe 162
3.6. Enseignement de forme 4 162
3.7. Transmission des dossiers élèves 162
3.8. Enseignement de type 5 163
3.9. Internats, homes d'accueil et homes d'accueil permanent 163
3.10. Comptabilisation des élèves 163
4. Annexes 164
Annexe 1 : Avis de maintien dans l'enseignement spécialisé 165
Annexe 2 : Passage anticipé dans l'enseignement secondaire spécialisé 166
Annexe 3 : Dérogation annuelle à l'inscription – élève relevant d'un autre type d'enseignement 167
Annexe 4 : Attestation de fréquentation d'un établissement d'enseignement spécialisé à l'attention d'une structure d'accueil 168
Annexe 5 : Attestation de changement de forme dans l'enseignement secondaire spécialisé 169

CHAPITRE 15 : MODÈLES DES ATTESTATIONS, DES AVIS, DU CERTIFICAT DE QUALIFICATION ET DU PROCÈS-VERBAL DÉLIVRÉS DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 3 170
1. Présentation et rédaction des attestations, des avis, du certificat de qualification et du procès-verbal 170
1.2 Rédaction 170
2.4. Le procès-verbal de délivrance du certificat de qualification 171
3. Annexes 172
Annexe 1 : Attestation de réussite de la première phase 173
Attestation de réussite de la première phase 173
Annexe 2 : Attestation de réussite de la deuxième phase 174
Annexe 3 : Attestation de fréquentation 175
Attestation de fréquentation 175
Annexe 4 : Attestation de compétences acquises 176
Attestation de compétences acquises 176
Annexe 5 : Attestation de prolongation de la première phase 177
Annexe 6 : Attestation de prolongation de la deuxième phase 178
Annexe 7 : Avis d'orientation au terme du temps d'observation en phase 1 179
Avis d'orientation au terme du temps d'observation en phase 1 179
Annexe 8 : Avis de réorientation dans un autre secteur en cours de deuxième phase 180

Avis de réorientation dans un autre secteur en cours de deuxième phase..... 180
Annexe 9 : Modèle de transmission de courrier concernant les certificats de qualification 181
Annexe 10 : Certificat de qualification 182
Annexe 11 : Modèle de procès-verbal de délivrance du certificat de qualification 183
Annexe 12 : Modèle de déclaration de perte de l'attestation de réussite de la deuxième phase 185
Annexe 13 : Modèle de déclaration de perte de certificat de qualification 186
Annexe 14 : Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré 187

CHAPITRE 16 : MODÈLES DES ATTESTATIONS DE FRÉQUENTATION DÉLIVRÉES DANS L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE ET SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 1 ET DE FORME 2 . 188
Annexe 1 : Attestation de fréquentation de l'enseignement primaire spécialisé 189
Annexe 2 : Attestation de fréquentation de l'enseignement spécialisé secondaire de forme 1 190
Annexe 3 : Attestation de fréquentation de l'enseignement spécialisé secondaire de forme 2 191
Annexe 4 : Attestation de compétences acquises 192

CHAPITRE 17 : QUALIFICATION DANS L'ENSEIGNEMENT DE FORME 3 193
1. Les épreuves de qualification 193
1.1. Organisation 193
2. Le jury de qualification 194
2.1. Composition 194
2.2. Procédure 194
3. La délibération du jury de qualification 195
4. Le certificat de qualification et le certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré 195
5. La procédure de « conciliation interne » contre la décision du jury de qualification 195
6. Enseignement spécialisé et certification par unités (CPU) 196
7. Règlement des études 196
8. Annexe 196
Annexe 1 : Composition du jury de qualification de forme 3 197

CHAPITRE 18 : INTRODUCTION DES DEMANDES DE DÉROGATION D'ÂGE POUR LES ÉLÈVES DE L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ 198
1. Dispositions générales 198
2. Types de dérogation 198
2.1. Demande de dérogation pour les élèves de moins de 2 ans et six mois 198
2.1.1. Introduction de la demande de dérogation pour les élèves de moins de 2 ans et six mois 198
2.2. Demande de dérogation à l'inscription dès l'âge de 5 ans dans l'enseignement primaire spécialisé 199
2.2.1. Introduction de la demande de dérogation à l'inscription dès l'âge de 5 ans dans l'enseignement primaire spécialisé 199
2.3. Demandes de dérogation pour des raisons pédagogiques 199
2.3.1. Introduction de la demande de dérogation pour des raisons pédagogiques 199
2.3.2. Suivi de la demande de dérogation pour des raisons pédagogiques 200
2.4. Demande de dérogation pour des raisons NON pédagogiques 200
3. Annexes 200
Annexe 1 : Demande de dérogation pour un élève malentendant âgé de moins de deux ans et six mois 201
Annexe 2 : Demande de dérogation à l'inscription dès l'âge de cinq ans dans l'enseignement primaire spécialisé 202
Annexe 3 : Demande de dérogation pour un élève âgé de plus de vingt et un an pour des raisons pédagogiques 205

CHAPITRE 19 : CLASSES DE DÉPAYSEMENT ET DE DÉCOUVERTE, EN BELGIQUE OU À L'ÉTRANGER, AINSI QU'AUX ACTIVITÉS EXTÉRIEURES À L'ÉTABLISSEMENT ORGANISÉES DANS LE CADRE DES PROGRAMMES D'ÉTUDES 207
Préambule 207
1. Fondements pédagogiques et éducatifs 207
2. Définitions 208

2.1. Classes de dépaysement et de découverte 208
2.2. Activités extérieures à l'établissement, dans le cadre des programmes d'études 209
2.3. Normes d'organisation communes aux deux activités précitées 211
2.4. Normes d'encadrement 212
2.5. Dispositions relatives aux deux activités précitées 213
2.6. Procédure d'introduction : schéma récapitulatif 216
3. Annexes 216
Annexe 1 : Demande d'organisation de classes de dépaysement et de découverte ou d'activités extérieures / Enseignement maternel, primaire et secondaire spécialisé 217
Annexe 2 : Demande d'organisation de classes de dépaysement et de découverte ou d'activités extérieures - participation 218
Annexe 3 : Demande d'organisation de classes de dépaysement et de découverte ou d'activités extérieures – Encadrement pour tout le séjour 219

Les personnes-ressources de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire pour les établissements d'Enseignement spécialisé

Secrétariat de Madame Lise-Anne HANSE, Directrice générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO)

Adresse : 3ème étage, rue Adolphe Lavallée 1 à 1080 BRUXELLES

Hilda AMEDEO Tél : 02/690.83.03
Ingrid DENIS Tél : 02/690.83.12
Fax : 02/690.85.83

Secrétariat du Service général de l'Enseignement fondamental ordinaire et de l'Enseignement spécialisé

Adresse : 2ème étage, rue Adolphe Lavallée 1 à 1080 BRUXELLES

Tél : 02/690.83.93 - Fax : 02/690.85.77

Direction des Affaires générales et de l'Enseignement spécialisé

Adresse : 2ème étage, rue Adolphe Lavallée 1 à 1080 BRUXELLES

William FUCHS, Directeur Tél : 02/690.83.94

Pour toutes questions relatives à l'enseignement spécialisé, vous pouvez envoyer un mail à l'adresse suivante : enseignement_specialise@cfwb.be

Les numéros de téléphone du bâtiment 1, rue Adolphe Lavallée commencent tous par **02/690…**
Procédure commune pour adresser un mail à tous les agents : prenom.nom@cfwb.be
(Le tout en minuscule et sans accent).

Matières traitées par les agent(e)s de la Direction des Affaires générales et de l'Enseignement spécialisé

Matière	Personne de contact	Tél	Fax
Organisation générale du spécialisé	William FUCHS	83.94	85.77
Législation	William FUCHS	83.94	85.77
Calcul et contrôle de l'encadrement	Isabelle THOMAS Gilles CLOQUET	88.92 85.27	88.05
Rationalisation - Programmation	Véronique ROMBAUT Isabelle THOMAS	83.99 88.92	85.99 88.05
Transfert de reliquat	Isabelle THOMAS Gilles CLOQUET	88.92 85.27	88.05
Pédagogies adaptées	Christine WILLEMS	84.11	85.90
Admission aux subventions	Christine WILLEMS	84.11	85.90
Gestion des populations scolaires	Christine WILLEMS Véronique ROMBAUT Isabelle THOMAS Gilles CLOQUET Gauthier QUINET Noémie SOMME	84.11 83.99 88.92 85.27 84.19 84.01	85.90 85.99 88.05
Assistance transfert données électroniques	Christine WILLEMS	84.11	85.90
Intégrations (enseignement subventionné) Intégrations (enseignement organisé)	Stéphanie PIRSOUL Christine WILLEMS	84.07 84.11	85.90
Changements d'école	Claudia LEFRERE Jennifer RICHARD	84.00 84.06	85.99 88.05
Formation en cours de carrière	Véronique ROMBAUT Jennifer RICHARD	83.99 84.06	8599 8805
Formation initiale des Directeurs	Véronique ROMBAUT	83.99	85.99
Sécurité-Hygiène - enseignement subventionné - enseignement organisé	Marie BORMANN Didier LETURCQ	02/413.26 .36 81.04	85.90 81.35
Plaintes (établissements organisés ET subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles)	Daphné JOIE Françoise FERET	86.28 83.97	85.90 8577
Secrétariat Conseil Supérieur Conseil Général Conseil d'Avis chargé des problématiques liées à l'intégration.	Patrick MALCOTTE (chargé de mission)	84.27	85.90
Secrétariat Commissions Consultatives Conseil de recours	Nathalie DUJARDIN	88.59 0472/94.31. 95	85.90
Stages	Christine WILLEMS	84.11	85.90

Budget

Matière	Personne de contact	Tél	Fax
Subventions de fonctionnement	Véronique ROMBAUT Laurent MORCRETTE	83.99 84.02	85.99
Subventions pour surveillances de midi	Marie BORMANN Laurent MORCRETTE	02/413.26.36 84.02	85.90

Demandes de dérogation

Matière	Personne de contact	Tél	Fax
0,25 %	Christine WILLEMS	84.11	85.90
Paramédical Recouvrement de la qualité d'élève régulier	Véronique ROMBAUT	83.99	88.05
Agé de moins de 2 ans et demi	Jennifer RICHARD	84.06	88.05
Agé de moins de 5 ans	Jennifer RICHARD	84.06	88.05
Forme 4 (article 63)	Jennifer RICHARD	84.06	88.05
Agé de plus de 21 ans **non** pédagogique	Jennifer RICHARD	84.06	88.05
Agé de plus de 21 ans pédagogique	Marie BORMANN	02/413.26.36	85.90
Jour de fermeture exceptionnel	Véronique ROMBAUT Jennifer RICHARD	83.99 84.06	85.99 88.05

Enseignement secondaire spécialisé

Matière	Personne de contact	Tél	Fax
Structures du secondaire	Christine WILLEMS	84.11	85.90
Grilles-horaire	Christine WILLEMS	84.11	85.90
Jurys de qualification et certificats de qualification	Jennifer RICHARD	84.06	88.05

Gestion des écoles

Matière	Personne de contact	Tél	Fax
Gestion des populations scolaires, des attributions, de la signalétique et de la structure des écoles	Isabelle THOMAS Gilles CLOQUET Gauthier QUINET Noémie SOMME	88.92 85.27 84.19 84.01	88.05

Matières traitées par les directions transversales à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire

Matière	Personne de contact	Téléphone	Fax
Gratuité d'accès de l'enseignement et frais perceptibles	gratuite.ensobligatoire@cfwb.be		
	Julie FRANCOIS	89.25	84.30
Inscriptions / exclusions	exclusion-inscription@cfwb.be		
Questions relatives aux inscriptions et aux exclusions	Laura BIETHERES Sabrina MONTANTE Arlette RUSURA	85.47 84.97 88.93	84.30
Questions relatives à l'inscription en première année commune de l'enseignement ordinaire	inscription@cfwb.be		
Assistance aux établissements			
« Assistance Ecoles »		0800/ 20.410	
Services d'accrochage scolaire (S.A.S.)	Céline PLUMEREL Patricia BUYL Mélanie VANCAEYZEELE	84.65 83.56 83.21	84.30
Médiation scolaire	mediationscolaire@cfwb.be		
	Thérèse LUCAS (Coordonnatrice Région wallonne) Juliette VILET (Coordonnatrice Région de Bruxelles-Capitale)	0473/ 94.64.55 0479/ 65.16.60	02/ 600. 08.90
Equipes Mobiles	equipemobile@cfwb.be		
	Emeline THEATRE Bruno SEDRAN (Coordonnateur)	83.13 83.81	02/ 600. 09.75
Contrôle de l'obligation scolaire	obsi@cfwb.be		
- Coordination du service : - Assistance administrative : - Assistance technique :	Jean-Louis LABOUREUR Amandine HUNTZINGER Sarah MAHJOUBI Touria SOURY	88.62 89.22 84.38 86.19	85.93
Gestionnaires des dossiers liés au contrôle de l'inscription scolaire	obsi_inscription@cfwb.be	88.32	
	Mohamed HARUD Emmanuel COOLS Soad DAOUDI Léonel THIRY Badria EL MARZOUQY Dafina AHMETI	83.95 84.78 86.17 83.26 86.21 83.91	.85.93

Gestionnaires des dossiers d'absentéisme scolaire	obsi@cfwb.be		
	Laetitia DETHIER Geoffroy SINON Géraldine THUNIS Hinde Hana KERKOUB Demis HOUTRELLE Patrik GOSSE Jennifer PLANCKE	83.62 83.57 83.73 82.15 83.34 85.10 83.65	85.93
Enseignement à domicile	Marianne CLAEYS Anna KUBLIK Thibault TOURNAY Kevin URGANCI	87.84 88.28 83.31 86.67	84.30
Autre(s) service(s)			
Vérification comptable (tous réseaux)	Sylvie LEMASSON	83.46	

Service du médiateur de la Wallonie et de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Rue Lucien Namèche, 54
5000 NAMUR
Tel : 0800/19.199 – 081/32.19.11
Fax : 081/32.19.00
E-mail : **courrier@le-mediateur.be**

Aide-mémoire des documents à envoyer par le chef d'établissement d'Enseignement spécialisé

Objet	Type de documents	Destinataire(s)	Quand ?
Nom de la personne chargée de la gestion des dossiers élèves	Courrier	Vérificateur de la population	**début d'année scolaire**
Augmentation de 10% de la population scolaire	Courrier (ou par téléphone)	Vérificateur de la population	**dès connaissance**
Absence du chef d'établissement, de l'administrateur, du personnel enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation ou du paramédical	Courrier	Vérificateur de la population	**dès connaissance**
Demi-jours ou jours de congé de réserve	Courrier	Inspection Vérificateur de la population	**dès connaissance**
Changement de direction / Nouvelle désignation	Courrier	Inspection Vérificateur de la population Administration	**dès connaissance**
Intégration **AUTRE** que permanente totale	Annexes chapitre 11	Administration	**dès connaissance**
Demande de prise en charge d'élèves d'enseignement spécialisé de type 4 ou de pédagogies adaptées par du personnel paramédical	Annexe 1 chapitre 2	Administration	**Pour le 15 septembre**
Intégration permanente totale	Annexes chapitre 11	Administration	**15 septembre (sauf dérogation)**
Variation de 5% de la population scolaire par rapport au 15 janvier précédent	Courrier (ou par téléphone)	Vérificateur de la population	**aux environs du 30 septembre**
Population scolaire	Fichiers informatiques ou tableaux à compléter	Administration	**aux environs du 1er octobre et du 16 janvier**
Demande de dérogation d'élèves bénéficiaires paramédical	Dossier argumenté pour chaque élève	Administration	**AVANT le 1er octobre**
Horaires début et fin des cours	Chapitre 13 Annexe 1	Vérificateur de la population	**15 octobre**
Attributions du personnel	Chapitre 13	Administration Vérificateur de la population	**aux environs du 20 octobre**

Programmation d'une nouvelle implantation, forme, nécessitant une ***dérogation du gouvernement*** pour un établissement *du réseau organisé par la* ***FWB***	Courrier du chef de l'établissement avec dossier de motivation	Administration	**avant le 10 avril (dès que possible)**
Programmation d'une nouvelle implantation, forme, nécessitant une ***dérogation du gouvernement*** pour un établissement ***subventionné***	Courrier du président du P.O. avec dossier de motivation	Administration	**avant le 10 avril (dès que possible)**
Demandes de dérogation, élèves plus de 21 ans**, NON** pédagogique	Annexe 2 Chapitre 18	Administration	**A déterminer via la circulaire**
Programmation d'une nouvelle implantation, forme, ne nécessitant ***pas de dérogation*** pour un établissement *scolaire (tous réseaux confondus)*	Lettre du P.O.	Administration	**avant le 30 mai (dès que possible)**
Demandes de dérogation, élèves plus de 21 ans, pédagogique	Chapitre 18	Administration	**dès la fin du conseil de classe**
Demandes de dérogations pour les élèves de moins de 2 ans et six mois	Chapitre 18	Administration	**dès que sa nécessité est constatée**
Demandes de dérogation liée au cursus de l'élève à besoins spécifiques ➔ article 63	Chapitre 20, (TOME 2 point 1.1.9)	Inspection	**dès que sa nécessité est constatée**
Demandes de dérogation à l'inscription dès l'âge de 5 ans dans l'Enseignement primaire spécialisé	Chapitre 18	Inspection	**dès que sa nécessité est constatée**
Qualification dans l'Enseignement de forme 3	Chapitre 17	Administration	**A transmettre en même temps que les CQ**

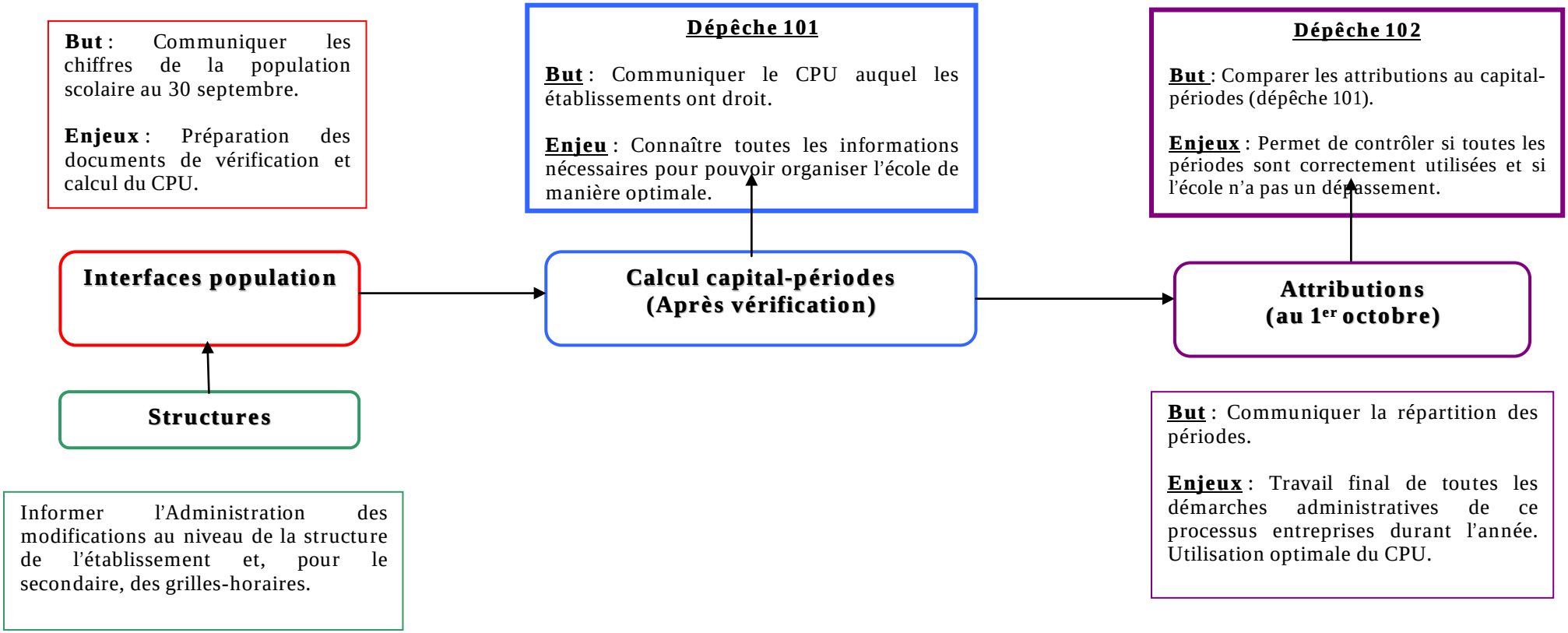
Lien avec d'autres circulaires

Circulaire n°	Date de parution	Intitulé
28	12 janvier 2000	Complémentarité entre le secteur de l'Enseignement et le secteur de l'Aide à la Jeunesse.
1000	19 novembre 2004	Equipes mobiles susceptibles d'intervenir au sein des établissements scolaires concernés par un phénomène de violence ou de décrochage scolaire».
1667	23 octobre 2006	Collaboration entre les centres psycho-médico-sociaux et le service du contrôle de l'obligation scolaire dans le cadre de la lutte contre le décrochage scolaire dans l'enseignement fondamental et secondaire ordinaire et spécialisé, organisé ou subventionné par la Communauté française ».
1721	4 janvier 2007	Circulaire ministérielle PLP 41 du 7 juillet 2006 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
2080	24 octobre 2007	Prise en compte des élèves exclus pour la définition du montant des dotations ou subventions et de l'encadrement
2214	29 février 2008	Circulaire de bonnes pratiques de collaboration et de communication entre les secteurs de l'enseignement au sens large et de l'aide à la jeunesse
2226	12 mars 2008	Dispositif favorisant un retour réussi à l'école des élèves ayant séjourné dans un service d'accrochage scolaire – demande de moyens humains supplémentaires
2327	2 juin 2008	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
3783	28 octobre 2011	Formulaires électroniques de signalement des absences injustifiées, des exclusions définitives, des inscriptions d'élèves exclus et des faits de violence n'ayant pas fait l'objet d'une exclusion définitive, dans l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé et subventionné par la Communauté française : manuel d'utilisation
3843	14 janvier 2012	Directives applicables en matière de paiement du droit spécifique dans l'enseignement secondaire spécialisé organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles
3974	25 avril 2012	Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I) – Guide pratique
4271	17 janvier 2013	Organisation des cours de natation dans l'enseignement spécialisé
4274	21 janvier 2013	Adresse mail administrative des écoles
4363	20 mars 2013	Adresses mails administratives des écoles et des Pouvoirs organisateurs
4392	22 avril 2013	« Rapport d'inscription dans l'enseignement spécialisé : Contenu et destinataires
4516	29 août 2013	Gratuité de l'accès à l'enseignement obligatoire
4539	6 septembre 2013	Option de base groupées concernées par la CPU – Modèles des documents administratifs et pédagogiques – Sanctions des études
4606	16 octobre 2013	Prêt du matériel sportif aux écoles

4857	28 mai 2014	Orientation en enseignement spécialisé. Comment ? Dans quel but ? Approche générale et repères pour un diagnostic différentiel
4888	20 juin 2014	Soins et prises de médicaments pour les élèves accueillis en enseignement ordinaire et en enseignement spécialisé
4961	26 août 2014	Service de médiation scolaire et Service des équipes mobiles
4964	28 août 2014	Guide pratique relatif à la prévention et à la gestion des violences en milieu scolaire
5028	13 octobre 2014	Formation en cours de carrière - Demande de dérogation au nombre de jours de formation sur base volontaire pour un enseignant (enseignement SPECIALISE)
5032	15 octobre 2014	Bulletins de l'Enseignement fondamental spécialisé organisé par Wallonie-Bruxelles Enseignement - types 1, 2, 3, 4 et 8
5088	12 décembre 2014	Enseignement spécialisé de type 5
5105	5 janvier 2015	Guide pratique « parents-école : comment mieux connaître l'école et s'y impliquer ? »
5392	2 septembre 2015	Contrat commun d'alternance
5643	4 mars 2016	Mesure de contention et d'isolement dans l'enseignement
5648	14 mars 2016	Nouvelles mesures concernant l'organisation des visites et stages dans l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4 de plein exercice - Modalités des stages dans les pays limitrophes et les autres Communautés - Document explicatif des types de stage vis-à-vis du milieu professionnel - Profil de fonction des tuteurs en entreprise.

Schéma de principe du processus administratif

Ce schéma reprend les principaux documents demandés aux établissements dans le cadre du calcul des capitaux-périodes (qui aboutit à la dépêche 101) et du contrôle de l'utilisation des capitaux-périodes (qui aboutit à la dépêche 102)



Chapitre 1 : Rationalisation et programmation de l'enseignement spécialisé

Bases légales :

- Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé
- Arrêté Royal du 1er décembre 1975 concernant le règlement de police de la circulation, la partie de la voie publique aménagée pour la circulation des véhicules en général

1. Notions essentielles

1.1. Réseaux d'enseignement

Les écoles d'enseignement spécialisé sont réparties, en fonction du pouvoir organisateur dont elles relèvent, en trois réseaux :

a) les écoles officielles organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
b) les écoles officielles organisées par les provinces, les communes ou toute autre personne de droit public ;
c) les écoles libres.

Les écoles libres sont elles-mêmes réparties en écoles libres confessionnelles (catholique, protestante, israélite,...) et écoles libres non confessionnelles.

1.2. Normes de rationalisation et de programmation

Par rationalisation, on entend les normes de maintien.
Par programmation, on entend les normes de création.

Ces normes représentent un nombre d'élèves régulièrement inscrits le 30 septembre de l'année scolaire considérée.

Tous les élèves de l'école - tant du bâtiment principal que des autres lieux d'implantation - interviennent pour le calcul de ces normes SAUF les élèves qui bénéficient d'un enseignement à domicile.

1.3. Fusion d'écoles

Le plan de rationalisation peut amener des écoles à fusionner. Une fusion d'écoles peut se réaliser selon deux procédés :

a) la fusion proprement dite : réunion, par la création d'une nouvelle école, de deux ou plusieurs écoles qui sont supprimées simultanément ;
b) la fusion reprise : réunion de deux ou de plusieurs écoles dont l'une continue d'exister et absorbe l'autre, ou les autres, école(s).

Cette notion doit être précisée par le(s) pouvoir(s) organisateur(s) car elle a un impact sur la situation administrative des membres du personnel.

Après la fusion, il ne peut subsister qu'un seul pouvoir organisateur et un seul chef d'établissement et, dans l'enseignement secondaire spécialisé, un seul éducateur-économe.

Même en cas de fusion proprement dite, l'école résultant d'une fusion n'est jamais considérée, en matière de rationalisation et de programmation, comme une école nouvelle. Il en résulte notamment qu'elle n'est pas soumise aux règles de la programmation.
La fusion ne peut avoir lieu qu'entre le 1er et le 30 septembre de l'année scolaire considérée. Toute décision de fusion à partir du 1er octobre ne peut avoir d'effets pendant l'année scolaire en cours.

Préalablement à toute fusion, le Gouvernement est chargé de vérifier le respect, par les écoles concernées, des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

1.4. Bâtiment principal et lieux d'implantation

Une école peut avoir plusieurs implantations parmi lesquelles le pouvoir organisateur détermine le siège administratif.

Les diverses implantations d'une école doivent être situées dans la même commune ou agglomération, sauf lorsqu'elles résultent d'une fusion d'écoles qui existaient déjà pendant l'année scolaire 1974-1975.
Le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles peut cependant dans des cas exceptionnels accorder une dérogation à cette règle.

Ces diverses implantations doivent être placées sous une même direction : l'école qui possède plusieurs lieux d'implantation ne peut donc avoir qu'un seul directeur.

Des normes particulières de rationalisation et de programmation sont parfois appliquées aux implantations autres que le bâtiment principal.

A cet égard, il convient de noter que les implantations situées à moins de 2 km du bâtiment principal sont soumises à un régime plus favorable que les implantations situées à 2 km et plus du bâtiment principal.

La distance entre le bâtiment principal et l'implantation revêt donc une importance très grande. Cette distance est la plus courte possible, mesurée par la route et sans tenir compte des déviations et des sens uniques, conformément à l'article 2 de l'Arrêté Royal du 1er décembre 1975 concernant le règlement de police de la circulation, la partie de la voie publique aménagée pour la circulation des véhicules en général.
En cas de contestation portant sur la distance, celle-ci sera relevée par les vérificateurs.

1.5. Densité de population

La densité de population à prendre en considération pour l'application du plan de rationalisation et de programmation est celle de l'arrondissement administratif dans lequel est située l'école ou l'implantation concernée. Les écoles situées dans des arrondissements dont la densité de population est inférieure à 75 habitants au km² sont soumises à des normes de rationalisation et de programmation moins élevées que les écoles localisées dans des arrondissements plus peuplés.

Les arrondissements qui avaient, dans la dernière publication du SPF Economie, PME, Classes Moyennes et Energie dont dépend le service Statistics Belgium (populations au 1er janvier 2013), une densité de population inférieure à 75 habitants au km² sont les suivants:

Provinces	**Arrondissements**
Luxembourg	Bastogne Marche Neufchâteau Virton
Namur	Dinant Philippeville

2. Champ d'application du plan de rationalisation et de programmation

Le chapitre XV du décret portant de la rationalisation et de la programmation de l'enseignement spécialisé s'applique aux établissements :

- d'enseignement fondamental et secondaire spécialisé situés en Belgique ;
- organisés et subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Il ne s'applique donc pas aux internats et aux homes d'accueil organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles

ENSEIGNEMENT **FONDAMENTAL** SPECIALISE[1]

NORMES DE RATIONALISATION **(MAINTIEN)**

Arrondissements de moins de 75 habitants au Km²			
Types d'enseignement spécialisé	**Normes pour l'école**		**Norme pour les implantations à min 2 km du bâtiment principal**
	Nombre d'élèves pour maintenir le type	2/3 de la norme	Nombre d'élèves pour maintenir le type
A	**E**	**F**	**G**
1	15	10	8
2	11	7	6
3	11	7	6
4	11	7	6
5	11	7	6
6	9	6	5
7	9	6	5
8	15	10	8

Arrondissements de minimum 75 habitants au Km²			
Types d'enseignement spécialisé	**Normes pour l'école**		**Norme pour les implantations à min 2 km du bâtiment principal**
	Nombre d'élèves pour maintenir le type	2/3 de la norme	Nombre d'élèves pour maintenir le type
A	**B**	**C**	**D**
1	20	13	10
2	14	9	7
3	14	9	7
4	14	9	7
5	14	9	7
6	12	8	6
7	12	8	6
8	20	13	10

[1] NB : L'arrondi : le résultat final est arrondi à l'unité supérieure lorsque la première décimale est égale ou supérieure à cinq.

3. Rationalisation de l'enseignement fondamental spécialisé « Normes de maintien »

3.1. Siège de la matière. (Articles 189 à 194bis inclus).

Normes de rationalisation :

- L'article 189 § 5 fixe les normes de rationalisation par type d'enseignement spécialisé et par école.
- L'article 190 réduit ces normes d'un quart au profit des écoles situées dans des arrondissements dont la densité de population est inférieure à 75 habitants au km².
- Les élèves de l'enseignement maternel et de l'enseignement primaire d'une école sont additionnés indistinctement par type d'enseignement spécialisé pour le calcul des normes de rationalisation : aucune distinction de niveau n'est donc faite au sein de l'enseignement fondamental.
- Le tableau de la page précédente reprend les normes.

*Application des normes de rationalisation aux **écoles** :*

Rappel : tous les élèves réguliers de l'école tant du bâtiment principal que des implantations éventuelles interviennent pour le calcul des normes de rationalisation.

Il convient de distinguer les écoles qui n'organisent qu'un seul type d'enseignement spécialisé des écoles qui en organisent plusieurs.

A. École n'organisant qu'un seul type d'enseignement spécialisé

Sa population doit atteindre la norme de rationalisation fixée pour ce type : *colonne B&E du tableau*

A défaut, l'école doit être supprimée ou doit fusionner avec une autre école.

Elle peut cependant être maintenue jusqu'au 30 septembre de l'année scolaire suivant celle au cours de laquelle se constate l'insuffisance du nombre d'élèves, lorsqu'elle atteint au moins les 2/3 de la norme de rationalisation qui lui est applicable : *colonne C&F du tableau* (Article 191 § 4).

B. École organisant plusieurs types d'enseignement spécialisé

Lorsqu'une école organise plusieurs types d'enseignement spécialisé, la population de chaque type doit atteindre la norme de rationalisation qui lui est applicable.

Un type qui ne répond pas à cette norme n'est pas nécessairement condamné à disparaître. Il peut être maintenu :

a) sans limitation de temps
- s'il atteint les 2/3 de la norme de rationalisation : *colonne C&F du tableau*
- et que le nombre total d'élèves est au moins égal à la somme des normes fixées pour chacun des types qui y sont organisés (article 191 §1): *colonne B&E du tableau*;

b) avec sursis, jusqu'au 30 septembre de la 2ème année scolaire où se constate l'insuffisance du nombre d'élèves

S'il atteint les 2/3 de la norme de rationalisation et que le nombre total d'élèves de l'école est inférieur à la somme des normes fixées pour chacun des types qui y sont organisés (article 191 § 3) ;

OU

S'il n'atteint pas les 2/3 de la norme de rationalisation et que le nombre total d'élèves de l'école est au moins égal à la somme des normes fixées pour chacun des types qui y sont organisés. (Article 191 § 2).

Dans tous les autres cas, le type qui ne satisfait pas à la norme de rationalisation qui lui est applicable est supprimé.

En vue de sauver un ou plusieurs types d'enseignement condamnés par les normes de rationalisation, une école peut décider de fusionner avec une autre école.

Application des normes de rationalisation aux **implantations** :

Les implantations situées à moins de 2 km du bâtiment principal ne sont soumises à aucune norme de rationalisation.

En revanche, les implantations situées à 2 km et plus du bâtiment principal doivent toujours compter, par type d'enseignement spécialisé, un nombre au moins égal à la moitié de la norme de rationalisation fixée à l'article 189 ou 190 du décret. (*Résultat de ce calcul précisé à la colonne D ou G du tableau ci-avant).*

Il s'ensuit que le type d'enseignement spécialisé organisé dans une implantation située à 2 km et plus du bâtiment principal et qui atteint moins de la moitié de cette norme doit être supprimé dès le 30 septembre de l'année scolaire au cours de laquelle est constatée l'insuffisance du nombre d'élèves.

Le tableau repris ci-avant vous aidera à appliquer les normes de rationalisation pour l'enseignement fondamental spécialisé telles que fixées aux articles 189 à 191.

3.2. Régimes particuliers (Article 191 §5)

Outre le régime instauré en faveur des écoles situées dans des arrondissements dont la densité de population est inférieure à 75 habitants au km² *(colonnes E, F, G),* un autre régime dérogatoire a été prévu.

Il concerne les écoles qui organisent à la fois les types 2 et 4 : ces deux types peuvent être maintenus :

- si l'un des deux répond à la norme de rationalisation : 14 élèves
- et si l'autre atteint au moins le quart de cette même norme : 4 élèves

Si ces conditions ne sont pas remplies, le type qui ne satisfait pas à la norme doit être supprimé le 30 septembre de la 2ème année scolaire. L'école peut toutefois, afin d'empêcher cette suppression, fusionner avec une autre école. (Article 191§ 5).

3.3. Maintien minimal d'un type d'enseignement spécialisé par province ou par zone et par réseau d'enseignement. (Article 192).

Afin de respecter le principe du libre choix des parents, l'article 192 garantit le maintien minimal d'un type d'enseignement spécialisé déterminé par province et par réseau d'enseignement : en effet, si pour un type déterminé, dans une province déterminée, aucune école d'un réseau déterminé n'atteint la norme de rationalisation, une seule école de ce réseau peut maintenir ce type dans cette province.

Le Gouvernement peut également autoriser, dans une province composée de plusieurs zones, le maintien de ce même type d'enseignement dans chaque zone de la province concernée pour le réseau concerné. Et ce, sur avis favorable motivé du Conseil général de concertation pour l'enseignement spécialisé.

3.4. Date limite des suppressions de types et des fusions d'écoles

Les suppressions de types ainsi que les fusions d'écoles ont lieu au plus tard le 30 septembre.

3.5. Implantations issues d'une fusion

Dans les implantations issues d'une fusion, seuls les types qui étaient organisés avant la fusion peuvent être maintenus.

4. Rationalisation de l'enseignement secondaire spécialisé « Normes de maintien »

4.1. Siège de la matière. (Articles 199 à 207 inclus).

4.2. Régime général. (Articles 199, 200, 202).

♦ Normes de rationalisation :

Sans préjudice de l'article 199 qui fixe la norme minimale de toute école d'enseignement secondaire spécialisé, l'article 200 § 5 détermine les normes de rationalisation par forme d'enseignement secondaire.

L'article 201 réduit ces normes d'un quart au profit des écoles situées dans des arrondissements dont la densité de population est inférieure à 75 habitants au km².

Il convient tout particulièrement de noter que, pour le calcul de la norme de rationalisation de la forme 4, le nombre d'élèves des types 4, 6 et 7 est multiplié par 2.

Si un établissement organisant l'enseignement secondaire spécialisé des types 4, 6 et/ou 7 n'atteint pas les normes de rationalisation prévues, les formes d'enseignement secondaire spécialisé organisées dans cet établissement peuvent être maintenues, **sans limitation de temps**, si aucun établissement du même réseau n'organise ce type d'enseignement dans la même province.

Le Gouvernement peut autoriser, dans une province composée de plusieurs zones, le maintien des formes d'enseignement secondaire spécialisé organisées dans un établissement dans chaque zone de la province concernée pour le réseau concerné. Et ce, sur avis favorable motivé du Conseil général de concertation pour l'enseignement spécialisé.

ENSEIGNEMENT **SECONDAIRE** SPECIALISE
1.
NORMES DE RATIONALISATION **(MAINTIEN)**[2]

Arrondissements de minimum 75 habitants au Km²			
Formes d'enseignement spécialisé	**Normes pour l'école**		**Norme pour les implantations à min 2 km du bâtiment principal**
	Nombre d'élèves pour maintenir la forme	2/3 de la norme	Nombre d'élèves pour maintenir la forme
A	**B**	**C**	**D**
1	7	5	5
2	12	8	8
3	24	16	16
4	8	5	5

Arrondissements de moins de 75 habitants au Km²

[2] NB : L'arrondi : le résultat final est arrondi à l'unité supérieure lorsque la première décimale est égale ou supérieure à cinq.

Formes d'enseignement spécialisé	**Normes pour l'école**		**Norme pour les implantations à min 2 km du bâtiment principal**
	Nombre d'élèves pour maintenir la forme	2/3 de la norme	Nombre d'élèves pour maintenir la forme
A	**E**	**F**	**G**
1	5	3	3
2	9	6	6
3	18	12	12
4	6	4	4

Application des normes de rationalisation aux **écoles** :

Rappel : tous les élèves réguliers de l'école - tant du bâtiment principal que des implantations éventuelles - interviennent pour le calcul des normes de rationalisation.

Il convient de distinguer les écoles qui n'organisent qu'une seule forme d'enseignement des écoles qui en organisent plusieurs.

♦ **Écoles organisant une seule forme d'enseignement :**

Formes 1, 2 ou 4 : lorsqu'une école n'organise qu'une seule forme d'enseignement et que cette forme d'enseignement est une forme 1, 2 ou 4, sa population doit toujours au moins compter 15 élèves. Si elle ne satisfait pas à cette norme, l'école doit être supprimée ou doit fusionner.

Forme 3 : lorsqu'une école n'organise qu'une seule forme d'enseignement et que cette forme d'enseignement est une forme 3, elle doit satisfaire à la norme de rationalisation qui lui est applicable : 24 ou 18 élèves. (*Colonnes B ou E du tableau de la page ci-avant).*
A défaut, l'école doit être supprimée ou doit fusionner avec une autre école.

Délais de suppression

a) Elle peut être maintenue jusqu'au 30 septembre de la 2ème année scolaire où se constate l'insuffisance du nombre d'élèves :

- si elle est située dans un arrondissement de 75 habitants au km² ou plus ;
- et si elle atteint au moins les 2/3 de la norme de rationalisation, c'est-à-dire 16.

b) Elle peut également être maintenue jusqu'au 30 septembre de la 2ème année scolaire où se constate l'insuffisance du nombre d'élèves :

- si elle est située dans un arrondissement de moins de 75 habitants au km²
- et si elle atteint au moins la norme de 15 élèves prévue par l'article 199.

Il est à noter que les 2/3 de la norme de rationalisation, c'est-à-dire 12, ne suffiraient pas dans ce cas (article 202, alinéa 4).

♦ **Écoles organisant plusieurs formes d'enseignement spécialisé :**

Toute école organisant plusieurs formes d'enseignement spécialisé doit répondre aux conditions suivantes :

- compter au moins 15 élèves. Si elle ne satisfait pas à cette norme, l'école doit être supprimée ou doit fusionner.
- la population de chaque forme doit atteindre la norme de rationalisation qui lui est applicable *(Colonne B&E).*

Une forme qui ne répond pas à cette norme n'est cependant pas nécessairement condamnée à disparaître.

Elle peut être maintenue :

a) sans limitation de temps :

- si elle atteint les 2/3 de la norme de rationalisation. (C*olonne C&F*)
- et si le nombre total d'élèves de l'école est au moins égal à la somme des normes fixées pour chacune des formes qui y sont organisées. (Article 202, alinéa 1) *(Colonne B&E)*;

b) avec sursis, jusqu'au 30 septembre de la 2ème année scolaire où se constate l'insuffisance du nombre d'élèves :

- si elle atteint les 2/3 de la norme de rationalisation (*colonne C&F*) et que le nombre total d'élèves de l'école est inférieur à la somme des normes fixées pour chacune des formes qui y sont organisées. (Article 202, alinéa 3) (*Colonne B&E*) ;

OU

- si elle n'atteint pas les 2/3 de la norme de rationalisation (*colonne C&F*) et que le nombre total d'élèves de l'école est au moins égal à la somme des normes fixées pour chacune des formes qui y sont organisées. (Article 202, alinéa 2) (C*olonne B&E*).

Dans tous les autres cas, la forme qui ne satisfait pas à la norme de rationalisation qui lui est applicable est supprimée.

En vue de maintenir une ou plusieurs formes d'enseignement condamnées par les normes de rationalisation, une école peut décider de fusionner avec une autre école.

Application des normes de rationalisation aux **implantations** :

Les implantations situées à moins de 2 km du bâtiment principal ne sont soumises à aucune autre norme de rationalisation.

En revanche, les implantations situées à 2 km et plus du bâtiment principal doivent toujours compter, par forme d'enseignement spécialisé, un nombre d'élèves au moins égal au 2/3 de la norme de rationalisation fixée à l'article 200 ou 201. *(Colonne D&G)*

Il s'ensuit que la forme d'enseignement spécialisé organisée dans une implantation située à 2 km ou plus du bâtiment principal et qui atteint moins des 2/3 de cette norme doit être supprimée dès le 30 septembre de l'année au cours de laquelle est constatée l'insuffisance du nombre d'élèves.

Le tableau repris ci-avant vous aidera à appliquer les normes de rationalisation pour l'enseignement secondaire spécialisé telles que fixées aux articles 199, 200 et 202.

4.3. Maintien minimal d'une forme d'enseignement spécialisé par province ou par zone et par réseau d'enseignement. (Article 205)

Afin de respecter le libre choix des parents, l'article 205 garantit le maintien minimal d'une forme d'enseignement spécialisé déterminée par province et par réseau d'enseignement : en effet, si, pour une forme déterminée, dans une province déterminée, aucune école d'un réseau déterminé n'atteint la norme de rationalisation, une seule école de ce réseau peut maintenir cette forme dans cette province pour autant que la population totale de cette école atteigne 15 élèves.

Le Gouvernement peut également autoriser, dans une province composée de plusieurs zones, le maintien d'une forme déterminée dans chaque zone de la province concernée pour le réseau concerné. Et ce, sur avis favorable motivé du Conseil général de concertation pour l'enseignement spécialisé.

4.4. Normes particulières pour les secteurs professionnels de forme 3. (Articles 203 et 204)

Le plan de rationalisation concerne également les secteurs professionnels organisés en forme 3.

L'article 203 fixe les normes pour le maintien de ces secteurs professionnels :

Nombre de secteurs	**Arrondissements de plus de 75 habitants au km²**	**Arrondissements de moins de 75 habitants au km²**
	Nombre d'élèves minimum	
2	32	24
3	48	36
4	64	48

Et un secteur supplémentaire par tranche supplémentaire de 12 ou 16 élèves.

Il convient de noter que:

- pour ce calcul, le nombre d'élèves des types 6 et 7 à prendre en considération est multiplié par 2; le nombre d'élèves du type 4 à prendre en considération est multiplié par 2 dans un établissement organisant le type 4, uniquement dans le but d'assurer le maintien du nombre de secteurs de forme 3 existants ;
- la suppression d'un secteur en surnombre a lieu au plus tard le 30 septembre de la 2ème année scolaire au cours de laquelle on constate que la norme de rationalisation n'est pas atteinte. Cette suppression se fait progressivement, phase par phase, à commencer par la première.

Pour maintenir un secteur condamné, l'école a la possibilité de fusionner avec une autre école.

Néanmoins, dans le cas où un établissement n'atteint pas les normes minimales pour maintenir tous les secteurs qu'il organise, dans la zone, en justifiant de la nécessité de ce maintien en fonction des besoins des élèves, le Gouvernement peut autoriser le maintien des secteurs organisés. Sur avis favorable motivé du Conseil général de concertation pour l'enseignement spécialisé.

Remarque : les écoles qui, suite à l'application du décret, doivent créer de nouveaux secteurs correspondant aux sections précédemment organisées pendant l'année scolaire 2004-2005 peuvent maintenir ces secteurs même s'ils n'atteignent pas les normes prévues, et cela sans limite de temps.

Exemple :

année scolaire 2004-2005 : 2 secteurs organisés avec 40 élèves
Norme = 32 élèves ➔Accepté

année scolaire 2005-2006 : 3 secteurs organisés avec 40 élèves (*3ème secteur imposé par la transformation de la F3*)

Norme = 48 élèves ➔Accepté sur base de la situation 2004-2005 figée pour **toutes les années suivantes**.

Toutefois, pour ces écoles, après l'année scolaire 2005-2006, toute création de *nouveau* secteur, ou *transformation* de secteur, sera soumise aux normes de programmation.

4.5. Date limite des suppressions de formes et des fusions d'écoles

La suppression de formes ainsi que les fusions d'écoles ont lieu au plus tard le 30 septembre.

4.6. Implantations issues d'une fusion

Dans les implantations issues d'une fusion, seules les formes et les secteurs qui existaient avant la fusion peuvent être maintenus.

5. Programmation de l'enseignement fondamental spécialisé « Normes de création »

5.1. Siège de la matière. (Articles 195 à 198 inclus)

5.2. Programmation d'une nouvelle école d'enseignement fondamental spécialisé

L'article 195 § 1 fixe les conditions de création d'une nouvelle école d'enseignement fondamental spécialisé.

Toute nouvelle école doit satisfaire aux trois conditions suivantes :

- organiser au moins 2 types, sauf dérogation accordée par le Gouvernement après avis motivé du Conseil général de concertation pour l'enseignement spécialisé.
- atteindre pour chaque type pris séparément 150% de la norme de rationalisation fixée à l'article 189 (arrondissements d'au moins 75 habitants au km²) ou 190 (arrondissements de moins de 75 habitants au km²)
- atteindre au moins :

▪ la 1ère année :	200 %	du total des normes de rationalisation *(Colonne B ou E du tableau de la page ci-avant)*
▪ la 2ème année :	225 %	
▪ la 3ème année :	250 %	

L'article 195 § 2 prévoit une exception à la règle obligeant à organiser au moins 2 types : dans une université où une faculté de médecine complète est organisée ou subventionnée par la Communauté française, une seule école d'enseignement fondamental spécialisé **pour le type 5** peut être organisée à condition d'atteindre un certain pourcentage de la norme de maintien, c'est-à-dire :

▪ la 1ère année :	200 % de la norme soit 28 élèves (ou 22 élèves)	suivant l'arrondissement (*Colonnes B et E*).
▪ la 2ème année :	225 % de la norme soit 32 élèves (ou 25 élèves)	
▪ la 3ème année :	250 % de la norme soit 35 élèves (ou 28 élèves)	

A partir de la 4ème année scolaire, les normes de maintien sont appliquées à toute nouvelle école. Celle-ci aura dès ce moment accès au subventionnement éventuel prévu pour les infrastructures scolaires.

5.3. Programmation d'une nouvelle implantation. (Article 196)

Toute école qui satisfait aux normes de rationalisation fixées à l'article 189 ou 190 (régime général) peut organiser une nouvelle implantation.

Remarque : l'école qui atteint les normes de rationalisation grâce aux régimes dérogatoires (articles 191 § 5, 192) ne peut créer une nouvelle implantation.

La nouvelle implantation doit, conformément à l'article 185 § 1, être située dans la même commune ou dans la même région de Bruxelles-Capitale, sauf dérogation accordée par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles dans des cas exceptionnels.

Dans cette implantation ne peuvent être organisés que les types d'enseignement qui existent déjà dans l'école.

Si cette implantation est située à moins de 2 km du bâtiment principal, aucune norme n'est requise.

Si elle est située à 2 km ou plus du bâtiment principal, elle devra, elle aussi, satisfaire aux normes de rationalisation fixées à l'article 189 ou 190. *(Colonnes D et G)*

5.4. Possibilité d'organiser un niveau maternel ou un niveau primaire dans une école n'organisant qu'un niveau primaire ou un niveau maternel. (Article 197)

En vue de promouvoir l'école d'enseignement fondamental spécialisé, l'article 197 permet la création du niveau maternel ou du niveau primaire dans toute école qui satisfait aux normes de rationalisation (régime général et régimes dérogatoires particuliers) et où l'un de ces niveaux n'existe pas.

5.5. Transformation d'un type d'enseignement spécialisé. (Article 198, § 1, 1)

L'article 198 § 1, 1 définit les conditions auxquelles, dans une école existante, un type d'enseignement spécialisé peut être transformé et remplacé par un autre type :

- le type à transformer doit, l'année scolaire précédant la transformation, répondre à la norme de rationalisation fixée à l'article 189 ou 190;
- le type nouvellement créé doit, dès que la transformation commence, atteindre la norme de rationalisation. La transformation se fait **progressivement**, degré de maturité par degré de maturité.

Durant la période de transformation, **aucun nouvel élève** ne peut être inscrit **dans le type supprimé**. Les élèves fréquentant ce type peuvent cependant achever leurs études dans l'école.

Les élèves du type supprimé ne sont plus pris en considération pour le calcul des normes de rationalisation.

Il convient encore de noter que la transformation d'un type existant doit être réalisée dans tous les lieux d'implantation de l'école où ce type est organisé.

5.6. Création d'un nouveau type dans une école existante. (Article 198, §1, 2)

L'article 198, § 1, 2 définit les conditions auxquelles peut être créé un nouveau type d'enseignement spécialisé dans une école existante :

- la population scolaire de l'école doit, durant l'année scolaire précédant la création, atteindre au moins 125% de la somme des normes de rationalisation, prévues à l'article 189 ou 190, des types organisés ;
- pendant deux années scolaires consécutives, le nouveau type doit atteindre 150% de la norme de rationalisation qui lui est applicable conformément à l'article 189 ou 190.

Si une école possède une implantation à 2 km ou plus du bâtiment principal et qu'elle entend organiser un nouveau type d'enseignement spécialisé et dans le bâtiment principal et dans cette implantation, elle devra atteindre les normes de programmation définies ci-dessus tant dans le bâtiment principal que dans l'implantation.

Si cette école n'organise le nouveau type que dans un lieu d'implantation (bâtiment principal ou implantation), c'est ce lieu d'implantation seul qui devra répondre aux normes de programmation.

Dès la 3ème année, les règles de rationalisation sont exclusivement applicables.

5.7. Création d'un type nouveau dans une école existante afin d'assurer le libre choix des parents. (Article 198 § 3)

En vue d'assurer le libre choix des parents, l'article 198 § 3 permet de créer un nouveau type d'enseignement spécialisé dans une école existante :

- par province et par réseau : pour chacun des types 1, 2, 3, 4, 5 et 8 ;
- par réseau : pour chacun des types 6 et 7.

3 conditions doivent être remplies :

- le type nouveau ne peut déjà être organisé dans ce réseau et dans cette province ;
- durant l'année scolaire précédente, la population de l'école doit atteindre la somme des normes de rationalisation prévues à l'article 189 ou 190 pour les types qu'elle organise déjà ;
- le type nouveau doit atteindre pendant deux années scolaires consécutives la norme de rationalisation prévue à l'article 189 ou 190.

Si l'école, qui souhaite se prévaloir de cette disposition, possède une implantation à 2 km ou plus du bâtiment principal et qu'elle entend organiser le nouveau type et dans le bâtiment principal et dans l'implantation, elle devra atteindre les normes de programmation définies ci-dessus tant dans le bâtiment principal que dans l'implantation.

Si cette école n'organise le nouveau type que dans un lieu d'implantation (bâtiment principal ou implantation), c'est ce lieu d'implantation seul qui devra répondre aux normes de programmation.

A partir de la 3ème année, les règles de rationalisation sont exclusivement applicables.

5.8. Création d'un nouveau type dans une école existante en fonction des besoins prévisibles en terme de nombre de places, par type d'enseignement (Article 198 § 5)

Par dérogation aux normes de programmation, le Gouvernement peut autoriser l'organisation d'un nouveau type, sur avis favorable motivé du Conseil général de concertation pour l'enseignement spécialisé, par réseau et par zone, dans une école existante.

6. Programmation de l'enseignement secondaire spécialisé « Normes de création »

6.1. Siège de la matière. (Articles 208 à 212 inclus)

6.2. Programmation d'une nouvelle école secondaire. (Articles 208 et 210)

L'article 208 fixe les conditions de programmation d'une nouvelle école d'enseignement secondaire spécialisé.

Toute nouvelle école doit satisfaire aux trois conditions suivantes :

- organiser au moins 2 formes, sauf dérogation accordée par le Gouvernement, après avis motivé du Conseil général de concertation pour l'enseignement spécialisé.

- atteindre pour chaque forme prise séparément 150% de la norme de rationalisation fixée à l'article 200 (arrondissements d'au moins 75 habitants au km²) ou 201 (arrondissements de moins de 75 habitants au km²) et, si une forme 3 est organisée, à l'article 203 (normes relatives aux secteurs)

- atteindre au moins :

la 1ère année :	200 %	du total des normes de rationalisation.
la 2ème année :	250 %	
la 3ème année :	300 %	

À partir de la 4ème année scolaire, les normes de rationalisation sont appliquées à toute nouvelle école.

Celle-ci aura dès ce moment accès au subventionnement éventuel prévu pour les infrastructures scolaires.

L'article 210 contient des dispositions particulières en faveur de l'enseignement de type 5, de niveau secondaire et de forme 4.

La création de cet enseignement n'est soumise qu'aux articles 200 et 201 pour autant qu'elle réponde aux conditions suivantes :

- qu'il soit rattaché à une clinique ou à une institution médico-sociale organisée ou reconnue par la Fédération Wallonie-Bruxelles
- que l'école d'enseignement fondamental spécialisé qui programme cet enseignement soit organisée le 1 septembre 2004.

La création de cet enseignement est possible dans une école d'enseignement fondamental spécialisé créée en vertu de l'article 195 § 2 (programmation enseignement fondamental spécialisé) à condition d'atteindre un certain pourcentage de la norme de maintien, soit :

- la 1ère année : 200 % de la norme soit 16 élèves. (ou 12 élèves)
- la 2ème année : 250 % de la norme soit 20 élèves. (ou 15 élèves)
- la 3ème année : 300 % de la norme soit 24 élèves. (ou 18 élèves)

} selon l'arrondissement

Cette forme 4 ne peut cependant être créée durant la phase de programmation de l'école d'enseignement fondamental spécialisé.

Le directeur de l'école fondamentale assure la direction de cette forme 4.
Aucune fonction de sélection ou de promotion ne peut être organisée, ni subventionnée au niveau secondaire.

6.3. Programmation d'une nouvelle implantation. (Article 209)

Toute école qui satisfait aux normes de rationalisation fixées aux articles 199 et 200 ou 199 et 201 peut organiser une nouvelle implantation.

Toute nouvelle demande nécessitant une dérogation du Gouvernement doit être introduite auprès de l'administration avant le 10 avril.

Remarque : l'école qui atteint les normes de rationalisation grâce aux régimes dérogatoires (article 205) ne peut créer une nouvelle implantation.

La nouvelle implantation doit, conformément à l'article 185 § 1, être située dans une même commune ou dans la même région de Bruxelles-Capitale, sauf dérogation accordée par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles dans des cas exceptionnels.
Dans cette implantation ne peuvent être organisées que les formes et secteurs qui existent déjà dans l'école.

Si cette implantation est située à moins de 2 km du bâtiment principal, aucune norme n'est requise.

Si elle est située à 2 km ou plus du bâtiment principal, elle devra, elle aussi, satisfaire aux normes de rationalisation fixées aux articles 199 et 200 ou 199 et 201.

Par dérogation aux normes de programmation, sur avis favorable motivé du Conseil général de concertation pour l'enseignement spécialisé, le Gouvernement peut autoriser la création d'une nouvelle implantation de forme 4.

6.4. Transformation d'une forme d'enseignement spécialisé et d'un secteur de la forme 3. (Article 211, § 1er, 1, 2, 3, 4, ,5 et 6)

L'article 211 § 1, 1, 2 ,3 et 6 définit les conditions auxquelles, dans une école existante, une forme d'enseignement spécialisé peut être transformée et remplacée par une nouvelle forme :

- la forme à transformer doit, l'année scolaire précédant la transformation, répondre à la norme de rationalisation fixée aux articles 199 et 200 ou 199 et 201 ;
- la nouvelle forme doit, dès que la transformation commence, atteindre la norme de rationalisation.

L'article 211 § 1, 4 permet la transformation d'un secteur existant de la forme 3 qui répond à la norme de rationalisation en un autre secteur pour autant que les normes prévues à l'article 203 (normes relatives aux secteurs) soient atteintes dès que la transformation s'opère.

- Lorsqu'une forme 1 est transformée, celle-ci doit être supprimée complètement et simultanément avec l'organisation de la nouvelle forme.

- Lorsqu'une forme 2 est transformée celle-ci est transformée simultanément avec l'organisation de la nouvelle forme, phase par phase en commençant par la phase inférieure.

- Lorsqu'une forme 3 ou un secteur est transformé celui-ci est transformé simultanément avec l'organisation de la nouvelle forme ou du nouveau secteur, phase par phase en commençant par la phase inférieure.

- Lorsqu'une forme 4 est transformée, celle-ci est transformée simultanément avec l'organisation de la nouvelle forme, année d'études par année d'études, à commencer par l'année inférieure.

Durant la période de transformation, aucun nouvel élève ne peut plus être inscrit dans la forme ou le secteur supprimé.
Les élèves fréquentant cette forme ou ce secteur peuvent cependant achever leurs études dans l'école.

Les élèves de la forme ou du secteur supprimé ne sont plus pris en considération pour le calcul des normes de rationalisation.

Il convient encore de noter que la transformation d'une forme ou d'un secteur existant doit être réalisée dans tous les lieux d'implantation de l'école où cette forme ou ce secteur est organisé.

6.5. Création d'une nouvelle forme d'enseignement spécialisé dans une école existante. (Article 211 §1, 7 et 8)

L'article 211 § 1, 7 et 8 définit les conditions auxquelles peut être créée une nouvelle forme d'enseignement spécialisé dans une école existante :

- la population scolaire de l'école doit, durant l'année scolaire précédant la création, atteindre au moins 150% de la somme des normes de rationalisation, prévues à l'article 200 ou 201, pour chacune des formes organisées ;
- pendant deux années scolaires consécutives, la nouvelle forme doit atteindre :
  - soit 250% de la norme de rationalisation, s'il s'agit d'une forme 1, 2 ou 3 ;
  - soit 125% de la norme de rationalisation, s'il s'agit d'une forme 4.

Si une école possède une implantation à 2 km ou plus du bâtiment principal et qu'elle entend organiser une nouvelle forme d'enseignement spécialisé et dans le bâtiment principal et dans cette implantation, elle devra atteindre les normes de programmation définies ci-dessus tant dans le bâtiment principal que dans l'implantation.
Si une école n'organise la nouvelle forme que dans un seul lieu d'implantation (bâtiment principal ou implantation), c'est ce lieu d'implantation, seul, qui devra répondre aux normes de programmation.

Dès la 3ème année, les règles de rationalisation sont exclusivement applicables.

6.6. Création d'une nouvelle forme dans une école existante afin d'assurer le libre choix des parents. (Article 211 § 2)

En vue d'assurer le libre choix des parents, l'article 211 § 2 permet de créer une nouvelle forme d'enseignement spécialisé dans une école existante par province et par réseau.

3 conditions doivent être remplies :

- la forme nouvelle ne peut déjà être organisée dans ce réseau et dans cette province ;
- durant l'année scolaire précédente, la population de l'école doit atteindre la somme des normes de rationalisation prévues à l'article 200 ou 201 pour les formes qu'elle organise déjà ;
- la forme nouvelle doit atteindre pendant deux années scolaires consécutives la norme de rationalisation prévue à l'article 200 ou 201.

Si l'école qui souhaite se prévaloir de cette disposition, possède une implantation à 2 km ou plus du bâtiment principal et qu'elle entend organiser la nouvelle forme et dans le bâtiment principal et dans l'implantation, elle devra atteindre les normes de programmation définies ci-dessus tant dans le bâtiment principal que dans l'implantation.

Si cette école n'organise la nouvelle forme que dans un seul lieu d'implantation (bâtiment principal ou implantation), c'est ce lieu d'implantation, seul, qui devra répondre aux normes de programmation.

A partir de la 3ème année, les règles de rationalisation sont exclusivement applicables.

Par dérogation aux normes de programmation le Gouvernement peut autoriser l'organisation de nouvelles formes, sur avis favorable motivé du Conseil général de concertation pour l'enseignement spécialisé, par réseau et par zone.

6.7. Création d'un nouveau secteur dans la forme 3 d'une école existante. (Article 211 §3)

L'article 211 § 3 fixe les normes pour la création d'un nouveau secteur dans la forme 3 d'une école existante répondant à la norme de rationalisation :

- 60 élèves pour créer un 2ème secteur ;
- 90 élèves pour créer un 3ème secteur ;
- 140 élèves pour créer un 4ème secteur ;
- 190 élèves pour créer un 5ème secteur ;
- 240 élèves pour créer un 6ème secteur ;
- 290 élèves pour créer un 7ème secteur ;
- 340 élèves pour créer un 8ème secteur.

Chaque nouveau secteur doit atteindre la norme qui lui est applicable pendant 2 années scolaires consécutives.

Pendant la période de programmation, un secteur ne peut être transformé en un autre secteur.

Si une école possède une implantation à 2 km ou plus du bâtiment principal et qu'elle entend créer un nouveau secteur et dans le bâtiment principal et dans cette implantation, elle devra atteindre les normes de programmation définies ci-dessus tant dans le bâtiment principal que dans l'implantation.

Si cette école n'organise le nouveau secteur que dans un seul lieu d'implantation (bâtiment principal ou implantation), c'est ce lieu d'implantation, seul, qui devra répondre aux normes de programmation.

A partir de la 3ème année, les règles de rationalisation sont exclusivement applicables.

Néanmoins, par dérogation aux normes de programmation, le Gouvernement peut autoriser un établissement à créer un nouveau secteur professionnel qui n'atteint pas les normes minimales de création et ce, dans une zone où il est constaté une pénurie d'un métier, sur avis favorable motivé du Conseil général de concertation pour l'enseignement spécialisé.

L'établissement est tenu de justifier d'un encadrement adéquat au niveau enseignant ainsi que d'une infrastructure adaptée.

Il doit également atteindre les normes de maintien en vigueur pour tous les secteurs professionnels y compris celui nouvellement créé et ce dès le 30 septembre de l'année scolaire en cours.

En cas de non respect de cette norme le nouveau secteur sera fermé à la même date.

6.8. Exemption de l'année de probation dans l'enseignement secondaire subventionné. (Article 212)

La condition d'un an de fonctionnement n'est pas requise pour l'admission aux subventions des nouvelles écoles, implantations, formes d'enseignement et secteurs qui satisfont aux normes de programmation.

7. Régime particulier en faveur des membres du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi par application du plan de rationalisation

Les membres du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi par suite de l'application d'un plan de rationalisation bénéficient d'un régime particulier : pendant 3 ans, ils ont droit à un traitement d'attente ou à une subvention-traitement d'attente égale au traitement ou à la subvention-traitement qui leur aurait été dû s'ils étaient restés en activité de service.

Ils restent, dans l'attente de leur réaffectation, à la disposition de leur pouvoir organisateur qui peut leur confier dans une de ses écoles et en tenant compte des dispositions statutaires dudit PO des tâches fixées ou approuvées par le Ministre ayant l'enseignement spécialisé dans ses attributions.

8. Calcul des capitaux-périodes utilisables en cas de programmation

Lors de la première année de programmation d'une implantation, d'un type d'enseignement, d'une forme (niveau secondaire) ou d'un secteur (niveau secondaire), le calcul des capitaux-périodes utilisables à partir du 1er septembre pour le personnel enseignant, paramédical, administratif et auxiliaire d'éducation est différent du calcul habituel (Chapitre 2 à Chapitre 4 de la présente circulaire)

Le nombre d'élèves régulièrement inscrits au 30 septembre dans la programmation (implantation, type, forme ou secteur) est ajouté au comptage des élèves du 15 janvier de l'année scolaire précédente.
Ce mode de calcul ne concerne pas les élèves qui ont déjà été comptabilisés à la date du 15 janvier dans l'établissement dont dépend la programmation.
Ce nouveau total est utilisé pour déterminer l'encadrement de l'établissement à partir du 1er septembre et sert de référence lors du contrôle de la variation de la population scolaire du 30 septembre (variation des 5%).

Cette mesure vaut uniquement pour l'année de programmation.

Pour l'**enseignement de type 5**, la moyenne des présences des élèves de la nouvelle implantation durant les 30 premiers jours à compter du début de l'année scolaire est ajouté au comptage des élèves du 15 janvier de l'année scolaire précédente. Ce nouveau total sert de référence lors du contrôle de la variation de la population scolaire du 30 septembre (variation des 5%).

Exemple :

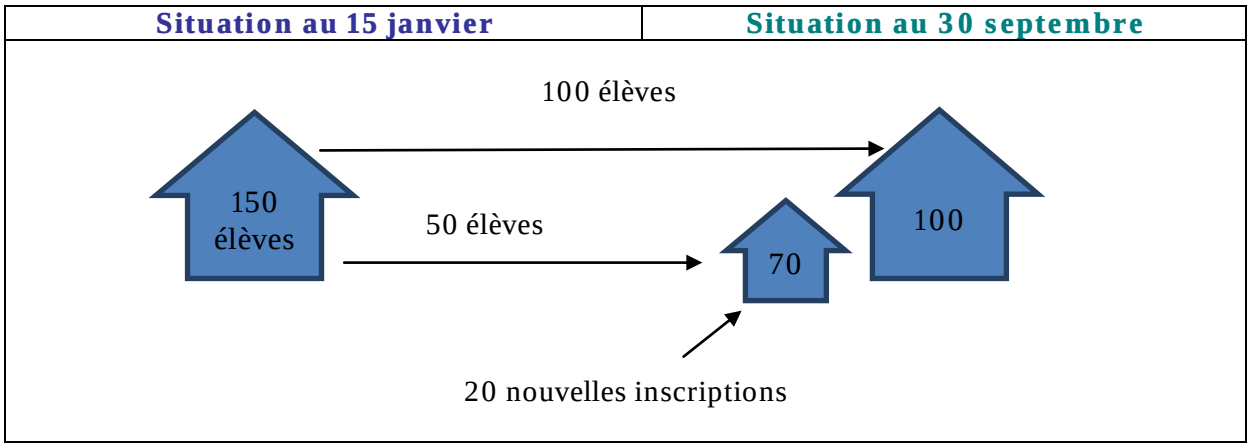
Une école composée d'un seul bâtiment compte 150 élèves au 15 janvier. A cause d'un manque de locaux, elle décide d'ouvrir une nouvelle implantation l'année scolaire suivante dans laquelle elle compte transférer 50 de ses 150 élèves comptabilisés au 15 janvier.

Au 30 septembre, elle accueille dans sa nouvelle implantation un total de 70 élèves, dont 50 qui étaient déjà inscrits dans l'école au 15 janvier et 20 qui sont de nouvelles inscriptions.

L'encadrement dont dispose cet établissement au 1er septembre est calculé sur base de la population suivante :

150 (Comptage du 15 janvier) + **70** (Comptage dans la programmation, c'est-à-dire l'implantation) **– 50** (Elèves présents dans l'implantation qui étaient déjà comptabilisés au comptage du 15 janvier) = **170 élèves**.

C'est également cette base qui servira à la comparaison pour le recalcul au 1er octobre.



9. Introduction des propositions de programmation

Les écoles qui souhaitent programmer (implantation, secteur professionnel, groupe professionnel, métier,...), transformer, fusionner sont invitées à transmettre, via leur pouvoir organisateur, un dossier dûment argumenté (adresse, nom de la future implantation, nombre d'élèves concernés, statuts en cas de création de nouveau PO, article du décret, ...). Ce dossier, comprenant une copie de la décision prise par le pouvoir organisateur et une copie de l'avis de l'organe de concertation, fera mention de (ou des) article(s) du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé concerné(s) par la modification et sera envoyé à l'administration pour le 30 mai précédent la nouvelle année scolaire où prendra effet la programmation, transformation ou fusion.
Cette information est nécessaire afin que l'administration puisse vérifier la légalité de la programmation, transformation ou fusion.

Toutefois, si pour cette programmation, l'école sollicite la dérogation du Gouvernement prévue au point 1.4 du présent chapitre, le dossier, dûment accompagné d'une argumentation justifiant la dérogation et du calcul de son impact budgétaire, sera envoyé à l'administration pour le 10 avril au plus tard.
Ce délai est indispensable afin de permettre à l'administration d'instruire le dossier afin d'introduire le projet d'arrêté au Gouvernement.

Les dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service de l'Enseignement spécialisé
Madame Véronique ROMBAUT
Bureau 2F245
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
☎ 02/690.83.99 - 💻 : **veronique.rombaut@cfwb.be**

Afin d'obtenir les subventions de fonctionnement, il y a lieu de respecter la procédure d'admission aux subventions décrite au chapitre 24 de la présente circulaire.

Remarque : l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant des mesures d'application des articles 55 et 342 du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé du 26 août 2010 comprenant la liste des métiers pouvant être organisés est disponible via ce lien :

http://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/35798_001.pdf

10. Annexe

Lorsque l'arrêté déterminant les zones dans l'enseignement spécialisé sera publié au Moniteur Belge, une circulaire informative sera envoyée dans chaque établissement scolaire.

Chapitre 2 : Personnel directeur et enseignant des établissements et instituts d'enseignement spécialisé

Bases légales :

- Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé
- Arrêté royal n°297 du 31 mars 1984 relatif aux charges, traitements, subventions traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux.
- Circulaire n°1422 du 5 avril 2006 « Emplois de professeur de pratique professionnelle sans élèves dans les établissements secondaires organisés ou subventionnés par la Communauté française, qui dispensent un enseignement dans le secteur de l'agronomie ».

1. Principes généraux communs à l'enseignement fondamental et secondaire spécialisés

1.1. Capital-périodes

Le capital-périodes est le volume des prestations dont peuvent être chargés les membres du personnel directeur et enseignant d'un établissement ou d'un institut d'enseignement spécialisé. Chaque école en dispose pour la durée de l'année scolaire.

1.2. Éléments servant au calcul du capital-périodes

Les éléments suivants entrent en ligne de compte pour le calcul du capital-périodes :

a) le nombre d'élèves ;
b) le nombre de périodes hebdomadaires organisées ;
c) un nombre guide.

a) Le nombre d'élèves

Les élèves à prendre en considération sont :

1. ceux qui doivent être considérés comme élèves réguliers conformément aux dispositions du chapitre III du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé. La notion de régularité de l'élève doit être comprise au sens des prescrits des articles 6 et 24 de la loi du 29 mai 1959 qui constituent une condition légale de création ou d'admission aux subventions des établissements d'enseignement. C'est-à-dire qu'il faut une présence obligatoire minimum des élèves à l'école afin de respecter les programmes et l'horaire minimum légalement fixé en vue d'assurer le niveau des études.

2. ceux qui bénéficient d'un enseignement dispensé à domicile par un établissement d'enseignement spécialisé conformément aux dispositions des articles 159 à 163 du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé

Le nombre d'élèves visés aux points ci-dessus à prendre en considération est :

1. pour les types d'enseignement 1, 2, 3, 4, 6, 7 et 8 : le nombre d'élèves inscrits le 15 janvier précédant l'année scolaire. Si à la date du 30 septembre la population scolaire a varié de minimum 5% par rapport à celle du 15 janvier précédent, un nouveau calcul de l'encadrement est établi à partir du 1er octobre.

2. pour les types d'enseignement 5 A et 5 B: la moyenne des présences enregistrées :

- durant l'année scolaire précédente, si ce type était déjà organisé ;
- durant le mois de septembre ou à partir de la mise en place de ce type, s'il n'était pas précédemment organisé.
- si à la date du 30 septembre la population scolaire a varié de minimum 5% par rapport à celle du **30 septembre de l'année scolaire précédente**, un nouveau calcul de l'encadrement est établi à partir du 1er octobre.

Durant la première année de programmation les règles de calcul sont différentes (Chapitre 1, point 8 de la présente circulaire).

En ce qui concerne l'organisation des groupes (des cours philosophiques, de travaux manuels, d'éducation physique, etc.) **un calcul sera aussi effectué obligatoirement à la date du 30 septembre**.

Remarque : lorsqu'un établissement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles doit, pour des raisons d'insuffisance de locaux disponibles, limiter le nombre d'élèves qu'il accueille, il en informe immédiatement l'Administration en s'adressant à **:**
Madame Arlette RUSURA ☎ : 02/690.88.93 💻 : arlette.rusura@cfwb.be
Madame Sabrina MONTANTE ☎ : 02/690.84.97 💻 : sabrina.montante@cfwb.be

b) Le nombre de périodes hebdomadaires organisées

Le nombre de périodes à prendre en considération est le nombre de périodes hebdomadaires organisées sur base de la grille-horaire approuvée.

c) Un nombre guide

Le nombre guide est un nombre de référence intervenant dans le calcul du capital-périodes utilisable et du nombre de groupes.

Le nombre guide est fixé :

- au niveau fondamental : par type d'enseignement

Types d'enseignement		Nombre guide
1 et 8	- 49 premiers élèves - à partir du 50ème élève	9 10
2, 3 et 4	- 34 premiers élèves - à partir du 35ème élève	6 7
5	a) dans une école : - 49 premiers élèves - à partir du 50ème élève b) dans un hôpital et/ou dans une institution médicale reconnue : - 34 premiers élèves - à partir du 35ème élève	 9 10 6 7
6 et 7	- 34 premiers élèves - à partir du 35ème élève	5 6

- au niveau secondaire : par forme et par type d'enseignement

Types d'enseignement	Formes d'enseignement			
	1	2	3	4
	Nombre guide			
1	-	-	7	-
2	6	7	-	-
3	6	7	7	5
4	6	6	6	5
5	5	5	5	5
6	5	5	5	5
7	5	5	5	5

1.3. Capital-périodes utilisable

La formule suivante détermine le capital-périodes :

$$\frac{\text{Nombre d'élèves x 28}}{\text{Nombre guide}}$$

Le capital-périodes attribué à l'école est égal à la somme des quotients obtenus. **Seul le total est arrondi à l'unité supérieure**.

Le pourcentage du capital-périodes qui peut être utilisé est fixé à 97 % pour cette année scolaire. Ce nombre est arrondi à l'unité supérieure.

En aucun cas, le nombre de périodes réellement attribuées ne peut dépasser le capital-périodes utilisable.

1.4. Variation de 5% de la population scolaire au 30 septembre

En cas de variation de 5% de la population scolaire par rapport à celle du 15 janvier de l'année scolaire précédente, le capital-périodes est recalculé. S'il n'y a pas de variation de 5%, le capital-périodes calculé au 15 janvier de l'année scolaire précédente est maintenu.

Nombre d'élève(s) au 15 janvier de l'année précédente	Nombre d'élève(s) pour atteindre les 5% au 30 septembre
De 1 à 20	1
De 21 à 40	2
De 41 à 60	3
De 61 à 80	4
De 81 à 100	5
De 101 à 120	6
De 121 à 140	7
De 141 à 160	8
De 161 à 180	9
De 181 à 200	10
De 201 à 220	11
De 221 à 240	12
De 241 à 260	13
De 261 à 280	14
De 281 à 300	15
De 301 à 320	16
De 321 à 340	17
De 341 à 360	18
De 361 à 380	19
De 381 à 400	20

1.5. Augmentation du capital-périodes en cours d'année

Après le 30 septembre de l'année scolaire en cours, le capital-périodes peut être recalculé chaque fois que la population scolaire augmente d'au moins 10 % par rapport à celle qui a servi la dernière fois de base pour la détermination de ce capital-périodes.

Exemple :

Au 15 janvier 2014, l'école a un nombre vérifié de 100 élèves suite au passage du vérificateur. Au 30 septembre 2014, sa population est descendue à 97 élèves, soit une variation inférieure à 5%. C'est donc sa population du 15 janvier 2014 qui détermine le capital-périodes pour le reste de l'année scolaire, soit 100 élèves.

Néanmoins, son capital-périodes peut-être revu après le 30 septembre si sa population scolaire atteint au moins 110 élèves, soit une augmentation d'au moins 10% par rapport aux 100 élèves de janvier 2014.

Pour ce nouveau capital-périodes sont pris en considération les élèves visés au point 1.2.

Pour les types d'enseignement 1, 2, 3, 4, 6, 7 et 8, cet accroissement n'est pris en compte que si l'augmentation du nombre d'élèves correspond **au moins à 10 % pendant 10 jours de classe consécutifs**.

Pour le type d'enseignement 5, cet accroissement de 10 % doit être déterminé par la moyenne des présences pendant une période d'au moins **20 jours de classe consécutifs**.

Toute demande de révision du calcul du capital-périodes doit être sollicitée directement auprès du vérificateur (éventuellement par téléphone).

Aucun engagement de personnel ne peut avoir lieu avant d'obtenir l'accord du vérificateur sur cette augmentation.

1.6. Utilisation du capital-périodes

Il est rappelé que, pour la répartition des attributions, la consultation préalable, via les organes légaux de concertation, est requise.

Dans chaque établissement d'enseignement spécialisé sont assurés, dans les limites du capital-périodes utilisable et après avoir organisé tous les cours prévus aux grilles-horaire des élèves :

- la coordination des projets d'intégration ;
- l'accueil, l'observation et la prise en charge temporaire des nouveaux élèves ;
- l'accompagnement d'élèves en difficulté momentanée ;
- la médiation et/ou la coordination pédagogique et la mise en œuvre du plan individuel de transition (pour le niveau secondaire uniquement).

Ces tâches peuvent être assurées par un ou plusieurs membres du personnel enseignant dans le respect des règles statutaires.

1.7. Calcul du capital-périodes dans le cadre de l'intégration

On peut différencier quatre types de périodes attribuées dans le cadre de l'intégration.

1. Les périodes organiques pour les élèves en intégration temporaire et/ou partielle :

Ces élèves sont comptabilisés comme tous les élèves régulièrement inscrits en enseignement spécialisé. Ils sont pris en compte aux différentes dates de comptage ou de recomptage (15 janvier, 30 septembre, 10%). Les périodes qu'ils génèrent sont comprises dans les capitaux-périodes utilisables des différentes catégories de personnel.

Conséquences :

a) un élève en intégration temporaire totale inscrit au 15 janvier fait partie du nombre d'élèves pris en compte pour le CPU appliqué à partir du 1er septembre, même s'il n'est plus inscrit dans l'établissement au 1er septembre.
b) un élève qui débute son intégration temporaire totale en septembre ne sera pris en compte pour le calcul du CPU que si l'école a un recomptage suite à une variation de 5% au 30 septembre.
c) un élève qui débute une intégration temporaire totale en cours d'année ne sera pris en compte dans le CPU qu'en cas d'une augmentation de la population de 10%.

2. Les 4 ou 8 périodes pour les intégrations permanentes totales :

Ces périodes sont attribuées annuellement pour les élèves en intégration permanente totale dont le dossier est en ordre. Ce nombre de périodes est recalculé en début de chaque année scolaire, sans prendre en compte le nombre d'IPT de l'année scolaire précédente.

Conséquences :

a) un élève en intégration permanente totale au 15 janvier ne génère pas 4 (ou 8) périodes pour l'année scolaire suivante.
b) un élève qui débute une intégration permanente totale en septembre génère les 4 ou 8 périodes pour l'année scolaire en cours.

3. Les périodes complémentaires (article 148, alinéas 6 et 7):

Ces périodes sont facultatives. Elles sont attribuées à différents moments de l'année. Le courrier annonçant la décision du Ministre précise la durée de validité. En cas de recomptage à la hausse du CPU des enseignants (variation de la population scolaire supérieure à 5%) le 30 septembre, l'établissement perd le bénéfice des périodes complémentaires déjà octroyées.

4. Les périodes dérogatoires afférentes aux grandes distances (article 148, alinéa 8):

Ces périodes sont facultatives. Elles sont attribuées à différents moments de l'année en raison de la distance importante qui sépare les deux établissements partenaires de l'intégration. Le courrier annonçant la décision du Ministre précise la durée de validité. Ces périodes restent acquises en cas de recomptage.

2. Enseignement fondamental spécialisé

2.1. Capital-périodes

2.1.1. Sont imputées au capital-périodes

a) les périodes attribuées aux membres du personnel enseignant titulaires d'une fonction de recrutement c'est-à-dire :

- aux instituteurs maternels et ceux chargés des cours en immersion (dans l'apprentissage d'une langue ou en langue des signes) ;
- aux instituteurs primaires et ceux chargés des cours en immersion (dans l'apprentissage d'une langue ou en langue des signes) ;
- aux maîtres de religion et de morale non confessionnelle, lorsque le cours dont ils sont chargés est "le cours philosophique le plus suivi" ;
- aux maîtres de seconde langue : néerlandais ;
- aux maîtres de seconde langue : anglais ;
- aux maîtres de seconde langue : allemand ;
- aux maîtres d'éducation physique ;
- aux maîtres de travail manuel ;
- aux maîtres d'éducation musicale [3] *(pour le subventionné)*
- aux maîtres de philosophie et de citoyenneté (PC)

Ainsi que les prestations des membres du personnel chargés :

- de l'enseignement individualisé ;
- des activités éducatives ;
- de l'enseignement à domicile.

[3] Voir titres dans l'Arrêté Royal du 30 juillet 1975, article 4

(1)Pour les prestations de conseil de classe, voir tableau « Prestations du personnel enseignant de l'enseignement primaire spécialisé »

(2) Le nombre d'heures de conseil de classe à attribuer est également à appliquer pour le personnel accompagnant des élèves en intégration

b) la charge d'enseignement que doit exercer la direction. (Voir point 2.4.du présent chapitre)

c) les périodes de conseil de classe.

d) les périodes de direction de classe.

2.1.2. Ne sont pas imputées au capital-périodes

- les prestations du directeur, à l'exception de son éventuelle charge d'enseignement;
- les périodes attribuées aux maîtres de religion et de morale non confessionnelle lorsque le cours dont ils sont chargés n'est pas "le cours philosophique le plus suivi" (en ce compris les périodes de conseil de classe et ou de direction de classe).

2.2. Calcul du capital-périodes

2.2.1. Nombre guide

Les nombres guides propres à chaque type d'enseignement sont fixés comme suit :

Types d'enseignement		Nombre guide
1 et 8	- 49 premiers élèves - à partir du 50ème élève	9 10
2, 3 et 4	- 34 premiers élèves - à partir du 35ème élève	6 7
5	a) dans une école : - 49 premiers élèves - à partir du 50ème élève b) dans un hôpital et/ou dans une institution médicale reconnue : - 34 premiers élèves - à partir du 35ème élève	 9 10 6 7
6 et 7	- 34 premiers élèves - à partir du 35ème élève	5 6

Le capital-périodes se calcule, par type d'enseignement, en appliquant la formule suivante:

$$\frac{\text{Nombre d'élèves x nombre de périodes hebdomadaires}}{\text{Nombre guide}}$$

Le capital-périodes attribué à l'école est égal à la somme des quotients obtenus par type d'enseignement organisé. **Seule la somme des résultats est arrondie à l'unité supérieure.**

Pour cette année scolaire, ce capital-périodes ne peut être utilisé qu'à concurrence de 97 %, arrondis à l'unité supérieure.

2.3. Fonctions de recrutement

Les fonctions de recrutement sont les suivantes :

- Instituteurs maternels et ceux chargés des cours en immersion
- instituteurs primaires et ceux chargés des cours en immersion
- maîtres de cours philosophiques ;
- maîtres de seconde langue : néerlandais
- maîtres de seconde langue : anglais
- maîtres de seconde langue : allemand
- maîtres d'éducation physique ;
- maîtres de travaux manuels ;
- maîtres d'éducation musicale [4] *(pour le subventionné)*
- maîtres de philosophie et de citoyenneté (PC)

Chaque classe se trouve sous la direction d'un titulaire de classe instituteur (trice) maternel(le) au niveau maternel et instituteur (trice) primaire au niveau primaire.

2.3.1 Niveau maternel

Les instituteurs maternels doivent prester 26 périodes, (dont 2 périodes de conseil de classe) pour avoir 1 charge complète.

L'inscription d'élèves en maternelle nécessite impérativement la présence d'un(e) instituteur (trice) maternel(le) au sein de l'école.

2.3.2 Niveau primaire

Les instituteurs primaires et les autres maîtres du fondamental doivent prester 24 périodes (dont 2 périodes de conseil de classe) pour avoir 1 charge complète.

2.3.3 Enseignement individualisé

L'accueil, l'observation et l'accompagnement temporaire des nouveaux élèves ou des élèves qui ont besoin d'une aide particulière, sont confiés à un ou à plusieurs maître(s) d'enseignement individualisé. A cet effet, **une période au minimum d'enseignement individualisé doit être organisée en prévision de cet accueil dans chaque établissement.**

2.3.4 Activités éducatives

Des périodes d'activités éducatives et/ou d'enseignement spécialisé dispensé à domicile peuvent être confiées à un ou plusieurs membre(s) du personnel enseignant.

La tâche de maître d'activités éducatives dans le niveau primaire spécialisé est réservée en priorité aux instituteurs primaires.

Toutefois, et à l'exclusion des maîtres de cours philosophiques, il peut être fait appel à d'autres membres du personnel directeur et enseignant, après consultation des organes légaux de concertation et moyennant le fait que ce complément de charge ne peut avoir pour conséquence la mise en disponibilité partielle ou totale d'un autre membre du personnel directeur et enseignant dans l'établissement.

---

[4] Voir titres dans l'Arrêté Royal du 30 juillet 1975, article 4

(1)Pour les prestations de conseil de classe, voir tableau « Prestations du personnel enseignant de l'enseignement primaire spécialisé »

(2) Le nombre d'heures de conseil de classe à attribuer est également à appliquer pour le personnel accompagnant des élèves en intégration

2.3.5 Enseignement à domicile

Seuls les maîtres d'enseignement individualisé et les maîtres d'activités éducatives peuvent être chargés de l'enseignement dispensé à domicile au niveau primaire.

2.3.6. Prestations du personnel enseignant de l'enseignement maternel spécialisé

FONCTIONS	Attributions	Périodes de cours	Conseil de classe (1) (et direction de classe pour les titulaires)	Total charge	Imputation au CPU
▪ Instituteur maternel	**- Titulaire du maternel** **- Maître d'enseignement individualisé**	**24** ***	**De 0 à 6 périodes de cours prestés : 0**	**26**	**24 + 2**
▪ Instituteurs maternels chargés des cours en immersion	**- Titulaire du maternel** (dans l'apprentissage d'une langue ou en langue des signes)	**24** ***	**De 7 à 12 périodes de cours prestés : 1** **De 13 à 24 périodes de cours prestés : 2**	**26**	**24 + 2**
▪ Instituteur maternel ▪ Instituteur primaire (1) ▪ Maître d'éducation physique (1) ▪ Maître de travaux manuels (1)	**- Maître d'activités éducatives**	**4** (par classe)			comme pour les autres fonctions, **toutes** les périodes de cours et de conseil de classe sont imputées au CPU

(1) Le nombre d'heures de conseil de classe à attribuer est également à appliquer pour le personnel accompagnant des élèves en intégration

*** Attention : l'horaire de la classe est de 28 périodes dans l'enseignement spécialisé.

2.3.7. Prestations du personnel enseignant de l'enseignement primaire spécialisé

FONCTIONS	Attributions	Périodes de cours	Conseil de classe [1] (et direction de classe pour les titulaires)	Total charge	Imputation au CPU
Instituteurs primaires	**- Titulaire du primaire - Maître d'enseignement individualisé - Maître d'activités éducatives.**	**22**	**De 0 à 6 périodes de cours prestées : 0**	**24**	**22 + 2**
Instituteurs primaires chargés des cours en immersion	**- Titulaire du primaire** (dans l'apprentissage d'une langue ou en langue des signes)	**22**	**De 7 à 11 périodes de cours prestées : 1**	**24**	**22 + 2**
Maître de religion ou morale non confessionnelle	**Cours philosophiques**	**22**		**24**	**22+2**
Maître de 2è langue	**Cours de 2è langue**	**22**		**24**	**22+2**
Maître d'éducation physique	**- Education physique - Maître d'activités éducatives du primaire**	**22**	**De 12 à 22 périodes de cours prestées : 2**	**24**	**22+2**
Maître d'activités manuelles	**- Travaux manuels - Maître d'activités éducatives du primaire**	**22**		**24**	**22+2**
Maître d'éducation musicale *(subventionné uniquement)*	**Maître d'activités éducatives du primaire**	**22**		**24**	**22+2**

[1] Le nombre d'heures de conseil de classe à attribuer est également à appliquer pour le personnel accompagnant des élèves en intégration

2.3.8. Rappel de la "règle des 1.560 minutes"

Les prestations globales ordinaires des enseignants du primaire (y compris les surveillances pendant le temps de présence normale des élèves et les prestations relevant du conseil de classe et de la direction de classe) s'élèvent au maximum à 1.560 minutes hebdomadaires.

Le temps de présence normale des élèves correspond, au maximum, le matin, à une période commençant 15 minutes avant la première leçon et se terminant 10 minutes après la dernière leçon et l'après-midi, à une période commençant 15 minutes avant la première leçon et se terminant 10 minutes après la dernière leçon.

Le temps de midi ne constitue pas un temps scolaire. Par conséquent, il ne doit pas être comptabilisé dans la durée des prestations globales ordinaires des enseignants mentionnée ci-dessus.

2.3.9. Maîtres de religion, de morale non confessionnelle et de philosophie et de citoyenneté

Concernant le cours de philosophie et de citoyenneté (PC), une circulaire ad hoc paraîtra prochainement à ce sujet.

Le nombre de périodes de cours qui doit être attribué pour la religion, la morale non confessionnelle, la philosophie et la citoyenneté, est fixé à **1 période par groupe d'élèves**.
En cas de dispense du cours de religion ou de morale non confessionnelle, le nombre de périodes de cours de philosophie et de citoyenneté est fixé à **2 périodes** par groupe d'élèves.

Le nombre de périodes calculé doit être utilisé **exclusivement** pour le cours de religion, de morale non confessionnelle ou de philosophie et de citoyenneté, et ne peut **en aucun cas faire l'objet d'un transfert vers le personnel enseignant ou vers d'autres catégories de personnel.**

Le calcul du nombre de groupes est détaillé ci-dessous.

Les cours de religion et de morale non confessionnelle qui ne sont pas les plus suivis sont organisés hors capital-périodes, selon les besoins et parallèlement aux cours de religion ou de morale non confessionnelle le plus suivi.

2.3.10. Maîtres de travaux manuels:

- doit être attribué, dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- peut être attribué, dans l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Le nombre de périodes est fixé à 2 par groupe d'élèves de 12 ans et plus.

Le calcul du nombre de groupes est détaillé ci-dessous.

Les écoles qui le souhaitent peuvent augmenter le nombre d'heures de travaux manuels prestés par le maître de travaux manuels, pour autant :

- qu'il n'y ait pas de perte d'emplois ou de réduction de charge chez les autres personnels,
- que le CoCoBa ait marqué son accord.

2.3.11 Nombre de groupes

Détermination du nombre de groupes :

Le nombre de groupes constitués pour la religion ou la morale non confessionnelle (cours philosophique le plus suivi) et pour le travail manuel est égal à la somme des quotients obtenus en divisant, pour chaque type d'enseignement, le nombre d'élèves concernés par le nombre guide correspondant.

Soit la formule :

$$\frac{\textbf{Nombre d'élèves concernés}}{\textbf{Nombre guide}}$$ (Voir point 2.2.1)

Seul le total de l'addition est arrondi à l'unité supérieure.

Un groupe doit, lors de sa constitution, compter un nombre d'élèves inférieur au double du plus petit nombre guide attribué au type d'enseignement dont relèvent ces élèves : (Nombre guide X 2 moins 1).

Exemple ***:***

Si le nombre guide du type considéré est « 5 », le nombre d'élèves du groupe sera maximum à 9

(soit = à 2 X 5 – 1).

Si des élèves de plusieurs types d'enseignement sont regroupés, le nombre d'élèves doit être inférieur au double du plus petit nombre guide attribué à l'un des types d'enseignement représentés.

2.3.12. Maîtres d'éducation physique

Le nombre de périodes de cours d'éducation physique qui doit être organisé est fixé à 2 périodes par classe.

En outre, si elles sont prévues dans la grille horaire arrêtée par le Pouvoir Organisateur, 1, 2 ou 3 périodes d'activité psychomotrice ou sportive peuvent être organisées ; elles seront attribuées au maître d'éducation physique (ou au titulaire, s'il en a le titre) sans que cette extension puisse avoir pour conséquence :

- La mise en disponibilité ou une diminution de charge d'un titulaire de classe définitif si le maître spécial bénéficiaire est temporaire.
- La mise en disponibilité ou une diminution de charge d'un titulaire de classe temporaire prioritaire si le maître spécial bénéficiaire est temporaire.

Pour l'enseignement de type 5 :

L'utilisation des 2 périodes d'activités physiques et sportives, n'est pas obligatoire (ces 2 heures font partie du capital-périodes de l'école).

Pour l'enseignement de type 4 : (chapitre 12 et chapitre 27 / TOME 2**)**

Durant ces 2 périodes d'activités physiques et sportives, la prise en charge de certains élèves par du personnel paramédical peut être autorisée afin qu'ils puissent bénéficier d'activités psychomotrices.

L'établissement d'enseignement spécialisé doit introduire pour chaque élève une demande motivée sur base du modèle présenté en annexe 1. Cette demande doit être transmise avant le 15 septembre de la première année scolaire concernée ou dans les 15 jours qui suivent une inscription dans l'enseignement spécialisé si celle-ci a lieu en cours d'année à l'adresse suivante :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Monsieur William FUCHS
Bureau 2F255
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
☎ : 02/690.83.94 - 💻 : **william.fuchs@cfwb.be**

Le dossier de demande de dispense sera ensuite soumis par la Direction générale de l'Enseignement obligatoire à l'avis du service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé.
Le comité d'évaluation est chargé de donner un avis sur l'opportunité de la demande de dispense au plus tard pour le 15 octobre ou dans le mois qui suit l'introduction de la demande si l'inscription de l'élève a lieu en cours d'année. A défaut d'avoir rendu un avis dans le délai imparti, l'avis de l'Inspection est réputé favorable. La Direction générale de l'Enseignement obligatoire statue sur les demandes de dispense.

La dispense est acquise pour les années suivantes sauf avis contraire motivé de l'Inspection ou du changement d'établissement.

En aucun cas, il ne s'agit d'un transfert de périodes d'une catégorie de personnel vers une autre.

En conséquence, il ne peut être question de prendre en considération ces périodes pour nommer un membre du personnel paramédical.

2.3.13. Maîtres d'éducation musicale

Dans les écoles subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles, si les périodes sont prévues dans la grille horaire arrêtée par le pouvoir organisateur, 2 périodes d'éducation musicale peuvent être confiées par classe à un maître d'éducation musicale. Cependant, cette nouvelle organisation ne peut pas avoir pour conséquence :

- La mise en disponibilité ou une diminution de charge d'un titulaire de classe définitif si le maître spécial bénéficiaire est temporaire.
- La mise en disponibilité ou une diminution de charge d'un titulaire de classe temporaire prioritaire si le maître spécial bénéficiaire est temporaire.

Remarque : en règle générale, pour tous les réseaux, une modification de la grille-horaire par le PO ne peut avoir pour conséquence, la mise en disponibilité ou une diminution de charge d'un titulaire de classe définitif si le maître spécial bénéficiaire est temporaire. Dans tous les cas, ce sont les différentes règles d'ancienneté prévues par les statuts qui sont d'application.

2.3.14. Conseil de classe (voir également chapitre 7)

Tous les membres du personnel sont tenus de participer aux conseils de classe. Des périodes de conseil de classe leur sont par conséquent attribuées.

Quel que soit le nombre d'établissements où l'enseignant exerce ses fonctions, il ne peut jamais valoriser plus de deux périodes hors cours.

Les périodes de conseil de classe sont constitutives de la charge de l'enseignant au même titre que les périodes de cours.

Les membres du personnel qui, vu leur horaire professionnel, n'ont pas la possibilité d'assister au conseil de classe, sont tenus de transmettre par écrit toutes les informations utiles au bon déroulement du conseil de classe.

2.4. Fonction de promotion

Une fonction de promotion est organisée ou subventionnée dans l'enseignement fondamental spécialisé : la fonction de directeur.

Ce dernier est tenu d'exercer une charge d'enseignement si, au 15 janvier précédent l'année scolaire en question, la somme des élèves régulièrement inscrits et des élèves en intégration permanente totale est inférieure à 60. La charge d'enseignement du directeur varie donc en fonction de la somme des élèves régulièrement inscrits et des élèves en intégration permanente totale.

Le directeur est dispensé de la charge d'enseignement si le nombre d'élèves qui avait servi, au cours de l'année scolaire précédente, au calcul du capital-périodes était égal ou supérieur à 60.

Ces périodes sont imputées au capital-périodes (voir point 2.1.), sauf lorsque le directeur est chargé d'un cours de religion, de morale non confessionnelle autre que "le cours philosophique le plus suivi", ou de philosophie et de citoyenneté.

Des périodes de conseil et de direction de classe ne sont pas attribuées au directeur tenu d'exercer une charge d'enseignement.

Pendant deux années, à compter de l'ouverture d'un nouvel établissement, le directeur est dispensé d'une charge d'enseignement.

La charge du directeur peut être modifiée chaque fois que le capital-périodes est recalculé.

En résumé :

Nombre d'élèves réguliers et en intégration permanente totale	Nombre de périodes
Moins de 20	16
de 20 à 39	10
de 40 à 59	2
60 et +	0

3. Enseignement secondaire spécialisé

3.1. Capital-périodes

3.1.1 Sont imputées au capital-périodes :

a) les périodes attribuées aux membres du personnel directeur et enseignant titulaires d'une fonction de recrutement, c'est-à-dire :

- aux professeurs de cours généraux,
- aux professeurs de cours généraux chargés des cours en immersion,
- aux professeurs de cours (travaux manuels, éducation physique, ...)
- aux professeurs de cours techniques et de pratique professionnelle,
- aux professeurs de religion et de morale non confessionnelle, lorsque le cours dont ils sont chargés est "le cours philosophique le plus suivi".
- aux professeurs de cours d'encadrement pédagogique alternatif (EPA).

b) la charge d'enseignement que doit exercer le directeur dans le cas prévu (Voir point 3.5.2.).

c) les périodes de direction de classe qui ne peuvent être attribuées hors capital-périodes (Voir point 3.3.2.).

3.1.2 Ne sont pas imputées au capital-périodes :

- les prestations des membres du personnel directeur et enseignant titulaires d'une fonction de sélection, c'est-à-dire les chefs d'atelier et les sous-directeurs;
- les prestations des membres du personnel directeur et enseignant titulaires d'une fonction de promotion, c'est-à-dire les chefs de travaux d'atelier et les directeurs ;
- les périodes attribuées aux professeurs de religion et de morale non confessionnelle lorsque le cours dont ils sont chargés n'est pas "le cours philosophique le plus suivi ;
- les périodes de conseil de classe et de direction de classe, de travail en équipe, de guidance et de recyclage attribuées dans le respect des règles énoncées au point 3.3.2.

3.2. Calcul du capital-périodes

Le capital-périodes se calcule par type et par forme d'enseignement.

Toutefois, si le nombre de périodes de cours hebdomadaires organisées diffère par année d'études, le calcul s'effectue par année d'études.

Formule :

$$\frac{\textbf{Nombre d'élèves x Nombre de périodes hebdomadaires}}{\textbf{Nombre guide}}$$

Le capital-périodes attribué à l'école est égal à la somme des résultats obtenus par type et par forme d'enseignement. Seule cette somme est arrondie à l'unité supérieure.

Ce capital-périodes ne peut être utilisé qu'à concurrence de 97 %.

3.2.1 Nombres guide

Types d'enseignement	Formes d'enseignement			
	1	2	3	4
1	-	-	7	-
2	6	7	-	-
3	6	7	7	5
4	6	6	6	5
5	5	5	5	5
6	5	5	5	5
7	5	5	5	5

3.3. Fonctions de recrutement

Les fonctions de recrutement suivantes peuvent être organisées dans la catégorie du personnel directeur et enseignant :

Nombre d'heures pour atteindre une charge complète

FONCTIONS DE RECRUTEMENT	Formes 1, 2 et 3	Forme 4 *Inférieur*		Forme 4 *supérieur*
professeur de cours généraux	22 à 24	22 à 24		20 à 22
professeur de cours généraux chargé des cours en immersion	22 à 24	22 à 24		20 à 22
professeur de religion et de morale non confessionnelle	22 à 24	22 à 24		20 à 22
professeur de cours (travaux manuels, éducation physique, ...)	22 à 24	22 à 24		20 à 22
Professeur de cours techniques (toutes spécialités)	24 à 28	22 à 24		20 à 22
professeur de pratique professionnelle	24 à 28	22 à 24 ***1er degré***	30 à 33	30 à 33

3.3.1 Cours de religion et de morale non confessionnelle et d'encadrement pédagogique alternatif

Concernant le cours d'encadrement pédagogique alternatif (EPA), une circulaire ad hoc paraîtra prochainement à ce sujet.

Le nombre de périodes attribuées au cours de religion ou de morale non confessionnelle le plus suivi est calculé par type et par forme d'enseignement de la manière suivante :

- nombre d'élèves par type et par forme divisé par le nombre guide correspondant (voir point 3.2).

La somme des quotients obtenus est arrondie à l'unité supérieure. Ce total est multiplié par les deux heures de cours hebdomadaire.

Remarque : Le nombre de périodes calculé doit être utilisé **exclusivement** pour le cours de religion, de morale non confessionnelle, ... et **ne peut en aucun cas faire l'objet d'un transfert** vers le personnel enseignant ou vers d'autres catégories de personnel.

Les cours de religion, de morale non confessionnelle ou EPA qui ne sont pas les plus suivis sont organisés hors capital- périodes selon les besoins et parallèlement au cours de religion, de morale non confessionnelle ou EPA le plus suivi.

Remarque : Les périodes attribuées aux cours de religion et de morale non confessionnelle qui ne sont pas les plus suivis ne peuvent en aucun cas dépasser le nombre de périodes du cours philosophique le plus suivi.

3.3.2 Direction de classe, conseil de classe, guidance et recyclage

A) Direction de classe

Le nombre de périodes attribuées, en dehors du capital-périodes, pour les directions de classe s'obtient en divisant par 12 le nombre total des élèves régulièrement inscrits le 15 janvier précédent l'année scolaire en question. Il peut être recalculé chaque fois que le capital-périodes est recalculé.

Seul le résultat de cette division est arrondi à l'unité supérieure.

Les périodes supplémentaires de direction de classe doivent être prélevées sur le capital-périodes.

Remarque : le membre du personnel enseignant qui reçoit une période de direction de classe doit **OBLIGATOIREMENT** dispenser au minimum 1 période de cours à tous les élèves de la classe concernée.

B) Conseil de classe et travail en équipe (voir également chapitre 7)

Les professeurs sont tenus de participer aux conseils de classe et de travailler en équipe.

Des périodes de conseil de classe et de travail en équipe leur sont par conséquent attribuées hors capital-périodes:

- ☐ jusqu'à une demi-charge : une période,
- ☐ plus d'une demi-charge : deux périodes.

Les membres du personnel qui, vu leur horaire professionnel, n'ont pas la possibilité d'assister au conseil de classe, sont tenus de transmettre par écrit toutes les informations utiles au bon déroulement du conseil de classe.

C) Guidance ou recyclage

Une période hebdomadaire consacrée à la guidance ou au recyclage peut être attribuée, hors capital-périodes, aux professeurs de cours généraux ; des cours de travaux manuels, d'éducation physique, ... ; de religion, de morale non confessionnelle et d'encadrement pédagogique alternatif (EPA).

Ceux-ci doivent, d'une part, prester un horaire complet dans l'enseignement et, d'autre part, leur charge dans l'enseignement secondaire spécialisé doit être au moins égale à 60 % d'un horaire complet. (Arrêté royal n°297 du 31 mars 1984).

Dans le cadre des quatre pédagogies adaptées, par dérogation à la règle susmentionnée, la période consacrée à la guidance ou au recyclage peut être attribuée aux membres du personnel titulaires d'une fonction CT, PP à prestations complètes qui exercent au moins 60 % de leur charge dans l'enseignement secondaire spécialisé et qui prestent dans ces classes.

Les périodes de direction de classe (autres que les périodes excédentaires), les périodes de conseil de classe et de travail en équipe, les périodes de guidance ou de recyclage (visées au point ci-dessus) ne font pas partie du capital-périodes.

Les périodes de conseil de classe, travail en équipe, direction de classe, guidance et recyclage sont constitutives de la charge du professeur au même titre que ses périodes de cours.

Le cas échéant, l'heure de guidance ou de recyclage peut permettre d'atteindre le minimum de prestations exigé pour une charge complète.

3.3.3. Maximum de périodes attribuables à un même professeur

Même s'il exerce des charges dans plusieurs établissements, un même professeur ne peut totaliser au **maximum qu'une période de direction de classe, deux périodes de conseil de classe et travail en équipe et une période de guidance/recyclage**.

Cette période de recyclage ou de guidance doit être effectivement prestée à l'établissement selon une organisation fixée par le chef d'établissement.

Il peut s'agir d'une prestation hebdomadaire ou d'un travail selon une autre fréquence (regroupement de périodes). En fonction des activités retenues, elle peut rassembler l'ensemble des membres du personnel concernés, l'ensemble des membres du personnel responsables d'une discipline ou d'un groupe de disciplines.

Chaque séance de travail fera l'objet d'un rapport suffisamment explicite pour permettre d'évaluer l'évolution ou la progression du travail (ce document sera tenu à la disposition de l'inspection).

Le chef d'établissement communique au service de l'inspection le dispositif adopté ainsi que le(s)thème(s) retenu(s) par l'établissement.

3.3.4. Regroupements d'élèves

Le regroupement d'élèves ne peut donner lieu à la constitution de "groupes" ou "classes" comptant plus d'élèves que le double du nombre guide. Si des groupes d'élèves de différents types d'enseignement sont réunis, le nombre guide le plus élevé est pris en considération (voir point 3.2.1).

Par contre, pour les regroupements d'élèves de forme 3 et de forme 4, le nombre guide le moins élevé est pris en considération.

Lorsque les contenus des programmes sont identiques ou équivalents, des élèves d'années d'études ou de formations différentes, peuvent être groupés. Ces regroupements sont effectués après consultation des instances légales de concertation.

3.3.5 Professeurs de pratique professionnelle

Les professeurs de pratique professionnelle sont habilités à enseigner les cours techniques afférents à leur discipline, pour autant que toutes les dispositions statutaires (y compris la réglementation sur les titres) soient respectées et que cela n'entraîne pas des dépenses supplémentaires pour le budget de la Fédération.

3.3.6. Professeur de pratique professionnelle sans élèves (forme 4)

Les dispositions concernant ce point sont reprises dans la circulaire n°1422 du 5 avril 2006 « Emplois de professeur de pratique professionnelle sans élèves dans les établissements secondaires organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles, qui dispensent un enseignement dans le secteur de l'agronomie ».

3.4. Fonctions de sélection

Les fonctions de sélection suivantes peuvent être organisées dans la catégorie du personnel directeur et enseignant :

- Chef d'atelier,
- sous-directeur.

3.4.1 Sous-directeur

Si le nombre d'élèves réguliers inscrits le 15 janvier précédent l'année scolaire est au moins égal à 300, un emploi de sous-directeur peut être organisé ou subventionné.

L'organisation ou le subventionnement des emplois de sous-directeur peut être modifié chaque fois que le capital-périodes est recalculé :

- un nouveau calcul de l'encadrement est réalisé le 1er octobre, si la population au 30 septembre a varié d'au moins 5 % par rapport à celle du 15 janvier précédent ;
- après le 30 septembre, l'organisation ou le subventionnement des emplois de sous-directeur peut être modifié en fonction de l'augmentation de 10 % de la population ayant servi au dernier calcul du capital-périodes ;
- lors d'une exclusion postérieure au 15 janvier.

3.4.2 Chef d'atelier

Un emploi de chef d'atelier (plage horaire = 30 à 33 périodes de 50 minutes) peut être organisé ou subventionné chaque fois que le nombre de périodes de pratique professionnelle organisées atteint 210 périodes.

Toutefois l'emploi ne sera créé définitivement que si la norme de création est atteinte pendant deux années scolaires consécutives (article 72 du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé).

Un emploi de chef d'atelier peut être maintenu si le nombre total de période atteint au moins 180 périodes.

Si ce minimum n'est pas atteint pendant deux années scolaires consécutives, les emplois sont supprimés au 1er septembre de l'année scolaire qui suit la deuxième année de sursis.

Un nouveau calcul de l'encadrement est réalisé le 1er octobre, si la population au 30 septembre a varié d'au moins 5 % par rapport à celle du 15 janvier précédent.

Après le 30 septembre, l'organisation ou le subventionnement des emplois de chef d'atelier peut être modifié en fonction de l'augmentation de 10 % de la population ayant servi au dernier calcul du capital-périodes.

Tableau récapitulatif :

Emplois	Norme de création	Norme de maintien
Un chef d'atelier	210	180
Deux chefs d'atelier	420	360
Trois chefs d'atelier (et un emploi de chef de travaux d'atelier)	630	540
Au-delà, un chef d'atelier supplémentaire par tranche complète de :	210	210

3.5. Fonctions de promotion

Les fonctions de promotion suivantes peuvent être organisées dans la catégorie du personnel directeur et enseignant :

3.5.1 Chef de travaux d'atelier

Un emploi de chef de travaux d'atelier peut être organisé ou subventionné chaque fois qu'existent trois emplois de chef d'atelier.

La plage-horaire est fixée de 30 à 33 périodes de 50 minutes.

Un nouveau calcul de l'encadrement est réalisé le 1er octobre si la population au 30 septembre a varié d'au moins 5 % par rapport à celle du 15 janvier précédent.

Après le 30 septembre de l'année scolaire, l'organisation ou le subventionnement des emplois de chef de travaux d'atelier peut être modifié en fonction de l'augmentation de 10 % de la population ayant servi au dernier calcul du capital-périodes.

3.5.2 Directeur

Le directeur est déchargé de cours si, au 15 janvier précédent l'année scolaire en question, la somme des élèves régulièrement inscrits et des élèves en intégration permanente totale est au moins égale à 90.

Pour ce calcul, les élèves régulièrement inscrits à prendre en considération dans les formes 1 et 2 sont multipliés par 1,33. Les élèves en intégration permanente totale comptent pour une unité, quel que soit leur forme d'enseignement.

Dans le cas où le total du nombre d'élèves réguliers et du nombre d'élèves en intégration permanente totale n'atteint pas 90, le directeur est chargé de deux périodes de cours par tranche complète de 9 élèves en moins.

Ces périodes sont prélevées sur le capital-périodes.

Nombre d'élèves :	Nombre de périodes :
de 73 à 81	2
de 64 à 72	4
de 55 à 63	6
de 46 à 54	8
de 37 à 45	10
de 28 à 36	12
de 19 à 27	14

Remarque : Le directeur n'est pas tenu d'exercer une charge de cours pendant les deux premières années à dater de l'ouverture d'un nouvel établissement ou s'il assure aussi la direction d'un internat.

Un nouveau calcul de sa charge de cours est réalisé le 1er octobre si la population au 30 septembre a varié d'au moins 5 % par rapport à celle du 15 janvier précédent.

Après le 30 septembre de l'année scolaire, toute augmentation de 10 % de la population servant au calcul du capital-périodes peut, le cas échéant, permettre de réduire la charge de cours du directeur.

4. Modification du numéro de compte bancaire de l'établissement.

Lors d'une modification du numéro de compte bancaire de l'établissement, le représentant du Pouvoir organisateur doit envoyer un courrier à l'adresse suivante :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service de l'Enseignement spécialisé
Madame Véronique ROMBAUT
Bureau 2F245
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
☎ 02/690.83.99 - 💻 : **veronique.rombaut@cfwb.be**

Le courrier doit absolument comprendre le numéro Fase de l'établissement, l'ancien numéro de compte, le nouveau numéro de compte et la dénomination du compte. Une attestation d'ouverture du compte au nom du Pouvoir organisateur délivrée par l'établissement bancaire est jointe au courrier.

Attention, cette procédure n'est pas valable pour les établissements d'enseignement officiel subventionné (Communes et Provinces) où les subventions sont versées sur le compte de la Commune ou de la Province.

5. Annexe

Annexe 1 : Prise en charge d'élèves de l'enseignement spécialisé de type 4 ou d'une pédagogie adaptée [5]

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Monsieur William FUCHS
Bureau 2F255
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

<u>Objet :</u> prise en charge d'élèves d'enseignement spécialisé durant les deux périodes hebdomadaires d'activités physiques et sportives par du personnel paramédical

Année scolaire :

Etablissement scolaire :

Concerne l'élève :
NOM:
Prénom :
Date de naissance :

Motivation de la demande de dérogation (exemples en page suivante)

Nature du handicap :

Conséquences :

Solution proposée :

Situation dans le groupe ou la classe :

Date : Signature de la Direction

[5]Uniquement les élèves polyhandicapés et les élèves avec handicaps physiques lourds (...) mais disposant de compétences intellectuelles leur permettant d'accéder aux apprentissages scolaires

Exemples de motivation

Nature du handicap : l'élève .... souffre du syndrome de ..... caractérisé par des spasmes, d'un important retard neuromoteur et d'épilepsie, ...

Conséquences : l'élève ..... se trouve dans l'impossibilité de pratiquer une activité physique quelconque, le rendant totalement dépendant de l'adulte et dans l'incapacité de marcher ; couché sur un tapis, il peut se retourner sur le dos, sur le ventre. Il ne peut maintenir la position assise, le contrôle de la tête est fluctuant, son tonus général est bas.

Solution proposée : les deux périodes d'éducation physique seront remplacées par deux périodes de stimulations sensorielles réalisées avec l'apport du Snoezelen par un kiné et/ou une puéricultrice.

Situation dans le groupe ou la classe : l'élève..... fait partie d'une classe d'enfants IMC ou polyhandicapés ; lors des périodes d'éducation physique, le maître spécial n'est pas capable de s'occuper de tous les élèves individuellement, la prise en charge de cet élève par une personne du personnel paramédical serait beaucoup plus appropriée pour l'enfant qui ne peut pas participer de façon autonome à une activité psychomotrice.

Nature du handicap : l'élève .... souffre d'infirmité motrice cérébrale prédominant au niveau des membres inférieurs, associée à une microcéphalie et une malvoyance, ...

Conséquences : l'élève ..... est totalement dépendant de l'adulte pour les différentes activités de la vie journalière. Il est dans l'incapacité de marcher ; les différents déplacements se font dans une chaise roulante.
Il est dans l'impossibilité de pratiquer une activité sportive.

Solution proposée : les deux périodes d'éducation physique seraient remplacées par deux périodes de stimulations sensorielles réalisées soit en classe, soit avec l'apport du Snoezelen et dispensées par un kiné et/ou une puéricultrice.

Situation dans le groupe ou la classe : l'élève..... est très inquiet lors de tout changement et supporte mal le bruit ; lors des périodes d'éducation physique, il n'est pas possible d'isoler cet élève et le maître spécial ne peut s'en occuper individuellement en permanence ; c'est pourquoi la prise en charge de cet élève par une personne du personnel paramédical serait beaucoup plus appropriée.

Chapitre 3 : Personnels administratif et auxiliaire d'éducation des établissements d'enseignement spécialisé

Bases légales :

- Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.
- Décret du 30 avril 2009 concernant la comptabilité des écoles et l'accès à certaines fonctions de sélection et de promotion.

1. Capital-périodes – Principes généraux

Remarques :

1) les titres de correspondant-comptable et éducateur-économe sont appelés à disparaître dans le réseau Fédération Wallonie-Bruxelles et seront remplacés progressivement par le titre de comptable (Décret du 30 avril 2009 concernant la comptabilité des écoles et l'accès à certaines fonctions de sélection et de promotion)

2) le terme période mentionné dans le présent chapitre correspond à 60 minutes.

1.1. Tous les emplois des membres du personnel administratif et du personnel auxiliaire d'éducation ne sont pas attribués sur la base d'un capital-périodes.

Les emplois de correspondant-comptable ou de comptable[6] (enseignement fondamental spécialisé organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles) et d'éducateur-économe ou de comptable[7] (enseignement secondaire spécialisé organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles) sont conférés hors capital-périodes.

1.2. Calcul du nombre de charges

Le calcul du nombre de charges est égal au produit d'un nombre de périodes (38) par un nombre guide.
Ce nombre de charges est fixé d'après le nombre d'élèves que compte l'établissement le 15 janvier précédent l'année scolaire. Si la date du 30 septembre la population scolaire a varié de minimum 5% par rapport à celle du 15 janvier précédent, un nouveau calcul de l'encadrement est établi à partir du 1er octobre.

Les élèves à prendre en considération sont ceux qui doivent être considérés comme réguliers conformément aux dispositions du Chapitre III du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé.

En cas de programmation le calcul du nombre de charges est modifié (Chapitre 1, point 8).

1.3. Capital-périodes utilisable

Le pourcentage du capital-périodes qui peut être utilisé est fixé à 100 % pour l'année scolaire en cours.
En aucun cas, le nombre de périodes réellement utilisées ne peut dépasser le capital-périodes utilisable.

1.4. Augmentation du capital-périodes

Après le 30 septembre, le capital-périodes peut être recalculé chaque fois que la population scolaire augmente d'au moins 10 % pendant 10 jours de classe consécutifs.

---

[6] Dans le respect des règles statutaires, cet emploi ne peut être organisé qu'à partir du moment où le membre du personnel titulaire de la fonction de correspondant - comptable cesse définitivement l'exercice de ses fonctions.
[7] Dans le respect des règles statutaires, la fonction de comptable, dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, n'est organisée que lors du départ définitif de l'éducateur-économe titulaire de l'emploi.

Toute demande de révision du calcul du capital-périodes doit être sollicitée directement auprès du Vérificateur (éventuellement par téléphone).

Aucun engagement de personnel ne peut avoir lieu avant d'obtenir l'accord du Vérificateur sur cette augmentation.

Le nouveau capital-périodes est valable jusqu'au 30 juin de l'année scolaire durant laquelle l'augmentation a été constatée.

1.5. Utilisation du capital-périodes

Dans chaque établissement d'enseignement spécialisé, des périodes peuvent être réservées à la coordination des projets d'intégration, à la coordination et à la mise en œuvre du Plan Individuel de Transition (P.I.T) et ce, dans les limites du capital-périodes utilisable. Ces tâches peuvent être assurées par un ou plusieurs membres du personnel auxiliaire d'éducation dans le respect des règles statutaires.

2. Enseignement fondamental spécialisé organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Un emploi de correspondant-comptable ou de comptable est organisé dans tout établissement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles qui dispense un enseignement fondamental spécialisé.

Cet emploi comporte des prestations complètes lorsque l'établissement compte le 15 janvier au moins 100 élèves dans les niveaux maternel et primaire.

Cet emploi est organisé à raison de 15 périodes lorsque l'établissement compte à cette date moins de 100 élèves dans les niveaux maternel et primaire.

Si au cours de l'année scolaire la population scolaire atteint le chiffre 100 pendant 10 jours ouvrables consécutifs, l'emploi est organisé à raison de 38 périodes à partir de cette date.

Les périodes attribuées au correspondant-comptable ou au comptable ne font pas partie du capital-périodes.

Dans les écoles fondamentales annexées, l'organisation des tâches du correspondant-comptable ou du comptable est décidée en concertation avec la direction du niveau fondamental.
Un équilibre dans le partage des tâches doit être atteint en vue du fonctionnement optimal de tout l'établissement.

3. Enseignement secondaire spécialisé organisé et subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles

3.1. Educateur-économe

Un emploi d'éducateur-économe est organisé ou subventionné par établissement.
Cet emploi ne fait pas partie du capital-périodes.

3.2. Secrétaire de direction, éducateurs et personnel administratif

En ce qui concerne les emplois de secrétaire de direction, d'éducateur et du personnel administratif, le capital-périodes est égal au produit d'un nombre de périodes (38) par un nombre guide.

Nombre guide
1 pour 80 élèves
2 pour 160 élèves
3 pour 240 élèves
4 pour 320 élèves
5 pour 400 élèves
6 pour 500 élèves
7 pour 600 élèves
+ 1 par tranche entière supplémentaire de 160 élèves.

Depuis 2009[8], la dévolution des emplois s'organise de deux manières, selon l'ancienne ou la nouvelle dévolution.

3.2.1 Comment déterminer si l'établissement est en ancienne ou en nouvelle dévolution ?

Si un établissement se trouve dans l'un des deux cas de figure suivants, il doit attribuer ses emplois selon la nouvelle dévolution, dans le respect des règles statutaires[9] :

- lorsqu'un établissement atteint la norme de 240 élèves pour la première fois ou la retrouve après être descendu sous celle-ci,
- lorsque l'emploi du membre du personnel exerçant à titre définitif ou à titre temporaire le 30 juin 2009, la fonction de commis (organisée par la transformation du 3ème emploi) devient définitivement vacant à l'issue des opérations statutaires.

Toutefois, si à la date où l'emploi de commis visé ci-dessus devient définitivement vacant, le commis qui y exerçait à titre temporaire ses fonctions compte au moins un an d'ancienneté, il poursuit sa carrière dans l'emploi de commis et les nouvelles normes ne trouvent à s'appliquer qu'à son départ définitif.

Dans les autres cas, l'ancienne dévolution continue à s'appliquer.

3.2.2. Ancienne dévolution des emplois

Les emplois sont attribués dans l'ordre des nombres guide aux personnes remplissant la fonction de l'éducateur à l'exception du 3ème et/ou du 14ème qui est réservé à la fonction de commis et du 8ème et/ou du 11ème réservé à la fonction de rédacteur.
Par établissement, après consultation de l'organe légal de concertation, un emploi de secrétaire de direction peut être organisé ou subventionné par la transformation du 4ème emploi à horaire complet organisé.

La dévolution des emplois s'organise donc de la manière suivante :

1er emploi :	éducateur
2e emploi :	éducateur
3e emploi :	commis
4e emploi :	éducateur ou secrétaire de direction (après consultation de l'organe légal de concertation)
5e emploi :	éducateur
6e emploi :	éducateur
7e emploi :	éducateur
8e emploi :	rédacteur
Etc.	

[8] Décret du 30 avril 2009 concernant la comptabilité des écoles et l'accès à certaines fonctions de sélection et de promotion

[9] Par « respect des dispositions statutaires », il faut entendre également le respect des obligations relatives à la mise en disponibilité et la réaffectation. Ainsi, si un commis définitif a été mis en disponibilité par défaut d'emploi suite à la disparition de son poste et que l'établissement repasse la barre des 240 élèves, l'établissement ne pourra passer à la nouvelle dévolution des emplois vu qu'il est tenu à l'obligation de reprendre son commis en disponibilité.

3.2.3 Nouvelle dévolution des emplois

Les emplois doivent être attribués, toujours dans le respect des dispositions statutaires :

- à la fonction de secrétaire de direction par la transformation du 3ème emploi ;
- à la fonction de rédacteur par la transformation du 8ème et/ou du 11ème emploi ;
- à la fonction de commis par la transformation du 14ème emploi.

La nouvelle dévolution des emplois s'organisera dès lors de la manière suivante :
1er emploi : éducateur
2e emploi : éducateur
3e emploi : secrétaire de direction
4e emploi : éducateur ou rédacteur
(après concertation de l'organe légal de concertation)
5e emploi : éducateur
6e emploi : éducateur
7e emploi : éducateur
8e emploi : éducateur ou rédacteur
9e emploi : éducateur
10e emploi : éducateur
11e emploi : - si le 8e emploi est éducateur, le 11e sera obligatoirement rédacteur
- si le 8e emploi est rédacteur, le 11e sera éducateur ou rédacteur
12e emploi : éducateur
13e emploi : éducateur
14e emploi : commis
15e emploi : éducateur
Etc.

4. Enseignement fondamental et secondaire spécialisé organisé et subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles (article 116 bis du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé)

Sur base du calcul du nombre d'élèves ayant généré le dernier capital-périodes, des heures supplémentaires réservées aux emplois d'éducateurs[10] sont attribuées, hors capital-périodes, pour les établissements d'enseignement spécialisé organisant l'enseignement fondamental et secondaire de type 3.

Le calcul s'effectue selon le tableau suivant :

Pour tous les établissements qui comptabilisent :	**Attribution de :**
de 1 à 39 élèves d'enseignement de type 3	9 heures supplémentaires réservées à un emploi d'éducateur
de 40 à 59 élèves d'enseignement de type 3	18 heures supplémentaires réservées à un emploi d'éducateur
de 60 à 79 élèves d'enseignement de type 3	27 heures supplémentaires réservées à un emploi d'éducateur
de 80 à 99 élèves d'enseignement de type 3	36 heures supplémentaires réservées à un emploi d'éducateur

[10] Les conditions de titres sont identiques à celles définies au secondaire

Pour chaque tranche supplémentaire entamée de 20 élèves d'enseignement de type 3	9 heures supplémentaires réservées à un emploi d'éducateur sont attribuées

L'organisation ou le subventionnement des emplois supplémentaires d'éducateurs peut être modifié chaque fois que le capital-périodes est recalculé. Les membres du personnel peuvent être nommés dans les heures attribuées sur cette base.

5. Détermination d'une charge complète

Les nombres de périodes nécessaires pour constituer une charge sont fixés comme suit :

Educateur	36 périodes de 60 minutes
Secrétaire de direction	36 périodes de 60 minutes
Correspondant-comptable ou comptable (FWB)	38 périodes de 60 minutes
Educateur économe (FWB) (ligne EDEC/Comptable dans Siges)	36 périodes de 60 minutes
Commis dactylo	38 périodes de 60 minutes
Rédacteur	38 périodes de 60 minutes

Chapitre 4 : Personnel paramédical, social et psychologique fonctionnant pendant la journée scolaire

Base légale :

Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

1. Personnel concerné

Le présent chapitre ne concerne que le personnel paramédical, social et psychologique attribuable aux établissements pour leur fonctionnement pendant la journée scolaire.

Par journée scolaire, on entend les heures d'ouverture d'un établissement d'enseignement spécialisé non doté d'un internat.

Le personnel attribué aux instituts d'enseignement spécialisé organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles pour le fonctionnement de leur internat, fait l'objet du chapitre 8 et du chapitre 9 de cette circulaire.

Le personnel attribué aux instituts d'enseignement spécialisé sur la base du capital-périodes déterminé par le Décret précité, effectue ses prestations dans les mêmes plages-horaire que celles prévues pour les établissements d'enseignement spécialisé organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

♦ Les fonctions suivantes peuvent être organisées :

- Ergothérapeute,
- Kinésithérapeute,
- Logopède,
- Puéricultrice,
- Infirmier(ère),
- Assistant(e) social(e),
- Psychologue.

2. Capital-périodes

2.1. Le volume des prestations dont peuvent être chargés les membres du personnel précisés ci-dessus est déterminé par un capital-périodes.

Chaque école dispose d'un capital-périodes.

Dans les écoles du réseau de la Fédération Wallonie-Bruxelles qui organisent à la fois le niveau fondamental et le niveau secondaire, les prises en charge des élèves sont équilibrées entre ces deux niveaux par une concertation entre les directions.

2.2. Éléments servant au calcul du capital-périodes.

♦ Les éléments suivants entrent en ligne de compte pour le calcul du capital-périodes :

- le nombre d'élèves ;
- un nombre guide.

♦ Le nombre d'élèves :

Les élèves à prendre en considération sont ceux qui, à la date du 15 janvier précédent l'année scolaire, doivent être considérés comme réguliers conformément aux dispositions du Chapitre III du Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé. Si à la date du 30 septembre la

population scolaire a varié de minimum 5% par rapport à celle du 15 janvier précédant, un nouveau calcul de l'encadrement est établi à partir du 1er octobre.

En cas de programmation le calcul du capital-périodes est modifié (Chapitre 1, point 8).

Les élèves pris en charge par les Services d'aide à l'Intégration ou par les Services d'accompagnement sont comptabilisables pour le calcul de l'encadrement paramédical.

L'article 103 du Décret organisant l'Enseignement spécialisé prévoit la disposition suivante :

« *Ne sont pas pris en considération les élèves qui, soit :*

a. *sont inscrits dans un internat, un service résidentiel, ou un centre d'hébergement ; les élèves pour lesquels l'école a introduit une demande motivée à l'Administration peuvent être comptabilisés après décision du Gouvernement. Dans des cas exceptionnels où l'école constate que l'assistance paramédicale n'est pas fournie dans le cadre de l'internat, du service résidentiel ou du centre d'hébergement, elle en informe le service de l'enseignement spécialisé ;*
b. *suivent un enseignement spécialisé dispensé à domicile ;*
c. *séjournent dans une institution médicale ou un hôpital et fréquentent l'enseignement de type 5 sauf dérogation accordée par le Gouvernement pour des élèves externes en raison de leur handicap ;*
d. *sont soumis, pendant les heures d'ouverture de l'établissement scolaire, à des traitements thérapeutiques ou de revalidation effectués par des personnes dont l'emploi n'est pas organisé ou subventionné par la Communauté française* » .

Si le cas de l'élève justifie malgré tout une assistance paramédicale de l'établissement scolaire, l'école introduit, pour chaque élève concerné, une demande de dérogation.

Pour être recevable, le dossier devra comprendre les pièces suivantes :

1. la déclaration de la direction de l'institution d'accueil comportant les raisons précises pour lesquelles l'aide paramédicale n'est pas fournie. Les choix opérés par l'institution pour favoriser tel ou tel aspect de l'aide paramédicale aux dépens d'un autre aspect ne constituent pas une motivation justifiant dérogation. (Par exemple, favoriser la logopédie au dépend de la kinésithérapie) ;

2. le type d'aide nécessaire à l'élève dans l'établissement scolaire ;

3. la justification de cette aide dûment argumentée par des rapports de l'équipe paramédicale, du conseil de classe, etc. ;

4. le type d'enseignement.

Les **demandes complètes** sont à adresser à :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service de l'Enseignement spécialisé
Madame Véronique ROMBAUT
Bureau 2F245
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
☎ 02/690.83.99 - 💻 : **veronique.rombaut@cfwb.be**

Attention

(1) Aucune demande **incomplète** ne sera prise en considération ;
(2) Aucune demande ne sera prise en considération **après la date du 1er octobre** (cachet de la poste faisant foi ou accusé de réception électronique).
(3) Vous pouvez introduire vos demandes par mail **avec demande d'accusé de réception électronique.**

Les administrations communautaires et régionales échangeront les informations nécessaires afin d'assurer l'assistance paramédicale.

Par dérogation au point a susmentionné, les élèves internes d'un institut ou d'un home d'accueil d'enseignement spécialisé organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles sont également à prendre en considération pour le calcul du capital-périodes de l'école où ils suivent les cours. En effet, les nombres-guides pris en compte pour le calcul de l'encadrement dans l'internat sont déjà déduits du nombre-guide paramédical correspondant (voir chapitre n° 8)

♦ Le nombre guide :

Les nombres guide varient selon les types et les niveaux d'enseignement que fréquentent les élèves.

Ils sont fixés comme suit :

TYPE	NIVEAU	NOMBRE GUIDE
1	enseignement primaire	1
	enseignement secondaire	0,5
2	enseignement fondamental	3,9
	enseignement secondaire	1,5
3	enseignement fondamental	0,7
	enseignement secondaire	0,3
4	enseignement fondamental	5
	enseignement secondaire	3,5
	5A externe	1
6	enseignement fondamental	1,7
	enseignement secondaire	1,5
7	enseignement fondamental	2,9
	enseignement secondaire	1,6
8	enseignement primaire	1

2.3. Calcul du capital-périodes

Le capital-périodes se calcule par type et par niveau d'enseignement selon la formule :

Nombre d'élèves x Nombre guide

Le capital-périodes attribué à l'école est égal à la somme des produits obtenus selon la règle mentionnée ci avant.
Seule la somme de ces résultats est arrondie à l'unité supérieure.

2.4. Capital-périodes utilisable

Le pourcentage du capital-périodes qui peut être utilisé est fixé à 97 % pour la présente année scolaire ; le résultat est arrondi à l'unité supérieure.

2.5. Augmentation du capital-périodes

Un nouveau calcul de l'encadrement est réalisé le 1er octobre si la population au 30 septembre a varié d'au moins 5 % par rapport à celle du 15 janvier précédent.

Après le 30 septembre, le capital-périodes peut être recalculé chaque fois que la population scolaire augmente d'au moins 10 % par rapport à celle qui a servi la dernière fois de base pour la détermination de ce capital-périodes.
Cet accroissement n'est pris en compte que si l'augmentation du nombre d'élèves correspond, pendant 10 jours de classe consécutifs, à au moins 10 %.

Toute demande de révision du calcul du capital-périodes doit être sollicitée directement auprès du Vérificateur (éventuellement par téléphone).

Aucun engagement de personnel ne peut avoir lieu avant d'obtenir l'accord du Vérificateur sur cette augmentation.

3. Plages-horaire

Les plages-horaire des membres du personnel suivant sont fixées comme suit :

Ergothérapeute	32 à 36 périodes de 50 minutes
Logopède	30 à 32 périodes de 50 minutes
Kinésithérapeute	32 à 36 périodes de 50 minutes
Puéricult(eur)(rice)	32 à 36 périodes de 50 minutes
Infirmier(ère)	32 à 36 périodes de 50 minutes
Assistant(e) social(e)	36 à 38 périodes de 50 minutes
Psychologue	36 à 38 périodes de 50 minutes

4. Conseil de classe, travail en équipe

Les périodes consacrées aux conseils de classe et au travail en équipe sont comprises dans le capital-périodes et incluses dans la charge des membres du personnel.

Nombre de périodes de conseil de classe, travail en équipe :

- Pour les membres du personnel paramédical :

Plus d'½ charge = 2 périodes
De 8 périodes à ½ charge = 1 période
Moins de 8 périodes = 0 période (Il convient, toutefois, de veiller à la transmission par écrit des informations utiles au bon déroulement du conseil de classe).

Le nombre de périodes de conseil de classe à attribuer est également à appliquer pour le personnel accompagnant des élèves en intégration.

5. Utilisation du capital-périodes

Dans chaque établissement d'enseignement spécialisé, des périodes peuvent être réservées à la coordination des projets d'intégration, à la coordination et à la mise en œuvre du Plan Individuel de Transition (P.I.T) et ce, dans les limites du capital-périodes utilisable. Ces tâches peuvent être assurées par un ou plusieurs membres du personnel paramédical, social et psychologique dans le respect des règles statutaires.

6. Répartition du capital-périodes par fonction

Les emplois occupés par des agents définitifs et qui étaient organisés ou subventionnés dans le cadre du capital-périodes de l'année scolaire précédente, seront reconduits en priorité.

Le chapitre VI du Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé fixe un capital-périodes global pour les fonctions du personnel paramédical, du personnel social et du personnel psychologique. Il en résulte que aucun temporaire ne peut être engagé dans une de ces fonctions s'il existe par ailleurs au sein de l'établissement ou, pour l'enseignement subventionné officiel, au sein d'un des établissements organisés par le pouvoir organisateur sur le territoire de la commune, un membre du personnel nommé à titre définitif soit mis en disponibilité par défaut d'emploi, soit en perte partielle de charge.

Si le capital-périodes le permet, priorité est accordée à la réaffectation, au rappel à l'activité et au complètement de charge d'un autre membre du personnel, conformément aux dispositions statutaires.

Les mises en disponibilité se font dans le respect global des anciennetés de service. Il en résulte qu'est mis en disponibilité, ou en perte partielle de charge, l'agent nommé à l'une des fonctions du personnel paramédical, psychologique ou social, qui compte la plus petite ancienneté de service. Un seul agent peut donc de cette manière être en perte partielle de charge.

Si l'établissement, pour des raisons pédagogiques, estime indispensable de mettre deux agents ou plus prestant dans des fonctions différentes, en perte partielle de charge, il introduit une demande d'autorisation ministérielle au plus tard le 15 octobre par l'intermédiaire du service de l'enseignement spécialisé.

Cette demande doit être obligatoirement justifiée et complétée par les informations suivantes :

- la ventilation du C.P.U. ;
- la situation administrative, ancienneté et nombre d'heure de nomination de tout le personnel paramédical,
- la motivation pédagogique,
- l'avis de l'organe légal de concertation.

Chapitre 5 : Charges d'activités éducatives et pédagogiques au sein d'un établissement d'enseignement spécialisé organisant le niveau secondaire

1. Dispositions générales

A titre expérimental, un poste de chargé d'activités éducatives et pédagogiques pourra être organisé, hors capital-périodes, au cours de la présente année scolaire, dans tout établissement d'enseignement spécialisé organisant le niveau secondaire.
Ce poste ne constitue pas un emploi organique.

2. Conditions d'attribution du poste

Le principe d'organisation de cet emploi est d'assurer une stabilité de l'équipe éducative à l'établissement d'enseignement spécialisé.

Le poste doit être attribué à un membre du personnel en perte totale de charge selon l'ordre précis de priorité ci-après :

- à un membre du personnel auxiliaire d'éducation, définitif, ayant été en fonction dans l'établissement, mais ayant perdu son emploi ;
- à défaut, à n'importe quel membre du personnel auxiliaire d'éducation, en fonction dans l'établissement, susceptible d'être placé en disponibilité par défaut d'emploi pour cette année scolaire ;
- à défaut encore, à un membre du personnel directeur et enseignant de l'établissement mis en disponibilité et sur base du volontariat ;
- à défaut encore, à un membre des personnels ci-avant mis en disponibilité dans un établissement d'enseignement secondaire du même réseau, sur base du volontariat.

Le chargé d'activités éducatives ou pédagogiques ne peut :

- être titulaire d'une fonction appartenant à une autre catégorie de personnel que celles citées ci-dessus ;
- se trouver dans une situation statutaire autre que "définitif".

Il est mis fin à la charge dès réaffectation ou remise au travail dans un emploi organique.
Aucun remplacement dans le poste de chargé d'activités éducatives et pédagogiques ne peut s'effectuer en dehors des règles ci-avant.

3. Description de la fonction et plage-horaire

Le titulaire du poste est chargé :

- de l'accueil et de l'encadrement socio-éducatif des élèves.
- du remplacement des membres du personnel enseignant (emplois de recrutement) durant les absences de courte durée ne permettant pas la désignation d'un intérimaire. Par exemple, en cas d'absence d'un titulaire qui participe à une activité de formation.

Les prestations doivent avoir un caractère pédagogique.
La plage-horaire du chargé d'activités éducatives et pédagogiques est celle des éducateurs.
Ce poste ne peut être scindé.

4. Recommandations

Le document officiel signalant ou demandant l'attribution du poste doit impérativement répondre aux conditions fixées au point 2 du présent chapitre.

Afin de préserver la situation administrative du membre du personnel affecté à cette tâche, il est impératif que la procédure réglementaire relative à la mise en disponibilité et à la réaffectation soit respectée.

Chapitre 6 : Capitaux-périodes : Transfert et affectation particulière

Base légale :

- Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

1. Rappel de la réglementation

Les emplois occupés par les agents définitifs ou stagiaires qui étaient organisés ou subventionnés dans le cadre du capital-périodes de l'année scolaire précédente seront reconduits en priorité.

Dans les limites des capitaux-périodes restant à attribuer, la priorité sera alors accordée aux membres du personnel de la catégorie qui seraient en disponibilité par défaut d'emploi.

Pour le personnel directeur et enseignant, les périodes disponibles n'apparaîtront qu'après que toutes les classes ou groupes nécessaires en fonction des élèves régulièrement inscrits auront été constitués et que les périodes supplémentaires de direction de classe auront été prélevées conformément aux règles prescrites par le chapitre 2.

Pour les personnels paramédical, social, psychologique, auxiliaire d'éducation et administratif, les périodes disponibles n'apparaîtront qu'après fixation du nombre de charges complètes ou partielles selon le chapitre 3 et le chapitre 4.

2. Transfert de périodes enseignants du fondamental et de périodes professeurs du secondaire. (Articles 44 bis et 96 du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé tel que modifié).

Après consultation préalable de l'organe légal de concertation, un maximum de 24 périodes (soit 1 charge complète) peut être prélevé sur le capital-périodes enseignants du fondamental ou du secondaire, à condition que ce prélèvement n'entraîne pas de mise en disponibilité par défaut d'emploi, partielle ou totale.

Ce transfert permet de créer une fonction supplémentaire, partielle ou totale, de l'éducateur et/ou de l'assistant social.
Les règles d'attributions de la fraction de charge sont les mêmes que celles reprises au point 3 du présent chapitre.

Les fonctions d'éducateur ou d'assistant social créées par cette disposition sont soumises aux mêmes règles statutaires que celles des mêmes fonctions du cadre organique prévues au chapitre 3 et au chapitre 4.

Attention : ce transfert devient définitif et automatique pour l'établissement qui y a recouru pendant 3 années scolaires consécutives.
Ceci afin de permettre la nomination éventuelle d'un membre du personnel concerné.
La nomination ou l'engagement à titre définitif ne pourra être accordé que dans un emploi à mi-temps ou à prestations complètes.

Vous trouverez ci-après quelques précisions :

- le transfert deviendra OBLIGATOIRE et SYSTEMATIQUE après 3 années consécutives, où on aura transféré 12 ou 24 périodes.
- rien n'empêche une école de ne transférer qu'une partie des 24 périodes.
- le P.O. ne pourra nommer le membre du personnel exerçant dans une fonction créée sur base des articles 44bis et 96 que :
  - si cette fonction a été organisée durant 3 années scolaires consécutives[11].
  - pour une charge complète ou à mi-temps.
  - sur base d'un transfert de 12 ou 24 périodes du CPU « enseignants fondamental » ou « enseignants secondaire ».

Remarque : les prestations effectuées dans la même fonction sur base de reliquats (point 3 du présent chapitre) ne sont pas prises en compte dans ce calcul.

Attention : il est impératif d'indiquer sur les documents d'attributions en regard des périodes concernées qu'il est fait application selon les cas soit de l'article 44 bis, soit de l'article 96, soit de l'article 165 du décret du 3 mars 2004.

Exemples :

Si on crée 18/36 d'assistante sociale **et** 18/36 d'éducateur on pourra les nommer à concurrence d'un mi-temps chacun (après 3 années consécutives).

Si on crée 1/4 d'assistante sociale (9/36) **et** ¾ d'éducateur (27/36) on pourra nommer l'éducateur à concurrence d'un mi-temps (après 3 années consécutives).

Si on crée 1 assistante sociale (36/36) **ou** 1 éducateur (36/36) on pourra nommer la personne concernée (après 3 années consécutives).

Si on crée 18/36 d'assistante sociale pour Monsieur DUPONT **et** 18/36 d'assistante sociale pour Monsieur DURANT, on pourra les nommer (après 3 années consécutives).

Si on crée 18/36 d'éducateur pour Monsieur DUPONT et 18/36 d'éducateur pour Monsieur DURANT, on pourra les nommer (après 3 années consécutives).

Qu'en est-il de l'emploi issu du transfert de périodes-professeurs pendant la période de probation de 3 ans ? Cet emploi est-il également soumis à la réaffectation ? Réponse : oui, tant que la personne n'est pas nommée.

Le CPU de l'année scolaire pouvant être modifié au 30 septembre, on peut considérer que les attributions au 1er octobre portent sur une année complète.

3. Affectations des capitaux-périodes non utilisés (fondamental et secondaire)

3.1. Les capitaux-périodes

Ils sont disponibles après application des règles rappelées au point 1 et au point 2 doivent être utilisés en priorité respectivement pour les différentes catégories de personnel selon leurs origines.

[11] Concernant l'enseignement fondamental spécialisé : l'année scolaire 2012-2013 est la première à prendre en compte.

3.2. Pour la catégorie du personnel enseignant :

Dans le cadre du C.P.U enseignant, des périodes peuvent être attribuées à des membres du personnel enseignant ayant les compétences pour les activités requises pour les activités suivantes :

- l'accompagnement à l'intégration ;
- l'accompagnement d'élèves inscrits en cours d'année ;
- l'accompagnement d'élèves en difficulté momentanée ;
- la médiation ;
- la coordination pédagogique.

3.3. Les reliquats de capitaux-périodes

Ceux-ci demeurant inutilisés après toutes les attributions prévues ci-dessus peuvent être attribués au sein de l'établissement en faveur d'une autre catégorie de personnel, après consultation, via les organes légaux de concertation.

Ils sont utilisés prioritairement pour les membres des personnels qui auraient été mis en disponibilité par défaut d'emploi.

La somme des reliquats ne peut pas dépasser une demi-charge lorsque ceux-ci sont employés pour des fonctions administratives (rédacteur, commis dactylo, correspondant comptable, secrétaire de direction).

3.4. Transfert de reliquat :

Le Ministre qui a l'enseignement dans ses attributions peut autoriser le transfert de reliquat entre établissements d'enseignement spécialisé du même réseau, de niveau identique ou différent après consultation du comité de concertation de base pour les établissements d'enseignement organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles, de la Commission paritaire locale pour les établissements d'enseignement subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou des instances de concertation locale ou à défaut des organisations syndicales pour les établissements d'enseignement libre subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles (voir modèle de convention en page 82).

3.5. Nomination :

Il est rappelé qu'aucune nomination ne peut jamais se faire dans le cadre de l'utilisation des reliquats.

♦ Dispositions particulières :

Sont exceptés les reliquats des capitaux-périodes provenant:

- des cours philosophiques ;
  Il est rappelé que les heures du cours philosophique le plus suivi éventuellement non utilisées ne peuvent en aucun cas faire l'objet d'un transfert vers le personnel enseignant ou vers d'autres catégories de personnel.
- des personnels administratif, auxiliaire d'éducation et paramédical dans les internats.

Il est rappelé que dans l'enseignement subventionné, le personnel administratif chargé des activités comptables de l'établissement ne peut porter le titre de correspondant-comptable.

3.6. Mode d'utilisation des périodes de reliquats

La fraction de charge générée par un reliquat de capital-périodes sera convertie en fraction de charge équivalente dans la nouvelle fonction où elle est utilisée. Les nombres de périodes déterminants les charges sont renseignés au point 5 du chapitre 3 (personnel administratif et auxiliaire) et au point 3 du chapitre 4 (personnel paramédical).

Diviseurs utilisés pour le calcul de la fraction de charge de reliquat :

- Diviseur périodes personnel enseignant fondamental = 24
- Diviseur périodes personnel enseignant secondaire = 24
- Diviseur périodes personnel paramédical = 32
- Diviseur périodes personnel auxiliaire et administratif = 36

Exemple 1 :

Un reliquat de 12 périodes provenant du C.P.U. enseignant pourra être utilisé à concurrence de 18/36 d'éducateur ou de 15/30 de logopède soit : **12 : 24 = 0,5 charge de reliquat**

- si utilisation pour un éducateur : 0,5 x 36 = 18 périodes
- si utilisation pour un logopède : 0,5 x 30 = 15 périodes
- si utilisation pour un kiné : 0,5 x 32 = 16 périodes

Exemple 2 :

Un reliquat de 13 périodes provenant du C.P.U. paramédical soit : **13 : 32 = 0,406 charge de reliquat**

- si utilisation pour 1 instituteur : 0,406 x 24 = 9,75 périodes arrondi à 10 périodes
- si utilisation pour un commis : 0,406 x 38 = 15,428 périodes arrondi à 16 périodes

4. Annexe

Les conventions de transfert des reliquats
sont à adresser à :
Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service de l'Enseignement spécialisé
Madame Véronique ROMBAUT
Bureau 2F245
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
☎ 02/690.83.99 - 💻 : **veronique.rombaut@cfwb.be**

Annexe 1 : Convention – Transfert de reliquat

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Transfert de reliquat
Bureau 2 F 245
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

Entre les soussigné(e)s,

ECOLE CEDANTE :
N° FASE :
Dénomination :

Adresse :

ET

ECOLE BENEFICIAIRE :
N° FASE :
Dénomination :

Adresse :

Il est convenu ce qui suit :

L'école « cédante » accepte de transférer périodes, du reliquat enseignant/administratif ou auxiliaire/ paramédical[12], soit charge[13] à l'école « bénéficiaire » pour la période suivante[14] :

Conformément à l'article 166 du Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

Document à annexer: copie de la décision du pouvoir organisateur et du comité de concertation de base pour les établissements d'enseignement organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles, de la Commission paritaire locale pour les établissements d'enseignement subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou des instances de concertation locale ou à défaut des organisations syndicales pour les établissements d'enseignement libre subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles *de l'école cédante*.

☐ Dans le cas où l'établissement ne dispose pas d'un des organes précités dans le cadre ci-dessus, le (la) directeur(trice) de l'établissement déclare sur l'honneur, en cochant cette case, que le personnel de l'établissement a été consulté préalablement.

Fait à en double exemplaire, le

NOM, prénom, qualité et signature du cédant

NOM, prénom, qualité et signature du bénéficiaire

[12] Préciser la nature du reliquat
[13] Exemple : 12 périodes de reliquat enseignant = 12 : 24, soit 0,5 charge
[14] Choisir la ou les périodes d'application du transfert parmi celles proposées.

Chapitre 7 : Du conseil de classe, du Plan Individuel d'Apprentissage (P.I.A) et des procédures de recours

Bases légales :

- Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.
- 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.
- Circulaire 3804 du 28 novembre 2011 précise les modalités de transmission du Plan Individuel d'Apprentissage[15].
- Circulaire 4234 du 12 décembre 2012 relative au Plan Individuel d'Apprentissage (P.I.A.) – de la démarche au document – un plan individuel d'apprentissage avec et pour l'élève
- Circulaire 4623 du 4 novembre 2013 relative au Plan Individuel de Transition (P.I.T.) : Comment favoriser le continuum école-vie adulte grâce à une préparation adéquate dès l'entrée du jeune en enseignement secondaire spécialisé.

1. Le Conseil de classe dans l'enseignement fondamental

1.1. Sa composition

Le Conseil de classe est l'ensemble des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel paramédical, psychologique et social et du personnel auxiliaire d'éducation qui a la charge de l'instruction et de l'éducation des élèves d'une classe déterminée et qui en porte la responsabilité.

1.2. Ses réunions

Le conseil de classe se réunit au moins une fois par trimestre.

1.3. Ses missions

A. Les missions propres au conseil de classe sont les suivantes :

- l'organisation des classes
- la délivrance du Certificat d'études de base[16]

B. Les missions du conseil de classe assisté de l'organisme chargé de la guidance des élèves sont les suivantes :

- élaborer et ajuster pour chaque élève, un P.I.A qui coordonne les activités pédagogiques, paramédicales, sociales et psychologiques;
- évaluer les progrès et les résultats de chaque élève en vue d'ajuster le P.I.A ;
- prendre des décisions en ce qui concerne le maintien dans un niveau d'enseignement déterminé ;
- proposer l'intégration d'un élève et émettre un avis motivé sur l'opportunité de celle-ci. Si cet avis est positif, assurer la gestion du projet d'intégration ;
- réorienter les élèves vers une classe différente en cours d'année scolaire ;
- prendre les décisions relatives au passage vers l'enseignement secondaire ;
- émettre un avis motivé sur l'opportunité pour un élève de l'enseignement primaire de fréquenter une classe SSAS.

Les avis motivés et les décisions du conseil de classe et de l'organisme de guidance figurent sur un document unique.

---

[15] Base réglementaire : arrêté ministériel du 1er juillet 2011 relatif aux modalités de transmission du Plan Individuel d'Apprentissage

[16] Voir circulaire n° 5664 « Dispositions relatives à l'octroi du Certificat d'études de base (CEB) à l'issue de l'épreuve externe commune 2015-2016» du 18 mars 2016

1.4. Son fonctionnement

- Le directeur, ou son délégué **préside** le conseil de classe. Dans un établissement qui comprend les niveaux primaire et secondaire, le directeur du primaire, ou son délégué les préside.
- Les réunions sont organisées de façon à ce que chaque membre puisse assurer ses prestations.
- L'horaire des conseils de classe est soumis à la consultation préalable du comité légal de concertation afin d'assurer une présence maximale du centre psycho-médico-social dans le cadre de l'article 32 §3, l'horaire est établi dans la mesure du possible en collaboration avec la direction du centre-psycho-médico-social.
- Selon les modalités fixées par le règlement des études, un conseil de classe exceptionnel peut être organisé pendant les périodes de cours lorsqu'une décision urgente doit être prise.
- Les membres du personnel qui, vu leur horaire professionnel, n'ont pas la possibilité d'assister au conseil de classe, sont tenus de transmettre par écrit toutes les informations utiles au bon déroulement du conseil de classe.

1.5. Sa gestion du P.I.A des élèves

- Les membres du conseil de classe assurent la gestion hebdomadaire du P.I.A. de chacun de leurs élèves durant les périodes de conseil de classe prévues dans leur grille-horaire.
- L'élève et ses parents ou, à défaut leur délégué, sont invités à l'élaboration du P.I.A.

1.6. Ses délibérations

- Le titulaire rédige, pour chaque réunion du conseil de classe relatif à ses élèves, un procès-verbal qui établit entre autres :

  1) la classe;
  2) la date, l'heure de début et de fin de la réunion;
  3) le nom des membres présents et leur signature ;
  4) le rapport des points traités ;
  5) les décisions prises.

- Toutes les décisions du conseil de classe sont prises collégialement. Le conseil de classe tend à rallier l'unanimité.
- Les autres règles de délibération sont prévues dans le règlement des études.
- Les personnels éducatif et paramédical siègent avec voix consultative pour toutes les matières visant l'évaluation certificative.

Tous les documents relatifs au conseil de classe restent en permanence à l'établissement, à la disposition de l'inspection et du service de vérification (population scolaire) de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Remarques :

(1) Les constats, informations, interventions présentés lors d'une réunion du conseil de classe ont un caractère strictement confidentiel. La communication de ces données à des personnes extérieures au conseil de classe requiert l'autorisation du chef d'établissement.

(2) Les décisions du conseil de classe sont communiquées à l'élève, à ses parents, ou à la personne investie de l'autorité parentale, par le chef d'établissement, ou par son délégué, selon les modalités fixées par le règlement des études.

2. Le conseil de classe dans l'enseignement secondaire

2.1. Sa composition

Le conseil de classe est composé de l'ensemble des membres des personnels directeur et enseignant, auxiliaire d'éducation, paramédical, psychologique et social qui ont la charge de l'instruction, de l'éducation et de la formation d'un groupe d'élèves et qui en portent la responsabilité.

Les chefs d'atelier sont tenus de participer aux conseils de classe des groupes d'élèves des secteurs professionnels relevant de leurs compétences.

Les chefs de travaux d'atelier peuvent participer aux conseils de classe.

Pour les élèves suivant un enseignement spécialisé en alternance le conseil de classe est élargi au coordonnateur et/ou à l'accompagnateur du CEFA.

2.2. Ses réunions

Le conseil de classe se réunit au moins une fois par trimestre

2.3. Ses missions

A. Les missions propres au conseil de classe sont les suivantes :

1. organiser les groupes d'élèves et les unités pédagogiques ;
2. décider de l'inscription des élèves dans une des formes d'enseignement secondaire spécialisé ;
3. décider, de manière motivée, du passage d'un élève d'une forme d'enseignement à une autre ;
4. fixer pour chaque élève la durée des phases d'enseignement ;
5. délivrer les titres sanctionnant les études à l'exception du certificat de qualification qui est délivré par le jury de qualification ;
6. donner un avis sur le passage d'un élève d'un secteur professionnel à un autre ;
7. donner son accord pour l'organisation d'une période de stage pendant les congés scolaires ;
8. émettre un avis motivé sur l'opportunité pour un élève de fréquenter une classe SSAS.

B. Les missions du conseil de classe assisté de l'organisme chargé de la guidance des élèves sont les suivantes :

1. élaborer et ajuster pour chaque élève, un plan individuel d'apprentissage (P.I.A.) qui coordonne les activités pédagogiques, paramédicales, psychologiques et sociales. Celui-ci comprend un plan individuel de transition (P.I.T), tel que défini à l'article 4, § 1er, 30° du même décret, qui tend à établir dès l'inscription, les liens nécessaires entre les différents partenaires en vue d'élaborer et de favoriser le continuum école-vie adulte. Ce P.I.T relève d'un processus dynamique qui comprend :

- les caractéristiques du jeune (capacités, aptitudes, compétences et attentes) ;
- les demandes et exigences de la vie adulte (secteur de l'emploi, vie associative, centre d'hébergement, centre d'accueil, ...) ;
- un réexamen permanent du plan d'action ;

Le P.I.T. sera adapté périodiquement, notamment, en fonction de l'évolution du jeune en regard de son projet de vie à l'âge adulte.

2. évaluer chaque élève de façon formative et continue en ce qui concerne le savoir-être et le savoir-faire transversal en vue d'ajuster le plan individuel d'apprentissage ;
3. conformément au chapitre X du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé, émettre un avis motivé sur l'opportunité de l'intégration d'un élève. Si cet avis est positif, assurer la gestion du projet d'intégration ;
4. émettre un avis motivé sur l'opportunité d'orienter un élève vers l'enseignement ordinaire ;
5. émettre un avis motivé en ce qui concerne le maintien dans un niveau d'enseignement déterminé.
6. émettre un avis motivé sur l'opportunité d'orienter un élève vers l'enseignement spécialisé en alternance.

Les avis motivés du conseil de classe et de l'organisme chargé de la guidance des élèves figurent sur un document unique.

2.4. Le rôle du directeur de classe

- Il assure la gestion hebdomadaire du P.I.A. de chacun de ses élèves durant les périodes de conseil de classe prévues dans sa grille horaire.
- Il rédige, pour chaque réunion du conseil de classe relatif à ses élèves, un procès-verbal qui établit entre autres :
    - la classe ;
    - la date, l'heure de début et de fin de la réunion ;
    - le nom des membres présents et leur signature ;
    - le rapport des points traités ;
    - les décisions prises.

2.5. Son fonctionnement

- Le directeur, ou son délégué, **préside** le conseil de classe. Les réunions sont organisées de façon à ce que chaque membre puisse assurer ses prestations.
- **L'horaire** des conseils de classe est soumis à la consultation préalable du comité légal de concertation afin d'assurer une présence maximale du centre-psycho-médico-social dans le cadre de l'article 80 § 3, l'horaire est établi dans la mesure du possible en collaboration avec la direction du Centre-psycho-médico-social.
- Tous les documents relatifs au conseil de classe restent en **permanence** à l'établissement, à la disposition de l'inspection et du service de vérification de la Fédération Wallonie-Bruxelles selon leurs compétences respectives.
- Selon les modalités fixées par le règlement des études, un **CONSEIL DE CLASSE EXCEPTIONNEL** peut être organisé pendant les périodes de cours lorsqu'une décision urgente doit être prise.
- Les membres du personnel qui, vu leur horaire professionnel, n'ont pas la possibilité d'assister au conseil de classe, sont tenus de transmettre par écrit toutes les informations utiles au bon déroulement du conseil de classe.

Remarques :

(1) Les constats, informations, interventions présentés lors d'une réunion du conseil de classe ont un caractère strictement confidentiel. La communication de ces données à des personnes extérieures au conseil de classe requiert l'autorisation du chef d'établissement.

(2) Les décisions du conseil de classe sont communiquées à l'élève, à ses parents, ou à la personne investie de l'autorité parentale, par le chef d'établissement, ou par son délégué, selon les modalités fixées par le règlement des études.

2.6. Sa gestion du P.I.A. des élèves

- Les membres du Conseil de classe assurent la gestion hebdomadaire du P.I.A. de chacun de leurs élèves durant les périodes de conseil de classe prévues dans leur grille horaire.
- L'élève et ses parents ou, à défaut, leur délégué, sont invités à l'élaboration du P.I.A.

2.7. Ses délibérations

- Toutes les décisions du conseil de classe sont prises collégialement. Le conseil de classe tend à rallier l'unanimité.
- Les règles de délibération sont prévues dans le règlement des études.
- Les personnels éducatif et paramédical siègent avec voix consultative pour toutes les matières visant à l'évaluation certificative.
- Les décisions du conseil de classe sont communiquées à l'élève, à ses parents, ou à la personne investie de l'autorité parentale, par le directeur ou par son délégué.
- Les décisions sont susceptibles d'un recours. (Voir point 3 ci-après).

3. Les procédures de recours

3.1. Procédure de conciliation interne [17]

Chaque pouvoir organisateur prévoit une procédure de conciliation interne destinée à instruire les contestations pouvant survenir à propos des décisions des conseils de classe et des décisions des jurys de qualification et à favoriser la conciliation des points de vue.

La procédure de conciliation interne est mise en œuvre lorsque l'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur souhaitent qu'une décision du conseil de classe ou du jury de qualification soit réexaminée par celui-ci. Cette procédure de conciliation interne est propre à chaque établissement scolaire qui doit communiquer, aux élèves majeurs, aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale des élèves mineurs, la façon dont il organise cette conciliation.
L'introduction d'une demande de conciliation interne conditionne la recevabilité du recours externe.

L'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur peuvent introduire une demande de conciliation interne via la procédure qui leur a été communiquée par l'établissement scolaire.

Le délai minimum d'introduction de la procédure de conciliation interne relative aux décisions du conseil de classe et aux décisions du jury de qualification doit être prévu par le pouvoir organisateur mais ne peut être inférieur à deux jours ouvrables après la communication de la décision.

Dans l'enseignement secondaire spécialisé des formes 1, 2 et 3, la procédure de conciliation interne est clôturée :

- le 10 décembre ou le 10 mai pour les décisions relatives à l'inscription dans une forme et au changement de forme ;
- le 30 juin pour les décisions relatives à la délivrance des certificats et attestations ainsi qu'à l'inscription dans une forme et au changement de forme.

En outre, dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, la procédure de conciliation interne est clôturée :

- au plus tard le 25 juin pour les jurys de qualification de juin ;
- au plus tard le 30 juin pour les conseils de classe de juin ;
- dans les 5 jours ouvrables qui suivent la délibération pour les jurys de qualification qui sont organisés à un autre moment de l'année et pour les conseils de classe de septembre.

[17] Article 96 du Décret-missions du 24 juillet 1997

Dans l'enseignement spécialisé de forme 4, la procédure de conciliation interne est clôturée :

- au plus tard le 25 juin pour les jurys de qualification de juin ;
- au plus tard le 30 juin pour les conseils de classe de juin ;
- dans les 5 jours ouvrables qui suivent la délibération pour les jurys de qualification de deuxième session et pour les conseils de classe de septembre.

Attention : uniquement en forme 4, la procédure de conciliation interne relative à un refus d'octroi du certificat de qualification est clôturée avant que le conseil de classe se réunisse pour délibérer quant à la réussite de l'année.

3.2. Procédure de recours externe[18]

Remarque : en aucun cas, les décisions des jurys de qualification ne sont susceptibles de recours auprès des conseils de recours.

3.2.1. Principe

Il est créé, par caractère d'enseignement, un conseil de recours pour les décisions des conseils de classe dans l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice.

Il existe donc un conseil de recours pour les décisions des conseils de classe de délibération dans l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice de caractère confessionnel et un conseil de recours pour les décisions des conseils de classe de délibération dans l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice de caractère non confessionnel.

Ces 2 conseils de recours sont installés auprès de l'Administration générale de l'Enseignement, Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

Les demandes sont à adresser à :

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Madame Nathalie DUJARDIN
Bureau 2F246
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
☎ : 02/690.88.59 - GSM : 0472/94.31.95
Fax : 02/690.85.90 - 💻 **nathalie.dujardin@cfwb.be**

3.2.2. Procédure

Remarque : la procédure de recours doit être inscrite dans le règlement des études de l'établissement scolaire.

L'élève, s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, peuvent introduire, pour autant qu'ils aient épuisé la procédure interne visée au point 3.1 du présent chapitre, dans les dix jours qui suivent la notification de sa décision ou de sa confirmation :

- ✧ En forme 4, un recours contre une décision d'échec ou de réussite avec restriction;
- ✧ En forme 3, un recours contre une décision de refus de délivrance de l'attestation de réussite de phase et de refus de délivrance des certificats à l'exclusion des certificats de qualification;

[18] Articles 95 à 99 du Décret-missions du 24 juillet 1997, Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 janvier 2010 relatif à l'organisation et au fonctionnement des conseils de recours de l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice.

✧ En forme 1, 2, 3 et 4, un recours contre une décision d'inscription dans une forme d'enseignement ou de passage d'une forme d'enseignement vers une autre.

Le recours comprend une motivation précise.
Y est jointe toute pièce que le requérant juge de nature à éclairer le conseil de recours.
Le recours ne peut comprendre des pièces relatives aux décisions du conseil de classe concernant d'autres élèves.

Le recours est adressé par lettre recommandée à l'Administration qui la transmet immédiatement au Président du Conseil de recours. Copie du recours est adressée par les requérants, le même jour, également par lettre recommandée, au chef d'établissement concerné.

Celui-ci peut adresser à l'Administration tout document de nature à éclairer le Conseil de recours. Il peut aussi transmettre au Conseil de recours un avis motivé sur le bien-fondé du recours. L'Administration transmet immédiatement ce document au Président du Conseil de recours.

Le Conseil de recours enjoint l'établissement de produire à son intention tout document qu'il juge utile à sa prise de décision. Il peut entendre toute personne qu'il juge utile. Il peut se faire assister par des experts qu'il choisit.
A la demande du conseil de classe, son président est entendu par le Conseil de recours.

♦ Le Conseil de recours peut remplacer la décision du conseil de classe :

- En forme 4, par une décision de réussite avec ou sans restriction ;
- En forme 3, par une décision de réussite de phase;
- En forme 1, 2, 3 et 4, par une nouvelle décision en ce qui concerne l'inscription dans une forme d'enseignement ou le passage d'une forme d'enseignement vers une autre.

Les décisions du Conseil de recours se fondent sur la correspondance entre les compétences acquises par l'élève et les compétences qu'il doit normalement acquérir.
Le Conseil de recours prend ses décisions en fonction des programmes d'études et du plan individuel d'apprentissage de l'élève.

♦ Délais :

✧ Dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4, les Conseils de recours siègent, au plus tard, entre le 16 août et le 31 août pour les décisions des conseils de classe relatives aux délibérations de juin et entre le 15 septembre et le 10 octobre pour les décisions des conseils de classe relatives aux délibérations de septembre.

✧ Dans l'enseignement secondaire de forme 3, les Conseils de recours siègent, au plus tard, entre le 5 et le 15 janvier ou entre le 21 mai et le 31 mai pour les décisions des conseils de classe.

✧ Dans l'enseignement secondaire de forme 3, les Conseils de recours siègent également, au plus tard, entre le 16 août et le 31 août pour les décisions des conseils de classe.

✧ Dans l'enseignement secondaire spécialisé de formes 1, 2, 3 et 4, les Conseils de recours siègent, au plus tard, entre le 5 et le 15 janvier, entre le 21 mai et le 31 mai ou entre le 16 août et le 31 août pour les décisions des conseils de classe relatives à l'inscription dans une forme d'enseignement ou au passage d'une forme d'enseignement vers une autre.

✧ En outre, dans l'enseignement secondaire spécialisé de formes 1, 2, 3 et 4, en cas d'urgence, les Conseils de recours peuvent siéger à tout moment.

3.2.3. Tableau de synthèse

FORME	Objet de RECOURS	Possibilités de décision	Dates
1	Décision d'inscription dans la forme	Nouvelle décision	8/01 au 15/01 21/05 au 31/05 16/08 au 31/08
	Passage vers une autre forme	Nouvelle décision	
	Attestation de réussite de la phase	Nouvelle décision	
2	Décision d'inscription dans la forme	Nouvelle décision	8/01 au 15/01 21/05 au 31/05 16/08 au 31/08
	Passage vers une autre forme	Nouvelle décision	
	Attestation de réussite de la phase	Nouvelle décision	
3	Décision d'inscription dans la forme	Nouvelle décision	5/01 au 15/01 21/05 au 31/05 16/08 au 31/08
	Passage vers une autre forme	Nouvelle décision	5/01 au 15/01 21/05 au 31/05 16/08 au 31/08
	Passage de phase	Nouvelle décision	16/08 au 31/08 21/05 au 31/05 16/08 au 31/08
	Délivrance du CEB, du CE2D	Nouvelle décision	16/08 au 31/08
4	Décision d'échec en juin en septembre	Décision de réussite avec ou sans restriction	16/08 au 31/08 15/09 au 10/10
	Décision de réussite avec restriction	Décision de réussite avec ou sans restriction	16/08 au 31/08 15/09 au 10/10
	Décision d'inscription dans la forme	Nouvelle décision	16/08 au 31/08 15/09 au 10/10 5/01 au 15/01
	Passage vers une autre forme	Nouvelle décision	16/08 au 31/08 15/09 au 10/10 5/01 au 15/01

N.B. : En cas d'urgence, les conseils de recours peuvent siéger à tout moment.

3.3 Certificat d'études de base (CEB) – Recours contre le refus d'octroi.

Quand un élève n'obtient pas le certificat d'études de base, le chef d'établissement invite les parents à un entretien au cours duquel :

- il leur explique la **décision** du refus d'octroi du CEB ;
- il envisage avec eux les possibilités de **poursuite de la scolarité** de leur enfant ;
- il les informe des modalités d'introduction d'un **recours**.

Le recours est demandé par les **parents de l'élève**. Il doit inclure :

- les **raisons précises** pour lesquelles ils contestent la décision de l'école ;
- une copie de cette **décision** ;
- **une copie des bulletins** des deux dernières années scolaires ou tout autre document jugé utile pour le dossier.

Il doit être introduit, **dans les 10 jours ouvrables** suivant la remise des résultats, **par envoi recommandé**, à :

Administration générale de l'enseignement
Monsieur Jean-Pierre HUBIN
Administrateur général - Recours CEB
Boulevard du Jardin Botanique 20-22
1000 BRUXELLES

Simultanément, une copie de cette demande doit être envoyée au chef d'établissement, **par lettre recommandée**.

Le **Conseil de recours** décidera si le CEB doit être accordé. Les parents et l'école seront avertis au plus tard le 31 août.

4. Le transfert du P.I.A.

La circulaire 3804 du 28 novembre 2011 précise les modalités de transmission du Plan Individuel d'Apprentissage[19].

Le P.I.A d'un élève ayant fréquenté un établissement d'enseignement fondamental ou secondaire spécialisé reste dans son école d'origine jusqu'à ce que le chef d'établissement de la nouvelle école le réclame.

Le chef d'établissement d'une école d'enseignement spécialisé qui inscrit un élève issu d'une autre école d'enseignement spécialisé est tenu de réclamer au chef d'établissement de celle-ci, le P.I.A. de l'élève concerné.

Le P.I.A. devra être transmis conjointement avec les documents légaux justifiant l'inscription de l'élève et comprendra l'entièreté des objectifs, des actions et des résultats. Il peut éventuellement être accompagné d'une synthèse. Il pourra être complété par des informations pertinentes qui influencent la suite de la scolarité.

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 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. Il peut éventuellement être accompagné d'une synthèse. Il pourra être complété par des informations pertinentes qui influencent la suite de la scolarité.

[19] Base réglementaire : arrêté ministériel du 1er juillet 2011 relatif aux modalités de transmission du Plan Individuel d'Apprentissage

Chapitre 8 : Personnel affecté dans le cadre des internats et homes d'accueil organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Bases légales :

- Arrêté Royal n° 184 du 30 décembre 1982
- Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé

Remarque préliminaire : il y a lieu de se référer à la circulaire n°3338 concernant l'inscription des élèves de l'enseignement ordinaire dans les internats de l'enseignement spécialisé.

1. Définitions

Par institut d'enseignement spécialisé organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, on entend tout établissement d'enseignement spécialisé organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles qui compte un internat.

Par home d'accueil organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, on entend tout internat où des enfants et/ou adolescents à besoin spécifique sont hébergés en vue de leur permettre de fréquenter comme externes un établissement d'enseignement spécialisé.

2. Capital-périodes

Le volume des emplois des personnels paramédical, social, auxiliaire d'éducation et administratif attribués dans le cadre de l'internat est déterminé par un capital-périodes.

Éléments servant au calcul du capital-périodes :

Les éléments suivants entrent en ligne de compte pour le calcul du capital-périodes :

A) le nombre d'élèves internes
B) un nombre guide

A. Le nombre d'élèves internes

Les élèves internes à prendre en considération sont ceux qui doivent être considérés comme élèves réguliers, conformément aux dispositions du Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

B. Le nombre guide

Les nombres guides varient selon les types et le niveau d'enseignement que fréquentent les élèves.

Ils sont fixés comme suit :

TYPE	NIVEAU	NOMBRE GUIDE
1	- enseignement primaire - enseignement secondaire	6 6
2	- enseignement fondamental - enseignement secondaire (à l'exception de la forme 1) - enseignement secondaire de forme 1	9 7 9
3	- enseignement fondamental - enseignement secondaire	6 6
4	- enseignement fondamental - enseignement secondaire	9 9
5	- enseignement fondamental - enseignement secondaire	6 6
6	- enseignement fondamental - enseignement secondaire	7 7
7	- enseignement fondamental - enseignement secondaire	7 7
8	- enseignement primaire	6
-	Élèves en intégration dans l'enseignement ordinaire, fondamental ou secondaire	6
-	Élèves de l'enseignement ordinaire, fondamental ou secondaire, placés par le S.A.J.	6
-	Élèves de l'enseignement ordinaire, fondamental ou secondaire, placés par le S.P.J.	6
-	Élèves de l'enseignement ordinaire, fondamental ou secondaire, **autres que ceux cités précédemment**	1,8

2.1. Calcul du capital-périodes

Le capital-périodes se calcule par type, par niveau d'enseignement et même, pour le type 2, par forme d'enseignement à la date du 30 septembre.

- Soit la formule : Nombre d'élèves internes x Nombre guide

Le capital-périodes attribué à l'internat est égal à la somme des produits obtenus selon la règle mentionnée ci-avant.

- Seule la somme de ces résultats est arrondie à l'unité supérieure.

Quel que soit le résultat obtenu, le capital-périodes ne pourra pas être inférieur à 140.

2.2. Augmentation du capital-périodes

Après le 30 septembre, le capital-périodes peut être recalculé chaque fois que le nombre d'élèves internes augmente d'au moins 10 % par rapport à celui qui a servi la dernière fois de base pour la détermination de ce capital-périodes.

Cet accroissement d'élèves n'est pris en considération que si l'augmentation du nombre d'élèves internes est maintenue pendant 10 jours de classe consécutifs.
Toute demande de révision du calcul du capital-périodes doit être sollicitée directement auprès du vérificateur (éventuellement par téléphone).

Aucun engagement de personnel ne peut avoir lieu avant d'obtenir l'accord du vérificateur sur cette augmentation.

2.5 Reliquats

Le nombre de périodes restantes après imputation au capital-périodes des périodes attribuées à chaque membre des personnels paramédical, social, psychologique, auxiliaire d'éducation et administratif constitue le reliquat.

Aucune nomination ni changement d'affectation ne pourra se faire sur la base de l'utilisation des reliquats.

Un avant projet d'arrêté du Gouvernement déterminant les modalités de transfert de reliquat entre internats, homes d'accueil et homes d'accueil permanent est en cours d'élaboration.

Les conventions de transfert des reliquats sont à adresser à :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service de l'Enseignement spécialisé
Madame Véronique ROMBAUT
Bureau 2F245
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
☎ : 02/690.83.99 - Fax : 02/690.85.99 - 💻 veronique.rombaut@cfwb.be

3. Fonctions

3.1. Fonction de promotion

Il existe, par home d'accueil et par institut d'enseignement spécialisé organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, une fonction d'administrateur.

Cette fonction ne fait pas partie du capital-périodes.

Dans le home d'accueil, l'administrateur assume la direction et a, à l'égard du personnel, les attributions dévolues au chef d'établissement d'enseignement telles que prévues par les dispositions statutaires. Il n'est pas soumis au signalement.

3.2. Fonctions de recrutement

Les fonctions de recrutement organisées dans le cadre du C.P.U. de l'internat, peuvent être celles de psychologue, de puéricultrice, d'infirmier(ère), de logopède, de kinésithérapeute, d'ergothérapeute, d'assistant(e) social(e), d'éducateur(trice) d'internat, de correspondant(e)-comptable et de commis.

Les prestations de ces membres du personnel sont effectuées au profit exclusif des élèves internes.

Ceux-ci ne reçoivent pas, pendant les heures de classe, d'intervention directe de la part du personnel attribué dans le cadre de l'internat.

4. Plages-horaire

Psychologue	36 à 38 heures par semaine
Puéricult(eur)(rice)	32 à 36 heures par semaine
Logopède	32 à 36 heures par semaine
Kinésithérapeute	32 à 36 heures par semaine
Ergothérapeute	32 à 36 heures par semaine
Assistant(e) social(e)	36 à 38 heures par semaine
Infirmier(ère)	32 à 36 heures par semaine
Educateur(trice) d'internat	36 à 38 heures par semaine
Commis - dactylographe	38 heures par semaine
Correspondant(e)-comptable	38 heures par semaine
Comptable	38 heures par semaine

Les périodes attribuées au conseil de classe, au travail en équipe et à la guidance font partie du capital-périodes et sont incluses dans les périodes de prestations.

Les prestations des puéricultrices et des infirmiers(ères) pourront s'étaler, selon les besoins, du lever au coucher des élèves. Les horaires seront organisés en fonction des nécessités du service.

5. Répartition des emplois

50 % au minimum du capital-périodes utilisé doit être attribué à la fonction d'éducateur (trice) d'internat.

6. Tenue de la comptabilité dans les homes d'accueil

Par home d'accueil, un(e) comptable ou un(e) éducateur (trice) d'internat est chargé, hors capital-périodes, de la gestion comptable.

7. Annexes

Vous trouverez ci-joint, en annexe 2, le modèle d'attestation de fréquentation d'un établissement d'enseignement spécialisé. Cette attestation doit être conservée au sein de la structure d'accueil.

Annexe 1 : Convention de transfert de reliquat entre internats, homes d'accueil et homes d'accueil permanent

COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

Entre les soussigné(e)s :

Madame/Monsieur :
Administrateur(trice) de l'internat / du home d'accueil / du home d'accueil permanent (*)

Dénomination :

N° FASE :

Adresse :

Tel : Fax : E-mail :

Date : Signature :

Cachet :

ci-après, dénommé la structure d'accueil cédante ;

ET

Madame/Monsieur :
Administrateur(trice) de l'internat, du home d'accueil ou du home d'accueil permanent (*)

Dénomination de l'internat, du home d'accueil ou du home d'accueil permanent :

N° FASE :

Adresse :

Tel : Fax : E-mail :

Date : Signature :

Cachet :

ci-après, dénommé la structure d'accueil bénéficiaire.

Il est convenu ce qui suit :

La structure d'accueil cédante accepte de transférer périodes de son reliquat à la structure d'accueil bénéficiaire, du 1er octobre de l'année scolaire en cours jusqu'au 30 septembre de l'année scolaire suivante.

Document à annexer : copie de la décision du pouvoir organisateur et de l'avis du comité de concertation de base.

** Biffer les mentions inutiles*

Annexe 2 : Attestation de fréquentation d'un établissement d'enseignement spécialisé à l'attention d'une structure d'accueil

COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT

Numéro FASE :

Je soussigné(e)

Chef(fe) de l'établissement susmentionné, atteste que

(NOM , Prénom)

Né(e) le , à

suit les cours au sein de notre établissement pendant l'année scolaire 20.... – 20.... et relève des niveau, type et forme suivants :

Niveau	Type	Forme
Fondamental		
Secondaire		

Sceau de l'établissement

Lieu et date

Le (La) Chef(fe) d'établissement
(NOM et signature)

Chapitre 9 : Homes d'accueil permanent organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Bases légales :

- Arrêté royal n° 184 du 30 décembre 1982 fixant la façon de déterminer, pour les instituts d'enseignement spécialisé de l'Etat et les homes d'accueil de l'Etat, les fonctions du personnel paramédical et du personnel attribué dans le cadre de l'internat **tel que modifié**.
- Décret du 25 octobre 2012 relatif à certains internats et homes d'accueil organisés ou subventionnés par la Communauté française.
- Arrêté royal n° 456 du 10 septembre 1986 portant rationalisation et programmation des internats de l'enseignement organisé ou subventionné par l'Etat **tel que modifié**.

L'arrêté royal n° 184 du 30 décembre 1982[20] et l'arrêté royal n° 456 du 10 septembre 1986[21] ont été modifiés par le décret du 25 octobre 2012 relatif à certains internats et homes d'accueil organisés ou subventionnés par la Communauté française. Les homes d'accueil permanent sont maintenant reconnus structurellement et leurs modalités d'organisation sont reprises dans l'Arrêté royal n° 184.

1. Ouverture des homes d'accueil permanent

Durant la période des vacances scolaires d'été 2017, Les homes d'accueil permanent d'ANSEREMME et de LESSINES seront ouverts du 1er au 31 juillet.
Les homes d'accueil permanent de COMBLAIN-AU-PONT et de SAINT-MARD seront ouverts du 1er au 31 août.

2. Capital-périodes complémentaire

Pour s'acquitter de leur mission spécifique, il est attribué à ces quatre homes d'accueil un capital-périodes complémentaire.

Le capital –périodes sera obtenu, par type et par niveau en utilisant la formule suivante :

$$\text{Nombre moyen d'élèves} \times \text{Nombre guide} \times 1{,}96$$

$$\text{Nombre moyen d'élèves} = \frac{\text{Sommes des présences annuelles par type et par niveau}}{152}$$

Le nombre moyen d'élèves par type et par niveau ainsi que le résultat final sont arrondis à l'unité supérieure.

[20] Arrêté royal fixant la façon de déterminer, pour les instituts d'enseignement spécialisé de l'Etat et les homes d'accueil de l'Etat, les fonctions du personnel paramédical et du personnel attribué dans le cadre de l'internat.
[21] Arrêté royal portant rationalisation et programmation des internats de l'enseignement organisé ou subventionné par l'Etat

Tableau des nombres guides

Type	Niveau	Nombre guide
1	Enseignement primaire	6
	Enseignement secondaire	6
2	Enseignement fondamental	9
	Enseignement secondaire (à l'exception de la forme 1)	7
	Enseignement secondaire de forme 1	9
3	Enseignement fondamental	9
	Enseignement secondaire	9
4	Enseignement fondamental	12
	Enseignement secondaire	12
5	Enseignement fondamental	6
	Enseignement secondaire	6
6	Enseignement fondamental	7
	Enseignement secondaire	7
7	Enseignement fondamental	7
	Enseignement secondaire	7
8	Enseignement primaire	6
SAJ-SPJ	Enseignement primaire	6
	Enseignement secondaire	6
Elèves de l'enseignement ordinaire	Enseignement primaire	1,8
	Enseignement secondaire	1,8

La période de référence est fixée du 1er septembre au 31 août de l'année précédente.

Le pourcentage du capital-périodes utilisable pour le personnel attribué pour l'accueil permanent des élèves internes est de **92%**.

Les élèves pris en considération sont ceux qui doivent être considérés comme élèves réguliers conformément aux dispositions du Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

Ce capital-périodes complémentaire comporte au moins 275 périodes.

Ce capital-périodes peut, dans le courant de l'année, être recalculé et utilisé chaque fois que le nombre d'élèves augmente d'au moins 10% par rapport à celui qui a été pris en considération lors de la détermination du dernier capital-périodes correspondant.

Cet accroissement n'est pris en considération que si l'augmentation du nombre d'élèves est maintenue pendant 10 jours consécutifs.

Toute demande de révision du calcul du capital-périodes doit être sollicitée directement auprès du Vérificateur (éventuellement par téléphone).

Aucun engagement de personnel ne peut avoir lieu avant d'obtenir l'accord du vérificateur sur cette augmentation.

3. Reliquats

Le nombre de périodes restantes après imputation au capital-périodes des périodes attribuées à chaque membre des personnels paramédical, social, psychologique, auxiliaire d'éducation et administratif constitue le reliquat.

Aucune nomination ni changement d'affectation ne pourra se faire sur la base de l'utilisation des reliquats.

Un avant-projet d'arrêté du Gouvernement déterminant les modalités de transfert de reliquat entre internats, homes d'accueil et homes d'accueil permanent est en cours d'élaboration.

Les conventions de transfert des reliquats sont à adresser à :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service de l'Enseignement spécialisé
Madame Véronique ROMBAUT
Bureau 2F245
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
☎ : 02/690.83.99 - Fax : 02/690.85.99 - 💻 veronique.rombaut@cfwb.be

4. Personnels paramédical, psychologique, social, auxiliaire d'éducation et administratif attribués pour l'accueil permanent des élèves internes

4.1. La répartition par fonction de ce capital-périodes complémentaire se fait en fonction des besoins des élèves internes.

50 % au minimum du capital-périodes doit toutefois être utilisé pour la fonction d'éducateur (trice) d'internat.

Le chef d'établissement peut charger un membre du personnel auxiliaire d'éducation définitif de la coordination des activités liées au fonctionnement du home d'accueil permanent après avis motivé de l'organe de concertation locale.

4.2. Le personnel dont peut bénéficier chaque home d'accueil permanent sur base du capital-périodes complémentaire, spécifique à cet accueil permanent, est désigné pour une période se terminant le 31 août.

4.3. Les prestations de ce personnel complémentaire sont fixées à 1318 heures réparties sur l'année.

5. Annexes

Vous trouverez ci-joint, en annexe 2, le modèle d'attestation de fréquentation d'un établissement d'enseignement spécialisé. Cette attestation doit être conservée au sein de la structure d'accueil.

Annexe 1 : Convention de transfert de reliquat entre internats, homes d'accueil et homes d'accueil permanent

COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

Entre les soussigné(e)s :

Madame/Monsieur :

Administrateur(trice) de l'internat, du home d'accueil ou du home d'accueil permanent (*)

Dénomination :

N° FASE :

Adresse :

Tel : Fax : E-mail :

Date : Signature :

Cachet :

ci-après, dénommé la structure d'accueil cédante ;

ET

Madame/Monsieur :
Administrateur(trice) de l'internat, du home d'accueil ou du home d'accueil permanent (*)

Dénomination de l'internat, du home d'accueil ou du home d'accueil permanent :

N° FASE :

Adresse :

Tel : Fax : E-mail :

Date : Signature :

Cachet :

ci-après, dénommé la structure d'accueil bénéficiaire.

Il est convenu ce qui suit :

La structure d'accueil cédante accepte de transférer périodes de son reliquat à la structure d'accueil bénéficiaire, du 1er octobre de l'année scolaire en cours jusqu'au 30 septembre de l'année scolaire suivante.

Document à annexer : copie de la décision du pouvoir organisateur et de l'avis du comité de concertation de base.

** Biffer les mentions inutiles*

Annexe 2 : Attestation de fréquentation d'un établissement d'enseignement spécialisé
à l'attention d'une structure d'accueil

COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT

Numéro FASE :

Je soussigné(e)

Chef(fe) de l'établissement susmentionné, atteste que

(NOM , Prénom)

Né(e) le , à

suit les cours au sein de notre établissement pendant l'année scolaire 20.... – 20... et relève des niveau, type et forme suivants :

Niveau	Type	Forme
Fondamental		
Secondaire		

Sceau de l'établissement

Lieu et date

Le (La) Chef(fe) d'établissement
(NOM et signature)

Chapitre 10 : Formalités administratives pour les élèves fréquentant l'enseignement spécialisé de type 5

Base légale :

- Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé

La brièveté de la plupart des séjours des élèves en milieu hospitalier dans l'enseignement spécialisé de type 5 et la continuelle variation de la population créent des **conditions de fonctionnement très spécifiques**, à la fois du point de vue administratif et du point de vue pédagogique.

L'article 8 § 5, alinéa 2 du Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé tel que modifié permet à l'enseignement de type 5 d'être dispensé quel que soit le lieu où séjourne l'élève durant sa maladie ou sa convalescence : ce qui signifie que, dès que l'élève sort de l'hôpital et pour autant qu'il soit en convalescence, il pourra continuer à bénéficier de l'encadrement pédagogique par du personnel relevant de l'enseignement de type 5.

Comme pour un séjour en milieu hospitalier, il n'est pas requis que cet encadrement individuel s'il s'opère au domicile de l'élève, par exemple, dure une journée complète pendant toute la période de sa convalescence.

Le présent chapitre se limite à **l'aspect administratif** du problème et plus particulièrement aux formalités relatives à l'entrée, au séjour et à la sortie des élèves.

1. Entrée et accueil

Selon l'article 12, § 1er, 2° du Décret organisant l'Enseignement spécialisé du 3 mars 2004, l'admission des enfants et adolescents dans le type 5 d'enseignement spécialisé est déterminée par un pédiatre ou par un médecin traitant du service pédiatrie de l'établissement de soins ou de l'institution de prévention.

L'attestation établie par ce médecin est le seul document nécessaire pour l'inscription dans l'enseignement spécialisé de type 5.

Elle portera, dans le coin supérieur droit, le numéro du registre matricule. L'attestation peut être remplacée par un listing informatisé, édité par le service hospitalier, et signé par le médecin responsable.

Les informations dont doit disposer le service de vérification figureront sur cette attestation (par exemple sous la forme d'une vignette informatisée) ou seront fournies sur un document annexé.

♦ Ces informations sont les suivantes :

- Date d'entrée
- Nom
- Prénom
- Date de naissance
- Nom du chef de famille ou du (de la) tuteur(trice)
- Adresse
- Sexe
- Nationalité

2. Séjour

Deux registres doivent être tenus à jour :

- le registre matricule.
- le registre des présences.

2.1. Registre matricule

Le registre matricule reprend les élèves dans l'ordre chronologique des dates d'inscription. Il est divisé en colonnes correspondant aux rubriques suivantes :

- Numéro de matricule
- Date d'entrée
- Nom et prénom
- Date de sortie

2.2. Registre des présences

Durant leur séjour dans l'enseignement spécialisé de type 5, la présence journalière des élèves doit être consignée dans un registre appelé «registre des présences ».

Vu la variation continuelle de cette population scolaire, on n'adoptera pas dans ce registre, contrairement aux habitudes, un classement alphabétique des élèves mais bien un classement chronologique : c'est-à-dire que les élèves y seront repris par ordre de leur date d'inscription dans l'enseignement de type 5.

Au niveau de la comptabilisation des élèves bénéficiant d'un enseignement de type 5 dans un autre lieu qu'à l'hôpital, la pratique est la même qu'en milieu hospitalier. La présence de l'élève est consignée dans le registre des présences même s'il n'a bénéficié que de quelques heures d'enseignement. Les élèves bénéficiant d'un enseignement de type 5 dans un autre lieu qu'à l'hôpital doivent avoir été hospitalisés avant cette prise en charge et ils doivent être sous certificat médical pendant la durée de leur convalescence.

Le registre est tenu par le titulaire de classe, qui pointe les présences chaque jour. Il comprend :

- Le numéro matricule de l'élève
- Ses nom et prénom
- Sa date de naissance

Par ailleurs, le titulaire de classe tient également une fiche pédagogique sur laquelle figure :

- la date et les heures de prise en charge de l'élève,
- les activités réalisées.

3. Sortie

Seul le médecin traitant de l'hôpital est habilité à décider de la date de sortie de l'élève.

Lorsque l'élève quitte l'enseignement de type 5, plusieurs hypothèses sont susceptibles de se présenter :

1. L'élève était dans l'enseignement ordinaire et réintègre son enseignement d'origine.

Aucune orientation ou réorientation n'a lieu. Seul le médecin traitant de l'hôpital est habilité à décider que l'élève est apte à retourner dans l'école ordinaire d'origine.

2. L'élève était dans l'enseignement ordinaire et devrait suivre un enseignement spécialisé.

Dans ce cas, seul un centre PMS orienteur ou tout autre organisme offrant les mêmes garanties en matière d'orientation scolaire ou professionnelle, organisés, subventionnés ou reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles est habilité à procéder à une orientation vers un type d'enseignement spécialisé.

3. L'élève provenait d'une école d'enseignement spécialisé et réintègre son école d'enseignement spécialisé d'origine.

Aucune orientation ou réorientation n'a lieu. Seul le médecin traitant de l'hôpital est habilité à décider que l'élève est apte à retourner dans l'école d'origine.

4. L'élève était inscrit dans l'enseignement spécialisé et devrait suivre un enseignement spécialisé d'un autre type que celui figurant sur son attestation d'origine.

Dans cette hypothèse, seul le CPMS spécialisé qui assure la guidance de l'école de type 5 est habilité à modifier l'attestation d'origine.
Toutefois, pour des raisons pratiques, il est conseillé qu'une concertation s'opère entre le CPMS de l'école d'origine et celui de l'école de type 5 qui demeure seul compétent pour modifier l'attestation d'origine.

5. L'élève était inscrit dans l'enseignement spécialisé et devrait suivre un enseignement ordinaire.

Dans cette hypothèse, c'est le CPMS qui assure la guidance de l'enseignement de type 5 qui émet un avis sur le retour dans l'enseignement ordinaire. Toutefois pour des raisons pratiques, la concertation avec le CPMS de l'école d'origine est conseillée.

6. L'élève n'était pas scolarisé avant son entrée dans l'enseignement spécialisé de type 5 et est orienté vers un enseignement spécialisé.

Dans ce cas, seul un centre PMS orienteur ou tout autre organisme offrant les mêmes garanties en matière d'orientation scolaire ou professionnelle, organisés, subventionnés ou reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles est habilité à procéder à une orientation vers un type d'enseignement spécialisé. Toutefois, pour des raisons pratiques, la concertation avec le CPMS de l'école d'enseignement de type 5 est conseillée.

La date de sortie est portée sur l'attestation d'entrée, ou sur son annexe, ainsi que dans le registre matricule.

Chapitre 11 : Intégrations

Bases légales:

- Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé ;
- Décret du 24 juillet 1997 du décret définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.

1. Principes généraux

Lorsque le principe de l'intégration est envisagé pour un élève, les partenaires doivent impérativement, dans un premier temps, déterminer le projet le plus adéquat pour ce dernier.

Quels sont ces partenaires ?

- l'école d'enseignement spécialisé et l'école d'enseignement ordinaire qui ont accepté de participer au projet ;
- les centres CPMS de ces écoles ;
- les parents (ou la personne investie de l'autorité parentale) ;
- l'élève lui-même s'il est majeur.

Il existe plusieurs types d'intégration qui génèrent des règles de fonctionnement différentes.
Mais pour tous ceux-ci, le principe reste le même : **il faut obligatoirement** :

- que tous les partenaires soient d'accord ;
- qu'un protocole d'intégration soit établi.

Cet accord doit se négocier entre les différents partenaires afin que tout soit mis en œuvre pour permettre une intégration qui réponde au mieux aux besoins spécifiques de l'élève.

Si la concertation débouche sur un **avis défavorable**, chaque partenaire ayant marqué son désaccord motivera par écrit sa position au chef d'établissement, dans le cadre d'un établissement d'enseignement spécialisé organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, ou au pouvoir organisateur dans le cadre d'un établissement d'enseignement spécialisé subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Les motivations doivent être conservées dans l'école d'enseignement spécialisé.

2. Quels sont les élèves concernés par l'intégration ?

TOUS les élèves à besoins spécifiques[22], qu'ils fréquentent l'enseignement ordinaire ou l'enseignement spécialisé, sont susceptibles de pouvoir bénéficier de l'intégration. **Toutefois,** certaines conditions particulières sont requises pour l'intégration permanente totale.

3. Quels sont les différents types d'intégration ?

■ Intégration permanente totale

L'élève suit **tous les cours** dans l'enseignement ordinaire, pendant **toute l'année** scolaire, tout en bénéficiant, en fonction de ses besoins, de la gratuité des transports[23] entre son domicile et l'établissement d'enseignement **ordinaire** qu'il fréquente et d'un accompagnement assuré par l'enseignement spécialisé.

[22] Seul un CPMS ou un centre agréé peut attester qu'un élève a des besoins spécifiques.
[23] Transport : compétence de l'AViQ et PHARE

■ AUTRES types d'intégration

♦ Intégration permanente partielle

L'élève suit **certains cours** dans l'enseignement ordinaire et les autres dans l'enseignement spécialisé pendant **toute l'année** scolaire. Il continue en outre à bénéficier de la gratuité des transports scolaires de son domicile à l'école d'enseignement spécialisé dans laquelle il est inscrit.

♦ Intégration temporaire totale

L'élève suit **la totalité des cours** dans l'enseignement ordinaire pendant une ou des **périodes déterminées** d'une année scolaire. Il continue en outre à bénéficier de la gratuité des transports scolaires de son domicile à l'école d'enseignement spécialisé dans laquelle il est inscrit. [24]

♦ Intégration temporaire partielle

L'élève suit une partie des **cours** dans l'enseignement ordinaire et les autres dans l'enseignement spécialisé pendant une ou des **périodes déterminées** d'une année scolaire. Il continue, en outre, à bénéficier de la gratuité des transports scolaires de son domicile à l'école d'enseignement spécialisé dans laquelle il est inscrit.

4. Qui peut introduire une proposition d'intégration ?

Au moins un des intervenants suivants :

1°. Le conseil de classe d'un établissement d'enseignement spécialisé.
2°. L'organisme qui assure la guidance des élèves de l'établissement d'enseignement spécialisé.
3°. L'organisme qui assure la guidance des élèves de l'établissement d'enseignement ordinaire.
4°. Les parents, la personne investie de l'autorité parentale ou l'élève lui-même s'il est majeur.
5°. L'équipe éducative d'un établissement d'enseignement ordinaire sur base d'un avis favorable du conseil de participation dont chaque composante a marqué un accord. Le projet d'établissement doit contenir les éléments favorisant la faisabilité de la dite intégration.

5. Quelle est la procédure à suivre ?

1. La proposition est introduite auprès du chef d'établissement d'enseignement spécialisé.
2. La direction ou le pouvoir organisateur de l'établissement **d'enseignement spécialisé** concerné concerte tous les intervenants.
3. Pour poursuivre la procédure, la concertation doit déboucher sur un avis favorable **signé par tous les intervenants.**
4. Si la concertation débouche sur un avis défavorable, chaque partenaire ayant marqué son désaccord motivera par écrit sa position au chef d'établissement dans le cadre d'un établissement d'enseignement spécialisé organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou au pouvoir organisateur dans le cadre d'un établissement d'enseignement spécialisé subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Les motivations doivent être conservées dans l'école d'enseignement spécialisé.
5. Dès l'acceptation de la proposition d'une intégration, la définition d'un projet d'intégration adapté aux besoins de l'élève est recherchée conjointement par :
   1° le conseil de classe de l'établissement d'enseignement spécialisé ;
   2° le conseil de classe de l'établissement d'enseignement ordinaire concerné, assisté par le centre psycho-médico-social qui assure la guidance des élèves de l'établissement.
6. A ce stade, un protocole est établi et signé par tous les partenaires.
7. L'intégration peut, à présent, débuter à la date prévue sur le protocole.

[24] Il n'est pas obligatoire de fréquenter physiquement l'enseignement spécialisé, mais bien d'y être inscrit administrativement selon les conditions fixées par l'article 12 du décret du 3 mars 2004.

8. Une copie de la 1ère page du protocole d'intégration (annexe 2) est transmise à l'Administration dès le début de l'intégration et au plus tard dans les 10 jours qui suivent le début de celle-ci.
9. L'Administration encode les nouveaux dossiers et informe les vérificateurs.
10. L'école qui le souhaite peut demander la fiche adaptée à l'Administration soit par mail soit par courrier postal.
11. Les vérificateurs se rendent dans les écoles avec les fiches signalétiques intégration. Ils vérifient les dossiers des élèves intégrés sur place ; ils remettent leurs rapports à l'Administration.

6. Que doit contenir le protocole ?

Les différents éléments sont explicités en annexe 1.

L'original de ce protocole se trouve dans l'école d'enseignement spécialisé et une copie de celui-ci est conservée dans l'école d'enseignement ordinaire à disposition des services de l'inspection et de la vérification.

7. Récapitulatif des modalités de fonctionnement (Suivant le type d'intégration)

Intégrations permanentes totales (Articles 131 à 145)	**Intégrations permanentes partielles Intégrations temporaires (Articles 146 à 158)**
1. Dès que le protocole est signé, quand commence l'intégration ?	
Au 1er septembre.	Les intégrations débutent à tout moment de l'année, selon la date prévue dans le protocole sauf pour les intégrations permanentes partielles qui débutent également au 1er septembre.
2. Quels sont les élèves concernés ?	
Les élèves régulièrement inscrits dans l'enseignement spécialisé au plus tard le **15 janvier précédant** le début de l'intégration. Les élèves régulièrement inscrits dans une école d'enseignement ordinaire organisant l'apprentissage par immersion en langue des signes en classe bilingue français-langue des signes au 15 janvier précédant le début de l'intégration. Dans ce cas l'accompagnement sera assuré par un membre du personnel de l'école d'enseignement spécialisé de type 7 chargé de l'immersion en langue des signes.	Tous les élèves à besoins spécifiques, qu'ils soient scolarisés dans l'enseignement ordinaire ou dans l'enseignement spécialisé. Toutefois, seuls les élèves régulièrement inscrits dans l'enseignement spécialisé peuvent bénéficier de ces types d'intégration. Dans le cadre de l'intégration temporaire totale, la fréquentation physique d'une école d'enseignement spécialisé n'est pas obligatoire.
3. Où l'élève est-il inscrit et comptabilisé ?	
Inscrit et comptabilisé au 1er septembre dans l'école d'enseignement ordinaire.	Inscrit et comptabilisé dans l'école d'enseignement spécialisé.
4. Où se trouve physiquement l'élève ?	
Dans l'école d'enseignement ordinaire.	Dans l'école d'enseignement ordinaire (et spécialisé s'il s'agit d'une intégration partielle).

Intégrations permanentes totales (Articles 131 à 145)	Intégrations permanentes partielles Intégrations temporaires (Articles 146 à 158)
5. Qui assure l'accompagnement de l'élève ?	
Un (ou des) membre(s) du personnel de l'école d'enseignement spécialisé tel(s) que prévu(s) par le protocole d'intégration (enseignant, psychologue, puéricultrice, assistant social, logopède,...) et en plus, pour les élèves des types 4, 6, 7 intégrés dans le 3ème degré, un (ou des) membre(s) du personnel de l'école d'enseignement secondaire ordinaire. Dans le cas d'un élève provenant d'une école d'enseignement ordinaire organisant l'apprentissage par immersion en langue des signes en classe bilingue français-langue des signes, l'accompagnement sera assuré par un membre du personnel de l'école d'enseignement spécialisé de type 7 chargé de l'immersion en langue des signes.	Un (ou des) membre(s) du personnel de l'école d'enseignement spécialisé tel(s) que prévu(s) par le protocole d'intégration (enseignant, psychologue, puéricultrice, assistant social, logopède,...). Pour rappel, pour les élèves en intégration temporaire totale, l'accompagnement est obligatoire.
6. Comment accompagner l'élève ?	
L'intégration étant par définition un projet personnalisé, il s'agit d'adapter l'accompagnement aux besoins de l'élève. Ce travail doit se réaliser en collaboration avec les partenaires concernés. Les modalités de l'accompagnement sont définies dans le protocole d'intégration de l'élève. *Exemples* : travail de différenciation, remédiation disciplinaire en classe et hors classe, aide à la méthode de travail, accompagnement paramédical, participation aux conseils de classe, production d'outils pédagogiques adaptés, rencontres enseignants-parents, ... L'accompagnement des élèves en intégration peut comprendre un temps de coordination pour autant que ce dispositif soit précisé dans le protocole.	
7. Quand l'accompagnement est-il organisé ?	
Pendant les heures d'ouverture de l'établissement scolaire de l'enseignement ordinaire.	
8. Qui est responsable du personnel d'accompagnement ?	
Le personnel reste sous l'autorité administrative de la direction de l'école d'enseignement spécialisé. Par contre, la gestion de la vie scolaire est sous la responsabilité de la direction de l'école d'enseignement ordinaire selon les modalités définies dans le protocole d'intégration. Le personnel est désigné après consultation des organes de concertation sociale.	
9. Qui est responsable de la certification de l'élève ?	
L'école d'enseignement ordinaire. Les certificats et attestations sont délivrés selon la réglementation en vigueur afférente à l'enseignement ordinaire.	L'école d'enseignement spécialisé. Les certificats et attestations sont délivrés selon la réglementation en vigueur afférente à l'enseignement spécialisé. Sauf pour les élèves inscrits en intégration temporaire totale depuis au moins le 30 octobre de l'année scolaire en cours (voir point 10 de ce chapitre).

Intégrations permanentes totales (Articles 131 à 145)	**Intégrations permanentes partielles Intégrations temporaires (Articles 146 à 158)**
10. Quel encadrement pour l'école d'enseignement spécialisé ?	
Au niveau de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire: 4 périodes. Pour les élèves en intégration permanente totale dans un CEFA sur base d'une formation prévue par l'article 45 du décret du 24 juillet 1997 : 4 périodes, quel que soit le degré dans lequel l'élève est inscrit. Les emplois créés sur base des ces périodes peuvent donner lieu à une nomination ou à un engagement à titre définitif. Au niveau de la charge d'enseignement des directeurs, les élèves intégrés en IPT sont ajoutés aux élèves régulièrement inscrits pour déterminer le nombre de périodes d'enseignement à prester par la direction. Cette disposition est précisée au chapitre 2. 4 périodes pour tous les élèves et 8 périodes pour les élèves de type 4, 5, 6 ou 7 intégrés dans le 3ème degré (8 périodes pour l'école d'enseignement spécialisé et 8 heures NTPP pour les écoles d'enseignement ordinaire. Un élève intégré dans un CEFA (article 45) reçoit 4 périodes. Les emplois créés sur base de ces périodes peuvent donner lieu à une nomination ou à un engagement à titre définitif (pour le personnel de l'école d'enseignement spécialisé).	Dans le cadre des intégrations partielles, la direction de l'école d'enseignement spécialisé peut prélever des périodes d'accompagnement selon les modalités prévues par le protocole sur le capital-périodes utilisable. Dans le cadre des intégrations temporaires totales, la direction de l'école d'enseignement spécialisé doit prélever 1 période d'accompagnement, et selon des modalités prévues par le protocole, sur le capital-périodes utilisable, si des périodes dérogatoires n'ont pas été accordées dans le cadre de l'article 148. Seuls les emplois ainsi créés sur base du CPU peuvent donner lieu à une nomination ou à un engagement définitif.
11. Un encadrement complémentaire est-il possible pour les grandes distances ? (Article 133 §3, article 148)	
En fonction de la distance et du temps de déplacement des membres du personnel chargés de l'accompagnement, des périodes complémentaires peuvent être accordées sur base d'une demande de dérogation *(Annexe 6a)* Les emplois crées sur base des ces périodes ne peuvent pas donner lieu à une nomination ou à un engagement à titre définitif.	En fonction de la distance et du temps de déplacement des membres du personnel chargés de l'accompagnement, des périodes complémentaires peuvent être accordées sur base d'une demande de dérogation. (Annexe 6b) Les emplois créés sur base des ces périodes ne peuvent pas donner lieu à une nomination ou à un engagement à titre définitif.
12. Un encadrement complémentaire est-il possible pour les élèves qui n'ont pas pu être comptabilisés dans l'école d'enseignement spécialisé? (Article 148)	
Pas concernée par cette question.	Des périodes complémentaires peuvent être accordées en fonction d'une demande dûment justifiée. (Annexe 7) Les emplois créés sur base des ces périodes ne peuvent pas donner lieu à une nomination ou à un engagement à titre définitif.

Intégrations permanentes totales (Articles 131 à 145)	Intégrations permanentes partielles Intégrations temporaires (Articles 146 à 158)
	Les périodes complémentaires octroyées par le Gouvernement dans le cadre de l'article 148 sont rétrocédées au Gouvernement en cas de recomptage à la hausse au 30 septembre (+ 5 %). La rétrocession est effective dès le 1er octobre de l'année scolaire en cours.
13. Combien de périodes complémentaires peuvent être octroyées aux écoles ?	
Pas concernée par cette question.	Les périodes complémentaires sont déterminées en fonction des disponibilités budgétaires. A titre informatif pour l'année scolaire 2015-2016, elles variaient de 1 à 3 périodes par élève.
14. Quel encadrement pour l'école d'enseignement ordinaire ?	
- Fondamental et secondaire : l'élève compte pour 1 unité. - Au 3ème degré secondaire : l'élève compte pour 1 unité ainsi que huit périodes hors NTPP. Dans ce 3ème degré, les élèves relevant de l'enseignement secondaire spécialisé des types 4, 5, 6 et 7 bénéficient de ces 8 périodes d'accompagnement pour l'enseignement spécialisé et 8 périodes pour l'enseignement ordinaire. - Pour les élèves intégrés dans un CEFA : l'élève compte pour 1 unité, quel que soit le degré dans lequel l'élève est inscrit. Les emplois créés sur base des 8 périodes au 3ème degré de l'enseignement secondaire ordinaire <u>ne peuvent pas</u> donner lieu à une nomination ou à un engagement à titre définitif.	Rien en dehors de l'accompagnement organisé par l'école d'enseignement spécialisé.
15. A qui sont attribuées les dotations/subventions de fonctionnement ?	
- Pour les élèves intégrés au 3ème degré de l'enseignement secondaire, l'école d'enseignement spécialisé reçoit les dotations/subventions et fournit à l'école d'enseignement ordinaire le matériel spécifique nécessaire à l'élève intégré dans les limites des moyens octroyés. - Pour les autres niveaux, les dotations/subventions sont versées à l'école d'enseignement ordinaire.	Les dotations/subventions sont versées à l'école d'enseignement spécialisé qui subvient aux besoins de l'élève intégré en fonction du protocole d'intégration.

Intégrations permanentes totales (Articles 131 à 145)	Intégrations permanentes partielles Intégrations temporaires (Articles 146 à 158)
16. Et le transport scolaire ?	
Il est gratuit entre le domicile de l'élève et l'école d'enseignement ordinaire.	Il est gratuit entre le domicile de l'élève et l'école d'enseignement spécialisé. Il 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.
Attention : l'AViQ ou PHARE interviennent dans le coût des transports lorsque l'élève est accompagné par l'école d'enseignement spécialisé la plus proche de son domicile.	
17. Quelles sont les démarches administratives ?	
Pour le 15 septembre au plus tard, sauf dérogation accordée par le Gouvernement, l'annexe 4 bilan de l'intégration, ainsi que la première page de l'annexes 2 des élèves débutant une intégration pour l'année scolaire en cours sont envoyées à l'Administration par la direction de l'école d'enseignement spécialisé.	Pour le 15 septembre au plus tard, l'annexe 4 bilan de l'intégration, ainsi que la première page de l'annexe 2 des élèves débutant une intégration pour l'année scolaire en cours sont envoyées à l'Administration par la direction de l'école d'enseignement spécialisé. (Voir procédure au point 11). En cours d'année scolaire, pour tout nouvel élève intégré, une copie de la première page du protocole d'intégration (annexe 2) sera envoyée à l'Administration dès que l'intégration aura débuté et au plus tard 10 jours après le début de celle-ci.
18. Que faire en cas de prolongation du projet?	
Il faut compléter une annexe 4 et la faire signer par tous les partenaires. Ensuite, l'école d'enseignement spécialisé envoie une copie du document à l'Administration sur la boîte mail : integration_specialise@cfwb.be	
19. Que faire en cas de non prolongation du projet?	
Il faut compléter une annexe 4 et la faire signer par au moins un des partenaires. Ensuite, l'école d'enseignement spécialisé envoie une copie du document à l'Administration	
20. Quand doit-on établir un nouveau protocole ?	
Lors de tout changement de partenaire ou lors d'un changement de niveau (du fondamental vers le secondaire)	
21. Comment interrompre une intégration en cours d'année ?	
En cas de circonstances exceptionnelles (force majeure, problèmes pédagogiques ou psychologiques notamment) et dans l'intérêt de l'élève, moyennant l'avis de l'ensemble des partenaires et après avis motivé du Conseil d'avis chargé des problématiques liées à l'intégration, le Ministre ayant en charge l'Enseignement spécialisé dans ses attributions, peut autoriser l'interruption de l'intégration, en	

Intégrations permanentes totales (Articles 131 à 145)	Intégrations permanentes partielles Intégrations temporaires (Articles 146 à 158)

cours de processus (Voir document en annexe 9). Pendant toute la procédure et jusqu'à la notification de la décision à l'école, l'élève continue à fréquenter l'école d'enseignement ordinaire.

Toutefois, dans le cadre d'un arrêt d'intégration justifié par un changement d'école lié à un motif légitime, le changement d'école équivaut à l'arrêt d'intégration. Le chef d'établissement demeure tenu d'adresser l'annexe 9 à l'Administration. La demande sera traitée dans le cadre d'une procédure accélérée instituée par l'Administration afin que le Ministre ayant l'enseignement spécialisé dans ses attributions puisse statuer dans un délai raisonnable.

Par motif légitime, il faut entendre :

1) le passage de l'élève d'une école à régime d'externat vers un internat et vice versa
2) 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
3) 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;
4) le changement de domicile ;
5) 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;
6) 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;
7) la séparation des parents entraînant un changement du lieu d'hébergement de l'élève
8) l'exclusion définitive de l'élève.

22. Quand l'intégration est t'elle terminée ?

Au terme de chaque année scolaire (30 juin), chacune des parties ayant marqué son accord au protocole peut demander de mettre fin à l'intégration (et le retour à temps plein de l'élève dans l'enseignement spécialisé, voir question 18). L'école d'enseignement spécialisé informe l'Administration de l'arrêt de l'intégration via l'annexe 4.	Au terme de chaque période d'intégration. L'école d'enseignement spécialisé informe l'Administration de l'arrêt de l'intégration via l'annexe 4.

23. Règles de présence et de registre

La réglementation applicable est celle de l'école où l'élève est régulièrement inscrit (cfr 3ème point du récapitulatif des modalités de fonctionnement : Où l'élève est-il inscrit et comptabilisé ?)
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 ».
Dans ce contexte il est important que l'école d'enseignement spécialisé s'assure que les données du registre de l'école partenaire correspondent à celles requises par le point 3 du chapitre 14 des directives et recommandations de l'enseignement spécialisé : « Rappel des conditions d'admission, de maintien et de passage dans l'enseignement spécialisé ».

8. Comment assurer une continuité dans l'accompagnement d'un élève intégré qui passe du niveau primaire au niveau secondaire ?

Le changement de niveau implique automatiquement deux nouvelles écoles partenaires du niveau secondaire, et donc un NOUVEAU PROTOCOLE.
Les informations contenues dans le PIA et dans le protocole d'intégration du niveau fondamental seront certainement indispensables à l'élaboration du nouveau projet et à la constitution de ce protocole.
Néanmoins, afin d'assurer la transition et permettre aux enseignants du niveau secondaire, tant ordinaire que spécialisé, de mieux connaître l'élève, il est recommandé aux deux nouvelles écoles partenaires d'inviter l'école fondamentale spécialisée (et éventuellement ordinaire) à participer aux premières réunions de concertation quant aux modalités de mise en place de l'accompagnement.
Cette disposition s'inscrit parfaitement dans la logique du continuum pédagogique prévu par 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.

9. Articulation entre l'accompagnement par le personnel du spécialisé et les services d'accompagnement ou SAI.

Les accords de coopération conclus entre la Fédération Wallonie-Bruxelles et la Région wallonne et la COCOF prévoient une forme de complémentarité dans les différentes actions d'aide à l'intégration d'élèves à besoins spécifiques.
Il est évident qu'il ne peut être question de confondre les deux types d'actions :

- Mission pédagogique réservée aux deux écoles partenaires.
- Mission plus globale réservée aux services d'accompagnements (pour Bruxelles) ou aux S.A.I. (Pour la RW)

■ Extrait de l'accord de coopération avec la RW par le décret du 30 avril 2009 :

Article 2.
Le présent accord a pour objet
1° d'apporter un soutien spécialisé résiduaire à l'action de l'établissement scolaire au jeune dont la scolarisation dans l'enseignement ordinaire ou dans l'enseignement spécialisé est rendue difficile en raison de son handicap;
2° de répondre à un besoin ponctuel et/ou d'atteindre progressivement une scolarité à horaire complet pour les jeunes en situation de handicap et en décrochage scolaire ou non scolarisés.

Article 3.
§ 1er. Chaque partie contractante s'engage, sous les conditions et dans les limites définies par le présent accord, à permettre au jeune une scolarité adaptée et un accompagnement spécialisé.
§ 2. Les modalités d'action des équipes respectives de l'établissement scolaire et du service sont déterminées dans la convention visée à l'article 5.
§ 3. La Région wallonne autorise, dans les limites fixées à l'article 2 du présent chapitre, les services de l'Agence à accompagner des jeunes ou à intervenir auprès de ceux-ci pendant le temps scolaire.
§ 4. La Communauté française autorise la collaboration entre les équipes de l'établissement scolaire et du service dans le respect des compétences et des responsabilités spécifiques à chaque équipe. Cette organisation est conçue de manière souple et adaptée conformément au projet individuel et au projet de convention visés à l'article 5.

Article 4.
Les parties contractantes se communiquent réciproquement des informations sur les mesures qu'elles adoptent dans les matières concernées par le présent accord.

■ Extrait de l'accord de coopération avec la COCOF par le Décret du 30 avril 2009 :

Article 2.

Le présent accord a pour objet d'apporter un soutien spécialisé résiduaire à l'action de l'établissement scolaire au jeune dont la scolarisation dans l'enseignement ordinaire est rendue difficile en raison de son handicap.

Article 3.

§ 1er. Chaque partie contractante s'engage, sous les conditions et dans les limites définies par le présent accord, à permettre au jeune une scolarité adaptée et un accompagnement spécialisé.

§ 2. Les modalités d'action des équipes respectives de l'établissement scolaire et de l'intervenant sont déterminées dans la convention citée à l'article 5.

§ 3. La Commission communautaire française autorise les intervenants à accompagner le jeune ou à intervenir auprès de celui-ci pendant le temps scolaire.

§ 4. La Communauté française autorise la collaboration entre les équipes de l'établissement scolaire et de l'intervenant dans le respect des compétences et des responsabilités spécifiques de chaque partie.

Cette organisation est conçue de manière souple et adaptée conformément au projet individuel et au projet de convention visés à l'article 5.

Article 4.

Les parties contractantes se communiquent réciproquement des informations sur les mesures qu'elles adoptent dans les matières concernées par le présent accord.

Dans ce contexte, et si les partenaires de l'intégration sont d'accord, il est recommandé d'inviter le service régional à participer à certains débats afin de mettre au point une articulation entre les deux types d'aide.

Par exemple, SI TOUTES LES PARTIES SONT D'ACCORD :

- la répartition des tâches peut être inscrite dans le protocole d'intégration ;
- l'évaluation de l'intégration peut être réalisée en commun lors de moments convenus ;
- les représentants des services régionaux peuvent être des partenaires supplémentaires dudit protocole ;
- la convention de soutien du service régional peut être annexée au protocole d'intégration ;
- …

10. Certification des élèves inscrits en intégration temporaire totale.

En vertu du paragraphe 1er de l'article 133 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, les élèves inscrits dans l'enseignement spécialisé en intégration temporaire totale qui suivent la totalité de leurs cours dans l'enseignement ordinaire depuis au moins le 30 octobre de l'année scolaire en cours, peuvent être inscrits en intégration permanente totale dans l'école d'enseignement ordinaire le dernier jour ouvrable du mois de mai de la même année.

Elle vise à permettre à l'école d'enseignement secondaire ordinaire qui a suivi l'élève pendant l'année scolaire en cours, de sanctionner le niveau d'études atteint par l'élève concerné.

Toutefois, l'élève inscrit en intégration permanente totale conformément à l'article 133, §1er modifié ne peut en aucun cas bénéficier des périodes d'accompagnement telles que prévues à l'article 132 du décret du 3 mars 2004 pour l'année scolaire en cours.

Au plus tard le 7 juin de l'année scolaire au cours de laquelle l'élève est passé en intégration permanente totale en application des alinéas précédents, la direction dans l'établissement d'enseignement spécialisé organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou le pouvoir organisateur dans l'établissement d'enseignement spécialisé subventionné transmet la liste des élèves concernés à l'adresse mail suivante : integration_specialise@cfwb.be

Lorsqu'il est fait application des dispositions susmentionnées, il n'y a pas lieu de rédiger un nouveau protocole d'intégration. En effet, ces dispositions n'ont aucun impact sur les modalités d'accompagnement du jeune en intégration.

Toutefois, l'annexe 12 devra être dûment complétée par le chef d'établissement d'enseignement spécialisé. Ce dernier veillera à en informer le chef d'établissement d'enseignement secondaire ordinaire.

Par ailleurs, j'attire votre attention sur les instructions à respecter (cfr annexe 13) pour les annexes 11 et 12.

11. Mémo administratif

Attention: les documents c'est-à-dire : les annexes 2, 4, 6a, 6b, 7, 8, 11 et 12, sont à envoyer UNIQUEMENT sur la boîte mail :
integration_specialise@cfwb.be

VIA la boîte mail administrative de l'école ou du PO (ecxxxxxx@adm.cfwb.be ou poxxxxxx@adm.cfwb.be).

Madame Stéphanie PIRSOUL
(réseau subventionné)
☎ : 02/690.84.07

Madame Christine WILLEMS
(réseau FWB)
☎ : 02/690.84.11

Rappel :
L'élève ne peut être intégré que si son protocole d'intégration est *complet*, c'est-à-dire que toutes les informations sont complétées et que tous les partenaires ont marqué leur accord en signant le protocole d'intégration. Le document original reste dans l'établissement d'enseignement spécialisé et une copie se trouve dans l'établissement d'enseignement ordinaire. Les annexes 3 et 4 actualisées en fonction de l'évolution de l'élève doivent être ajoutées au protocole d'intégration.

L'annexe 9 est à renvoyer à l'adresse suivante :

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Conseil d'avis chargé des problématiques liées à l'intégration
Monsieur Patrick MALCOTTE
Bureau 2F246
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
☎ : 02/690.84.27 - Fax : 02/690.85.90 - 💻 :patrick.malcotte@cfwb.be

L'annexe 10 est à renvoyer à l'adresse suivante :

A l'attention du Ministre de l'Education
Place Surlet de Chokier, 15-17
1000 BRUXELLES

11.1. Signalisation des élèves

A. Pour les élèves en intégration au cours de l'année scolaire précédente

L'école envoie l'annexe 4 dument complétée à Madame Stéphanie PIRSOUL ou Madame Christine WILLEMS, uniquement sur la boîte mail référencée supra et via l'adresse mail administrative, pour le 15 septembre au plus tard.

Pour les élèves pour lesquels l'intégration permanente totale n'est pas prolongée :

L'école d'enseignement spécialisé doit envoyer l'annexe 4 comprenant la motivation des partenaires écrite à l'Administration, uniquement sur la boîte mail référencée supra et via l'adresse mail administrative, qui en informera le Ministre qui a l'enseignement spécialisé dans ses attributions.

B. Pour les élèves qui débutent leur premier projet d'intégration

Les écoles devront envoyer, dès la signature du protocole, une copie de la première page de l'annexe 2 à l'Administration, uniquement sur la boîte mail référencée supra et via l'adresse mail administrative.

C. Dans tous les cas, en cours d'année scolaire

- Pour tout nouvel élève qui débute une intégration, il faut envoyer à l'Administration la copie de la première page de l'annexe 2, uniquement sur la boîte mail référencée supra et via l'adresse mail administrative, dès le début de l'intégration et au plus tard dans les 10 jours après le début de celle-ci.

- Pour tout changement concernant un élève intégré, il faut envoyer à l'Administration un courrier postal ou envoyer un mail sur la boîte mail : integration_specialise@cfwb.be

1) Prolongation d'une intégration : compléter une annexe 4 et transmettre celle-ci par mail à l'Administration.
2) Arrêt d'une intégration à la date de fin inscrite sur le protocole d'intégration : compléter une annexe 4 et transmettre celle-ci par mail à l'Administration.
3) Déclarer une nouvelle intégration : Elaborer un protocole d'intégration. Transmettre la 1ère page de ce protocole à l'Administration.
4) Modification en cours d'année scolaire : Prévenir l'Administration par mail ou par courrier postal.

11.2 Dérogations au capital- périodes attribué (dans les limites des disponibilités budgétaires disponibles).

Pour demander une dérogation « Grande distance » (dans le cas d'une intégration permanente totale), il faut envoyer à l'Administration l'annexe 6a, uniquement sur la boîte mail référencée supra et via l'adresse mail administrative.

Pour demander une dérogation « Grande distance » (dans le cas d'une intégration autre que permanente totale), il faut envoyer à l'Administration l'annexe 6b, uniquement sur la boîte mail référencée supra et via l'adresse mail administrative.

Pour demander une dérogation « Capital-périodes complémentaire » (seulement pour les intégrations autres que permanente totale), il faut envoyer à l'Administration l'annexe 7 accompagnée de la 1ère page de l'annexe 2 (protocole d'intégration), uniquement sur la boîte mail référencée supra et via l'adresse mail administrative.

Dans le courant de l'année scolaire 2016-2017, une circulaire parviendra dans les écoles afin de préciser les dates d'introduction des nouveaux projets d'intégrations.

Au vu du nombre de demandes à traiter dans un délai très court, seuls les dossiers dûment complétés[25] seront traités par l'Administration afin d'être présentés au Conseil général. Les écoles ayant rentré des demandes incomplètes seront informées après chaque réunion. Elles pourront rentrer une nouvelle demande de dérogation complète qui sera analysée lors de la prochaine réunion du Conseil général.

[25] Toutes les informations demandées sur l'annexe envoyée doivent être complétées. S'il s'agit de la première intégration de l'élève, la première page du protocole d'intégration (annexe 2), également complète, doit être annexée à la demande de dérogation.

11.3 Autres dérogations

Pour demander un accompagnement par un établissement qui n'organise pas le type d'enseignement spécialisé mentionné sur l'attestation (intégration permanente totale ou intégration temporaire totale), l'école d'enseignement spécialisé doit envoyer à l'Administration, l'annexe 8., uniquement sur la boîte mail référencée supra et via l'adresse mail administrative. Dès réception de l'accord, le protocole d'intégration peut être validé, et l'annexe 2 doit être envoyée à l'Administration au plus tard dans les 10 jours qui suivent le début de l'intégration, uniquement sur la boîte mail référencée supra et via l'adresse mail administrative.

Pour demander un arrêt d'intégration en cours d'année, il faut envoyer l'annexe 9 avec la copie du protocole d'intégration de l'élève concerné à Monsieur Patrick MALCOTTE, secrétaire du Conseil d'avis chargé des problématiques liées à l'intégration. Cette demande doit être signée par tous les partenaires. L'arrêt de l'intégration ne pourra avoir lieu qu'après la notification de la décision du Ministre ayant l'enseignement dans ses attributions.

Le décret prévoit que la liste des élèves en intégration permanente totale doit parvenir à l'Administration pour le 15 septembre de l'année scolaire concernée. Une dérogation est possible à titre exceptionnel. Pour en faire la demande, il faut envoyer l'annexe 10 au Ministre qui a l'enseignement spécialisé dans ses attributions. L'Administration ne pourra tenir compte des dossiers rentrés hors délais que sur base d'une décision ministérielle.

12. Le Conseil d'avis chargé des problématiques liées à l'intégration

12.1. Ses missions

- Donner un avis motivé au Ministre qui a l'Enseignement spécialisé dans ses attributions pour la demande de dérogation concernant l'inscription d'un élève relevant de l'enseignement maternel ou primaire spécialisé dans une école organisant un autre type d'enseignement spécialisé que celui mentionné sur son attestation d'orientation lorsqu'une offre d'enseignement spécialisé est disponible à une distance raisonnable (4 km) et qu'un ou plusieurs partenaire(s) de l'intégration refuse(nt) de participer à l'intégration. Cette dérogation n'est possible que pour les intégrations totales. (Articles 133§5 et 147bis du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé)

- Donner un avis motivé au Ministre qui a l'Enseignement spécialisé dans ses attributions pour la demande de dérogation concernant un arrêt d'intégration en cours d'année en cas de circonstances exceptionnelles (Article 143, alinéa 3 et article 156, alinéa 3).

Dans les deux cas les avis sont transmis au Ministre qui a l'Enseignement spécialisé dans ses attributions qui prend la décision.

12.2 Ses moyens d'actions

En plus des documents de demandes de dérogations (annexe 8 et annexe 9) le Conseil d'avis peut entendre les partenaires concernés et obtenir copie du protocole ou toute pièce relative au dossier.

12.3 Sa composition

Le Conseil d'avis est composé de six membres désignés par le Conseil général de concertation pour l'enseignement spécialisé ainsi que de l'Inspecteur coordonnateur de l'enseignement spécialisé (ou son délégué).

Le secrétariat du conseil d'avis est assuré par Monsieur Patrick MALCOTTE.

12.4 Le tableau synoptique de l'évolution de l'intégration

L'Annexe 3 doit également être transmise au conseil d'avis.

13. Transmission des informations concernant des élèves en intégration permanente totale au-delà du 15 septembre de l'année scolaire pour laquelle est prévue l'intégration.

Pour des raisons exceptionnelles, les écoles peuvent introduire, auprès du Ministre ayant l'Enseignement spécialisé dans ses attributions, une demande motivée sollicitant l'autorisation de transmettre la liste des élèves en intégration permanente totale au-delà du 15 septembre de l'année scolaire en cours pour laquelle est prévue l'intégration permanente totale.

13.1 Circonstances particulières

Les circonstances particulières sont les suivantes :

1. la mesure de placement prise soit par un magistrat, soit par le conseiller ou le (la) directeur d'aide à la jeunesse ;
2. le changement de domicile ;
3. la séparation des parents entraînant un changement de lieu d'hébergement de l'élève ;
4. le passage de l'élève d'une école à régime d'externat vers un internat et vice versa ;
5. l'accueil de l'élève, sur l'initiative des parents, dans une autre famille ou dans un centre pour raison de maladie, de voyage ;
6. l'exclusion définitive de l'élève d'un autre établissement ;
7. en cas de force majeure ou de nécessité absolue dûment motivée et dans l'intérêt de l'élève pour des motifs autres que les cas énumérés ci-dessus.

13.2 Procédure

L'établissement d'enseignement spécialisé doit introduire un dossier de demande par élève comprenant l'annexe 10 dûment complétée et une copie de la première page de l'annexe 2 (protocole d'intégration) auprès du Ministre qui a l'Enseignement spécialisé dans ses attributions. Celui-ci statue sur la demande de dérogation dans les 30 jours hors vacances scolaires suivant la réception du dossier de demande de dérogation.

14. Modalités de rétrocession des périodes complémentaires (article 148) en cas de recomptage à la hausse au 30 septembre

Les établissements qui accueillent des élèves en intégration temporaire totale ou en intégration partielle peuvent recevoir des périodes complémentaires dérogatoires sur base de l'article 148 du Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé tel que modifié. Ce même article précise que les périodes seront rétrocédées au Gouvernement en cas de recomptage à la hausse au 30 septembre tel que prévu aux articles 36 §1er (CPU enseignant fondamental) et 88§1er (CPU enseignant secondaire).
Ces périodes dérogatoires sont rétrocédées dès le 1er octobre de l'année scolaire en cours.

15. Dérogations « autres types »

Toute dérogation « autres types » accordée à un élève demeure valable pendant toute sa scolarité pour autant que les conditions, en vertu desquelles ladite dérogation a été octroyée, demeurent inchangées.

16. Foire aux questions

Afin d'aider au mieux les écoles qui décident d'accueillir ou d'accompagner des élèves en intégration, une liste des questions les plus souvent posées à l'Administration est reprise ci-après avec pour chaque question, la réponse adéquate s'y rapportant.

1) Un élève de l'enseignement ordinaire qui n'a jamais été inscrit dans l'enseignement spécialisé peut-il bénéficier de l'intégration ?

Oui.

Sauf pour le cas repris ci-après, il ne pourra (dans un premier temps) pas bénéficier de l'intégration permanente totale mais les autres types d'intégration lui sont accessibles moyennant la procédure décrite au point 5 ci-avant. En outre, l'élève devra être inscrit administrativement dans l'enseignement spécialisé en suivant la procédure d'orientation habituelle.

Les élèves régulièrement inscrits dans une école d'enseignement ordinaire organisant l'apprentissage par immersion en langue des signes en classe bilingue français-langue des signes au 15 janvier peuvent débuter une intégration permanente totale au 1er septembre de l'année scolaire suivante. Dans ce cas l'accompagnement sera assuré par un membre du personnel de l'école d'enseignement spécialisé de type 7 chargé de l'immersion en langue des signes.

2) Quelques exemples d'accompagnement ?

- instituteur (trice) primaire pour un co-titulariat ;
- logopède ;
- instituteur (trice) primaire pour de la remédiation ;
- puériculteur (trice) pour des soins ;
- kinésithérapeute ;
- enseignant(e) ou autre membre du personnel spécialisé dans l'adaptation du PC de l'élève ;
- enseignant(e) chargé(e) de la traduction en langue des signes ;
- enseignant(e) chargé(e) de la traduction en Braille ;
- professeur de mathématiques chargé d'expliquer les graphiques du cours de math (malvoyant) ;
- éducateur(trice) ;
- ...

Il est évident que le type d'accompagnement sera adapté à chaque élève, à chaque situation. Il est tout à fait possible de répartir les périodes d'accompagnement destinées à un élève entre plusieurs fonctions.
L'accompagnement des élèves en intégration peut comprendre un temps de coordination pour autant que ce dispositif soit précisé dans le protocole.
Par ailleurs, la coordination des projets d'intégration peut être assurée en utilisant soit les périodes d'accompagnement accordées dans le cadre de l'intégration soit le capital-périodes utilisable conformément aux articles 44ter (enseignement fondamental) et 97 (enseignement secondaire).

3) Un directeur d'une école d'enseignement spécialisé peut-il refuser une intégration ? Qu'en est-il des autres partenaires ?

Si une école n'est pas prête à organiser un accompagnement à l'intégration, nul ne peut l'y contraindre. Le volontariat est une nécessité pour une intégration réussie.
Chaque partenaire ayant marqué son désaccord lors de la concertation doit motiver par écrit sa position au chef d'établissement dans le cadre d'un établissement d'enseignement spécialisé organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou au pouvoir organisateur dans le cadre d'un établissement d'enseignement spécialisé subventionnée par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Les motivations doivent être conservées dans l'école d'enseignement spécialisé à disposition du service de l'inspection.

4) Y-a-t-il une liste d'écoles d'enseignement ordinaire où l'on pourrait intégrer mon enfant ?

Toutes les écoles d'enseignement ordinaire sont susceptibles d'accueillir un élève dans le cadre d'un projet d'intégration.

Dans tout établissement d'enseignement ordinaire, le projet d'établissement fixe les choix pédagogiques et les actions prioritaires mises en œuvre pour favoriser l'intégration des élèves à besoins spécifiques

5) Comment s'inscrire dans une école d'enseignement spécialisé ?

À la demande de l'élève majeur, des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale qui souhaite(nt) inscrire son enfant dans l'enseignement spécialisé, un examen pluridisciplinaire est réalisé par :

- le centre psycho-médico-social (CPMS) de l'école d'origine ou l'organisme agréé (types 1, 2, 3, 4, 5 et 8) ;
- un examen médical par un médecin spécialiste ou le centre psycho-médico-social de l'école d'origine (types 6 et 7).

L'inscription est subordonnée à la production d'une attestation. Cette attestation doit émaner du CPMS de l'école d'enseignement ordinaire d'origine ou de l'organisme agréé. Elle précise le type d'enseignement spécialisé qui correspond aux besoins de l'élève.
L'inscription d'un élève dans l'enseignement spécialisé peut se faire à n'importe quel moment de l'année scolaire.

Vu que l'école d'enseignement spécialisé, l'école d'enseignement ordinaire et leurs CPMS respectifs sont les partenaires incontournables de l'intégration et s'ils sont d'accord sur le projet, les mesures d'orientation vers l'enseignement spécialisé pourront facilement être prises lors de la proposition d'intégration (Voir point 4).

6) Un parent d'élève inscrit dans l'enseignement ordinaire début septembre sollicite l'aide de l'enseignement spécialisé. A quel moment l'intégration peut-elle débuter et de quelle aide l'école peut-elle bénéficier?

La première étape obligatoire est la proposition d'intégration. Celle-ci peut intervenir en cours d'année scolaire mais il s'agira alors d'une intégration temporaire. L'intégration débutera dès la signature du protocole d'intégration. (Voir Procédure au point 5)
Si l'élève n'a pas généré de périodes d'encadrement dans l'enseignement spécialisé (car il n'a pas été pas pris en compte lors du recomptage ou s'il n'y a pas de recomptage au 30 septembre), l'école d'enseignement spécialisé peut solliciter un capital-périodes complémentaire via le Conseil général de concertation pour l'enseignement spécialisé via l'annexe 7.

7) Un parent d'élève de l'enseignement ordinaire sollicite l'aide de l'enseignement spécialisé pour une intégration. Peut-il se rendre dans un CPMS de son choix ou doit-il se rendre dans celui de l'école ? Un recours est-il possible si le centre qui assure la guidance de son école décide de ne pas orienter l'élève vers l'enseignement spécialisé ?

En matière d'orientation en enseignement spécialisé les parents doivent consulter un Centre PMS ou un organisme agréé à délivrer l'attestation d'orientation vers l'enseignement spécialisé. Un recours est possible auprès de la commission consultative en cas de litige entre les parents et le CPMS.

8) Que se passe-t-il si l'intégration échoue ? Qui dois-je prévenir ? Que se passe-t-il avec les périodes octroyées ?

Le Ministre ayant l'Enseignement spécialisé dans ses attributions peut mettre fin à l'intégration pour des motifs exceptionnels à la demande des différents partenaires.

Dans ce cas :

- Les partenaires se concertent et remettent conjointement un avis motivé pour mettre fin à l'intégration.
- Le Conseil d'avis est informé via l'annexe 9.
- Le Ministre qui a l'Enseignement spécialisé dans ses attributions fait part de sa décision sur base de l'avis motivé du Conseil d'avis.

- Dès que la décision du Ministre qui a l'Enseignement spécialisé dans ses attributions, est notifiée, l'élève peut s'inscrire dans l'école d'enseignement spécialisé. Un retour vers l'enseignement ordinaire est possible moyennant la procédure ad hoc (voir points 11.8.4 et 11.8.5 du chapitre 20 de la présente circulaire/TOME 2).
- Dans l'école d'enseignement ordinaire, les périodes générées par l'inscription de l'élève ainsi que les périodes hors NTPP attribuées pour l'accompagnement des élèves du 3ème degré lui restent acquises. Dans l'école d'enseignement spécialisé, les périodes complémentaires attribuées pour l'accompagnement de l'élève en enseignement ordinaire lui restent acquises.
  Si l'intégration d'un élève est arrêtée en cours d'année scolaire, les périodes dérogatoires obtenues doivent être obligatoirement utilisées pour accompagner d'autres élèves intégrés.

Attention : si l'école a obtenu des périodes complémentaires pour un élève et que l'intégration s'arrête avant le 30 septembre, ces périodes dérogatoires sont restituées dès le 1er octobre.

9) Que faire si un élève intégré doit déménager et donc changer d'école ?

Il faut choisir deux nouvelles écoles partenaires et donc établir un nouveau protocole d'intégration. La transmission de l'ancien protocole d'intégration pourrait certainement aider les écoles (celle qui accueille et celle qui accompagne l'élève) à établir ce nouveau protocole d'intégration.
Il faut également transmettre une annexe 9 accompagnée d'une copie du protocole d'intégration de l'élève concerné au Conseil d'avis et si l'élève est en intégration permanente totale, envoyer une annexe 10 au Cabinet du Ministre qui a l'Enseignement spécialisé dans ses attributions.

10) Une intégration temporaire totale peut-elle durer toute une année scolaire ?

L'article 146, 2° du décret précité précise que l'intégration temporaire partielle ou totale est une intégration dans laquelle l'élève suit une partie ou la totalité des cours dans l'enseignement ordinaire pendant *une ou des périodes déterminées d'une année scolaire*. Le décret ne précise pas la durée de la période d'intégration. C'est donc le protocole qui précisera la date de début et la date de fin prévues pour cette période.

11) Faut-il prévenir l'Administration si un élève en intégration retourne dans l'enseignement ordinaire ?

Oui.
Si l'intégration n'est pas prolongée l'année scolaire suivante, la direction doit le signaler via l'envoi de l'annexe 4. En cas d'arrêt d'intégration avant la date de fin prévue par le protocole, la direction de l'école d'enseignement spécialisé doit demander une autorisation au Ministre qui a l'enseignement spécialisé dans ses attributions via l'annexe 9.

12) Que se passe-t-il si je ne préviens pas l'Administration qu'un élève est intégré ?

- Aucun encadrement spécifique pour l'intégration ne sera calculé pour cet élève.
- Les membres du personnel de l'enseignement spécialisé ne sont pas autorisés à se déplacer dans l'école d'enseignement ordinaire pour accompagner cet élève.
- Aucune période complémentaire ne peut être sollicitée.
- L'élève devra obligatoirement se trouver dans l'école dans laquelle il est régulièrement inscrit.

13) Un élève inscrit dans l'enseignement maternel ordinaire peut-il bénéficier de l'intégration avec l'aide d'une école d'enseignement spécialisé qui n'organise pas le niveau maternel ?

L'accompagnement en intégration d'un élève dans l'enseignement maternel ordinaire peut être confié à un instituteur maternel.

Dans l'hypothèse où il n'y aurait pas d'instituteur (trice) maternel (le), un instituteur (trice) primaire « maître d'enseignement individualisé » ou « maître d'activités éducatives », un membre

du personnel paramédical ou exerçant une autre fonction prévue dans le niveau fondamental peut assurer cet accompagnement.

En cas d'interruption de l'intégration et d'arrivée de l'élève dans l'école d'enseignement spécialisé, dans l'état actuel de la réglementation, seul un(e) instituteur(trice) maternel(le) peut prendre l'élève en charge.

14) Comment faire s'il n'y a pas d'école d'enseignement spécialisé organisant le type d'enseignement souhaité ?

Le Ministre peut autoriser une école d'enseignement spécialisé à accompagner l'élève, même si elle n'organise pas le type d'enseignement mentionné sur son attestation d'orientation pour deux raisons : l'absence d'offre d'enseignement à une distance raisonnable du domicile de l'élève (4 kilomètres) dans le respect du libre choix des parents ou le refus d'un ou plusieurs partenaires de participer à l'intégration.
Cette autorisation se fait sur base d'un avis motivé du Conseil d'avis chargé des problématiques liées à l'intégration ou du Conseil général de concertation pour l'enseignement spécialisé.

Le dossier motivé (Cf. document figurant en annexe 8) doit être introduit par le chef d'établissement dans l'enseignement spécialisé organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou le pouvoir organisateur dans l'enseignement spécialisé subventionné.

Dès réception de la décision, l'intégration peut commencer, et une copie de la première page de l'annexe 2 est à envoyer à l'Administration.

Dans le cadre d'une intégration permanente totale, l'école qui accepte de participer au projet bénéficie des quatre périodes d'accompagnement.

Dans le cadre d'une intégration temporaire totale, l'école qui accepte de participer au projet bénéficie des périodes d'accompagnement générées par le nombre guide relatif au type d'enseignement mentionné sur l'attestation d'orientation de l'élève concerné.

Si le projet d'intégration est interrompu, l'élève est orienté vers un établissement d'enseignement spécialisé organisant le type d'enseignement mentionné sur son attestation d'orientation.

15) Règle de présences et registre.

La réglementation applicable est celle de l'école où l'élève est régulièrement inscrit (cf. 3ème point du récapitulatif des modalités de fonctionnement : Où l'élève est-il inscrit et comptabilisé ?)

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 ».

Dans ce contexte il est important que l'école d'enseignement spécialisé s'assure que les données du registre de l'école partenaire correspondent à celles requises par le point 3 du chapitre 14 des directives et recommandations de l'enseignement spécialisé : « Rappel des conditions d'admission, de maintien et de passage dans l'enseignement spécialisé ».

16) Le personnel accompagnant peut-il être nommé dans les périodes d'accompagnement de l'intégration ?

Le personnel de l'enseignement spécialisé peut être nommé dans les heures qui lui sont attribuées pour effectuer de l'accompagnement à l'intégration (intégration permanente totale, intégration temporaire totale, intégration temporaire partielle, intégration permanente partielle) excepté pour les heures dérogatoires ou issues de reliquats.

Cela signifie qu'outre les heures prélevées du CPU pour effectuer de l'accompagnement à l'intégration et pour lesquelles une nomination était déjà possible, les membres du personnel peuvent être nommés pour les périodes issues des 4 périodes attribuées pour les élèves en intégration permanente totale au niveau primaire, dans un CEFA ou aux deux premiers degrés du niveau secondaire, ou des 8 périodes attribuées à l'école d'enseignement spécialisé pour les élèves inscrits au 3ème degré de l'enseignement secondaire ordinaire (type 4, 5 6 ou 7).

Par contre les heures issues des périodes complémentaires acquises sur base dérogatoire ne peuvent mener à une nomination. Il s'agit principalement des périodes « Article 148 » et « Article 133 ».

Pour rappel, les heures issues de transfert de reliquat ne peuvent pas mener à une nomination, même dans le cadre de l'accompagnement à l'intégration.

Il faut également préciser que pour le personnel enseignant de l'enseignement ordinaire, il n'est pas possible d'être nommé pour les 8 périodes attribuées à l'établissement pour l'intégration des élèves inscrits au 3ème degré de l'enseignement secondaire ordinaire.

17) Est-ce qu'un élève peut être intégré dans une école d'enseignement ordinaire située dans une commune à facilités relevant de la Communauté flamande ?

Non, les écoles situées dans ces communes ne sont pas soumises au Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé et ne peuvent donc pas être partenaires d'un projet d'intégration. (A l'exception des écoles francophones sises sur le territoire de la commune de RENAIX).

18) Lorsqu'une intégration permanente totale n'est pas prolongée, l'élève peut-il rester dans l'enseignement ordinaire sans accompagnement l'année suivante? Que se passe-t-il si l'arrêt a lieu en cours d'année ? Quid si l'élève est en intégration temporaire ou partielle ?

Le décret du 3 mars 2004 prévoit un « retour à temps plein de l'élève dans l'enseignement spécialisé » lors de la non prolongation. Toutefois, l'élève peut poursuivre sa scolarisation dans l'enseignement ordinaire moyennant l'avis du CPMS spécialisé ou de l'organisme agréé.

Si l'arrêt a lieu en cours d'année, après la décision du Ministre ayant l'Enseignement spécialisé dans ses attributions (voir question 8), l'élève peut s'inscrire dans l'enseignement ordinaire **moyennant** l'avis du CPMS ou de l'organisme agréé en suivant la même procédure que dans le paragraphe précédent. En effet, le décret prévoit également un « retour à temps plein de l'élève dans l'enseignement spécialisé ».

Dans le cas des intégrations temporaires ou partielles, la procédure doit également être suivie car l'élève reste administrativement inscrit dans l'enseignement spécialisé à la fois durant sa période d'intégration et après l'arrêt ou la non prolongation.

19) Les élèves en intégration permanente totale doivent-ils avoir un plan individuel d'apprentissage (P.I.A) ?

Oui, même si ces élèves sont inscrits dans l'enseignement ordinaire, le décret prévoit qu'un P.I.A. est élaboré et ajusté par le ou les membre(s) du personnel de l'enseignement spécialisé qui assurent l'accompagnement en concertation avec le conseil de classe dans l'enseignement secondaire ordinaire ou l'équipe éducative dans l'enseignement fondamental ordinaire.

20) Quand et comment sont calculés les différents accompagnements relatifs à l'intégration ?

On peut différencier trois types de périodes attribuées dans le cadre de l'intégration.

1) Les périodes organiques pour les élèves en intégration temporaire et/ou partielle :

Ces élèves sont comptabilisés comme tous les élèves régulièrement inscrits en enseignement spécialisé. Ils sont pris en compte aux différentes dates de comptage ou de recomptage (15 janvier, 30 septembre, 10%). Les périodes qu'ils génèrent sont comprises dans les capitaux-périodes utilisables des différentes catégories de personnel.

Conséquences :

- un élève en intégration temporaire totale inscrit au 15 janvier fait partie du nombre d'élèves pris en compte pour le CPU appliqué à partir du 1er septembre, même s'il n'est plus inscrit dans l'établissement au 1er septembre.
- un élève qui débute son intégration temporaire totale en septembre ne sera pris en compte pour le calcul du CPU que si l'école a un recomptage suite à une variation de 5% au 30 septembre.
- un élève qui débute une intégration temporaire totale en cours d'année ne sera pris en compte dans le CPU qu'en cas d'une augmentation de la population de 10%.

2) Les 4 ou 8 périodes pour les intégrations permanentes totales :

Ces périodes sont attribuées annuellement pour les élèves en intégration permanente totale dont le dossier est en ordre. Ce nombre de périodes est recalculé en début de chaque année scolaire, sans prendre en compte le nombre d'IPT de l'année scolaire précédente.

Conséquences :

- un élève en intégration permanente totale au 15 janvier ne génère pas 4 (ou 8) périodes pour l'année scolaire suivante.
- un élève qui débute ou poursuit une intégration permanente totale en septembre génère les 4 ou 8 périodes pour l'année scolaire en cours.

3) Les périodes dérogatoires (« 148 », « grande distance ») :

Ces périodes sont facultatives. Elles sont attribuées à différents moments de l'année. Le courrier annonçant la décision du Ministre ayant l'enseignement spécialisé dans ses attributions précise la durée de validité. Pour les périodes attribuées avant le 30 septembre, si l'école a un recomptage à cette date, elle doit rendre les périodes dérogatoires au 1er octobre. Cette disposition ne concerne que les périodes dérogatoires « 148 ».

21) Comment se déroule le passage du niveau fondamental au niveau secondaire ?

Le changement d'un des partenaires implique la rédaction d'un nouveau protocole. Cette règle est également valable pour le passage du niveau fondamental au niveau secondaire, même lorsque l'école d'enseignement spécialisé organise les deux niveaux.

Un élève qui était en intégration permanente totale au niveau primaire et qui passe au niveau secondaire peut continuer à être intégré de manière permanente totale même si son passage de niveau implique la rédaction d'un nouveau protocole.

22) Les élèves à besoins spécifiques en intégration permanente totale peuvent-ils bénéficier d'une priorité d'inscription dans l'enseignement secondaire ordinaire ?

Oui, conformément à l'article 79/10, §1er, 1 et 3 du décret mission, sont considérés comme prioritaires, les élèves qui ont des besoins spécifiques et pour lesquels une intégration permanente est envisagée pour la première année du premier degré de l'enseignement secondaire.

17. Annexes

Annexe 1 : Eléments constitutifs du protocole d'intégration

Informations concernant l'élève	☐
Informations concernant le type d'intégration	☐
Informations concernant les coordonnées de l'école d'enseignement spécialisé	☐
Informations concernant les coordonnées de l'école d'enseignement ordinaire	☐
Synthèse du dossier	☐
Objectifs de l'intégration	☐
Équipements spécifiques	☐
Besoins en matière de transport	☐
Dispense de programme(s)	☐
Dispositif de relation, de concertation et de collaboration entre les équipes éducatives	☐
Règles de présence et de registre	☐
Modalités de l'accompagnement et choix du personnel accompagnant	☐
Modalités d'évaluation interne	☐
Accord Direction de l'enseignement ordinaire	☐
Accord Direction de l'enseignement spécialisé	☐
Accord du CPMS de l'enseignement ordinaire	☐
Accord du CPMS de l'enseignement spécialisé	☐
Accord du pouvoir organisateur de l'enseignement ordinaire	☐
Accord du pouvoir organisateur de l'enseignement spécialisé	☐
Accord des parents, de la personne exerçant l'autorité parentale, ou de l'élève majeur	☐
Tableau synoptique de l'évolution de l'intégration (Annexe 3)	☐
Bilan(s) de l'intégration (Annexe(s) 4)	☐

Annexe 2 : Protocole d'intégration

L'original de ce protocole d'intégration se trouve dans l'établissement d'enseignement spécialisé et une copie dans l'établissement d'enseignement ordinaire où est intégré l'élève.

Année scolaire : 20…/ 20…

Élève concerné(e) :
NOM : Prénom :
Date de naissance : Sexe : M ☐ F ☐
Adresse : n°: boite :
Code postal : Localité :
Date d'inscription en enseignement spécialisé :

	Type d'intégration	Date de début	Date de fin
Intégration permanente totale (Toute l'année scolaire)	☐	1/09/20…	30/06/20…
Intégration permanente partielle (Toute l'année scolaire)	☐	1/09/20…	30/06/20…
Intégration temporaire totale (Une ou des périodes déterminées d'une année scolaire)	☐	/ /20…	/ /20…
Intégration temporaire partielle (Une ou des périodes déterminées d'une année scolaire)	☐	/ /20…	/ /20…

Etablissement d'enseignement spécialisé concerné :	Etablissement d'enseignement ordinaire concerné :
N° FASE (bâtiment principal):	N°FASE (bâtiment principal): .....
N° FASE (implantation) :	N° FASE (implantation) : .....
Dénomination :	Dénomination :
Adresse :	Adresse :
Code postal :	Code postal :
LOCALITE:	LOCALITE:

Enseignement spécialisé :

Niveau de l'élève : Maternel ☐ Primaire ☐ Secondaire ☐
Type d'enseignement spécialisé suivi : 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐
Pour l'enseignement primaire spécialisé, mentionner la maturité : 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4☐
Pour l'enseignement secondaire spécialisé, mentionner la forme : 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐
Pour l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, mentionner la phase : 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐
et le secteur/groupe/métier :

Pédagogie adaptée : Aphasique/dysphasique ☐ Polyhandicapé ☐ Autiste ☐ HLPI ☐
Pour l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4, mentionner l'option choisie :

Enseignement ordinaire où l'élève est intégré :

Niveau de l'élève : Maternel ☐ Primaire ☐ Secondaire ☐
Année d'étude : 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐
Pour l'enseignement secondaire ordinaire, pour le 1er degré :
1C ☐ 1S ☐ 1D ☐ 2C ☐ 2S ☐ 2D ☐ 2DS ☐
Pour les autres degrés : 3SDO ☐ Général ☐ Technique de transition ☐ Technique de qualification ☐ Professionnel ☐ + mentionner l'intitulé de l'option choisie :

Synthèse du dossier de l'élève :

Objectifs de l'intégration (Autre que le fait d'intégrer l'élève dans l'enseignement ordinaire) :

Équipements spécifiques nécessaires à l'intégration :

Besoins en matière de transport :

Dispense(s) de programme(s) et justification(s) :

Dispositif de relation, de concertation et de collaboration entre les équipes éducatives :

Modalités de l'accompagnement et choix du personnel accompagnant[26] :

Modalités d'évaluation interne :

Règles de présence et registre :

NOM et prénom de l'élève concerné : .....

[26] Article 142 al 2 Le membre du personnel de l'enseignement spécialisé chargé de l'accompagnement reste placé sous la seule autorité de la direction de l'établissement d'enseignement spécialisé dont il relève.

NOM et prénom de l'élève concerné .....
LES PARTENAIRES SUIVANTS MARQUENT LEUR ACCORD SUR LE PROJET :

Pour l'école d'enseignement ordinaire : La Direction : Date : Signature Cachet	Pour l'école d'enseignement spécialisé ou le Délégué du P.O. La Direction : Date : Signature Cachet

CPMS de l'école d'enseignement ordinaire : La Direction : Date : Signature Cachet	CPMS de l'école d'enseignement spécialisé : La Direction : Date : Signature Cachet

Pour l'enseignement subventionné

Le Délégué du P.O. de l'école d'enseignement ordinaire : Nom : Qualité : Date : Signature

Le responsable de l'élève (Nom, prénom et qualité) ou l'élève s'il est majeur : Date : Signature

Annexe 3 : Tableau synoptique de l'évolution de l'intégration[27]

ELEVE CONCERNE

NOM & Prénom	
Date de naissance	
Sexe	
Date d'inscription dans l'enseignement spécialisé	

Année scolaire	**Intégration temporaire partielle[28]**	**Intégration temporaire totale**	**Intégration permanente partielle**	**Intégration permanente totale**	**Fin de l'intégration À préciser[29]**

Document constitutif du protocole d'intégration

[27] Ce document doit être inséré au protocole d'intégration.
[28] Mentionner l'année d'étude et la date à laquelle l'intégration a commencé.
[29] Exemples : retour dans l'école d'enseignement spécialisé, réorientation dans l'école d'enseignement ordinaire, fin de scolarité, ...

Annexe 4 : Bilan de l'intégration

Décision du conseil de classe du ……

Élève concerné(e) :

NOM: Prénom :

Date de naissance : Sexe:

Type actuel d'intégration	Niveau - année
☐ Intégration permanente totale	
☐ Intégration temporaire totale	
☐ Intégration permanente partielle	
☐ Intégration temporaire partielle	

Justification de l'évolution de l'intégration:

☐ Arrêt de l'intégration, l'élève continue dans l'enseignement ordinaire sans accompagnement de l'enseignement spécialisé.

☐ Arrêt de l'intégration et entrée ou retour pour un suivi des cours en enseignement spécialisé.

☐ Arrêt de l'intégration suite à l'obtention d'un certificat.

☐ Poursuite de l'intégration, l'élève continue dans l'enseignement ordinaire avec un accompagnement complémentaire apporté par l'enseignement spécialisé.

☐ Autres :

Orientation choisie pour l'année scolaire 20..-20..	Niveau - année	date du début et date de fin
☐ Intégration permanente totale		
☐ Intégration temporaire totale		
☐ Intégration permanente partielle		
☐ Intégration temporaire partielle		

LES PARTENAIRES MARQUENT LEUR ACCORD :

Pour l'école d'enseignement ordinaire :	Pour l'école d'enseignement spécialisé :
N° FASE* (bâtiment principal) : N° FASE (implantation) : La Direction : Signature, date et cachet : ** Le n° FASE est impératif*	**N° FASE*** (bâtiment principal) : N° FASE (implantation) : La Direction : Signature, date et cachet : ** Le n° FASE est impératif*

CPMS de l'école d'enseignement ordinaire :	CPMS de l'école d'enseignement spécialisé :
La Direction : Signature, date et cachet :	La Direction : Signature, date et cachet :

Le responsable de l'élève (NOM, prénom et qualité) ou l'élève s'il est majeur :

Signature :

Annexe 5 : Exemple d'un document de fiche signalétique intégration

Comme expliqué au point 10 de ce chapitre, vous recevrez de la part de l'Administration, après le passage de votre vérificateur, une fiche signalétique reprenant les informations dont elle dispose concernant les élèves de votre établissement en intégration.

Elle se présente de la manière suivante :

Etablissement: *FASE:*
Rue: *N°:* *Téléphone:*
Code postal: *Localité:* **BRUXELLES** *Fax:*

Type d'intégration **3éme degré**

Permanente totale :
Temporaire totale :

Nom:
Prénom:
Date de naissance:

Intégration: **Temporaire totale** *Niveau d'étude:* **Primaire**
Début: **14/01/2013** *Type:* **8** *Maturité:* **Maturité 3**
Fin: **30/06/2013** *Forme:* *Phase:*
Arrêt:

Etablissement d'enseignement ordinaire: FASE: *Niveau d'étude:* **Primaire** *Année d'étude:* **4**
Ecole fondamentale
Adresse: N°: Code postal: Localité: **BRUXELLES**

Annexe 6a : Demande de dérogation « GRANDE DISTANCE » (Intégrations permanentes totales)

Dérogation pour les élèves en intégration permanente totale. (Article 133, § 3 du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé)

Attention :
Le document doit être dûment complété pour que le dossier soit analysé par le Conseil général. S'il s'agit de la première intégration de l'élève, la première page du protocole d'intégration doit être jointe à cette demande.

Année scolaire :

Élève concerné(e) :
NOM : Prénom :
Date de naissance : Sexe :
Type d'enseignement : 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐
Type d'intégration : **permanente totale**

Etablissement d'enseignement **spécialisé** concerné		Etablissement d'enseignement **ordinaire** concerné	
Dénomination		Dénomination	
N°FASE (bâtiment principal):		N°FASE (bâtiment principal):	
N° FASE (implantation)		N° FASE (implantation)	
Adresse		Adresse	
CP		CP	
LOCALITE		LOCALITE	
Distance en km entre les 2 établissements :			

Déclaration sur l'honneur

Par la présente, ..., directeur (trice) de l'école d'enseignement spécialisé organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles ou représentant(e) du pouvoir organisateur dans l'enseignement spécialisé subventionné, atteste que :

- l'élève sera intégré dès le 1er septembre de l'année scolaire 2016-2017. Dans le cas contraire, l'information sera transmise pour le 15 septembre à l'Administration ;
- les informations ci-dessus sont complètes et conformes à la réalité.

Je déclare sur l'honneur que l'ensemble des partenaires a signé la 3ème page du protocole d'intégration (annexe 2). L'original de ce dernier est conservé dans l'établissement d'enseignement spécialisé à disposition du vérificateur de la population scolaire.

Date	Nom du signataire	Qualité du signataire	Signature

Annexe 6b : Demande de dérogation « GRANDE DISTANCE » (Intégrations autres que permanentes totales)

Dérogation pour les élèves en intégration temporaire totale ou en intégration partielle (article 148 du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé).

Attention : le document doit être dûment complété pour que le dossier soit analysé par le Conseil général. S'il s'agit de la première intégration de l'élève, la première page du protocole d'intégration doit être jointe à cette demande.

Année scolaire :

Élève concerné(e) :
NOM : Prénom :
Date de naissance : Sexe :
Type d'enseignement : ☐1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8
Type d'intégration : ☐ Temporaire partielle ☐ temporaire totale ☐ permanente partielle

Etablissement d'enseignement **spécialisé** concerné		Etablissement d'enseignement **ordinaire** concerné	
Dénomination		Dénomination	
N°FASE (bâtiment principal):		N°FASE (bâtiment principal):	
N° FASE (implantation)		N° FASE (implantation)	
Adresse		Adresse	
CP		CP	
LOCALITE		LOCALITE	
Distance en km entre les 2 établissements :			

Déclaration sur l'honneur

Par la présente, ..., directeur(trice) de l'école d'enseignement spécialisé organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles ou représentant(e) du pouvoir organisateur dans l'enseignement spécialisé subventionné, atteste que :

- l'élève sera intégré à partir de la date prévue sur le protocole d'intégration. Dans le cas contraire, l'information sera transmise à l'Administration.
- les informations ci-dessus sont complètes et conformes à la réalité.

Je déclare sur l'honneur que l'ensemble des partenaires a signé la 3ème page du protocole d'intégration (annexe 2). L'original de ce dernier est conservé dans l'établissement d'enseignement spécialisé à disposition du vérificateur de la population scolaire.

Date	Nom du signataire	Qualité du signataire	Signature

Annexe 7 : Demande de capital-périodes complémentaire

Dérogation pour les élèves en intégration temporaire totale ou en intégration partielle (article 148 alinéas 2 & 6 du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé).

Attention : le document doit être dûment complété pour que le dossier soit analysé par le Conseil général. S'il s'agit de la première intégration de l'élève, la première page du protocole d'intégration doit être jointe à cette demande.

Année scolaire :

Élève concerné(e) :	
NOM:	Prénom :
Date de naissance :	Sexe :

Etablissement d'enseignement **spécialisé** concerné		Etablissement d'enseignement **ordinaire** concerné	
Dénomination		Dénomination	
N°FASE (bâtiment principal):		N°FASE (bâtiment principal):	
N° FASE (implantation)		N° FASE (implantation)	
Adresse		Adresse	
CP		CP	
LOCALITE		LOCALITE	

S'agit-il de la première intégration pour l'établissement d'enseignement spécialisé ? **Oui - Non**
L'école d'enseignement ordinaire est un nouveau partenaire de l'école d'enseignement spécialisé ? **Oui – Non**

Enseignement fondamental		**Enseignement secondaire**	
Nombre d'élèves de l'école d'enseignement spécialisé intégrés dans l'école d'enseignement ordinaire (y compris cet élève)		Nombre d'élèves de l'école d'enseignement spécialisé intégrés dans la même classe (y compris cet élève)	
Niveau d'étude	Maternel – Primaire		
Année d'étude dans l'enseignement ordinaire :	☐ 1 ☐ 2 ☐3 ☐ 4 ☐ 5 ☐6	Année d'étude dans l'enseignement ordinaire :	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐7

<u>Déclaration sur l'honneur</u>

Par la présente, ..., directeur(trice) de l'école d'enseignement spécialisé organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles ou représentant(e) du pouvoir organisateur dans l'enseignement spécialisé subventionné, atteste que :

- l'élève sera intégré à partir de la date prévue sur le protocole d'intégration Dans le cas contraire, l'information sera transmise pour le 15 septembre à l'Administration ;
- les informations ci-dessus sont complètes et conformes à la réalité.

Pour cet(te) élève, j'utilise au moins une période du C.P.U de mon établissement pour l'accompagner dans l'école d'enseignement ordinaire à laquelle viendront s'ajouter éventuellement les périodes complémentaires.

Je déclare sur l'honneur que l'ensemble des partenaires a signé la 3ème page du protocole d'intégration (annexe 2). L'original de ce dernier est conservé dans l'établissement d'enseignement spécialisé à disposition du vérificateur de la population scolaire.

Date	Nom du signataire	Qualité du signataire	Signature

Annexe 8 : Demande d'accompagnement par un établissement[30] qui n'organise pas le type d'enseignement mentionné sur l'attestation

Dérogation pour une demande d'intégration temporaire totale ou permanente totale d'un élève de l'enseignement spécialisé dans une école organisant un autre type d'enseignement spécialisé que celui mentionné sur l'attestation d'orientation de l'élève. (Articles 133§4 et §5, Article 147 al. 2, Article 147 bis du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé).

Année scolaire :

Élève concerné(e) :

NOM: Prénom :
Date de naissance : Sexe :
Niveau : ☐ maternel ☐primaire ☐ secondaire

Type d'enseignement repris sur l'attestation de l'élève :

Adresse CP : LOCALITE :

Type d'intégration :
☐ Intégration Permanente Totale
☐ Intégration Temporaire Totale
Seuls ces deux types d'intégrations permettent de bénéficier de cette dérogation

Raison de la demande de dérogation :
☐ Pas d'école à distance raisonnable du domicile de l'élève (4 kilomètres).
☐ Ecoles (dénomination et n° FASE) qui ont refusé de participer à ce projet d'intégration :

L'élève est-il comptabilisable pour l'accompagnement paramédical : oui - non

Etablissement d'enseignement **spécialisé** concerné		Etablissement d'enseignement **ordinaire** concerné	
Dénomination		Dénomination	
N°FASE (bâtiment principal):		N°FASE (bâtiment principal):	
N° FASE (implantation)		N° FASE (implantation)	
Adresse		Adresse	
CP		CP	
LOCALITE		LOCALITE	

Par la présente, la direction de l'école d'enseignement spécialisé organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou le pouvoir organisateur dans l'enseignement spécialisé subventionné, atteste que les informations ci-dessus sont complètes et conformes à la réalité. La direction s'engage à informer l'Administration de toute modification.

Date	Nom du signataire	Qualité du signataire	Signature

[30] Le choix du réseau d'enseignement est laissé à l'appréciation des parents

Annexe 9 : Demande d'arrêt d'intégration en cours d'année scolaire

Annexe à renvoyer à l'adresse suivante :
Service de l'enseignement spécialisé
Conseil d'avis chargé des problématiques liées à l'intégration
Monsieur Patrick MALCOTTE
Bureau 2F246
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
☎ : 02/690.84.27 - Fax : 02/690.85.90 - 💻 :**patrick.malcotte@cfwb.be**

En cas de circonstances exceptionnelles, le Gouvernement, après avis motivé du Conseil d'avis chargé des problématiques liées à l'intégration, peut, par décision 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. (Article 143 al 3 et 156 al 3du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé).

Élève concerné(e) :
NOM: Prénom :
Date de naissance : Sexe :
Type d'intégration :

Etablissement d'enseignement **spécialisé** concerné		Etablissement d'enseignement **ordinaire** concerné	
Dénomination		Dénomination	
N°FASE (bâtiment principal):		N°FASE (bâtiment principal):	
N° FASE (implantation)		N° FASE (implantation)	
Adresse		Adresse	
CP		CP	
LOCALITE		LOCALITE	

Date d'introduction de la demande d'arrêt et motivation de la demande d'arrêt

Attention :

Tout le document de l'annexe 9 doit être complété. Une copie du protocole d'intégration de l'élève concerné (annexe 2) ainsi que le tableau synoptique de l'évolution de l'intégration (annexe 3) doit être jointe pour que le dossier soit analysé par le Conseil d'avis. En conséquence, tous les *dossiers incomplets* seront REFUSES.

L'arrêt de l'intégration n'est effectif que lorsque le Ministre qui a l'enseignement spécialisé dans ses attributions, a donné son autorisation et l'a notifiée aux écoles partenaires.

Pendant toute la procédure et jusqu'à la notification de la décision à l'école, l'élève continue à fréquenter l'école d'enseignement ordinaire.

VISA DES PARTENAIRES[31]

Pour l'école d'enseignement ordinaire		**Pour l'école d'enseignement spécialisé**	
La Direction (NOM & prénom)		La Direction (NOM & prénom)	
Date & Signature		Date & Signature	
CPMS de l'école d'enseignement ordinaire		**CPMS de l'école d'enseignement spécialisé**	
La Direction (NOM & prénom)		La Direction (NOM & prénom)	
Date & Signature		Date & Signature	

Le responsable de l'élève (NOM, prénom et qualité) ou l'élève s'il est majeur :
Date & Signature

[31] **En cas d'avis défavorable, il y a lieu de joindre la motivation.**

Annexe 10 : Demande de transmission des informations concernant un élève en intégration permanente totale au-delà du 15 septembre de l'année scolaire en cours pour laquelle est prévue l'intégration.

Cette annexe est à renvoyée à l'adresse suivante :

A l'attention du Ministre ayant l'enseignement spécialisé dans ses attributions
Place Surlet de Chokier, 15-17
1000 BRUXELLES

1. Renseignements généraux

Joindre une copie de la première page du protocole d'intégration. (Annexe 2).

2. Circonstance invoquée. (Cocher et annexer toute pièce probante).

	Mesure de placement prise soit par un magistrat, soit par le conseiller ou le (la) directeur(trice) d'aide à la jeunesse ;
	Changement de domicile ;
	Séparation des parents entraînant un changement de lieu d'hébergement de l'élève ;
	Passage de l'élève d'une école à régime d'externat vers un internat et vice versa ;
	Accueil de l'élève, sur l'initiative des parents, dans une autre famille ou dans un centre pour raison de maladie, de voyage ;
	Exclusion définitive de l'élève d'un autre établissement ;
	Cas de force majeure ou de nécessité absolue dûment motivée et dans l'intérêt de l'élève pour des motifs autres que les cas énumérés ci-dessus.

3. Motivation supplémentaire. (Obligatoire en cas de force majeure ou de nécessité absolue).

Date et signature de la direction de l'établissement

Annexe 11 : Liste des élèves concernés par le passage de l'intégration temporaire totale vers une intégration permanente totale en application de l'article 133, §1er du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé

Dénomination et siège de l'Etablissement :.....(1)

FASE : .....
Rue : ..... N° .....
Code postal : ..... Localité :
.....
Téléphone : ..... Fax : .....

Conformément aux dispositions de l'article 133, §1er du décret du 03 mars 2004, je soussigné(e) .....(2), Chef(fe) d'établissement, informe les services du Gouvernement que les élèves suivants ont suivi l'entièreté des cours dans l'enseignement secondaire ordinaire dans le cadre d'une intégration temporaire totale depuis au moins le 30 octobre de l'année scolaire en cours et ont été inscrits en intégration permanente totale le dernier jour ouvrable du mois de mai.

Nom : Prénom :
Nom : Prénom :
Nom : Prénom :
Nom : Prénom :
Nom : Prénom :
Nom : Prénom :
Nom : Prénom :
Nom : Prénom :
Nom : Prénom :
Nom : Prénom :

Fait à .....(5) le .....(4)

Sceau de l'établissement :

Signature du (de la) Chef(fe) d'établissement :

Annexe 12 : Passage d'une intégration temporaire totale à une intégration permanente totale en application de l'article 133, §1er du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé

Dénomination et siège de l'établissement :

.....

.....(1)

Je soussigné(e) .....(2), Chef(fe) d'établissement, certifie que l'élève : (NOM, Prénom) .....(2)

A suivi l'entièreté des cours dans l'enseignement secondaire ordinaire dans le cadre d'une intégration temporaire totale du .....(4) au .....(4) et demande, en application de l'article 133, §1er du décret du 03 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, son passage en intégration permanente totale à partir du 31 mai .....jusqu'au 30 juin .....

Ce passage en intégration permanente totale n'entraîne aucune modification des modalités d'accompagnement de l'élève.

La présente annexe est jointe au protocole d'intégration.

J'atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

Fait à .....(5) le .....(4)

Sceau de l'établissement :

Signature du (de la) Chef(fe) d'établissement :

Annexe 13 : Instructions pour la rédaction des annexes 11 et 12 du présent chapitre

1. Dénomination et siège de l'établissement

Dénomination réglementaire du siège de l'établissement suivie de l'adresse complète, la commune étant précédée du code postal. Quand un établissement dispose de différentes implantations, pourront ensuite être reprises les coordonnées de l'implantation où les cours ont été effectivement suivis, avec indication préalable du terme "implantation".

2. Nom et prénom du chef d'établissement ou de l'élève

Le nom et le prénom du chef d'établissement ou de l'élève, selon le cas, seront écrits en lettres minuscules, hormis la première lettre qui sera majuscule. Le nom précédera toujours le prénom, ils seront séparés par une virgule.
Les nom et prénoms complets de l'élève seront repris comme indiqués sur l'acte de naissance, la carte d'identité ou à défaut, le passeport ou titre de séjour.
Le document doit être personnalisé en fonction du sexe de l'élève et du chef d'établissement

3. Lieu de naissance

Le lieu de naissance sera repris en lettres minuscules, hormis la première lettre qui sera majuscule comme indiqué sur l'acte de naissance, la carte d'identité ou à défaut, le passeport ou titre de séjour. S'il est situé dans un pays étranger, il sera suivi, par notation entre parenthèses, du sigle de nationalité prévu pour ce pays sur la liste jointe en annexe 4. Ce sigle de nationalité sera le seul à être admis sur les différents titres. Il conviendra de se référer à la dénomination officielle du pays au moment de la délivrance du titre.

4. Mois

Le mois sera écrit en toutes lettres. L'emploi de cachets dateurs n'est pas autorisé.

5. Commune

Il s'agit de la commune où est situé le siège de l'établissement.

Chapitre 12 : Organisation d'une pédagogie adaptée

Pour les
- élèves aphasiques et dysphasiques,
- élèves polyhandicapés,
- élèves avec autisme,
- élèves avec handicaps physiques lourds (...) mais disposant de compétences intellectuelles leur permettant d'accéder aux apprentissages scolaires (...)

Bases légales :

- Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29 janvier 2010 tel que modifié relatif à l'annexe à l'attestation d'admission en enseignement spécialisé

L'orientation d'un élève dans l'une des pédagogies adaptées est subordonnée à la production d'une annexe à l'attestation d'admission en enseignement spécialisé établie par un organisme d'orientation reconnu. (Cfr : annexe 1)

Remarques : l'organisation des pédagogies adaptées ne génère pas d'encadrement complémentaire.
Dans le cadre des pédagogies adaptées, il est accordé une heure de guidance recyclage aux membres du personnel titulaires des fonctions CT, PP en activité au sein de celles-ci.

L'organisation d'une pédagogie adaptée doit faire l'objet d'une consultation préalable du comité de concertation de base pour les établissements d'enseignement organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles, de la Commission paritaire locale pour les établissements d'enseignement officiel subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou des instances de concertation locale ou à défaut des délégations syndicales pour les établissements d'enseignement libre subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

1. Aphasiques / dysphasiques

L'enseignement spécialisé pour élèves aphasiques/dysphasiques est destiné aux élèves pour lesquels l'examen pluridisciplinaire se basant sur le rapport du médecin neuropédiatre, a conclu à un diagnostic d'aphasie ou de dysphasie.
Un enseignement spécialisé pour élèves avec aphasie ou dysphasie peut être organisé dans tous les types d'enseignement spécialisé, sauf dans l'enseignement de type 2.

1.1. Organisation de la pédagogie adaptée pour élèves aphasiques - dysphasiques

1.1.1. Organisation générale

Dans le cadre des missions d'évaluation du niveau des études, les établissements d'enseignement fondamental et/ou secondaire spécialisé qui organisent une pédagogie adaptée pour élèves aphasiques-dysphasiques, tiendront à la disposition de l'inspection un dossier reprenant :

- la liste des élèves et le type d'enseignement dont ils relèvent ;
- le PIA de chaque élève ;
- l'attestation d'orientation ;
- la liste des membres du personnel, leur fonction et les formations suivies dans le domaine de l'aphasie-dysphasie.

1.1.2. Règles d'organisation

La décision d'organiser une pédagogie adaptée pour élèves aphasiques-dysphasiques aura été prise après avis préalable des organes de concertation et s'intégrera dans le projet d'établissement.

Cette pédagogie adaptée aux élèves aphasiques-dysphasiques implique le respect des principes suivants, explicités dans le projet pédagogique :

- un plan individuel d'apprentissage concerté avec la famille ;
- une collaboration active avec la famille;
- un système de gestion horaire spécifiant l'identité du professionnel et de(s) l'élève(s) pris en charge, précisant pour l'élève chaque transition d'activité et adapté à son niveau de compréhension ;
- un système de communication alternatif individuel lorsque l'élève ne maîtrise pas la langue de manière fonctionnelle, une utilisation de repères visuels ;
- une organisation des activités lui permettant une autonomie la plus large possible.

Pour chaque élève concerné, le plan individuel d'apprentissage sera élaboré et ajusté par le conseil de classe, en concertation avec l'organisme chargé de la guidance, en référence au trouble précisé par **un centre ou une personne spécialisé(e) dans le domaine de l'aphasie et /ou de la dysphasie.**

Il sera fait appel, dans la mesure du possible et du respect des dispositions statutaires, au personnel paramédical et au personnel enseignant particulièrement **formé à l'éducation des élèves aphasiques-dysphasiques.**

L'organisation d'une pédagogie adaptée pour élèves aphasiques-dysphasiques ne peut en rien modifier la structure (typologie) de l'établissement et ne peut, notamment, constituer la création d'un nouveau type.

Les établissements organisant une pédagogie adaptée pour élèves aphasiques-dysphasiques pourront aménager les rythmes journaliers et hebdomadaires des élèves en fonction des cas particuliers au sein de l'établissement.

Remarque : par classe on entend un groupe (éclaté ou non) d'élèves bénéficiant d'une pédagogie adaptée, placé sous la responsabilité d'un titulaire et/ou d'un coordonnateur.

1.1.3. Organisation de l'inspection

❖ Au niveau de l'enseignement fondamental spécialisé :

L'inspection des activités éducatives sera menée, selon la répartition géographique des écoles, par Mesdames les Inspectrices F. REUBRECHT et G. VANDECASTEELE et Monsieur l'Inspecteur J.P. DEGHAYE en collaboration, en fonction du personnel encadrant, avec :

- Monsieur l'Inspecteur O. HONNORE (activités paramédicales);
- Monsieur l'Inspecteur Th. HARIGA (activités auxiliaires d'éducation).

❖ Au niveau de l'enseignement secondaire spécialisé :

L'inspection des activités, selon leurs spécificités, sera réalisée par monsieur l'inspecteur Paul GERARD en collaboration, en fonction du personnel encadrant, avec :

- Monsieur l'Inspecteur O. HONNORE (activités paramédicales);
- Monsieur l'Inspecteur Th. HARIGA (activités auxiliaires d'éducation).

2. Polyhandicapés

L'enseignement spécialisé pour élèves polyhandicapés est destiné aux élèves pour lesquels l'examen pluridisciplinaire se basant sur le rapport d'un médecin neurologue ou d'un orthopédiste ou d'un spécialiste en réadaptation fonctionnelle, a conclu à un diagnostic de polyhandicap.
Un enseignement spécialisé pour élèves polyhandicapés peut être organisé dans les types 2, 4, 5, 6 ou 7.

2.2. Organisation d'une pédagogie adaptée pour élèves polyhandicapés

2.2.1. Organisation générale

Dans le cadre des missions d'évaluation du niveau des études, les établissements d'enseignement fondamental et/ou secondaire spécialisé qui organisent une pédagogie adaptée pour élèves polyhandicapés, tiendront à la disposition de l'inspection un dossier reprenant :

- la liste des élèves et le type d'enseignement dont ils relèvent ;
- le PIA de chaque élève ;
- l'attestation d'orientation de chaque élève et son annexe ;
- la liste des membres du personnel, leur fonction et les formations suivies.

2.2.2. Règles d'organisation

La décision d'organiser une pédagogie adaptée pour élèves polyhandicapés aura été prise après avis préalable des organes de concertation et s'intégrera dans le projet d'établissement.

Cette pédagogie adaptée aux élèves polyhandicapés implique le respect des principes suivants, explicités dans le projet pédagogique :

- un plan individuel d'apprentissage concerté avec la famille ;
- une collaboration active avec la famille;
- l'organisation d'espaces aux fonctions spécifiques, identifiables par les élèves ;
- un système d'horaire individuel pour l'élève (renseignant si possible chaque transition d'activité et adapté à son niveau de compréhension) ;
- un système de communication alternatif individuel lorsque l'élève ne maîtrise pas la langue de manière fonctionnelle, une utilisation de repères visuels ;
- un système de gestion horaire spécifiant l'identité du professionnel et de(s) l'élève(s) pris en charge ;
- une organisation des activités lui permettant une autonomie la plus large possible.

Pour chaque élève concerné, le plan individuel d'apprentissage sera élaboré et ajusté par le conseil de classe, en concertation avec l'organisme chargé de la guidance, en référence aux handicaps précisés par **un centre ou une personne spécialisé(e) dans le domaine du polyhandicap.**
Il sera fait appel, dans la mesure du possible et du respect des dispositions statutaires, au personnel paramédical et au personnel enseignant particulièrement **formé à l'éducation des élèves polyhandicapés.**

L'organisation d'une pédagogie adaptée pour élèves polyhandicapés ne peut en rien modifier la structure (typologie) de l'établissement et ne peut, notamment, constituer la création d'un nouveau type.

Les établissements organisant une pédagogie adaptée pour élèves polyhandicapés pourront aménager les rythmes journaliers et hebdomadaires des élèves en fonction des cas particuliers au sein de l'établissement.

Remarque : par classe on entend un groupe (éclaté ou non) d'élèves bénéficiant d'une pédagogie adaptée, placé sous la responsabilité d'un titulaire et/ou d'un coordonnateur.

2.2.3. Organisation de l'inspection

- Au niveau de l'enseignement fondamental spécialisé :

L'inspection des activités éducatives sera menée, selon la répartition géographique des écoles, par Mesdames les Inspectrices F. REUBRECHT et G. VANDECASTEELE et Monsieur l'Inspecteur J.P. DEGHAYE en collaboration avec :

- Monsieur l'Inspecteur O. HONNORE (activités paramédicales);
- Monsieur l'Inspecteur Th. HARIGA (activités auxiliaires d'éducation).

- Au niveau de l'enseignement secondaire spécialisé :

L'inspection des activités sera réalisée par Madame l'Inspectrice Y. LORENT en collaboration avec :

- Monsieur l'Inspecteur O. HONNORE (activités paramédicales);
- Monsieur l'Inspecteur Th. HARIGA (activités auxiliaires d'éducation).

3. Autistes

L'enseignement spécialisé pour élèves avec autisme est destiné aux élèves pour lesquels l'examen pluridisciplinaire se basant sur le rapport d'un pédopsychiatre ou d'un centre de référence agréé, a conclu à un diagnostic d'autisme.
Un enseignement spécialisé adapté aux élèves avec autisme peut être organisé dans tous les types d'enseignement spécialisé.

3.1. Organisation d'une pédagogie adaptée pour les élèves avec autisme

3.1.1. Organisation générale

Dans le cadre des missions d'évaluation du niveau des études, les établissements d'enseignement fondamental et/ou secondaire spécialisé qui **organisent** une pédagogie adaptée pour élèves avec autisme tiendront à la disposition de l'inspection un dossier reprenant:

- la liste des élèves et le type d'enseignement dont ils relèvent ;
- le PIA de chaque élève ;
- l'attestation d'orientation et son annexe ;
- la liste des membres du personnel, leur fonction et les formations suivies dans le domaine de l'autisme.

3.1.2. Règles d'organisation

La décision d'organiser une pédagogie adaptée pour élèves avec autisme aura été prise après avis préalable des organes de concertation et s'intégrera dans le projet d'établissement.

Cette pédagogie adaptée aux élèves avec autisme implique le respect des principes suivants, explicités dans le projet pédagogique :

- un plan individuel d'apprentissage concerté avec la famille ;
- une collaboration active avec la famille;
- l'organisation d'espaces aux fonctions spécifiques, identifiables par les élèves ;
- un système d'horaire individuel, employé par l'élève lors de chaque transition d'activité et adapté à son niveau de compréhension ;

- un système de communication alternatif individuel lorsque l'élève ne maîtrise pas la langue de manière fonctionnelle, une utilisation de repères visuels ;
- un système de gestion horaire spécifiant l'identité du professionnel et de(s) l'élève(s) pris en charge ;
- une organisation des activités lui permettant une autonomie la plus large possible.

Pour chaque élève concerné, le plan individuel d'apprentissage sera élaboré et ajusté par le conseil de classe, en concertation avec l'organisme chargé de la guidance en référence aux troubles du développement précisés par **un centre ou une personne spécialisé(e) dans le domaine de l'autisme**.

Il sera fait appel, dans la mesure du possible et du respect des dispositions statutaires, au personnel paramédical et au personnel enseignant particulièrement **formé à l'éducation des élèves avec autisme**. Il est recommandé qu'un membre au moins du personnel ait bénéficié d'une formation "TEACCH", préconisée par la pédagogie SCHOPLER ou d'une autre formation dans le domaine de l'autisme.

L'organisation d'une pédagogie adaptée pour élèves avec autisme ne peut en rien modifier la structure (typologie) de l'établissement et ne peut, notamment, constituer la création d'un nouveau type.

Les établissements organisant une pédagogie adaptée pour élèves avec autisme pourront aménager les rythmes journaliers et hebdomadaires des élèves en fonction des cas particuliers au sein de l'établissement.

Remarque : par classe on entend un groupe (éclaté ou non) d'élèves bénéficiant d'une pédagogie adaptée, placé sous la responsabilité d'un titulaire et/ou d'un coordonnateur

3.1.3. Organisation de l'inspection

♦ Au niveau de l'enseignement fondamental spécialisé :

L'inspection des activités éducatives sera menée, selon la répartition géographique des écoles, par Mesdames les Inspectrices F. REUBRECHT et G. VANDECASTEELE et Monsieur l'Inspecteur J.P. DEGHAYE en collaboration avec :

- Monsieur l'Inspecteur O. HONNORE (activités paramédicales);
- Monsieur l'Inspecteur Th. HARIGA (activités auxiliaires d'éducation).

- Au niveau de l'enseignement secondaire spécialisé :

L'inspection des activités sera réalisée par Madame l'Inspectrice Y. LORENT en collaboration avec:

- Monsieur l'Inspecteur O. HONNORE (activités paramédicales);
- Monsieur l'Inspecteur Th. HARIGA (activités auxiliaires d'éducation).

4. Elèves avec handicap physiques lourds (...) mais disposant de compétences intellectuelles leur permettant d'accéder aux apprentissages scolaires grâce à des moyens orthopédagogiques très spécifiques

L'enseignement spécialisé adapté aux élèves avec handicaps physiques lourds entravant fortement leur autonomie et nécessitant des actes de soins et de nursing importants mais disposant de compétences intellectuelles leur permettant d'accéder aux apprentissages scolaires grâce à des moyens orthopédagogiques très spécifiques est destiné aux élèves pour lesquels l'examen pluridisciplinaire se basant sur le rapport d'un médecin neurologue ou d'un orthopédiste ou d'un spécialiste en réadaptation fonctionnelle, a conclu à un diagnostic de pathologie lourde définie par une affection neurologique centrale avec déficit moteur étendu.

Cet enseignement peut être organisé dans les types 4, 5, 6 et 7.

4.1. Organisation d'une pédagogie adaptée pour élèves avec HPLCI (Handicaps physiques lourds disposant de compétences intellectuelles leur permettant d'accéder aux apprentissages scolaires)

4.1.1. Organisation générale

Dans le cadre des missions d'évaluation du niveau des études, les établissements d'enseignement fondamental et/ou secondaire spécialisé qui **organisent** une pédagogie adaptée pour élèves avec HPLCI, tiendront à la disposition de l'inspection un dossier reprenant :

- la liste des élèves et le type d'enseignement dont ils relèvent ;
- le PIA de chaque élève ;
- l'attestation d'orientation et son annexe ;
- la liste des membres du personnel, leur fonction et les formations suivies.

4.1.2. Règles d'organisation

La décision d'organiser une pédagogie adaptée pour élèves avec HPLCI aura été prise après avis préalable des organes de concertation et s'intégrera dans le projet d'établissement.

Cette pédagogie adaptée aux élèves avec HPLCI implique le respect des principes suivants, explicités dans le projet pédagogique :

- un plan individuel d'apprentissage concerté avec la famille ;
- une collaboration active avec la famille;
- l'organisation de l'espace répondant aux besoins spécifiques ;
- un aménagement des horaires pour répondre aux nécessités de soins et de nursing tout en garantissant les apprentissages scolaires ;
- un système de communication alternatif individuel lorsque l'élève ne maîtrise pas la langue de manière fonctionnelle, une utilisation de repères visuels ;
- un système de gestion horaire spécifiant l'identité du professionnel et de(s) l'élève(s) pris en charge ;
- une organisation des activités favorisant une autonomie la plus large possible.

Pour chaque élève concerné, le plan individuel d'apprentissage sera élaboré et ajusté par le conseil de classe, en concertation avec l'organisme chargé de la guidance, en référence aux handicaps précisés par **un centre ou une personne spécialisé(e) dans le domaine des handicaps physiques lourds.**

Il sera fait appel, dans la mesure du possible et du respect des dispositions statutaires, au personnel paramédical et au personnel enseignant particulièrement **formé à l'éducation des élèves avec HPLCI.**

L'organisation d'une pédagogie adaptée pour élèves avec HPLCI ne peut en rien modifier la structure (typologie) de l'établissement et ne peut, notamment, constituer la création d'un nouveau type.

Les établissements organisant une pédagogie adaptée pour élèves avec HPLCI pourront aménager les rythmes journaliers et hebdomadaires des élèves pour répondre aux nécessités de soins et de nursing tout en garantissant les apprentissages scolaires.

Remarque : par classe on entend un groupe (éclaté ou non) d'élèves bénéficiant d'une pédagogie adaptée, placé sous la responsabilité d'un titulaire et/ou d'un coordonnateur.

4.1.3. Organisation de l'inspection

❖ Au niveau de l'enseignement fondamental spécialisé :

L'inspection des activités éducatives sera menée, selon la répartition géographique des écoles, par Mesdames les Inspectrices F. REUBRECHT et G. VANDECASTEELE et Monsieur l'Inspecteur J.P. DEGHAYE en collaboration avec :

- Monsieur l'Inspecteur O. HONNORE (activités paramédicales);
- Monsieur l'Inspecteur Th. HARIGA (activités auxiliaires d'éducation).

❖ Au niveau de l'enseignement secondaire spécialisé :

L'inspection des activités sera réalisée par Monsieur l'Inspecteur P.GERARD en collaboration avec:

- Monsieur l'Inspecteur O. HONNORE (activités paramédicales);
- Monsieur l'Inspecteur Th. HARIGA (activités auxiliaires d'éducation).

5. L'annexe à l'attestation d'admission

5.1. Principe

L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29 janvier 2010 tel que modifié relatif à l'annexe à l'attestation d'admission en enseignement spécialisé stipule qu'à dater du 1er septembre 2009, l'orientation d'un élève dans une des quatre pédagogies adaptées est subordonnée à la production d'un document conforme dont le modèle est repris ci-après en annexe 1.

Les écoles devront être en possession des attestations relatives aux élèves fréquentant les pédagogies adaptées pour le 5 octobre.

5.2. Les organismes habilités

Quel est l'organisme habilité à délivrer l'annexe à l'attestation d'admission en enseignement spécialisé pour les élèves fréquentant une des quatre pédagogies adaptées?

Les articles *8bis* et *8ter* du Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé tel que modifié précisent que l'attestation d'admission en enseignement spécialisé doit être rédigée par :

- un Centre PMS ;
- un office d'orientation scolaire et professionnelle ;
- tout autre organisme offrant les mêmes garanties en matière d'orientation scolaire ou professionnelle, organisé, subventionné ou reconnu par la Communauté française.

Une liste de ces organismes est établie annuellement par le Gouvernement. Elle est communiquée aux instituts, établissements et écoles d'enseignement spécialisé ainsi qu'aux Commissions consultatives de l'enseignement spécialisé disponibles via ce lien :
http://www.enseignement.be/index.php?page=25192&navi=2385

Les organismes repris dans cette liste établie annuellement par le Gouvernement sont habilités à rédiger l'annexe à l'attestation d'admission.

Par ailleurs, il est clair que les Centres PMS spécialisés sont également habilités à délivrer l'annexe à l'attestation d'admission en enseignement spécialisé pour les élèves fréquentant l'une des quatre pédagogies adaptées qui sont actuellement scolarisés en enseignement spécialisé. Il n'est donc pas nécessaire pour ces élèves déjà inscrits en enseignement spécialisé de faire appel au CPMS orienteur pour établir l'annexe à l'attestation d'orientation.

Rappel : Le rapport d'inscription d'un enfant en enseignement spécialisé ne peut être rédigé par un CPMS de l'enseignement spécialisé.
« L'annexe à l'attestation d'admission » peut être, quant à elle, rédigée par un CPMS mixte ou spécialisé.

Remarques : cette attestation devra également être rédigée pour les élèves bénéficiant d'ores et déjà d'une pédagogie adaptée.
Par ailleurs, le document original intitulé « annexe à l'attestation d'admission en enseignement spécialisé » devra être tenu à la disposition de la vérification de la population scolaire et de l'Inspection de l'enseignement spécialisé, dans le dossier de l'élève.
A défaut de cette annexe à l'attestation d'admission, l'élève ne pourra être comptabilisé au niveau des relevés des pédagogies adaptées qui sont demandés annuellement par le Service de l'enseignement spécialisé.

6. Relevé des pédagogies adaptées

Depuis septembre 2011, l'information relative au nombre d'élèves orientés vers les pédagogies adaptées est renseignée via l'envoi des interfaces population de septembre. Pour les écoles fondamentales, de nouveaux index ont été créés. Les élèves présents dans des classes à pédagogies adaptées doivent être renseignés dans ces index spécifiques. Pour les écoles secondaires, les élèves doivent continuer à être renseignés dans les grilles consacrées aux pédagogies adaptées. Si de telles grilles ne sont pas répertoriées dans les grilles approuvées par l'Administration pour votre établissement, veuillez contacter Madame Christine WILLEMS.

7. Personne de contact

Personne de contact pour toute question sur les pédagogies adaptées :

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Madame Christine WILLEMS
Bureau 2 F 241
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
☎ : 02/690. 84.11 - 💻 : christine.willems@cfwb.be

8. Annexe

Annexe 1 : Annexe à l'attestation d'admission en enseignement spécialisé

Application des articles 8bis et 8ter du Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé **tel que modifié.**

En complément à l'attestation établie par

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

Concernant l'élève.....

Né(e) le.....

Je soussigné(e) .....Directeur/Directrice[32] de l'organisme habilité à délivrer l'annexe à l'attestation d'admission en enseignement spécialisé identifié ci-dessous, atteste que cet(te) élève doit bénéficier d'un enseignement spécialisé adapté aux élèves polyhandicapés, aux élèves avec autisme ou pour élèves aphasiques ou dysphasiques ou avec handicaps physiques lourds entravant fortement leur autonomie et nécessitant des actes de soins et de nursing importants mais disposant de compétences intellectuelles leur permettant d'accéder aux apprentissages scolaires grâce à des moyens orthopédagogiques très spécifiques [1].

Fait à....., le.....

Signature de la direction

Organisme signataire de l'annexe à l'attestation :
.....

[32] Biffer la mention inutile

Chapitre 13: La Vérification de la population scolaire et de la comptabilité

Base légale :

- Décret du 8 mars 2007 relatif au service général de l'inspection, au service de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement organisé par la Communauté française
- Décret du 8 mars 2007 relatif au service général de l'inspection, au service de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement organisé par la Communauté française, aux cellules de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement subventionné par la Communauté française et au statut des membres du personnel du service général de l'inspection et des conseillers pédagogiques

Remarque préliminaire : la correspondance destinée au vérificateur doit lui être adressée directement à son domicile.

1. Les vérificateurs de la population scolaire

Benoît DENEIRE : Gradué Rue de la Croix, 17 7608 WIERS GSM : 0479/88.00.05 💻 : benoit.deneire@cfwb.be	Carine COSARO : Graduée Place Communale, 9 7350 HENSIES GSM : 0479/54.33.77 💻 : carine.cosaro@cfwb.be
Céline PETERS : Graduée Rue des Stockis, 18/5 4440 AWANS GSM : 0472/94.31.81 💻 : celine.peters@cfwb.be	

Remarque: les établissements scolaires disposent d'un délai de 10 jours ouvrables, à dater du lendemain de la visite du (de la) vérificateur (trice) dans l'école, pour lui faire parvenir les documents nécessaires à la finalisation de son rapport.

1.1. Les modalités de contrôle

Pour permettre à la direction de l'établissement de se préparer à sa visite, le vérificateur prendra contact avec elle afin de fixer une date disponible commune à laquelle il pourra effectuer son contrôle.

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.

1.2. La liste des documents à tenir à disposition des vérificateurs

Vous trouverez ci-joint une liste **non exhaustive** des documents à tenir à disposition des vérificateurs, avec mention du chapitre y relatif.

- Fiche individuelle d'inscription (chapitre 14)
- Registres de présences des élèves (chapitre 14)
- Dossier individuel des élèves qui comprend les documents suivants :
    - Le(s) document(s) relatif(s) au droit d'inscription spécifique (chapitre 20)
    - L'attestation d'orientation et le protocole justificatif (chapitre 20) + annexe éventuelle
    - Le choix religion/morale non confessionnelle (chapitre 14)
    - L'avis de maintien individuel. (modèle au chapitre 16)
    - Les documents justificatifs d'absence (chapitre 20)
    - L'avis motivé du conseil de classe en cas de passage anticipé de l'enseignement primaire spécialisé vers l'enseignement secondaire spécialisé (chapitre 14).
    - L'attestation de changement de forme (chapitre 14)
    - La demande de dispense (chapitre 14)
- Dossiers d'absences de longue durée (chapitre 14)
- Dénonciations d'absences d'élèves en âge d'obligation scolaire : convocation des parents, signalements au SCOS,... (chapitre 20)
- Registre matricule des élèves (chapitre 14)
- Registre des procès-verbaux des conseils de classe (chapitre 14)
- Dérogations d'âge (chapitre 18)
- Dossier d'intégration de l'élève (copie des protocoles, des bilans, ...) (chapitre 11)
- Attestations de placement (chapitre 20)
- Attestations délivrées par le conseiller ou le directeur de l'Aide à la Jeunesse (chapitre 20)
- Refus d'inscription ou de réinscription : attestation de demande d'inscription (chapitre 20)
- Exclusions : dossiers disciplinaires et signalement des exclusions (chapitre 20)
- Pour les internats, homes d'accueil et homes d'accueil permanent (chapitre 14):
    - Le dossier administratif individuel comprenant la fiche d'inscription, une copie de l'attestation CPMS, une attestation de fréquentation de l'année scolaire en cours de l'établissement d'enseignement.
    - Le registre de présences
- Dossier de l'élève en enseignement de type 5 (chapitre 10)
- L'annexe à l'attestation d'admission (pédagogies adaptées) (chapitre 12)
- Conventions passées dans le cadre de l'alternance. (chapitre 22/TOME 2)

2. Le service de la vérification comptable

Les compétences du service de l'inspection en matière de respect des conditions d'hygiène et de salubrité des bâtiments scolaires subventionnés ont été transférées au service de la vérification comptable en vertu du décret du 8 mars 2007 relatif au service général de l'inspection, au service de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement organisé par la Communauté française, aux cellules de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement subventionné par la Communauté française et au statut des membres du personnel du service général de l'inspection et des conseillers pédagogiques.

Il y a lieu de se référer à la Circulaire 4375 du 4 avril 2013 relative à l'adresse électronique mise à disposition des établissements pour contacter le Service de la vérification comptable

Chapitre 14 : Rappel des conditions d'admission, de maintien et de passage dans l'enseignement spécialisé

Bases légales :

- Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.
- Arrêté Royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire.

1. Admission dans l'enseignement spécialisé

1.1. Le rapport d'inscription

L'inscription d'un élève est subordonnée à la production d'un rapport précisant le type et le niveau d'enseignement spécialisé qui répondent à ses besoins éducatifs généraux et spécifiques.

Elle ne peut être enregistrée que si l'établissement organise l'enseignement de type et de niveau mentionnés dans le rapport.

Le rapport d'inscription comprend :

- une attestation d'orientation[33] ;
- un protocole justificatif ;
- et pour les pédagogies adaptées, une attestation complémentaire.

Au moment où l'élève quitte l'établissement d'enseignement spécialisé, l'attestation est restituée à la (les) personne(s) investie(s) de l'autorité parentale, à sa demande.
Sinon, elle est transmise au chef du nouvel établissement d'enseignement spécialisé fréquenté par l'élève, sans attendre le passage du vérificateur.

Rappel de la réglementation :
L'article 12 §3 du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé, stipule que « *Si un élève qui a quitté l'enseignement spécialisé sollicite sa réinscription dans l'enseignement spécialisé dans un délai de moins de deux ans, un nouveau rapport d'inscription ne doit pas être nécessairement établi sauf si l'élève est réorienté dans un type différent de celui figurant sur l'attestation initiale. Néanmoins, à la demande du directeur de l'établissement d'enseignement spécialisé, un rapport succinct sera fourni par le centre psycho-médico-social de la dernière école fréquentée par l'élève.* »

1.2. Dérogation à l'inscription – élève relevant d'un autre type d'enseignement

Le Gouvernement peut accorder une dérogation annuelle à une école d'enseignement fondamental ou secondaire spécialisé qui accepte d'inscrire un élève relevant d'un autre type d'enseignement spécialisé que celui ou ceux qu'elle organise, et ce en vertu d'une situation exceptionnelle uniquement motivée par un manque d'offre d'enseignement spécialisé empêchant toute possibilité de scolarisation et sur avis favorable du Conseil général de concertation pour l'enseignement spécialisé.

L'école d'enseignement spécialisé qui accepte d'inscrire cet élève, bénéficie, pour l'élève concerné, pour l'année scolaire en cours, du taux de subvention, ou de la dotation, et des périodes d'accompagnement générées par le nombre guide relatif au type d'enseignement mentionné sur l'attestation d'orientation de l'élève concerné.

Durant la période dérogatoire, l'élève est considéré comme régulièrement inscrit.

[33] Une école ne peut valablement accepter un enfant dans l'enseignement spécialisé que lorsqu'elle est en possession de l'attestation d'orientation.

La dérogation est à demander chaque année pour chaque élève concerné via l'annexe 3.

2. Age d'admission et de maintien

2.1. Dans l'enseignement maternel spécialisé

♦ Admission

Les enfants peuvent être inscrits comme élèves réguliers dans l'enseignement maternel spécialisé, dès qu'ils atteignent l'âge de 2 ans et 6 mois et jusqu'au 31 décembre de l'année au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 6 ans.

Ils peuvent également être admis jusqu'au 31 décembre de l'année au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 7 ans, sur la base de l'avis motivé joint au rapport d'inscription.

L'inscription d'un élève au niveau maternel implique l'organisation d'au moins une classe maternelle.

Remarque :
Elèves âgés de moins de 2 ans et 6 mois : le Gouvernement peut autoriser l'accès à l'enseignement spécialisé de type 7 avant deux ans et six mois à un enfant malentendant ou sourd, lorsqu'un rapport émanant d'un service d'aide précoce ou d'un centre d'audiophonologie établit l'absolue nécessité de la scolarisation.
L'établissement introduit la demande dès que sa nécessité est constatée. (Voir chapitre 18 – Introduction des demandes de dérogation d'âge pour les élèves d'enseignement spécialisé)

♦ Maintien

A titre exceptionnel, les élèves peuvent être maintenus dans l'enseignement maternel spécialisé après les vacances d'été de l'année au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 6 ans, sur la base d'un avis motivé du conseil de classe **assisté** de l'organisme chargé de la guidance. A défaut, il n'y a pas de maintien.
Ce maintien ne peut être renouvelé qu'une seule fois **aux mêmes** conditions.

N.B : Les types d'enseignement 1 et 8 ne sont pas organisés au niveau maternel.

2.2. Dans l'enseignement primaire spécialisé.

♦ Admission

Les élèves sont admis dans l'enseignement primaire spécialisé :

- soit après les vacances d'été de l'année au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 6 ans ;
- soit s'ils atteignent, au plus tard le 31 décembre de l'année en cours, l'âge de 13 ou 14 ans, sur base de l'avis motivé joint au rapport d'inscription.
- À titre exceptionnel, dès l'âge de 5 ans, et dans l'intérêt de l'enfant, sur dérogation accordée par le Gouvernement.

♦ Maintien

A titre exceptionnel, les élèves peuvent être maintenus dans l'enseignement primaire spécialisé après les vacances d'été de l'année au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 13 ans sur base d'un avis motivé du conseil de classe **assisté** de l'organisme chargé de la guidance. A défaut, il n'y a pas de maintien.
Ce maintien ne peut être renouvelé qu'une seule fois **aux mêmes** conditions.

2.3. Dans l'enseignement secondaire spécialisé.

♦ Admission

Les élèves peuvent être admis dans l'enseignement secondaire spécialisé :

- soit après les vacances d'été de l'année au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 13 ans ;
- soit, sur base d'un avis motivé joint au rapport d'inscription, après les vacances d'été de l'année au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 12 ans

♦ Maintien au-delà de 21 ans

Les élèves âgés de plus de 21 ans peuvent être maintenus dans l'enseignement secondaire spécialisé, année scolaire par année scolaire, par décision du Gouvernement, suivant les modalités fixées par le chapitre 18 : Introduction des demandes de dérogation d'âge pour les élèves d'enseignement spécialisé.

Toutefois,

- les élèves de forme 4 ;
- les élèves de forme 3 qui commencent la 3ème phase pour la 1ère fois

sont considérés comme élèves réguliers sans qu'il soit nécessaire de solliciter une dérogation.

Tout élève qui atteint l'âge de 21 ans après le 31 août est considéré comme élève régulier de plein droit pour toute la durée de la nouvelle année scolaire.

3. Documents à tenir à la disposition du vérificateur

Lors de l'inscription, le directeur d'école doit réclamer une copie d'un document officiel qui va permettre de compléter les champs suivants :

- le nom de l'élève ;
- le prénom de l'élève ;
- la date de naissance ou le numéro de registre national de l'élève.

Ces documents officiels feront l'objet d'un contrôle du vérificateur.
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.

A titre d'exemples:

- une carte d'identité belge ou étrangère ;
- une petite carte d'identité blanche (en Belgique) ;
- un passeport des parents avec le nom des enfants ;
- un extrait d'acte de naissance ;
- une composition de ménage ;
- un document officiel d'identité faisant apparaître que les parents font partie du personnel d'ambassade, de l'OTAN ou du SHAPE ;
- une attestation officielle ou annexe émanant du Ministère de l'intérieur ou du Commissariat général aux réfugiés et aux apatrides.

La carte SIS ne peut être considérée comme un document officiel pour établir l'identité de l'élève.

3.1. Fiche individuelle d'inscription

Les fiches doivent être classées alphabétiquement par classe au niveau fondamental, par section, groupe/finalité, métier et année d'études au niveau secondaire.
Les fiches des élèves entrés après le 30ème jour le seront dans l'ordre chronologique de leur arrivée.

3.2. Registres de présences des élèves

Les registres de présences sont tenus dans le même ordre que ci-dessus.

A chaque début de mois, il est possible de reprendre les élèves suivant l'ordre alphabétique général.
Dans ce cas, les fiches et les dossiers élèves respectent le même ordre.

Les registres doivent être complétés tous les jours lors de la première heure de cours du matin et de l'après-midi.

Les élèves absents sont signalés par la lettre "a" affectée le cas échéant :

- de l'exposant "r", lorsque l'élève est en retard ;
- de l'exposant "e", dès que l'absence est excusée ;
- de l'exposant "m", lorsque l'absence est justifiée par un certificat médical.

Pour les élèves fréquentant l'enseignement maternel subventionné, les totaux mensuels des demi-jours de présences sont établis par type d'enseignement.

3.3. Dossier individuel des élèves

Les dossiers sont classés dans le même ordre que les fiches.

Le dossier de chaque élève comprend :

- le(s) document(s) relatif(s) au droit d'inscription spécifique (voir chapitre 20) ;
- l'attestation d'orientation et le protocole justificatif mentionnés au chapitre n° 20 ;
- le choix du cours
  - de religion ;
  - de morale non confessionnelle ;
  - de philosophie et de citoyenneté (PC) pour le fondamental ;
  - du cours d'encadrement pédagogique alternatif (EPA) pour le secondaire ;
- l'avis de maintien individuel. (Il s'agit de l'avis de maintien dont le modèle est joint au présent chapitre ;
- les documents justificatifs d'absence (voir chapitre 20/TOME 2) ;
- l'avis motivé du conseil de classe en cas de passage anticipé de l'enseignement primaire spécialisé vers l'enseignement secondaire spécialisé ;
- l'attestation de changement de forme, voir annexe 5 ;
- la demande de dispense des cours philosophiques;

Rappel de la réglementation :
L'article 15 §1 du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé, stipule que « les enfants et les adolescents peuvent être inscrits comme élèves réguliers dans l'enseignement secondaire spécialisé sur la base d'un rapport d'inscription délivré conformément aux dispositions de l'article 12 :
1° après les vacances d'été de l'année en cours de laquelle ils atteignent l'âge de treize ans ;
2° sur base **d'un avis motivé** du conseil de classe joint au rapport d'inscription après les vacances d'été de l'année au cours de laquelle ils atteignent l'âge de douze ans ».

Ce registre contient la liste alphabétique des élèves.

Cette liste est arrêtée une première fois le 30 septembre de l'année scolaire. Elle l'est ensuite mois par mois.

Le registre est divisé en colonnes correspondant aux rubriques suivantes :

- numéro d'ordre ;
- nom et prénom des élèves ;
- lieu et date de naissance ;
- date d'entrée ;
- type d'enseignement ;
- secteur et phase dans l'enseignement secondaire ;
- observations.

Dans cette dernière colonne doivent être signalé(e)s les dates de sortie, les changements de secteur, etc.

Une gestion informatisée du registre matricule peut être utilisé si le programme comporte des informations identiques et des clés de sécurité empêchant la modification a posteriori des données encodées. Cette gestion doit faire l'objet d'un accord préalable du service de Vérification.

3.5. Registre des procès-verbaux des conseils de classe

Tous les documents relatifs aux conseils de classe restent en permanence dans l'établissement à la disposition de la vérification.

Les admissions d'élèves dans une classe déterminée, les passages de classe ainsi que les passages d'une forme d'enseignement dans une autre, l'organisation des classes sont de la compétence du conseil de classe assisté de l'organisme chargé de la guidance.

Toutes les décisions sont consignées dans le registre des procès-verbaux des conseils de classe.

Si le passage d'un élève d'un secteur à un autre ou d'une année d'études à une autre s'impose dans le courant de l'année scolaire, il est procédé de la même manière.

3.6. Enseignement de forme 4

L'enseignement de forme 4 est soumis, en ce qui concerne les structures et la sanction des études, aux dispositions de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984 tel qu'il a été modifié.

Un élève, porteur d'un diplôme ou d'un certificat d'études obtenu selon un régime étranger ou d'une attestation d'études passées et d'examens subis dans un établissement d'enseignement de régime étranger, peut être inscrit sous réserve jusqu'à décision sur l'équivalence des études.

3.7. Transmission des dossiers élèves

Le chef d'établissement est tenu de remettre immédiatement l'attestation de fréquentation et éventuellement de réussite à tout élève quittant son établissement en cours d'année scolaire ou qui ne s'y réinscrit pas.
Sur accord de l'élève majeur, des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, l'attestation d'orientation peut être transmise directement à l'établissement qui accueille l'élève lors d'un changement d'établissement, en même temps que le dossier complet. (Protocole justificatif, avis de maintien, attestations de fréquentation et de réussite, documents d'identité).
Sinon, elle est restituée à une des personnes mentionnées ci-dessus.

Le dossier d'orientation originale doit être transmis dans la huitaine à l'école d'accueil.

Une copie du dossier est toujours conservée au sein de l'établissement quitté.

3.8. Enseignement de type 5

Les formalités administratives pour l'entrée, le séjour et la sortie des élèves fréquentant l'enseignement spécialisé de type 5 sont reprises dans le chapitre 10 des présentes directives et recommandations.

3.9. Internats, homes d'accueil et homes d'accueil permanent

♦ Le dossier administratif individuel

Dans un internat ou dans un home d'accueil, ce dossier doit comporter :

- la fiche d'inscription ;
- une copie de l'attestation d'orientation ;
- une attestation de fréquentation de l'année scolaire en cours rédigée par l'établissement d'enseignement fréquenté (annexe 4).

♦ Le registre de présences

- pour l'internat de semaine, ce registre est le même que celui tenu dans les classes ;
- pour l'accueil permanent, le modèle n'est pas imposé. Sa présentation doit cependant permettre le contrôle des tableaux récapitulatifs des présences prises en considération pour le calcul des moyennes de l'année par sexe, type, niveau et forme. Elle doit faire l'objet d'un accord préalable du service de Vérification.

3.10. Comptabilisation des élèves

Pour être comptabilisé, l'élève doit, d'une part, être régulièrement inscrit c'est-à-dire satisfaire aux conditions d'âge et d'admission et, d'autre part, fréquenter régulièrement l'école.

Dans l'enseignement spécialisé, le chef d'établissement doit rester attentif aux absences non justifiées et doit impérativement signaler au Service du Contrôle de l'obligation scolaire, au plus tard le premier jour ouvrable qui suit, les élèves qui se sont absentés au moins 9 demi-jours de manière injustifiée dans le primaire spécialisé et plus de 9 demi-jours dans le secondaire spécialisé. Toute nouvelle absence injustifiée doit être signalée mensuellement selon les mêmes procédures.

Cette formalité, prévue dans l'intérêt de l'élève, permettra par ailleurs de le comptabiliser comme s'il avait fréquenté régulièrement les cours.

En cas de litige entre un établissement scolaire et le service de la vérification de la population scolaire, le chef d'établissement devra exposer de manière claire et circonstanciée ledit litige, documents à l'appui, en vue d'être soumis à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire qui statuera.

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 1er 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 ;

Dès que cet élève compte 9 demi-jours d'absence injustifiée, le chef d'établissement le signale impérativement auprès du service du contrôle de l'obligation scolaire.

Si cet élève est en absence injustifiée durant tout le mois de septembre, son inscription doit être clôturée et il doit être sorti du registre matricule des inscriptions 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 et calcul de l'encadrement.
De plus, le chef d'établissement fera un dernier signalement au service du contrôle de l'obligation scolaire 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 doit être clôturée.

4. Annexes

L'annexe 1 a été retirée car une nouvelle annexe fera l'objet d'une circulaire ad hoc sur les cours de religion - cours de morale non confessionnelle - cours de citoyenneté et de philosophie (PC) et cours d'encadrement pédagogique alternatif (EPA)

Annexe 1 : Avis de maintien dans l'enseignement spécialisé

ENSEIGNEMENT SPECIALISE

COMMUNAUTE FRANCAISE

ETABLISSEMENT :

Numéro FASE :

(NOM-Prénom) , Président du Conseil de classe, **assisté** de (NOM-Prénom) , délégué du centre P.M.S. chargé de la guidance auprès de l'établissement susmentionné,

certifie que le Conseil de classe – qui s'est réuni le

s'est prononcé pour le maintien au niveau maternel – primaire (*) de

l'élève suivant :

NOM :

PRENOM :

Type d'enseignement spécialisé :

Niveau :

Année d'études :

Cette décision est fondée sur le(s) motif(s) suivant(s) :

Le (La) Président(e),

(*) Biffer les mentions inutiles

Annexe 2 : Passage anticipé dans l'enseignement secondaire spécialisé

ENSEIGNEMENT SPECIALISE
(Article 15§1er du décret du 3 mars 2004)

COMMUNAUTE FRANCAISE

ETABLISSEMENT :

Numéro FASE :

(NOM-Prénom) ,
Président du Conseil de classe, certifie que le Conseil de classe – qui s'est réuni le

s'est prononcé pour le passage anticipé au niveau secondaire spécialisé de l'élève suivant :

NOM :

PRENOM :

Type d'enseignement spécialisé :

Cette décision est fondée sur le(s) motif(s) suivant(s) :

Le (La) Président(e),

Annexe 3 : Dérogation annuelle à l'inscription – élève relevant d'un autre type d'enseignement

Conseil général de concertation pour
l'enseignement spécialisé
Monsieur Patrick MALCOTTE
Bureau 2F246
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

Base légale : article 15ter du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé - Dérogation permettant à une école d'inscrire un élève relevant d'un autre type d'enseignement spécialisé que celui ou ceux qu'elle organise, et ce en vertu d'une situation exceptionnelle uniquement motivée par un manque d'offre d'enseignement spécialisé empêchant toute possibilité de scolarisation.

Etablissement d'enseignement spécialisé concerné :
N° FASE :
Dénomination :
Adresse :
Code postal :
Localité:

Élève concerné(e) :
NOM: Prénom : Date de naissance :

Type d'enseignement renseigné sur l'attestation d'orientation : 1 - 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 – 8

Parcours de l'élève (écoles antérieures, niveaux, formes et/ou types d'enseignement fréquentés)

2016-2017 :

2015-2016 :

2014-2015 :

Dérogation demandée pour l'année scolaire: 201... – 201...

Eléments étayant le manque d'offre empêchant la scolarisation de l'élève :

Dispositions pratiques et pédagogies prises en vue d'accueillir l'élève :

Date	Nom de la Direction	Signature

Date	Nom et qualité de la personne investie de l'autorité parentale	Signature

Annexe 4 : Attestation de fréquentation d'un établissement d'enseignement spécialisé à l'attention d'une structure d'accueil

COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT

Numéro FASE :

Je soussigné(e)

Chef(fe) de l'établissement susmentionné, atteste que

(NOM , Prénom)

Né(e) le , à

suit les cours au sein de notre établissement pendant l'année scolaire 20.... – 20.... et relève des niveau, type et forme suivants :

Niveau	Type	Forme
Fondamental		
Secondaire		

Sceau de l'établissement

Lieu et date

Le (La) Chef(fe) d'établissement
(NOM et signature)

Annexe 5 : Attestation de changement de forme dans l'enseignement secondaire spécialisé

ENSEIGNEMENT SPECIALISE

COMMUNAUTE FRANCAISE

ETABLISSEMENT :

Numéro FASE :

(NOM-Prénom) , Président(e) du Conseil de classe,

certifie que le Conseil de classe – qui s'est réuni le - s'est prononcé pour le changement de forme de l'élève suivant :

NOM :

PRENOM :

Type d'enseignement spécialisé :

Ancienne forme :

Nouvelle forme :

Niveau :

Phase :

<u>Cette décision est fondée sur le(s) motif(s) suivant(s)</u> :

Le (La) Président(e),

Chapitre 15 : Modèles des attestations, des avis, du certificat de qualification et du procès-verbal délivrés dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3

Bases légales :

- Arrêté du Gouvernement de la Communauté Française du 20 juillet 2005 fixant les modèles des attestations, des avis et du certificat de qualification délivrés dans l'enseignement spécialisé de forme 3.
- Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.
- Décret du 12 juillet 2012 organisant la certification par unités d'acquis d'apprentissage (CPU) dans l'enseignement secondaire qualifiant et modifiant diverses dispositions relatives à l'enseignement secondaire.
- Décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métier, fonction, grade ou titre.
- Circulaire n°1099 du 19 avril 2005 relative à la féminisation des noms de métier, fonction, grade ou titre.

En date du 20 juillet 2005, le Gouvernement de la Communauté française a approuvé un arrêté fixant les modèles des attestations, des avis et du certificat de qualification délivrés dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3. Cet arrêté a été modifié par un arrêté du Gouvernement de la Communauté française le 23 juin 2006. Vous trouverez en ci-après ces différents modèles.

1. Présentation et rédaction des attestations, des avis, du certificat de qualification et du procès-verbal

1.1 Présentation

Les attestations, les avis et le procès-verbal **doivent** être imprimés sur un papier de bonne qualité et ne pas présenter d'altération lors de l'envoi.

La mention « Communauté Française » sur les modèles du présent chapitre **ne doit pas** être remplacée par « Fédération Wallonie-Bruxelles » ou par « Communauté Française de Belgique ».

Dénomination et siège de l'établissement : Il s'agit de la dénomination réglementaire du siège de l'établissement suivie de l'adresse complète, la commune étant précédée du code postal.

Le nom du chef d'établissement ou de l'élève, selon le cas, sera écrit en lettres majuscules et le prénom en lettres minuscules, hormis la première lettre. Le nom précédera toujours le prénom. Seront mentionnés le nom et prénom complets comme indiqués sur la carte d'identité ou passeport ou titre de séjour.

Le lieu de naissance sera repris en lettres majuscules comme indiqué sur l'acte de naissance, la carte d'identité ou à défaut, le passeport ou titre de séjour.

Le mois des dates sera inscrit en toutes **lettres.** L'emploi du cachet dateur n'est pas autorisé.

1.2 Rédaction

Lors de la rédaction, le logo de la Fédérations Wallonie-Bruxelles, les mentions inutiles et/ou notes de bas de page (cfr : biffer la mention inutile, ou (NOM, Prénom), etc.), les parenthèses (cfr : Le chef d'établissement, etc.), le(s) mot(s) « annexe X … » **doivent disparaitre** des attestations, des avis, du procès-verbal et du certificat de qualification.

Tous les modèles doivent être **entièrement** dactylographiés. De plus, ils ne peuvent comporter ni rature, ni surcharge.

L'intégrité de ces divers documents doit être **préservée**.

S'agissant de documents officiels, ils **ne peuvent être pliés** lors de l'envoi par la poste et ce, même pour une attestation de perte de certificat de qualification.

2.2. Les attestations

Les attestations doivent se trouver dans le dossier personnel de l'élève. Chaque attestation doit être justifiée de manière claire et motivée.

2.3. Les certificats de qualification

En plus des recommandations mentionnées ci-avant, il convient d'être attentif aux différents points suivants (annexe 10) :

- Le certificat de qualification **doit** être imprimé sur un **papier blanc** présentant un grammage minimal de 135 grammes, **écriture noire**, **ne pas présenter d'altérations**, **ne pas comporter d'ornementations**, avoir une même police/taille d'écriture.

- Lorsque le chef d'établissement est une femme, il convient de féminiser par « **La** Chef**fe** d'établissement ». Même remarque lorsqu'il s'agit d'un professeur de sexe féminin, il convient de remplacer par « professeur**e** ».

- Lorsque l'élève est de sexe féminin, il convient de personnaliser **tout le document** en fonction de celui-ci (exemples: l'intitulé du métier/le corps de texte, la mention « Le Titulaire » etc.).

- **TOUS** les membres du jury **présents** doivent signer le certificat de qualification. Il conviendra de ne pas indiquer « décédé », « absent » ou « excusé » **sur le certificat.**

- Un **espace suffisant** doit être laissé afin que chaque partie puisse signer le certificat de qualification sans empiéter sur un autre co-signataire ou empiéter sur le texte.

- Les signatures artistiques et colorées **ne sont pas autorisées et doivent** respecter les délimitations imposées.

- Une copie de la carte d'identité (passeport ou carte de séjour) de chaque élève qualifiable **doit être envoyée.**

2.4. Le procès-verbal de délivrance du certificat de qualification

En plus des recommandations mentionnées ci-avant, il convient d'être attentif aux différents points suivants :

- Le procès-verbal de délivrance du certificat de qualification est transmis en double exemplaires originaux accompagnés de l'annexe relative à la composition du jury de qualification en double exemplaire originaux également. (Voir chapitre 17).

- **TOUS** les membres du jury signent en regard de leur nom et prénom sur le procès-verbal.

- Un espace **suffisant** doit être laissé afin que chaque partie puisse signer sans empiéter sur un autre co-signataire.

- Lorsqu'un membre du jury est empêché, veuillez noter **absent** ou **excusé** au regard de son nom.

- Lorsqu'un membre du jury est décédé, il conviendra de noter **décédé** au regard de son nom.

- Le sceau de l'établissement **doit être apposé et être lisible.**

Remarques :

Si le certificat de qualification, le procès-verbal ou la composition du jury de qualification ne correspondent pas aux modèles annexés à la présente circulaire ;

Si **toutes** les recommandations explicitées dans le présent chapitre ne sont pas **strictement** suivies ;

S'il n'existe pas une **stricte** concordance entre le secteur professionnel/groupe professionnel/métier indiqué sur le jury de qualification, le certificat de qualification et le procès-verbal ;

S'il n'existe pas une **stricte** concordance entre le nom et prénom des élèves/membres du jury et les différents documents ;

Dans ce cas, les documents **ne seront pas validés** et ils devront être **recommencés intégralement.**

Les attestations, avis, certificats de qualifications et procès-verbaux sont à renvoyer à l'adresse suivante :

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Madame Jennifer RICHARD
Bureau 2 F 239
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
☎ : 02/690.84.06- 💻 : jennifer.richard@cfwb.be

3. Annexes

Annexe 1 : Attestation de réussite de la première phase

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3
(Décret du 3 mars 2004)

Attestation de réussite de la première phase

DÉNOMINATION ET SIÈGE DE L'ÉTABLISSEMENT :

Je soussigné(e)
Chef(fe) de l'établissement susmentionné, atteste, conformément à la décision du conseil de classe fondée sur l'acquisition des compétences – seuils que l'élève:

(NOM, Prénom) :

Né(e) le à

1. a terminé avec fruit la première phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 dans le secteur professionnel:

2. est admis(e), à partir du , en deuxième phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 dans un groupe professionnel de ce secteur.

J'atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

Délivrée à , le

Sceau de l'établissement : Le (La) Chef(fe) d'établissement :

Annexe 2 : Attestation de réussite de la deuxième phase

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3
(Décret du 3 mars 2004)

Attestation de réussite de la deuxième phase

DÉNOMINATION ET SIÈGE DE L'ÉTABLISSEMENT :

Je soussigné(e)
Chef(fe) de l'établissement susmentionné, atteste, conformément à la décision du conseil de classe fondée sur l'acquisition des compétences – seuils, que l'élève:

(NOM, Prénom) :

Né(e) le à

1. a terminé avec fruit la deuxième phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 dans le groupe professionnel :

2. est admis(e), à partir du en troisième phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 dans un des métiers de ce groupe professionnel.

J'atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

Délivrée à , le

Sceau de l'établissement : Le (La) Chef(fe) d'établissement :

Annexe 3 : Attestation de fréquentation

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3
(Décret du 3 mars 2004**)**

Attestation de fréquentation

DÉNOMINATION ET SIÈGE DE L'ÉTABLISSEMENT :

Je soussigné(e)
Chef(fe) de l'établissement susmentionné atteste que l'élève :

(NOM, Prénom) :

Né(e) le à

a suivi du au les cours de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 de plein exercice dans l'établissement susmentionné.

A cette date, l'élève était inscrit(e) en phase du secteur professionnel

La présente attestation est délivrée en exécution de l'article 57, 4° du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé.

Délivrée à , le

Sceau de l'établissement : Le (La) Chef(fe) d'établissement :

Annexe 4 : Attestation de compétences acquises

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3
(Décret du 3 mars 2004)

Attestation de compétences acquises

DÉNOMINATION ET SIÈGE DE L'ÉTABLISSEMENT :

Je soussigné(e)
Chef(fe) de l'établissement susmentionné certifie que l'élève:

(NOM, Prénom) :

Né(e) le , à

A suivi du au les cours de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 de plein exercice dans l'établissement susmentionné.

A cette date, l'élève était inscrit(e) en phase du secteur professionnel

et a acquis les compétences décrites dans le document annexe.

La présente attestation est délivrée en exécution de l'article 57, 4° du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé

Délivrée à , le

Sceau de l'établissement : Le (La) Chef(fe) d'établissement :

(Ce document comporte pages)

Annexe 5 : Attestation de prolongation de la première phase

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3
(article 54 du Décret du 3 mars 2004)

Attestation de prolongation de la première phase

DÉNOMINATION ET SIÈGE DE L'ÉTABLISSEMENT :

Je soussigné(e)
Chef(fe) de l'établissement susmentionné, conformément à la décision du conseil de classe, atteste que l'élève:

(NOM, Prénom) :

Né(e) le , à

régulièrement inscrit(e) en première phase du secteur professionnel

depuis le n'a pas à ce jour acquis toutes les compétences seuils requises pour le passage en deuxième phase.

En conséquence, l'élève doit prolonger sa formation dans la phase.

La situation de l'élève sera réévaluée dans un délai maximum d'un an.

J'atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

Délivrée à , le

Sceau de l'établissement : Le (La) Chef(fe) d'établissement :

Annexe 6 : Attestation de prolongation de la deuxième phase

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3
(article 54 du Décret du 3 mars 2004)

Attestation de prolongation de la deuxième phase

DÉNOMINATION ET SIÈGE DE L'ÉTABLISSEMENT :

Je soussigné(e)
Chef(fe) de l'établissement susmentionné, conformément à la décision du conseil de classe, atteste que l'élève:

(NOM, Prénom) :

Né(e) le , à

régulièrement inscrit(e) dans le groupe professionnel
depuis le n'a pas à ce jour acquis toutes les compétences requises pour le passage en troisième phase.

En conséquence, l'élève doit prolonger sa formation dans la phase.

La situation de l'élève sera réévaluée dans un délai maximum d'un an.

J'atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

Délivrée à , le

Sceau de l'établissement : Le (La) Chef(fe) d'établissement :

Annexe 7 : Avis d'orientation au terme du temps d'observation en phase 1

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3
(Décret du 3 mars 2004)

Avis d'orientation au terme du temps d'observation en phase 1

DÉNOMINATION ET SIÈGE DE L'ÉTABLISSEMENT :

Je soussigné(e)
Chef(fe) de l'établissement susmentionné atteste que l'élève :

(NOM, Prénom) :

Né(e) le à

a suivi du au en qualité d'élève régulier(e) la période d'observation de l'enseignement secondaire spécialisé de Forme 3.

Le conseil de classe assisté de l'organisme chargé de la guidance :

- lui conseille de poursuivre sa formation dans le(s) secteur(s) professionnel(s) suivant(s):

- lui déconseille de poursuivre sa formation dans le(s) secteur(s) professionnel(s) suivant(s):

L'avis du conseil de classe s'appuie sur les éléments suivants :

J'atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

Délivré à , le

Sceau de l'établissement : Le (La) Chef(fe) d'établissement :

Annexe 8 : Avis de réorientation dans un autre secteur en cours de deuxième phase

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3
(Décret du 3 mars 2004)

Avis de réorientation dans un autre secteur en cours de deuxième phase

DÉNOMINATION ET SIÈGE DE L'ÉTABLISSEMENT :

En application de l'article 56, alinéa 3 du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé,

Je soussigné(e)
Chef(fe) de l'établissement susmentionné, atteste avoir examiné la demande de changement d'orientation de l'élève:

(NOM, Prénom) :

Né(e) le à

du secteur au secteur

ET

- Vu la demande écrite des parents, de la personne investie de l'autorité parentale ou de l'élève majeur(e).

- Vu l'attestation d'acquisition des compétences – seuils dans le secteur
  ,

- Après analyse du plan individuel d'apprentissage (PIA) de l'élève par le conseil de classe du nouveau secteur,

j'émets un avis favorable – défavorable * à cette demande de réorientation dans l'établissement susmentionné

Délivré à , le

Sceau de l'établissement : Le (La) Chef(fe) d'établissement :

* Biffer la mention inutile

Annexe 9 : Modèle de transmission de courrier concernant les certificats de qualification

DÉNOMINATION ET SIÈGE DE L'ÉTABLISSEMENT (Cachet) :

Numéro FASE :

Objet : Certificat de qualification – Année Scolaire 20..... **-** 20.....

Madame la Directrice générale,

Je vous prie de trouver en annexe[34] les certificats de qualification des élèves suivants :

METIER	NOM	PRENOM	DATE DE NAISSANCE

Je vous prie d'agréer, Madame la Directrice générale, mes salutations distinguées.

Le (La) Chef(fe) d'établissement :
(Date et Signature)

[34] Joindre également l'annexe 1 et l'annexe 2 du chapitre 17 reprenant la composition du Jury de qualification

Annexe 10 : Certificat de qualification

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3

(Décret du 3 mars 2004)

Certificat de qualification

DÉNOMINATION ET SIÈGE DE L'ÉTABLISSEMENT :

Numéro FASE :

Secteur professionnel :

Groupe professionnel :

Métier :

Je soussigné(e)
Chef(fe) de l'établissement susmentionné certifie que l'élève :

(NOM, Prénom)

Né(e) le à

A suivi en qualité d'élève régulier(e) la troisième phase de l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice, a subi, avec succès, devant un jury, des épreuves de qualification dans l'établissement susmentionné et qu'il (elle) a acquis les compétences du profil de formation de :

J'atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées pendant toute la durée des études.

En foi de quoi, je délivre le présent certificat.

Délivré à , le

Le (La) Chef(fe) d'établissement : Sceau de l'établissement :

Le (La) Titulaire : Le jury de qualification :

Sceau de l'Administration :

Annexe 11 : Modèle de procès-verbal de délivrance du certificat de qualification

PROCES-VERBAL DE DELIVRANCE DU CERTIFICAT DE QUALIFICATION DE FORME 3

DÉNOMINATION ET ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT :

Numéro FASE :

Secteur professionnel :

Groupe professionnel :

Métier :

Le jury de qualification, constitué conformément aux dispositions du Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé chargé de procéder aux épreuves de qualification en vue de la délivrance du certificat de qualification dans l'enseignement susvisé, et dont la composition est annexée au présent procès-verbal, après en avoir délibéré,

a) confère le certificat à

NOM	Prénom	Lieu de naissance	Date de naissance

b) ne confère pas le certificat à

NOM	Prénom	Lieu de naissance	Date de naissance

Les membres du jury :

Rappel :
*-Pour chaque membre, seront repris le NOM, le prénom et la signature**
- Si le membre du jury est empêché, veuillez indiquer « absent », « excusé » ou « décédé » ***.**

NOM	**Prénom**	**Signature**

Sceau de l'établissement :

Le (La) Président(e) :

Fait à

, le

* Biffer la mention inutile

Annexe 12 : Modèle de déclaration de perte de l'attestation de réussite de la deuxième phase

ATTESTATION

DÉNOMINATION ET SIÈGE DE L'ÉTABLISSEMENT :

Numéro FASE :

Secteur professionnel :

Groupe professionnel :

Le (La) soussigné(e),
Chef(fe) de l'établissement susmentionné certifie que

Né(e) à , le

a suivi régulièrement et terminé avec fruit la deuxième phase en qualité d'élève régulier (e) dans l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice et a été admis (e) en troisième phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 dans un des métiers dans le groupe professionnel susmentionné.

Il atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées pendant toute la durée des études.

En foi de quoi, l'attestation a été délivrée le

L'élève a déclaré avoir perdu celui-ci.

Le (La) Chef(fe) d'établissement : Sceau de l'établissement :

Annexe 13 : Modèle de déclaration de perte de certificat de qualification

ATTESTATION

DÉNOMINATION ET SIÈGE DE L'ÉTABLISSEMENT :

Numéro FASE :

Secteur professionnel :

Groupe professionnel :

Métier :

Le (La) soussigné(e),
Chef(fe) de l'établissement susmentionné certifie que

Né(e) à , le

a suivi régulièrement la troisième phase en qualité d'élève régulier (e) dans l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice et a subi, avec succès, devant un jury, une épreuve de qualification * / des épreuves de qualification * dans l'établissement, dans l'enseignement et dans le métier susmentionné.

Il atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées pendant toute la durée des études.

En foi de quoi, le certificat de qualification a été délivré le

L'élève a déclaré avoir perdu celui-ci.

Le (La) Chef(fe) d'établissement : Sceau du Ministère :

* Biffer la mention inutile.

Annexe 14 : Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré

(Décret organisant l'enseignement spécialisé du 3 mars 2004)

DÉNOMINATION ET SIÈGE DE L'ÉTABLISSEMENT :

Numéro FASE :

Secteur professionnel :

Groupe professionnel :

Métier:

Je soussigné(e)

Chef(fe) de l'établissement susmentionné certifie que l'élève :

(NOM, Prénom)

Né(e) le à

A suivi et terminé avec fruit en qualité d'élève régulier(e) la troisième phase de l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice de forme 3 dans le secteur professionnel, groupe professionnel et métier susmentionnés.

Le présent certificat, déclaré équivalent au certificat d'enseignement secondaire ordinaire du deuxième degré, est délivré en exécution de l'article 57, 3° du Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé

J'atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

En foi de quoi, je délivre le présent titre.

Délivré à , le

Sceau de l'établissement : Le (La) Chef(fe) d'établissement :

Chapitre 16 : Modèles des attestations de fréquentation délivrées dans l'enseignement primaire et secondaire spécialisé de forme 1 et de forme 2

Bases légales :

- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20 juillet 2005 fixant les modèles des attestations, des avis et du certificat de qualification délivrés dans l'enseignement spécialisé de forme 3.
- Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

Annexe 1 : Attestation de fréquentation de l'enseignement primaire spécialisé

COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

DÉNOMINATION ET SIÈGE DE L'ÉTABLISSEMENT :

Numéro FASE :

Je soussigné(e)

Chef(fe) de l'établissement susmentionné, atteste que

(NOM, Prénom)

né(e) le , à

a suivi les cours de l'enseignement spécialisé primaire du type

du au

La présente attestation est délivrée en exécution de l'article 28 du Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé

Sceau de l'établissement : Lieu et date :

Le (La) Chef(fe) d'établissement :
(NOM et signature)

Annexe 2 : Attestation de fréquentation de l'enseignement spécialisé secondaire de forme 1

COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

DÉNOMINATION ET SIÈGE DE L'ÉTABLISSEMENT :

Numéro FASE :

Je soussigné(e)

Chef(fe) de l'établissement susmentionné, atteste que

(NOM, Prénom)

né(e) le , à

a suivi en qualité d'élève régulier(e) entre le et le les cours de l'enseignement spécialisé secondaire d'adaptation sociale de plein exercice dans l'établissement ci-dessus

La présente attestation est délivrée en exécution de l'article 49 du Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé

Sceau de l'établissement : Lieu et date :

Le (La) Chef(fe) d'établissement :
(NOM et signature)

Annexe 3 : Attestation de fréquentation de l'enseignement spécialisé secondaire de forme 2

COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT

Numéro FASE :

Je soussigné(e)

Chef(fe) de l'établissement susmentionné, atteste que

(NOM, Prénom)

né(e) le , à

a suivi en qualité d'élève régulier(e) entre le et le les cours de de l'enseignement spécialisé secondaire d'adaptation sociale et professionnelle de plein exercice dans l'établissement ci-dessus

La présente attestation est délivrée en exécution de l'article 53 du Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé

Sceau de l'établissement : Lieu et date :

Le (La) Chef(fe) d'établissement :
(NOM et signature)

Annexe 4 : Attestation de compétences acquises

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 2
(Décret du 3 mars 2004)

COMMUNAUTE FRANCAISE

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT:

Numéro FASE :

Je soussigné(e)

Chef(fe) de l'établissement susmentionné certifie que l'élève :

(NOM, Prénom) :

né(e) le , à

a suivi du au les cours de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 2 de plein exercice dans l'établissement susmentionné.

A cette date, l'élève était inscrit(e) en phase

et a acquis les compétences décrites dans le document annexe.

La présente attestation est délivrée en exécution de l'article 53 du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé.

Délivrée à , le

Sceau de l'établissement : Le (La) Chef(fe) d'établissement :

(Ce document comporte pages)

Chapitre 17 : Qualification dans l'enseignement de forme 3

Bases légales :

- Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, tel que modifié.
- Décret missions 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.
- Décret organisant la certification par unités d'acquis d'apprentissage (CPU) dans l'enseignement secondaire qualifiant et modifiant diverses dispositions relatives à l'enseignement secondaire

Les instructions reprises ci-dessous visent l'enseignement spécialisé de forme 3. Pour l'enseignement de forme 4 (à l'exception de la procédure prévue au point 2), nous vous renvoyons à la circulaire n° 4350 du 12 mars 2013 relative aux « Épreuves de qualification – Composition du jury de qualification – Certification »

1. Les épreuves de qualification

Ces épreuves sont **obligatoires**.

Elles tiennent lieu de vérification des compétences acquises dans la formation qualifiante.
Elles attestent la maîtrise des compétences classées CM[35] dans le profil de formation (PF).

Pour rappel, le conseil de classe ne décide plus de l'accès aux épreuves de qualification.

1.1. Organisation

Au cours de la troisième phase, **des** épreuves de qualification sont organisées pour sanctionner l'ensemble des savoirs, aptitudes et compétences du profil de formation spécifique.

Dès son arrivée en 3ème phase, l'élève entre dans un processus d'apprentissage à propos duquel le jury de qualification, ou une délégation de celui-ci, juge, à intervalles réguliers, des compétences maîtrisées et de celles qui ne le sont pas en vue de la délivrance, au terme de la validation de chaque épreuve, du certificat de qualification.

Ces épreuves s'inscrivent dans un **schéma de passation** qui définit leurs modalités d'organisation :

- le nombre d'épreuves ;
- leur étalement ;
- leur déroulement ;
- ...

Ce schéma relève de la compétence des pouvoirs organisateurs.

Les épreuves peuvent s'organiser tout au long de la formation ; elles doivent permettre de vérifier les capacités de l'élève à mobiliser les compétences acquises, le cas échéant à travers la réalisation d'un travail et/ou d'une épreuve intégrée.

[35] CM = Compétence à maîtriser

2. Le jury de qualification

Le jury de qualification est chargé de délivrer le certificat de qualification et est constitué au début de chaque année scolaire sous la responsabilité du pouvoir organisateur. (Article 59 du Décret du 3 mars 2004 tel que modifié).

2.1. Composition

Le jury de qualification est composé comme suit :

- le chef d'établissement ou son délégué ;
- des membres du conseil de classe dont obligatoirement :
  - le titulaire de classe ;
  - les professeurs des cours techniques et de pratique professionnelle ;
  - au minimum un professeur de cours généraux (autre que le titulaire de classe);
  - dans le cadre de l'enseignement en alternance, le coordonnateur et/ou l'accompagnateur du CEFA;
- de membres extérieurs à l'établissement (au moins deux) dont le nombre ne peut dépasser celui des membres du personnel enseignant :
  - ils sont choisis en raison de leur compétence dans la qualification qu'il s'agit d'attribuer ;
  - ils sont désignés par le pouvoir organisateur ou son délégué.

Le jury est présidé par le chef d'établissement ou son délégué.

Idéalement, le jury de qualification doit comprendre :

- des professeurs des cours en rapport direct avec la qualification qu'il s'agit d'attribuer ;
- en ce qui concerne les membres étrangers à l'établissement, des personnes issues du milieu professionnel dans lequel la qualification doit être attribuée : des employeurs, des indépendants, des spécialistes, etc.

Le jury **PEUT** comprendre les autres membres du conseil de classe.

Il est recommandé de ne pas faire figurer dans le jury des professeurs d'autres établissements d'enseignement, des professeurs retraités ou des personnes ayant quitté le milieu professionnel.

Depuis l'année scolaire 2013-2014, le jury de qualification peut déléguer l'évaluation des épreuves de qualification aux membres du personnel enseignant qui ont assuré spécifiquement les apprentissages préparatoires à l'épreuve concernée et, quand cela est possible, à un ou plusieurs membres extérieurs à l'établissement. (Article 59)

Toutefois, la délivrance du certificat de qualification relève de la compétence exclusive du jury de qualification.

Autrement dit, lors de la délibération organisée en vue de l'octroi du certificat de qualification, le jury de qualification doit être convoqué au complet.

2.2. Procédure

Une fois le jury constitué, le chef d'établissement complètera – pour le 15 novembre au plus tard - le document annexe 1 intitulé « composition du jury de qualification de forme 3 » et le tiendra à la disposition de l'Administration.

Il n'est donc plus nécessaire de les faire parvenir à la Direction générale de l'enseignement obligatoire *avant* les épreuves de qualification.

Le certificat de qualification sera présenté à l'Administration à l'issue de la formation accompagné obligatoirement de deux exemplaires des documents

- Annexe 1 ;
- Procès-verbaux de délivrance des certificats de qualification ;
- Copie de la carte d'identité de l'élève qualifié (ou tout autre document prouvant son identité : l'acte de naissance, le passeport ou titre de séjour).

Ces documents sont à envoyer à l'adresse suivante :

Direction générale de l'enseignement obligatoire Service de l'enseignement spécialisé Madame Jennifer RICHARD Bureau 2F239 Rue Adolphe Lavallée, 1 1080 BRUXELLES ☎ : 02/690.84.06 - 💻 : jennifer.richard@cfwb.be

3. La délibération du jury de qualification

L'appréciation du jury doit porter sur les résultats des épreuves de qualification. Les critères d'appréciation de ces épreuves sont arrêtés avant le début des épreuves. Le jury fondera également ses appréciations sur les observations collectées lors des stages.

Pour l'obtention du certificat de qualification, il **est possible**, en cas d'échec, que l'élève puisse se représenter à nouveau devant le jury de qualification. .

Un procès-verbal est établi après chaque délibération et est signé par le président et au moins deux membres du jury. Ce procès-verbal doit accompagner les certificats de qualification soumis à la validation du Ministère de l'Enseignement obligatoire.

Les procès-verbaux des décisions des jurys de qualification sont conservés pendant trente ans.

4. Le certificat de qualification et le certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré

Dans l'enseignement de forme 3, le certificat de qualification spécifique sanctionne la réussite de la phase 3, dans un métier, conformément à l'article 59 du décret du 3 mars 2004. Pour rappel, il relève exclusivement d'une décision du **jury de qualification.**

Il peut être complété, le cas échéant, par un certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (CE2D) qui, lui, relève de la compétence du **conseil de classe.** Il est délivré aux élèves jugés capables de poursuivre leurs études en cinquième année de l'enseignement secondaire professionnel ordinaire.

Tout élève quittant l'établissement sans avoir obtenu un certificat de qualification a droit à une attestation de compétences acquises et une attestation de fréquentation délivrée par le chef d'établissement conformément au modèle visé par l'annexe 3 et l'annexe 4 du chapitre 15.

5. La procédure de « conciliation interne » contre la décision du jury de qualification

Chaque pouvoir organisateur prévoit une procédure de conciliation interne destinée à instruire les contestations pouvant survenir à propos des décisions des jurys de qualification et à favoriser la conciliation des points de vue.

Le délai minimum d'introduction de la procédure de conciliation interne relative aux décisions du jury de qualification doit être prévu par le pouvoir organisateur mais ne peut être inférieur à deux jours ouvrables après la communication de la décision.

La procédure interne est clôturée :

- le 25 juin pour les jurys de qualification de juin ;
- dans les 5 jours ouvrables qui suivent la délibération des jurys de qualification qui sont organisés à un autre moment de l'année scolaire.

Nonobstant le huis clos et le secret des délibérations, le chef d'établissement, ou son délégué, fournit, le cas échéant, par écrit, la motivation précise d'un refus d'octroi du certificat de qualification pris par le jury de qualification.
Cette demande expresse ne peut être formulée que par l'élève, s'il est majeur, ou, si l'élève est mineur, par ses parents ou la personne responsable.

Aucune procédure de recours externe n'est prévue par la règlementation quant au refus de délivrance du certificat de qualification.

6. Enseignement spécialisé et certification par unités (CPU)

Si l'enseignement spécialisé est bien concerné par la CPU, il n'existe actuellement aucun profil de certification spécifique pour l'enseignement de forme 3 qui permette sa mise en œuvre pratique pour l'année scolaire 2016-2017.

7. Règlement des études

Les dispositions dont question dans le présent chapitre doivent être intégrées dans le règlement des études de l'établissement scolaire et/ou du pouvoir organisateur.

Elles concernent notamment :

- Le schéma de passation des épreuves de qualification
- Les modalités concernant la procédure de conciliation
- …

8. Annexe

Annexe 1 : Composition du jury de qualification de forme 3

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 3

COMMUNAUTE FRANCAISE

A transmettre en deux exemplaires à la Direction générale de l'enseignement obligatoire en même temps que le procès-verbal de délivrance du certificat de qualification ci-dessus chapitre 15 – annexe 11

Dénomination et siège de l'établissement :

Numéro FASE :

Secteur professionnel :

Groupe professionnel :

Métier :

Année scolaire :

Le jury de qualification, établi conformément aux dispositions du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé et chargé de procéder aux épreuves de qualification pour l'année scolaire, la formation et l'établissement décrits ci-avant, est constitué comme suit :

Président du jury :

....., Chef(fe) d'établissement.

Membres du conseil de classe (Nom, prénom, fonction (féminiser), cours enseignés)*:

1. Le titulaire de classe : .....

2. .....

3. .....

4. .....

Membres extérieurs du jury (Nom, prénom, profession) :

1. .....

2. .....

3. .....

4. .....

Délégué du chef d'établissement :

En cas d'absence, le chef d'établissement sera remplacé(e) par Monsieur-Madame .....

(Nom, prénom, fonction (féminiser)).

Établi en deux exemplaires originaux, le
Le (La) Chef(fe) d'établissement,

Chapitre 18 : Introduction des demandes de dérogation d'âge pour les élèves de l'enseignement spécialisé

Bases légales :

- Arrêté Royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire
- Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé

L'annexe 1 : demande de dérogation pour un élève malentendant âgé de moins de deux ans et six mois, l'annexe 3 : demande de dérogation pour un élève âgé de plus de 21 ans pour des raisons pédagogiques et l'annexe 4 :demande de dérogation pour un élève âgé de plus de 21 ans pour des raisons non pédagogiques sont à renvoyer à l'adresse suivante :

Derogations_age_specialise@cfwb.be

Remarque : vous devez introduire les annexes 1, 3 et 4 par mail, en lieu et place de la voie postale, avec demande d'accusé de réception électronique.

L'annexe 2 : demande de dérogation à l'inscription dès l'âge de cinq ans dans l'enseignement primaire spécialisé est à renvoyer à l'adresse suivante :

Service général de l'Inspection
Service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé
Monsieur l'Inspecteur coordonnateur Pierre FENAILLE
Bureau 1 G 54
Boulevard du Jardin Botanique, 20-22
1000 BRUXELLES
☎ : 02/690.80.92 - 💻 : pierre.fenaille@cfwb.be

1. Dispositions générales

Les maintiens dans l'enseignement maternel et primaire relèvent de la compétence du Conseil de classe assisté de l'organisme chargé de la guidance. (Voir chapitre 14)

Toutefois, le Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé prévoit certaines dérogations d'âges prévues en ses articles 13, 14 et 15 §1er.

2. Types de dérogation

2.1. Demande de dérogation pour les élèves de moins de 2 ans et six mois

L'Administration peut autoriser l'accès à l'enseignement spécialisé de type 7 avant deux ans et six mois à un enfant malentendant ou sourd, lorsqu'un rapport émanant d'un service d'aide précoce ou d'un centre d'audiophonologie établit l'absolue nécessité de la scolarisation.

2.1.1. Introduction de la demande de dérogation pour les élèves de moins de 2 ans et six mois

Le chef d'établissement remplit l'annexe 1 en **1 SEUL exemplaire**. Cette dernière est introduite dès que la nécessité est constatée à l'adresse mentionnée *supra*.

L'annexe doit être signée par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale et être accompagnée par le protocole d'un service d'aide précoce ou d'un centre d'audiophonologie afin d'être prise en considération.

2.2. Demande de dérogation à l'inscription dès l'âge de 5 ans dans l'enseignement primaire spécialisé

A titre exceptionnel et dans l'intérêt de l'enfant, si les conditions prévues à l'article 1er, § 4 de la loi du 29 juin 1983 relative à l'obligation scolaire sont respectées, l'Administration peut autoriser un élève à fréquenter l'enseignement primaire spécialisé dès l'âge de 5 ans.

2.2.1. Introduction de la demande de dérogation à l'inscription dès l'âge de 5 ans dans l'enseignement primaire spécialisé

Le chef d'établissement remplit l'annexe 2 en **1 SEUL exemplaire**. La demande est introduite auprès du Service de l'Inspection de l'enseignement spécialisé dès que la nécessité est constatée à l'adresse mentionnée *supra*.

Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale doivent/doit signer l'annexe.

2.3. Demandes de dérogation pour des raisons pédagogiques

Ces demandes de dérogations concernent les élèves de l'enseignement spécialisé de forme 3 conformément à l'article 15 §§2 et 3 du Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

La dérogation est **requise** pour tout élève **engagé dans un cycle de formation** conduisant à l'obtention d'un certificat de qualification ou d'un certificat d'enseignement secondaire inférieur ou d'un certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (CE2D) et qui a atteint l'âge de 21 ans le 31 août précédant la rentrée scolaire pour laquelle la dérogation est sollicitée.

Toutefois, les élèves qui commencent **une troisième phase** dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 pour **la première fois** peuvent être inscrits comme élèves réguliers, il n'y a **pas de demande de dérogation à introduire.**

2.3.1. Introduction de la demande de dérogation pour des raisons pédagogiques

Le chef d'établissement remplit l'annexe 3**, en 1 SEUL exemplaire non agrafé**. L'élève majeur, les parents, ou la personne investie de l'autorité parentale, doit/doivent signer l'annexe.

La demande de dérogation est introduite dès que les conditions mentionnées *supra* sont remplies et est adressée à derogations_age_specialise@cfwb.be, au plus tard **le 3 JUILLET**, à l'adresse mentionnée également *supra*, afin de recueillir l'avis du Conseil de classe de fin d'année scolaire.

Le dossier de l'élève doit être complet pour être pris en considération.

Le délai fixé doit être *strictement* respecté.

2.3.2. Suivi de la demande de dérogation pour des raisons pédagogiques

L'Administration statue sur les dossiers et transmet sa décision aux établissements.

Remarques :

Concernant l'élève :

(1) Les directions et les services sociaux des établissements d'enseignement secondaire spécialisé doivent inscrire auprès du FOREM ou d'ACTIRIS, dès le 1er juillet, les élèves qui viennent d'obtenir une certification.

(2) Pour une 1ère inscription auprès du FOREM ou d'ACTIRIS, la demande est introduite dès que sa nécessité est constatée.

(3) L'obligation de la démarche est portée à la connaissance des intéressés par les directions des établissements d'enseignement spécialisé.

(4) Cette obligation DOIT être rappelée à l'élève, ainsi qu'à ses parents ou représentants, dès qu'il atteint l'âge de 18 ans.

Concernant le formulaire :

(5) Tout dossier de demande de dérogation, incomplet, ne sera pas pris en considération et sera renvoyé à l'établissement.
(*La mention « avis favorable afin de passer la qualification X » est insuffisante !*)

(6) La décision du conseil de classe ET la décision du centre de guidance doivent être dactylographiées ainsi que dûment circonstanciées.

(7) Les signatures calligraphiées de la Direction et du responsable du centre de guidance doivent obligatoirement être apposées sur le formulaire.

(8) Les demandes de dérogation peuvent être introduites par mail, avec demande d'accusé de réception, via l'adresse mail administrative.

2.4. Demande de dérogation pour des raisons NON pédagogiques

Une nouvelle circulaire paraîtra dans le courant de l'année 2017.

3. Annexes

Annexe 1 : Demande de dérogation pour un élève malentendant âgé de moins de deux ans et six mois

ETABLISSEMENT SCOLAIRE INTRODUISANT LA DEMANDE :

NOM de la Direction	
Prénom de la Direction	
Numéro FASE	
Adresse	
CP & LOCALITE	
Numéro de téléphone	

RESPONSABLE AYANT PRIS EN CHARGE LE DOSSIER DE L'ELEVE :

NOM	
Prénom	
Fonction	
Numéro de téléphone	

ELEVE :

NOM	
Prénom	
Type d'enseignement	
Sexe	
Date de naissance	
Adresse	
CP & LOCALITE	
Date et signature de la personne investie de l'autorité parentale	

SERVICE D'AIDE PRÉCOCE OU D'UN CENTRE D'AUDIOPHONOLOGIE

NOM du responsable	
Prénom	
Date du rapport de l'O.R.L	
Nombre de page(s) du rapport	
Date et signature du responsable	

ADMINISTRATION

Date d'entrée de la demande	Décision[36]	Date et décision de l'Administration
	FAVORABLE DEFAVORABLE	

[36] Motivation(s) notifiée(s) dans un courrier annexe.

Annexe 2 : Demande de dérogation à l'inscription dès l'âge de cinq ans dans l'enseignement primaire spécialisé

ETABLISSEMENT SCOLAIRE INTRODUISANT LA DEMANDE :

NOM de la Direction	
Prénom de la Direction	
Numéro FASE	
Adresse	
CP & LOCALITE	
Numéro de téléphone	

RESPONSABLE AYANT PRIS EN CHARGE LE DOSSIER DE L'ELEVE :

NOM	
Prénom	
Fonction	
Numéro de téléphone	

ELEVE :

NOM	
Prénom	
Type d'enseignement	
Sexe	
Date de naissance	
Adresse	
CP & LOCALITE	
Date et signature de la personne investie de l'autorité parentale	

MOTIVATION DU CONSEIL DE CLASSE *assisté* de L'ORGANISME DE GUIDANCE :

Date, signature, NOM et prénom du/de la Chef(fe) d'établissement	Date, signature, NOM et prénom du représentant de l'Organisme de guidance

AVIS DE L'INSPECTION

Avis	FAVORABLE – DEFAVORABLE
Date de la décision	
Signature de l'Inspecteur de l'enseignement spécialisé	
Motivation(s) de l'avis :	

DECISION DE L'ADMINISTRATION[37]

Date d'entrée	
Décision	FAVORABLE – DEFAVORABLE
Date de la décision et signature	

[37] Motivation(s) notifiée(s) dans un courrier annexe.

Annexe 3 : Demande de dérogation pour un élève âgé de plus de vingt et un an pour des raisons pédagogiques

ETABLISSEMENT SCOLAIRE INTRODUISANT LA DEMANDE :

NOM de la direction	Prénom de la Direction	N° FASE	Adresse	CP	LOCALITE	Numéro de téléphone

RESPONSABLE AYANT PRIS EN CHARGE LE DOSSIER DE L'ELEVE :

NOM du responsable	Prénom	Fonction	Numéro de téléphone

INFORMATIONS CONCERNANT L'ELEVE :

NOM de l'élève	Prénom de l'élève	Sexe	**Date de naissance**	Date et signature de l'élève ou de la personne exerçant de l'autorité parentale

PARCOURS CHRONOLOGIQUE (5dernières années) DE L'ELEVE DANS L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE
(Précisez si c'est de l'ordinaire ou du spécialisé)

Année scolaire	Type	Phase	Secteur professionnel **(intitulé précis)**	Groupe professionnel **(intitulé précis)**	Métier **(intitulé précis & féminisé si nécessaire)**	N°FASE	Adresse complète
Situation actuelle							

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

L'élève a-t-il déjà obtenu un certificat de qualification ?	OUI – NON
Nombre de CQ obtenu	
Intitulé(s) précis - féminisé si nécessaire + Date d'obtention du CQ	**A)**..... **B)**.....

MOTIF(S) de la demande

En vue d'obtenir la qualification suivante (métier, **intitulé précis et féminisé si nécessaire**)

MOTIVATION(S) DU CONSEIL DE CLASSE *assisté* de L'ORGANISME DE GUIDANCE

Nombre de page(s) du P.I.T ou du plan d'actions pédagogiques de l'élève :	**PAGE(S)**
Avis :	FAVORABLE – DEFAVORABLE
ATTENTION : une argumentation détaillée de la demande est obligatoire **Motivation(s) :**	
Date, signature, NOM et prénom du (de la) Chef(fe) d'établissement	Date, signature, NOM et prénom du représentant de l'Organisme de guidance

Chapitre 19 : Classes de dépaysement et de découverte, en Belgique ou à l'étranger, ainsi qu'aux activités extérieures à l'établissement organisées dans le cadre des programmes d'études

Préambule :

La première partie rappelle la philosophie générale et les objectifs des classes et des activités ici visées.

La seconde partie du présent chapitre constitue un vade-mecum pour l'organisation des classes de dépaysement et de découverte et des activités extérieures à l'école.

Les critères réglementaires définissant les unes et les autres y sont clairement précisés et différenciés, principalement en fonction de leur durée :

5 à 15 jours de classe pour les classes de dépaysement et de découverte,
2 à 4 jours de classe pour les activités extérieures.

Les chefs d'établissement et les directeurs y trouveront toutes les instructions nécessaires à la constitution et à l'organisation des dossiers correspondant à ces deux types d'initiatives, instructions qu'ils ont le devoir de communiquer à la communauté éducative de leur établissement. Le dossier est un guide de préparation pour les accompagnateurs et un moyen de communication entre l'école et l'Administration.

1. Fondements pédagogiques et éducatifs

- Un investissement à long terme

Les classes de dépaysement et de découverte et les activités extérieures à l'école n'acquièrent leur pleine valeur que si elles s'inscrivent dans le cadre du **projet d'établissement.**

Elles 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.

- Collaboration de toute la communauté éducative

Cette action à long terme implique une collaboration efficace et une confiance réciproque entre les différents intervenants : la Direction de l'établissement, les enseignant(e)s, les élèves et les 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 doit donc rester à l'écoute des élèves tout au long de la préparation. Il (elle) pourra ainsi relever les objections qui surgiront et tenter d'y répondre afin d'éviter certains désistements.

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 où ils auront l'occasion de poser des questions et, éventuellement, d'exprimer leurs réticences, se révèlent toujours très utiles, de même que l'organisation d'un système d'épargne ou d'actions visant à réduire le coût des séjours, du stage, de l'excursion, ...

Là où elles existent, les associations de parents peuvent être associées à cette phase préparatoire.

- Renouvellement de la pratique pédagogique

La contribution commune à la mise en œuvre d'un projet cohérent renforce les liens entre les diverses composantes de la communauté éducative.

Les thèmes abordés, la méthodologie adoptée, dérogent aux habitudes et renouvellent la pratique pédagogique.

- 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 des élèves 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.

- Le rôle du chef d'établissement ou du directeur

- En tant que responsable de l'établissement, il se porte garant des qualités morales et professionnelles des accompagnateurs et de la valeur des activités projetées.
- Il prend les contacts nécessaires avec le centre, 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 centre, est conseillé car il permet de continuer à respecter les objectifs de dépaysement et de découverte.
- Il supervise le plan de travail 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 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 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.

2. Définitions

2.1. Classes de dépaysement et de découverte

Il s'agit de classes transplantées en vue de découvrir un environnement géographique, historique et humain différent du milieu habituel.
L'organisation de classes dites : urbaines, rurales, vertes, de mer, de neige, de montagne, de patrimoine, de canal, de langues, etc. est donc permise.

Une même personne, élève ou enseignant(e), ne peut participer que deux fois maximum par année scolaire à ces types d'activités. Cette disposition ne concerne pas le personnel paramédical.

Il importe non seulement de respecter les normes en ce qui concerne le taux de participation et le taux d'encadrement, mais aussi les formes et le délai de dépôt. Une classe de dépaysement non autorisée 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**.

- Durée du séjour

5 jours de classe au minimum et 15 jours de classe au maximum.
Les durées indiquées comprennent le voyage aller-retour et ne peuvent être scindées.

- Procédure d'introduction des demandes

- Par qui ?

Par le chef d'établissement ou le directeur organisant le départ.
Pour l'enseignement subventionné, le visa du représentant du pouvoir organisateur est obligatoire.

- Quand ?

Un mois au plus tard avant le départ. Exception : en cas de départ avant le 1er octobre, la demande doit être introduite dans les 5 jours ouvrables avant le départ.

- Comment ?

En utilisant l'annexe 1, ainsi que les annexes 2 et 3.
Le projet pédagogique spécifique aux classes de dépaysement (objectifs, activités prévues pendant le séjour, ...) doit **obligatoirement** être joint à la demande.

- Auprès de qui ?

1. pour l'enseignement **maternel et primaire organisé ou subventionné** par la Fédération Wallonie-Bruxelles :

   Auprès de l'Inspecteur de secteur du Service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé.

2. pour l'enseignement **secondaire organisé** ou **subventionné** par la Fédération Wallonie-Bruxelles :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire Service des classes de dépaysement Bureau **3F351** ou par fax : 02/690.85.85 Rue A. Lavallée, 1 1080 BRUXELLES

Remarque : les membres des services de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé et de la vérification contacteront éventuellement l'Administration pour tout renseignement utile sur l'organisation d'une classe de dépaysement et de découverte.

2.2. Activités extérieures à l'établissement, dans le cadre des programmes d'études

Il s'agit d'activités qui amènent élèves et enseignant(e)s en dehors des murs de l'école, pour une durée relativement courte (voir ci-dessous). Sont ici visés les excursions, les déplacements à but culturel destinés à dynamiser l'enseignement en stimulant la curiosité des jeunes et à favoriser chez ceux-ci la faculté de s'adapter au changement.

Ces activités ne peuvent aller à l'encontre des dispositions légales et réglementaires en matière de fréquentation scolaire, de programmes et d'horaires.
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 ou du directeur.

Les activités non prévues dans les programmes et dont la durée dépasse un jour de cours, ne peuvent revêtir qu'un caractère exceptionnel. Leur organisation est subordonnée à l'accord de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

Remarque importante: les activités obligatoires, mentionnées dans les programmes (stages, stages en entreprise, (voir *l'organisation de stages pour les élèves de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 1,2 et 3*) sont organisées sous la responsabilité du chef d'établissement ou du directeur, qu'elles comportent un ou plusieurs jours.
Elles ne donnent lieu à aucune formalité vis-à-vis du Service des classes de dépaysement mais doivent être conformes à la réglementation en vigueur.
De même, les activités non explicitement prévues dans cette circulaire et dont la durée ne dépasse pas un jour de cours sont également organisées sous la responsabilité du chef d'établissement ou du directeur, sans formalité particulière, pour autant que l'inspection compétente soit avertie préalablement et que les documents attestant leur réalisation soient tenus à sa disposition.

Il importe non seulement de respecter les normes en ce qui concerne le taux de participation et le taux d'encadrement, mais aussi les formes et le délai de dépôt.

L'attention du chef d'établissement doit être attirée sur le fait qu'une activité extérieure non autorisée 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**.

- Durée des séjours

Au maximum quatre jours de classe. La durée indiquée comprend les voyages aller-retour.

Cette durée ne peut être prolongée : les séjours plus longs ne procèdent pas des activités extérieures à l'école mais des classes de dépaysement et de découverte. Dans ce cas, il convient de se référer à la première partie.

- Procédure d'introduction des demandes

- Par qui ?

Par le chef d'établissement ou le directeur organisant le départ.
Pour l'enseignement subventionné, le visa du représentant du pouvoir organisateur est obligatoire.

- **Quand ?**

Un mois au plus tard avant le départ. Exception : en cas de départ avant le 1er octobre, la demande doit être introduite dans les 5 jours ouvrables avant le départ.

- **Comment ?**

En utilisant l'annexe 1, ainsi que l'annexe 2 et l'annexe 3.
Le projet pédagogique spécifique aux activités extérieures (objectifs, activités prévues pendant le séjour, ...) doit **obligatoirement** être joint à la demande.

- Auprès de qui ?

1° Pour l'enseignement **maternel et primaire organisé ou subventionné** par la Fédération Wallonie-Bruxelles :

Auprès de l'Inspecteur de secteur.

2° Pour l'enseignement **secondaire** **organisé** ou **subventionné** par la Fédération Wallonie-Bruxelles :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service des classes de dépaysement
Bureau **3F351** ou par fax : 02/690.85.85
Rue A. Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

Remarque : les membres des services de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé et de la Vérification contacteront éventuellement l'Administration pour tout renseignement utile sur l'organisation d'une activité extérieure.

2.3. Normes d'organisation communes aux deux activités précitées

- Taux de participation des élèves

Le taux minimum de participants se calcule sur base de l'ensemble des élèves inscrits dans une même année d'études ou dans une même classe.
Toutefois, lorsqu'une école comprend plusieurs implantations, ayant des organisations différenciées, le calcul du taux peut être établi distinctement par implantation.

Dans l'enseignement secondaire, sont autorisés des regroupements entre années d'études de même niveau et de sections, options ou formes différentes. Le pourcentage est alors calculé sur l'ensemble des participants potentiels.

Lorsque toutes les classes ne sont pas soumises au même taux de participation, le minimum est calculé séparément pour les deux sous-groupes de référence.

Le taux minimum obligatoire de participation est de 75 %.

- Dispositions particulières – possibilités de dérogation

Sur autorisation de l'Administration, le minimum obligatoire pourra ne pas être atteint si le chef d'établissement peut faire valoir des circonstances exceptionnelles dûment motivées et étayées (Ex. : activité spécifique pour laquelle le nombre de places est strictement contingenté).

- Départs échelonnés

Lorsque la capacité d'accueil du centre choisi ne permet pas d'héberger simultanément tous les participants, le groupe, constitué selon les règles établies ci-dessus, peut être scindé en sous-groupes occupant ce même centre à des périodes différentes, échelonnées sur la même année scolaire. Ces sous-groupes doivent toujours être constitués d'une ou de plusieurs classes entières. Un calendrier de cet échelonnement est à joindre au dossier correspondant au premier départ

- Prise en compte du désistement des élèves

N'interviennent pas pour le calcul du pourcentage requis :
- les élèves dont le départ ne peut être autorisé en raison d'un certificat médical ;
- les élèves étrangers dont la situation administrative ne permet pas un voyage à l'étranger.

Les motifs philosophiques liés à la culture ou à la religion des élèves ne constituent pas une justification suffisante permettant une non prise en compte des élèves pour le calcul du taux de participation minimum.

2.4. Normes d'encadrement

- Pour le fondamental

Le nombre d'accompagnateurs est laissé à l'appréciation du chef d'établissement ou du directeur, pour autant que les normes minimales suivantes soient respectées :

Pour répondre à une nécessité pédagogique, l'équipe compte obligatoirement deux accompagnateurs pour la première classe. Un de ces accompagnateurs doit obligatoirement être le (la) titulaire. Toute classe supplémentaire doit être accompagnée par son titulaire.

Pour les types 4 et 5 :
- pour les élèves se déplaçant de façon autonome : se référer aux normes prévues ci-dessus ;
- pour les élèves ne se déplaçant pas de façon autonome : un accompagnateur par élève.

- Pour le secondaire

Le nombre d'accompagnateurs est laissé à l'appréciation du chef d'établissement ou du directeur, pour autant que les normes minimales suivantes soient respectées :

Un enseignant et un accompagnateur par classe ou par groupe. Le groupe ne peut dépasser 2 fois le nombre guide propre à chaque type d'enseignement. Si c'est le cas, les normes d'encadrement doivent être celles prévues pour 2 groupes.

Pour les types 4 et 5 :

- pour les élèves se déplaçant de façon autonome : se référer aux normes prévues ci-dessus ;
- pour les élèves ne se déplaçant pas de façon autonome : un accompagnateur par élève.

- Pour tous les niveaux

Les accompagnateurs susceptibles d'encadrer les classes ou groupes d'élèves seront choisis, par le chef d'établissement, uniquement parmi les catégories suivantes pour autant qu'ils présentent les qualités requises pour encadrer les enfants dans les meilleures conditions de sécurité :

1. membres du corps enseignant ;
2. autres membres du personnel de l'établissement (paramédical, auxiliaire d'éducation, administratif, ouvrier, ACS, APE, ...) ;
3. étudiants (Enseignement supérieur pédagogique ou social, puéricultrices, ...) dont la formation comprend des stages ;
4. éducateurs ou moniteurs A.D.E.P.S.;
5. personnel pédagogique des centres de dépaysement et de plein air organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou autre (une attestation du directeur du centre mentionnant la capacité du centre à compléter l'encadrement prévu par l'école devra être jointe au dossier d'introduction de demande d'organisation) ;
6. membres du personnel du centre P.M.S. ;
7. parents ou autres personnes volontaires, présentant les qualités requises pour encadrer les enfants dans les meilleures conditions de sécurité.

La liste complète des accompagnateurs doit être reprise à l'annexe 3.

Du personnel semblable peut également être utilisé pour agrémenter les activités des élèves non participants, dans le cadre d'un horaire souple, contrastant avec les habitudes scolaires.

Remarque : il incombe au chef d'établissement de prendre les précautions indispensables en matière d'assurance.

Le chef d'établissement, le directeur ou son délégué est autorisé, à concurrence de deux fois l'an, à rendre visite aux activités extérieures et aux classes de dépaysement et de découverte. Sauf autorisation expresse du pouvoir organisateur, la durée de chaque visite ne pourra pas excéder deux jours ouvrables.

2.5. Dispositions relatives aux deux activités précitées

- Les autorisations de départ

  Pour l'enseignement maternel et primaire, elles sont accordées par l'Inspecteur du service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé.
  Si l'Inspecteur du service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé n'émet pas une décision positive, il transmet immédiatement le dossier, complété par la justification de son refus, au Service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé. Celle-ci remet un avis et transmet le dossier à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire qui tranche en dernier recours.

  Pour l'enseignement secondaire, les autorisations sont accordées par la Directrice générale de l'Enseignement obligatoire ou par son délégué.

Remarque : les réservations et/ou les versements d'acomptes ne pourront constituer un élément influençant la décision de l'administration. Ces démarches sont donc entreprises sous l'entière responsabilité du chef d'établissement ou du directeur.

- Les demandes de dérogation

  Des dérogations peuvent éventuellement être accordées pour :

  1 l'obligation pour un des accompagnateurs d'être le titulaire ou le directeur avec classe (voir point 2 ci-avant) ;

  2 le délai exigé lors de l'introduction des demandes et ce, **dans des cas exceptionnels dûment motivés**;

  3 l'obligation d'atteindre un taux minimum de participation des élèves

  4 **pour les élèves à besoins spécifiques, la possibilité d'organiser un voyage avec un ou plusieurs élèves de classes différentes, sans l'obligation de devoir rassembler tous les élèves d'une même classe, peut faire l'objet d'une demande de dérogation dûment motivée et étayée. Cette dérogation relève du caractère exceptionnel.**

  Pour le point 1, l'indisponibilité du (de la) titulaire ou des co-titulaires doit être apparue de manière **imprévisible au courant des deux mois précédant le départ.**

  Aussi longtemps qu'une dérogation n'est pas accordée, le départ n'est pas autorisé et la demande doit être considérée comme refusée.

- Les demandes de dérogation telles que prévues aux points 1 et 2

Pour l'enseignement maternel et primaire, les demandes sont adressées pour accord, à l'Inspecteur du service de l'Inspection de l'enseignement spécialisé afin que celui-ci émette un avis, ensuite le dossier est transmis à l'Inspection générale de l'enseignement spécialisé. Si les deux avis sont favorables, l'Inspection générale de l'enseignement spécialisé accorde la dérogation.
En cas de deux avis défavorables ou d'avis divergents des différentes inspections, l'Inspection générale de l'enseignement spécialisé transmet le dossier (complété par la justification de son refus) à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire qui tranche en derniers recours.

Pour l'enseignement secondaire (point 2), les demandes doivent être adressées pour accord, par la Direction de l'établissement ou le pouvoir organisateur directement auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

- Les demandes de dérogation telles que prévues aux points 3 et 4

  Les demandes sont adressées pour accord par la Direction de l'école ou par le Pouvoir organisateur directement auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

  Si le chef d'établissement peut faire valoir des circonstances exceptionnelles et particulières dûment motivées et étayées, sur autorisation de l'Administration :

  - le minimum obligatoire pourra ne pas être atteint (argumentaire de la Direction de l'école);

  - le mode de calcul concernant les classes participantes pourra être modifié (argumentaire de la Direction de l'école) ;

Dérogation concernant le taux de participation :

Pour l'enseignement maternel et primaire, la demande de dérogation doit être introduite avant la demande d'organisation adressée à l'Inspection. En effet, en cas d'accord portant sur la dérogation au taux de participation, une copie de cet accord doit être jointe au dossier transmis à l'Inspecteur du service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé.

La demande de dérogation est introduite par courriel (depaysement@cfwb.be). Celui-ci mentionne les motifs invoqués pour l'introduction de la demande de dérogation et mentionne également la date de départ et de retour, le lieu du séjour, le nombre d'élèves participants, le nombre d'élèves non-partants ainsi que le taux de participation. La liste des élèves non-partants, avec en regard de chaque nom, le motif invoqué pour refuser le départ doit être jointe à la demande de dérogation.

Pour l'enseignement secondaire, la demande de dérogation est introduite en même temps que la demande d'organisation des activités.

Dérogation concernant le mode de calcul :

Pour l'enseignement maternel et primaire, la demande de dérogation doit être introduite avant la demande d'organisation adressée à l'Inspection. En effet, en cas d'accord portant sur la dérogation au mode de calcul, une copie de cet accord doit être jointe au dossier transmis à l'Inspecteur du service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé.
La demande de dérogation est introduite par courriel (depaysement@cfwb.be) et devra préciser les spécificités du projet nécessitant la dérogation au mode de calcul.

Pour l'enseignement secondaire, la demande de dérogation est introduite en même temps que la demande d'organisation des activités.

- Disposition pour les mineurs 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.

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.

- Participation d'élèves étrangers à des activités scolaires organisées en dehors du territoire belge et à l'intérieur de l'Union européenne

  - Les élèves non UE :

Sont visés, les élèves mineurs et majeurs inscrits dans un établissement scolaire qui séjournent légalement sur le territoire belge. Il convient de :

1. Télécharger le formulaire vierge de la liste d'écoliers non-EU participant à un voyage scolaire sur (point 2) :

   https://dofi.ibz.be/sites/dvzoe/FR/Guidedesprocedures/Pages/Voyagesscolaires.aspx

2. Compléter la liste et coller une photo des écoliers ressortissants de pays tiers qui ne possèdent pas de document individuel d'identité ou de voyage.

3. Envoyer la liste dûment complétée (rubriques et photos) à l'Office des Etrangers, qui la paraphe, confirmant ainsi que les écoliers qui y sont mentionnés sont résidents en Belgique et peuvent y revenir sans formalités :

   asile.administration@ibz.fgov.be

La liste est valable durant la durée du voyage scolaire. Durant le voyage, les élèves doivent être également en possession de leur passeport national.

  - 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.

- 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 .

Il est impératif que lors de tout voyage scolaire, les responsables du groupe aient en leur possession ces coordonnées afin de pouvoir contacter nos 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 .

SYNTHESE

1. Composition du dossier

Pour les classes de dépaysement et de découverte et activités extérieures, le dossier comprend les documents suivants :

- l'annexe 1 ;
- l'annexe 2, à laquelle est jointe la liste des élèves non partants, avec en regard de chaque nom, le motif invoqué pour refuser le départ ;
- l'annexe 3 ;
- le projet pédagogique spécifique aux classes de dépaysement ou activités extérieures ;
- la justification de la demande de dérogation éventuelle ;
- le calendrier en cas de départ échelonné éventuel.

2. Éléments pratiques

Le chef d'établissement ou le directeur :

- fait établir les contrats d'assurance (responsabilité civile, maladie, ...) ;
- s'assure que les parents font effectuer les examens médicaux préalables (groupes sanguins, contre-indications, ...) ;
- s'assure de la sécurité et de l'hygiène des lieux ainsi que des dispositifs d'urgence existant sur place (premiers soins, hôpital, ...) ;
- prévoit avec précision le matériel didactique et le trousseau des participants.

2.6. Procédure d'introduction : schéma récapitulatif

Annexes à utiliser	Envoi du Document à	Autorisation de départ accordée par	Dérogation accordée ou refusée par
1 2 3 (enseignement maternel et primaire)	Inspecteur de secteur	Inspecteur de secteur. Si refus avis du Service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé et décision de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire	Points 1 et 2 : l'Inspecteur de secteur puis Service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé. Si avis défavorable, décision de la Directrice générale de l'Enseignement obligatoire Points 3 et 4 : la Directrice générale de l'Enseignement obligatoire ou son délégué
1 2 3 (enseignement secondaire)	Direction générale de l'Enseignement obligatoire	La Directrice générale de l'Enseignement obligatoire ou son délégué	Points 2, 3 et 4 : la Directrice générale de l'Enseignement obligatoire ou son délégué

3. Annexes

Annexe 1 : Demande d'organisation de classes de dépaysement et de découverte ou d'activités extérieures / Enseignement maternel, primaire et secondaire spécialisé

A compléter en un exemplaire pour chaque degré de maturité (Pour le fondamental) ou classe(s), année d'étude ou options (Pour le secondaire)

O Activités extérieures (2 à 4 jours) O Classes de dépaysement et de découverte (5 à 15 jours)

Etablissement demandeur (Adresse complète et n° FASE)

.....

.....

N° de téléphone : ..... N° de Fax .....

Type de classes organisées : O Mer O Neige O Classes vertes O Autres (à spécifier) :

Réseau d'enseignement **Niveau et type d'enseignement :**

O Fédération Wallonie-Bruxelles O Maternel spécialisé de type : de forme :

O Officiel subventionné communal O Primaire spécialisé de type : de forme :

O Officiel subventionné provincial O Secondaire spécialisé de type : de forme :

O Libre subventionné Année d'études ou maturité :

Nombre d'élèves participants : **Nombre d'élèves non-participants** :

Soit :.....% de participation

Date du départ : **Date de retour** :

(En cas de départ échelonné, joindre un calendrier à la présente)

Appel à dérogation pour :

O absence de titulaire O délai O taux de participation O mode de calcul du taux de participation (Annexer justification à la présente)

Demande introduite le : .....

Visa du P.O. (pour l'enseignement subventionné) Nom (En majuscule) et signature du chef d'établissement

Adresse complète du lieu de séjour :

Décision de l'autorité compétente

Inspecteur/trice :

Dossier reçu le .....

Séjour autorisé : O

Séjour non autorisé : O

Motivation du refus :

O Dossier transmis à l'Inspection générale de l'Enseignement spécialisé en date du .....

O Inspection générale de l'Enseignement spécialisé

Dossier reçu le .....

Avis favorable : O

Avis défavorable : O

Motivation du refus :

NOM et signature :

O Dossier transmis à la D.G. de l'Enseignement obligatoire (Enseignement subventionné) en date du .....

O D.G. de l'Enseignement obligatoire

Dossier reçu le .....

Séjour autorisé : O

Séjour non autorisé : O

Motivation du refus :

NOM et signature :

Date de la décision : .....

Annexe 2 : Demande d'organisation de classes de dépaysement et de découverte ou d'activités extérieures - participation

Degré de maturité ou Année/Phase (Préciser)	Total élèves	Total participants	Total non Participants (Joindre la liste des élèves non partants, avec en regard de chaque nom, le motif invoqué pour refuser le départ)
Groupe A			
Groupe B			
Groupe C			
Groupe D			
TOTAUX			

Soit : ..... % de participation

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Coordonnées du médecin local:
Nom:
Prénom:
Adresse:
Téléphone:

Coordonnés 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 et/ou du Consulat (si séjour à l'étranger) :

.....

.....

.....

.....

Annexe 3 : Demande d'organisation de classes de dépaysement et de découverte ou d'activités extérieures – Encadrement pour tout le séjour

Dénomination et adresse de l'établissement :

.....

.....

Numéro FASE : .....

Nom, Prénom	Fonction (Préciser si titulaire de classe)	Degré de maturité ou Année/Phase
1. Responsable du groupe		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		