

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

DIRECTION GENERALE DE
L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

h

Service général de l'organisation
matérielle et financière et des
structures de l'enseignement
fondamental et de
l'enseignement spécial.

- A Monsieur le Ministre-Membre du Collège de la
Commission communautaire chargé de l'enseignement
- A Messieurs les Gouverneurs de province,
- A Messieurs et Mesdames les Bourgmestres,
- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement
spécial libres subventionnés,
- Aux Chefs des établissements internats et homes d'accueil
d'enseignement spécial, organisés par la Communauté
française,
- Aux Chefs des établissements officiels et libres d'enseignement
spécial subventionnés par la Communauté française.
- Aux Présidents et Secrétaires des Commissions Consultatives de
l'Enseignement spécial

Pour information :

- Aux Membres de l'Inspection de l'enseignement spécial,
 - Aux Vérificateurs de l'enseignement spécial,
 - Aux Directeurs des Centres P.M.S. organisés et subventionnés
par la Communauté française,
 - Aux Associations de parents,
 - Aux Organisations syndicales,
 - Aux Membres du Conseil Supérieur de l'enseignement spécial.
-

CIRCULAIRE RELATIVE A L'ORGANISATION DES ETABLISSEMENTS

D'ENSEIGNEMENT SPECIAL

ANNEE SCOLAIRE : 2002-2003

VOLUME 2

TABLE DES MATIERES

CIRCULAIRE N° 14	ATTRIBUTIONS ET SECTEURS GEOGRAPHIQUES D'ACTIVITES DES VERIFICATEURS.....
CIRCULAIRE N° 15	RAPPEL DES CONDITIONS D'ADMISSION
CIRCULAIRE N° 16	LA PERIODE DE L'HORAIRE HEBDOMADAIRE CONSACREE AU RECYCLAGE OU A LA GUIDANCE DANS LES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIAL ORGANISES PAR LA COMMUNAUTE FRANCAISE.
CIRCULAIRE N° 17	PERIODE DE L'HORAIRE HEBDOMADAIRE CONSACREE AU RECYCLAGE OU A LA GUIDANCE DANS LES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIAL SUBVENTIONNES PAR LA COMMUNAUTE FRANCAISE.....
CIRCULAIRE N°18	ORGANISATION DU SERVICE DE L'INSPECTION PEDAGOGIQUE DE L'ENSEIGNEMENT SPECIAL
CIRCULAIRE N°19	RECOMMANDATIONS D'ORDRE PEDAGOGIQUE DESTINEES AUX ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SPECIAL ORGANISES PAR LA COMMUNAUTE FRANCAISE
CIRCULAIRE N 20	RECOMMANDATIONS D'ORDRE PEDAGOGIQUE DESTINEES, POUR INFORMATION, AUX ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SPECIAL SUBVENTIONNES PAR LA COMMUNAUTE FRANCAISE.
CIRCULAIRE N 21	FORMATION CONTINUEE DES MEMBRES DU PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT SPECIAL FONDAMENTAL ET SECONDAIRE ORGANISE PAR LA COMMUNAUTE FRANCAISE
CIRCULAIRE N 22	FORMATION CONTINUEE DES MEMBRES DU PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT SPECIAL FONDAMENTAL ET SECONDAIRE SUBVENTIONNE PAR LA COMMUNAUTE FRANCAISE.

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

DIRECTION GENERALE DE
L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

h

Service général de l'organisation
matérielle et financière et des
structures de l'enseignement
fondamental et de
l'enseignement spécial.

Réf. :ORG/2002-2003/ 15

CIRCULAIRE N° 15

***RAPPEL DES CONDITIONS D'ADMISSION
DE MAINTIEN ET DE PASSAGE DANS L'ENSEIGNEMENT SPECIAL.
DOCUMENTS A TENIR A LA DISPOSITION DU VERIFICATEUR.***

Chapitre I : Admission dans l'enseignement spécial.

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 spécial 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 ;
- un protocole justificatif.

Au moment où l'élève **quitte** l'établissement d'enseignement spécial, l'attestation est restituée au chef de famille à sa demande.

Sinon, elle est transmise au chef du nouvel établissement d'enseignement spécial fréquenté par l'élève, **sans attendre le passage du vérificateur.**

2. Age d'admission et de maintien.

a) Dans l'enseignement spécial maternel.

Admission.

Les enfants peuvent être inscrits comme élèves réguliers dans l'enseignement spécial maternel, 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.

I. ELEVES AGES DE MOINS DE 2 ANS ET 6 MOIS

Le Gouvernement peut autoriser l'accès à l'enseignement spécial 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'audiophonie établit l'absolue nécessité de la scolarisation.

L'établissement introduit la demande dès que sa nécessité est constatée, via **le formulaire C** dûment complété **en 2 exemplaires**.

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.

Maintien.

A titre exceptionnel, les élèves peuvent être maintenus dans l'enseignement maternel spécial 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 **commun** du conseil de classe et de l'organisme chargé de la guidance.

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.

b) Dans l'enseignement spécial primaire.

Admission.

Les élèves sont admis dans l'enseignement spécial primaire :

- soit après les vacances d'été de l'année au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 6 ans;
- soit qu'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.

Maintien.

A titre exceptionnel, les élèves peuvent être maintenus dans l'enseignement spécial primaire 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 **commun** du conseil de classe et de l'organisme chargé de la guidance.

Ce maintien ne peut être renouvelé qu'une seule fois aux mêmes conditions.

c) dans l'enseignement spécial secondaire.

Admission

Les élèves peuvent être admis dans l'enseignement spécial secondaire :

- 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.

Les élèves âgés de plus de 21 ans peuvent être maintenus dans l'enseignement spécial secondaire, année scolaire par année scolaire par décision du gouvernement, suivant les modalités fixées par la circulaire « dérogation d'âge ».

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.

Chapitre II. Documents à tenir à la disposition du vérificateur.

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 30^{ème} jour le seront dans l'ordre chronologique de leur arrivée.

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. Les moyennes obtenues sont reportées au tableau prévu à cet effet en fin de registre.

3. Dossier individuel des élèves.

Les dossiers sont classés dans le même ordre que les fiches.

Le dossier de chaque élève comprend :

3.1. la carte d'inscription scolaire si elle est délivrée;

3.2. le(s) document(s) relatif(s) au droit d'inscription spécifique :

- pour l'élève ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne : un document national d'identité. (Belges y compris)
- pour l'élève qui n'est pas ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne :
 - s'il est soumis à l'obligation scolaire : un titre de séjour valable ;
 - s'il n'est plus soumis à l'obligation scolaire ; il convient de se référer à la circulaire du 15 décembre 1992, réf. : MIN/ABF/EW.

3.3. L'attestation d'inscription et le protocole justificatif mentionnés au chapitre I - 1.

3.4. L'attestation de fréquentation.

L'attestation de fréquentation est délivrée conformément aux articles 22, 31, 35 et 39 de l'arrêté royal du 28 juin 1978 lorsque l'élève quitte l'établissement en cours d'année scolaire ou ne s'y réinscrit pas.

Le modèle de l'attestation fixé par l'arrêté ministériel du 25 avril 1980 est joint en annexes 1 à 4bis.

3.5. L'attestation de réussite.

Le modèle d'attestation de réussite délivrée à l'issue de la première phase de l'enseignement secondaire spécial de forme 3 après « réforme » est joint en annexes 4ter et 4 quater.

3.6. **Le choix religion-morale.**

3.7. **L'avis de maintien individuel.**

Il s'agit de l'avis de maintien dont le modèle est joint en annexe 5.

3.8. **Les documents justificatifs d'absence.**

Toute absence doit être justifiée par écrit par les parents ou par la personne responsable de l'élève.

Un certificat médical est requis pour toute absence pour maladie supérieure à 3 jours.

4. Registre matricule des élèves.

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 alors mois par mois.

Le registre est divisé en colonnes correspondant aux rubriques suivantes :
numéros d'ordre : nom et prénom des élèves ; lieu et date de naissance ; date d'entrée; type d'enseignement ; section et année d'études dans l'enseignement secondaire ; observations.

Dans cette dernière colonne doivent être signalé(e)s les dates de sortie, les changements de section, 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.

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'une section ou d'une année d'études dans une autre s'impose dans le courant de l'année scolaire, il est procédé de la même manière.

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.

7. Transmission des dossiers élèves.

Le chef d'établissement est tenu de remettre immédiatement l'attestation de fréquentation et éventuellement de réussite visée au chapitre II 3.4 et 3.5. à tout élève quittant son établissement en cours d'année scolaire ou qui ne s'y réinscrit pas.

Sur accord des parents ou de la personne à qui a été confiée la garde de l'enfant, l'attestation PMS 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 **original** doit être transmis dans la huitaine à l'école d'accueil. Une copie du dossier est toujours conservée à l'établissement.

8. Enseignement de type 5 b.

Les formalités administratives pour l'entrée, le séjour et la sortie des élèves fréquentant l'enseignement spécial de type 5b sont reprises dans la circulaire n°8 du Volume I des présentes directives et recommandations.

9. ENSEIGNEMENT DE FORME 3

Pour les élèves possédant déjà un certificat de qualification Modalités d'introduction des demandes de :	Forme 3 <u>réforme</u>	Forme 3 <u>hors-réforme</u>
1° 2 ^{ème} qualification dans le même secteur professionnel (ou la même section)	Décision du Conseil de classe	Décision du Conseil de classe
2° 2 ^{ème} qualification dans un secteur différent (ou une section différente)	Annexes 6 bis et 7 (PPA) Avis Inspection	Annexes 6 ter et 7 (PPA) Avis Inspection
3° 2 ^{ème} qualification sans faire 2 années complètes dans la finalité	_____	Introduire les annexes 6 et 7 - Avis Inspection - Autorisation Administration
4° 2 ^{ème} qualification complémentaire dans la 3 ^{ème} phase ou la 6 ^{ème} année de perfectionnement	Pas de demande à introduire pour autant que l'élève ait obtenu un certificat de qualification dans le même groupe professionnel *	Pas de demande à introduire pour autant que l'élève ait obtenu un certificat de qualification dans la même finalité. *

**Remarque : Pour les élèves qui passent d'une Forme 3 hors réforme à une Forme 3 en réforme il y a lieu d'établir une comparaison dans les formations en consultant l'administration de l'enseignement spécial. (voir annexe 6 quater)*

10. Internats et homes d'accueil.

10.1 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 PMS ;
- une attestation de fréquentation de l'année scolaire en cours de l'établissement d'enseignement complétée suivant le modèle joint en annexes 1 à 4.

10.2 Le registre de présences.

- pour l'internat de semaine, ce registre est le même que celui tenu dans les classes ;
- le modèle n'est pas imposé pour l'accueil permanent. 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.

11. Comptabilisation des élèves en cas d'absence prolongée.

La notion d'élève régulier reprise à l'article 11 de l'arrêté royal du 28 juin 1978 comporte deux aspects :

- le premier concerne les **conditions d'âge et d'admission** et donc la régularité de l'inscription déterminée aux articles 4 et 5 de la loi du 6 juillet 1970;
- le second, plus abstrait, concerne **la fréquentation régulière** des cours. Pour les établissements de la Communauté, il fait l'objet du chapitre 4 de l'A.R. du 11 décembre 1987 déterminant leur règlement organique.

Cependant, des absences pour maladie de longue durée sont fréquemment constatées dans l'enseignement spécial. Ces absences sont souvent liées au handicap même de l'élève.

Elles ne remettent pas en cause la régularité de l'inscription, mais les deux conditions nécessaires à sa comptabilisation dans les chiffres de la population scolaire ne sont plus réunies.

Certaines situation peuvent entraîner des interprétations différentes par la direction de l'établissement et par la vérification.

Il est précisé que l'élève absent de longue durée pourra être comptabilisé dans les cas suivants :

au 15 janvier.

- l'élève absent aux 30 septembre et 15 janvier, sans présence entre ces deux dates, ne sera pas repris pour le calcul de l'encadrement ni pour les subventions de fonctionnement.
- l'élève absent au 15 janvier, mais couvert par certificat médical de longue durée sera comptabilisé s'il reprend à la rentrée de Pâques au plus tard et que des présences normales ont été enregistrées au 1er trimestre.

au 30 septembre, l'élève sera repris pour le calcul de l'encadrement dans les conditions suivantes :

- s'il est **présent début septembre, absent le 30**, mais couvert par certificat médical prévoyant sa rentrée prochaine,;
- s'il est **présent début septembre, absent le 30**, couvert par certificat médical de longue durée ne prévoyant pas sa rentrée ; mais qu'il était régulièrement présent l'année scolaire précédente;
- s'il n'est **présent ni en septembre, ni en octobre**, mais que l'absence est couverte par certificat médical et qu'il était régulièrement présent l'année scolaire précédente;

- les mêmes critères seront appliqués à la date d'une révision du capital-périodes due à **une augmentation de 10%** de la population scolaire.

Pour les cas cités ci-dessus, les registres de présences de l'année scolaire précédente devront être tenus à la disposition du vérificateur.

L'élève quittant en cours d'année scolaire doit immédiatement être rayé du registre d'appel depuis la date de son départ jusqu'au 30 juin.

Si un litige survient entre un établissement et le service de vérification, il sera exposé de manière claire et précise par la direction de l'établissement pour être soumis, documents à l'appui, à l'avis du Directeur Général de l'enseignement obligatoire qui transmettra le dossier au Ministre pour décision.

Le Ministre de l'Enseignement secondaire
et de l'Enseignement spécial,

P. HAZETTE.

Annexe 1

COMMUNAUTE FRANCAISE

**ATTESTATION DE FREQUENTATION DE
L'ENSEIGNEMENT SPECIAL PRIMAIRE**

Dénomination et siège de l'établissement :

.....
.....

Le (La) soussigné(e), Chef de l'Etablissement
susmentionné, atteste que
né(e) leà a suivi les cours de l'enseignement spécial
primaire duau

La présente attestation est délivrée en exécution de l'article 22 de l'arrêté royal du
28 juin 1978 portant définition des types et organisation de l'enseignement spécial et déterminant
les conditions d'admission et de maintien dans les divers niveaux d'enseignement spécial.

Délivré àle

Sceau de l'établissement,

Le Chef d'établissement,

Annexe 2

COMMUNAUTE FRANCAISE

**ATTESTATION DE FREQUENTATION DE
L'ENSEIGNEMENT SPECIAL SECONDAIRE D'ADAPTATION SOCIALE**

Dénomination et siège de l'établissement :

.....
.....

Le (La) soussigné(e), Chef de l'Etablissement
susmentionné, atteste que
né(e) leàa suivi du
au, en qualité d'élève régulier, les cours de l'enseignement spécial
secondaire de plein exercice dans l'établissement susmentionné.

La présente attestation est délivrée en exécution de l'article 31 de l'arrêté royal du 28
juin 1978 portant définition des types et organisation de l'enseignement spécial et
déterminant les conditions d'admission et de maintien dans les divers niveaux
d'enseignement spécial.

Délivré à le

Sceau de l'établissement,

Le Chef d'établissement,

Annexe 3

COMMUNAUTE FRANCAISE

**ATTESTATION DE FREQUENTATION DE L'ENSEIGNEMENT SPECIAL
SECONDAIRE D'ADAPTATION SOCIALE ET PROFESSIONNELLE**

Dénomination et siège de l'établissement :

.....
.....

Le (La) soussigné(e), Chef de l'Etablissement

susmentionné, atteste que

né(e) leàa suivi du

au, en qualité d'élève régulier, les cours de l'enseignement spécial
secondaire de plein exercice dans l'établissement susmentionné.

La présente attestation est délivrée en exécution de l'article 35 de l'arrêté royal du 28 juin 1978
portant définition des types et organisation de l'enseignement spécial et déterminant les
conditions d'admission et de maintien dans les divers niveaux d'enseignement spécial.

Délivré àle

Sceau de l'établissement,

Le Chef d'établissement,

Annexe 4

COMMUNAUTE FRANCAISE

**ATTESTATION DE FREQUENTATION DE
L'ENSEIGNEMENT SPECIAL SECONDAIRE PROFESSIONNEL**

Dénomination et siège de l'établissement :

.....
.....

Section :

Finalité :

Année d'études :

Le (La) soussigné(e), Chef de l'Etablissement
susmentionné, atteste que
né(e) le à a suivi du
au, en qualité d'élève régulier, les cours de l'enseignement spécial
secondaire de plein exercice dans l'établissement susmentionné.

La présente attestation est délivrée en exécution de l'article 39 § 2 de l'arrêté royal
du 28 juin 1978 portant définition des types et organisation de l'enseignement spécial et
déterminant les conditions d'admission et de maintien dans les divers niveaux d'enseignement
spécial.

Délivré à le

Sceau de l'établissement,

Le Chef d'établissement,

Annexe 4bis

COMMUNAUTE FRANCAISE

**ATTESTATION DE FREQUENTATION DE
L'ENSEIGNEMENT SPECIAL SECONDAIRE PROFESSIONNEL**

Dénomination et siège de l'établissement :

.....
.....

Section :

Secteur professionnel :

Groupe professionnel :

Année d'études :

Le (La) soussigné(e), Chef de l'Etablissement susmentionné, atteste que né(e) le à a suivi du au , en qualité d'élève régulier, les cours de l'enseignement spécial secondaire de plein exercice dans l'établissement susmentionné.

La présente attestation est délivrée en exécution de l'article 39 § 2 de l'arrêté royal du 28 juin 1978 portant définition des types et organisation de l'enseignement spécial et déterminant les conditions d'admission et de maintien dans les divers niveaux d'enseignement spécial.

Délivré à le

Sceau de l'établissement,

Le Chef d'établissement,

Annexe 4ter

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIAL DE FORME 3

ATTESTATION DE REUSSITE DE LA PREMIERE PHASE
MODELE A

ETABLISSEMENT :

Je soussigné(e)directrice-directeur
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 de forme 3 dans le secteur
professionnel

2. est admis(e), à partir duen deuxième phase de l'enseignement
de forme 3 dans le(s) secteur(s) professionnel(s) suivant(s) :
.....

Date :

Signature :

Annexe 4quater

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIAL DE FORME 3

**ATTESTATION DE REUSSITE DE LA PREMIERE PHASE
MODELE B**

ETABLISSEMENT :

Je soussigné(e) directrice-directeur
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 de forme 3 dans le secteur
professionnel

2. est admis(e), à partir du en deuxième phase de l'enseignement
de forme 3 dans le(s) groupe(s) professionnel(s) suivant(s) :

.....

Date :

Signature :

Annexe 5

COMMUNAUTE FRANCAISE

AVIS DE MAINTIEN DANS L'ENSEIGNEMENT SPECIAL

ETABLISSEMENT :

Nous, (NOM-Prénom), Président
du Conseil de classe et (NOM-Prénom), délégué du
centre P.M.S. auprès de l'établissement susmentionné, certifions que le Conseil de classe – qui
s'est réuni le- s'est prononcé en commun avec l'organisme de
guidance pour le maintien au niveau **maternel – primaire (*)** de l'élève suivant :

NOM :

PRENOM :

Type d'enseignement spécial :

Niveau :

Année d'études :

Cette décision est fondée sur le(s) motif(s) suivant(s) :

Le délégué,

Le Président,

(*) Biffer les mentions inutiles

DIRECTION DE L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET PEDAGOGIQUE - CELLULE DE L'ENSEIGNEMENT SPECIAL

FORMULAIRE C (demande de dérogation pour un élève malentendant âgé de moins de deux ans et six mois)

ANNÉE SCOLAIRE 2002-2003.

ELEVE

Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Rue	Numéro	Code postal	Localité	Pays	Nationalité
Remarques									

ETABLISSEMENT INTRODUISANT LA DEMANDE

Numéro matricule	Dénomination	Adresse

DATE DU RAPPORT DE L'O.R.L. ANNEXE AU PRESENT FORMULAIRE :

ADMINISTRATION

Réception du formulaire	Envoi de la demande à Monsieur le Ministre

Annexe 6

COMMUNAUTE FRANCAISE

**ACCES A UNE DEUXIEME QUALIFICATION SANS FAIRE 2 ANNEES COMPLETES
DANS LA FINALITE**

Enseignement de forme 3

Établissement :
.....
.....
.....

Je soussigné(e),,
directrice – directeur de l'établissement susmentionné, certifie que l'élève suivant :

(NOM, Prénom),

né(e) le.....à ,

a obtenu le certificat de qualification de la section
finalité

sur base des programmes et du plan personnalisé d'acquisition des compétences-seuils repris en annexe (voir annexe 7 pour le P.P.A.).

Moyennantannée(s) d'étude(s), cet élève pourrait obtenir un certificat de
qualification de la finalité de la même section.

Fait à....., le

Signature du chef d'établissement

Avis de l'inspection

Décision de l'Administration

Annexe 6bis

COMMUNAUTE FRANCAISE

**ACCES A UNE DEUXIEME QUALIFICATION DANS UN SECTEUR PROFESSIONNEL
DIFFERENT**

Établissement :
.....
.....
.....
.....

Je soussigné(e), ,
directrice – directeur de l'établissement susmentionné, atteste que l'élève suivant :

(NOM, Prénom)

né(e) le.....à ,

a obtenu le certificat de qualification du secteur

du groupe professionnel

et souhaite obtenir une 2^e qualification du secteur

dans le groupe professionnel

Un plan personnalisé d'acquisition des compétences-seuils est repris en annexe (voir annexe 7).

Avis de l'inspection.

Date :

Signature du chef d'établissement

Annexe 6ter

COMMUNAUTE FRANCAISE

ACCES A UNE DEUXIEME QUALIFICATION DANS UNE SECTION DIFFERENTE

Dénomination et siège de l'établissement :

.....
.....

Le (La) soussigné(e), Chef de l'Etablissement
susmentionné, certifie que l'élève suivant :

NOM :

PRENOM :

Date de naissance :

possède le certificat de qualification de la section

finalité sur base du programme repris en annexe.

Le Conseil de classe estime que cet élève peut obtenir un certificat de
qualification de la finalité

de la section.....

Fait à le

Avis de l'Inspection,

Signature du chef d'établissement

Annexe 6 quater

**Enseignement secondaire spécial subventionné par la Communauté française
« Après réforme »**

Enseignement de forme 3

**Accès à une deuxième qualification dans le même secteur
professionnel pour les élèves venant d'une finalité hors réforme**

Établissement :

Je soussigné(e),,

directrice – directeur de l'établissement susmentionné, atteste que l'élève suivant :

(NOM, Prénom),

né(e) le.....à ,

a obtenu le certificat de qualification de la section

de la finalité.....

et souhaite obtenir une 2^e qualification dans le groupe professionnel.....

Un plan personnalisé d'acquisition des compétences-seuils est repris en annexe (voir annexe 7).

Avis de l'inspection.

Date :

Signature du chef d'établissement

Communauté française

**Enseignement spécial de forme 3
« Hors réforme ou après réforme »**

**Plan personnalisé d'acquisition des
compétences-seuils
P.P.A.**

Établissement :
.....
.....
.....
.....

Décrivez :

1. Les raisons de la demande

2. L'organisation prévue

Horaire personnalisé pour les cours généraux :

Horaire personnalisé pour les cours de pratique professionnelle :

**Enseignement secondaire spécial subventionné par la Communauté française
« Hors réforme ou après réforme »**

Enseignement de forme 3

**Plan personnalisé d'acquisition des
compétences-seuils
P.P.A. (suite)**

3. L'aspect pédagogique

NOM de la personne ressource responsable de l'accompagnement :

Énoncez les compétences pour lesquelles il y a lieu de mener des actions prioritaires.

Dès que le conseil de classe jugera que l'élève a atteint le niveau prévu par le P.P.A., l'élève suivra l'horaire correspondant à la grille de référence pour atteindre les compétences-seuils de la phase ou de la finalité suivant le cas.

Avis de l'inspection.

Date :

Signature du chef d'établissement