

*** Ce document annule et remplace les dispositions
antérieures**



Ministère
de la Communauté
française

1080 Bruxelles, le

**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
DIRECTION GENERALE DE
L'ENSEIGNEMENT
OBLIGATOIRE**

Service général
de l'enseignement fondamental et
de
l'enseignement spécialisé.

CIRCULAIRE N° 1523

DATE 28-06-2006

- A Madame la Ministre-Présidente - 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 spécialisé libres subventionnés,
- Aux Chefs des établissements internats et homes d'accueil d'enseignement spécialisé, organisés par la Communauté française,
- Aux Chefs des établissements officiels et libres d'enseignement spécialisé subventionnés par la Communauté française.
- Aux Présidents et Secrétaires des Commissions Consultatives de l'Enseignement spécialisé

Pour information :

- Aux Membres de l'Inspection de l'enseignement spécialisé,
- Aux Vérificateurs de l'enseignement spécialisé,
- 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 spécialisé.
- Aux Membres du Conseil général de concertation de l'enseignement spécialisé.

CIRCULAIRE RELATIVE A L'ORGANISATION DES ETABLISSEMENTS

D'ENSEIGNEMENT SPECIALISE

ANNEE SCOLAIRE : 2006-2007

VOLUME I

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

DIRECTION GENERALE DE
L'ENSEIGNEMENT
OBLIGATOIRE

Service général
de l'enseignement fondamental
et de l'enseignement spécialisé.

Réf.: **ORG./2006/2007/ 1**

INFORMATIONS GENERALES

Les circulaires reprises dans les 3 volumes des « directives et recommandations » de l'année scolaire 2006-2007 gardent la même numérotation que précédemment.

Un troisième volume a été ajouté aux deux précédents :

- le volume I reprend les circulaires n°s 1 à 10
- le volume II reprend la circulaire n° 11 (changement d'établissement) qui a été complétée avec une mise à jour des directives concernant l'obligation scolaire, les modalités et conditions d'inscription, la fréquentation scolaire, les sanctions disciplinaires, ...
- le volume III reprend les circulaires n°s 12 à 22 dont la circulaire n° 15 qui a été remaniée et qui reprend notamment des directives d'organisation de l'enseignement de forme 3.

Pour plus de facilité, sont mises en exergue (*trait vertical à droite du texte*) les différences par rapport aux circulaires précédentes.

Je vous rappelle que ces circulaires peuvent être consultées, imprimées et téléchargées à l'adresse suivante :

www.adm.cfwb.be (documents officiels)

De même, toute la réglementation concernant l'enseignement peut être consultée sur

www.cdadoc.cfwb.be/gallilex.htm

Ces deux adresses sont accessibles en passant par **www.enseignement.be**

TABLE DES MATIERES

INFORMATIONS GENERALES	2
LISTE DES MODELES ET ATTESTATIONS REPRIS DANS LE VOLUME I	3
CIRCULAIRE N° 1.....	4
RATIONALISATION ET PROGRAMMATION	4
CIRCULAIRE N° 2.....	23
PERSONNEL DIRECTEUR ET ENSEIGNANT	23
CIRCULAIRE N° 2 BIS	41
INTEGRATION	41
CIRCULAIRE N° 3.....	65
PERSONNEL ADMINISTRATIF ET PERSONNEL AUXILIAIRE D'EDUCATION.....	65
CIRCULAIRE N° 3 BIS	68
CHARGES D'ACTIVITES EDUCATIVES ET PEDAGOGIQUES.....	68
CIRCULAIRE N° 4.....	70
PERSONNELS PARAMEDICAL, SOCIAL ET PSYCHOLOGIQUE FONCTIONNANT PENDANT LA JOURNEE SCOLAIRE.....	70
CIRCULAIRE N° 5.....	76
AFFECTATION DES CAPITAUX PERIODES NON UTILISES.....	76
CIRCULAIRE N° 5BIS	81
DU CONSEIL DE CLASSE ET DE SON FONCTIONNEMENT.....	81
CIRCULAIRE N° 6.....	86
PERSONNEL AFFECTE DANS LE CADRE DES INTERNATS ET HOMES D'ACCUEIL ORGANISES PAR LA COMMUNAUTE FRANCAISE.....	86
CIRCULAIRE N° 7.....	90
ENSEIGNEMENT SPECIALISE ORGANISE PAR LA COMMUNAUTE FRANCAISE - HOMES D'ACCUEIL PERMANENT.....	90
CIRCULAIRE N° 8.....	93
FORMALITES ADMINISTRATIVES POUR LES ELEVES FREQUENTANT L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE DE TYPE 5b.....	93
CIRCULAIRE N° 9.....	96
DELIVRANCE DU CERTIFICAT D'ETUDES DE BASE	96
CIRCULAIRE N° 10.....	97
ROLE DES COMMISSIONS CONSULTATIVES	97
AIDE MEMOIRE DES DOCUMENTS A ENVOYER.....	104
LES PERSONNES « CONTACT » POUR LES ETABLISSEMENTS DU SPECIALISE .	106

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

DIRECTION GENERALE DE
L'ENSEIGNEMENT
OBLIGATOIRE

Service général
de l'enseignement fondamental
et de l'enseignement spécialisé.
Réf. :ORG/2006/2007/ 8

CIRCULAIRE N° 8

***FORMALITES ADMINISTRATIVES POUR LES ELEVES
FREQUENTANT L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE DE TYPE 5b.***

La brièveté de la plupart des séjours des élèves en milieu hospitalier dans l'enseignement spécialisé de type 5 b 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.

La présente circulaire se limite à l'aspect administratif du problème et plus particulièrement encore aux formalités relatives à l'entrée, au séjour et à la sortie des élèves.

1. ENTREE ET ACCUEIL

- 1.1. Selon l'article 12, § 1^{er},2 du Décret organisant l'Enseignement spécialisé du 3/3/2004 (M.B. 03/06/2004), 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.
- 1.2. 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.
- 1.3. 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'ENTREE
NOM
PRENOM
DATE DE NAISSANCE
NOM DU CHEF DE FAMILLE OU DU TUTEUR
ADRESSE
SEXE
NATIONALITE

2. **SEJOUR**

Deux registres doivent être tenus à jour :

- 1) le registre matricule.
- 2) 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 :

N° DE MATRICULE
DATE D'ENTREE
NOM ET PRENOM
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 continue 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.

Ce registre est tenu par le titulaire de classe, qui pointe les présences chaque jour, matin et après-midi. Il comprend :

LE N° DE MATRICULE DE L'ELEVE
SES NOM ET PRENOM.

Par ailleurs, le titulaire de classe tient également une fiche pédagogique sur laquelle figurent :

- la date et les heures de prise en charge de l'élève,
- les activités réalisées.

SORTIE

- 3.1. Seul le médecin traitant est habilité à décider de la date de sortie de l'élève. Si l'élève retourne vers son établissement d'origine, cette décision du médecin traitant suffit à elle seule pour sa réintégration.
- 3.2. Si l'élève doit passer de l'enseignement ordinaire à l'enseignement spécialisé ou s'il doit changer de type au sein de l'enseignement spécialisé, une réorientation est alors nécessaire, selon la procédure habituelle en la matière.
- 3.3. La date de sortie est portée sur l'attestation d'entrée ou sur son annexe, ainsi que dans le registre matricule.

La Directrice Générale

Lise-Anne HANSE

AIDE MEMOIRE DES DOCUMENTS A ENVOYER

Enseignement spécialisé

OBJET	TYPE DE DOCUMENT	DESTINATAIRE	QUAND ?
Population scolaire	fichiers informatiques ou tableaux à compléter	Rédacteur informatique	aux environs du 16/1 et 1/10 <i>rappelé par circulaire</i>
Variation de 5% de la population scolaire par rapport au 15/1 précédent	formule à compléter	Vérificateur	aux environs du 30/9
Nom de la personne chargée de la gestion des dossiers élèves	Note	Vérificateur	Début d'année
Classes de dépassement + activités extérieures	Formules prévues dans circulaire n° 21	Voir circulaire selon niveau, réseau et type d'activités	Nbre jours avant activités prévu par circulaire n° 21
Demandes de dérogations - élèves bénéficiaires paramédical - point 5 circ n° 4 - élèves plus 21 ans pédagogique - élèves plus 21 ans non pédagogique	- dossier argumenté pour chaque élève - dossier argumenté - formule circ n° 22 - formule circ n° 22	Administration	- 1/10 - 15/10 - le 19/8 - le 2/5
Horaires début et fin des cours	Document 6bis	Vérificateur	15/10
Attributions du personnel	tableaux à compléter	Rédacteur informatique	aux environs du 20/10 <i>rappelé par circulaire</i>
Programmation d'un nouveau type, implantation, ... sans nécessité de dérogation	CF : Lettre du chef d'établissement	Ministre via Administration	Dès que possible mais avant le 30/4
	Subventionné : Lettre du P.O.	Administration	Dès que possible mais avant le 1/9
Programmation d'une nouvelle implantation, forme, , ... nécessitant 1 dérogation du gouvernement	CF : Lettre du chef d'établissement avec dossier de motivation	Ministre via Administration	Dès que possible mais avant le 30/4
	Subventionné : Lettre du P.O. avec dossier de motivation	Administration	Dès que possible mais avant le 30/4
Augmentation de 10% de la population scolaire	courrier ou téléphone	Vérificateur	Dès connaissance
Absence du chef d'établissement	MN-E14 ou TS14 ou note	Inspection Vérificateur	Dès connaissance

OBJET	TYPE DE DOCUMENT	DESTINATAIRE	QUAND ?
Demi-jours ou jour de congé de réserve	Note	Inspection Vérificateur	Dès connaissance

LES PERSONNES « CONTACT » POUR LES ETABLISSEMENTS DU SPECIALISE

Les numéros de téléphone du bâtiment 1, rue Lavallée commencent tous par 02/690.....

	Nom de la personne de contact	Tél	N° Bureau	N° Fax
La Directrice Générale	Mme L.A. HANSE	83.03		85.83
La Directrice Générale adjointe	Mme C. LOUIS	83.92	2F262	85.77
Le Directeur	Mr W. FUCHS	83.94	2F255	85.77

GENERALITES

– Organisation générale du spécialisé	Mme R. DELUSSU	84.05	2F245	85.90
– Législation	Mme R. DELUSSU Mr G. LACROIX	84.05 84.04	2F245 2F244	85.90 85.77
– Rapports avec les parents	Mme S. HELBO	85.75	2F258	85.77
– Calcul et contrôle de l'encadrement	Mme R. DELUSSU	84.05	2F245	85.90
– Utilisation des reliquats	Mme R. DELUSSU	84.05	2F245	85.90
– Rationalisation	Mr G. LACROIX	84.04	2F244	85.77
– Programmation				
– Classes adaptées	Mr N. ALMAU	84.06	2F246	85.90
– Admission aux subventions	Mme L. VAN DEN STEEN	84.12	2F243	85.90
– Gestion populations scolaires	Mme R. DELUSSU Mme C. WILLEMS	84.05 84.11	2F245 2F241	85.90
– Assistance transfert données électronique	Mme C. WILLEMS	84.11	2F241	85.90
– Intégrations	Mme C. WILLEMS Mme S. PIRSOUL	84.11 84.07	2F241 2F240	85.90
– Soutien à l'intégration scolaire (SAI)	Mr G. LACROIX Mme C. WILLEMS Mme S. PIRSOUL	84.04 84.11 84.07	2F244 2F241 2F240	85.77 85.90
– Classes vertes et activités extérieures	Mme V. ROMBAUT Mme C. LEFRERE	83.99 84.00	2F250	85.99
– Formation continuée	Mme V. ROMBAUT	83.99	2F250	85.99
– Contrôle de l'obligation scolaire	Mme S. HUBERT	83.37	4F440	85.85
– Exclusions d'élèves	Mr J. VANDERMEST	83.87	3F342	85.86

	Nom de la personne de contact	Tél	N° Bureau	N° Fax
--	--------------------------------------	------------	------------------	---------------

Budget

– Dotations écoles Cf	Mme S. LEMASSON	83.46	4F445	85.80
– Subventions de fonctionnement	Mme R. DELUSSU Mr L. MORCRETTE	84.05 84.02	2F245 2F248	85.90
– Subventions pour surveillances de midi	Mr N. ALMAU Mr L. MORCRETTE	84.06 84.02	2F246 2F248	85.90
– Remboursement des frais de transport	Service Mme LEMASSON	83.44 83.45	4F448	85.80
– Subsides Loterie Nationale	Cabinet Ministre			

Demandes de dérogations

– Stages	Mr N. ALMAU	84.06	2F246	85.90
– 0,25 %	Mme R. DELUSSU	84.05	2F245	85.90
– Paramédical	Mr N. ALMAU	84.06	2F246	85.90
– Age moins de 2 ans et demi	Mme L. VAN DEN STEEN	84.12	2F243	85.90
– Age 21 ans pédagogique	Mme L. VAN DEN STEEN	84.12	2F243	85.90
– Age 21 ans non pédagogique	Mr N. ALMAU	84.06	2F246	85.90
– Recouvrement de la qualité d'élève régulier	Mme L. VAN DEN STEEN	84.12	2F243	85.90
– Inscription tardive	Mr P. GOSSE	85.10	1F121	85.76
– Intégrations « autres types » ou longue distance	Mme C. WILLEMS Mme S. PIRSOUL	84.11 84.07	2F241 2F240	85.90

Secondaire

– Structures du secondaire	Mme C. WILLEMS	84.11	2F241	85.90
– Grille du secondaire	Mme C. WILLEMS	84.11	2F241	85.90
– Jurys de qualification	Mme L. VAN DEN STEEN	84.12	2F243	85.90

Divers

– Contacts avec Commissions Consultative	Mme L. VAN DEN STEEN	84.12	2F243	85.90
– Secrétariat Conseil Supérieure	Mme R DELUSSU Mr N. ALMAU	84.05 84.06	2F245 2F246	85.90
– Secrétariat Conseil Général concertation	Mr G. LACROIX Mme S. PIRSOUL	84.04 84.07	2F244 2F240	85.77 85.90
– Sécurité - Hygiène	Mme C. LEFRERE	84.00	2F250	85.99