

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° 1145

DATE 07/06/2005

- 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 : 2005-2006

VOLUME 1

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./2005/2006/ 1**

INFORMATIONS GENERALES

Les circulaires reprises dans les volumes I et II des « directives et recommandations » gardent la même numérotation que précédemment. Pour plus de facilité, sont mises en exergue (*trait vertical à droite du texte*) les différences induites 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**

La Directrice Générale

Lise-Anne HANSE

TABLE DES MATIERES

INFORMATIONS GENERALES	1
LISTE DES MODELES ET ATTESTATIONS REPRIS DANS LE VOLUME 1.....	4
CIRCULAIRE N° 1.....	5
RATIONALISATION ET PROGRAMMATION	5
CIRCULAIRE N° 2.....	24
PERSONNEL DIRECTEUR ET ENSEIGNANT	24
CIRCULAIRE N° 2 BIS	41
INTEGRATION	41
CIRCULAIRE N° 3.....	61
PERSONNEL ADMINISTRATIF ET PERSONNEL AUXILIAIRE D'EDUCATION.....	61
CIRCULAIRE N° 3 BIS	64
CHARGES D'ACTIVITES EDUCATIVES ET PEDAGOGIQUES.....	64
CIRCULAIRE N° 4.....	66
PERSONNELS PARAMEDICAL, SOCIAL ET PSYCHOLOGIQUE FONCTIONNANT PENDANT LA JOURNEE SCOLAIRE.....	66
CIRCULAIRE N° 5.....	72
AFFECTATION DES CAPITAUX PERIODES NON UTILISES.....	72
CIRCULAIRE N° 5BIS	76
DU CONSEIL DE CLASSE ET DE SON FONCTIONNEMENT.....	76
CIRCULAIRE N° 6.....	81
PERSONNEL AFFECTE DANS LE CADRE DES INTERNATS ET HOMES D'ACCUEIL ORGANISES PAR LA COMMUNAUTE FRANCAISE.....	81
CIRCULAIRE N° 7.....	85
HOMES D'ACCUEIL PERMANENT	85
CIRCULAIRE N° 8.....	88
FORMALITES ADMINISTRATIVES POUR LES ELEVES FREQUENTANT L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE DE TYPE 5b.....	88
CIRCULAIRE N° 9.....	91
DELIVRANCE DU CERTIFICAT D'ETUDES DE BASE	91
CIRCULAIRE N° 10.....	96
INTRODUCTION DES DEMANDES D'AVIS AUPRES DES COMMISSIONS CONSULTATIVES	96
CIRCULAIRE N° 11.....	102
CHANGEMENT D'ETABLISSEMENT.....	102
CIRCULAIRE N° 12A.....	112
ORGANISATION, A TITRE EXPERIMENTAL, DE CLASSES ADAPTEES POUR ELEVES APHASIQUES - DYSPHASIQUES.....	112
CIRCULAIRE N° 12B.....	116

ORGANISATION, A TITRE EXPERIMENTAL, DE CLASSES ADAPTEES POUR ELEVES AUTISTES (CLASSES TEACCH)	116
CIRCULAIRE N° 12C.....	120
ORGANISATION, A TITRE EXPERIMENTAL, DE CLASSES ADAPTEES POUR ELEVES POLYHANDICAPES.	120

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/2005-2006/ 5 BIS

CIRCULAIRE N° 5BIS

***DU CONSEIL DE CLASSE ET DE SON FONCTIONNEMENT.
(Siège de la matière : articles 32 et 80 du décret du 3 mars 2004)***

I. ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL

1. 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.

2. Réunion

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

3. Missions

- l'organisation des classes
- la délivrance du Certificat d'études de base
- assisté de l'organisme chargé de la guidance des élèves les points suivants :
 - 1° élaborer et ajuster pour chaque élève, un plan individuel d'apprentissage qui coordonne les activités pédagogiques, paramédicales, sociales et psychologiques;

- 2° évaluer les progrès et les résultats de chaque élève en vue d'ajuster le plan individuel d'apprentissage ;
- 3° prendre des décisions en ce qui concerne le maintien dans un niveau d'enseignement déterminé ;
- 4° proposer l'intégration d'un élève dans l'enseignement ordinaire et émettre un avis motivé sur l'opportunité de son intégration. Si cet avis est positif, assurer la gestion du projet d'intégration ;
- 5° réorienter des élèves vers une classe différente en cours d'année scolaire;
- 6° prendre les décisions relatives au passage vers l'enseignement secondaire.

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

4. 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 préside les conseils 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.
- 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 à propos d'un élève.

5. Gestion du P.I.A.

- Les membres du Conseil de classe assurent la gestion hebdomadaire du plan individuel d'apprentissage de chacun de ses élèves durant les périodes de conseil de classe prévues dans leur grille horaire. 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.
- 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 Communauté française.

6. Délibération

- Toutes les décisions du conseil de classe sont prises collégalement.
- 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.

7. Remarque

- 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.
- 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.

II. ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

1. 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.

2. 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° donner pour chaque élève un avis motivé en ce qui concerne le passage 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.

3. 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 qui coordonne les activités pédagogiques, paramédicales, psychologiques et sociales ;
- 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, émettre un avis motivé sur l'opportunité de l'intégration d'un élève dans l'enseignement ordinaire. 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.

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

4. 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.

5. L'horaire des Conseils de classe est soumis à la consultation préalable du comité légal de concertation.

6. Le directeur de classe

- assure la gestion hebdomadaire du plan individuel d'apprentissage 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.

7. 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 Communauté française selon leurs compétences respectives.

8. Toutes les décisions du conseil de classe sont prises collégalement.

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.

9. 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 directeur.

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.

10. 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 à propos d'un élève.

La Directrice Générale,

Lise-Anne HANSE

LISTE DES MODELES ET ATTESTATIONS REPRIS DANS LE VOLUME 1

Circulaire n° 2bis INTEGRATION

PROTOCOLE D'ACCORD D'INTEGRATION PERMANENTE TOTALE.....	49
DEMANDE DE DEROGATION AU CONSEIL GENERAL.....	50
MODELE DOSSIER ELEVE POUR INTEGRATION PERMANENTE TOTALE.....	51-55
PROTOCOLE D'ACCORD D'INTEGRATION PERMANENTE PARTIELLE OU TEMPORAIRE.....	56
MODELE DOSSIER ELEVE POUR INTEGRATION PERMANENTE PARTIELLE OU TEMPORAIRE.....	57-60

Circulaire n° 9 DELIVRANCE DU CEB

MODELE CERTIFICAT D'ETUDES DE BASE.....	95
---	----

Circulaire n° 10 CHANGEMENT D'ETABLISSEMENT

MODELE DE DEMANDE D'AUTORISATION DE CHANGEMENT D'ETABLISSEMENT.....	106
MODELE D'ATTESTATION D'AVIS MOTIVE.....	107

Circulaire n° 12A CLASSES APHASIQUES-DYSPHASIQUES

MODELE DE DEMANDE D'ORGANISATION DE CLASSES APHASIQUES-DYSPHASIQUES.....	115
--	-----

Circulaire n° 12B CLASSES TEACCH

MODELE DE DEMANDE D'ORGANISATION DE CLASSES TEACCH.....	119
---	-----

Circulaire n° 12C CLASSES POLYHANDICAPES

MODELE DE DEMANDE D'ORGANISATION DE CLASSES POLYHANDICAPES.....	123
---	-----