

# ENSEIGNEMENT

FONDAMENTAL ET SECONDAIRE

## SPECIALISE

DIRECTIVES ET RECOMMANDATIONS

POUR L'ANNEE SCOLAIRE

2007-2008 (\*)

VOLUME I

\* Ce document annule et remplace les dispositions  
antérieures

CIRCULAIRE N° 1958

DATE 19-07-2007

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

**VOLUME I**

**Réseau : Tous**

**Niveau : Fondamental et secondaire spécialisé**

**Période : Année scolaire : 2007-2008**

- A Madame la Ministre-Présidente - Membre du Collège de la Commission communautaire chargé de l'enseignement
- A Madame et 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 Psycho Médico-Sociaux. 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	<del>Informative</del>	Administrative	<del>Projet</del>
Emetteur	Direction générale de l'enseignement obligatoire		AGERS
Documents à renvoyer	OUI	NON	
Nombre de page	116		
Mots-clés	Programmation/rationalisation – encadrement – intégration – conseil de classe – internats/homes d'accueil/homes d'accueil permanent – commission consultative		
Duplicata	<a href="http://www.adm.cfwb.be">www.adm.cfwb.be</a>		

## INFORMATIONS GENERALES

Mesdames, Messieurs,

Je vous invite à prendre connaissance du présent volume qui réunit les thématiques les plus souvent abordées dans l'enseignement spécialisé.

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

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

**[www.adm.cfwb.be](http://www.adm.cfwb.be) (documents officiels)**

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

**[www.cdadoc.cfwb.be/gallilex.htm](http://www.cdadoc.cfwb.be/gallilex.htm)**

Ces deux adresses sont accessibles en passant par **[www.enseignement.be](http://www.enseignement.be)**

Pour tout renseignement, je vous invite à contacter les personnes de référence, dont la liste est reprise en fin de volume.

Je vous souhaite une bonne lecture.

La Directrice générale

Lise-Anne HANSE

## TABLE DES MATIERES

<b>INFORMATIONS GENERALES</b> .....	<b>2</b>
<b>LISTE DES MODELES ET ATTESTATIONS REPRIS DANS LE VOLUME I</b> .....	<b>4</b>
<b>CHAPITRE N° 1</b> .....	<b>5</b>
RATIONALISATION ET PROGRAMMATION.....	5
<b>CHAPITRE N° 2</b> .....	<b>24</b>
PERSONNEL DIRECTEUR ET ENSEIGNANT.....	24
<b>CHAPITRE N° 2 BIS</b> .....	<b>42</b>
INTEGRATION.....	42
<b>CHAPITRE N° 3</b> .....	<b>68</b>
PERSONNEL ADMINISTRATIF ET PERSONNEL AUXILIAIRE D'EDUCATION.....	68
<b>CHAPITRE N° 3 BIS</b> .....	<b>71</b>
CHARGES D'ACTIVITES EDUCATIVES ET PEDAGOGIQUES.....	71
<b>CHAPITRE N° 4</b> .....	<b>73</b>
PERSONNELS PARAMEDICAL, SOCIAL ET PSYCHOLOGIQUE FONCTIONNANT PENDANT LA JOURNEE SCOLAIRE.....	73
<b>CHAPITRE N° 5</b> .....	<b>78</b>
AFFECTATION DES CAPITAUX PERIODES NON UTILISES.....	78
<b>CHAPITRE N° 5 BIS</b> .....	<b>83</b>
DU CONSEIL DE CLASSE ET DE SON FONCTIONNEMENT.....	83
<b>CHAPITRE N° 6</b> .....	<b>87</b>
PERSONNEL AFFECTE DANS LE CADRE DES INTERNATS ET HOMES D'ACCUEIL ORGANISES PAR LA COMMUNAUTE FRANCAISE.....	87
<b>CHAPITRE N° 7</b> .....	<b>91</b>
ENSEIGNEMENT SPECIALISE ORGANISE PAR LA COMMUNAUTE FRANCAISE - HOMES D'ACCUEIL PERMANENT.....	91
<b>CHAPITRE N° 8</b> .....	<b>95</b>
FORMALITES ADMINISTRATIVES POUR LES ELEVES FREQUENTANT L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE DE TYPE 5b.....	95
<b>CHAPITRE N° 9</b> .....	<b>97</b>
DELIVRANCE DU CERTIFICAT D'ETUDES DE BASE.....	97
<b>CHAPITRE N° 10</b> .....	<b>105</b>
ROLE DES COMMISSIONS CONSULTATIVES.....	105
<b>LES PERSONNES « CONTACT » POUR LES ETABLISSEMENTS DE L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE</b> .....	<b>112</b>
<b>AIDE MEMOIRE DES DOCUMENTS A ENVOYER PAR LE CHEF D'ETABLISSEMENT DE L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE</b> .....	<b>114</b>

# **LISTE DES MODELES ET ATTESTATIONS REPRIS DANS LE VOLUME I**

## **Chapitre n° 2Bis INTEGRATION**

PROTOCOLE D'ACCORD D'INTEGRATION PERMANENTE TOTALE.....	50
DEMANDE DE DEROGATION AU CONSEIL GENERAL.....	51
MODELE DOSSIER ELEVE POUR INTEGRATION PERMANENTE TOTALE.....	52-56
PROTOCOLE D'ACCORD D'INTEGRATION PERMANENTE PARTIELLE OU TEMPORAIRE.....	58
MODELE DOSSIER ELEVE POUR INTEGRATION PERMANENTE PARTIELLE OU TEMPORAIRE.....	59-66

## **Chapitre n° 5 UTILISATION DE RELIQUATS**

MODELE DE CONVENTION ENTRE ECOLES.....	82
--	----

## **CHAPITRE N° 3 Bis**

### ***CHARGES D'ACTIVITES EDUCATIVES ET PEDAGOGIQUES. ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SPECIALISE ORGANISANT LE NIVEAU SECONDAIRE.***

#### **1. DISPOSITIONS GENERALES.**

A titre expérimental, un poste de chargé d'activités éducatives et pédagogiques pourra être organisé, hors capital périodes, pendant l'année scolaire 2007-2008, 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.

##### **2.1. 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 l'année scolaire 2007-2008 ;
- 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.

##### **2.2. Le chargé d'activités éducatives ou pédagogiques ne peut :**

- être titulaire d'une fonction appartenant à une autre catégorie de personnel que celles citées au 2.1;
- se trouver dans une situation statutaire autre que "définitif".

##### **2.3. Il est mis fin à la charge dès réaffectation ou remise au travail dans un emploi organique.**

##### **2.4. 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.**

##### **3.1. Le titulaire du poste est chargé :**

##### **3.1.1. De l'accueil et de l'encadrement socio-éducatif des élèves;**

3.1.2. 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 devront avoir un caractère pédagogique.

3.2. La plage horaire du chargé d'activités éducatives et pédagogiques est celle des surveillants-éducateurs.

3.3. Ce poste ne peut être scindé.

#### 4. RECOMMANDATIONS

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

4.2 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.

## LES PERSONNES « CONTACT » POUR LES ETABLISSEMENTS DE L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE

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

### Direction des affaires générales et de l'Enseignement spécialisé

Adresse : Rue Adolphe Lavallée 1 à 1080 BRUXELLES

William FUCHS, Directeur

02/690.83.94

### Secrétariat de Madame Lise-Anne HANSE, Directrice générale

Hilda AMADEO

02/690.83.03

Didier GAUDISSERT

02/690.83.04

### Secrétariat de Madame Claudine LOUIS, Directrice générale adjointe

Yvonne ANNOYE

02/690.83.93

### GENERALITES

	Nom de la personne de contact	Tél	Bureau	Fax	Mail
Organisation générale du spécialisé	Mr W. FUCHS	83.94	2F255	85.77	<a href="mailto:william.fuchs@cfwb.be">william.fuchs@cfwb.be</a>
Législation	Mr G. LACROIX	84.04	2F244	85.90	<a href="mailto:gaetan.lacroix@cfwb.be">gaetan.lacroix@cfwb.be</a>
Calcul et contrôle de l'encadrement	Mme V. ROMBAUT	83.99	2F245	85.90	<a href="mailto:veronique.rombaut@cfwb.be">veronique.rombaut@cfwb.be</a>
Rationalisation Programmation	Mr G. LACROIX	84.04	2F244	85.77	<a href="mailto:gaetan.lacroix@cfwb.be">gaetan.lacroix@cfwb.be</a>
Classes adaptées	Mme J. RICHARD	84.06	2F246	85.90	<a href="mailto:jennifer.richard@cfwb.be">jennifer.richard@cfwb.be</a>
Admission aux subventions	Mme L. VAN DEN STEEN	84.12	2F243	85.90	<a href="mailto:liliane.vandensteen@cfwb.be">liliane.vandensteen@cfwb.be</a>
Gestion populations scolaires	Mme C. WILLEMS Mme V. ROMBAUT	84.11 83.99	2F241 2F245	85.90	<a href="mailto:christine.willems@cfwb.be">christine.willems@cfwb.be</a> <a href="mailto:veronique.rombaut@cfwb.be">veronique.rombaut@cfwb.be</a>
Assistance transfert données électronique	Mme C. WILLEMS	84.11	2F241	85.90	<a href="mailto:christine.willems@cfwb.be">christine.willems@cfwb.be</a>
Intégrations	Mme S. PIRSOU	84.07	2F240	85.77	<a href="mailto:stephanie.pirsoul@cfwb.be">stephanie.pirsoul@cfwb.be</a>
Classes de dépaysement (Subventionné)	Mme C. LEFRERE	84.00	2F250	85.99	<a href="mailto:claudia.lefrere@cfwb.be">claudia.lefrere@cfwb.be</a>
Formation en cours de carrière (Subventionné)	Mme V. ROMBAUT	83.99	2F245	85.99	<a href="mailto:veronique.rombaut@cfwb.be">veronique.rombaut@cfwb.be</a>
Sécurité – Hygiène (Communauté Française)	Mr O. POPPE	84.19	2F250	85.99	<a href="mailto:olivier.poppe@cfwb.be">olivier.poppe@cfwb.be</a>

### BUDGET

Dotations écoles Cf	Mme S. LEMASSON	83.46	4F445	85.80	<a href="mailto:sylvie.lemasson@cfwb.be">sylvie.lemasson@cfwb.be</a>
Subventions de fonctionnement	Mme V. ROMBAUT Mr L. MORCRETTE Mme J. RICHARD	83.99 84.02 84.06	2F245 2F248 2F246	85.90	<a href="mailto:veronique.rombaut@cfwb.be">veronique.rombaut@cfwb.be</a> <a href="mailto:laurent.morcrette@cfwb.be">laurent.morcrette@cfwb.be</a> <a href="mailto:jennifer.richard@cfwb.be">jennifer.richard@cfwb.be</a>
Subventions pour surveillances de midi	Mme J. RICHARD Mr L. MORCRETTE	84.06 84.02	2F246 2F248	85.90	<a href="mailto:jennifer.richard@cfwb.be">jennifer.richard@cfwb.be</a> <a href="mailto:laurent.morcrette@cfwb.be">laurent.morcrette@cfwb.be</a>

Remboursement des frais de transport	Service Mme LEMASSON	83.44 83.45	4F448	85.80	<a href="mailto:sylvie.lemasson@cfwb.be">sylvie.lemasson@cfwb.be</a>
--------------------------------------	----------------------	----------------	-------	-------	--

### DEMANDES DE DÉROGATIONS

0,25 %	Mme V. ROMBAUT	83.99	2F245	85.90	<a href="mailto:veronique.rombaut@cfwb.be">veronique.rombaut@cfwb.be</a>
Paramédical	Mme V. ROMBAUT	83.99	2F245	85.90	<a href="mailto:veronique.rombaut@cfwb.be">veronique.rombaut@cfwb.be</a>
Age moins de 2 ans et demi	Mme L. VAN DEN STEEN	84.12	2F243	85.90	<a href="mailto:liliane.vandensteen@cfwb.be">liliane.vandensteen@cfwb.be</a>
Age 21 ans pédagogique	Mme L. VAN DEN STEEN	84.12	2F243	85.90	<a href="mailto:liliane.vandensteen@cfwb.be">liliane.vandensteen@cfwb.be</a>
Age 21 ans non pédagogique	Mme J. RICHARD	84.06	2F246	85.90	<a href="mailto:jennifer.richard@cfwb.be">jennifer.richard@cfwb.be</a>
Recouvrement de la qualité d'élève régulier	Mme L. VAN DEN STEEN	84.12	2F243	85.90	<a href="mailto:liliane.vandensteen@cfwb.be">liliane.vandensteen@cfwb.be</a>
Intégrations « autres types » ou longue distance	Mme C. WILLEMS Mme S. PIRSOU	84.11 84.07	2F241 2F240	85.90	<a href="mailto:christine.willems@cfwb.be">christine.willems@cfwb.be</a> <a href="mailto:stephanie.pirsoul@cfwb.be">stephanie.pirsoul@cfwb.be</a>

### SECONDAIRE

Structures du secondaire	Mme C. WILLEMS	84.11	2F241	85.90	<a href="mailto:christine.willems@cfwb.be">christine.willems@cfwb.be</a>
Grille du secondaire	Mme C. WILLEMS	84.11	2F241	85.90	<a href="mailto:christine.willems@cfwb.be">christine.willems@cfwb.be</a>
Jurys de qualification	Mme L. VAN DEN STEEN	84.12	2F243	85.90	<a href="mailto:liliane.vandensteen@cfwb.be">liliane.vandensteen@cfwb.be</a>

### DIVERS

Contacts avec Commissions Consultative	Mme L. VAN DEN STEEN	84.12	2F243	85.90	<a href="mailto:liliane.vandensteen@cfwb.be">liliane.vandensteen@cfwb.be</a>
Secrétariat Conseil Supérieur	Mr G. LACROIX Mr D. DURAY (chargé de mission)	84.04 84.27	2F244 2F246	85.90 85.90	<a href="mailto:gaetan.lacroix@cfwb.be">gaetan.lacroix@cfwb.be</a> <a href="mailto:didier.duray@cfwb.be">didier.duray@cfwb.be</a>
Secrétariat Conseil Général	Mr G. LACROIX Mr D. DURAY (Chargé de Mission)	84.04 84.27	2F244 2F246	85.90 85.90	<a href="mailto:gaetan.lacroix@cfwb.be">gaetan.lacroix@cfwb.be</a> <a href="mailto:didier.duray@cfwb.be">didier.duray@cfwb.be</a>
Contrôle de l'obligation scolaire	Mme S. HUBERT	83.37	4F440	85.85	<a href="mailto:sophie.hubert@cfwb.be">sophie.hubert@cfwb.be</a>
Exclusions d'élèves	Mr J. VANDERMEST	83.87	4F443	85.86	<a href="mailto:Jacques.vandermest@cfwb.be">Jacques.vandermest@cfwb.be</a>
Aide juridique aux établissements scolaires du fondamental	Mme N. ROOSE Mme M. VANCAEYZEELE (secrétariat)	83.09 83.21	3F309	85.83 85.83	<a href="mailto:nadia.roose@cfwb.be">nadia.roose@cfwb.be</a> <a href="mailto:melanie.vancaezele@cfwb.be">melanie.vancaezele@cfwb.be</a>
Equipe mobile / Médiation scolaire	Mr J. VANDERMEST	83.87	4F443	85.86	<a href="mailto:Jacques.vandermest@cfwb.be">Jacques.vandermest@cfwb.be</a>

**AIDE MEMOIRE DES DOCUMENTS A ENVOYER PAR LE CHEF D'ETABLISSEMENT  
DE L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE**

<b>OBJET</b>	<b>TYPE DE DOCUMENT</b>	<b>DESTINATAIRE</b>	<b>QUAND ?</b>
<b>Population scolaire</b>	fichiers informatiques ou tableaux à compléter	Rédacteur informatique	aux environs du <b>16/1</b> et <b>1/10</b> <i>rappelé par le chapitre</i>
<b>Variation de 5% de la population scolaire par rapport au 15/1 précédent</b>	formule à compléter	Vérificateur administratif	aux environs du 30/9
<b>Nom de la personne chargée de la gestion des dossiers élèves</b>	Note	Vérificateur administratif	Début d'année
<b>Demandes de dérogations</b> - élèves bénéficiaires paramédical - point 5, chapitre n° 4 - élèves plus 21 ans pédagogique - élèves plus 21 ans non pédagogique	- dossier argumenté pour chaque élève - dossier argumenté - formule chapitre 18  - formule chapitre 18	Administration	- 1/10 - 15/10 - 7/07 - 15/05
<b>Horaires début et fin des cours</b>	Chapitre 14	Vérificateur administratif	15/10
<b>Attributions du personnel</b>	tableaux à compléter	Rédacteur informatique	aux environs du <b>20/10</b> <i>rappelé par le chapitre</i>
<b>Programmation d'un nouveau type, implantation, ... sans nécessité de dérogation</b>	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
<b>Programmation d'une nouvelle implantation, forme, ... nécessitant une dérogation du gouvernement</b>	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
<b>Augmentation de 10% de la population scolaire</b>	courrier ou téléphone	Vérificateur administratif	Dès connaissance
<b>Absence du chef d'établissement, de l'administrateur, du personnel enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation ou du paramédical.</b>	MN-E14 ou TS14 ou note	Inspection Vérificateur administratif	Dès connaissance
<b>Demi-jours ou jour de congé de réserve</b>	Note	Inspection Vérificateur administratif	Dès connaissance

<b>OBJET</b>	<b>TYPE DE DOCUMENT</b>	<b>DESTINATAIRE</b>	<b>QUAND ?</b>
<b>Jury de qualification</b>	Chapitre 15 E	Administration	3 mois avant épreuve Le 15/02 pour épreuve de juin
<b>Surveillance de midi</b>	Chapitre 19	Vérificateur administratif	30/09
<b>Classe adaptée</b>	Chapitre 12 A, 12 B, 12 C	Administration	17/06
<b>Intégration</b> - permanente totale - autre	Chapitre 2Bis	Administration	Le 10/06  Dès connaissance
<b>Changement de direction</b>		Inspection Vérificateur administratif Administration (DGEO)	Dès connaissance
<b>Equipes mobiles / médiation scolaire</b>	Circulaire 1884	Administration	Aucun document à renvoyer