



*Ministère
de la Communauté
française*

*Administration générale de l'Enseignement
et de la Recherche scientifique*

Direction générale de l'Enseignement obligatoire

**Obligation scolaire, inscription des élèves, fréquentation
scolaire, sanctions disciplinaires, gratuité, assistance en
justice et/ou assistance psychologique d'urgence
dans l'enseignement secondaire ordinaire
organisé par la Communauté française**

ANNEE SCOLAIRE 2011-2012 ET SUIVANTES

Circulaire : administrative

Objet : obligation scolaire, inscription des élèves, fréquentation scolaire, sanctions disciplinaires, gratuité, assistance en justice et/ou assistance psychologique d'urgence

Destinataire : le réseau d'enseignement organisé par la Communauté française

Niveau et service : secondaire ordinaire

Période : année scolaire 2011-2012 et suivantes

- Aux Directions des établissements de l'Enseignement secondaire ordinaire organisé par la communauté française et, par leur intermédiaire, aux Membres des équipes pédagogiques de ces établissements ;
- Aux Directions des internats autonomes de la Communauté française ;
- Aux Directions des internats annexés.

Pour information :

- Aux centres psycho-médico-sociaux organisés par la Communauté française
- Aux membres du service de l'Inspection de l'enseignement ;
- Aux organisations syndicales représentant le personnel enseignant;
- Aux associations de Parents.

Emetteur : La Directrice générale de l'Enseignement obligatoire

Signataire : Madame Lise-Anne HANSE

Gestionnaire : Direction du Financement, du Contrôle de l'Obligation scolaire et de l'Assistance aux Etablissements

Contacts et personnes-ressources : voir pages 114-115

Nombre de pages : 115

Nombre d'annexes : 19

Mots-clés : Obligation scolaire/inscription/fréquentation/sanctions disciplinaires/gratuité/assistance en justice et/ou assistance psychologique d'urgence

Duplicata : <http://www.enseignement.be/>

Madame, Monsieur,

Je vous invite à prendre connaissance de la présente circulaire qui, pour la septième année consécutive, réunit des thématiques étroitement liées, à savoir « l'obligation scolaire, l'inscription des élèves, la fréquentation scolaire, les sanctions disciplinaires, la gratuité et l'assistance en justice et/ou assistance psychologique d'urgence » dans l'enseignement secondaire ordinaire organisé par la Communauté française.

Afin de faciliter l'accès aux informations utiles, une première partie présente les instructions, les consignes à suivre par le chef d'établissement. Une deuxième partie regroupe sous la forme de questions-réponses des informations complémentaires à lire selon les besoins et les situations rencontrées.

Je vous rappelle que le **respect de la confidentialité** des données qui sont fournies par le chef d'établissement est garanti par mes services, qui s'y sont engagés formellement. En outre, les données récoltées feront l'objet d'une **anonymisation** préalablement à leur traitement quantitatif par l'Observatoire de la Violence en milieu scolaire et seront destinées au développement d'indicateurs.

Pour toute information, je vous invite à contacter les personnes de référence, dont la liste est reprise en fin de circulaire.

Je vous souhaite bonne lecture.

La Directrice générale,

Lise-Anne HANSE

TABLE DES MATIERES

Partie 1 : Consignes	7
1.1. Inscription des élèves dans un établissement scolaire organisé par la Communauté française	7
1.1.1. Règles de base	7
1.1.1.1 Inscription et refus d'inscription jusqu'au 30 septembre :	7
1.1.1.2 Inscription au-delà du 30 septembre	9
1.1.1.3 Changement d'école	12
1.1.1.4 Inscription de l'élève majeur	12
1.1.1.5 Inscription des élèves primo-arrivants dans un établissement autorisé à organiser une classe-passerelle	13
1.2. Fréquentation scolaire et gestion des absences.....	16
1.2.1. Généralités	16
1.2.1.1 Les absences justifiées	16
1.2.1.2 Les absences non justifiées	17
1.2.1.3 Tenue du registre de fréquentation	18
1.2.1.4 Autorisations pour quitter l'établissement en cours de journée et responsabilité des chefs d'établissement	18
1.2.2. Marche à suivre en cas d'absentéisme scolaire ou de décrochage scolaire	19
1.2.2.1 Organisation de partenariats entre secteurs et plan annuel favorisant l'accrochage scolaire	19
1.2.2.2 Démarches au sein de l'école et rôle du centre psycho-médico-social	20
1.2.2.3 Signalement des élèves mineurs irréguliers au service du contrôle de l'obligation scolaire	20
1.2.2.4 Perte et recouvrement de la qualité d'élève régulier	23
1.2.3. Collaboration avec d'autres intervenants	25
1.2.3.1 Les intervenants de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire : les services de la médiation scolaire wallonne et bruxelloise, et le service des équipes mobiles	25
1.2.3.2 Les services d'accrochage scolaire (SAS) : mineur exclu ou en situation de crise	25
1.2.3.3 Le secteur de l'Aide à la Jeunesse : signalement d'un élève mineur en situation de difficulté ou de danger	29
1.3. Sanctions disciplinaires et exclusions	31
1.3.1. Sanctions disciplinaires	31
1.3.2. Dispositions relatives aux faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur	33
1.3.3. Exclusions	34
1.3.3.1 L'exclusion provisoire	34
1.3.3.2 L'exclusion définitive	35
1.4. Collaboration avec les services de police.....	41
1.4.1. Principes	41
1.4.1.1 Contexte	41
1.4.1.2 Principe de base : la liberté de conclure ou de ne pas conclure	42
1.4.1.3 Le décrochage scolaire	42
1.4.1.4 Portée de la collaboration	43
1.4.2. Procédure	43
1.5. Gratuité de l'enseignement	44
1.5.1. Interdiction de tout minerval	44
1.5.2. Frais autorisés	44
1.6. Assistance en justice et/ou assistance psychologique d'urgence en faveur des personnes liées à un établissement scolaire ou à un centre psycho-médico-social	46
1.6.1. Préambule	46

1.6.2.	Définitions, conditions et procédure d'octroi, recours, dépenses admissibles et pièces justificatives	46
1.6.2.1	En quoi consiste l'assistance en justice et/ou psychologique d'urgence ?	46
1.6.2.2	Qui peut bénéficier de l'assistance en justice et/ou psychologique d'urgence ?	47
1.6.2.3	Comment bénéficier de l'assistance en justice et/ou psychologique d'urgence?	49
2.	Partie 2 : Questions-réponses	53
2.1.	Questions-réponses relatives à l'obligation scolaire	53
2.1.1.	Quelles sont les bases légales concernant l'obligation scolaire ?	53
2.1.2.	Quelle est la durée de l'obligation scolaire ?	54
2.1.3.	Quelles sont les filières qui répondent à l'obligation scolaire ?	55
2.1.4.	Qu'est-ce que l'enseignement à domicile ?	56
2.1.5.	A qui incombe la responsabilité de l'obligation scolaire ?	58
2.2.	Questions-réponses relatives à l'inscription des élèves dans un établissement scolaire organisé par la Communauté française	59
2.2.1.	Quelles sont les bases légales de l'inscription des élèves dans un établissement scolaire organisé par la Communauté ?	59
2.2.2.	Un parent ou la personne investie de l'autorité parentale peut-il/elle inscrire seul son enfant ?	59
2.3.	Questions-réponses relatives à la fréquentation scolaire et la gestion des absences	60
2.3.1.	Quelles sont les bases légales concernant la fréquentation scolaire et la gestion de l'absentéisme ?	60
2.3.2.	Quelles sont les conditions requises pour qu'un certificat médical soit valable ?	61
2.3.3.	Quelles sont les absences qui peuvent être justifiées par le chef d'établissement ?	61
2.3.4.	Quelle est la responsabilité des enseignants selon le Code civil ?	62
2.3.5.	Le numéro vert « Assistance Ecoles » : Pour qui ? Pour quoi ?	63
2.3.6.	Que faut-il entendre par mineur en situation de crise ?	64
2.3.7.	Quels types d'aide apporte le service d'accrochage scolaire (SAS) aux jeunes ?	65
2.3.8.	Quel est le rôle du conseiller de l'Aide à la Jeunesse ?	65
2.3.9.	A quoi servent les Services d'aide en milieu ouvert ?	66
2.3.10.	Quel est le rôle des criminologues des sections « famille-jeunesse » des parquets?	66
2.4.	Questions-réponses relatives aux sanctions disciplinaires et exclusions	67
2.4.1.	Quelles sont les bases légales ?	67
2.4.2.	Quelle est la différence entre « exclusion provisoire » et « écartement provisoire » ?	68
2.4.3.	Quels sont les faits pouvant entraîner l'exclusion définitive d'un élève ?	68
2.4.4.	Comment bien calculer les 4 jours de délai entre la notification de l'exclusion définitive et l'audition des parents/élève ?	70
2.4.5.	Quel est le rôle de la Commission zonale des inscriptions dans le reclassement d'un élève exclu ?	71
2.4.6.	Quelle est l'utilité du signalement d'exclusion définitive pour l'Administration?	71
2.5.	Questions-réponses relatives à la collaboration avec les services de police	72
2.5.1.	Quels sont les termes à éviter dans la convention ?	72
2.6.	Questions-réponses relatives à la gratuité de l'enseignement	73
2.6.1.	Quelles sont les bases légales ?	73
2.7.	Questions-réponses relatives à l'assistance en justice et/ou assistance psychologique d'urgence en faveur des personnes liées à un établissement scolaire ou à un centre psycho-médico-social	74
2.7.1.	Quelles sont les bases légales ?	74
2.7.2.	Quel est le rôle des chefs d'établissement, des pouvoirs organisateurs et des directeurs des centres psycho-médico-sociaux ?	74

Annexes :	75
Annexe 1 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice en application de l'article 80 du décret du 24 juillet 1997.....	76
Annexe 2 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement secondaire en alternance en application de l'article 80 du décret du 24 juillet 1997, du Décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire	77
Annexe 3 : Attestation de manque de locaux disponibles.....	79
Annexe 4 : Demande de dérogation pour inscription tardive, à partir du 1er octobre, dans un établissement organisé par la Communauté française	81
Annexe 4 bis : Demande de dérogation pour répondre à l'obligation de suivre effectivement et assidûment les cours d'une année d'étude dans un établissement d'enseignement en alternance organisé par la Communauté française	83
Annexe 5 : Proposition de modèle de signalement au conseiller de l'Aide à la Jeunesse des élèves mineurs en situation de difficulté ou de danger	85
Annexe 5 bis : Coordonnées des conseillers de l'Aide à la Jeunesse.....	87
Annexe 6 : Perte de la qualité d'élève régulier	89
Annexe 7 : Demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier	90
Annexe 8 : Signalement de l'absence injustifiée d'un élève ayant demandé le recouvrement de la qualité d'élève régulier	91
Annexe 9 : Schéma de la procédure d'exclusion	92
Annexe 10 : Modèle de lettre pour convoquer l'élève et ses parents (à adapter pour l'élève majeur).....	93
Annexe 11 : Modèle de lettre de notification de la décision d'exclusion (parents) (à adapter pour l'élève majeur)	94
Annexe 12 : Modèle de lettre de notification de la décision de refus de réinscription (parents) (à adapter pour l'élève majeur).....	95
Annexe 13 : Modèle de procès-verbal de la réunion du conseil de classe d'exclusion	97
Annexe 14 : Procédure d'exclusion définitive : Procès-verbal d'audition de l'élève et ses parents (à adapter pour l'élève majeur)	99
Annexe 15 : Formulaire de signalement d'exclusion définitive d'un élève	100
Victime du fait de violence	104
Hypothèses explicatives du fait de violence	105
Annexe 16 : Signalement de l'inscription d'un élève exclu par un autre établissement.....	106
Annexe 17 : Coordonnées des services d'accrochage scolaire.....	108
Annexe 18 : Modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police.....	110
Annexe 19 : Schéma des degrés de parenté ou d'alliance.....	111
Contacts utiles	114

Partie 1 : Consignes

1.1. Inscription des élèves dans un établissement scolaire organisé par la Communauté française

Remarque :

Pour les inscriptions en 1^{ère} année commune dans l'enseignement secondaire, il y a lieu de se référer à la circulaire n° 3419 du 18/01/2011.

1.1.1. Règles de base

Par l'inscription dans un établissement, tout élève majeur, tout élève mineur et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur. Préalablement à l'inscription, le chef d'établissement porte ces documents à leur connaissance.

1.1.1.1 Inscription et refus d'inscription jusqu'au 30 septembre :

1. Jusqu'au premier jour ouvrable de septembre ou jusqu'au 15 septembre si l'élève a fait l'objet d'une délibération de septembre :

L'inscription dans un établissement d'enseignement secondaire se prend au plus tard le premier jour ouvrable du mois de septembre. Pour les élèves qui font l'objet d'une délibération en septembre, elle se prend au plus tard le 15 septembre inclus.

Dans l'enseignement en alternance, **l'inscription est reçue toute l'année.**

Lorsqu'un établissement scolaire doit, pour des raisons d'insuffisance de locaux disponibles, limiter le nombre d'élèves qu'il accueille, **le chef d'établissement en informe immédiatement la Direction générale de l'enseignement obligatoire**¹.

¹Voir annexe 3, en application de l'article 80 § 1er du Décret du 24/07/1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre ;

De plus :

- il remet à l'élève une attestation de demande d'inscription (laquelle diffère lorsque l'élève se présente dans l'enseignement secondaire de plein exercice ou dans l'enseignement en alternance)² ;
- il transmet copie de l'attestation à la Commission zonale d'inscription.

L'attestation de demande d'inscription comprend les motifs du refus et l'indication des services où l'élève et ses parents ou les personnes investies de l'autorité parentale peuvent obtenir une assistance en vue d'inscrire l'élève dans un établissement d'enseignement de la Communauté française ou dans un établissement d'enseignement subventionné.

2. En dehors de ces délais et jusqu'au 30 septembre inclus :

L'inscription peut être prise jusqu'au 30 septembre. Dans le cas contraire, le chef d'établissement délivre une attestation de demande d'inscription complétée comme indiqué ci-dessus.

Même si l'inscription de l'élève doit être effectuée au plus tard le premier jour ouvrable de septembre ou le 15 septembre si l'élève a fait l'objet d'une délibération en septembre, les établissements organisés par la Communauté française sont néanmoins tenus d'inscrire tout élève qui en fait la demande au plus tard le 30 septembre de l'année scolaire en cours **pour autant qu'il réunisse les conditions requises pour être élève régulier**. Le chef d'établissement avertira l'élève, s'il échet, du nombre de demi-journées d'absence injustifiée qu'il comptabilise lors de son inscription.

Le chef d'établissement n'est pas tenu d'inscrire un élève majeur qui compte plus de 20 demi-jours d'absence non justifiée.

Toutefois, sauf circonstances exceptionnelles reconnues comme telles par la Ministre, les établissements organisés par la Communauté française ne sont pas tenus d'inscrire, au sein du premier degré comprenant la deuxième année commune, un élève issu d'un autre établissement d'enseignement secondaire qui :

1. soit est orienté vers l'année complémentaire organisée au terme de la première année ;

² Voir annexes 1 et 2

2. soit n'a pas terminé avec fruit la deuxième année commune (décision d'orientation vers l'année complémentaire organisée au terme de la deuxième année commune).

Un établissement de la Communauté française n'est pas tenu d'inscrire un élève majeur qui refuse de signer le document par lequel il souscrit aux droits et obligations figurant dans les projets éducatif, pédagogique, d'établissement, ainsi que dans les règlements des études et d'ordre intérieur. Il n'est pas tenu non plus d'inscrire un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement scolaire alors qu'il était majeur.

L'introduction d'un recours contre une décision d'exclusion communiquée au début du mois de septembre ne dispense pas les parents ou la personne investie de l'autorité parentale, dans le cas d'un élève mineur, de l'inscrire dans les délais prévus.

A défaut d'avoir respecté la procédure d'exclusion, un établissement ne peut procéder à un refus de réinscription.

1.1.1.2 Inscription au-delà du 30 septembre

Au-delà du 30 septembre, si un élève n'est pas régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement, l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur ou la personne investie à son égard de l'autorité parentale peuvent introduire une demande de dérogation auprès de la Ministre à l'aide du modèle prévu à cet effet³.

Cette demande de dérogation est à introduire, avec ou sans la collaboration d'un établissement scolaire, auprès de la Direction générale de l'enseignement obligatoire, rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles.

Si la demande est faite via le chef d'établissement, elle doit se faire endéans les 5 jours d'ouverture d'école qui suivent l'inscription provisoire de l'élève par un chef d'établissement.

En attente de la dérogation, le chef d'établissement doit informer les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur, de son statut d'élève libre jusqu'à l'obtention de la dérogation et du refus possible de cette dernière. Cette dérogation ne doit pas être demandée lorsque, dans le courant du mois de septembre, le jeune a fait l'objet d'une inscription dans un établissement scolaire (voir tableau ci-dessous).

³ Voir annexe 4 ;

En outre, une demande de dérogation à l'obligation d'avoir suivi effectivement et assidûment les cours doit également être introduite⁴. Ces deux demandes de dérogation se font sur le même document⁵.

Remarque : L'obtention de la première dérogation n'entraîne pas obligatoirement celle de la seconde (voir tableau ci-dessous). Par exemple, un élève arrive en Belgique en avril et n'a pas été scolarisé dans le pays d'origine depuis le mois de septembre précédent, il pourra obtenir une dérogation pour s'inscrire dans un établissement, mais il ne bénéficiera pas nécessairement de la dérogation à l'obligation d'avoir suivi les cours dans le but d'obtenir la sanction des études pour cette année scolaire.

L'Administration n'est tenue de faire inscrire dans un établissement de la Communauté française l'élève exclu d'un établissement d'enseignement subventionné qui sollicite son inscription après le 30 septembre, que s'il a épuisé les procédures prévues aux articles 89 et 90 du décret « missions ».

Dans l'enseignement en alternance, **l'inscription est reçue toute l'année**. Toutefois, dans le cas d'une inscription au-delà du 30 septembre dans un établissement d'enseignement en alternance et dans le but d'obtenir la sanction des études pour l'année scolaire considérée, l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur ou la personne investie à son égard de l'autorité parentale doivent, sans fréquentation préalable de l'enseignement de plein exercice, introduire auprès de la Ministre⁶ une **demande de dérogation à l'obligation d'avoir suivi effectivement et assidûment les cours pour la période qui précède l'inscription**.

Vous trouverez ci-après un tableau (non exhaustif) synthétisant différentes situations d'inscription tardive rencontrées, nécessitant ou non l'une et/ou l'autre des deux demandes de dérogation prévues par la réglementation.

⁴ Arrêté royal du 29/06/1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, article 56 2° ;

⁵ Voir annexe 4 ;

⁶ Voir annexe 4 bis ;

Situation d'inscription au-delà du <u>30/09</u>	Dérogation article 79, 2° du décret « missions » (inscription après le 30/09)	Dérogation article 56, 2° de l'AR du 29/06/1984 (assiduité aux cours)
Un élève inscrit dans un établissement scolaire l'année précédente le réintègre	X	X
Un élève <u>en rupture d'inscription</u> provenant de l'étranger ou pas	X	X
Un élève qui vient de l'étranger <u>sans rupture d'inscription dans la même année scolaire</u>	/	/
Un élève, non scolarisé au mois de septembre, qui passe du primaire au secondaire	X	X
Un élève qui apprend en cours d'année que l'avis d'équivalence le renvoie dans une année inférieure	/	X
Un élève qui vient des classes moyennes	X	X
Un élève qui vient de la promotion sociale	X	X
Un élève qui vient d'un enseignement secondaire en alternance (CEFA)	/	X
Un élève est inscrit dans une école jusqu'au 30/09 et quitte par la suite l'établissement. Il ne s'y présente qu'après un certain délai (cas de fugue, etc.)	/	X
Un élève qui entame des études dans l'enseignement supérieur et qui au-delà du 30/09, souhaite s'inscrire en 7 ^{ème} année organisée au terme du 3 ^{ème} degré	X	X

X : nécessite d'adresser une demande de dérogation

/ : ne nécessite pas la demande de dérogation

1.1.1.3 Changement d'école

Une circulaire clarifie la nouvelle législation en matière de changement d'établissement en cours d'année ou en cours de cycle dans le premier degré de l'enseignement secondaire ordinaire et précise la procédure à mettre en œuvre lorsqu'une demande de changement d'établissement est introduite.⁷

En ce qui concerne les deuxième et troisième degrés de l'enseignement secondaire et l'enseignement de perfectionnement ou de spécialisation organisé au terme du troisième degré⁸, le changement d'école est autorisé dans le courant de l'année scolaire à la condition que l'élève respecte les dispositions de l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'enseignement secondaire concernant les changements d'options. L'autorisation du changement d'école n'implique pas pour le chef d'établissement l'obligation d'inscrire l'élève, mais en cas de refus, il doit remettre à l'élève l'attestation de demande d'inscription.

1.1.1.4 Inscription de l'élève majeur

S'il veut continuer sa scolarité dans le même établissement, tout élève qui a atteint l'âge de la majorité est tenu de s'y inscrire au début de chaque année scolaire conformément aux modalités énoncées ci-dessous.

Lors de son inscription dans le 1^{er} ou le 2^{ème} degré de l'enseignement secondaire, l'élève majeur est avisé de son obligation de prendre contact avec le chef d'établissement ou avec le centre PMS compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle. Un entretien entre cet élève et un membre du centre PMS est réalisé au moins une fois par an. Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée par le chef d'établissement ou le centre PMS au conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire.

⁷ Circulaire 2526 du 5/11/2008 relative aux changements d'établissement en cours d'année ou en cours de cycle dans le premier degré de l'enseignement secondaire ordinaire ;

⁸ art.56 de l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, M.B. 03/08/1984 ;

L'inscription dans un établissement d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec le chef d'établissement ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

En tout état de cause, l'inscription dans un CEFA (centre d'éducation et de formation en alternance) d'un élève majeur qui n'a pas terminé soit une troisième année d'étude de l'enseignement de qualification, soit une sixième année d'étude de l'enseignement de transition ne peut être refusée. Cet élève bénéficie, prioritairement par rapport aux autres élèves majeurs et dans les limites des capacités des entreprises, d'une convention ou d'un contrat visés à l'article 3, § 2 du décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance.

1.1.1.5 Inscription des élèves primo-arrivants dans un établissement autorisé à organiser une classe-passerelle

Un élève est primo-arrivant s'il répond conjointement aux **3 conditions** suivantes⁹ :

- a) **Condition d'âge** : Etre âgé de 2 ans et demi au moins et de moins de 18 ans ;
- b) **Condition de statut** :
 - soit avoir introduit une demande de reconnaissance de la qualité de réfugié ou s'être vu reconnaître la qualité de réfugié conformément à la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers ;
 - soit être mineur accompagnant une personne ayant introduit une demande de reconnaissance de la qualité de réfugié ou s'étant vu reconnaître la qualité de réfugié conformément à la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers ;

⁹ Décret du 14/06/2001 visant à l'insertion des élèves primo-arrivants dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française et circulaire 3005 du 01/02/2010 relative à l'organisation d'une classe-passerelle durant l'année scolaire 2010-2011 ;

- soit avoir introduit une demande de reconnaissance de la qualité d'apatride ou être reconnu comme apatride ;
- soit être ressortissant d'un pays considéré comme pays en voie de développement tel que mentionné à l'article 2 de la loi du 25 mai 1999 relative à la coopération internationale belge ou d'un pays en transition aidé officiellement par le Comité d'aide au développement de l'Organisation de Coopération et de Développement économique ;

c) **Temps de présence sur le territoire belge** : Etre arrivé sur le territoire national depuis moins d'un an au moment de sa première inscription dans une école.

L'élève primo-arrivant est inscrit dans une classe-passerelle, soit à la demande ou avec l'accord de ses parents, de la personne investie de l'autorité parentale ou qui en assume la garde en fait, soit à sa demande ou avec son accord, s'il est non accompagné.

La durée du passage en classe-passerelle est comprise entre une semaine et six mois. Cette durée peut être portée à un an maximum, sur décision du conseil d'intégration visé à l'article 10 du décret visant à l'insertion des primo-arrivants. L'élève inscrit dans une classe-passerelle qui ne remplit plus les conditions fixées à l'article 2 du même décret peut conserver le bénéfice de la classe-passerelle.

Les établissements qui ont reçu l'accord pour organiser une classe-passerelle sont tenus d'accueillir tout élève remplissant les conditions décrites ci-dessus qui lui est envoyé par la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

Liste des pays bénéficiaires de l'aide publique au développement (APD)¹⁰ : reconduite pour l'année 2011-2012 :

Pays et territoires en développement (Aide publique au développement)					Pays et territoires en transition (Aide publique)	
Pays les moins avancés	Pays à faible revenu	Pays à revenu intermédiaire, tranche inférieure	Pays à revenu intermédiaire, tranche supérieure	Pays à revenu élevé	Pays d'Europe centrale et orientale Nouveaux Etats indépendants de l'ex-Union soviétique	Pays et territoires en développement plus avancés
Afghanistan Angola Bangladesh Bénin Bhoutan Burkina Faso Burundi Cambodge Cap-Vert République Centrafricaine, Comores Congo, Rép. dém. Djibouti Erythrée Ethiopie Gambie Guinée Guinée-Bissau Guinée équatoriale Haïti Kiribati Laos Lesotho Libéria Madagascar Malawi Maldives Mali Mauritanie Mozambique Myanmar Népal Niger Ouganda Rwanda Salomon, Iles Samoa Sao Tomé et Príncipe Sénégal Sierra Leone Somalie Soudan Tanzanie Tchad Timor-Leste Togo Tuvalu Vanuatu Yémen Zambie	*Arménie *Azerbaïdjan Cameroun Congo, Rép. Corée, République démocratique Côte d'Ivoire *Géorgie Ghana Inde Indonésie Kenya *Kirghize, Rép. *Moldova Mongolie Nicaragua Nigéria *Ouzbékistan Pakistan Papouasie-Nlle-Guinée *Tadjikistan Viet Nam Zimbabwe	Afrique du Sud *Albanie Algérie Belize Bolivie Bosnie-Herzégovine Chine Colombie Cuba République Dominicaine, Egypte El Salvador Equateur Fidji Guatemala Guyana Honduras Irak Iran Jamaïque Jordanie *Kazakhstan Macédoine (ex-République yougoslave) Maroc Marshall, Iles Micronésie, Etats fédérés Namibie Niue Paraguay Pérou Philippines Serbie et Monténégro Sri Lanka St-Vincent & Grenadines Suriname Swaziland Syrie Thaïlande <i>Tokelau</i> Tonga Tunisie *Turkménistan Turquie <i>Wallis et Futuna</i> Zones sous administration palestinienne	Botswana Brésil Chili Cook, Iles Costa Rica Croatie Dominique Gabon Grenade Liban Malaisie Maurice <i>Mayotte</i> Panama <i>Ste-Hélène</i> Venezuela Seuil d'accession aux prêts de la Banque mondiale <i>Anguilla</i> Antigua et Barbuda Arabie saoudite Argentine Barbade Mexique <i>Montserrat</i> Oman Palaos, Iles Seychelles St-Kitts et Nevis Trinité et Tobago <i>Turks et Caïques, Iles</i> Uruguay	Bahreïn	*Bélarus *Bulgarie *Estonie *Hongrie *Lettonie *Lituanie *Pologne *République slovaque *République tchèque *Roumanie *Russie *Ukraine	<i>Antilles néerlandaises</i> <i>Aruba</i> Bahamas <i>Bermudes</i> Brunei *Caïmans, Iles Chypre Corée Emirats arabes unis <i>Falkland, Iles</i> <i>Gibraltar</i> <i>Hong Kong, Chine</i> Israël Koweït Libye <i>Macao</i> Malte <i>Nouvelle-Calédonie</i> <i>Polynésie française</i> Qatar Singapour Slovénie Taipei chinois <i>Vierges, Iles (RU)</i>

- *Pays de l'Europe centrale et orientale et Nouveaux états indépendants de l'ex-Union soviétique ;
- *Territoire (en italique).*

¹⁰ <http://www.oecd.org/cad/stats/listecad>

1.2. Fréquentation scolaire et gestion des absences

La Communauté française, pour l'enseignement qu'elle organise, veille à ce que chaque établissement fasse respecter par chaque élève l'obligation de participer à toutes les activités liées à la certification organisée par l'établissement et d'accomplir les tâches qui en découlent¹¹.

1.2.1. Généralités

Les présences et absences sont relevées à chaque heure de cours et sont transcrites par demi-journée dans le registre de fréquentation. Les absences sont prises en compte à partir du 5^{ème} jour ouvrable de septembre.

L'absence non justifiée de l'élève à une période de cours est considérée comme demi-journée d'absence injustifiée,

Toute absence non justifiée inférieure à la durée ainsi fixée n'est pas considérée comme une absence, mais comme un retard et sanctionnée comme tel en application du règlement d'ordre intérieur.

Pour que les motifs soient reconnus valables, ils doivent être remis au chef d'établissement ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, et au plus tard le 4^{ème} jour d'absence dans les autres cas.

Le nombre de demi-journées d'absence qui peuvent être motivées par les personnes responsables ou par l'élève majeur doit être défini dans le règlement d'ordre intérieur de l'établissement. Ce nombre va de 8 à 16 demi-journées d'absence maximum au cours d'une année scolaire.

1.2.1.1 Les absences justifiées

Sont considérées comme justifiées, les absences motivées par :

- l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier ;
- la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité, qui lui délivre une attestation ;

¹¹ 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, article 8, 5 ;

- le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré; l'absence ne peut dépasser 4 jours ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 2 jours ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2e au 4e degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 1 jour ;
- la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition ; l'absence ne peut dépasser **30 demi-journées**, sauf dérogation¹² ;
- la participation des élèves non visés au point précédent, à des stages ou compétitions reconnues par la fédération sportive à laquelle ils appartiennent, le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser **20 demi-journées** par année scolaire.

È Dans ces deux derniers cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation de ses responsables légaux.

Remarque :

Le degré de parenté est égal au nombre d'intermédiaires entre l'élève et le défunt plus un. Les parents au premier degré de l'élève sont ses père et mère ainsi que ses enfants alors que ses frères et sœurs sont parents au deuxième degré. Les parents les plus éloignés pris en considération (sauf cohabitation) sont donc ses cousin(e)s, grands-oncles (grands-tantes) et les parents de ses arrière grands-parents¹³.

1.2.1.2 Les absences non justifiées

Les absences injustifiées ne sont ni légalement justifiées, ni justifiées par le chef d'établissement. **Dès que l'élève compte plus de 30 demi-journées d'absence injustifiée**, le chef d'établissement le signale impérativement à la D.G.E.O. - Service du contrôle de l'obligation scolaire via le formulaire mis à sa disposition, afin de permettre à l'administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais (voir aussi au point 1.2.2.3).

¹² Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23/11/1998, article 4, § 1^{er}, 6 ;

¹³ Se référer à l'annexe 19 pour les degrés de parenté ou d'alliance ;

1.2.1.3 Tenue du registre de fréquentation

Dans chaque établissement, les présences et les absences des élèves sont consignées dans les registres de fréquentation prévus à cet effet. Les absences sont transcrites dans les registres par demi-journée.

Les établissements secondaires qui disposent d'une gestion informatisée des absences sont autorisés à utiliser, à la place des rapports QMF du programme « Gestion-élèves », un registre de fréquentation édité à partir de leur propre logiciel aux conditions énoncées par les circulaires des services de vérification.

1.2.1.4 Autorisations pour quitter l'établissement en cours de journée et responsabilité des chefs d'établissement

Pause de midi

Les élèves mineurs ne peuvent quitter l'établissement sans une demande écrite des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale ET sans autorisation du chef d'établissement ou de son délégué. Les DEUX conditions doivent être remplies. Il est toujours possible au chef d'établissement de ne pas donner son autorisation ou de la retirer.

Horaire décalé par rapport aux heures d'ouverture de l'établissement

Les élèves peuvent avoir un horaire décalé par rapport à l'horaire normal, soit au début, soit à la fin de la journée. Dans ce cas, à la demande des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, les élèves mineurs peuvent être autorisés par le chef d'établissement ou son délégué à arriver à l'établissement pour le début de la première heure effective de cours et de quitter à la fin de la dernière heure effective de cours.

Les chefs d'établissement veilleront toutefois à ne pas permettre aux élèves de traîner aux abords de l'école.

Heure(s) creuse(s) ou heure(s) de cours supprimée(s) pendant la journée suite à l'absence d'un professeur

Les élèves ne peuvent quitter l'établissement pendant l(es) heure(s) creuse(s) ou l(es) heure(s) de cours supprimée(s) pendant la journée suite à l'absence d'un professeur.

Cependant sur demande ponctuelle et écrite des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale pour l'élève mineur, sur demande ponctuelle et écrite de l'élève majeur, le chef d'établissement ou son délégué peut autoriser l'élève à quitter l'établissement dans des cas exceptionnels.

1.2.2. Marche à suivre en cas d'absentéisme scolaire ou de décrochage scolaire

1.2.2.1 Organisation de partenariats entre secteurs et plan annuel favorisant l'accrochage scolaire

De manière générale, le chef d'établissement est encouragé à poursuivre son investissement dans les partenariats existant entre les différents secteurs au sein de son arrondissement judiciaire.

Si de tels partenariats n'existent pas, le chef d'établissement peut en initier afin de mieux coordonner les interventions sur le terrain en faveur des jeunes, dans le respect des compétences et des missions de chacun.

Les secteurs concernés sont, outre l'établissement scolaire, l'ensemble des services de première et de deuxième ligne de l'aide sociale : C.P.M.S., médiation scolaire, service d'accrochage scolaire, centre de santé mentale, centre public d'action sociale, service d'aide en milieu ouvert, service des équipes mobiles, service d'Aide à la Jeunesse, service de Protection Judiciaire, parquet (criminologues des sections famille-jeunesse) et services de police.

Le chef d'établissement peut également, sur base de ces partenariats, définir un plan annuel favorisant l'accrochage scolaire. Ce plan serait inclus dans le projet pédagogique de l'établissement scolaire et contiendrait notamment un recueil de « bonnes pratiques » sur des thèmes aussi divers que la remobilisation scolaire de l'élève, la gestion de conflits, d'actes de violence et d'assuétudes, etc.

Le plan annuel favorisant l'accrochage scolaire sert d'outil de référence pour l'ensemble de l'équipe éducative.

1.2.2.2 Démarches au sein de l'école et rôle du centre psycho-médico-social

Toute absence non justifiée dans les délais fixés est notifiée aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur, **au plus tard** à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours¹⁴.

Au plus tard à partir de la dixième demi-journée d'absence injustifiée¹⁵ d'un élève, le chef d'établissement ou son délégué **convoque** l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale par courrier recommandé avec accusé de réception.

A défaut de présentation à ladite convocation, le chef d'établissement **délègue au domicile** ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation ou un médiateur scolaire en accord avec sa coordination. Le délégué du chef d'établissement établit un rapport de visite à son attention. Selon la situation, en accord avec le directeur du CPMS, le chef d'établissement pourra par ailleurs solliciter une visite d'un agent du CPMS au domicile de l'élève.

Remarque :

Le chef d'établissement peut évidemment **aussi** réaliser l'une de ces démarches **à tout moment** s'il l'estime nécessaire et ce, indépendamment de la procédure obligatoire.

1.2.2.3 Signalement des élèves mineurs irréguliers au service du contrôle de l'obligation scolaire

Après l'intervention de l'école et lorsque la situation d'absentéisme scolaire s'aggrave, vient l'étape du signalement de **l'élève mineur** à la DGEO, service du contrôle de l'obligation scolaire.

En d'autres termes, dès que **l'élève mineur compte plus de 30 demi-journées** d'absence injustifiée, le chef d'établissement¹⁶ le signale impérativement à la DGEO, service du contrôle de l'obligation scolaire via le formulaire¹⁷, afin de permettre à l'administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais.

¹⁴ Arrêté du Gouvernement de la Communauté française relatif à la fréquentation scolaire du 23/11/1998, article 6 ;

¹⁵ Décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives, article 32 ;

¹⁶ 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, article 84 ;

¹⁷ Circulaire n°2931 du 28 octobre 2009 relative au formulaire électronique de signalement des absences injustifiées dans l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé et subventionné par la Communauté française ;

Remarques:

- **Le signalement d'absence se fait en passant par la voie électronique, grâce à un formulaire électronique. Ce dernier est disponible sur un site web, à compléter sur ordinateur. Pour y accéder, vous devez impérativement vous connecter à l'adresse Internet suivante : <http://www.am.cfwb.be>**

La circulaire 2931 du 28 octobre 2009 présente toutes les informations nécessaires à son utilisation.

- Lors du signalement des absences injustifiées, le chef d'établissement est invité à se prononcer sur le caractère plus ou moins grave de la situation d'absentéisme scolaire qu'il dénonce, en cochant l'une des trois cases suivantes : **dossier sans gravité, dossier prioritaire, dossier prioritaire urgent.**

Cette information est très importante car elle aide le service du contrôle de l'obligation scolaire à prioriser les signalements qui nécessitent une action rapide.

- Le chef d'établissement informe également l'administration des démarches effectuées au sein de l'école pour remédier à la situation, en vue de permettre un suivi adéquat par le service du contrôle de l'obligation scolaire (exemples : en indiquant si les responsables légaux ont été interpellés et convoqués suite aux absences injustifiées de leur enfant et si le C.P.M.S. a été averti de la situation de décrochage scolaire).
- Afin de permettre au service du contrôle de l'obligation scolaire d'orienter plus rapidement une situation de décrochage scolaire qui le nécessite vers le service des équipes mobiles, le chef d'établissement est invité à cocher son accord pour ce type d'intervention et à se faire, en la matière, le porte parole de son Pouvoir organisateur. **ATTENTION : ce coche ne signifie pas automatiquement que le service des équipes mobiles interviendra. Il permet seulement à la Directrice générale de l'Enseignement obligatoire de mandater une intervention de ce service si elle l'estime nécessaire en fonction de sa lecture de la situation d'absentéisme scolaire.** Le chef d'établissement qui souhaite introduire lui-même une demande d'intervention doit le faire directement et de façon motivée à l'attention de Mme Hanse, Directrice générale de l'Enseignement obligatoire, par fax, par courrier ou par courriel et ce, parallèlement au signalement d'absences injustifiées éventuellement établi.

- Les quotas de demi-journées d'absence injustifiée à prendre en compte pour l'envoi d'un signalement d'absence injustifiée et pour la notification de perte de qualité d'élève régulier sont différents. En effet, **à partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire**, l'élève perd sa qualité d'élève régulier dès qu'il atteint plus de **20 demi-journées** d'absence injustifiée. Cependant, ce même élève ne doit être dénoncé au service du contrôle de l'obligation scolaire que lorsqu'il atteint plus de **30 demi-journées** d'absence injustifiée.

Perte de qualité d'élève régulier	⇒	dès que l'élève dépasse 20 demi-journées d'absence injustifiée
Signalement des absences injustifiées	⇒	dès que l'élève dépasse 30 demi-journées d'absence injustifiée

Toute nouvelle absence est signalée mensuellement selon les mêmes procédures au service du contrôle de l'obligation scolaire, en précisant l'évolution positive ou négative par rapport au signalement précédent. Il est aussi utile de préciser si c'est le 1^{ère}, 2^{ème}, 3^{ème}, 4^{ème}, X^{ème}, signalement.

Remarques :

- Il est demandé au chef d'établissement de veiller à indiquer à chaque fois **le total** des demi-journées d'absence injustifiée atteint par le mineur en cause depuis le début de l'année scolaire et non pas le nombre de demi-journées d'absence injustifiée accumulées par le mineur depuis le précédent signalement.
- En outre, toute situation que le chef d'établissement juge nécessaire de signaler à la DGEO peut lui être communiquée **à tout moment** et ce avant que le jeune n'ait atteint plus de 30 demi-journées d'absences injustifiées.

Le service du contrôle de l'obligation scolaire informe le chef d'établissement de toutes les orientations réalisées.

Dans la mesure où l'élève majeur n'est plus soumis à l'obligation scolaire, le chef d'établissement **n'est pas tenu de le signaler à la DGEO**. Toutefois, si la situation de l'élève

majeur l'exige, en matière d'absentéisme scolaire, elle peut être signalée à la DGEO, qui l'orientera vers le service adéquat.

1.2.2.4 Perte et recouvrement de la qualité d'élève régulier

Depuis l'année scolaire 2010-2011, à partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève qui compte au cours d'une même année scolaire, **plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée, perd la qualité d'élève régulier**¹⁸. Il n'a donc plus droit à la sanction des études pour l'année en cours.

Le dossier de tout élève se trouvant dans cette situation devra comporter une copie de la lettre envoyée par le chef d'établissement aux parents ou à la personne exerçant l'autorité parentale, ou encore à l'élève lui-même s'il est majeur, lettre notifiant la perte de la qualité d'élève régulier, à partir d'une date déterminée, en raison d'un nombre d'absences injustifiées **supérieur à 20 demi-journées**. Ce même document précisera les conséquences de la perte des effets de droit liés à la qualité d'élève régulier.

L'élève qui se trouve dans cette situation recevra une attestation de fréquentation en tant qu'élève libre, soit à l'issue de l'année scolaire s'il termine celle-ci dans le même établissement, soit en cours d'année scolaire, s'il quitte l'établissement.

Une possibilité de **dérogation ministérielle** existe, en raison de circonstances exceptionnelles. Pour que l'application de cette disposition puisse être envisagée, l'élève, devenu libre en raison d'un nombre d'absences injustifiées supérieur à **20 demi-journées**, devra, une fois notifiée la perte de la qualité d'élève régulier, telle que prévue à l'article 85, alinéa 1^{er} du décret « missions », recommencer à fréquenter l'établissement de manière régulière et assidue.

Dès que l'élève, devenu libre, aura manifesté l'intention de suivre à nouveau les cours de manière régulière et assidue, la demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier sera introduite auprès du Ministre, via la Direction générale de l'enseignement obligatoire sur base du formulaire prévu à cet effet¹⁹. Le décret « missions » permet également que la demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier puisse être introduite par l'élève majeur, par les

¹⁸ 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, articles 85 et 92 ;

¹⁹ Voir annexe 7, Arrêté Royal du 29 juin 1984 relatif à l'enseignement secondaire, article 56 – 2 ;

parents ou par la personne investie de l'autorité parentale. Cette demande sera introduite sur papier libre.

Afin de pouvoir juger de l'intention de l'élève de redevenir assidu, aucune demande ne sera acceptée au-delà du 10 juin, excepté pour les élèves qui atteignent plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée au-delà de cette date.

Une fois la dérogation demandée, l'élève devra être assidu. Tout manquement à cette règle lui fera perdre définitivement la qualité d'élève régulier pour l'année scolaire en cours et sera signalé par le chef d'établissement à la direction générale de l'enseignement obligatoire, et aux parents ou à l'élève majeur, sur base du formulaire prévu à cet effet.

De même, un élève mineur ayant recouvré sa qualité d'élève régulier mais qui s'absente à nouveau de manière injustifiée doit immédiatement être signalé par le chef d'établissement à la Direction générale de l'enseignement obligatoire qui statue.

L'élève qui s'inscrit en cours d'année dans un centre d'éducation et de formation en alternance (CEFA), changement considéré comme un nouveau départ, sera libéré des demi-journées d'absences précédemment accumulées.

Une attestation de fréquentation partielle est délivrée à tout élève régulier qui quitte un établissement au cours d'une année scolaire pour s'inscrire dans un autre établissement²⁰.

Lorsque l'élève est majeur et qu'il a plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée, il peut être exclu de l'établissement scolaire, selon les modalités prévues par le décret « missions »²¹. Le chef d'établissement rappelle préventivement à l'élève, qui pourrait être dans cette situation, les dispositions du décret précité.

²⁰ Voir l'annexe 23 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 octobre 1998 relatif aux attestations, rapports, certificats et brevets délivrés au cours des études secondaires de plein exercice ;

²¹ 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, articles 81§1 et 82 ;

1.2.3. Collaboration avec d'autres intervenants

1.2.3.1 Les intervenants de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire²² : les services de la médiation scolaire wallonne et bruxelloise, et le service des équipes mobiles

Dans le traitement de situations individuelles et lorsqu'il l'estime nécessaire, le chef d'établissement peut, outre l'intervention du CPMS²³, demander auprès de la Direction générale de l'enseignement obligatoire, le concours de personnes extérieures à l'école en vue de recevoir une aide à la remobilisation scolaire de l'élève, à la gestion de conflits, d'actes de violence, d'assuétudes, etc.

Il s'agit : - de la médiation scolaire en Région wallonne ou en Région bruxelloise²⁴ ;
- des équipes mobiles²⁵.

1.2.3.2 Les services d'accrochage scolaire²⁶ (SAS) : mineur exclu ou en situation de crise

Un mineur exclu de son établissement scolaire ou en situation de crise²⁷ peut être orienté par l'intermédiaire de ses parents, de la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur, vers un service d'accrochage scolaire, **sur base volontaire** de ces derniers et du mineur.

1. Obligation scolaire et objectif de la prise en charge par un service d'accrochage scolaire

La prise en charge d'un mineur par un service d'accrochage scolaire **satisfait pleinement à l'obligation scolaire**, c'est une aide sociale, éducative et pédagogique, qui consiste en l'accueil en journée et, le cas échéant, en une aide et un accompagnement dans le milieu familial.

²² Voir la circulaire n°1884 du 24/05/2007 « Equipes mobiles – Services de médiation scolaire : missions » ;

²³ Arrêté royal du 13/08/1962 organique des centres psycho-médico-sociaux ;

²⁴ Décret du 30/06/1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives, chapitre 5 et Carnet d'accompagnement des médiateurs scolaires de la Communauté française, février 2005 ;

²⁵ Voir la circulaire du 19/11/2004 « Equipes mobiles susceptibles d'intervenir au sein des établissements scolaires concernés par un phénomène de violence ou de décrochage scolaire » ;

²⁶ Décret du 15/12/2006 renforçant le dispositif des « services d'accrochage scolaire » et portant diverses mesures en matière de règles de vie collective au sein des établissements scolaires ;

²⁷ Décret du 30/06/1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives, articles 30, 31 ou 31 bis ;

2. Partenariat entre l'établissement scolaire et le service d'accrochage scolaire

Durant cette prise en charge, le service d'accrochage scolaire veille à organiser un **partenariat avec l'établissement d'enseignement du mineur** (par ex. : fréquenté avant ou après la prise en charge) ou **tout autre établissement scolaire** afin qu'il puisse continuer son apprentissage.

Le partenariat peut notamment porter sur la fourniture de documents pédagogiques ou sur l'intervention de membres du personnel enseignant et auxiliaire d'éducation dans le cadre des activités mises en place par le service d'accrochage scolaire.

Des **bilans**²⁸ sont transmis par le service d'accrochage scolaire aux partenaires impliqués, dont l'établissement scolaire concerné, pendant la prise en charge du mineur.

Ces bilans sont, au moins, au nombre de deux :

- un premier bilan dans le mois ou les deux mois qui suivent la date de prise en charge du mineur ;
- un second bilan avant le retour du mineur au sein d'un établissement d'enseignement ou d'une autre structure de formation.

Quelles sont les conditions pour qu'un mineur en âge d'obligation scolaire puisse être temporairement accueilli par un service d'accrochage scolaire tout en répondant à cette obligation?

a. En cas d'exclusion d'un élève mineur (article 30 du Décret du 30/06/1998)

Lorsqu'un mineur est exclu et que la Commission des inscriptions ou l'organe de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs compétents ne peut proposer à l'administration l'inscription de l'élève exclu dans un autre établissement de la Communauté française, le Ministre peut considérer comme satisfaisant aux obligations relatives à la fréquentation scolaire la prise en charge pour une période ne pouvant dépasser trois mois, renouvelable une fois, du jeune.

²⁸ Décret du 15/12/2006 renforçant le dispositif des « services d'accrochage scolaire » et portant diverses mesures en matière de règles de vie collective au sein des établissements scolaires ;

b. En cas de situation de crise d'un élève mineur au sein d'un établissement scolaire (article 31 du Décret du 30/06/1998)

En cas de situation de crise et sur demande conjointe du mineur, de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale et du chef d'établissement, après avoir pris l'avis du conseil de classe et du C.P.M.S., le Ministre peut aussi autoriser un élève, qui reste régulièrement inscrit dans son établissement, à être pris en charge, pour une période ne dépassant pas trois mois, renouvelable une fois.

c. En cas de situation de crise d'un mineur qui ne fréquente aucun établissement scolaire et qui n'est pas instruit à domicile (article 31bis du Décret du 30/06/1998)

En cas de situation d'un élève soumis à l'obligation scolaire qui n'est inscrit dans aucun établissement et qui n'est pas instruit à domicile, sur demande conjointe du mineur et de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, et après avis favorable de la Commission des inscriptions ou de l'organe de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs compétents, le Ministre peut aussi autoriser un élève à être pris en charge, pour une période ne dépassant pas trois mois, renouvelable une fois.

Pour ces trois types de situation, les prises en charge s'effectuent par :

- des services qui apportent leur concours à l'exécution de décisions individuelles dans le cadre des programmes d'aide élaborés, soit par le conseiller de l'Aide à la jeunesse, soit par le directeur de l'Aide à la jeunesse, soit par le Tribunal de la jeunesse;
- un service d'accrochage scolaire.

L'assimilation de la prise en charge à la fréquentation scolaire visée à l'alinéa 1^{er} ne peut dépasser au total 6 mois sur l'année scolaire et une année sur l'ensemble de la scolarité de l'enfant.

Le conseiller de l'Aide à la jeunesse, le directeur de l'Aide à la jeunesse, le Tribunal de la jeunesse ou le service d'accrochage scolaire notifient au Ministre la date de début et de fin de prise en charge prévue..

d. Remarque générale sur la durée des prises en charge

La prise en charge d'un mineur par un service d'accrochage scolaire, toutes situations confondues, dans le cadre des articles 30, 31 et 31 bis **ne peut pas dépasser au total :**

Ø **six mois par année scolaire ;**

Ø **une année sur l'ensemble de la scolarité du mineur.**

Cela signifie, par exemple, que le mineur qui aura fréquenté deux services d'accrochage scolaire à des périodes différentes de sa scolarité, à chaque fois pendant une durée de 6 mois, ne pourra plus jamais en bénéficier dans le cadre des articles 30, 31 et 31 bis.

L'objectif de cette mesure est de permettre à un maximum de jeunes de recevoir de l'aide de ces structures.

La période de prise en charge située pendant les vacances scolaires n'est pas prise en considération dans le calcul de la durée de prise en charge du mineur.

e. Fin de la prise en charge

La fin de l'accompagnement du mineur par le service d'accrochage scolaire est, sans préjudice des dispositions légales, déterminée par l'acquisition d'attitudes et de comportements permettant au mineur de reprendre adéquatement sa scolarité.

Le chef d'établissement, à la demande du mineur et de sa famille, peut faire appel au CPMS et aux médiateurs scolaires afin **d'accompagner le mineur et sa famille lors de son retour à l'école.**

Le chef d'établissement qui réintègre un élève après son passage dans un SAS doit s'assurer que l'éventuelle période de transition qui s'étend entre la fin de la fréquentation scolaire et le début de la prise en charge dans le SAS est couverte par l'octroi d'une dérogation à l'obligation d'avoir suivi effectivement et assidûment tous les cours et exercices d'une année d'étude déterminée.

Dans le cas contraire, le chef d'établissement doit faire une demande de dérogation, conformément à l'article 56, 2° de l'arrêté royal du 29 juin 1984, à l'administration. Sans cette dérogation à l'obligation d'avoir suivi effectivement et assidûment tous les cours et exercices d'une année d'étude déterminée, l'élève ne pourra pas prétendre à la sanction des études.

f. *Tableau récapitulatif*

Un tableau récapitulatif des prises en charge qui peuvent être réalisées par un service d'accrochage scolaire dans le cadre de l'obligation scolaire se trouve ci-dessous :

	Art. 30 En cas d'exclusion	Art. 31 En cas de situation de crise	Art. 31 bis En cas de non inscription
Accord des responsables légaux et du mineur	oui	oui	oui
Avis Commission zonale d'inscription (CZI), Commission décentralisée (CD), ou organe de représentation et de coordination	/	/	oui
Avis conseil de classe	/	oui	/
Avis C.P.M.S.	/	oui	/
Organisation d'un partenariat entre le SAS et l'école	oui	oui	oui
Durée de la prise en charge sur une année scolaire	3 mois (renouvelable 1 fois)	3 mois (renouvelable 1 fois)	3 mois (renouvelable 1 fois)
Durée maximale sur l'ensemble de la scolarité	1 an		

Remarque :

Quand une école accueille un mineur qui a fréquenté un service d'accrochage scolaire, elle peut demander des moyens humains supplémentaires pour favoriser son retour réussi à l'école²⁹.

1.2.3.3 Le secteur de l'Aide à la Jeunesse : signalement d'un élève mineur en situation de difficulté ou de danger

Dans certaines situations, il est du devoir du chef d'établissement de collaborer avec le service de l'Aide à la Jeunesse, par l'intermédiaire de son conseiller de l'Aide à la Jeunesse³⁰, afin d'aider des **élèves mineurs** fréquentant son établissement scolaire et **notamment en cas d'absentéisme scolaire suspect**.

1. Pré-requis

Comme pré-requis à cette collaboration, le chef d'établissement définit avec le conseiller de l'Aide à la Jeunesse les modalités de communication et de motivation de signalement de ces élèves mineurs.

²⁹ Voir la circulaire n° 2226 du 12/03/2008 « Dispositif favorisant un retour réussi à l'école des élèves ayant séjourné dans un service d'accrochage scolaire – demande de moyens humains supplémentaires » ;

³⁰ Voir annexe 5bis : coordonnées des conseillers de l'Aide à la Jeunesse ;

Le chef d'établissement et le conseiller de l'Aide à la Jeunesse peuvent par exemple convenir de modèles de formulaires³¹ de signalement de ces élèves mineurs par le chef d'établissement au conseiller de l'Aide à la Jeunesse et de réponse de celui-ci.

2. Situations qui doivent être signalées au Conseiller de l'Aide à la Jeunesse

Le chef d'établissement collabore avec le secteur de l'Aide à la jeunesse³² quand il constate, notamment :

- soit qu'un élève mineur est en difficulté ;
- soit que la santé ou la sécurité d'un élève mineur sont en danger ;
- soit que les conditions d'éducation d'un élève mineur sont compromises par son comportement, celui de sa famille ou de ses familiers.

Le chef d'établissement signale alors les coordonnées de cet **élève mineur** au conseiller de l'Aide à la Jeunesse sur base, éventuellement, du formulaire³³ proposé à cet effet.

Pour que le conseiller de l'Aide à la Jeunesse puisse agir efficacement, il conviendra que le chef d'établissement indique, d'une part, tout ce qui a déjà été entrepris par l'école face à la situation de l'élève mineur et de ses éventuelles absences et, d'autre part, les éléments qui font craindre que l'élève mineur est en danger physique ou psychologique ou qu'il est confronté à des difficultés graves.

³¹ Un modèle de formulaire de signalement de l'élève mineur par le chef d'établissement au conseiller de l'Aide à la Jeunesse est proposé en annexe 5 ;

³² Voir la circulaire n°2214 du 29/02/2008 relative aux bonnes pratiques de collaboration et de communication entre les secteurs de l'enseignement au sens large et de l'aide à la jeunesse ;

³³ Un modèle de formulaire de signalement de l'élève mineur par le chef d'établissement au conseiller de l'Aide à la Jeunesse est proposé en annexe 5 ;

1.3. Sanctions disciplinaires et exclusions

Les sanctions disciplinaires et les modalités selon lesquelles elles sont prises doivent figurer dans le règlement d'ordre intérieur de chaque école.

Les sanctions disciplinaires prononcées à l'encontre d'un élève ne peuvent pas être prises en compte dans l'évaluation des compétences.

Dans le respect des dispositions du règlement d'ordre intérieur, les élèves sont susceptibles de se voir appliquer une sanction disciplinaire notamment pour tout acte, comportement ou abstention répréhensibles commis non seulement dans l'enceinte de l'école mais aussi hors de l'école si les faits reprochés ont une incidence directe sur la bonne marche de l'école. **Toute sanction disciplinaire doit être proportionnée à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels.**

1.3.1. Sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires qui peuvent être prononcées à l'égard des élèves sont les suivantes :

1. le rappel à l'ordre par une note au journal de classe à faire signer pour le lendemain par les parents ou l'élève majeur ;
2. la retenue à l'établissement, en dehors du cadre de la journée scolaire, sous la surveillance d'un membre du personnel ;
3. l'exclusion temporaire d'un cours ou de tous les cours d'un même enseignant dans le respect des dispositions de l'article 86 alinéas 2 et 3 du décret « missions » ; l'élève reste à l'établissement sous la surveillance d'un membre du personnel ;
4. l'exclusion temporaire de tous les cours dans le respect des dispositions de l'article 86 alinéas 2 et 3 du décret « missions »;
5. l'exclusion définitive de l'établissement dans le respect des dispositions des articles 81, 82, 85 et 86 du décret « missions ». Une notification écrite est adressée, s'il échet, à l'Administration de l'internat où l'élève est inscrit.

En cas d'exclusion temporaire, l'élève est tenu de mettre ses documents scolaires en ordre et l'école veille à ce que l'élève soit mis en situation de satisfaire à cette exigence.

Les sanctions prévues ci-dessus aux points 1°, 2°, 3° et 4°, peuvent s'accompagner d'une mesure diminuant la note d'évaluation du comportement social et personnel si l'école a fait le choix d'une note chiffrée pour évaluer ce comportement.

Le rappel à l'ordre est prononcé par tout membre du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation. Il peut être accompagné de tâches supplémentaires qui font l'objet d'une évaluation par le membre du personnel qui prononce la sanction. Si l'évaluation n'est pas satisfaisante, le chef d'établissement peut imposer une nouvelle tâche.

Les sanctions prévues ci-dessus aux points 2°, 3° et 4°, sont prononcées par le chef d'établissement ou son délégué après avoir préalablement entendu l'élève. Les sanctions et la motivation qui les fonde sont communiquées à l'élève, à ses parents par la voie du journal de classe ou par un autre moyen jugé plus approprié. L'élève doit toujours être en mesure de présenter son journal de classe au membre du personnel qui le réclame.

Les sanctions visées à l'alinéa précédent sont accompagnées de tâches supplémentaires qui font l'objet d'une évaluation par le membre du personnel que le chef d'établissement ou son délégué désigne. Si l'évaluation n'est pas satisfaisante, le chef d'établissement peut imposer une nouvelle tâche.

Les tâches supplémentaires, en particulier celles qui accompagnent la retenue à l'établissement, doivent chaque fois que possible consister en la réparation des torts causés à la victime ou en un travail d'intérêt général qui place l'élève dans une situation de responsabilisation par rapport à l'acte, au comportement ou à l'abstention répréhensible qui sont à l'origine de la sanction. Elles peuvent aussi prendre la forme d'un travail pédagogique.

Les tâches supplémentaires à caractère pédagogique imposées à l'élève en complément des sanctions disciplinaires ne peuvent faire l'objet de notations. Leur évaluation ne pourra influencer le cours des délibérations et, en outre, elles ne consisteront jamais en tâches répétitives et vides de sens.

1.3.2. Dispositions relatives aux faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur

L'arrêté du 18 janvier 2008³⁴ impose aux établissements scolaires d'inclure dans leur règlement d'ordre intérieur les dispositions suivantes :

Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du 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 :

1. dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :

- tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement ;*
- le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation ;*
- le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement ;*
- tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement ;*

2. dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école :

- la détention ou l'usage d'une arme.*

Chacun de ces actes sera signalé au centre psycho-médico-social de l'établissement dans les délais appropriés, comme prescrit par l'article 29 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives.

³⁴ Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18/01/2008, définissant les 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 ;

L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions du centre psychomédico-social, entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.

Sans préjudice de l'article 31 du décret du 12 mai 2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école, après examen du dossier, le service compétent pour la réinscription de l'élève exclu peut, si les faits commis par l'élève le justifient, recommander la prise en charge de celui-ci, s'il est mineur, par un service d'accrochage scolaire. Si l'élève refuse cette prise en charge, il fera l'objet d'un signalement auprès du Conseiller de l'Aide à la Jeunesse.

Sans préjudice de l'article 30 du Code d'Instruction criminelle, le chef d'établissement signale les faits visés à l'alinéa 1er, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt d'une plainte.

1.3.3. Exclusions

Le chef d'établissement veille à informer au plus tôt le CPMS de la situation de l'élève dont le comportement pourrait conduire à une mesure d'exclusion provisoire ou définitive. L'attestation d'avis du CPMS dans le cadre de la procédure d'exclusion définitive n'est plus requise. Cependant, dans tous les cas, il est conseillé au chef d'établissement de contacter le CPMS afin de lui donner la possibilité d'assurer son rôle de guidance vis-à-vis de l'élève, de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale et de lui permettre d'apporter tout éclairage utile en vue de la prise de décision.

1.3.3.1 L'exclusion provisoire

Dans le courant d'une même année scolaire, l'exclusion provisoire de l'établissement ou d'un cours ne peut excéder 12 demi-journées. A la demande du chef d'établissement, la Ministre peut déroger à cette règle dans des circonstances exceptionnelles.

Un même fait ne peut faire l'objet d'une décision d'exclusion provisoire suivie d'une décision d'exclusion définitive en vertu du principe général de droit « NON BIS IN IDEM » selon lequel un même fait ne peut être sanctionné deux fois.

Si ce principe n'interdit pas qu'un même fait soit puni pénalement et disciplinairement, il interdit, en revanche, qu'un même fait entraîne deux sanctions d'un même ordre. Ainsi, lorsqu'un chef d'établissement sanctionne un élève pour un fait déterminé d'une retenue à l'établissement ou d'une exclusion temporaire des cours, il ne pourra l'exclure définitivement que si une nouvelle faute lui est reprochée.

1.3.3.2 L'exclusion définitive

1. Motifs d'exclusion définitive (article 81, § 1^{er}, du décret du 24 juillet 1997)

Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement de la Communauté française ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Un élève majeur qui totalise plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée au cours d'une même année scolaire peut également être exclu.

*2. Procédure*³⁵

Préalablement à toute exclusion définitive, l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, si l'élève est mineur, sont invités, via lettre recommandée avec accusé de réception, par le chef d'établissement qui leur expose les faits et les entend. Par conséquent, si un seul des parents a, conformément au droit civil, inscrit l'élève, l'invitation à l'audition ainsi que la décision d'exclusion définitive (confer infra) doivent être adressées, non pas uniquement à celui qui a procédé à l'inscription mais aux père et mère de l'élève. Si les parents vivent ensemble, le chef d'établissement indiquera sur la lettre recommandée avec accusé de réception : « Monsieur et/ou Madame X ». En outre, cette formule a comme avantage que le facteur acceptera de remettre le pli même si un seul des conjoints est présent. Si le chef d'établissement n'a pas été informé que les parents avaient changé d'adresse ou n'habitaient plus sous le même toit, il répond au prescrit légal en envoyant la convocation à

³⁵ Un schéma de la procédure se trouve en annexe 9, des modèles de lettres de convocation des parents pour l'audition en annexe 10 et d'exclusion ou de refus de réinscription en annexe 11 ou 12 ;

l'audition (ou en notifiant la décision d'exclusion définitive : confer infra) à l'adresse qui lui a été communiquée lors de l'inscription.

La convocation indique explicitement qu'une procédure pouvant conduire à l'exclusion définitive est engagée ainsi que les faits pris en considération. Afin de permettre à la défense de pouvoir effectivement exercer ses droits, les faits doivent être décrits de manière, claire, précise et concrète. Cela permet à l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale de prendre connaissance des faits qui sont à l'origine de la procédure d'exclusion définitive et de pouvoir préparer, en connaissance de cause, l'audition organisée dans le cadre de cette procédure.

Exemple de motivation adéquate : « ce mardi 15 octobre 2010 à 14h30, l'élève X a donné un coup de poing à l'élève Y lors du cours de biologie parce que la victime refusait de lui prêter son livre ».

Exemple de motivation non adéquate : « agression physique envers un élève ».

L'audition a lieu au plus tôt le 4^{ème} jour ouvrable qui suit la présentation de la lettre d'invitation.³⁶

L'audition peut avoir lieu avant le 4^{ème} jour ouvrable qui suit la présentation de la lettre d'invitation si l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale demandent à être entendus avant l'expiration du délai légal. Dans pareille situation, le chef d'établissement indique dans le procès-verbal d'audition que celle-ci s'est déroulée, à la demande de l'élève majeur, de l'élève et de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale avant l'expiration du délai légal. Si la partie adverse refuse de signer et d'approuver la mention précitée, le chef d'établissement met un terme à l'entretien et l'informe que l'audition sera organisée à la date initialement fixée dans la lettre d'invitation.

Le procès-verbal d'audition mentionne les pièces dont les parents ou l'élève majeur ont pris connaissance. Si l'élève majeur, les parents de l'élève mineur ou la personne investie de l'autorité parentale souhaitent consulter les pièces constitutives du dossier disciplinaire avant le jour de l'audition, le chef d'établissement doit réserver une issue favorable à cette demande.

Si le dossier disciplinaire contient des témoignages d'élèves, le chef d'établissement doit les rendre anonymes.

³⁶ Art. 53 bis du Code judiciaire ;

Si l'élève majeur, les parents de l'élève mineur ou la personne investie de l'autorité parentale souhaitent disposer d'un exemplaire du dossier avant, pendant ou après l'audition, le chef d'établissement doit leur en remettre une copie. Le chef d'établissement peut conditionner la remise d'un exemplaire du dossier au paiement préalable des copies au coût réel.

Le procès-verbal d'audition est signé par l'élève majeur ou par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur et par le chef d'établissement³⁷.

Le refus de signature de ce procès-verbal est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure. En cas d'absence des personnes invitées à être entendues, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.

Si la gravité des faits le justifie, le chef d'établissement peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. **Cette procédure doit être appliquée avec grande prudence et réservée aux cas où il y a danger. Procéder autrement tendrait à accréditer la thèse que la décision d'exclusion est prise avant même l'audition de l'élève et de ses parents. L'écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours d'ouverture d'école.**

Il importe, par ailleurs, de respecter le principe général de droit « NON BIS IN IDEM » selon lequel un même fait ne peut être sanctionné deux fois. Toutefois, la décision d'exclusion définitive peut faire référence aux antécédents précédemment sanctionnés.

Après consultation du conseil de classe, l'exclusion définitive est décidée par le chef d'établissement et, dûment motivée, elle est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'élève, s'il est majeur, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, si l'élève est mineur. L'avis du Conseil de classe fait l'objet d'un procès-verbal versé au dossier et rédigé au moyen d'un formulaire³⁸. Cet avis doit être annexé à la décision d'exclusion définitive signifiée à l'élève, s'il est majeur, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, si l'élève est mineur³⁹.

Afin de respecter le principe des droits de la défense, les motifs sur lesquels s'appuie la décision d'exclusion définitive doivent être identiques à ceux repris dans la lettre recommandée avec

³⁷ Voir modèle de procès-verbal d'audition en annexe 14 ;

³⁸ Voir modèle de procès-verbal de conseil de classe en annexe 13 ;

³⁹ Loi du 29/07/1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs en matière d'enseignement ;

accusé de réception invitant l'élève s'il est majeur, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, si l'élève est mineur, à assister à l'audition durant laquelle le chef d'établissement leur expose les faits et les entend. Par conséquent, si l'élève commet, pendant une procédure d'exclusion définitive, un nouveau fait susceptible d'être sanctionné d'une décision d'exclusion définitive, celui-ci ne peut être pris en considération dans la procédure en cours et dans les motifs justifiant la décision d'exclusion définitive.

Pour qu'un fait s'étant produit durant une procédure d'exclusion définitive puisse constituer un motif d'exclusion définitive, il est impératif de lancer une nouvelle procédure d'exclusion définitive.

3. Transmission du formulaire de signalement d'exclusion définitive et du dossier disciplinaire

Le chef d'établissement transmet dans les deux jours d'ouverture d'école qui suivent la date d'exclusion :

- le formulaire⁴⁰ de signalement d'exclusion définitive de l'élève mineur ou majeur à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, rue Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles **ou via le formulaire électronique. Les versions papier et électronique coexistent afin de permettre aux chefs d'établissement de se familiariser avec le nouvel outil. Ceux-ci sont invités à utiliser prioritairement le formulaire électronique. Il tient la copie de la décision d'exclusion définitive au sein de son établissement à la disposition de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.**
- une copie de l'ensemble du dossier disciplinaire (toutes les pièces de la procédure) **à la Commission zonale des inscriptions et au Service général de l'Enseignement organisé par la Communauté française**, Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 à 1000 Bruxelles, conformément à l'article 82 du décret du 24 juillet 1997 précité.

Ces formalités doivent donc être accomplies pour toute exclusion définitive prononcée entre le 1er septembre et le 30 juin.

Le formulaire de signalement repris en annexe 15 abroge le formulaire repris en annexe 1 dans la circulaire n° 2020 du 06/09/2007.

⁴⁰ Via l'annexe 15 ;

Il est conseillé aux établissements scolaires de solliciter les CPMS pour qu'ils rencontrent les élèves aux comportements difficiles avant d'en arriver à entamer une procédure d'exclusion⁴¹.

4. Recours

L'élève s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, disposent d'un droit de recours auprès de la Ministre qui statue.

Le recours est introduit par lettre recommandée dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive, auprès de la Ministre qui a l'enseignement dans ses attributions, via le Service général de l'Enseignement organisé par la Communauté française, Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 à 1000 Bruxelles..

L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée visée à l'alinéa précédent.

L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.

5. Le refus de réinscription

Dans tout établissement d'enseignement, le refus de réinscription d'un élève majeur ou mineur pour l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive. **Le refus de réinscription ne peut prendre effet qu'à partir du 1^{er} juillet et** est notifié au plus tard le 5 septembre, selon les mêmes modalités qu'une exclusion définitive en cours d'année scolaire.

Quand les motifs qui justifieraient le refus de réinscription sont connus à la fin du mois de juin, ce qui est la situation la plus fréquente, rien ne s'oppose à ce que l'audition de l'élève majeur ou mineur et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale ait lieu avant le 5 juillet ou après le 15 août. Le conseil de classe de seconde session organisé durant les premiers jours de septembre peut alors émettre l'avis requis avant la décision du chef d'établissement.

L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre de notification⁴².

6. Désignation d'un autre établissement

Il est important que chaque chef d'établissement s'inquiète de l'inscription de l'élève exclu dans une autre école ou dans une autre institution permettant de satisfaire à l'obligation scolaire.

⁴¹ *Recommandations du rapport final de la Commission pour le droit à la scolarisation des enfants et des adolescents de la Délégation générale aux Droits de l'Enfant ;*

⁴² *Voir annexe 12 ;*

Le CPMS de l'établissement d'enseignement de l'élève est à la disposition de ce dernier et de ses parents, de la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur entre autres dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement d'enseignement, en ce compris pour une éventuelle réorientation.

L'école qui inscrit un élève exclu en cours d'année scolaire le signale à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, rue Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles, dès l'inscription de l'élève, par l'envoi de l'annexe 16 ou via le formulaire électronique adéquat. Cette formalité doit donc être accomplie pour toute inscription effectuée entre le 1er septembre et le 30 juin. L'objectif étant de veiller à la rescolarisation de l'élève dans les meilleurs délais. Le formulaire de signalement repris en annexe 16 abroge le formulaire repris en annexe 2 dans la circulaire n° 2020 du 06/09/2007.

1.4. Collaboration avec les services de police

En juillet 2006, le Ministre de l'Intérieur publiait une circulaire relative à la collaboration de la police avec les établissements scolaires, ci-après dénommée circulaire PLP 41⁴³.

Cette circulaire définit un certain nombre d'objectifs et de moyens pour les atteindre, parmi lesquels la conclusion de conventions (protocoles de sécurité) entre différents intervenants dont les chefs d'établissement.

L'objet de ce chapitre est de définir la procédure à suivre en vue de l'éventuelle conclusion d'une telle convention ainsi que les principes qui doivent la présider.

1.4.1. Principes

1.4.1.1 Contexte

La circulaire PLP 41 s'appuie sur la notion de Community Policing⁴⁴ et, dans ce cadre, prévoit le développement de partenariats avec la communauté scolaire.

Ces partenariats doivent se traduire par :

- la définition, « d'une manière claire et conviviale », de « procédures de renvoi et de collaboration entre les diverses communautés scolaires et la police »
- l'établissement d'un « point de contact permanent », chargé des relations avec lesdites communautés et de la conclusion d'accords portant sur différentes problématiques dont le traitement serait de nature à « garantir un environnement scolaire sûr ».

En vertu de la circulaire PLP 41, ces accords doivent être formalisés dans des conventions écrites associant, dans l'état actuel des choses, établissements scolaires, police, procureur du Roi et bourgmestres compétents dans la zone de police concernée.

Les points qui suivent sont destinés à fournir aux chefs d'établissement quelques balises qui devraient leur permettre de mener les négociations préalables à la conclusion de ces conventions.

⁴³ Circulaire ministérielle PLP 41 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. Cette circulaire est reproduite et commentée dans la circulaire n° 1721 du cabinet de Madame la Ministre Arena du 4 janvier 2007 ;

⁴⁴ Pour une meilleure compréhension de ce concept tel qu'il est utilisé en Belgique par les autorités, voyez la circulaire CP 1 du 27/05/2003 concernant la définition de l'interprétation du Community policing applicable au service de police intégré, structuré à deux niveaux (M.B. 9/07/2003) ainsi que les documents disponibles sur le site www.infozone.be ;

1.4.1.2 Principe de base : la liberté de conclure ou de ne pas conclure

Avant toute chose, l'opportunité de conclure ces conventions relève de l'appréciation du chef d'établissement.

Il s'agit d'apprécier ce que peut apporter la conclusion de la convention compte tenu du contexte dans lequel travaille l'établissement et des négociations préalables.

On notera que l'absence de convention n'exclut pas le recours au point de contact, ni des collaborations plus ponctuelles dans le cadre de campagnes de prévention.

Ces deux aspects – désignation d'un point de contact et politique préventive – sont en effet imposés aux zones de police par la circulaire PLP 41.

1.4.1.3 Le décrochage scolaire

Tant la circulaire PLP 41 que les projets de convention examinés se réfèrent aux situations de décrochage ou d'absentéisme scolaire.

Ainsi que le rappelle la présente circulaire, la Communauté française a élaboré une série de dispositifs destinés à faire face à cette problématique. Ces dispositifs s'inscrivent résolument dans une optique non répressive et s'organisent autour de l'intervention d'organismes de type social.

Les cas dans lesquels la police ou le procureur du Roi sont amenés à intervenir sont clairement définis⁴⁵.

La transmission de données individuelles et nominatives relatives à des élèves en décrochage scolaire est donc exclue et ne peut être prévue dans la convention.

⁴⁵ Cf. *supra*, chapitre 1, point C ;

1.4.1.4 Portée de la collaboration

De manière générale, on peut distinguer les accords de collaboration portant sur des mesures générales de ceux portant sur des situations individuelles.

Les accords peuvent en effet porter sur l'organisation de campagnes de sensibilisation, d'information ou de prévention dont les thèmes et les modalités seraient établis de commun accord, étant entendu que ce type d'intervention doit également pouvoir être organisé avec d'autres services.

En ce qui concerne les situations individuelles, il faut rappeler que le Code d'instruction criminelle impose de toute façon la dénonciation de crimes ou délits dont on prendrait connaissance⁴⁶.

Dans ce cadre, le chef d'établissement n'a pas à être amené à sortir de son rôle d'éducateur. Il n'est pas non plus tenu de mettre en cause sa responsabilité en dehors de ses obligations légales.

1.4.2. Procédure

Puisque l'utilité de conclure ou non une convention relève de l'appréciation du chef d'établissement, lorsque celui-ci estime une telle convention opportune, il doit motiver par écrit sa position. Cette motivation permettra à la Direction générale et, le cas échéant, à la Ministre de l'Enseignement de mieux cerner le contexte dans lequel s'inscrit la convention.

Lorsqu'il a mené à bien les négociations préalables, il communique, préalablement à la signature, le projet⁴⁷, accompagné de sa motivation, à la Direction générale pour accord⁴⁸.

En cas de désaccord portant sur un point essentiel de la convention, celle-ci sera transmise à la Ministre de l'Enseignement qui tranchera.

⁴⁶ Article 29, alinéa 1^{er} : « Toute autorité constituée, tout fonctionnaire ou officier public, qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquerra la connaissance d'un crime ou d'un délit, sera tenu d'en donner avis sur-le-champ au procureur du Roi près le tribunal dans le ressort duquel ce crime ou délit aura été commis ou dans lequel l'inculpé pourrait être trouvé, et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs » ;

Article 30 : « Toute personne qui aura été témoin d'un attentat, soit contre la sûreté publique, soit contre la vie ou la propriété d'un individu, sera pareillement tenue d'en donner avis au procureur du Roi, soit du lieu du crime ou délit, soit du lieu où l'inculpé pourra être trouvé ». On relèvera en outre que les modalités de la dénonciation sont déterminées par l'article 31 du même code ;

⁴⁷ Vous trouverez un modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police en annexe 18 ;

⁴⁸ A l'attention de Madame Lise-Anne Hanse, Directrice générale, Direction générale de l'enseignement obligatoire, rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles ;

1.5. Gratuité de l'enseignement

1.5.1. Interdiction de tout minerval

Aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu. Il existe cependant deux exceptions à cette règle :

1. un droit d'inscription est fixé annuellement par arrêté du Gouvernement de la Communauté française pour les élèves qui s'inscrivent en 7^{ème} année de l'enseignement secondaire général ;
2. un droit d'inscription spécifique est exigé pour les élèves et les étudiants de nationalité étrangère qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants des Etats membres de l'Union européenne et dont les parents ou le tuteur légal non belges ne résident pas en Belgique.

1.5.2. Frais autorisés

Avant le début de l'année scolaire, et à titre d'information, une estimation du montant des frais réclamés et de leur ventilation est portée par écrit à la connaissance de l'élève s'il est majeur ou de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur.

Ne sont pas considérés comme perception d'un minerval dans l'enseignement secondaire, les frais appréciés au coût réel afférents aux services ou fournitures suivants :

1. les droits d'accès à la piscine et aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du Pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement, ainsi que les déplacements qui y sont liés ;
2. les photocopies distribuées aux élèves de l'enseignement secondaire, sur base d'un montant maximum fixé chaque année par le Gouvernement⁴⁹ ;
3. le prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ;

⁴⁹ Pour l'année scolaire 2011-2012, le montant maximum fixé est de 75 euros ;

Les achats groupés, pour autant qu'ils soient facultatifs, les frais de participation à des activités facultatives, les abonnements à des revues pour autant qu'ils soient facultatifs ne sont pas non plus considérés comme minerval. Ils sont réclamés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

Les établissements peuvent mettre en place un paiement forfaitaire correspondant au coût moyen réel pour les frais visés ci-dessus.

Lorsque le chef d'établissement percevra des frais autorisés, il veillera à assurer à chacun des chances égales d'insertion sociale, professionnelle et culturelle, éventuellement par la mise en place de mécanismes de solidarité.

Les frais qui peuvent être réclamés de manière facultative doivent apparaître clairement comme tels dans la note de frais remises aux parents.

1.6. Assistance en justice et/ou assistance psychologique d'urgence en faveur des personnes liées à un établissement scolaire ou à un centre psycho-médico-social

1.6.1. Préambule

Conscient des conséquences pouvant résulter d'une agression, le législateur a instauré des mesures d'assistance en justice et/ou d'assistance psychologique d'urgence en faveur des personnes liées à un établissement scolaire ou à un centre psycho-médico-social.

L'introduction de la demande d'assistance doit se faire en respectant un certain nombre de conditions décrites ci-dessous.

Les demandes d'assistance sont à adresser par lettre recommandée avec accusé de réception au service suivant :

**Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service des Inscriptions et de l'Assistance aux établissements scolaires
Rue Lavallée, 1 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean**

La victime veillera cependant à ne pas confondre « demande d'assistance en justice et/ou assistance psychologique d'urgence » avec la « demande d'affectation prioritaire »⁵⁰.

1.6.2. Définitions, conditions et procédure d'octroi, recours, dépenses admissibles et pièces justificatives

1.6.2.1 En quoi consiste l'assistance en justice et/ou psychologique d'urgence ?

*1. Définitions*⁵¹

- « Assistance en justice » : prise en charge partielle ou totale des honoraires et des frais d'avocat et de procédure⁵².

⁵⁰ Pour plus d'informations, voir le texte du Décret du 17 juillet 2003, accordant une priorité dans l'ordre de mutation aux membres du personnel victime d'un acte de violence. : http://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_00.php?ncda=27890&referant=100&bck_ncda=2689&bck_referant=100

⁵¹ Article 2 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1999 Arrêté portant application de l'article 28 du décret 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives

⁵² Les honoraires constituent le salaire de l'avocat, les frais sont les débours liés au dossier comme par exemple les photocopies et les frais de procédure sont par exemple les débours liés aux significations de jugement, droits de greffe etc.

- « Assistance psychologique d'urgence » : assistance (avec un maximum de 12 séances) d'un psychologue et/ou d'un psychiatre dans le but de fournir une aide immédiate à la victime d'une agression.

2. *Etendue*⁵³

- « Prise en charge ordinaire » : la prise en charge des honoraires et des frais d'avocat, de procédure et de consultation psychologique et/ou psychiatrique d'urgence se limite en principe à un montant global de 3.718,40 Euros.
- « Prise en charge exceptionnelle » : cependant, à titre exceptionnel et sur demande dûment motivée, la victime peut être autorisée par la Direction des Affaires juridiques et contentieuses⁵⁴, à dépasser le seuil de 3.718,40 Euros.

3. *Choix du prestataire*

Le prestataire est la personne qui fournit à la victime de l'agression l'assistance en justice ou psychologique d'urgence. La victime **choisit librement** le(les) prestataire(s) au(x)quel(s) elle souhaite recourir. Cependant, elle **communique** à la Direction des Affaires juridiques et contentieuses, le nom de ce(s) prestataire(s).

1.6.2.2 **Qui peut bénéficier de l'assistance en justice et/ou psychologique d'urgence ?**

1. *Bénéficiaires*⁵⁵

« ... toute personne exerçant sa fonction en tout ou en partie ou chargé d'une mission dans un établissement d'enseignement fondamental ou secondaire, ordinaire ou spécialisé, organisé ou subventionné par la Communauté française, ainsi que dans un centre psycho-médico-social organisé ou subventionné par la Communauté française ».

⁵³ Article 5 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1999

⁵⁴ Direction des Affaires juridiques et contentieuses, dépendant de Monsieur Rothschild Directeur général adjoint expert f.f., Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean.

⁵⁵ Article 1^{er} de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1999

2. Le bénéficiaire doit avoir été victime d'une agression⁵⁶

C'est-à-dire :

- « D'une atteinte physique et/ou psychologique contre sa personne ou d'une détérioration de ses biens... » (Remarque : Contrairement à l'assistance en justice, l'assistance psychologique d'urgence est réservée aux atteintes contre la personne).

- « ...commise »:

a) dans le cadre de son service ou en relation directe avec celui-ci :

- soit par un élève ;
- soit par un tiers sur instigation ou avec complicité d'un élève :
- *Dans cette hypothèse, l'atteinte n'est pas nécessairement commise par l'élève mais par une autre personne sur incitation de l'élève ou avec la participation de ce dernier.*
- soit par un membre de la famille d'un élève ou toute personne habitant sous le même toit ;

Par personne habitant sous le même toit : on entend par là toute personne qui a sa résidence au même domicile que l'élève. En cas de discussions, il appartiendra au juge de trancher.

b) par toute autre personne, pour autant qu'il soit démontré par la victime que l'agression est en relation directe avec le service.

3. Si l'agression a été commise à l'extérieur de l'établissement⁵⁷

- la demande d'assistance en justice ne sera prise en considération que pour autant que l'auteur de l'agression ait pu être identifié ;
- La demande d'assistance psychologique d'urgence en revanche pourra éventuellement être prise en considération indépendamment du fait que l'auteur de l'agression ait pu être identifié ou non. La victime devra cependant établir que l'agression qui a eu lieu est en relation directe avec son service.

⁵⁶ Article 2 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1999 ;

⁵⁷ Article 4§2 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1999 ;

4. Dépôt d'une plainte auprès des autorités judiciaires⁵⁸

Pour pouvoir bénéficier de l'assistance en justice et/ou psychologique d'urgence, la victime doit obligatoirement avoir porté plainte auprès des autorités judiciaires.

1.6.2.3 Comment bénéficier de l'assistance en justice et/ou psychologique d'urgence⁵⁹?

1. Introduction de la demande

Pour formuler valablement une demande d'assistance en justice et/ou psychologique, la victime doit respecter l'ensemble des conditions suivantes :

1) La **demande** (sauf cas de force majeure dûment justifié) doit être adressée par la victime à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, Service des inscriptions et de l'assistance aux établissements scolaires, **rue Lavallée, 1 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean** :

a) **par recommandé avec accusé de réception** ;

b) **dans les 8 jours ouvrables** de la survenance des faits (le samedi étant un jour ouvrable) ;

c) **en indiquant**, dans la mesure du possible, les causes, les circonstances et les conséquences probables de l'agression et en y joignant **copie de la plainte** déposée auprès des autorités judiciaires ;

2) **Copie de la demande** doit être adressée par la victime selon son statut au chef d'établissement pour les établissements organisés par la Communauté française ou au pouvoir organisateur pour les établissements et les centres PMS subventionnés par la Communauté française ou au directeur du centre PMS pour les centres organisés par la Communauté française:

a) **par recommandé** avec accusé de réception ;

b) **dans les 8 jours ouvrables** de la survenance des faits ;

⁵⁸ Article 3 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1999 ;

⁵⁹ Article 4 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1999 ;

2. *Rôle du chef d'établissement ou du pouvoir organisateur ou du directeur du centre PMS*

Dans les 3 jours ouvrables de la réception de la copie de la demande d'assistance, le chef d'établissement, le PO ou le directeur du CPMS fait parvenir **son avis** sur la demande à la Direction générale de l'Enseignement⁶⁰ obligatoire et une copie de son avis à la victime.

3. *De la décision d'octroi ou non de l'assistance*⁶¹

La décision d'octroi de l'assistance est prise dans les 8 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande introduite par la victime d'une agression, par la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

4. *Du recours auprès du Ministre*⁶²

Si la décision de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire est négative, la victime de l'agression peut introduire un recours auprès du Ministre qui a l'Enseignement obligatoire dans ses attributions.

Bien que ce soit le Ministre qui statue sur le recours, celui-ci doit être adressé :

- 1) à **la Direction générale de l'Enseignement obligatoire**, Service des Inscriptions et de l'Assistance aux Etablissements scolaires, rue Lavallée, 1 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean ;
- 2) par **lettre recommandée** ;
- 3) dans les **10 jours ouvrables** qui suivent la notification du refus d'octroi d'assistance.

5. *De la gestion du dossier par la Direction des Affaires juridiques et contentieuses*⁶³

1) De la gestion du dossier (article 5)

Une fois que la décision d'octroi ou de refus a été prise par la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, le dossier est géré par la Direction des Affaires juridiques et contentieuses, **Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean.**

⁶⁰ Direction générale de l'Enseignement obligatoire, Service des Inscriptions et de l'Assistance aux établissements scolaires, Rue Lavallée, 1 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean ;

⁶¹ Article 4§3 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1999 ;

⁶² Article 4§3 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1999 ;

⁶³ Articles 5 et 6 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1999 ;

Cette Direction est compétente pour :

- gérer l'assistance en justice et/ou psychologique d'urgence ;
- recevoir et statuer sur la demande de la victime sollicitant l'autorisation de dépasser le seuil de 3.718,40 Euros (150.000 BEF) relatif à la prise en charge des honoraires et frais d'avocat, de procédure et de consultation psychologique et/ou psychiatrique ;
- apprécier les états de frais et d'honoraires ordinaires ou exceptionnels ;
- décider de refuser ou d'interrompre son intervention.

2) Des pièces justificatives (article 6)

Tout document attestant d'une dépense relative à l'assistance en justice et/ou psychologique d'urgence doit être remis à la Direction des Affaires juridiques et contentieuses dans les 10 jours.

Il est conseillé à la victime de garder une copie de tout son dossier.

6. De la prise en charge exceptionnelle⁶⁴

Pour bénéficier d'une prise en charge des frais d'assistance supérieure à 3.718,40 euros telle que mentionnée au point I.B.2 de la présente circulaire, la victime doit introduire :

- 1) une demande dûment motivée ;
- 2) auprès de la Direction des Affaires juridiques et contentieuses, **Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean.**

En cas de décision de refus de la Direction des Affaires juridiques et contentieuses, d'autoriser la victime à dépasser le seuil de 3718,40 euros, la victime ou, en cas de force majeure dûment justifié, son représentant, peut introduire un **recours auprès du Ministre** ayant la **Fonction publique** dans ses attributions **dans un délai de 20 jours ouvrables**, à dater de la réception de la décision.

⁶⁴ Article 5 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1999 ;

Partie 2 : Questions-réponses

2.1. Questions-réponses relatives à l'obligation scolaire

2.1.1. Quelles sont les bases légales concernant l'obligation scolaire ?

Le droit à l'instruction est un droit fondamental consacré non seulement par la Constitution belge en son article 24, mais également par différents textes internationaux. Ainsi, la Convention du 20 novembre 1989 relative aux droits de l'enfant, ratifiée par la Belgique en 1991, prévoit en son article 28 que les Etats parties reconnaissent le droit de l'enfant à l'éducation.

En Belgique, tous les mineurs d'âge, y compris ceux de nationalité étrangère qui y séjournent, sont soumis à l'obligation scolaire. Cette obligation incombe aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou à la personne qui assume la garde en fait du mineur⁶⁵.

Bases légales :

Constitution, article 24, §3 ;

Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20/08/1957, articles 8 et 10 ;

Loi concernant l'obligation scolaire du 29/06/1983, articles 1 à 5 ;

Décret du 18/12/1984 organisant l'enseignement à distance ;

Loi du 19/01/1990 abaissant à 18 ans l'âge de la majorité civile ;

Décret du 3/07/1991 organisant l'enseignement en alternance ;

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 24/05/1995 déterminant la composition et le fonctionnement de la Commission instituée par l'article 2 de la loi du 29/06/1983 concernant l'obligation scolaire ;

Décret du 3/03/2004 organisant l'enseignement spécialisé, chapitre XI ;

Décret du 25/04/2008 fixant les conditions pour pouvoir satisfaire à l'obligation scolaire en dehors de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

⁶⁵ Loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire ;

2.1.2. Quelle est la durée de l'obligation scolaire ?

« *Le mineur est soumis à l'obligation scolaire pendant une période de douze années commençant avec l'année scolaire qui prend cours dans l'année où il atteint l'âge de six ans et se terminant à la fin de l'année scolaire, dans l'année au cours de laquelle il atteint l'âge de dix-huit ans* » (Loi concernant l'obligation scolaire du 29 juin 1983, article 1^{er}, § 1^{er}, al. 1^{er}).

Il résulte de cette disposition que 2 conditions cumulatives doivent être remplies pour que l'obligation scolaire s'impose:

1. La minorité :

Seuls les mineurs d'âge sont soumis à l'obligation scolaire. Il découle donc de la loi du 19 janvier 1990 abaissant l'âge de la majorité civile à 18 ans que l'élève devenu majeur n'est plus soumis à l'obligation scolaire dès le jour anniversaire de ses 18 ans.

2. La condition d'âge :

L'obligation scolaire commence au début de l'année scolaire qui prend cours dans l'année civile où le mineur atteint l'âge de 6 ans.

L'obligation scolaire se termine à la fin de l'année scolaire, dans l'année civile au cours de laquelle le mineur atteint l'âge de 18 ans. Ce qui signifie que tout mineur qui atteindra l'âge de 18 ans dans l'année civile n'est plus tenu de s'inscrire dans un établissement scolaire à la rentrée scolaire considérée.

La période d'obligation scolaire comprend 2 parties : une période à temps plein et une période à temps partiel.

La période d'obligation scolaire **à temps plein** s'étend jusqu'à l'âge de 15 ans accomplis si le mineur a suivi au moins les 2 premières années d'enseignement secondaire de plein exercice⁶⁶.

On entend par 2 premières années⁶⁷ :

- soit les 1^{ère} et 2^{ème} années communes (1C, 2C) ;
- soit la 1^{ère} année C et l'année complémentaire organisée à l'issue de cette année (1S) ;
- soit les 1^{ère} et 2^{ème} années différenciées (1D, 2D) ;
- soit la 1^{ère} année D et la 1^{ère} année C ;

⁶⁶ Loi du 29/06/1983 concernant l'obligation scolaire, art. 1, §1er, al. 2 ;

⁶⁷ Selon la circulaire relative aux directives pour l'année scolaire 2011-2012 – Organisation, structures, encadrement pour l'enseignement secondaire en alternance ;

- soit la 1^{ère} année D et la 1^{ère} année S ;
- soit, moyennant l’avis favorable du conseil d’admission, la 1^{ère} phase de l’enseignement spécialisé de forme 3 (pour autant qu’elle compte au moins 2 années scolaires) ou le 1^{er} degré de la forme 4⁶⁸.

Dans tous les cas, l’obligation scolaire à temps plein cesse quand l’élève atteint l’âge de 16 ans.

La période d'obligation scolaire à **temps partiel** s’étend jusqu’à la fin de la période d’obligation scolaire. Le jeune soumis à l’obligation scolaire à temps partiel, peut continuer sa scolarité à temps plein ou s’orienter vers d’autres filières :

- l’enseignement secondaire en alternance (CEFA)⁶⁹ ;
- une formation reconnue par la Communauté française comme répondant aux exigences de l’obligation scolaire⁷⁰.

2.1.3. Quelles sont les filières qui répondent à l’obligation scolaire ?

Pour répondre à l’obligation scolaire, les parents, la personne investie de l’autorité parentale ou la personne qui assume la garde en fait du mineur doivent veiller à ce que le mineur dont ils ont la responsabilité soit régulièrement scolarisé de l’une des 4 manières suivantes :

- inscrit dans un établissement scolaire organisé ou subventionné par la Communauté française⁷¹ ou l’une des deux autres Communautés et fréquente celui-ci régulièrement et assidûment ;
- inscrit dans un établissement scolaire dont la fréquentation soit :
 - peut mener à l’obtention d’un titre étranger qui bénéficie d’une décision d’équivalence par voie de disposition générale,
 - peut mener à l’obtention d’un titre relevant d’un régime étranger, dont l’enseignement est reconnu par le Gouvernement de la Communauté française comme satisfaisant à l’obligation scolaire,

⁶⁸ Pour plus de renseignements, se référer à la circulaire n° 3180 du 17/06/2010 relative à l’organisation des établissements d’enseignement spécialisé ;

⁶⁹ Selon le respect des conditions d’admission reprises au chapitre 2 de la circulaire relative aux directives pour l’année scolaire 2011-2012 – Organisation, structures, encadrement pour l’enseignement secondaire en alternance

⁷⁰ La formation peut être reconnue comme répondant aux exigences de l’obligation scolaire à temps partiel, sur avis conforme de la Commission instituée par l’article 2 de la loi du 29/06/1983 concernant l’obligation scolaire, instituée à la Direction générale de l’enseignement obligatoire. Se référer à l’arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 24/05/1995 déterminant la composition et le fonctionnement de la Commission ;

⁷¹ Lois sur l’enseignement primaire, coordonnées le 20/08/1957, article 8 ;

- scolarisé par le biais de l'enseignement à domicile⁷² ;
- accueilli ou formé dans une institution répondant aux exigences de l'obligation scolaire (ex : service d'accrochage scolaire⁷³, formations⁷⁴ IFAPME⁷⁵ ou SFPME⁷⁶).

Eventuellement, l'enfant peut également être couvert par une dispense de l'obligation scolaire⁷⁷.

Le responsable légal dont l'enfant réside à l'étranger, malgré le fait qu'il soit encore domicilié en Belgique, transmettra à l'administration en chaque début d'année scolaire une preuve écrite de cette situation, c'est-à-dire un document émanant de toute instance officielle habilitée à le délivrer (ex. : Consulat, Administration communale, Mairie, etc.). Dans ce cas, cette démarche suffit afin de répondre à l'obligation scolaire pour l'année scolaire considérée.

2.1.4. Qu'est-ce que l'enseignement à domicile ?

Il y a deux types d'enseignement à domicile, l'un excluant l'autre.

1. Enseignement à domicile⁷⁸ ou dans un établissement scolaire qui n'est ni organisé ni subventionné par la Communauté française

Les dispositions concernant l'Enseignement à domicile sont réglées par le Décret du 25 avril 2008 fixant les conditions pour pouvoir satisfaire à l'obligation scolaire en dehors de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

Il peut être satisfait à l'obligation scolaire par le biais de l'enseignement à domicile ou par l'inscription dans une école ne relevant pas de la Communauté française. Dans ce cas, les parents, la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assume la garde en fait de l'enfant envoient directement au service du contrôle de l'obligation scolaire (voir contacts utiles), avant le 1^{er} octobre de chaque année scolaire considérée, une déclaration d'enseignement à domicile.

Cette déclaration doit se faire via le formulaire prévu à cet effet.

⁷² Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20/08/1957, article 8 ;

⁷³ Décret du 15/12/2006 renforçant le dispositif des « services d'accrochage scolaire » et portant diverses mesures en matière de règles de vie collective au sein des établissements scolaires ;

⁷⁴ Décret du 17/07/2003 de la Commission communautaire française relatif à la création d'un service à gestion séparée chargé de la gestion et de la promotion de la formation permanente pour les classes moyennes et les petites et moyennes entreprises à Bruxelles et décret du 17/07/2003 de la Région wallonne portant constitution d'un Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises ;

⁷⁵ Institut wallon de Formation en Alternance et des indépendants et Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) ;

⁷⁶ Service de Formation des Petites et Moyennes Entreprises en Région Bruxelloise (SFPME) ;

⁷⁷ Décret du 03/03/2004 organisant l'enseignement spécialisé ;

⁷⁸ Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20/08/1957, article 8 ;

Lorsque le mineur fréquente un établissement scolaire privé, les parents, la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assume la garde en fait peuvent se décharger de cette obligation de déclaration sur le responsable de l'établissement scolaire.

Si le mineur fréquente un établissement scolaire privé dont la fréquentation peut mener à l'obtention d'un titre étranger qui bénéficie d'une décision d'équivalence par voie de disposition générale ou d'un titre relevant d'un régime étranger dont l'enseignement est reconnu par le Gouvernement de la Communauté française comme satisfaisant à l'obligation scolaire, la déclaration permet à ce mineur de satisfaire à l'obligation scolaire sans autre formalité. Tout autre établissement scolaire privé relève de l'enseignement à domicile et les mineurs en âge d'obligation scolaire qui les fréquentent doivent, outre la déclaration, se soumettre au contrôle du niveau des études et aux épreuves certificatives organisées par le service général de l'inspection. Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du service du contrôle de l'obligation scolaire et du service général de l'inspection⁷⁹.

2. Enseignement spécialisé dispensé à domicile

L'enseignement spécialisé dispensé à domicile s'adresse uniquement à un jeune à besoins spécifiques qui est dans l'impossibilité de se rendre à l'école, car il ne peut se déplacer ou être transporté en raison de la nature ou de la gravité de son handicap.

Les demandes d'enseignement spécialisé dispensé à domicile sont à introduire, sur papier libre, auprès de l'administration de l'enseignement spécialisé⁸⁰, à la demande de la personne exerçant l'autorité parentale ou d'un membre de l'Inspection scolaire. Le dossier peut être complété par des éléments fournis par des médecins.

La Commission consultative de l'enseignement spécialisé est seule compétente pour autoriser cet enseignement à domicile ; elle apprécie en outre si ce type d'enseignement contribue au développement de toute la personnalité de l'élève et s'il ne freine pas son intégration sociale.

⁷⁹ Monsieur Roger GODET, Inspecteur général coordinateur, Service général de l'inspection, City Center, 3G3 - Boulevard du botanique, 20-22 - 1000 Bruxelles, 02/690.80.76 – roger.godet@cfwb.be ;

⁸⁰ Ce document est adressé à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (Bureau 2F243) à l'attention de Madame Vandenstein, rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles ;

ATTENTION :

Il ne faut pas confondre enseignement à domicile et enseignement spécialisé dispensé à domicile⁸¹ avec enseignement à distance⁸². L'enseignement à domicile et l'enseignement spécialisé dispensé à domicile répondent à l'obligation scolaire. Par contre, l'inscription à l'enseignement à distance organisé par la Communauté française nécessite une déclaration d'enseignement à domicile pour être en règle avec l'obligation scolaire.

2.1.5. A qui incombe la responsabilité de l'obligation scolaire ?

Le respect de l'obligation scolaire incombe aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur.

La scolarité obligatoire comporte dans le chef de ces personnes une **double obligation** :

- veiller à ce que le mineur se trouve dans l'une des situations répondant à l'obligation scolaire présentées au point B : filières qui répondent à l'obligation scolaire ;
- veiller, dans le cas où le mineur est inscrit dans un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française, à ce qu'il fréquente régulièrement et assidûment cet établissement.

Afin d'assurer le respect de cette obligation, le législateur a institué des sanctions pénales dont sont passibles les parents, la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur. Les infractions à la loi concernant l'obligation scolaire sont en effet punissables d'une amende à charge de ces derniers pour chaque mineur dans le chef duquel l'infraction est constatée.

En cas de récidive, les amendes peuvent être doublées ou une peine d'emprisonnement d'un jour à un mois peut être prononcée. Aux fins d'application de ces dispositions, le Ministère public peut saisir le Tribunal de police.

Les organes chargés de l'Aide à la Jeunesse au sens large peuvent également être appelés à intervenir, entre autres sur demande du parquet.

⁸¹ Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, chapitre XI, voir aussi circulaire volume II circulaire 11 relative à l'enseignement spécialisé concernant des matières similaires à la présente circulaire ;

⁸² Décret du 18 décembre 1984 organisant l'enseignement à distance de la Communauté française ;

En outre, « les agents de la police et de la police d'Etat ont mission de conduire ou de faire conduire à leur école les élèves soumis à l'obligation scolaire qu'ils rencontrent vagabondant dans les rues ou les champs pendant les heures de classe⁸³. »

2.2. Questions-réponses relatives à l'inscription des élèves dans un établissement scolaire organisé par la Communauté française

2.2.1. Quelles sont les bases légales de l'inscription des élèves dans un établissement scolaire organisé par la Communauté ?

- Arrêté royal du 29/06/1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire ;
- Décret du 24/07/1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre ;
- Arrêté du gouvernement de la Communauté française du 07/06/1999 fixant le règlement d'ordre intérieur de base des établissements d'enseignement secondaire organisés par la Communauté française ;
- Décret du 14/06/2001 visant à l'insertion des élèves primo-arrivants dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

2.2.2. Un parent ou la personne investie de l'autorité parentale peut-il/elle inscrire seul son enfant ?

En application des règles du code civil, un parent peut inscrire seul un mineur dans un établissement scolaire, car chaque parent agissant seul est réputé agir avec l'accord de l'autre à l'égard des tiers de bonne foi (en l'occurrence, le chef d'établissement qui ignore qu'il existe un désaccord entre les parents quant au choix de l'établissement scolaire).

⁸³ Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20 août 1957, article 10 ;

2.3. Questions-réponses relatives à la fréquentation scolaire et la gestion des absences

2.3.1. Quelles sont les bases légales concernant la fréquentation scolaire et la gestion de l'absentéisme ?

Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20/08/1957, article 10 ;

Arrêté royal du 13/08/1962 organique des centres psycho-médico-sociaux ;

Arrêté royal du 29/06/1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire ;

Décret du 04/03/1991 relatif à l'Aide à la Jeunesse ;

Décret du 24/07/1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre ;

Décret du 30/06/1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives, articles 32 à 39 ;

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22/10/1998 relatif aux attestations, rapports, certificats et brevets délivrés au cours des études secondaires de plein exercice ;

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23/11/1998 relatif à la fréquentation scolaire ;

Décret du 12/05/2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école ;

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20/07/2005 fixant les modèles des attestations, des avis et du certificat de qualification délivrés dans l'enseignement spécialisé de forme 3 ;

Code civil, article 1384 (alinéas 4 et 5) ;

Décret du 3/03/2004 Organisant l'enseignement spécialisé (chapitre X) ;

Décret du 14/07/2006 relatif aux missions, programmes et rapports d'activités des centres psycho-médico-sociaux ;

Décret du 5/02/2009 portant des dispositions en matière d'enseignement spécialisé et d'accueil de l'enfant et de l'adolescent à besoin spécifiques dans l'Enseignement spécialisé.

2.3.2. Quelles sont les conditions requises pour qu'un certificat médical soit valable ?

Un certificat médical établit le fait d'une indisposition ou d'une maladie de l'élève. Pour qu'un certificat médical puisse justifier l'absence de l'élève, sa date de rédaction doit être concomitante avec le début de la période d'absence à justifier et il doit être remis conformément aux délais.

Plusieurs éléments doivent en outre obligatoirement figurer sur le certificat médical pour que celui-ci puisse être validé : le nom et le prénom du médecin, le nom et le prénom du patient, la date de début de l'incapacité et la durée de celle-ci, la signature et le cachet du médecin, la date du jour de l'examen ainsi que la certification du médecin sous le libellé "avoir reçu et examiné ce jour".

Il est conseillé au chef d'établissement d'être très attentif aux certificats médicaux de très longue durée pour éviter si possible l'apparition d'une situation de décrochage scolaire et, en cas de doute quant à la validité d'un certificat médical, de contacter l'administration.

Lorsque le certificat est rédigé dans une langue autre que la langue française, le chef d'établissement peut demander aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assume la garde en fait du mineur de lui fournir une traduction du document s'il l'estime nécessaire pour s'assurer de la pertinence du document.

2.3.3. Quelles sont les absences qui peuvent être justifiées par le chef d'établissement ?

Outre les absences légalement justifiées, **le chef d'établissement peut accepter des motifs justifiant l'absence pour autant qu'ils relèvent d'un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports.**

Le chef d'établissement doit indiquer les arguments précis pour lesquels il reconnaît le cas de force majeure ou les circonstances exceptionnelles. Ceux-ci sont laissés à son appréciation, laquelle doit être motivée et conservée au sein de l'établissement.

A ce sujet, il ne paraît pas acceptable d'assimiler à une circonstance exceptionnelle liée à des problèmes familiaux le fait de prendre des vacances pendant la période scolaire.

Remarques :

- Les élèves placés dans une Institution Publique de Protection de la Jeunesse (IPPJ) relèvent de l'enseignement à domicile⁸⁴ et sont en absence justifiée pour toute la durée de leur placement. Les IPPJ transmettent l'information au service du contrôle de l'obligation scolaire.
- Les parents, la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assume la garde en fait du mineur placé dans une IPPJ, au Centre fermé d'Everberg ou détenu dans un établissement pénitentiaire, doivent informer le chef d'établissement que le mineur s'est présenté devant l'autorité publique.
- Il est parfois difficile de distinguer un **certificat médical** d'une simple **attestation**, d'où le risque pour le chef d'établissement de justifier une absence de manière erronée. Contrairement au certificat médical, l'attestation n'établit pas le fait de l'indisposition ou de la maladie de l'élève mais permet au médecin d'attester des informations transmises par les responsables légaux du mineur (exemples : attestation médicale relative à une absence pour raisons familiales, religieuses ou pédagogiques ou encore indiquant que tel parent a affirmé que son enfant avait été malade à telle date). **A la différence du certificat médical, l'attestation est obligatoirement soumise à l'appréciation du chef d'établissement** qui la reçoit et doit être consignée par écrit et conservée au sein de l'école. Le chef d'établissement doit donc la refuser s'il l'estime nécessaire et s'il décide de justifier l'absence sur base de cette attestation, cette période d'absence doit relever d'un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports (voir ci-avant).

2.3.4. Quelle est la responsabilité des enseignants selon le Code civil ?

L'article 1384 (alinéas 4 et 5) du Code civil attribue aux enseignants, en ce compris le chef d'établissement, la responsabilité du dommage causé par leurs élèves pendant qu'ils sont sous leur surveillance à moins qu'ils ne prouvent qu'ils n'ont pu empêcher le fait qui donne lieu à cette responsabilité.

⁸⁴ Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18/05/1993 déterminant les conditions auxquelles l'obligation scolaire peut être remplie dans le groupe des institutions publiques de protection de la jeunesse, à régimes ouvert et fermé, de la Communauté française ;

Pour faire respecter les dispositions exposées ci-dessus, il revient donc au chef d'établissement d'organiser en bon père de famille (c'est-à-dire de manière normalement prudente et diligente) un système de contrôle des autorisations citées et une surveillance des élèves.

S'il y a défaut de surveillance, comportement imprudent, absence de toute sanction ou réprimande ou non information aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale des cas où précédemment l'élève s'est soustrait à la surveillance de l'établissement, le chef d'établissement ou l'enseignant pourra difficilement invoquer qu'il a mis tout en œuvre pour éviter de tels manquements.

En acceptant une justification d'absence dans de telles circonstances, le chef d'établissement pose donc un acte important.

2.3.5. Le numéro vert « Assistance Ecoles » : Pour qui ? Pour quoi ?

Le numéro de téléphone vert « Assistance Ecoles » est destiné aux professionnels de l'enseignement organisé et subventionné par la Communauté française, tous niveaux confondus:

- chefs d'établissement ;
- préfets d'éducation, proviseurs et sous-directeurs ;
- enseignants ;
- puériculteurs ;
- éducateurs ;
- personnel ouvrier ;
- personnel administratif ;
- agents CPMS.

Il a pour objectif d'**informer** le personnel éducatif lorsqu'il est confronté à des situations de violence ou à des événements d'exception (suicide, incendie, maladie infectieuse grave...) sur :

- les services de la Communauté française qui peuvent être activés (CPMS, Equipes mobiles, Services de Médiation scolaire, SAJ...) et la façon d'y faire appel ;
- les autres services qui pourront procurer une aide ou un accompagnement (services d'urgence, associations...);

- les procédures dans les domaines psychologique, social, juridique ou administratif (demande d'assistance psychologique et juridique, demande de mutation prioritaire, demande de reconnaissance d'un accident de travail) ;
- la gestion de la violence au sein de l'école (outils de prévention...).

Le numéro vert « Assistance Ecoles » est accessible du lundi au vendredi de 08h30 à 17h, depuis le premier septembre 2010 au N° 0800/20 410.

« Assistance Ecoles » est un service mis en place par le Service des Inscriptions et de l'Assistance aux Etablissements scolaires. Il prend place dans un plan d'actions de lutte contre la violence et le décrochage scolaire, visant à garantir les conditions d'un apprentissage serein (P.A.G.A.S), approuvé par le Gouvernement de la Communauté française le 26 mars 2009.

2.3.6. Que faut-il entendre par mineur en situation de crise ?

Par situation de crise, il faut entendre la situation d'un élève soumis à l'obligation scolaire qui adopte des comportements ne permettant pas à ses condisciples et à lui-même de pouvoir bénéficier d'un climat serein indispensable à l'acquisition des savoirs et des compétences.

Pour déceler une situation de crise, le chef d'établissement peut éventuellement s'appuyer sur la présence de plusieurs critères d'observation relatifs à un élève inscrit dans l'établissement scolaire ou à un mineur non-inscrit dans aucun établissement scolaire, à savoir :

- la durée du décrochage scolaire du jeune ;
- la gravité de la détresse du jeune ;
- le sentiment d'impuissance de l'ensemble de l'équipe éducative et ce, malgré les actions des intervenants.

Tout comportement d'un élève qui, bien que régulièrement inscrit, s'absente fréquemment des cours sans motif valable ;

- Ø élève soumis à l'obligation scolaire qui adopte des comportements ne permettant pas à ses condisciples et à lui-même de pouvoir bénéficier d'un climat serein indispensable à l'acquisition des savoirs et des compétences ;

- Ø élève soumis à l'obligation scolaire, inscrit dans un établissement, mais qui s'en est absenté si fréquemment sans motif valable qu'il compte plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée.

2.3.7. Quels types d'aide apporte le service d'accrochage scolaire (SAS) aux jeunes ?

Par aide sociale, éducative et pédagogique, on entend toute forme d'aide ou d'action permettant d'améliorer les conditions de développement et d'apprentissage de ces mineurs lorsqu'elles sont compromises soit par le comportement du mineur, soit par les difficultés que rencontrent les parents ou les personnes investies de l'autorité parentale du mineur pour exécuter leurs obligations parentales.

Le service d'accrochage scolaire cherche à faire émerger les difficultés spécifiques de chaque mineur et développe des outils permettant de trouver des solutions à ses différentes difficultés, il a pour objectif la **reprise de la scolarité du mineur**, dans les meilleurs délais et dans les meilleures conditions possibles.

2.3.8. Quel est le rôle du conseiller de l'Aide à la Jeunesse ?

Le premier rôle du conseiller de l'Aide à la Jeunesse, responsable du service d'Aide à la Jeunesse (SAJ), est **d'orienter vers les services de première ligne**.

Sous forme de programme d'aide, le conseiller **organise aussi l'aide sociale spécialisée** qui peut être mise à la disposition du jeune et de sa famille par les services sociaux existant sur le terrain.

L'aide spécialisée est une aide exceptionnelle, provisoire et qui n'a lieu d'être qu'en cas d'impossibilité d'intervention des services de l'aide générale de première ligne. Elle s'adresse au public suivant :

- des jeunes en difficulté, ainsi que des personnes qui éprouvent de graves difficultés dans l'exécution de leurs obligations parentales ;
- tout enfant dont la santé ou la sécurité est en danger ou dont les conditions d'éducation sont compromises par son comportement, celui de sa famille ou de ses familiers⁸⁵.

Dès lors, le conseiller peut, si nécessaire, mandater des services spécialisés de l'Aide à la Jeunesse.

2.3.9. A quoi servent les Services d'aide en milieu ouvert ?⁸⁶

Les prises en charge réalisées par les services d'aide en milieu ouvert⁸⁷ (A.M.O.) sont uniquement extrascolaires et ne répondent pas à l'obligation scolaire à elles seules.

Les services d'aide en milieu ouvert sont des services spécialisés de l'Aide à la Jeunesse qui assurent une aide préventive au bénéfice des jeunes dans leur milieu de vie et dans leurs rapports avec l'environnement social.

Cette aide comporte nécessairement l'aide individuelle et l'action communautaire qui sont développées sur base du projet pédagogique spécifique de chaque A.M.O.

Les services d'aide en milieu ouvert ont la particularité d'être directement accessibles au public sans condition d'accès et sans mandat du service d'Aide à la Jeunesse, du service de Protection Judiciaire ou du Tribunal de la Jeunesse. Compte tenu de cette particularité, le chef d'établissement peut entrer en contact avec un service d'aide en milieu ouvert en matière d'aide préventive au bénéfice des jeunes.

2.3.10. Quel est le rôle des criminologues des sections « famille-jeunesse » des parquets⁸⁸

Dans le cadre de l'entrée en vigueur de la réforme de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse, des criminologues ont été engagés auprès des sections « famille-jeunesse » des parquets.

Les criminologues travaillent sous la direction du procureur du Roi du parquet auquel ils sont affectés et sous l'autorité du procureur général.

Ils interviennent en appui des sections « famille-jeunesse » des parquets, dans le respect des compétences des magistrats et des services relevant de la Communauté française. L'ensemble des criminologues forme une équipe qui veille, sous la coordination de deux criminologues-coordonateurs⁸⁹, à la cohérence de leurs interventions dans l'ensemble du pays.

⁸⁵ Décret du 4/03/1991 relatif à l'aide à la Jeunesse, article 2 ;

⁸⁶ La liste des services d'Aide en milieu ouvert se trouve sur le Site Internet : http://www.cfwb.be/aide-jeunesse/ct_amo.asp ;

⁸⁷ Voir la brochure « AMO et école, partenaires pour les jeunes » – Editeur responsable : Direction générale de l'aide à la jeunesse, bd Léopold II n°44 à 1080 Bruxelles ;

⁸⁸ Inspiré de la circulaire de septembre 2006 de chaque procureur général relative au descriptif des fonctions des criminologues engagés en appui des sections familles-jeunesse des parquets ;

⁸⁹ Pour tout renseignement, contacter Fabienne DRUANT, criminologue-coordinatrice, Parquet général près la cour d'appel de Bruxelles I, place Poelaert (bur. M 291) 1000 Bruxelles, tél 02 508 64 68, E-mail : fabienne.druant@just.fgov.be ;

Les criminologues sont principalement chargés d'apporter un appui aux magistrats dans les matières suivantes :

- la délinquance juvénile, particulièrement l'appui quant à l'application des modalités prévues par les lois des 15 mai et 13 juin 2006 relatives à la protection de la jeunesse et la prise en charge des mineurs ayant commis un fait qualifié infraction ;
- l'absentéisme scolaire ;
- la maltraitance.

De manière générale, ils peuvent jouer un rôle important dans l'établissement de contacts avec des interlocuteurs extrajudiciaires.

De par leur formation, les criminologues apportent un appui spécifique aux magistrats et interviennent comme professionnels de l'approche pluridisciplinaire des questions sociales en général et de la délinquance en particulier. Ils apportent aux magistrats une plus-value par une analyse et un mode d'intervention fondés sur leur formation dans les domaines sociologique et psychosocial.

Plus particulièrement, en matière de lutte contre l'absentéisme scolaire :

- les criminologues établissent des contacts avec les différents acteurs concernés au plan local (services relevant de la Communauté française, police locale, directions des établissements scolaires, etc.) ;
- les criminologues assistent les magistrats dans le traitement des dossiers individuels.

2.4. Questions-réponses relatives aux sanctions disciplinaires et exclusions

2.4.1. Quelles sont les bases légales ?

Décret du 24/07/1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire (décret missions) ;

Décret du 30/06/1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives ;

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12/01/1999 définissant les sanctions disciplinaires et les modalités selon lesquelles elles sont prises dans les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française ;

Décret du 12 mai 2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école ;

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18/01/2008, définissant les 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.

2.4.2. Quelle est la différence entre « exclusion provisoire » et « écartement provisoire » ?

On ne confondra pas « exclusion provisoire » avec « écartement provisoire ».

Une décision d'exclusion provisoire est une sanction disciplinaire contrairement à une décision d'écartement provisoire qui est une mesure pouvant être prise dans le cadre de la procédure d'exclusion définitive (confer infra).

La mesure d'écartement provisoire n'étant pas une sanction disciplinaire, un même fait peut faire l'objet d'une mesure d'écartement provisoire suivie d'une décision d'exclusion définitive ou d'une autre sanction disciplinaire.

2.4.3. Quels sont les faits pouvant entraîner l'exclusion définitive d'un élève ?

Quelques exemples :

Les articles 25 et 26 du décret du 30 juin 1998⁹⁰ dressent une liste NON EXHAUSTIVE de faits pouvant entraîner l'exclusion définitive d'un élève :

1. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité même limitée dans le temps de travail ou de suivre les cours (remarque : l'absence d'incapacité limitée dans le temps de travail ou de suivre le cours permet d'exclure l'élève conformément à l'article 81 du décret du 24 juillet 1997 qui autorise l'exclusion d'un élève pour atteinte à l'intégrité physique) ;

⁹⁰ Décret du 30/06/1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives, article 25 ;

2. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un délégué du pouvoir organisateur, à un membre des services d'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps (remarque : l'absence d'incapacité limitée dans le temps de travail ou de suivre le cours permet d'exclure l'élève conformément à l'article 81 du décret du 24 juillet 1997 qui autorise l'exclusion d'un élève pour atteinte à l'intégrité physique) ;
3. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'établissement lorsqu'ils sont portés dans l'enceinte de l'établissement, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps (remarque : l'absence d'incapacité limitée dans le temps de travail ou de suivre le cours permet d'exclure l'élève conformément à l'article 81 du décret du 24 juillet 1997 qui autorise l'exclusion d'un élève pour atteinte à l'intégrité physique) ;
4. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de quelque arme que ce soit visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la loi du 3 janvier 1933 relative à la fabrication, au commerce et au port des armes et au commerce des munitions ;
5. toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures ;
6. l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement, de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;
7. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement, de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci ;

8. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement, de substances visées à l'article 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances ;
9. le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci ;
10. le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.
11. Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'établissement a commis un des faits graves visés ci-dessus sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'établissement, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait pouvant justifier l'exclusion définitive⁹¹. Cette disposition ne trouve pas à s'appliquer lorsque le fait est commis par les parents de l'élève ou la personne investie à son égard de l'autorité parentale.

A remarquer que par « voisinage immédiat de l'institution », il faut entendre « partie visible de la voie publique à partir de l'établissement scolaire ».

Les faits décrits ci-dessus n'entraînent pas ipso facto l'exclusion de leur auteur. Il revient, en effet, au chef d'établissement d'apprécier si, au vu de la situation particulière de l'élève et de ses antécédents disciplinaires, une mesure d'exclusion définitive se justifie.

2.4.4. Comment bien calculer les 4 jours de délai entre la notification de l'exclusion définitive et l'audition des parents/élève ?

Illustration : la lettre recommandée avec accusé de réception est déposée au bureau de poste le lundi 1er octobre 2010. Le délai commence à courir le premier jour qui suit celui où le pli a été présenté au domicile du destinataire (que celui-ci soit présent ou non). Par conséquent, le premier jour ouvrable est le mercredi 3 octobre. Le samedi, le dimanche et les jours fériés n'étant pas des jours ouvrables, l'audition peut avoir lieu à partir du lundi 8 octobre.

2.4.5. Quel est le rôle de la Commission zonale des inscriptions dans le reclassement d'un élève exclu ?

Dans les cas où la Commission zonale des inscriptions estime que les faits dont l'élève s'est rendu coupable sont d'une gravité extrême, elle entend à son tour l'élève s'il est majeur, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur.

Dans le cas où l'élève est mineur, elle informe le conseiller de l'Aide à la Jeunesse compétent et sollicite son avis. Lorsque l'avis est rendu par le conseiller, celui-ci est joint au dossier.

La Commission zonale des inscriptions propose au Service général de l'Enseignement organisé par la Communauté française un autre établissement.

Le Service général de l'Enseignement organisé par la Communauté française informe l'élève s'il est majeur, ou l'élève mineur, ses parents, la personne investie de l'autorité parentale de la possibilité de son inscription dans cet établissement.

Elle informe également l'établissement chargé d'accueillir l'élève.

Il est important que chaque chef d'établissement s'inquiète de l'inscription de l'élève exclu dans une autre école ou dans une autre institution permettant de satisfaire à l'obligation scolaire.

2.4.6. Quelle est l'utilité du signalement d'exclusion définitive pour l'Administration?

Le signalement sert à l'Administration afin que celle-ci veille à la rescolarisation effective de l'élève exclu.

Le formulaire de signalement d'exclusion définitive d'un élève a été révisé, notamment dans le cadre de l'Observatoire de la Violence en milieu scolaire⁹².

Ce formulaire de signalement d'exclusion définitive constitue un moyen pour recueillir une partie d'information sur les problématiques de violence et de décrochage scolaire. Dans cette perspective, des rubriques spécifiques ont été ajoutées. Elles feront l'objet d'un traitement anonymisé.

⁹¹ Décret du 30/06/1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives, article 26 ;

⁹² L'Observatoire répond à l'une des missions du plan PAGAS (Plan d'Actions visant à Garantir les conditions d'un Apprentissage Serein), approuvé par le Gouvernement lors de sa séance du 26 mars 2009 ;

Si la collaboration des chefs d'établissement reste libre et facultative pour la deuxième partie du formulaire de signalement d'exclusion définitive, elle demeure précieuse et utile. En effet, pour pouvoir transmettre les résultats de ses analyses aux établissements, l'Observatoire se basera sur les informations qui lui seront transmises via le formulaire. Ainsi, les données issues de la participation des chefs d'établissement deviendront des sources d'informations qui seront mises à leur disposition.

2.5. Questions-réponses relatives à la collaboration avec les services de police

2.5.1. Quels sont les termes à éviter dans la convention ?

La clarté et la précision des termes utilisés dans la convention sont essentielles pour déterminer la portée des engagements souscrits. Les exemples qui suivent, extraits des projets de protocoles examinés, permettront d'illustrer ce propos :

- « porter à la connaissance de la police locale les faits graves commis par les élèves, seul ou en groupe », de même en cas de « sérieux soupçons sur de tels faits ». Il est également parfois fait référence à des « faits répréhensibles graves ».

La notion de gravité est susceptible d'appréciation, l'engagement de dénoncer de tels faits est donc indéterminé. De plus, le lieu de survenance des faits à dénoncer n'est pas précisé.

Il vaut dès lors mieux se référer aux obligations qui incombent au chef d'établissement en vertu du Code d'instruction criminelle.

- « informer à temps la police locale lorsque la sécurité et la protection des membres du personnel et des élèves est en question »

Dans cet exemple également, les notions utilisées sont extrêmement floues : en effet, que signifie « à temps » et quand peut/doit-on considérer que la sécurité des précités est « en question » ? Elles ne devraient donc pas être retenues et on leur préférera la notion légale de non-assistance à personne en danger⁹³.

⁹³ Article 422 bis du Code pénal : « Sera puni d'un emprisonnement de huit jours à un an et d'une amende de cinquante à cinq cents francs ou d'une de ces peines seulement, celui qui s'abstient de venir en aide ou de procurer une aide à une personne exposée à un péril grave, soit qu'il ait constaté par lui-même la situation de cette personne, soit que cette situation lui soit décrite par ceux qui sollicitent son intervention ». La peine est aggravée lorsque la personne exposée au péril est mineure d'âge ;

- « autoriser, après concertation mutuelle, la police locale à mener des actions préventives ou orientées à l'école »

Il convient à tout le moins de définir d'une part, les modalités de la concertation ainsi que les conséquences d'un désaccord éventuel et d'autre part, les actions préventives et les actions orientées à l'école. Il serait en outre plus opportun de prévoir qu'une concertation sera organisée avant toute éventuelle action, plutôt qu'un engagement du chef d'établissement à autoriser ce type d'actions.

- Les mêmes questions se posent à propos des engagements relatifs à la communication avec les médias.

Il importe en outre de souligner, à cet égard, que les parties en présence ne disposent pas toutes de la même indépendance et qu'un engagement de chacune d'elles, même formulé dans les mêmes termes, n'a pas nécessairement la même portée.

- « lorsque la direction de l'école signale des faits graves, en discuter avec les partenaires »

Un tel engagement est dépourvu de toute portée réelle.

- Des expressions telles que « problèmes récurrents », « concertation régulière », « collaboration active », « faits ayant une incidence sur le monde scolaire » comportent également une part d'indétermination trop grande que pour fonder un engagement.

De manière générale, il est donc conseillé, en dehors des notions légales, d'utiliser des termes dont le contenu est le plus déterminé possible. En cas de doute, il est possible d'introduire une définition précisant les intentions des parties dans la convention.

2.6. Questions-réponses relatives à la gratuité de l'enseignement

2.6.1. Quelles sont les bases légales ?

Loi du 29/05/1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, article 12§1er ;

Décret du 24/07/1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre ;

2.7. Questions-réponses relatives à l'assistance en justice et/ou assistance psychologique d'urgence en faveur des personnes liées à un établissement scolaire ou à un centre psycho-médico-social

2.7.1. Quelles sont les bases légales ?

Décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives, article 2894;
Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1999 portant application de l'article 28 du décret 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives, en ses articles 1, 2, 3 et suivants, (M.B. 20 octobre 1999).

2.7.2. Quel est le rôle des chefs d'établissement, des pouvoirs organisateurs et des directeurs des centres psycho-médico-sociaux ?

Soutien à la victime

Le soutien que peuvent apporter les chefs d'établissement, les pouvoirs organisateurs ou les directeurs de centres psycho-médico-sociaux aux personnes victimes d'une agression est primordial.

Au moment où une personne est victime d'une agression, il est essentiel qu'elle se sente soutenue tant par son entourage, que par sa hiérarchie.

En outre, différentes associations d'aide aux victimes peuvent fournir un soutien professionnel aux personnes victimes d'une agression.

Suivi administratif

Les chefs d'établissements, les pouvoirs organisateurs ou les directeurs de centres psycho-médico-sociaux facilitent la tâche de la personne victime quant au suivi administratif de son dossier.

Plainte du chef d'établissement, du pouvoir organisateur ou du directeur du centre psycho-médico-social

Le chef d'établissement, le pouvoir organisateur ou le directeur de centre est libre d'apprécier l'opportunité de porter plainte contre l'agresseur parallèlement à la plainte de la victime.

⁹⁴ Pour plus d'informations :

http://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=22209&referant=101 et http://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/22209_002.pdf

Annexes :

Annexe 1 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice en application de l'article 80 du décret du 24 juillet 1997

Annexe 2 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement secondaire en alternance en application de l'article 80 du décret du 24 juillet 1997, du Décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire

Annexe 3 : Attestation de manque de locaux disponibles

Annexe 4 : Demande de dérogation pour inscription tardive, à partir du 1er octobre, dans un établissement organisé par la Communauté française

Annexe 4 bis : Demande de dérogation pour répondre à l'obligation de suivre effectivement et assidûment les cours d'une année d'étude dans un établissement d'enseignement en alternance organisé par la Communauté française

Annexe 5 : Signalement au conseiller de l'Aide à la Jeunesse des élèves mineurs en situation de difficulté ou de danger

Annexe 5 bis : Coordonnées des conseillers de l'Aide à la Jeunesse

Annexe 6 : Perte de la qualité d'élève régulier

Annexe 7 : Demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier

Annexe 8 : Signalement de l'absence injustifiée d'un élève ayant demandé le recouvrement de la qualité d'élève régulier

Annexe 9 : Schéma de la procédure d'exclusion

Annexe 10 : Modèle de lettre pour convoquer l'élève et ses parents (à adapter pour l'élève majeur)

Annexe 11 : Modèle de lettre de notification de la décision d'exclusion (parents) (à adapter pour l'élève majeur)

Annexe 12 : Modèle de lettre de notification de la décision de refus de réinscription (parents) (à adapter pour l'élève majeur)

Annexe 13 : Modèle de procès-verbal de la réunion du conseil de classe d'exclusion

Annexe 14 : Procédure d'exclusion définitive : Procès-verbal d'audition de l'élève et ses parents (à adapter pour l'élève majeur)

Annexe 15 : Formulaire de signalement d'exclusion définitive d'un élève

Annexe 16 : Formulaire de signalement de l'inscription d'un élève exclu par un autre établissement

Annexe 17 : Coordonnées des services d'accrochage scolaire

Annexe 18 : Modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police

Annexe 19 : Schéma des degrés de parenté ou d'alliance

Annexe 1 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice en application de l'article 80 du décret du 24 juillet 1997

Cachet de l'établissement et mention de son adresse :

Je soussigné(e),, Chef d'établissement
atteste que Madame / Monsieur
s'est présenté(e) ce 20.....
à l'établissement.....
en vue de l'inscription de
né le à.....

Cette inscription était sollicitée dans :

- o Enseignement ordinaire de plein exercice

Année	Forme	Section	Option(s)

L'inscription n'a pas été prise pour la raison suivante :

- o L'élève ne remplit pas les conditions requises pour être élève régulier
- o Le nombre d'élèves, limité en raison de l'insuffisance des locaux disponibles, est atteint : *déclaration faite à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire le*
- o L'élève est venu s'inscrire après le 30 septembre
- o L'élève a été exclu définitivement d'un établissement scolaire alors qu'il était majeur
- o L'élève majeur ou la personne investie de l'autorité parentale n'accepte pas de souscrire aux projets éducatif et pédagogique, au projet d'établissement, au règlement des études et au règlement d'ordre intérieur
- o L'élève majeur refuse de signer un écrit par lequel il souscrit aux droits et obligations figurant dans les projets éducatif et pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur
- o L'élève, issu d'un autre établissement, sollicite une inscription dans l'année complémentaire à la première année d'études.
- o L'élève, issu d'un autre établissement, sollicite une inscription au sein du premier degré et est orienté vers l'année complémentaire organisée au terme de la deuxième année commune

Cette attestation mentionne en annexe l'adresse des services où la personne investie de l'autorité parentale peut obtenir une assistance en vue d'une inscription dans un autre établissement d'enseignement de la Communauté Française ou dans une institution assurant le respect de l'obligation scolaire.

Date et signature du chef d'établissement

Pour réception.

Ce document est à délivrer au(x) parent(s) (ou à l'élève majeur) et une copie doit être envoyée à la commission zonale d'inscription.

Annexe 2 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement secondaire en alternance en application de l'article 80 du décret du 24 juillet 1997, du Décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire

Cachet du Centre et mention de son adresse :

Chef d'établissement :

Je soussigné(e) (Nom et Titre),agissant au nom du P.O./
 chef d'établissement, atteste que Madame / Monsieur
 s'est présenté(e) ce 20.....
 à l'établissement.....
 en vue de l'inscription de
 né le à.....

Cette inscription était sollicitée dans :

Degré	Formation en art.45 ou en art.49/Formation transitoire et formation en urgence

L'inscription n'a pas été prise pour la raison suivante :

- Le nombre d'élèves, limité en raison de l'insuffisance des locaux disponibles, est atteint : *déclaration faite à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire le*
- L'élève majeur ou la personne investie de l'autorité parentale n'accepte pas de souscrire aux projets éducatif et pédagogique, au projet d'établissement, au règlement des études et au règlement d'ordre intérieur
- L'élève majeur refuse de signer un écrit par lequel il souscrit aux droits et obligations figurant dans les projets éducatif et pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur
- L'élève a été exclu définitivement d'un établissement scolaire alors qu'il était majeur
- L'élève ne remplit pas les conditions d'admission requises par les articles 6 et suivants du décret du 3 juillet 1991

Cette attestation mentionne en annexe l'adresse des services où personne investie de l'autorité parentale peut obtenir une assistance en vue d'une inscription dans un autre établissement.

Date et signature du chef d'établissement

Pour réception.

Ce document est à délivrer au(x) parent(s) (ou à l'élève majeur). Copie doit être envoyée à la Commission zonale des inscriptions et à la D.G.E.O. 1, rue A. Lavallée, 1080 Bruxelles.

Verso des annexes 1 et 2 « Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice ou dans l'enseignement secondaire en alternance en application de l'article 80 du décret du 24 juillet 1997 »

ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA COMMUNAUTE FRANCAISE :

Région de BRUXELLES-CAPITALE :

M. Alain FAURE
CITY CENTER-1er étage-bureau 1G57
Bld. du Jardin Botanique 20-22 – 1000 BRUXELLES
Tél. : 02/690 81 70 Fax : 02/690 81 67

Province du Brabant Wallon :

Madame Françoise GALOUX
Chaussée de Rixensart, 9
1380 LASNE
02/654.18.09

Province HAINAUT oriental (Charleroi et Mons) et arrondissement de Soignies :

Mr Alfred PIRAUX
Ec. CORAN site J. d'Avesnes
Av. Cornez, 1 – 7000 MONS
Tél. : 065/31 16 87 – Fax 065/84 08 98

Province de LIEGE :

Mme Bernadette PHILIPPART DE FOY
Quai Saint-Léonard 80 – 4000 LIEGE
Tél. : 04/228 80 60 ou 61/ Fax : 04/228 80 62

Province de LUXEMBOURG :

Mr Richard REGGERS
Chaussée d'Houffalize 3 – 6600 BASTOGNE
Tél. : 061/21 82 56 / Fax : 061/21 86 42

Province de NAMUR :

M. Henri VANWUYSTWINKEL
I.T.C.A.A.
Chaussée de Nivelles, 204 – 5020 NAMUR (Suarlée)
Tél. : 081/73 29 17 / Fax :081/74 50 51

Province du HAINAUT occidental (Mouscron, Ath, Tournai) :

Mme Tanya VANDEKERKHOVE
ITCF Renée Joffroy
Avenue Vauban 6A – 7800 ATH
Tél. : 068/26 96 96 – Fax : 068/33 87 94

ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE :

Ecoles fondamentales et écoles secondaires spécialisées :

Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces
Av. des Gaulois 32 – 1040 BRUXELLES
Tél. : 02/736 89 74 / Fax : 02/733 76 20

Ecoles secondaires ordinaires :

CPEONS
Mme Nicky DE MAYER
Rue des Minimes 87/89 – 1000 BRUXELLES
Tél. : 02/504 09 10 / Fax : 02/504 09 38

ENSEIGNEMENT LIBRE SUBVENTIONNE (catholique) :

Dans le fondamental :

SeGeC :

Avenue Emmanuel MOUNIER, 100 - 1200 BRUXELLES
Tél. : 02/256 70 11 / Fax : 02/256 70 12

Dans le secondaire :

SeGeC :

Avenue E. MOUNIER, 100 – 1200 BRUXELLES
Tél. : 02/256 70 11 / Fax : 02/256 70 12

Bruxelles-Capitale et Brabant Wallon :

M. Pierre VAN DEN BRIL
Avenue de l'Eglise Saint Julien, 15 - 1160 AUDERGHEM
Tél. : 02/663 06 62 / Fax : 02/672 53 36

Bruxelles – Capitale et Brabant wallon :

Mr M. LAMBERT
Avenue de l'Eglise Saint-Julien 15 –1160 AUDERGHEM
Tél. : 02/663 06 69 ou 56 / Fax : 02/672 10 61

Province de Liège :

M. Jean DESERT
Boulevard d'Avroy, 17 - 4000 LIEGE
Tél. : 04/230 57 15 / Fax : 04/230 57 05

Hainaut :

Mr Hubert LAURENT
Chaussée de Binche 151 – 7000 MONS
Tél. : 065/37 73 00 / Fax : 065/37 73 03

Province du Hainaut :

M. Jean-Pol CAILLAUX
Chaussée de Mons, 20 - 7100 LA LOUVIERE
Tél. 064/23 60 01 / Fax : 064/23 60 04

Liège :

Mr Jean-François KAISIN
Bd d'Avroy 17– 4000 LIEGE
Tél. : 04/230 57 00 / Fax : 04/230 57 05

Provinces de Namur et du Luxembourg :

M. Patrick PIERRET
Rue de l'Evêché, 1 - 5000 NAMUR
Tél. : 081/25 03 61 / Fax : 081/25 03 69

Namur et Luxembourg :

Mr Philippe ENGLEBERT
Rue de l'Evêché 1 – 5000 NAMUR
Tél. : 081/25 03 71 / Fax : 081/25 03 69

ENSEIGNEMENT LIBRE SUBVENTIONNE (non confessionnel) : FELSI

M. Michel BETTENS, secrétaire général
Château Duden, avenue Rousseau, 75 -1190 BRUXELLES
Tél. : 02/527 37 92 / Fax : 02/527 37 91

Annexe 3 : Attestation de manque de locaux disponibles⁹⁵

Cachet de l'établissement et mention de son adresse :

Réseau :

Je soussigné(e) :, Chef d'établissement, atteste que l'école ne pourra plus, **en raison de l'insuffisance de locaux disponibles pour l'année scolaire**, accepter aucune demande d'inscription (sauf en cas de désistement) dans :

I. Enseignement secondaire ordinaire de plein exercice

à **Premier degré**

1 C	1 S	2 C	2 S	1 D	2D/DS

à **3S-DO : troisième année spécifique de différenciation et d'orientation**

3S-DO

à **Section de transition – Humanités générales et technologiques**

Enseignement général						Enseignement technique de transition					Enseignement artistique de transition					
3	4	5	6	7 PES	Option de base simple*	3	4	5	6	Option de base groupée*	3	4	5	6	Option de base groupée*	

⁹⁵ Remarques :

- Veuillez cocher la case adéquate
- * Veuillez compléter EN TOUTES LETTRES les rubriques marquées d'un astérisque
- Légende pour le 1^{er} degré :
 - 1 C : 1^{ère} année commune
 - 1 S : 1^{ère} année complémentaire
 - 2 C : 2^{ème} année commune
 - 2 S : 2^{ème} année complémentaire
 - 1 D : 1^{ère} année différenciée
 - 2 D/DS : 2^{ème} année différenciée / année différenciée supplémentaire
 - 3S-DO : 3^{ème} année spécifique de différenciation et d'orientation
- Légende pour l'enseignement général
- 7 PES : 7^{ème} préparatoire à l'enseignement supérieur

Le cas échéant, on mentionnera le manque de locaux disponibles pour le 4^{ème} degré de l'enseignement professionnel

Formulaire (disponible sur demande) à compléter (en lettres MAJUSCULES) par l'établissement scolaire et à renvoyer par la poste, par fax à l'adresse suivante :

Service du Contrôle de l'obligation scolaire, Direction générale de l'enseignement obligatoire
Ministère de la Communauté française, Rue A. Lavallée n°1 – 1080 Bruxelles
tél. : 02/690.84.38 Fax : 02/690.85.93 – E-mail : obsi@cfwb.be

* Veuillez biffer la mention inutile

à *Section de qualification – Humanités professionnelles et techniques*

Enseignement technique de qualification					Enseignement artistique de qualification					Enseignement professionnel										
3	4	5	6	7	Option de base groupée*					3	4	5	6	7	Option de base groupée*					

2. Enseignement secondaire en alternance

à *Formation « article 49 » décret « missions »*

Enseignement technique de qualification				Enseignement professionnel										
5	6	7	Option / Formation*			3	4	5	6	7	Option / Formation*			

à *Formation « article 45 » décret « missions » et « mesures urgentes »*

Option / Formation *	Année d'étude / degré

Date et signature :

Annexe 4 : Demande de dérogation pour inscription tardive, à partir du 1er octobre, dans un établissement organisé par la Communauté française

Dénomination et adresse de l'établissement souhaité :

.....
Je soussigné(e) ⁽¹⁾
.....

demande à Madame la Ministre de bien vouloir accorder une dérogation à :

NOM (en majuscules) et Prénom :
Date de naissance :
Adresse :
Tél. :

pour s'inscrire dans un établissement scolaire après le 30 septembre
(décret du 24 juillet 97, art. 79).

pour répondre à l'obligation de suivre effectivement et assidûment les cours et exercices
d'une année d'études (arrêté royal du 29.06.84, art. 56 2°)

Période d'absence du au(dates précises)

Circonstances particulières et exceptionnelles invoquées pour justifier l'inscription
tardive ⁽²⁾ :

.....
.....
.....

en vue d'une inscription enannée d'études de l'enseignement :
général, technique, artistique, professionnel (*supprimer les mentions inutiles*)
section de transition, de qualification (*supprimer les mentions inutiles*)
option :

Date Signature de l'élève ou de son responsable légal :

(1) A compléter par l'élève majeur ou par le responsable légal de l'élève mineur.

(2) Joindre une annexe à la présente si nécessaire et, s'il y a lieu, le certificat médical ou toute autre attestation.

Annexe 4 (verso)

Nom, Prénom du chef d'établissement :

.....

Avis du chef d'établissement :

.....
.....
.....

Signature du chef d'établissement :

Annexe 4 bis : Demande de dérogation pour répondre à l'obligation de suivre effectivement et assidûment les cours d'une année d'étude dans un établissement d'enseignement en alternance organisé par la Communauté française

Dénomination et adresse de l'établissement souhaité:

.....
.....

Je soussigné(e)⁽¹⁾ :
• père, mère, responsable de

NOM (en majuscules) et Prénom :

Date de naissance :

Adresse :

Téléphone :

demande à Madame la Ministre de bien vouloir lui accorder une dérogation

pour répondre à l'obligation de suivre effectivement et assidûment les cours et exercices d'une année d'études (arrêté royal du 29 juin 84, art. 56 2°).

Préciser la formation en alternance :

Préciser le degré :

Période d'absence : du au(dates précises)

Circonstances invoquées pour justifier la demande de dérogation 56 2°

.....
.....
.....
.....

Date : Signature de l'élève majeur ou du responsable de l'élève mineur :

(1) A compléter par l'élève majeur ou par le responsable légal de l'élève mineur.

(2) Joindre une annexe à la présente si nécessaire et, s'il y a lieu, le certificat médical ou toute autre attestation.

Annexe 4 bis (verso)

Nom, Prénom du chef d'établissement :

Avis du chef d'établissement :

.....
.....
.....

Signature du chef d'établissement :

Annexe 5 : Proposition de modèle de signalement au conseiller de l'Aide à la Jeunesse des élèves mineurs en situation de difficulté ou de danger

Signalement précédent à la date du...../...../.....

Identification du jeune

Nom : Prénom : Classe de : section/option : Né(e) à : le / /	Adresse de vie du jeune (si différente de celle des responsables légaux) : rue : n° : Code Postal : Commune : Tél. : Fax :
Adresse du domicile légal du jeune : rue : n° : Code Postal : Commune : Tél. : Fax :	Noms des parents / tuteurs / responsables légaux : Adresse : n° : Code Postal : Commune : Tél. : Fax :

Volet école	Volet C.P.M.S./S.P.S.E.
Nom de l'école :	Nom du C.P.M.S./S.P.S.E. :
Adresse :	Adresse :
Tél. : Fax :	Tél. : Fax :
Directeur ou délégué :	Référent :
Gestionnaire du dossier (directeur, sous-directeur, éducateur) :	Coordonnées :
Coordonnées :
Tél. : Fax :	Tél. : Fax :
Coordonnées du médiateur scolaire :	

Appréciation de la situation

Volet école	Volet C.P.M.S./S.P.S.E.
<input type="checkbox"/> Indices de difficulté ou de danger Faits concrets fournissant des indices de difficulté ou de danger . . . <input type="checkbox"/> Avis éducateur joint (facultatif) <input type="checkbox"/> Avis du conseil de classe et/ou enseignant(s) joint (facultatif)	Appréciation de la situation de difficulté ou de danger ou date d'envoi du rapport au CAJ Refus parental de la guidance individuelle <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

Absences

Nombre de ½ jours d'absences injustifiées : à la date du
Nombre de ½ jours d'absences justifiées par certificat médical (facultatif).....
Nombre de ½ jours d'absences justifiées (facultatif) :

Nom du jeune : Prénom : Ecole :

Volet école	Volet C.P.M.S./S.P.S.E.
<p>Contact(s) parents, tuteur</p> <p><input type="checkbox"/> téléphone(s), le(s).....</p> <p><input type="checkbox"/> lettre(s) le(s).....</p> <p><input type="checkbox"/> rencontre(s), le(s).....</p> <p><input type="checkbox"/> visite(s) domicile le(s).....</p> <p>Résultats :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Prise en charge par le C.P.M.S./S.P.S.E.</p> <p>depuis le/...../.....</p> <p>Contact(s) parents, tuteur</p> <p><input type="checkbox"/> téléphone(s), le(s).....</p> <p><input type="checkbox"/> lettre(s) le(s).....</p> <p><input type="checkbox"/> rencontre(s), le(s).....</p> <p><input type="checkbox"/> visite(s) domicile le(s).....</p> <p>Résultats :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Contact(s) élève</p> <p><input type="checkbox"/> téléphone(s), le(s).....</p> <p><input type="checkbox"/> lettre(s) le(s).....</p> <p><input type="checkbox"/> rencontre(s), le(s).....</p> <p><input type="checkbox"/> visite(s) domicile le(s).....</p> <p>Résultats :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Contact(s) élève</p> <p><input type="checkbox"/> téléphone(s), le(s).....</p> <p><input type="checkbox"/> lettre(s) le(s).....</p> <p><input type="checkbox"/> rencontre(s), le(s).....</p> <p><input type="checkbox"/> visite(s) domicile le(s).....</p> <p>Résultats :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Autres contacts (familiers, tiers, services sociaux)</p> <p><input type="checkbox"/> téléphone(s), le(s).....</p> <p><input type="checkbox"/> lettre(s) le(s).....</p> <p><input type="checkbox"/> rencontre(s), le(s).....</p> <p><input type="checkbox"/> visite(s) domicile le(s).....</p> <p>Résultats :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Autres contacts (familiers, tiers, services sociaux)</p> <p><input type="checkbox"/> téléphone(s), le(s).....</p> <p><input type="checkbox"/> lettre(s) le(s).....</p> <p><input type="checkbox"/> rencontre(s), le(s).....</p> <p><input type="checkbox"/> visite(s) domicile le(s).....</p> <p>Résultats :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Signalement transmis par l'école au C.P.M.S./S.P.S.E. le/...../.....</p>	<p>Document remis par le C.P.M.S./S.P.S.E. à l'école le/...../.....</p>
<p>Prise en charge par un autre service :</p> <p>Coordonnées du ou des services :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Nom de(s) personne(s) contact(s) :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Date et signature le/...../.....</p>	<p>Date et signature le/...../.....</p>

Annexe 5 bis : Coordonnées des conseillers de l'Aide à la Jeunesse

<p>SAJ d'Arlon</p> <p>Madame Martine NOTHOMB Conseillère de l'Aide à la Jeunesse Résidence Chambord – Bloc A Rue Netzer, 1</p> <p>6700 ARLON</p> <p>Tél. : 063/ 22.19.93 Fax : 063/ 23.46.08 saj.arlon@cfwb.be</p>	<p>SAJ de Liège</p> <p>Monsieur Pedro VEGA EGUSQUIZAGA Conseiller de l'Aide à la Jeunesse Place Xavier Neujean, 1</p> <p>4000 LIEGE</p> <p>Tél. : 04/ 220.67.20 Fax : 04/221.04.57 saj.liege@cfwb.be</p>
<p>SAJ de Bruxelles</p> <p>Monsieur Jean-Marie DELCOMMUNE Conseiller de l'Aide à la Jeunesse Rue du Commerce, 68 A</p> <p>1040 BRUXELLES</p> <p>Tél. : 02/ 413.39.18 Fax : 02/ 413.38.42 saj.bruxelles@cfwb.be</p>	<p>SAJ de Marche-en-Famenne</p> <p>Madame Anne CORNET Conseillère de l'Aide à la Jeunesse Avenue de la Toison d'Or, 94</p> <p>6900 MARCHE-EN-FAMENNE</p> <p>Tél. : 084/ 31.19.42 Fax : 084/ 31.63.41 saj.marche@cfwb.be</p>
<p>SAJ de Charleroi</p> <p>Madame Lydia LACORTE Conseillère de l'Aide à la Jeunesse rue de la Rivelaïne, 7</p> <p>6061 MONTIGNIES-SUR-SAMBRE</p> <p>Tél. : 071/27.73.00 Fax : 071/27.73.39 saj.charleroi@cfwb.be</p>	<p>SAJ de Mons</p> <p>Monsieur Jean-Marie HARVENGT Conseiller de l'Aide à la Jeunesse Hôt de la Grand-Place, Esplanade du Dragon, 411</p> <p>7000 MONS</p> <p>Tél. : 065/ 39.58.50 Fax : 065/ 84.24.78 saj.mons@cfwb.be</p>
<p>SAJ de Dinant</p> <p>Madame Marie-Jeanne CHABOT Conseillère de l'Aide à la Jeunesse Rue E. Dupont, 24</p> <p>5500 DINANT</p> <p>Tél. : 082/ 22.38.89 Fax : 082/ 22.55.08 saj.dinant@cfwb.be</p>	<p>SAJ de Namur</p> <p>Madame Martine COLPAIN Conseillère de l'Aide à la Jeunesse Place Monseigneur Heylen, 4</p> <p>5000 NAMUR</p> <p>Tél. : 081/ 23.75.75 Fax : 081/ 22.72 saj.namur@cfwb.be</p>

SAJ de Huy

Madame Françoise RAOULT
Conseillère de l'Aide à la Jeunesse
Avenue du Condroz, 3/1 (1^{er} et 2^{ème} étage)

4500 HUY

Tél. : 085/ 25.54.23 Fax : 085/ 23.47.24
saj.huy@cfwb.be

SAJ de Nivelles

SAJ de NIVELLES

Monsieur Allal MESBAHI
Conseiller de l'Aide à la Jeunesse
Rue Cheval Godet, 8

1400 NIVELLES

Tél. : 067/ 89.59.60 Fax : 067/ 84.18.16
saj.nivelles@cfwb.be

SAJ de Verviers

Monsieur Gérard HANSEN
Conseiller de l'Aide à la Jeunesse
Rue du Palais, 27, 6^o étage

4800 VERVIERS

Tél. : 087/ 29.90.30 Fax : 087/ 22.16.18
saj.verviers@cfwb.be

SAJ de Neufchâteau

Madame Geneviève JAMAR
Conseillère de l'Aide à la Jeunesse
Rue de la Victoire, 64 A

6840 NEUFCHATEAU

Tél. : 061/ 41.03.80 Fax : 061/ 27.96.94
saj.neufchateau@cfwb.be

SAJ de Tournai

Madame Reine COUTURIAUX
Conseillère de l'Aide à la Jeunesse
Place du Becquerelle, 21

7500 TOURNAI

Tél. : 069/ 53.28.40 Fax : 069/ 84.39.01
saj.tournai@cfwb.be

Annexe 6 : Perte de la qualité d'élève régulier

**MODELE DE LETTRE A ENVOYER AUX PARENTS
(à adapter pour l'élève majeur)**

PAR RECOMMANDÉ AVEC AVIS DE RECEPTION

Madame,
Monsieur,

Le (les) [date(s)], vous avez été informé du nombre d'absences injustifiées de votre fils/fille, à savoir demi-journées et des conséquences qu'entraîneraient de nouvelles absences sans motif valable.

A ce jour, il (elle) compte plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée et perd donc sa qualité d'élève régulier (régulière). Cela signifie qu'il (elle) n'a plus droit à la sanction des études pour cette année scolaire même s'il (si elle) présente les examens.

Cependant, une dérogation à la perte de la qualité d'élève régulier (régulière) peut être accordée par la Ministre pour circonstances exceptionnelles, comme le prévoit l'article 85 du décret "missions" du 24 juillet 1997. Elle peut être demandée via le chef d'établissement ou via la Direction générale de l'enseignement obligatoire – Bureau 1F140, rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles.

Il va de soi qu'elle ne peut être accordée que si l'élève s'engage, dès l'introduction de la demande, à suivre les cours de manière régulière et assidue jusqu'à la fin de l'année scolaire et que, en cas d'octroi de la dérogation, tout manquement à cette règle lui ferait perdre définitivement la qualité d'élève régulier (régulière) pour l'année scolaire en cours.

Veillez agréer

Signature du chef d'établissement

Annexe 7 : Demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier⁹⁶

Dénomination et siège de l'établissement :
.....
.....

Forme d'enseignement :

(1)

Section :

(2)

Subdivision :

(3)

Année :

Le (La) soussigné(e), Chef de l'établissement susmentionné demande que soit à nouveau reconnue la qualité d'élève régulier (régulière) à :

M. (elle)

Né(e) à, le

élève de l'année d'études susvisée qui, après plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée, a perdu la qualité d'élève régulier (régulière) le (4)

en application de l'article 85 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.

A la date de la présente demande, l'élève compte demi-journées d'absence injustifiée.

La demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier (régulière) se fonde sur les éléments suivants :

.....
.....
.....
.....
.....

Lieu, date et signature du chef d'établissement

Sceau de l'établissement,

Instructions :

(1) général, technique, artistique ou professionnel.

(2) de transition ou de qualification.

(3) dénomination de l'orientation d'études pour l'enseignement de type I et de la section pour l'enseignement de type II.

(4) date de la lettre notifiant la perte de la qualité d'élève régulier.

⁹⁶ Décret du 24 juillet 1997, article 85 ;

Annexe 8 : Signalement de l'absence injustifiée d'un élève ayant demandé le recouvrement de la qualité d'élève régulier

Dénomination et siège de l'établissement :
.....
.....

En complément à la demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier (régulière) introduite le....., je soussigné(e), (1)
chef de l'établissement susvisé, porte à votre connaissance que
M. (elle) (2)
élève de (3)
a cessé à nouveau de fréquenter les cours de manière régulière et assidue sans justification valable à partir du

Il (elle) ne peut donc prétendre à la qualité d'élève régulier (régulière) pour la présente année scolaire et par conséquent à la sanction des études.

Lieu, date et signature du chef d'établissement

Sceau de l'établissement,

Instructions :

- (1) nom et prénom du chef d'établissement ;
- (2) nom et prénom de l'élève ;
- (3) dénomination de l'année d'études et de la subdivision de l'enseignement.

Ce document est adressé conjointement à la Direction générale de l'enseignement obligatoire (Bureau 1F140, rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles) et aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale

Annexe 9 : Schéma de la procédure d'exclusion

1. **Etre certain que le(s) fait(s) reproché(s) à l'élève constitue(nt) un motif d'exclusion :**
2. **S'assurer que les faits reprochés sont précis et prouvés.**
3. **Si la gravité des faits le justifie, par exemple, si les faits qui ont entraîné l'exclusion ont mis en danger une autre personne, le chef d'établissement peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement pendant la procédure d'exclusion.**

Le chef d'établissement s'assure que les parents de l'élève mineur ou la personne investie de l'autorité parentale sont informés de la mesure d'écartement prise à l'égard de leur enfant.

4. **Procéder à l'audition de l'élève, s'il est majeur, de l'élève mineur et de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale (appelés ci-après « les intéressés »). La convocation doit indiquer explicitement qu'une procédure pouvant conduire à l'exclusion définitive est engagée et contenir un résumé des faits pris en considération.**

- 4.1. Inviter les intéressés par lettre recommandée avec accusé de réception. Ils peuvent se faire assister d'un défenseur.
- 4.2. La date proposée aux parents ou la personne investie de l'autorité parentale est au plus tôt le 4^{ème} jour qui suit la présentation de la lettre d'invitation.
- 4.3. Le chef d'établissement leur expose le(s) fait(s) reproché(s) et met le dossier disciplinaire à la disposition des intéressés.
- 4.4. Il entend le point de vue des intéressés.
- 4.5. Il dresse un procès-verbal de l'audition reprenant les différents avis et joint la liste éventuelle des pièces dont les personnes ont pris connaissance.
L'élève majeur ou les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur, après avoir éventuellement ajouté une remarque, et le chef d'établissement signent le procès-verbal d'audition.
- 4.6. Au cas où les intéressés refusent de signer le procès-verbal ou ne répondent pas à la convocation du chef d'établissement, un procès-verbal de carence est établi et signé par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et par le chef d'établissement

5. Prendre l'avis du conseil de classe

- 5.1. Le chef d'établissement énonce, devant le conseil de classe, les faits reprochés et lit le procès-verbal d'audition.
- 5.2. Le conseil de classe émet un avis.
- 5.3. Un procès-verbal de la réunion du conseil de classe est rédigé et signé par les membres présents.

6. **Le chef d'établissement prend la décision. Il la communique aux intéressés par lettre recommandée avec accusé de réception.**

Dans cette lettre, le chef d'établissement non seulement communique sa décision mais il explicite aussi la motivation de sa décision directement en rapport avec les griefs communiqués à ou aux intéressé(s) dans la convocation et lors de l'audition. Il y annexe également l'avis du conseil de classe.

La lettre recommandée mentionne la possibilité d'une procédure de recours et ses modalités, ainsi que les coordonnées des services auprès desquels une aide peut être obtenue pour la réinscription.
L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.

Annexe 10 : Modèle de lettre pour convoquer l'élève et ses parents (à adapter pour l'élève majeur)

RECOMMANDE AVEC ACCUSE DE RECEPTION

Madame,
Monsieur,

Je vous invite à vous présenter en mon bureau ce à h..... . aux fins d'y être entendu(e)s avec votre fils (fille), élève de sur le(s) fait(s) repris ci-dessous qui lui est (sont) reproché(s):

-
-
-
-
-

Il(s) a (ont) fait l'objet :

- de ma (mes) lettre(s) du (des)
- de ma (mes) note(s) au journal de classe du (des)
- de l'audition de l'élève mineur en présence du responsable légal ou de l'élève majeur du

Suite à votre audition, la procédure ainsi entamée pourrait conduire à une décision d'exclusion définitive conformément aux prescrits de l'article 81 du décret « missions » du 24 juillet 1997.

En cas d'impossibilité de vous libérer ce jour-là, je vous invite à prendre contact avec moi pour fixer un autre rendez-vous.

J'insiste sur l'urgence.

Il vous sera loisible de consulter sur place le dossier disciplinaire établi à charge de votre fils (fille). Vous pouvez vous faire assister, si vous le souhaitez, d'un défenseur.

J'attire votre attention sur le fait que si vous n'estimiez pas devoir donner suite à la présente convocation, la procédure disciplinaire serait poursuivie d'office.

EVENTUELLEMENT S'IL Y A DANGER :

Jusqu'à la décision que je prendrai suite à votre audition et à la procédure qui s'en suivra, eu égard à la gravité du (des) fait(s) susceptible(s) d'entraîner une exclusion définitive, je vous signale que votre fils (fille) est écarté(e) provisoirement de l'établissement à partir du et ce conformément au prescrit des articles 81 § 2 du décret « missions ».

Eu égard à son importance, la présente vous est à la fois adressée par pli ordinaire et par pli recommandé.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Annexe 11 : Modèle de lettre de notification de la décision d'exclusion (parents) (à adapter pour l'élève majeur)

RECOMMANDE AVEC ACCUSE DE RECEPTION

Madame,
Monsieur,

Objet : Sanction disciplinaire - exclusion définitive

Vu la convocation notifiée le

Après vous avoir entendu(e)(s) avec à votre fils (fille)
le (assisté(e)(s) de votre conseil) à propos des faits reprochés ;

Vu l'absence de réaction quant à cette convocation;

Vu le dossier disciplinaire mis à votre disposition;

Vu l'avis émis le par le conseil de classe;

Constatant que le(s) fait(s) suivant(s) peut (peuvent) être retenu(s) à charge de votre fils (fille) :

-
-
-
-

Considérant dès lors que seule une sanction d'exclusion peut être prononcée, j'ai décidé de l'exclure définitivement de mon établissement à dater du et ce en application de l'article 81 du 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.

Je vous rappelle qu'il vous est loisible d'introduire un recours administratif auprès de la Ministre de l'Enseignement via le Service général de l'Enseignement organisé par la Communauté française, Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 à 1000 Bruxelles.

Il doit être introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables (à l'exclusion du samedi) qui suivent la notification de l'exclusion définitive. Ce recours n'est toutefois pas suspensif de l'application de la sanction.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Annexe 12 : Modèle de lettre de notification de la décision de refus de réinscription (parents) (à adapter pour l'élève majeur)

RECOMMANDÉ AVEC ACCUSE DE RECEPTION

Madame,
Monsieur,

Objet : Sanction disciplinaire – refus de réinscription

Vu la convocation notifiée le

Après vous avoir entendu(e)(s) avec à votre fils (fille)
le (assisté(e)(s) de votre conseil) à propos des faits reprochés ;

Vu l'absence de réaction quant à cette convocation;

Vu le dossier disciplinaire mis à votre disposition;

Vu l'avis émis le par le conseil de classe;

Constatant que le(s) fait(s) suivant(s) peut (peuvent) être retenu(s) à charge de votre fils (fille) :

-
-
-
-

J'ai décidé de refuser de le réinscrire à partir de l'année scolaire-..... en application de l'article 83 du 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.

Je vous rappelle qu'il vous est loisible d'introduire un recours administratif auprès de la Ministre de l'Enseignement via le Service général de l'Enseignement organisé par la Communauté française, Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 à 1000 Bruxelles. Il doit être introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables (à l'exclusion du samedi) qui suivent la notification du refus de réinscription. Ce recours n'est toutefois pas suspensif de l'application de la sanction.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Verso des annexes 11 et 12 : services où une assistance peut être obtenue en vue d'une inscription dans un autre établissement scolaire

ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA COMMUNAUTE FRANÇAISE :

Région de BRUXELLES-CAPITALE :

M. Alain FAURE
CITY CENTER-1er étage-bureau 1G57
Bld. du Jardin Botanique 20-22 – 1000 BRUXELLES
Tél. : 02/690 81 70 Fax : 02/690 81 67

Province du Brabant Wallon :

Madame Françoise GALOUX
Chaussée de Rixensart, 9
1380 LASNE
02/654.18.09

Province HAINAUT oriental (Charleroi et Mons) et arrondissement de Soignies :

Mr Alfred PIRAUX
Ec. CORAN site J. d'Avesnes
Av. Cornez, 1 – 7000 MONS
Tél. : 065/31 16 87 – Fax 065/84 08 98

Province de LIEGE :

Mme Bernadette PHILIPPART DE FOY
Quai Saint-Léonard 80 – 4000 LIEGE
Tél. : 04/228 80 60 ou 61/ Fax : 04/228 80 62

Province de LUXEMBOURG :

Mr Richard REGGERS
Chaussée d'Houffalize 3 – 6600 BASTOGNE
Tél. : 061/21 82 56 / Fax : 061/21 86 42

Province de NAMUR :

M. Henri VANWUYSTWINKEL
I.T.C.A.A.
Chaussée de Nivelles, 204 – 5020 NAMUR (Suarlée)
Tél. : 081/73 29 17 / Fax :081/74 50 51

Province du HAINAUT occidental (Mouscron, Ath, Tournai) :

Mme Tanya VANDEKERKHOVE
ITCF Renée Joffroy
Avenue Vauban 6A – 7800 ATH
Tél. : 068/26 96 96 – Fax : 068/33 87 94

ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNÉ :

Ecoles fondamentales et écoles secondaires spécialisées :

Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces
Av. des Gaulois 32 – 1040 BRUXELLES
Tél. : 02/736 89 74 / Fax : 02/733 76 20

Ecoles secondaires ordinaires :

CPEONS
Mme Nicky DE MAYER
Rue des Minimes 87/89 – 1000 BRUXELLES
Tél. : 02/504 09 10 / Fax : 02/504 09 38

ENSEIGNEMENT LIBRE SUBVENTIONNÉ (catholique) :

Dans le fondamental :

SeGeC :

Avenue Emmanuel Mounier, 100 - 1200 BRUXELLES
Tél. : 02/256.70.11 / Fax : 02/256.70.12

Dans le secondaire :

SeGeC :

Avenue E. Mounier 100 – 1200 BRUXELLES
Tél. 02/256 70 11 / fax 02/256 70 12

Bruxelles-Capitale et Brabant Wallon :

M. Pierre VAN DEN BRIL
Avenue de l'Eglise Saint Julien, 15 - 1160 AUDERGHEM
Tél. : 02/663.06.62 / Fax : 02/672.53.36

Bruxelles – Capitale et Brabant wallon :

Mr M. LAMBERT
Avenue de l'Eglise Saint-Julien 15 –1160 AUDERGHEM
Tél. 02/663 06 69 ou 56 / fax 02/672 10 61

Province de Liège :

M. Jean DESERT
Boulevard d'Avroy, 17 - 4000 LIEGE
Tél. : 04/230.57.15 / Fax : 04/230.57.05

Hainaut :

Mr Hubert LAURENT
Chaussée de Binche 151 – 7000 MONS
Tél. et fax 065/37 73 00

Province du Hainaut :

M. Jean-Pol CAILLAUX
Chaussée de Mons, 20 - 7100 LA LOUVIERE
Tél. 064/23.60.01 / Fax : 064/23.60.04

Liège :

Mr Jean-François KAISIN
Bd d'Avroy 17– 4000 LIEGE
Tél. 04/230 57 00 / fax 04/230 57 05

Provinces de Namur et du Luxembourg :

M. Patrick PIERRET
Rue de l'Evêché, 1 - 5000 NAMUR
Tél. : 081/25.03.61 / Fax : 081/25.03.69

Namur et Luxembourg :

Mr Philippe ENGLEBERT
Rue de l'Evêché 1 – 5000 NAMUR
Tél. 081/25 03 71 / fax 081/25 03 69

ENSEIGNEMENT LIBRE SUBVENTIONNÉ (non confessionnel) :

FELSI

M. Michel BETTENS, secrétaire général
Château Duden, avenue Rousseau, 75 -1190 BRUXELLES
Tél. : 02/5273792 / Fax : 02/5273791

Annexe 13 : Modèle de procès-verbal de la réunion du conseil de classe d'exclusion

CONSEIL DE CLASSE du

Concerne : élève de

Présents :, chef d'établissement,

Mesdames et Messieurs

.....
.....
.....
professeurs,...

Absents :

Fait(s) reproché(s) à l'élève (identiques aux faits repris dans la convocation à l'audition de l'élève majeur ou des parents de l'élève mineur et de celui-ci ou de la personne investie de l'autorité parentale et de l'élève mineur):

-
-
-
-
-

Ils ont fait l'objet :

- de la (des) lettre(s) du (des)
- de la (des) note(s) au journal de classe du (des)
- de l'(des) entretien(s) du (des)
- du procès-verbal de l'audition préalable du
- du procès-verbal de l'audition du

Après examen de cette (ces) pièce(s), le Conseil de classe est d'avis, dans l'intérêt de l'établissement et des autres élèves de l'établissement,

- 1) de ne pas exclure l'élève ;
- 2) d'exclure définitivement l'élève.

.....

pour les raisons suivantes :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Fait à..... le

Signature du Chef d'établissement :

Annexe 14 : Procédure d'exclusion définitive : Procès-verbal d'audition de l'élève et ses parents (à adapter pour l'élève majeur)

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Classe :

Documents mis à disposition de l'élève et ses parents / de l'élève majeur :

- dossier disciplinaire (faits antérieurs).
- rapport d'incident (fait(s) qui donne(nt) lieu à la procédure d'exclusion).
- témoignages.
- autres (à préciser) :

Personnes présentes :

Version des faits présentée par le chef d'établissement :

Commentaires de l'élève/des parents :

Fait à

Le

Signature des personnes présentes précédée de la mention « lu et approuvé »:

PARCOURS SCOLAIRE DE L'ÉLÈVE (années scolaires, années d'études et établissements) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Année d'études :

Degré (art.45 subventionné) : 2° / 3° (biffer la mention inutile)

× **Cocher les cases adéquates**

Classe passerelle

Elève primo-arrivant

1^{er} degré à commune / complémentaire / différenciée / différenciée supplémentaire
(biffer les mentions inutiles)

Si 1^{er} degré à L'élève a-t-il obtenu son CEB par le degré différencié ? oui – non
(biffer la mention inutile)

2^{ème} et 3^{ème} degrés à Forme : Générale / Technique / Artistique / Professionnelle
(biffer les mentions inutiles)
à Section : Transition / Qualification
(biffer la mention inutile)

Plein exercice

Alternance (CEFA)

Si alternance (CEFA) à catégorie de comptage :

Identification gestion élève :

La copie de la grille-horaire de l'élève doit obligatoirement être jointe à la présente, pour toute exclusion à partir du 15 janvier de l'année en cours.

Motif(s) d'exclusion⁹⁸ :

× **Cocher la ou les cases adéquates**

<p>Violences physiques :</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> coup et blessure porté sciemment envers un élève<input type="checkbox"/> coup et blessure porté sciemment envers un membre du personnel. <p>Atteinte à la sécurité</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Introduction ou détention d'arme(s) à feu par un élève<input type="checkbox"/> toute manipulation d'un instrument hors de son usage didactique<input type="checkbox"/> Introduction ou détention d'un instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant par un élève<input type="checkbox"/> Introduction – Détention de substance(s) inflammable(s) <p>Détention/consommation/trafic de substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Consommation et détention des substances précitées<input type="checkbox"/> Vente/Trafic des substances précitées <p>Extorsion</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> à l'aide de violences ou de menaces, de fonds, de valeurs, d'objets ou de promesses, aux dépens d'un élève ou d'un membre du personnel <p>Violences morales (harcèlement, violences psychologiques)</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation, envers un élève<input type="checkbox"/> pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation, envers un membre du personnel <p><input type="checkbox"/> Jeux à risque</p> <p>Incivilités</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Non respect du contrat moral<input type="checkbox"/> Perturbation systématique des cours<input type="checkbox"/> Attitude négative face au travail<input type="checkbox"/> Refus de l'autorité – d'obéissance – des sanctions<input type="checkbox"/> Incitation à l'indiscipline<input type="checkbox"/> Indiscipline lors d'une sortie extrascolaire <p><input type="checkbox"/> faits ou propos racistes</p> <p>Violences sexuelles</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Verbales<input type="checkbox"/> Attouchement(s) non désiré(s)<input type="checkbox"/> Acte(s) sexuel(s) non désiré(s) <p>Autres formes de violence</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Cyber violence<input type="checkbox"/> Consommation et détention d'alcool <p>Atteinte aux biens</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Dommages aux locaux et au matériel scolaire (vandalisme)<input type="checkbox"/> Dommages aux biens personnels<input type="checkbox"/> Vol – Recel<input type="checkbox"/> Incendie volontaire ou tentative d'incendie<input type="checkbox"/> Autre(s) :

⁹⁸ Voir point relatif à la « transmission du formulaire de signalement d'exclusion définitive ».

Avec dépôt de plainte de la victime : Oui / Non	(biffer la mention inutile)
Constat par la Police : Oui / Non	(biffer la mention inutile)
Constat par un médecin/hôpital : Oui / Non	(biffer la mention inutile)

PERSONNES RESSOURCES (nom, adresse et tél.) ayant déjà suivi l'élève (CPMS, service de médiation, équipes mobiles, AMO, CPAS, SAJ, SPJ, service droits des jeunes, ...) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Je soussigné(e), directeur(trice) de l'école précitée,

- certifie sur l'honneur que la présente déclaration est correcte et sincère ;
- tiens à la disposition des services du Gouvernement la copie de la décision d'exclusion définitive.

Date : NOM, Prénom :

Signature :

**Grille d'analyse de l'Observatoire⁹⁹ de la violence et du décrochage
en milieu scolaire.**

**A remplir uniquement si le motif d'exclusion correspond à un fait de violences verbales,
physiques, morales et/ou sexuelles (facultatif)**

× **Cocher, la/les case(s) adéquate(s) (Il est possible que certains champs ne soient pas complétés)**

Victime du fait de violence

Elève

Sexe : M F

Age :

Type d'enseignement : Ordinaire Spécialisé - type :

Niveau d'enseignement : Classe passerelle
Fondamental : année :
Secondaire : année :

Si secondaire : Commune Complémentaire Différenciée Différenciée
supplémentaire
Général Technique Artistique Professionnel

Enseignant(e)

Sexe : M F

Age :

Type d'enseignement : Ordinaire Spécialisé - type :

Niveau d'enseignement : Classe passerelle
Fondamental : année :
Secondaire : année :

Si secondaire : Commune Complémentaire Différenciée Différenciée
supplémentaire
Général Technique Artistique Professionnel

Educateur(trice) :

Sexe : M F

Age :

Autorités de l'établissement (chef d'établissement, sous directeur, ...) :

Sexe : M F

Age :

Personnel administratif et ouvrier :

Sexe : M F

Age :

Autre membre de l'équipe éducative :

Sexe : M F

Age :

Parent :

Sexe : M F

⁹⁹ En vue de mieux appréhender le phénomène de l'accrochage et de la violence en milieu scolaire, le Gouvernement a prévu de dresser un bilan quantitatif et qualitatif régulier du décrochage et de la violence en milieu scolaire. Les données feront l'objet d'un traitement anonymisé.

Age :

Autre(s) :

.....

Lieu du fait de violence

- Sur le site de l'école
- Voisinage immédiat de l'institution¹⁰⁰
- Extérieur

Moment du fait de violence

- Avant les cours
- Pendant les cours
- Pendant les récréations/ interours
- Pendant la récréation
- Après les cours
- Sortie ou voyage scolaire

Signalisation aux Services d'Aide à la Jeunesse

- Oui
- Non

Hypothèses explicatives du fait de violence

Causes individuelles

- liées à la santé physique
- liées à la santé psychologique
- assuétudes
- difficultés d'apprentissage
- hygiène corporelle

Causes familiales

- situation familiale difficile
- difficultés financières
- négligence/maltraitance

Causes scolaires

- absentéisme
- mauvaise orientation
- difficultés d'intégration
- Situation conflictuelle entre l'élève ou son parent et l'école ou le lieu de stage

Causes sociales

- primo-arrivant
- problème de régularisation de documents administratifs
- problème de compréhension de la langue

Autre(s)

cause(s) :.....

Cause inconnue

¹⁰⁰ Partie visible de la voie publique à partir de l'établissement scolaire.

× Cocher les cases adéquates

Classe passerelle

Elève primo-arrivant

1^{er} degré

à commune / complémentaire / différenciée / différenciée supplémentaire
(biffer les mentions inutiles)

Si 1^{er} degré à L'élève a-t-il obtenu son CEB par le degré différencié ? oui – non
(biffer la mention inutile)

2^{ème} et 3^{ème} degrés

à Forme : Générale / Technique / Artistique / Professionnelle
(biffer les mentions inutiles)

à Section : Transition / Qualification
(biffer la mention inutile)

Plein exercice

Alternance (CEFA)

Si alternance (CEFA) à catégorie de comptage :

Identification gestion élève :

La copie de la grille-horaire de l'élève doit obligatoirement être jointe à la présente, pour toute inscription à partir du 15 janvier de l'année en cours.

Je soussigné(e), directeur(trice) de l'école précitée, certifie sur l'honneur que la présente déclaration est correcte et sincère.

Date : NOM, Prénom :

Signature

Annexe 17 : Coordonnées des services d'accrochage scolaire

Pour la zone de Bruxelles-Capitale

PARENTHESE – SAS de Bruxelles

Rue Haute, 88

1000 BRUXELLES

É : 02/514.93.15 - Ê : 02/514.99.16

È : 0486/18.88.89

@ : info@sas-parenthese.be

Site Internet : www.sas-parenthese.be

Personne de contact : Maurice CORNIL

Le SAS Bruxelles-Midi

Avenue Clémenceau, 22

1070 BRUXELLES

É : 02/640.25.20 - Ê : 02/534.16.23

È : 02/534.14.85 – 02/640.45.30

@ : lesasbruxellesmidi@hotmail.com

Personne de contact : Chantal CHARLIER

ASBL « SEUIL » – BRUXELLES - IXELLES

Rue de Theux, 51-53

1040 BRUXELLES

É : 02/644.46.42 - Ê 02/640.03.58

È : 0479/33.69.06

@ : seuil.asbl@gmail.com

Personne de contact : Catherine OTTE

Pour la zone de Namur

« Carrefour accueil » - Carrefour ASBL

Rue Louis Loiseau, 39

5000 NAMUR

É : 081/71.74.28 - Ê : 081/74.65.02

@ : carrefour.accueil@wol.be

Personne de contact : Joëlle COENRAETS

Pour la zone du Brabant Wallon

SAS Brabant Wallon

Rue de Nivelles, 107

1300 Wavre

É : 010/24.79.99

È : 010/24.76.34

È : 0479/99.47.35

@ : saswavre@hotmail.com

Personne de contact : Etienne STRUYS

Pour la zone de Liège

Rebonds ASBL

Rue Vivegnis, 71

4000 LIEGE

É : 04/225.95.96 - Ê : 04/225.95.98

@ : asbl.rebonds@gmail.com

Personne de contact : Dominique CHANDELLE

Pour la zone de Liège - Verviers

« Compas-Format » ASBL

rue de Rotheux, 194

4100 SERAING

Personne de contact : Frédéric DUPREZ

É : 04/330.97.10

È : 04/330.97.12

È : 0494/82.53.28

@ : frederic.duprez@compas-format.eu

Pour la zone de Mons

« SAS de MONS » ASBL

Chemin du Versant, 24A

7000 MONS

É : 065/84.80.77 - Ê : 065/33.53.33

Personne de contact : Michaël DELCOURT

@ : sasdemons@yahoo.fr

Pour la zone de Charleroi

« SENS-SAS » ASBL

Rue des Fougères, 85

6110 MONTIGNY-LE-TILLEUL

É : 071/70.34.50 - Ê : 071/51.35.69

@ : sens-sas@hotmail.com

Personne de contact : Jean QUERIAT

Pour la zone de Huy

« Aux Sources » ASBL

Rue des Bons-Enfants, 3

4500 HUY

É : 085/25.28.40 - Ê : 085/25.28.41

@ : aux@swing.be

Personnes de contact : Jean-Marc
CANTINAUX

« Compas-Format » ASBL

Rue Ernest Malvoz, 20A

4300 WAREMME

Personne de contact : Samuel PALLADINO

É : 019/67.72.03

Ê : 019/67.60.88

È : 0498/50.32.15

@ : samuel.palladino@compas-format.eu

Compas-Format ASBL

Espace Tremplin

Rue du Centre, 37

4800 VERVIERS

É : 087/56.06.53 - È : 0486/98.52.67

Ê : 087/22.85.52

@ : jf.fassin@compas-format.eu

Personne de contact : Jean-François
FASSIN

Pour la zone du Sud-Luxembourg

Service « Emergence »

Carrefour ASBL

Carrefour ASBL

Rue des Mèlèzes 2

6800 LIBRAMONT

É/Ê : 061/23.32.07 - Ê : 061/23.25.07

@ : emergenceaccueil@gmail.be

Personne de contact :

Pour la zone de Tournai

« **SAS-HO** » ASBL

Place de Lille, 2

7500 TOURNAI

É : 069/77.72.96 - Ê : 069/77.79.98

È : 0475/89.82.37

@ : sas-ho@live.be

Personne de contact : Antoine
VANDENHOVEN

Annexe 18 : Modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police

I. Parties

Préciser l'identité et les fonctions de chacun des intervenants.

II. Principes et engagements

Article 1^{er} – L'objectif de la présente convention est d'organiser la collaboration entre les différentes parties en vue de promouvoir la sécurité des élèves et des membres du personnel dans les établissements scolaires concernés.

Article 2 – Elle ne peut avoir pour effet d'engager les parties, et particulièrement les directeurs ou chefs d'établissement, au-delà de leurs obligations légales.

Article 3 – Dans la mesure où les obligations légales de chacune des parties le permettent, les décisions prises dans le cadre de la présente convention le sont par consensus.

Article 4 – La convention est évaluée à la fin de chaque année scolaire. Elle est, le cas échéant, reconduite et adaptée au début de l'année scolaire qui suit.

Article 5 – § 1^{er}. Après concertation, les parties estiment que les situations ou problèmes suivants supposent la mise en place d'un programme d'action :

-
-
-
- ...

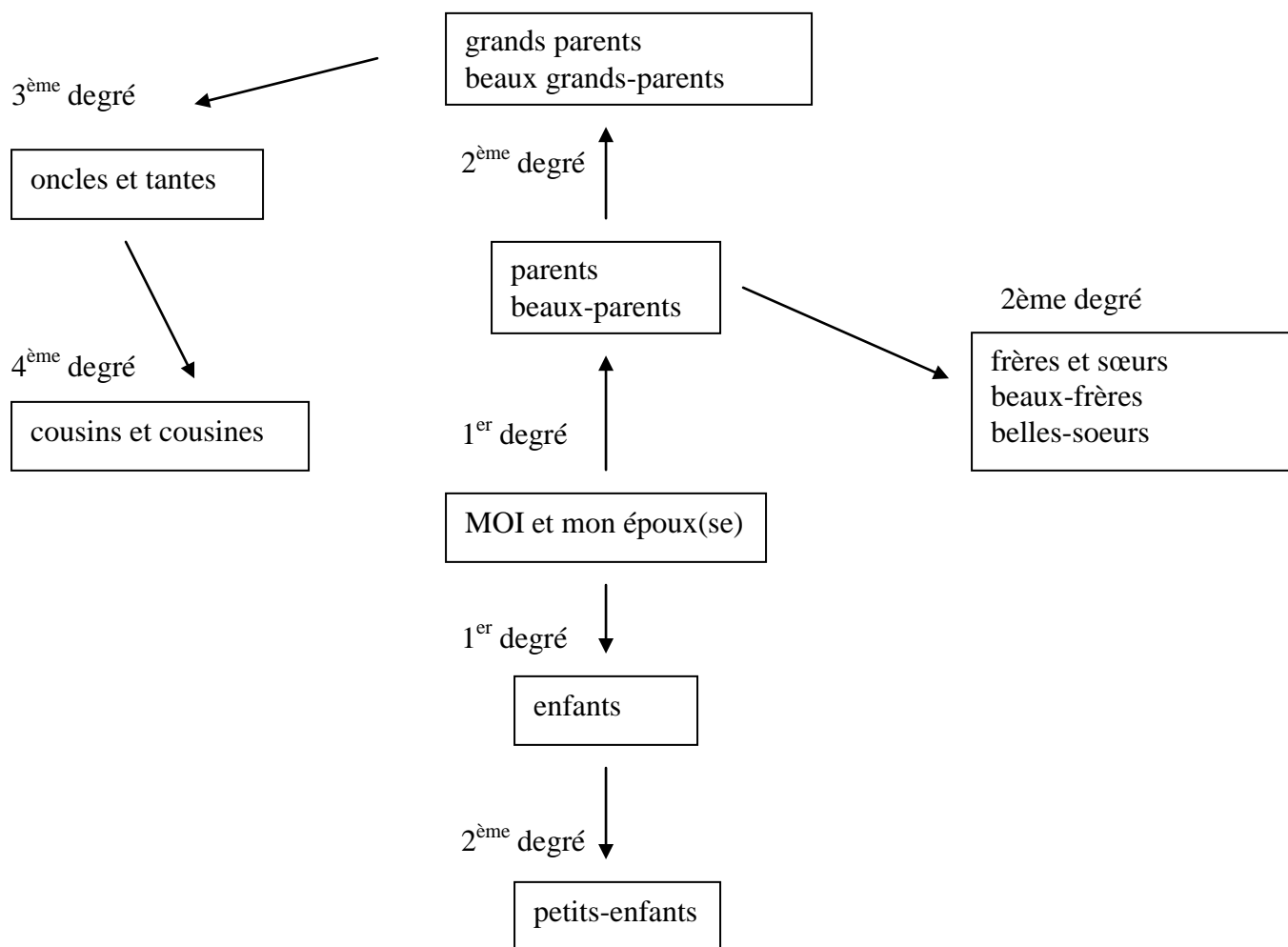
§ 2. A cette fin, elles marquent leur accord pour que les actions suivantes soient entreprises :

-
-
-
-

-.... (préciser calendrier et modalités)

Article 6 – Lorsque, dans le courant de l'année scolaire, en raison de circonstances particulières, il doit être procédé à un ajustement du programme défini à l'article précédent, la partie qui l'estime nécessaire réunit l'ensemble des autres parties afin de convenir de cette adaptation.

Annexe 19 : Schéma des degrés de parenté ou d'alliance



Lien avec d'autres circulaires :

- Circulaire n°28 du 12 janvier 2000 relative à la complémentarité entre le secteur de l'Enseignement et le secteur de l'Aide à la Jeunesse ;
- Circulaire n°1000 du 19 novembre 2004 « *Equipes mobiles susceptibles d'intervenir au sein des établissements scolaires concernés par un phénomène de violence ou de décrochage scolaire* » ;
- Circulaire n°1461 du 10 mai 2006 relative à la gratuité de l'enseignement obligatoire et l'égalité des chances : coût de la scolarité à charge des familles ;
- Circulaire n°1667 du 23 octobre 2006 « *Collaboration entre les centres psychomédico-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* »
- Circulaire n° 1721 du 4 janvier 2007 relative à la 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 ;
- Circulaire n°1884 du 24 mai 2007 « *Equipes mobiles – Services de médiation scolaire : missions* » ;
- Circulaire n°2020 du 6 septembre 2007 « *Prise en compte des élèves exclus pour la définition du montant des dotations ou subventions et de l'encadrement* » ;
- Circulaire n°2214 du 29 février 2008 relative aux bonnes pratiques de collaboration et de communication entre les secteurs de l'enseignement au sens large et de l'Aide à la Jeunesse ;
- Circulaire n°2226 du 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* » ;

- Circulaire n°2327 du 2 juin 2008 relative aux 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 ;
- Circulaire n°2671 du 3 avril 2009 relative au Décret du 12 décembre 2008 favorisant l'organisation du premier degré et prenant diverses mesures en matière d'enseignement : gestion des absences injustifiées ;
- Circulaire n°2931 du 28 octobre 2009 relative au formulaire électronique de signalement des absences injustifiées dans l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé et subventionné par la Communauté française ;
- Circulaire n°3005 du 01 février 2010 relative à l'organisation d'une classe-passerelle durant l'année scolaire 2010-2011 ;
- circulaire n° 3078 du 18 mars 2010 relative Décret modifiant 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, en ce qui concerne les inscriptions en première année du secondaire.

Contacts utiles

Remarque :

Si vous souhaitez rédiger un courriel à l'attention de l'une des personnes citées ci-dessous, veuillez procéder comme suit : **prenom.nom@cfwb.be**

Le nom et le prénom doivent être écrits en minuscule et sans accent.

Secrétariat de Madame Lise-Anne HANSE, Directrice générale

Mme Hilda AMEDEO : 02/690.83.03

Mme Jessie JOYEUX : 02/690.83.05

Matières traitées et personnes de référence

<i>Matière/services</i>	<i>Personne de contact</i>	<i>Téléphone</i>	<i>Fax</i>
Classes passerelles	Mme Marion BEECKMANS	02/690.85.40	02/690.85.85
Gratuité de l'enseignement et frais perceptibles	Mme Julie TILMAN M. Guibert DENIS	02/690.86.68 02/690.88.94	02/690.84.30
Service de la sanction des études, des jurys et de la réglementation pour l'enseignement secondaire ordinaire	Mme Daphnée JOIE Mme Pascale COENEN	02/690.85.08 02/690.82.49	02/690.85.76
Questions relatives aux inscriptions et aux exclusions	M. Guibert DENIS M. Frédéric VAN HUFFELEN M. Cruciano TRIPI	02/690.88.94 02/690.88.93 02/690.83.38	02/690.84.30
Assistance aux établissements : - « Assistance Ecoles » - Equipes Mobiles - Médiation scolaire et Services d'accrochage scolaire (S.A.S.)	Numéro vert Mme Emeline THEATRE Mme Julie TILMAN Mme Patricia BUYL Mme Mélanie VANCAEYZEELE	0800/20 410 02/690.83.13 02/690.86.68 02/690.83.56 02/690.83.21	02/690.84.30

<u>Obligation scolaire</u> <u>obsi@cfwb.be</u>			
<u>Coordination :</u>	Mme Julie LAVENNE Mme Natalia MOLANO-VASQUEZ	02/690.84.38 02/690.84.38	02/690.85.93
<u>Assistance administrative :</u>	Mme Cécile VERHERTBRUGGEN	02/690.84.38	
<u>Assistance technique :</u>	Mme Touria SOURY	02/690.86.19	
<u>Gestionnaires inscription scolaire et enseignement à domicile</u>			
Bruxelles : Luxembourg, Brabant Wallon, Namur : Charleroi et Tournai : Liège, Verviers, Huy et Mons : Agent toutes zones :	M. Mohamed HARUD M. Léonel THIRY Mme Badria EL MARZOUQY Mme Dafina AHMETI M. Emmanuel COOLS	02/690.83.95 02/690.83.26 02/690.86.21 02/690.83.91 02/690.84.78	
<u>Gestionnaires absentéisme scolaire</u>			
Bruxelles, Namur :	Mme Shadi FARKHOJASTEH	02/690.86.62	
Hainaut, Brabant wallon :	Mme Géraldine THUNIS	02/690.83.73	
Liège, Luxembourg :	M. Geoffroy SINON	02/690.83.57	

Service du médiateur de la Communauté française

Service du médiateur de la Communauté française
Rue des Poissonniers, 11-13 Boîte 7
1000 Bruxelles
Tel : 02/548.00.70
Fax : 02/548.00.80
E-mail : courrier@mediateurcf.be