



Circulaire 8341

du 29/10/2021

Directives applicables en matière de vérification dans l'enseignement secondaire ordinaire organisé ou subventionné par la Communauté française

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : N° 7383 du 21/11/2019

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 01/09/2021
Documents à renvoyer	non

Information succincte	Vérification de la population scolaire
-----------------------	--

Mots-clés	Vérification
-----------	--------------

Remarque	Pour des raisons d'ergonomie de lecture, cette circulaire n'est pas rédigée en écriture inclusive mais elle s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires
----------	--

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement Ens. officiel subventionné Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA) Internats primaire ordinaire Internats secondaire ordinaire

Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants :

- Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)
- Le Service général du Pilotage des Ecoles et des CPMS
- Les pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs)
- Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs)
- Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)

Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution :

- Les Vérificateurs
- Les organisations syndicales

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire - Fabrice AERTS- BANCKEN - Directeur général

Personne(s) de contact concernant la mise en application de la circulaire

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Marie Sydney NZIGIRA	Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire- Service de la vérification de la population scolaire	02/690.85.00 sydney.nzigira@cfwb.be
Marichal Guillaume	Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire- Direction de l'Organisation des établissements d'enseignement secondaire ordinaire	02/690.84.70 guillaume.marichal@cfwb.be

Madame, Monsieur,

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-après les directives applicables en matière de vérification à partir de l'année scolaire 2021-2022.

Cette circulaire abroge et remplace la circulaire N° 7383 du 21 novembre 2019 « *Directives applicables en matière de vérification et de paiement du droit spécifique dans l'enseignement secondaire ordinaire organisé ou subventionné par la Communauté française* ».

Les points d'attentions sur les nouveautés vous sont signalés par le signe suivant : ↗

Le Directeur général,

Fabrice AERTS-BANCKEN

TABLE DES MATIERES

I. REFERENCES LEGALES	4
II. QUEL EST LE ROLE DU VERIFICATEUR ?	5
III. QUELS SONT LES DOCUMENTS A TENIR A LA DISPOSITION DU VERIFICATEUR ?	5
A. DOSSIER SCOLAIRE INDIVIDUEL	5
1. Documents d'identité	7
2. Attestations d'orientation et certificats d'études obtenus précédemment (ou les documents d'équivalence si l'élève vient de l'étranger)	7
3. La grille horaire	7
4. Dispense de certains cours	8
5. Choix de la langue moderne I	9
6. Le choix du cours philosophique (pour les établissements d'enseignement de caractère non confessionnel)	9
7. Formulaire d'inscription de l'élève au sein de l'établissement,	10
8. Procès-verbal du Conseil d'admission,	10
9. Les accords des responsables légaux,	10
10. L'avis motivé du CPMS,	10
11. Le Plan individuel d'apprentissage (PIA),	10
12. Le protocole d'intégration.	10
13. Les formulaires d'autorisation de changement d'établissement scolaire (pour le premier degré) et les attestations de fréquentation partielle (pour tous degrés)	11
14. Rapport de compétences - CPU	11
B. DOCUMENTS NECESSAIRES POUR L'INSCRIPTION REGULIERE DANS L'ANNEE FREQUENTEE	12
1. Généralités	12
2. Demande de dérogations	13
3. Autres	13
C. TRANSMISSION DES DOSSIERS ELEVES	14
1. Accueil d'un nouvel élève	14
2. Changements d'établissement entre le 25 septembre et le 1er octobre inclus et entre le 1er jour qui suit les vacances d'hiver et le 15 janvier inclus.	14
3. Remarques importantes	14
D. CONTROLE DE L'ASSIDUITE	15
E. REGISTRE MATRICULE D'INSCRIPTION	16
F. REGISTRE DE FREQUENTATION	16
1. Principe	16
2. Comment tenir le registre de fréquentation ?	16

G. FICHE INDIVIDUELLE DES ELEVES.....	17
IV. DOCUMENTS A FAIRE PARVENIR AU VERIFICATEUR	18
V. PRISE EN COMPTE DES ELEVES POUR LE CALCUL DES DOTATIONS/SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ET DE L'ENCADREMENT	18
1. Notions.....	18
2. Date et heure de référence.....	18
3. L'élève régulier	19
4. Les élèves en attente d'équivalence <i>R</i>	19
5. Respect de l'obligation scolaire et moment de l'inscription.....	20
VI. INTERNAT.....	21
1. Constitution du dossier de l'élève interne.....	21
2. Registre des présences.....	21
3. Dérogation.....	21
4. Comptage des élèves et relevé de compte <i>R</i>	22
VII. DISPOSITIF D'ACCUEIL ET DE SCOLARISATION DES ELEVES PRIMO-ARRIVANTS (DASPA).....	23
VIII. ANNEXES.....	24

I. Références légales

- Article 12 de la loi du 30 juillet 1963 sur le régime linguistique dans l'enseignement.
- 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 19, § 3, de l'A.R. du 29 juin 1984
- AGCF du 29 août 2018 organisant à titre expérimental, dans le régime de la certification par unités d'acquis d'apprentissage, des options de base groupées en 4e, 5e et 6e années de l'enseignement secondaire, à l'article 9
- Circulaire 8200 du 22/07/2021 - Circulaire générale relative à l'organisation de l'enseignement secondaire ordinaire et à la sanction des études 2021-2022.
 - Tome 1 : Directives pour l'année scolaire 2021-2022 relatives à l'organisation, aux structures et à l'encadrement des établissements scolaires ;
 - Tome 2 : Sanction des études ;
 - Tome 3 : Enseignement en alternance ;
 - Tome 4 : Certification par unité d'apprentissage ;
 - Tome 5 : L'organisation et la sanction des études du 4e degré – section soins infirmiers (EPSC) ;
 - Tome 6 : DASPA – FLA. 
- Circulaire 7622 du 19.06.20 « Attestations, rapports, certificats et brevets délivrés au cours des études secondaires de plein exercice ».
- Circulaire 8095 du 10 mai 2021 « Cours de religion - cours de morale non confessionnelle - dispense du cours de religion et de morale non confessionnelle - Choix à partir de l'année scolaire 2021-2022 dans l'enseignement ».
- Circulaire 8071 du 30/06/2021 « Equivalence de titres primaires et secondaires étrangers ».
- Circulaire 6024 du 16.01.2017 relative à la 7e technique de qualification "assistant(e) aux métiers de la prévention et de la sécurité".
- Circulaire 7714 du 28/08/2020 portant sur « Obligation scolaire, inscription des élèves, gratuité, sanctions disciplinaires, assistance en justice et/ou assistance psychologique dans l'enseignement secondaire ordinaire subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ».
- Circulaire 2080 du 24 octobre 2007 relative à la « prise en compte des élèves exclus pour la définition du montant des dotations ou des subventions et de l'encadrement ».
- Circulaire 7804 du 26/10/2020 relative à « Inscriptions des élèves et étudiants dans les internats et homes d'accueil organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Conditions requises pour obtenir une dérogation ».

II. Quel est le rôle du vérificateur ?

Le vérificateur est l'agent de l'administration chargé du contrôle des populations scolaires. Le vérificateur peut également être chargé par l'administration de missions spécifiques (fraudes, collaboration avec le service général de l'inspection dans le cadre d'une mission d'enquête, ...).

Le contrôle des populations scolaires a pour but de déterminer le nombre d'élèves régulièrement inscrits dans chaque établissement, ce nombre permettra :

- de déterminer pour l'établissement scolaire les moyens d'encadrement humain ainsi que les dotations ou subventions de fonctionnement ;
- de calculer les moyens alloués par l'Etat fédéral à la Fédération Wallonie-Bruxelles (sur base d'une clé de répartition entre élèves scolarisés en Flandre et en Fédération Wallonie-Bruxelles déterminée par la Cour des Comptes). Ces moyens constituent la plus grande partie du budget total de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

En principe, afin de permettre une préparation, les dates de visites sont fixées de commun accord entre le vérificateur et le chef d'établissement. Néanmoins, le vérificateur est habilité à effectuer ce contrôle à l'improviste.

Le vérificateur possède un pouvoir de constatation. A l'issue de son contrôle, il établit un rapport sur lequel se fondent les décisions de l'administration pour l'octroi des moyens de fonctionnement.

En cas de contestation sur la vérification ou le contenu du rapport, le chef d'établissement pour le réseau de la Communauté, le pouvoir organisateur ou son délégué pour les réseaux subventionnés, sont invités à signaler leurs points de désaccord par écrit à :

Monsieur Fabrice AERTS-BANCKEN
Directeur général de l'enseignement obligatoire
Rue A. Lavallée, 1
1080 Bruxelles.

III. Quels sont les documents à tenir à la disposition du vérificateur ?

A. DOSSIER SCOLAIRE INDIVIDUEL

Idéalement, le dossier scolaire de l'élève doit être constitué dans une farde chemise cartonnée, sans rabat (afin de faciliter le travail de chacun, les chemises plastiques sont à proscrire).

Pour cette chemise, nous vous proposons d'utiliser le modèle de feuille signalétique de l'élève reprise en annexe 2.

Sur la face avant intérieure de cette chemise, nous vous proposons d'utiliser la checklist des documents qui doivent être contenus dans le dossier scolaire (annexe 2).

Le dossier scolaire et la tenue rigoureuse de celui-ci sont indispensables ; les documents qu'il doit contenir sont requis pour l'admission d'un élève au sein de l'établissement ainsi que pour sa prise en compte dans le calcul des moyens d'encadrement et de fonctionnement.

Dans le dossier de **tous les élèves**, doivent se trouver :

1. le document d'identité de l'élève en début de dossier (àagrafer ou coller à la face avant intérieure gauche du dossier)
2. les attestations d'orientation et certificats d'études obtenus précédemment (ou les documents d'équivalence si l'élève vient de l'étranger) ;
3. Les grilles horaires, dérogations éventuelles ;
4. La dispense de certains cours ;
5. Le choix de la langue moderne I ;
6. Le choix du cours philosophique (pour les établissements d'enseignement de caractère non confessionnel) ;
7. Le formulaire d'inscription de l'élève au sein de l'établissement (modèle en annexe 2).

Le cas échéant, si l'élève est concerné :

8. Le Procès-verbal du Conseil d'admission ;
9. Les accords parentaux ;
10. L'avis motivé du PMS ;
11. Le Plan individuel d'apprentissage (PIA) ;
12. Le protocole d'intégration ;
13. Les formulaires d'autorisation de changement d'établissement scolaire (pour le premier degré) et/ou les attestations de fréquentation partielle (pour les autres degrés).
14. Le rapport de compétences
15. Le Contrat d'objectifs pour tout élève ayant dépassé les 20 demi-jours d'absences injustifiées, (lorsque celui-ci est prévu en application de la circulaire n°8200 du 22/07/2021 - Tome 2)
Pour rappel, ce contrat d'objectif fait partie intégrante du dossier scolaire de l'élève.
16. Pour les élèves assimilés primo-arrivants (APA) amenés à passer le test d'évaluation de la langue, une copie de la page de garde du test linguistique daté sur laquelle est mentionné le résultat « A » ou « C ». Cette page de garde, remplie et signée par l'enseignant(e), doit indiquer le résultat obtenu au test. Le cas échéant, le test linguistique réalisé dans l'enseignement fondamental est également joint au dossier. Voir Tome 6 circulaire 8200 du 22/07/2021.

Les exemplaires de tests sont disponibles aux annexes 2 et 3 de la circulaire 7279 du 16/08/2019, DASPA outils d'évaluation – secondaire.

Tous ces documents sont regroupés par année scolaire et classés par ordre chronologique décroissant, du plus récent au plus ancien (le plus récent au-dessus).

Précisions concernant les documents repris dans la liste ci-dessus :

1. Documents d'identité

Le dossier scolaire individuel doit contenir la copie d'un document d'identité en ordre de validité. Par document d'identité, il faut entendre tout document officiel délivré par une autorité belge ou étrangère attestant de l'identité exacte de l'élève (nom, prénom, date de naissance, lieu de naissance et nationalité de l'élève).

Exemples : un extrait d'acte de naissance, composition de ménage, carte d'identité ou titre de séjour en ordre de validité, passeport, document officiel pour le changement de nom.

La carte « ISI + » ainsi que le Visa, les abonnements de transport ne sont pas des documents officiels.

Cet élément sera important afin de pouvoir disposer du numéro national nécessaire à l'encodage dans SIEL. Par ailleurs, ceci permettra d'éviter des erreurs dans le cadre de la délivrance des attestations et certificats.

2. Attestations d'orientation et certificats d'études obtenus précédemment (ou les documents d'équivalence si l'élève vient de l'étranger)

Toutes les attestations d'orientation et certificats d'études obtenus se trouveront dans le dossier de l'élève sous la forme de documents originaux ou de copies certifiées conformes par le chef d'établissement. Pour un relevé exhaustif des attestations et certificats, voir la circulaire¹ relative aux "*Attestations, rapports, certificats et brevets délivrés au cours des études secondaires de plein exercice*". Les copies certifiées conformes restent l'exception.

Pour les élèves venant de l'étranger, la décision ou l'avis d'équivalence ou les documents attestant de l'introduction de la demande d'équivalence (preuve de paiement) se trouveront dans le dossier de l'élève sous la forme de documents originaux. Les copies certifiées conformes restent l'exception.

3. La grille horaire

Dès le début de l'année scolaire, se trouvera dans le dossier scolaire de l'élève la grille - horaire de l'année en cours et, le cas échéant, la grille résultant d'un changement intervenu en cours d'année scolaire.

Lorsque des dispenses (partielles ou totales) ont été accordées aux 2^{ème} et 3^{ème} degrés de l'enseignement de transition et de qualification en raison de programmes identiques entre disciplines de la formation commune et de l'option de base simple ou groupée, la grille - horaire doit en faire mention².

¹ Voir circulaire "*Attestations, rapports, certificats et brevets délivrés au cours des études secondaires de plein exercice*".

² Voir circulaire annuelle « *Directives pour l'année scolaire (...) – Organisation, structures, encadrement* ».

La grille-horaire doit comporter le nom de l'établissement scolaire et de l'élève.

4. Dispense de certains cours

Premier cas : les élèves étrangers mineurs peuvent être dispensés de la langue moderne I³ dans les cas et les conditions suivantes :

- Soit le chef de famille réside à l'étranger : dans ce cas, il doit fournir un certificat de résidence établi par l'autorité officielle habilitée à délivrer ce document dans son pays. Sa signature sur la demande de dispense de l'étude de langue moderne I doit être légalisée par l'agent diplomatique belge territorialement compétent.
- Soit le chef de famille réside en Belgique : dans ce cas, il doit produire, outre la demande de dispense de la langue moderne I, la preuve de son appartenance à une organisation internationale, à une ambassade, à une délégation ou à un consulat (voir en annexe 1 une liste des organisations internationales reconnues)

Remarques :

- La dispense est accordée d'office, sans intervention de l'administration, lorsque les documents nécessaires sont réunis.
- Lorsqu'un élève a obtenu la dispense de la langue moderne I, il continue à bénéficier de cette dispense même si une ou plusieurs des conditions ayant permis son octroi disparaissent (ex. : l'élève devient majeur ou le chef de famille ne réside plus à l'étranger ou encore le chef de famille perd la qualité de diplomate).
- L'élève qui, âgé de 18 ans à l'inscription, fréquente pour la première fois l'enseignement secondaire en Belgique ne peut bénéficier de la dispense.
- Un cours de langue moderne ou un cours de langue moderne I organisé dans le cadre d'une option de base groupée ne peut faire l'objet d'une dispense.

Deuxième cas : les élèves dispensés de certains cours de la formation commune en 5^{ème} année sont désormais de la compétence décisionnelle du conseil d'admission. Cette décision ainsi que la liste des cours dispensés devront être versées au dossier scolaire de l'élève. En revanche la dérogation 58§3 (dispense en 7^{ème} année existe toujours et est à introduire via le formulaire intelligent. (Modification de la réglementation en la matière à partir de l'année scolaire 2019-2020).

³ Article 12 de la loi du 30 juillet 1963 sur le régime linguistique dans l'enseignement et Circulaire « Directives pour l'année scolaire (...) – Organisation, structures, encadrement » et Sanction des études, Tome 2 ».

5. Choix de la langue moderne I

Le dossier scolaire doit contenir le document relatif au choix de la langue moderne I (lorsque ce choix est possible c'est-à-dire en dehors de la Région de Bruxelles-Capitale). Ce document reste valable pendant toute la durée des études s'il n'y a pas de changement.

En principe, un élève poursuit au premier degré de l'enseignement secondaire, sous forme de cours de langue moderne I, la langue moderne commencée dans l'enseignement primaire. Toutefois, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale peuvent inscrire leur enfant dans un cours de langue moderne I différent du cours suivi en primaire après avoir sollicité l'avis du chef d'établissement.

6. Le choix du cours philosophique (pour les établissements d'enseignement de caractère non confessionnel)

Le dossier scolaire doit contenir le document relatif au choix du **cours de religion, ou de morale non confessionnelle ou de la dispense** dans les établissements de l'enseignement officiel organisé et subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ainsi que de l'enseignement libre non confessionnel subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles qui offrent le choix entre les différents cours de religion ou de morale non confessionnelle .

Conformément aux dispositions du décret du 24 juillet 1997⁴, dit décret "*missions*" (article 79), le choix d'un des cours de religion ou du cours de morale non confessionnelle se fait au moment de l'inscription. Il est opéré par les responsables légaux ou par l'élève lui-même s'il a atteint l'âge de 18 ans au moment de l'inscription.

Pour les élèves réputés poursuivre dans l'établissement dans lequel ils sont déjà inscrits, le choix se fait au plus tard le 1^{er} juin pour l'année scolaire suivante. Ce choix ne pourra plus être modifié pour l'année scolaire prochaine, sauf en cas de changement d'établissement. Il ne pourra être modifié que l'an prochain au mois de mai en vue de l'année scolaire suivante. (Voir circulaire «Cours de religion - cours de morale non confessionnelle - dispense du cours de religion et de morale»).

Ce formulaire d'inscription est indispensable au vérificateur dans le cadre du comptage des élèves pour le fichier qui sera rendu à la Cour des Comptes. Ce formulaire est **daté et signé** par les responsables légaux ou l'élève majeur. Ce document original sera classé en fin de dossier.

⁴ 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.

7. Formulaire d'inscription de l'élève au sein de l'établissement,

Ce formulaire d'inscription est indispensable au vérificateur dans le cadre du comptage des élèves pour le fichier qui sera rendu à la Cour des Comptes. Ce formulaire est **daté et signé** par les responsables légaux ou l'élève majeur. Ce document original sera classé en fin de dossier.

8. Procès-verbal du Conseil d'admission,

Dans certains cas, un Conseil d'admission est nécessaire pour l'inscription régulière de l'élève dans une année d'études (voir la circulaire annuelle « Directives pour l'année scolaire (...) – Organisation, structures et encadrement » sanction des études, Tome 2). La décision du Conseil d'admission, **datée et signée**, sera **intégrée dans le dossier** de l'élève sous forme d'original ou de copie en cas de décisions collectives.

- Pour rappel, le PV du conseil d'admission doit être dûment signé (le conseil d'admission désigne l'ensemble des membres du personnel directeur et enseignant qui, pour chacune des années en cause, sont chargés, par le chef d'établissement, d'apprécier les possibilités d'admission des élèves dans une forme d'enseignement, dans une section et dans une orientation d'études).

9. Les accords des responsables légaux,

Dans certains cas, l'accord des responsables légaux est nécessaire pour l'inscription régulière de l'élève dans une année d'études, voir circulaire annuelle « Directives pour l'année scolaire (...) – Organisation, structures et encadrement » sanction des études, Tome 2. L'accord des parents, daté et signé, sera intégré dans le dossier de l'élève sous forme d'original.

10. L'avis motivé du CPMS,

11. Le Plan individuel d'apprentissage (PIA)⁵,

Ce PIA sera placé dans une sous chemise en fin de dossier et après la fiche d'inscription. ↻

12. Le protocole d'intégration.

Les trois documents cités ci-avant, **datés et signés**, seront **intégrés dans le dossier de l'élève**. Les modalités de classement devront garantir la confidentialité de leur contenu.

⁵ Voir circulaire " Attestations, rapports, certificats et brevets délivrés au cours des études secondaires de plein exercice".

13. Les formulaires d'autorisation de changement d'établissement scolaire (pour le premier degré) et les attestations de fréquentation partielle (pour tous degrés).

- Pour le premier degré, afin d'assurer le respect de la réglementation et de la procédure prévue dans les « Directives pour l'année scolaire (...) – Organisation, structures et encadrement » sanction des études, Tome 2, les formulaires d'autorisation de changement d'établissement seront exigés à l'inscription et intégrés dans le dossier de l'élève.
- Une attestation de fréquentation partielle de l'établissement de départ devra être intégrée au dossier. Le modèle de la circulaire sera utilisé⁶.

14. Rapport de compétences - CPU

Dans le régime CPU :

Le rapport de compétences est délivré au terme de la 4e, de la C2D, de la 5^{ème}, de la 6^{ème}, de la 7^{ème} année ou de l'année complémentaire ou de la C3D si l'élève n'a pas obtenu une des certifications finales.

Il est délivré également lorsque l'élève change d'établissement scolaire en cours d'année⁷.

Ce document, établi par le Conseil de classe :

- dresse le bilan des compétences acquises et des compétences restant à acquérir ou à perfectionner ;
- formule des suggestions utiles pour une poursuite optimale de la scolarité.

En cas de changement d'établissement scolaire, ce rapport doit être envoyé dans les 15 jours ouvrables qui suivent la demande du nouvel établissement.

A défaut, l'établissement demandeur informe l'administration qui met en demeure l'établissement en défaut.

Pour les matières reliées aux attestations de fin d'année, nous vous invitons à parcourir la circulaire annuelle « Directives pour l'année scolaire (...) – Organisation, structures, encadrement » sanction des études, Tome 4.

⁶ Voir circulaire " Attestations, rapports, certificats et brevets délivrés au cours des études secondaires de plein exercice".

⁷ AGCF du 29 août 2018 organisant à titre expérimental, dans le régime de la certification par unités d'acquis d'apprentissage, des options de base groupées en 4e, 5e et 6e années de l'enseignement secondaire, à l'article 9

B. DOCUMENTS NECESSAIRES POUR L'INSCRIPTION REGULIERE DANS L'ANNEE FREQUENTEE

Chaque élève a un parcours différent. Son dossier scolaire doit être le reflet de celui-ci. Les documents scolaires qui attestent de ce parcours doivent être à la disposition du vérificateur.

1. Généralités

- Si l'accès à une année d'études est soumis à d'autres conditions que la seule réussite de l'année d'études immédiatement inférieure, la preuve que ces conditions sont remplies doit figurer dans le dossier (par ex. : accord des parents, avis du centre P.M.S., avis du conseil d'admission,...).
- Pour les élèves qui ont suivi les cours dans un établissement de régime étranger l'année précédente, devront être joints au dossier scolaire les documents justificatifs essentiels de leurs études antérieures. Après l'inscription des élèves, ces documents seront également transmis, dans les délais prescrits, au Service des équivalences pour s'assurer au plus vite de l'année adéquate dans laquelle l'élève devrait être inscrit⁸.
- Une preuve de l'introduction du dossier d'équivalence devra y figurer en attendant l'octroi d'un avis des experts du service.
- En cas de rupture de la scolarité durant le parcours scolaire au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB (enfants qui ont suivi l'enseignement à domicile, l'IFAPME...) il y a lieu de joindre une attestation sur l'honneur, signée par les responsables légaux ou l'élève s'il est majeur justifiant la période d'absence.
- Pour être régulièrement inscrit en 7^{ème} année préparatoire à l'enseignement supérieur, un des documents suivants doit figurer au dossier de l'élève en original :
 - Soit le CESS validé par la FWB ;
 - Soit l'attestation de délivrance du CESS (formule provisoire) ;
 - Soit une dépêche d'équivalence à ce titreToutefois, une copie certifiée conforme par le chef d'établissement peut être acceptée. Figurera également au dossier, la preuve du paiement du droit d'inscription (124 EUR ou 62 EUR pour les élèves dont le dossier comporte la preuve de l'octroi d'une bourse d'études).
- Pour être régulièrement inscrit en 7^{ème} année technique de qualification et en 7^{èmes} année professionnelle de type A ou B, les règles de correspondances⁹ doivent être respectées. Pour les 7^{èmes} années semi-ouvertes ou limitées (cf. article 19, § 3, de l'A.R. du 29 juin 1984), le dossier de l'élève doit contenir le certificat de qualification de 6^{ème} année.
- Pour être régulièrement inscrit en 7^{ème} année technique de qualification « assistant/assistante aux métiers de la prévention et de la sécurité »¹⁰, les documents suivants doivent figurer au dossier de l'élève en original :
 - le Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur ou un titre jugé équivalent ;
 - un extrait de casier judiciaire datant de maximum 6 mois, dont il ressort qu'il n'a pas été condamné pour

⁸ Circulaire relative à l'Equivalence de titres d'études primaires et secondaires étrangers

⁹ Circulaire annuelle « Directives pour l'année scolaire (...) – Organisation, structures et encadrement » sanction des études, Tome 2 ».

¹⁰ Circulaire relative à la 7^e technique de qualification "assistant(e) aux métiers de la prévention et de la sécurité"

- des délits visés à l'article 6 de la loi du 2 octobre 2017 réglementant la sécurité privée et particulière ;
 - un document d'identité qui montre qu'il est ressortissant d'un Etat membre de l'Union Européenne et a son lieu de résidence principal dans un Etat membre de l'Union Européenne.
- Pour être régulièrement inscrit dans le quatrième degré, section « soins infirmiers », les documents suivants doivent figurer au dossier de l'élève en original :
 - Les documents répondant au respect des conditions d'admission repris dans le Tome 5 de la circulaire « Directives pour l'année scolaire (...) – Organisation, structures et encadrement » sanction des études.
 - A l'inscription, le Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur ou un titre jugé équivalent ¹¹;
 - A l'inscription, un extrait de casier judiciaire, modèle 2, datant de maximum 6 mois, dont il ressort qu'il n'a pas été condamné pour des délits visés à l'article 6 de la loi du 02 octobre 2017 précitée, ou un modèle équivalent émanant d'une autorité étrangère ;
 - A l'inscription, un certificat d'aptitude physique délivré soit par le médecin de l'établissement fréquenté, soit par un médecin du service de santé administratif ;

2. Demande de dérogations¹²

Le formulaire de demande de dérogation doit être conservé au dossier et joint à la réponse délivrée par le service de la sanction des études. Il s'agit des demandes de dérogation 56,1 ; 56,3 ; 56,4 ; 56 Bis ; 58§3 ; 58§6.

Pour rappel, ces dérogations doivent obligatoirement être introduites via le formulaire électronique. Relevons que pour les 56°3 et 56 bis, il n'y a pas de formulaire électronique prévu.

3. Autres

Pour le passage d'un élève de l'enseignement spécialisé de formes 3 et 4 vers l'enseignement ordinaire, les conditions d'admission sont détaillées dans la circulaire annuelle « Directives pour l'année scolaire (...) – Organisation, structures et encadrement » sanction des études ¹³.

- Les documents qui doivent figurer au dossier de l'élève sont :
 - la demande écrite des parents, de la personne exerçant l'autorité parentale ou de l'élève, s'il est majeur ;
 - l'avis motivé de l'organisme chargé de la guidance des élèves de l'établissement spécialisé concerné ;
 - l'avis favorable du conseil d'admission de l'établissement ordinaire d'accueil.
- Pour les étudiants majeurs de nationalité étrangère hors UE : le document justifiant l'exemption du droit d'inscription spécifique ou à défaut, la preuve de paiement du droit d'inscription spécifique (DIS) sera joint au dossier.

¹¹ D'autres titres peuvent donner accès au 4ème degré "Brevet en soins d'infirmiers et hospitaliers", ils sont listés de manière exhaustive dans le Décret du 11 mai 2017 relatif au quatrième degré de l'enseignement professionnel secondaire complémentaire, section soins infirmiers et dans la Circulaire « Directives pour l'année scolaire (...) – Organisation, structures et encadrement » sanction des études, Tome 2 ».

¹² Circulaire annuelle « Directives pour l'année scolaire (...) – Organisation, structures et encadrement » sanction des études, Tome 2 ».

¹³ Circulaire annuelle « Directives pour l'année scolaire (...) – Organisation, structures et encadrement » sanction des études, Tome 2 ».

- Pour les élèves inscrits dans un CEFA,
 - o Les documents qui doivent figurer au dossier de l'élève sont :
 - Les documents précités pour la constitution d'un dossier.
 - **Les contrats** ainsi que les conventions **datées et signées par les parties.**
 - **Les avenants** au contrat
 - **Les documents relatifs à la rupture du contrat.**

C. TRANSMISSION DES DOSSIERS ELEVES ¹⁴

1. Accueil d'un nouvel élève

Le chef d'établissement qui accueille un nouvel élève demande son dossier scolaire complet **dans les plus brefs délais** au chef d'établissement de l'école précédemment fréquentée. Le chef d'établissement auquel le dossier a été demandé **le transmettra dès réception de la demande.**

2. Changements d'établissement entre le 25 septembre et le 1^{er} octobre inclus et entre le 1^{er} jour qui suit les vacances d'hiver et le 15 janvier inclus

Pour les changements d'établissement intervenant entre le 25 septembre et le 1^{er} octobre inclus et entre le 1^{er} jour qui suit les vacances d'hiver et le 15 janvier inclus, le chef d'établissement qui inscrit un élève demande le dossier de celui-ci **le jour même par envoi ayant date certaine** (envoi recommandé, fax ou mail avec accusé de réception) afin d'éviter les contestations quant à la comptabilisation des élèves. Le chef d'établissement auquel ce dossier est demandé **répond par retour du courrier.** Il est conseillé au chef d'établissement qui accueille un nouvel élève de prendre contact avec l'école précédemment fréquentée afin de prévenir cette dernière du changement d'école. En aucun cas, ces documents ne sont transmis par l'intermédiaire de l'élève concerné ou de son responsable légal.

3. Remarques importantes

- Lorsqu'un élève quitte un établissement après une date de contrôle (1/10 ou 15/01), une copie du dossier de l'élève est conservée dans l'établissement afin de permettre aux vérificateurs de comptabiliser l'élève.
- Afin d'éviter des contestations en cas de problème dans la transmission des dossiers entre établissements, le chef d'établissement conservera la fiche individuelle de chaque élève qui quitte l'établissement.
- Quand un élève change d'établissement en cours d'année scolaire, l'attestation de fréquentation partielle¹⁵ délivrée par l'établissement de départ mentionnera, comme dernier jour de fréquentation, **celui de la dernière présence physique dans l'école ou la date de la dernière absence justifiée.**

Cette attestation mentionnera le nombre de demi-jours d'absences injustifiées

¹⁴ Circulaire relative aux « attestations, rapports, certificats et brevets délivrés au cours des études secondaires de plein exercice ».

¹⁵ Circulaire relative aux « Attestations, rapports, certificats et brevets délivrés au cours des études secondaires de plein exercice ».

- Pour permettre une inscription plus aisée dans le nouvel établissement, il est obligatoire de délivrer une copie de l'attestation d'orientation d'études à tout élève quittant un établissement à la fin de l'année scolaire et une copie de l'attestation de fréquentation partielle à tout élève quittant l'établissement en cours d'année scolaire.
- Lors du départ d'un élève, il est conseillé de conserver une copie du dossier, de préférence numérique, avant de l'envoyer vers un autre établissement.

D. CONTROLE DE L'ASSIDUITE

Un élève mineur qui atteint 9 demi-jours d'absence injustifiée doit être signalé à la DGEO par le Directeur au plus tard le 5^{ème} jour ouvrable scolaire qui suit. Chaque demi-journée d'absence injustifiée supplémentaire leur est signalée à la fin de chaque mois.

Lorsqu'un élève n'est pas signalé conformément à l'alinéa 1er avant toute date de comptage, celui-ci n'est plus considéré comme régulièrement inscrit et n'est par conséquent pas comptabilisé à la date de comptage concernée pour le calcul du capital-périodes, de l'encadrement et des dotations ou subventions de fonctionnement de l'école.

Un avant-projet de décret modifiant et adaptant certaines dispositions en matière d'enseignement obligatoire et non obligatoire, qui devrait être adopté prochainement, précisera davantage cette disposition.

Il conviendra dès lors de respecter de cette obligation de signalement. Néanmoins, dans la mesure où le texte du décret fait encore l'objet de concertations, l'application stricte de la disposition en projet ne pourrait impacter, pour l'année scolaire 2021-2022, que le seul comptage du 15 janvier 2022.

Dans le cadre du contrôle de l'assiduité, seront ajoutées dans le dossier scolaire de l'élève (de manière séparée) :

- **les copies des différents signalements à la DGEO** lors du dépassement de 9 demi-journées d'absence injustifiée (circulaire annuelle Obligation scolaire, inscription des élèves, gratuité, fréquentation scolaire, sanctions disciplinaires, assistance en justice et/ou assistance psychologique dans l'enseignement secondaire ordinaire subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles) ;
- **les copies des courriers envoyés aux responsables légaux ou l'élève majeur** lorsque l'élève a atteint le nombre maximum de 20 demi-jours d'absence injustifiée ;
- **L'attestation de fréquentation en tant qu'élève régulièrement inscrit** (Circulaire relative aux Attestations, rapports, certificats et brevets délivrés au cours des études secondaires de plein exercice);
- **La liste des objectifs fixés par le Conseil de classe si l'élève a accumulé 20 demi-jours d'absences injustifiées** (contrat d'objectifs) tel que précisé dans les circulaires annuelles « Directives pour l'année scolaire (...) – Organisation, structures et encadrement » et « Obligation scolaire, inscription des élèves, gratuité, fréquentation scolaire, sanctions disciplinaires, assistance en justice et/ou assistance psychologique dans l'enseignement secondaire ordinaire subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ».

E. REGISTRE MATRICULE D'INSCRIPTION

Ce document est supprimé et se voit remplacé par un registre matricule virtuel dans Siel.

F. REGISTRE DE FREQUENTATION

Pour ce qui concerne les règles relatives à la fréquentation scolaire, voir circulaire annuelle intitulée « *Obligation scolaire, inscriptions des élèves, fréquentation scolaire, sanctions disciplinaires et gratuité* »¹⁶.

1. Principe

Il importe d'apporter la preuve de la fréquentation assidue et effective aux cours au moyen d'un registre journalier de fréquentation.

2. Comment tenir le registre de fréquentation ?

Le registre de fréquentation doit refléter la composition de chaque classe dans le même ordre que les listes nominatives. La qualité de l'élève (régulier ou libre) doit être mentionnée dans le registre de fréquentation en regard de son nom. **Des signes distinctifs doivent être utilisés :**

- R pour régulier;
- L pour libre.

Un registre provisoire peut être tenu. Le registre définitif sera obligatoire à partir du 30 septembre. Les élèves qui s'inscrivent après le 15 septembre et après le 1^{er} de chaque mois, sont notés dans le registre au fur et à mesure de leur inscription. Il en est de même pour les élèves qui changent de classe après le 15 septembre.

Le chef d'établissement visera et vérifiera mensuellement la tenue de ces registres.

En cas d'informatisation, tous les premiers du mois, le registre des élèves, valable pour le mois écoulé, sera tirée **par classe** dans le même ordre que les listes nominatives.

Exemple : s'il y a trois classes de formation commune, il faudra prévoir trois classements correspondant à chacune des classes, de septembre à juin.

L'appel doit être fait à chaque heure de cours¹⁷. Les absences sont transcrites dans les registres par demi-jour¹⁸. Pour l'élève dont l'horaire du matin ou de l'après-midi débute après la 1^{ère} heure de fonctionnement de l'établissement, l'appel sera effectué au début de la 1^{ère} période de cours effectif.

¹⁶ Voir la circulaire annuelle « *Obligation scolaire, inscription des élèves, gratuité, sanctions disciplinaires, assistance en justice et/ou assistance psychologique dans l'enseignement secondaire ordinaire subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles* ».

¹⁷ Voir l'article 3, § 2, de l'arrêté du Gouvernement du 23/11/1998 relatif à la fréquentation scolaire.

¹⁸ Voir la circulaire annuelle « *Obligation scolaire, inscriptions des élèves, fréquentation scolaire, sanctions disciplinaires et gratuité* ».

Des signes distinctifs doivent être utilisés :

Pour les absences :

- le signe (**M**) pour les élèves dont l'absence pour maladie a été justifiée par un certificat médical ;
- le signe (**E**) pour les élèves dont l'absence a été justifiée et qui sont donc excusés ;
- le signe (**O**) pour toute absence non justifiée ;
- la présence de l'élève sera concrétisée par un signe particulier (par ex., un trait vertical).

Les justificatifs d'absences seront numérotés selon leur ordre d'arrivée, conservés, classés par élève et mis à disposition du vérificateur lors de sa visite.

Lorsqu'un élève intègre ou quitte l'école au cours d'un mois, la date de son entrée ou de son départ (date de la première ou de la dernière présence physique) doit correspondre à celle mentionnée dans la base de données SIEL. Jusqu'à la fin de l'année scolaire, la période de non-fréquentation sera signalée par un trait horizontal continu.

Les établissements qui disposent d'une gestion informatisée des absences sont autorisés à l'utiliser pour autant que les directives décrites ci-dessus soient scrupuleusement respectées.

G. FICHE INDIVIDUELLE DES ELEVES

Les établissements doivent établir, pour chaque élève, une fiche individuelle des élèves qui reprend le parcours scolaire de l'élève. Celles-ci devront être complétées **au plus tard pour le 1^{er} octobre**.

Elles mentionneront la sanction d'étude exacte et détaillée (attestation d'orientation, certificat, restrictions éventuelles) délivrée l'année précédente à l'élève ainsi que les formes, sections et orientations d'études (OBS – OBG).

Elles seront paraphées chaque année par le vérificateur.

Elles seront classées (ainsi que les dossiers élèves) par classe, dans le même ordre que celui retenu pour les listes nominatives et le registre de fréquentation.

Les dates d'entrée et de sortie des élèves doivent y figurer obligatoirement. En cas de départ d'un élève au sein de l'établissement et d'un retour ultérieur, un trait rouge sera apposé sur la fiche initiale pour indiquer le départ mais la suite du parcours scolaire sera indiquée sur la même fiche.

Ces fiches seront conservées pendant toute la durée des études des élèves et permettront d'effectuer un contrôle suivi.

IV. Documents à faire parvenir au vérificateur

Le vérificateur ayant accès à SIEL, il ne sera plus nécessaire de lui faire parvenir des documents.

V. Prise en compte des élèves pour le calcul des dotations/subventions de fonctionnement et de l'encadrement

1. Notions

Pour le calcul de l'encadrement humain (NTPP, PNCC, Périodes CEFA...), les élèves pris en considération sont les élèves dits « régulièrement inscrits », au sein d'un établissement, à la date du 15 janvier de l'année scolaire précédente. Les dotations ou les subventions de fonctionnement sont, quant à elles, calculées sur base du nombre d'élèves « régulièrement inscrits » au 15 janvier de l'année en cours.

En cas de recomptage + ou - 10 %, il convient de contacter le vérificateur dans les meilleurs délais afin qu'il puisse contrôler la pertinence des chiffres annoncés. Ce qui sous-entend que les dossiers des élèves devront être en ordre. Il conviendra également de contacter le vérificateur lorsque l'établissement organise des classes supplémentaires au 1^{er} degré sur base de la population comptabilisée au 1^{er} septembre.

Remarque : Les élèves exclus définitivement après la date du 15 janvier ne sont pas comptabilisés dans l'établissement qui les exclut, mais bien dans celui qui les accueille suite à cette exclusion¹⁹. Ceci suppose bien entendu qu'ils remplissent les conditions de comptabilisation exposées ci-dessous.

Il est rappelé que dans ce seul cas de figure le vérificateur n'est pas concerné par cet état de fait pour la réalisation d'un rapport complémentaire éventuel. L'Administration se chargera directement d'apporter les modifications nécessaires.

2. Date et heure de référence

La date de référence pour comptabiliser les élèves est le **15 janvier à la dernière heure de cours**. Lorsque le 15 janvier tombe un week-end ou un jour férié, la date de comptage sera le **jour ouvrable suivant à la fin de la première heure de cours**.

¹⁹ Circulaire relative à la « prise en compte des élèves exclus pour la définition du montant des dotations ou des subventions et de l'encadrement »

3. L'élève régulier

L'élève régulier²⁰, est **en principe** l'élève qui répond aux conditions de l'année d'études dans laquelle il est inscrit et en suit effectivement et assidument les cours et activités.

Ainsi, lorsque l'élève ne répond pas aux conditions d'admission de l'année d'études considérée, il est libre et ne peut obtenir la sanction de son année d'études.

Il en va de même lorsque l'élève ne répond pas à l'obligation de suivre effectivement et assidument les cours :

- en raison d'une période de non scolarisation ;
- en raison de l'accumulation de demi-jours d'absence injustifiée.

Depuis la rentrée scolaire 2019-2020, trois notions coexistent :

L'élève régulier est l'élève régulièrement inscrit qui suit effectivement et assidument les cours et activités de l'année d'études dans laquelle il est inscrit.

L'élève régulièrement inscrit est l'élève qui répond aux conditions d'admission de l'année d'études dans laquelle il est inscrit et est pris en compte au niveau de l'encadrement :

- s'il fréquente les cours effectivement et assidument, l'élève peut prétendre à sanction de son année d'études ;
- s'il ne fréquente pas les cours effectivement et assidument, l'élève ne peut pas prétendre à la sanction de son année d'études.

L'élève libre est l'élève qui n'est pas régulièrement inscrit et/ou qui ne suit pas effectivement et assidument les cours.

4. Les élèves en attente d'équivalence

Tout élève pour lequel une demande d'équivalence aura été introduite avant la date de comptage concernée sera **comptabilisé** au maximum pour **trois comptages successifs** et ce, pour autant que toutes les autres conditions d'admission soient remplies. Passée cette date, l'élève ne sera plus comptabilisé et ce jusqu'à ce qu'il ait obtenu une décision d'équivalence. Pour ce faire, la date d'introduction de la demande d'équivalence renseignée par l'école dans la fiche de l'élève dans la base de données SIEL servira de référence.

Exemple :

La demande d'équivalence d'un élève a été introduite en date du 28 septembre 2021, ce dernier pourra donc être comptabilisé pour le comptage du 01 octobre 2021, du 15 janvier 2022 et du 01 octobre 2022. Passé cette date, si la décision d'équivalence n'a pas été obtenue, l'élève ne sera plus comptabilisé jusqu'à obtention de cette dernière.

Les élèves concernés par la thématique et pour lesquels aucune demande d'équivalence n'aura été introduite avant la

²⁰ Article 2, 9°, de l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire et Circulaire annuelle « Directives pour l'année scolaire (...) – Organisation, structures et encadrement » sanction des études, Tome 1 »).

date de comptage ne pourront être comptabilisés pour le calcul des subsides/dotations ainsi que pour l'encadrement à la date de comptage concernée.

Exemple :

La demande d'équivalence d'un élève a été introduite en date du 03 octobre 2021, ce dernier ne pourra pas être comptabilisé pour le comptage du 1er octobre 2021, mais il pourra être comptabilisé pour le comptage du 15 janvier 2022, du 01 octobre 2022 et du 15 janvier 2023. Passé cette date, si la décision d'équivalence n'a pas été obtenue, l'élève ne sera plus comptabilisé jusqu'à obtention de cette dernière.

5. Respect de l'obligation scolaire et moment de l'inscription

On considère qu'est soumis à l'obligation scolaire l'élève qui est âgé de moins de 18 ans au jour de son inscription, c'est-à-dire :

- au 1^{er} jour de l'année scolaire si l'élève veut continuer sa scolarité dans le même établissement, tout élève ayant atteint l'âge de la majorité est tenu de s'y inscrire chaque année" (article 76 du décret « missions »).

ou

- au 1^{er} jour de l'année scolaire lorsque l'élève s'inscrit avant le début de l'année scolaire

ou

- au jour de son inscription lorsque l'élève s'inscrit en cours d'année scolaire.

VI. Internat

1. Constitution du dossier de l'élève interne

Il est proposé que le dossier de l'élève interne soit constitué dans une farde chemise cartonnée, sans rabat (afin de faciliter le travail de chacun, les chemises plastiques sont à proscrire).

Le dossier devra comporter au minimum :

- La fiche d'inscription datée et signée pour l'année scolaire en cours ;
- Une pièce d'identité de l'élève;
- L'engagement à payer, pour l'année concernée, bien complété et signé par les responsables légaux ou l'élève majeur ;
- L'attestation d'inscription de l'établissement scolaire fréquenté par l'élève (une attestation collective peut être établie pour autant qu'elle soit dupliquée et intégrée dans chaque dossier) ;
- Le R.O.I. signé par les responsables légaux ou l'élève majeur.

2. Registre des présences

Lors du contrôle, le registre des présences sera mis à la disposition du vérificateur pour l'analyse de celui-ci. Une distinction sera réalisée entre les élèves du primaire, du secondaire, du supérieur et du spécialisé.

Des signes distinctifs doivent être utilisés :

Pour les absences :

- le signe (M) pour les élèves internes dont l'absence pour maladie a été justifiée par un certificat médical ;
- le signe (E) pour les élèves internes dont l'absence a été justifiée et qui sont donc excusés ;
- le signe (O) pour toute absence non justifiée ;
- la présence de l'élève interne sera concrétisée par un signe particulier (par ex., un trait vertical)

3. Dérogation

Pour les internats de la FWB, devra figurer au dossier la dérogation permettant l'inscription des élèves fréquentant l'enseignement spécialisé. (Circulaire Inscriptions des élèves et étudiants dans les internats et homes d'accueil organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Conditions requises pour obtenir une dérogation).

4. Comptage des élèves et relevé de compte ↗

La date de référence pour comptabiliser les élèves dans un internat est le **1^{er} octobre de l'année scolaire**. Lorsque le 1^{er} octobre tombe un week-end ou un jour férié, la date de comptage sera le **jour ouvrable suivant**.

Pour chaque interne, un relevé de compte sera mis à la disposition du vérificateur lors de son passage.

VII. Dispositif d'Accueil et de Scolarisation des élèves Primo-Arrivants (DASPA)

Afin de déterminer le statut d'élève primo arrivant ou assimilé primo arrivant, il y a lieu de se référer

- au décret du 07/02/2019 visant l'accueil, la scolarisation et l'accompagnement des élèves qui ne maîtrisent pas la langue dans l'enseignement organisé ou subventionné par la communauté française
- à la circulaire 7232 du 11 juillet 2019 relative aux dispositions du décret du 7 février 2019
- à la circulaire 7279 du 26 août 2019, concernant le DASPA et les outils d'évaluation dans le Secondaire.
- au tome 6 de la circulaire 8200 

Le dossier comprendra les éléments suivants :

- **Pièce d'identité** de l'élève (titre de séjour, annexe 26, passeport, ...)
- Pièce d'identité des responsables légaux :
- **La preuve de son arrivée sur le territoire** ou à défaut, une attestation sur l'honneur reprenant la date d'arrivée ;
- **L'éventuelle attestation de fréquentation scolaire** stipulant son inscription au sein d'un établissement scolaire en Fédération Wallonie Bruxelles.
- **La grille horaire** de l'année en cours ;
- Le document délivré par le Conseil d'intégration non élargi et justifiant la prolongation dans le système DASPA ;
- La copie de la première page de l'évaluation de la langue de l'enseignement (**datée et signée**).

Par ailleurs, il est indispensable de tenir un registre des présences propre à chaque classe DASPA et qui corresponde à la liste nominative présentée pour le comptage.

Ce registre sera tenu selon la réglementation en vigueur.

VIII. Annexes

ANNEXE 1 : Dispense du cours de langue moderne I pour les élèves étrangers - liste exhaustive des organisations internationales

- Agence européenne de la sécurité aérienne (AESA)
- Agence internationale de l'énergie atomique (AIEA)
- Agence spatiale européenne (ASE)
- Asian Development Bank
- Association des nations de l'Asie du Sud-est (ASEAN)
- Banque africaine de Développement
- Banque centrale européenne
- Banque de développement des Caraïbes (BDC)
- Banque de développement du Conseil de l'Europe
- Banque européenne d'investissement
- Banque européenne pour la reconstruction et le développement (BERD)
- Banque mondiale (BIRD)
- Bureau du Haut Représentant (BHR)
- Comité économique et social européen (CESE)
- Commission Centrale pour la Navigation du Rhin
- Commission européenne
- Conférence des Nations Unies sur le commerce et le développement (CNUCED)
- Conférence des Nations unies sur les établissements humains (CNUEH/HABITAT)
- Conseil de l'Europe
- Cour de Justice des Communautés européennes
- Cour des comptes européenne
- Cour internationale de Justice (CIJ)
- Cour pénale internationale
- Fonds des Nations Unies pour l'enfance (UNICEF)
- Office européen des brevets
- Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE)
- Organisation des Nations Unies
- Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture
- Organisation du traité de l'Atlantique Nord (OTAN)
- Organisation du Traité d'interdiction complète des essais nucléaires (CTBTO)
- Organisation européenne pour l'exploitation de satellites météorologiques (EUMETSAT)
- Organisation internationale de police criminelle (INTERPOL)
- Organisation internationale du Travail
- Organisation internationale pour les migrations (OIM)
- Organisation maritime internationale
- Organisation mondiale de commerce (OMC)
- Organisation mondiale de la propriété intellectuelle (OMPI)
- Organisation mondiale de la santé (OMS)
- Organisation pour la sécurité et la coopération en Europe (OSCE)
- Organisation pour l'interdiction des armes chimiques (OIAC)
- Parlement européen
- Programme alimentaire mondial
- Programme commun des Nations Unies sur le VIH et le sida (ONUSIDA)
- Programme des Nations unies pour le développement (PNUD)

- Fonds monétaire international (FMI)
- Haut Commissaire des Nations Unies aux droits de l'homme (HCADH)
- Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés (HCNUR)
- Programme des Nations unies pour l'environnement (PNUE)
- Tribunal international pour le Rwanda (TPIR)
- Tribunal pénal international pour l'ex-Yougoslavie (TPIY)
- Volontaires des Nations Unies (VNU)

ANNEXE 2 : Formulaire d'inscription

Nom de l'établissement + logo

Année scolaire XXX-XXX

FORMULAIRE D'INSCRIPTION

INFORMATIONS ELEVE

NOM :	PRENOM
DATE DE NAISSANCE : □□/□□/□□	LIEU DE NAISSANCE
SEXE : <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	NATIONALITE :
N° CI : □□□-□□□□□□□□-□□	DATE EXPIRATION : □□/□□/□□
N° RN : □□□□□□-□□□□.□□	GSM :
COURRIEL DE L'ELEVE :	
DOMICILE DE L'ELEVE :	

INFORMATIONS RESPONSABLES LEGAUX

NOM :	PRENOM
ADRESSE :	
CP :	LOCALITE :
TELEPHONE :	GSM :
COURRIEL:	
Je désire être prévenu par sms de l'absence de l'élève : <input type="checkbox"/> Oui/ <input type="checkbox"/> Non	

NOM :	PRENOM
ADRESSE :	
CP :	LOCALITE :
TELEPHONE :	GSM :
COURRIEL:	
Je désire être prévenu par sms de l'absence de l'élève : <input type="checkbox"/> Oui/ <input type="checkbox"/> Non	

Fait à Le

Signature des responsables légaux