



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

**Circulaire 6811** **du 07/09/2018**  
**Obligation scolaire, inscription des élèves, gratuité, sanctions disciplinaires, assistance en justice et/ou assistance psychologique dans l'enseignement secondaire ordinaire organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles**

**Cette circulaire remplace la circulaire n°6266 du 30/06/2017**

**Réseaux et niveaux concernés**

- Fédération Wallonie-Bruxelles
- Libre subventionné  
 libre confessionnel  
 libre non confessionnel)
- Officiel subventionné
- Niveaux : Secondaire ordinaire

**Type de circulaire**

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

**Période de validité**

- A partir du 01/09/2018
- Du            au

**Documents à renvoyer**

- Oui
- Date limite :
- Voir dates figurant dans la circulaire

**Mot-clé :**

Obligation scolaire/inscription/gratuité  
et/ou assistance psychologique

**Destinataires de la circulaire**

- Aux Chefs d'établissement des écoles organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles, d'enseignement ordinaire secondaire de plein exercice et/ou en alternance ;
- Aux Coordinateur-trice-s des CEFA organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Administrateur-trice-s des internats et homes d'accueil organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

**Pour information :**

- Au Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Directions des Centres Psycho-Médico-Sociaux ordinaires organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux membres du Service général de l'Inspection de l'enseignement ordinaire secondaire, de plein exercice et/ou en alternance ;
- Aux Organisations syndicales ;
- Aux Fédérations d'associations de parents.

--	--

**Signataire**

<b>Ministre / Administration :</b>	<b>Administration générale de l'Enseignement Direction générale de l'Enseignement obligatoire Mme Anne HELLEMANS, Directrice générale a.i.</b>
--	--

**Personnes de contact**

--

<b>Pascal GERMY, Chargé de mission Voir « Contacts utiles » pages 96-97</b>	<b>02/690.83.20</b>	<b>pascal.germy@cfwb.be</b>
---	---------------------	-----------------------------

**Nombre de pages : 97**



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

## **Administration générale de l'Enseignement**

### **Direction générale de l'Enseignement obligatoire**

**Obligation scolaire, inscription des élèves, gratuité,  
fréquentation scolaire, sanctions disciplinaires, assistance en  
justice et/ou assistance psychologique  
dans l'enseignement secondaire ordinaire  
organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles**

**ANNEE SCOLAIRE 2018-2019 ET SUIVANTES**

Madame, Monsieur,

Je vous invite à prendre connaissance de la présente circulaire qui réunit des thématiques étroitement liées, à savoir « l'obligation scolaire, l'inscription des élèves, la gratuité d'accès à l'enseignement, la fréquentation scolaire, les sanctions disciplinaires, l'assistance en justice et/ou assistance psychologique » dans l'enseignement secondaire ordinaire organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Les quelques modifications, précisions complémentaires ou nouveauté sont surlignées en **grisé** autant dans le corps du texte que dans la table de matières.

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

*Anne HELLEMANS,*

*Directrice générale a.i.*

# TABLE DES MATIERES

<b>Partie 1 : Consignes .....</b>	<b>8</b>
<b>1.1. Inscription des élèves dans un établissement scolaire organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.....</b>	<b>8</b>
1.1.1. Généralités .....	8
<b>1.2. Fréquentation scolaire et gestion des absences.....</b>	<b>16</b>
1.2.1. Généralités .....	16
1.2.2. Marche à suivre en cas d'absentéisme scolaire ou de décrochage scolaire .....	19
1.2.3. Les dispositifs de lutte pour l'accrochage scolaire.....	21
<b>1.3. Sanctions disciplinaires et exclusions .....</b>	<b>33</b>
1.3.1. Sanctions disciplinaires .....	33
1.3.2. Dispositions relatives aux faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur.....	35
1.3.3. Exclusions .....	35
1.3.4. Signalement des faits de violence n'ayant pas mené à une exclusion.....	40
<b>1.4. Collaboration avec les services de police.....</b>	<b>41</b>
1.4.1. La circulaire PLP 41 .....	41
1.4.2. Dispositions relatives à l'exécution d'une mesure d'éloignement d'un enfant scolarisé de moins de 18 ans.....	43
<b>1.5. Gratuité d'accès à l'enseignement .....</b>	<b>44</b>
1.5.1. Règles générales : .....	44
1.5.2. Frais scolaires : .....	44
1.5.3. Informations aux parents : .....	46
1.5.4. En cas de non-paiement : le recouvrement des frais impayés .....	47
1.5.5. Contrôle du respect de la réglementation .....	47
<b>1.6. Assistance en justice et/ou assistance psychologique en faveur des personnes liées à un établissement scolaire ou à un centre psycho-médico-social .....</b>	<b>48</b>
1.6.1. Préambule .....	48
1.6.2. Définitions, conditions et procédure d'octroi, recours, dépenses admissibles et pièces justificatives .....	48
<b>1.7. Collaboration avec les parents et les Associations de parents.....</b>	<b>52</b>
<b>2. Partie 2 : Questions-réponses .....</b>	<b>55</b>
<b>2.1. Questions-réponses relatives à l'obligation scolaire.....</b>	<b>55</b>
2.1.1. Quelles sont les bases légales concernant l'obligation scolaire ?.....	55
2.1.2. Quelle est la durée de l'obligation scolaire ? .....	55
2.1.3. Quelles sont les filières qui répondent à l'obligation scolaire ?.....	57
2.1.4. Qu'est-ce que l'enseignement à domicile ?.....	58
2.1.5. A qui incombe la responsabilité de l'obligation scolaire ?.....	58
<b>2.2. Questions-réponses relatives à l'inscription des élèves dans un établissement scolaire organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.....</b>	<b>59</b>
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 ?.....	60
<b>2.3. Questions-réponses relatives à la fréquentation scolaire et la gestion des absences .....</b>	<b>60</b>
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. Quelle est la responsabilité des enseignants selon le Code civil ? .....	62
2.3.4. Quels types d'aide apporte le service d'accrochage scolaire (SAS) aux jeunes ?.....	62
2.3.5. Quel est le rôle du conseiller de l'Aide à la Jeunesse ?.....	62

2.3.6.	A quoi servent les Services d'aide en milieu ouvert ? .....	63
2.3.7.	Quel est le rôle des criminologues des sections « famille-jeunesse » des parquets.....	63
<b>2.4.</b>	<b>Questions-réponses relatives aux sanctions disciplinaires et exclusions .....</b>	<b>64</b>
2.4.1.	Quelles sont les bases légales ?.....	64
2.4.2.	Quelle est la différence entre « exclusion provisoire » et « écartement provisoire » ? .....	64
2.4.3.	Quels sont les faits pouvant entraîner l'exclusion définitive d'un élève ? .....	64
2.4.4.	Comment bien calculer les 4 jours de délai entre la notification de l'exclusion définitive et l'audition des parents / élève ? .....	66
2.4.5.	Quel est le rôle de la Commission zonale des inscriptions dans le reclassement d'un élève exclu ? ..	66
2.4.6.	Quelle est l'utilité du signalement d'exclusion définitive et du signalement des faits de violence n'ayant pas menés à une exclusion pour l'Administration? .....	66
<b>2.5.</b>	<b>Questions-réponses relatives à la collaboration avec les services de police .....</b>	<b>67</b>
2.5.1.	Quels sont les termes à éviter dans la convention ? .....	67
<b>2.6.</b>	<b>Questions-réponses relatives à la gratuité de l'accès à l'enseignement.....</b>	<b>68</b>
2.6.1.	Quelles sont les bases légales ?.....	68
<b>2.7.</b>	<b>Questions-réponses relatives à l'assistance en justice et/ou assistance psychologique en faveur des personnes liées à un établissement scolaire ou à un centre psycho-médico-social.....</b>	<b>68</b>
2.7.1.	Quelles sont les bases légales ?.....	68
2.7.2.	Quel est le rôle des chefs d'établissement, des pouvoirs organisateurs et des directeurs des centres psycho-médico-sociaux ? .....	69
2.7.3.	Le numéro vert « Assistance Ecoles » : Pour qui ? Pour quoi ? .....	69
<b>Annexes :</b>	<b>.....</b>	<b>71</b>
<b>Annexe 1 :</b>	<b>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.....</b>	<b>72</b>
<b>Annexe 2 :</b>	<b>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.....</b>	<b>73</b>
<b>Annexe 3 :</b>	<b>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 ».....</b>	<b>74</b>
<b>Annexe 4 :</b>	<b>Inscription d'un élève à l'issue d'une prise en charge par un service d'accrochage scolaire en application des articles 31, 32 ou 33 du décret « sectoriel » du 21/11/2013.....</b>	<b>75</b>
<b>Annexe 5 :</b>	<b>Proposition de modèle de signalement au conseiller de l'Aide à la Jeunesse des élèves mineurs en situation de difficulté ou de danger .....</b>	<b>77</b>
<b>Annexe 5 bis :</b>	<b>Coordonnées des conseillers de l'Aide à la Jeunesse.....</b>	<b>79</b>
<b>Annexe 6 :</b>	<b>Perte de la qualité d'élève régulier .....</b>	<b>81</b>
<b>Annexe 7 :</b>	<b>Signalement de l'absence injustifiée d'un élève ayant demandé le recouvrement de la qualité d'élève régulier .....</b>	<b>82</b>
<b>Annexe 8 :</b>	<b>Schéma de la procédure d'exclusion .....</b>	<b>83</b>
<b>Annexe 9 :</b>	<b>Modèle de lettre pour convoquer l'élève et ses parents (à adapter pour l'élève majeur) .....</b>	<b>84</b>
<b>Annexe 10 :</b>	<b>Modèle de lettre de notification de la décision d'exclusion (parents) (à adapter pour l'élève majeur) .....</b>	<b>85</b>
<b>Annexe 11 :</b>	<b>Modèle de lettre de notification de la décision de refus de réinscription (parents) (à adapter pour l'élève majeur).....</b>	<b>86</b>

<b>Annexe 12 : Modèle de procès-verbal de la réunion du conseil de classe d'exclusion .....</b>	<b>88</b>
<b>Annexe 13 : Procédure d'exclusion définitive : Procès-verbal d'audition de l'élève et ses parents (à adapter pour l'élève majeur) .....</b>	<b>90</b>
<b>Annexe 14 : Coordonnées des services d'accrochage scolaire.....</b>	<b>91</b>
<b>Annexe 15 : Modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police.....</b>	<b>93</b>
<b>Annexe 16 : Tableau synthétique des différents services de la DGEO en matière de lutte pour l'accrochage scolaire et contre la violence en milieu scolaire.....</b>	<b>94</b>
<b>Annexe 17: Schéma des degrés de parenté ou d'alliance.....</b>	<b>95</b>
<b>Contacts utiles .....</b>	<b>96</b>

# Partie 1 : Consignes

## 1.1. Inscription des élèves dans un établissement scolaire organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

### Remarque :

Pour les inscriptions en 1<sup>ère</sup> année commune dans l'enseignement secondaire, il y a lieu de se référer à la [circulaire n° 6470 du 18/12/2017](#).

### 1.1.1. Généralités

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.

Tout élève mineur est réputé être réinscrit d'année en année dans le même établissement tant que ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale ne notifient pas par écrit leur décision de le désinscrire<sup>1</sup>.

En application de l'article 373 du code civil, un parent peut inscrire seul un mineur dans un établissement scolaire.

En effet, chaque parent agissant seul est réputé agir avec l'accord de l'autre à l'égard des tiers de bonne foi<sup>2</sup> (en l'occurrence, le chef d'établissement qui ignore qu'il existe un désaccord entre les parents quant au choix de l'établissement scolaire).

Tout élève majeur, s'il veut poursuivre sa scolarité dans le même établissement est tenu de s'y réinscrire chaque 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**<sup>3</sup>.

A partir de cette année scolaire, cette information ne sera plus transmise via l'attestation de manque de locaux disponibles mais via un nouvel outil informatique, PLAS.

Cette application, qui sera accessible à partir du mois de septembre 2018, a pour but de faciliter la transmission des informations relatives au manque de locaux disponibles et à la disponibilité de

---

<sup>1</sup>Article 76 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 tel que modifié par le décret du 12 juillet 2012;

<sup>2</sup> Circulaire du 19 mars 2002 relative à l'exercice de l'autorité parentale en matière scolaire.

<sup>3</sup>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 ;

places dans les années d'études et options organisées dans un établissement d'enseignement secondaire ordinaire.

Par cet outil, vous pourrez informer l'administration lorsque votre établissement est complet en raison d'un manque de locaux disponibles et lorsque vous ne pouvez plus inscrire d'élèves dans une année d'études et une option.

[La circulaire 6758 du 27/07/2018](#) présente le manuel d'utilisation de cette nouvelle application.

De plus :

- l'établissement 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)<sup>4</sup> ;
- l'établissement 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 Fédération Wallonie-Bruxelles ou dans un établissement d'enseignement subventionné.

#### **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.**

*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 Fédération Wallonie-Bruxelles 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 échec, du nombre de demi-journées d'absence injustifiée qu'il comptabilise lors de son inscription.

---

<sup>4</sup> Voir [annexe 1](#) et [annexe 2](#)

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 Fédération Wallonie-Bruxelles 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. 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 Fédération Wallonie-Bruxelles 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 effet<sup>5</sup>.

Cette demande de dérogation est à introduire 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](#)).

En outre, l'Administration statue également sur la dérogation à l'obligation d'avoir suivi effectivement et assidûment les cours. Il n'est donc pas nécessaire d'introduire une deuxième demande sur cette base.

Notons que l'obtention de la première dérogation n'entraîne pas obligatoirement celle de la seconde : *Par exemple, un élève inscrit en IFAPME rompt son contrat en novembre. Il désire réintégrer l'enseignement de plein exercice après les congés d'hiver. Il pourra obtenir une*

---

<sup>5</sup> Via un formulaire électronique. Ce dernier est disponible sur le site web : <http://www.am.cfwb.be>.

dérogation pour s'inscrire dans un établissement, mais il ne bénéficiera pas nécessairement de la dérogation à l'obligation d'avoir suivi les cours.

Par exemple, un élève arrive en Belgique en novembre et s'inscrit dans un établissement scolaire en février. 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.

L'Administration n'est tenue de faire inscrire dans un établissement de la Fédération Wallonie-Bruxelles 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 introduire auprès de la Ministre<sup>6</sup> une **demande de dérogation à l'obligation d'avoir suivi effectivement et assidûment les cours pour la période qui précède l'inscription**, lorsque l'élève n'a pas fréquenté l'enseignement de plein exercice auparavant durant la même année scolaire.

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.

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>	X	X
Un élève, non scolarisé au mois de septembre, qui passe du primaire au secondaire	X	X
Un élève inscrit dans le primaire au mois de septembre passe dans l'enseignement secondaire en cours d'année.	/	X

<sup>6</sup> Via un formulaire électronique. Ce dernier est disponible sur le site web : <http://www.am.cfwb.be>.

Un élève qui apprend en cours d'année que l'avis d'équivalence le renvoie dans une année inférieure/supérieure	/	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 dans l'enseignement secondaire	X	X
Un élève qui vient d'un Service d'Accrochage scolaire (SAS) pour l'éventuelle période qui s'étend entre la fin de la fréquentation scolaire et le début de la prise en charge par le SAS	/	X
Un élève qui s'inscrit en alternance en cours d'année dans le but d'obtenir la sanction des études lorsque l'élève n'a pas fréquenté l'enseignement de plein exercice auparavant durant la même année scolaire.	/	X
Un élève inscrit à l'enseignement à domicile qui réintègre un établissement de plein exercice en cours d'année	X	X
Un élève qui s'est inscrit comme demandeur d'emploi	X	X

X : nécessité d'adresser une demande de dérogation  
 / : ne nécessite pas la demande de dérogation

### 1.1.1.3 Changement d'école

Une circulaire clarifie la 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.<sup>7</sup>

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 degré<sup>8</sup>, 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<sup>er</sup> ou le 2<sup>ème</sup> 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.

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 un dispositif d'accueil et de scolarisation des élèves primo-arrivant (DASPA)

Un élève est primo-arrivant s'il répond conjointement au moment de son inscription aux **3 conditions** suivantes<sup>9</sup> :

---

<sup>7</sup> [Circulaire 3732 du 20/09/2011 relative au changement d'établissement en cours d'année ou en cours de cycle dans le premier degré de l'enseignement secondaire ordinaire](#) ;

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

<sup>9</sup> [Décret du 18/05/2012](#) visant à la mise en place d'un dispositif d'accueil et de scolarisation des élèves primo-arrivants dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française et [circulaire 4799 du 15/04/2014](#)

- a) **Condition d'âge** : Etre âgé de 2 ans et demi au moins et de moins de 18 ans ;
- b) **Condition de statut, remplir au moins une des conditions suivantes**:
- 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 ;
  - soit être reconnu comme apatride ;
  - soit être ressortissant d'un pays bénéficiaire de l'aide au développement du Comité d'aide au développement de l'Organisation de Coopération et de Développement économique (liste OCDE en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2012);
- 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.

Dans l'enseignement secondaire, peuvent être inscrits en DASPA sans avoir la qualité de primo-arrivants, les élèves qui réunissent toutes les conditions suivantes :

- être âgé de moins de 18 ans ;
- soit être de nationalité étrangère ou ayant obtenu la nationalité belge suite à son adoption, soit être reconnu comme apatride ;
- fréquenter l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles depuis moins d'une année scolaire complète ;
- ne pas connaître suffisamment la langue de l'enseignement pour s'adapter avec succès aux activités de la classe ;
- avoir l'un de ses parents au moins ou l'une des personnes à la garde desquelles il est confié qui ne possède pas la nationalité belge sauf dans les cas d'adoption.

L'élève primo-arrivant, l'élève de l'enseignement secondaire qui remplit les conditions ci-dessus, est inscrit dans un DASPA, soit à la demande ou avec l'accord de ceux qui exercent en droit ou en fait l'autorité parentale à son égard, soit à sa demande ou avec son accord, si personne n'exerce en droit ou en fait l'autorité parentale à son égard.

La durée du passage en classe-passerelle est comprise entre une semaine et un an. Cette durée peut être prolongée de 6 mois maximum sur décision du conseil d'intégration visé à l'article 17 de ce même décret. L'élève inscrit dans un DASPA qui ne remplit plus les conditions fixées à l'article 2 §1er, 1° ou §2 du même décret peut conserver le bénéfice du DASPA jusqu'au terme prévu par le conseil d'intégration.

**Liste des bénéficiaires de l'APD établie par le CAD (1<sup>er</sup> janvier 2012)**

Pays les moins avancés	Pays à faible revenu (RNB par habitant < \$1 005 en 2010)	Pays et territoires à revenu intermédiaire tranche inférieure (RNB par habitant \$1 006-\$3 975 en 2010)	Pays et territoires à revenu intermédiaire tranche supérieure (RNB par habitant \$3 976-\$12 275 en 2010)
<p>Afghanistan Angola Bangladesh Bénin Bhoutan Burkina Faso Burundi Cambodge Centrafricaine, Rép. Comores Congo, Rép. dém.. Djibouti Érythrée Éthiopie Gambie Guinée Guinée équatoriale Guinée-Bissau Haïti Kiribati Laos Lesotho Liberia Madagascar Malawi Mali Mauritanie Mozambique Myanmar Népal Niger Ouganda Rwanda Salomon, îles Samoa Sao Tomé et Príncipe Sénégal Sierra Leone Somalie Soudan Tanzanie Tchad Timor-Leste Togo Tuvalu Vanuatu Yémen Zambie</p>	<p>Corée, Rép. dém. Kenya Kyrghize, Rép. Soudan du Sud Tadjikistan Zimbabwe</p>	<p>Arménie Belize Bolivie Cameroun Cap Vert Cisjordanie et bande de Gaza Congo, Rép Côte d'Ivoire Égypte El Salvador Fidji Géorgie Ghana Guatemala Guyana Honduras Inde Indonésie Irak Kosovo<sup>10</sup> Maroc Marshall, îles Micronésie, États fédérés Moldova Mongolie Nicaragua Nigeria Ouzbékistan Pakistan Papouasie-Nouvelle-Guinée Paraguay Philippines Sri Lanka Swaziland Syrie * Tokelau Tonga Turkménistan Ukraine Viet Nam</p>	<p>Afrique du Sud Albanie Algérie * Anguilla Antigua-et-Barbuda Argentine Azerbaïdjan Bélarus Bosnie-Herzégovine Botswana Brésil Chili Chine Colombie Cook, îles Costa Rica Cuba Dominicaine, Rép. Dominique Équateur Ex-République yougoslave de Macédoine Gabon Grenade Iran Jamaïque Jordanie Kazakhstan Liban Libye Malaisie Maldives Maurice Mexique Monténégro * Montserrat Namibie Nauru Niue Palau Panama Pérou Serbie Seychelles Ste Lucie * Ste-Hélène St-Kitts et Nevis St-Vincent et Grenadines Suriname Thaïlande Tunisie Turquie Uruguay Venezuela * Wallis et Futuna</p> <p align="right">* Territoires</p>

<sup>10</sup> Ceci est sans préjudice du statut du Kosovo aux termes du droit international est sans préjudice du statut du Kosovo aux termes du droit international

## 1.2. Fréquentation scolaire et gestion des absences

La Fédération Wallonie-Bruxelles, 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 découlent<sup>11</sup>.

### 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<sup>ème</sup> jour ouvrable de septembre.

L'absence non justifiée de l'élève durant un demi-jour de cours, quel que soit le nombre de périodes que ce demi-jour comprend est considérée comme demi-journée d'absence injustifiée. L'absence non justifiée de l'élève à **une** période de cours est considérée également 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<sup>ème</sup> jour d'absence dans les autres cas.

#### 1.2.1.1 Les absences justifiées<sup>12</sup>

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 ;
- 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 de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- 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 dérogation ;

---

<sup>11</sup> [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 ;

<sup>12</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 mai 2014 portant application des articles 8, § 1er, 20, 23, 31, 32, 33, 37, 47 et 50 du décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire;

- 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.
- la participation des élèves, non visés aux deux points précédents, à des stages, évènements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser **20 demi-journées** par année scolaire.

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

### **Remarques :**

- 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 (grandes-tantes) et les parents de ses arrière grands-parents<sup>13</sup>.
- Les élèves placés dans une Institution Publique de Protection de la Jeunesse (IPPJ) sont en absence justifiée pour toute la durée de leur placement.
- 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.

#### **1.2.1.2 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.

Le nombre de demi-journées d'absence qui peuvent être motivées par les personnes responsables ou par l'élève majeur et acceptées par le Chef d'établissement 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.

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.

---

<sup>13</sup> Se référer à [l'annexe 17](#) pour les degrés de parenté ou d'alliance ;

### **1.2.1.3 Les absences non justifiées**

L'absence non justifiée de l'élève durant un demi-jour de cours, quel que soit le nombre de périodes que ce demi-jour comprend est considérée comme demi-journée d'absence injustifiée. L'absence non justifiée de l'élève à **une** période de cours est considérée également comme demi-journée d'absence injustifiée.

Les absences injustifiées ne sont ni légalement justifiées, ni justifiées par le chef d'établissement.

**Dès que l'élève compte plus de 9 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 1.2.2.2](#)).

### **1.2.1.4 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.

### **1.2.1.5 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 Démarches au sein de l'école**

**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 cours<sup>14</sup>.

**Au plus tard à partir de la dixième demi-journée d'absence injustifiée** d'un élève mineur ou majeur, le chef d'établissement ou son délégué **convoque** l'élève s'il est majeur, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, par courrier recommandé avec accusé de réception. L'objectif de cette rencontre est de rappeler à l'élève ainsi qu'à ses parents les règles en matière de fréquentation scolaire et d'envisager avec eux des actions visant à prévenir les absences futures.

A défaut de présentation à ladite convocation, le chef d'établissement pourra déléguer au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation. Le délégué du chef d'établissement établit un rapport de visite à son attention.

Selon la situation, le chef d'établissement pourra solliciter une visite au domicile de l'élève soit d'un agent du CPMS en accord avec sa direction, soit dans un second temps d'un médiateur/trice auprès de Madame la Directrice générale de l'Enseignement obligatoire.

#### **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.

### **1.2.2.2 Signalement des élèves mineurs irréguliers au service du contrôle de l'obligation scolaire**

Le chef d'établissement<sup>15</sup> signale impérativement l'élève mineur qui compte plus de 9 demi-journées d'absence injustifiée, au service du contrôle de l'obligation scolaire, DGEO, via le formulaire électronique<sup>16</sup>, afin de permettre à l'administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais.

Suite à ce signalement, le service du contrôle de l'obligation scolaire interpelle les responsables légaux par courrier et leur rappelle la législation et les sanctions encourues en cas de non respect de celle-ci. Quand la situation l'exige, le service transmet au Parquet.

Le chef d'établissement est informé par courriel des démarches entreprises par le service du contrôle de l'obligation scolaire.

#### **Remarques:**

---

<sup>14</sup> Décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire, article 23 ;

<sup>15</sup> Op.cit., article 25 ;

<sup>16</sup> [Circulaire n°3783 du 28/10/2011](#) « Formulaires électroniques de signalement des absences injustifiées, des exclusions définitives, des inscriptions d'élèves exclus et des faits de violence n'ayant pas fait l'objet d'une exclusion définitive, dans l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé et subventionné par la Communauté française : manuel d'utilisation » ;

- **Le signalement d'absence se fait uniquement 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 3783 du 28 octobre 2011 présente toutes les informations nécessaires à son utilisation.

- 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).

**Toute nouvelle absence est ensuite signalée mensuellement selon la même procédure** au service du contrôle de l'obligation scolaire. Les signalements envoyés après le 15 juillet ne seront pas pris en compte.

Le service du contrôle de l'obligation scolaire envoie des courriels sur l'adresse officielle de l'établissement pour informer le chef d'établissement de toutes les orientations réalisées vers un service d'aide non contrainte ou vers le Parquet.

Dans la mesure où l'élève majeur n'est plus soumis à l'obligation scolaire, le chef d'établissement **ne doit pas signaler ses absences injustifiées à la DGEO.**

### 1.2.2.3 Perte et recouvrement de la qualité d'élève régulier

A 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**<sup>17</sup>. 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 (V. [annexe 6](#)) ou à la personne exerçant l'autorité parentale, ou encore à l'élève lui-même s'il est majeur. Cette lettre notifie 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, 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

<sup>17</sup> [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 85

formulaire prévu à cet effet<sup>18</sup>. La demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier peut également être introduite par l'élève majeur, par les parents ou par la personne investie de l'autorité parentale. Cette demande sera introduite sur papier libre et indiquera les coordonnées de l'établissement.

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 (V. [annexe 7](#)).

Les absences non justifiées relevées dans l'enseignement ordinaire de plein exercice ne sont pas prises en compte lorsqu'un élève s'inscrit dans l'enseignement spécialisé ou dans l'enseignement secondaire en alternance (CEFA) au cours de la même année scolaire.

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 établissement<sup>19</sup>.

### **1.2.3. Les dispositifs de lutte pour l'accrochage scolaire**

#### **1.2.3.1 Le service de la médiation scolaire de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire<sup>20</sup>**

Dans le traitement de situations individuelles et lorsqu'il l'estime nécessaire, notamment dans des situations d'absentéisme ou de décrochage scolaire le chef d'établissement peut, outre l'intervention du CPMS<sup>21</sup>, demander, dans un second temps, 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 absent ou en décrochage scolaire.

Il s'agit de la médiation scolaire en Région wallonne ou en Région de Bruxelles-Capitale<sup>22</sup>.

Il est à noter que ce service peut également proposer une médiation pour prévenir les violences en milieu scolaire.

Il est à noter également que le Service des Equipes mobiles n'intervient plus pour des situations d'absentéisme dans l'enseignement secondaire mais uniquement dans l'enseignement fondamental<sup>23</sup>.

Par contre, dans l'enseignement secondaire, les Equipes mobiles interviennent encore dans les situations d'un élève soumis à l'obligation scolaire, inscrit dans un établissement scolaire, mais ne l'ayant de fait jamais fréquenté, sans motif valable (décrochage scolaire).

Un tableau synthétique, reprenant notamment les autres missions du Services de médiation scolaire et du Services des Equipes mobiles, se trouve en [annexe 16](#).

---

<sup>18</sup> Décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire, article 26 ; Via un formulaire électronique. Ce dernier est disponible sur le site web : <http://www.am.cfwb.be>.

<sup>19</sup> Voir l'annexe 29 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 11 mai 2016 relatif aux attestations, rapports, certificats et brevets délivrés au cours des études secondaires de plein exercice ;

<sup>20</sup> Voir [annexe 17](#) ;

<sup>21</sup> Arrêté royal du 13/08/1962 organique des centres psycho-médico-sociaux ;

<sup>22</sup> Décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire, article 7 ;

<sup>23</sup> Op. cit., article 14. Voir la [circulaire 4961 du 26/08/2014](#) pour les autres missions des Equipes mobiles et du Service de médiation scolaire ;

### **1.2.3.2 Le Dispositif Interne d'Accrochage Scolaire<sup>24</sup> (DIAS)**

Dans le cadre de leur projet d'établissement et, le cas échéant, de leur projet général d'action d'encadrement différencié (PGAED), les établissements peuvent mettre en place un dispositif interne d'accrochage scolaire (DIAS).

### **1.2.3.3 Objectifs et modalités d'organisation**

L'objectif du DIAS est de :

- 1° prévenir le décrochage scolaire d'élèves en difficulté avec l'école;
- 2° aider les élèves qui en bénéficient à reconstruire la confiance et l'estime de soi et à développer tant un projet personnel qu'un projet de formation.

La conception et la gestion du DIAS sont confiées à une équipe pluridisciplinaire, qui peut être composée d'enseignants, de membres du personnel auxiliaire d'éducation, de membres de l'équipe du Centre psycho-médico-social. Il peut également faire appel à des partenaires extérieurs.

Le Conseil de classe décide des élèves qui peuvent bénéficier du DIAS.

Pour les élèves mineurs, l'accord de leurs parents ou de la personne investie de l'autorité parentale est requis.

Les élèves qui bénéficient du DIAS restent inscrits dans leur classe d'origine; leur situation administrative n'est en rien modifiée.

Avec l'aide du centre psycho-médico-social et de membres de l'équipe en charge du DIAS, le Conseil de classe construit un plan personnalisé pour chacun des élèves après concertation avec l'élève et avec ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur.

### **1.2.3.4 Le plan personnalisé**

Le plan personnalisé, construit pour et avec le jeune, peut comprendre :

- 1° des cours de formation commune;
- 2° des activités complémentaires;
- 3° des ateliers de coopération, de socialisation, de communication ou d'expression;
- 4° des temps et démarches consacrés à l'orientation scolaire, à la construction d'un projet personnel;
- 5° des stages d'observation et d'initiation;
- 6° des activités visant à faire croître la motivation, la confiance, l'estime de soi;
- 7° des stages d'immersion dans diverses formes et filières d'enseignement;
- 8° la réalisation d'un projet disciplinaire, interdisciplinaire, artistique, technologique, sportif ou autre;
- 9° des moments de prise en charge par un service externe;

---

<sup>24</sup> *Ibidem*, articles 28 à 30 ;

10° des actions sociales, citoyennes, (inter)culturelles;  
11° la préparation à la présentation d'un jury externe.

Le Conseil de classe est chargé d'évaluer, de préciser voire d'amender le plan personnalisé. Celui-ci est établi pour une durée d'un mois, avec pour but, au terme de la période déterminée, de réintégrer l'élève, dans sa classe ou dans un autre parcours scolaire, dans le respect des conditions d'admission.

Après évaluation, le plan personnalisé peut être reconduit mois par mois, par le Conseil de classe. Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale en sont tenus informés.

Il reste possible que l'élève concerné soit pris en charge à tout moment par un des services d'accrochage scolaire (SAS), dans le respect des conditions d'admission.

Le plan personnalisé est tenu à la disposition du service de l'Inspection et des services du Gouvernement.

Chaque élève faisant l'objet d'un plan personnalisé dans le cadre du DIAS bénéficie de l'accompagnement d'une personne de référence.

L'encadrement des activités liées au plan personnalisé peut être attribué dans le cadre de sa fonction à tout membre du personnel directeur et enseignant ou du personnel auxiliaire d'éducation.

### **1.2.3.5 Les services d'accrochage scolaire<sup>25</sup> (SAS) : mineur exclu ou en situation de crise**

Un mineur exclu de son établissement scolaire ou en situation de crise, d'absentéisme ou de décrochage scolaire<sup>26</sup> 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 un accompagnement en lien avec le milieu familial ou de vie du jeune.

#### *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.

<sup>25</sup> [Décret du 21 novembre 2013 organisant des politiques conjointes de l'enseignement et de l'aide à la jeunesse en faveur du bien-être des jeunes à l'école, de l'accrochage scolaire, de la prévention des violences et de l'accompagnement des démarches d'orientation, articles 20 à 40;V. liste des SAS en \[annexe 15\]\(#\)](#)

<sup>26</sup> [Décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire, articles 31 à 33 ;](#)

Dans le mois qui suit la date de prise en charge du mineur, le service d'accrochage scolaire prend contact avec les partenaires impliqués pour les informer des actions entreprises.

Des **bilans** 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 au plus tard à l'échéance des trois mois qui suit la date de prise en charge du mineur ;
- un second bilan en fin de prise en charge par le service d'accrochage scolaire.

Les travailleurs du service d'accrochage scolaire respectent le secret professionnel et le code de déontologie de l'Aide à la Jeunesse. Ce sont donc des informations de type pédagogique qui sont communiquées à l'établissement scolaire.

*3. 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 31 du décret sectoriel du 21/11/2013)*

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 Fédération Wallonie-Bruxelles, 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.

*b. En cas de situation de crise, d'absentéisme ou de décrochage scolaire d'un élève mineur au sein d'un établissement scolaire (article 32 du décret du 21/11/2013)*

En cas de situation de crise, d'absentéisme ou de décrochage scolaire (+ 9 ½ jours d'absence injustifiée) 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 décrochage scolaire d'un mineur qui est inscrit dans un établissement mais ne l'a pas de fait fréquenté sans motif valable ou qui n'est inscrit dans aucun établissement et qui n'est pas instruit à domicile. (Article 33 du décret sectoriel du 21/11/2013)*

En cas de situation d'un élève soumis à l'obligation scolaire qui est inscrit dans un établissement, mais ne l'a pas de fait fréquenté sans motif valable ou 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<sup>er</sup> 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 31, 32 et 33 **ne peut pas dépasser au total** :

- **six mois par année scolaire** ;
- **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 ou plus si dérogation, ne pourra plus jamais en bénéficier dans le cadre des articles 31, 32 et 33.

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

Cependant, une dérogation peut être accordée à un jeune pour qu'il puisse bénéficier d'une prise en charge par le SAS prolongée au-delà du 15 avril et jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours (même si la durée totale de cette prise en charge excède les trois mois renouvelables une fois sur l'année scolaire).

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 de compétences permettant au mineur de reprendre adéquatement sa scolarité.

Le retour de l'élève à l'école se fait après concertation entre l'élève, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, le service d'accrochage scolaire et le chef d'établissement si l'élève est inscrit dans un établissement scolaire.

Le chef d'établissement doit définir des dispositions (au niveau collectif et individuel), qui permettront à l'élève de reprendre sa scolarité dans les meilleures conditions.

Il prend ces dispositions, en concertation avec les acteurs concernés et au sein de la cellule de concertation locale si elle a été mise en place.

Pour définir ces dispositions et pour leur mise en œuvre :

1° il s'appuie sur le CPMS, SPSE et sur la cellule de concertation locale (le cas échéant);

2° il travaille en concertation étroite avec le CPMS, afin d'articuler au mieux les mesures relevant de l'accompagnement pédagogique, qui sont du ressort de l'équipe éducative, et la prise en compte de la dimension psycho-médico-sociale, qui est du ressort de l'équipe du centre psycho-médico-social.

Une fois intégré ou réintégré dans un établissement scolaire, l'élève peut continuer à fréquenter le service d'accrochage scolaire qui a assuré sa prise en charge, à raison de maximum deux demi-jours par semaine au cours des deux mois qui suivent son retour à l'école.

La fréquentation du service d'accrochage scolaire durant cette période doit faire l'objet d'une convention entre le chef d'établissement, l'élève, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, le centre psycho-médico-social et le service d'accrochage scolaire concernés.

Le chef d'établissement, à la demande du mineur et de sa famille, peut faire appel au CPMS et au Service de médiation scolaire afin **d'accompagner le retour de l'élève à l'école.**

Il peut également demander des moyens humains supplémentaires pour assurer son accompagnement dans les meilleures conditions possibles<sup>27</sup>, à savoir, l'engagement ou la désignation à titre temporaire pour six périodes d'un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation sans jamais dépasser un total de vingt-quatre périodes par établissement. Il peut également affecter un membre de l'équipe éducative à l'accompagnement de l'élève accueilli. Les périodes-professeur supplémentaires sont alors affectées au remplacement de ce membre, pour la partie de charge qu'il abandonne.

Ces moyens supplémentaires peuvent être utilisés, pour une période de deux mois dès le onzième jour scolaire qui suit l'intégration ou la réintégration du jeune dans l'établissement scolaire

L'établissement qui accueille un élève dont la prise en charge par un SAS s'est terminée le 30 juin de l'année scolaire précédente, peut demander l'activation de ces moyens complémentaires au début de l'année scolaire suivante.

---

<sup>27</sup> Voir la [Circulaire n° 4877 du 13/06/2014 « Dispositif favorisant un retour réussi à l'école des élèves ayant séjourné dans un service d'accrochage scolaire – demande de moyens humains supplémentaires. »](#)

La demande de moyens humains complémentaires se fait via l'envoi de l'annexe 4 ter dûment complétée à :

Madame Lise-Anne HANSE  
Directrice générale  
Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
Rue Adolphe Lavallée, 1  
1080 BRUXELLES  
A l'attention de Madame Patricia BUYL  
Ou par fax au 02/690 84 30

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, et que celle qui s'étend entre la fin de la prise en charge et la réintégration scolaire sont toutes deux couvertes 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 dernière, 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 :

	<b>Art. 31 En cas d'exclusion</b>	<b>Art. 32 En cas de situation de crise, d'absentéisme ou de décrochage scolaire</b>	<b>Art. 33 En cas de non inscription ou d'inscription sans aucune fréquentation</b>
<b>Accord des responsables légaux et du mineur</b>	oui	oui	oui
<b>Avis Commission zonale d'inscription (CZI), Commission décentralisé (CD), ou organe de représentation et de coordination</b>	/	/	oui
<b>Avis conseil de classe</b>	/	oui	/
<b>Avis C.P.M.S.</b>	/	oui	/
<b>Organisation d'un partenariat entre le SAS et l'école</b>	oui	oui	oui
<b>Durée de la prise en charge sur une année scolaire</b>	3 mois (renouvelable 1 fois) + Dérogation possible après le 15 avril jusqu'au 30 juin	3 mois (renouvelable 1 fois) + Dérogation possible après le 15 avril jusqu'au 30 juin	3 mois (renouvelable 1 fois) + Dérogation possible après le 15 avril jusqu'au 30 juin
<b>Durée maximale sur l'ensemble de la scolarité</b>	<b>1 an</b>		

**1.2.3.6 Concertation et collaboration entre les acteurs scolaires et non scolaires favorisant l'accrochage scolaire**

Le chef d'établissement et l'équipe éducative développent un climat d'école favorisant le bien-être des élèves, le vivre ensemble et la sérénité propice à l'apprentissage. Ils cherchent à améliorer la situation des élèves, tant sur le plan de leur devenir scolaire que de leur épanouissement personnel.

L'équipe du centre psycho-médicosocial et le service de la promotion de la santé à l'école collaborent pour leur part à ces objectifs, à l'interface entre le monde scolaire et les intervenants extérieurs à l'école.

### 1.2.3.7 Organisation par le chef d'établissement d'une rencontre annuelle

Annuellement<sup>28</sup>, le chef d'établissement organise une rencontre entre des délégués de l'équipe éducative, du centre psycho-médico-social et du service de promotion de la santé à l'école.

La rencontre peut être ouverte à d'autres acteurs collaborant avec l'école : médiateur scolaire, etc. En région de Bruxelles-Capitale, le médiateur scolaire affecté à l'établissement est associé à la rencontre.

Cette rencontre vise à :

- échanger sur les projets éducatif, pédagogique et d'établissement, sur le projet du centre psycho-médico-social, sur, le cas échéant, celui du centre de promotion de la santé à l'école et sur le projet de service du Service de médiation scolaire, lorsqu'un médiateur est affecté à l'établissement en région de Bruxelles-Capitale ;
- établir les besoins spécifiques de l'école en matière d'accrochage scolaire mais aussi, de bien-être des jeunes, de prévention de la violence à l'école et d'accompagnement des démarches d'orientation scolaire ;
- définir des priorités pour les années ultérieures ;
- identifier les ressources internes et externes mobilisables ;
- préciser le rôle de chacun et, en particulier, identifier une personne de référence pour chaque priorité retenue ;
- définir, dans le cas où un médiateur scolaire est affecté à un établissement, un protocole de collaboration entre les acteurs concernés ;
- établir un bilan des actions entreprises et des collaborations développées.

Lorsqu'une Cellule de concertation locale a été mise en place, c'est notamment en son sein que s'organisent la concertation et les actions visées ci-dessus.

### 1.2.3.8 La cellule de concertation locale<sup>29</sup>

Le chef d'établissement peut d'initiative ou à la demande d'un des acteurs de l'Aide à la jeunesse ou de la plate-forme de concertation<sup>30</sup> mettre en place une cellule de concertation locale au sein de son établissement.

Lorsque la cellule de concertation locale est mise en place, cela dispense l'établissement d'organiser la rencontre annuelle prévue au [point 1.2.3.7.](#)

Il en informe le Conseil de participation et l'organe de démocratie sociale compétent.

La cellule de concertation locale est appelée à intervenir à trois niveaux :

---

<sup>28</sup> [Décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire](#), article 6 §3 ;

<sup>29</sup> [Décret du 21 novembre 2013 portant des politiques conjointes de l'enseignement et de l'aide à la jeunesse en faveur du bien-être des jeunes à l'école, de l'accrochage scolaire, de la prévention des violences et de l'accompagnement des démarches d'orientation](#), articles 4 et 5 ;

<sup>30</sup> Pour les missions, la composition et le fonctionnement des plates-formes de concertation entre les acteurs de l'Enseignement et ceux de l'Aide à la jeunesse, instituées par zone : v. articles 6 à 10 du décret précité ;

- celui des démarches générales de sensibilisation, d'information et de prévention visant à améliorer la situation du jeune, tant sur le plan de son devenir scolaire que de son épanouissement personnel ainsi que de favoriser le vivre-ensemble et un climat serein propice à l'apprentissage ;
- celui des démarches ciblées de prévention, d'information et d'accompagnement adaptées à des situations identifiées comme problématiques ;
- celui des démarches d'intervention de crise consécutives à un fait précis qui provoque une « crise » dans l'établissement.

Elle a pour mission :

1° d'identifier, de manière dynamique et systémique, les caractéristiques spécifiques à l'école des thématiques abordées (accrochage, prévention et réduction des violences, orientation. . .) ;

2° d'établir, dans le cadre du projet d'établissement, un plan d'action collective (sensibilisation, prévention, intervention) et le mettre en œuvre; ce plan d'action est, s'il échet, articulé au PGAED de l'établissement ;

3° d'enrichir ses projets à partir des outils, études, propositions, indicateurs et autres données mis à sa disposition à l'intervention du comité de pilotage et/ou de la plate-forme ;

4° de garantir qu'un accompagnement individuel est mis en place pour les enfants et les jeunes en difficulté ou en danger et leur famille ; les orienter, si nécessaire, vers le(s) service(s) adéquat(s) ;

5° de prévoir toutes dispositions qui permettront à tout mineur qui a bénéficié d'une prise en charge par un service d'accrochage scolaire (SAS), de poursuivre ou de reprendre sa scolarité dans les meilleures conditions ;

6° d'organiser le travail de concertation entre acteurs locaux au niveau des dispositifs ponctuels d'accompagnement, afin d'éviter la dégradation de la situation du jeune dans sa scolarité et son environnement et de réduire le nombre de situations à signaler au SAJ ;

7° de mettre en place les coopérations utiles avec les services et organismes œuvrant dans le quartier proche de l'école ;

8° de veiller à la régulation du système, notamment en suscitant régulièrement la modélisation et l'échange de pratiques entre acteurs impliqués dans des dispositifs particuliers.

La cellule de concertation locale comprend :

- 1° un ou des membres du personnel directeur et enseignant ;
- 2° un ou des membres du personnel auxiliaire d'éducation, là où ils existent ;
- 3° un ou des membres de l'équipe du CPMS;
- 4° pour les écoles qui en disposent, le ou les médiateurs scolaires qui leur sont affectés ;
- 5° un représentant du conseiller ou du directeur de l'Aide à la Jeunesse de l'arrondissement dans lequel est situé l'établissement scolaire ;

- 6° un ou des représentants des services d'aide en milieu ouvert (AMO) et/ou les services qui apportent leurs concours à l'exécution de décisions individuelles dans le cadre des programmes d'aide élaborés par le conseiller ou le directeur de l'Aide à la Jeunesse ou par le Tribunal de jeunesse.

Elle établit les contacts utiles avec les autres services externes (le service de médiation scolaire, les équipes mobiles, les SAS, les commissions décentralisées rendant un avis en matière d'inscription, etc...) et peut en intégrer un ou des représentants.

La composition de la cellule est définie dans le règlement d'ordre intérieur. Celui-ci est établi lors de la 1ère réunion de la cellule convoquée par le chef d'établissement à laquelle participe au moins un représentant de chacune des catégories susmentionnées (1° à 6°) et est soumis, pour approbation, au Pouvoir organisateur.

Elle peut inviter toute personne jugée utile à la réalisation des objectifs poursuivis.

Elle peut se réunir valablement même si toutes les composantes ne peuvent être présentes, pour autant que tous les membres aient été dûment convoqués.

Au moins une fois l'an, le chef d'établissement informe le Conseil de participation et l'organe de démocratie sociale compétent des actions développées par la cellule de concertation locale.

### **1.2.3.9 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 Jeunesse<sup>31</sup>, afin d'aider des **élèves mineurs** fréquentant son établissement scolaire et **notamment en cas d'absentéisme scolaire suspect**.

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.

Le chef d'établissement et le conseiller de l'Aide à la Jeunesse peuvent par exemple convenir de modèles de formulaires<sup>32</sup> 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.

Le chef d'établissement collabore avec le secteur de l'Aide à la jeunesse<sup>33</sup> 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.

---

<sup>31</sup> Voir [annexe 5bis](#) : coordonnées des conseillers de l'Aide à la Jeunesse ;

<sup>32</sup> 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](#) ;

<sup>33</sup> 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 ;

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

## 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<sup>34</sup> de chaque école (R.O.I.). Il est important que les élèves soient associés à celui-ci, par ex, par une présentation du R.O.I. aux élèves en début d'année scolaire.

**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

---

<sup>34</sup> V. [circulaire n° 3974](#) du 25 avril 2012 « Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I.) – Guide pratique » ;

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 2008<sup>35</sup> 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.

L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions<sup>36</sup> du centre psycho-médico-social, entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.

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. En effet, 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.

---

<sup>35</sup> [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 ;](#)

<sup>36</sup> [Décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire, article 6§1er et §2](#)

### 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 sanction disciplinaire 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<sup>er</sup>, du [décret du 24 juillet 1997](#))

Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles 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 <sup>37</sup>

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 l'audition (ou en notifiant la décision d'exclusion définitive : cf. 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

---

<sup>37</sup> Un schéma de la procédure se trouve en [annexe 8](#), des modèles de lettres de convocation des parents pour l'audition en [annexe 9](#) et d'exclusion ou de refus de réinscription en [annexe 10](#) ou [11](#) ;

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 2015 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<sup>ème</sup> jour ouvrable qui suit la présentation de la lettre d'invitation.<sup>38</sup>

L'audition peut avoir lieu avant le 4<sup>ème</sup> 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. L'élève majeur, les parents de l'élève mineur ou la personne investie de l'autorité parentale ont le droit de consulter les pièces constitutives du dossier disciplinaire avant le jour de l'audition s'il(s) le souhaite(nt). Le chef d'établissement doit accéder à cette demande.

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

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. En effet, conformément à la réglementation<sup>39</sup>, chaque parent ou chaque élève majeur dispose en principe du droit de consulter ou de se faire remettre copie de documents administratifs.

Le chef d'établissement peut conditionner la remise d'un exemplaire du dossier au paiement préalable des copies.

L'article 11 du décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration prévoit que le prix des copies peut être mis à charge du demandeur. Ce coût est fixé à 0,25 € la page A4.

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'établissement<sup>40</sup>.

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

---

<sup>38</sup> Art. 53 bis du Code judiciaire ;

<sup>39</sup> Article 32 de la [Constitution](#), [décret du 22 décembre 1994](#) relatif à la publicité de l'administration, loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration dans les provinces et les communes, article 96 du [décret du 24 juillet 1997](#) dit décret « Missions ».

<sup>40</sup> Voir modèle de procès-verbal d'audition en [annexe 13](#) ;

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 envoi recommandé 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 formulaire<sup>41</sup>. 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 mineur<sup>42</sup>.

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 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 de toute exclusion :

- le formulaire électronique de signalement d'exclusion définitive (« Exclusion ») de l'élève **mineur ou majeur** à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire. **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 Fédération Wallonie-Bruxelles**, Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 à 1000 Bruxelles, conformément à l'article 82 [du décret du 24 juillet 1997](#) précité.

---

<sup>41</sup> Voir modèle de procès-verbal de conseil de classe en [annexe 12](#) ;

<sup>42</sup> Loi du 29/07/1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs en matière d'enseignement ;

En application de l'article 83 du [décret du 24 juillet 1997](#), ces formalités **doivent également être accomplies pour tout refus de réinscription** notifié entre le 1er juillet et au plus tard le 5 septembre.

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'exclusion<sup>43</sup>.

#### 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 Fédération Wallonie-Bruxelles, 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, conformément à l'article 83 du [décret du 24 juillet 1997](#). **Le refus de réinscription ne peut prendre effet qu'à partir du 1<sup>er</sup> juillet et** est notifié au plus tard le 5 septembre, selon les mêmes modalités qu'une exclusion définitive en cours d'année scolaire (cf. [procédure ci-avant](#)).

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 première session ou 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 notification<sup>44</sup>.

#### 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.**

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

---

<sup>43</sup> 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 ;

<sup>44</sup> Voir [annexe 11](#) ;

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 dès son inscription, via le formulaire électronique («Inscr-Exclu») 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.

#### **1.3.4. Signalement des faits de violence n'ayant pas mené à une exclusion<sup>45</sup>**

Il existe un formulaire électronique (FE) <sup>46</sup>est destiné à signaler des faits de violence survenus à l'école et ses abords, n'ayant pas fait l'objet d'une exclusion,

Ce formulaire de signalement ainsi que le formulaire de signalement d'exclusion définitive constituent un moyen pour recueillir une partie d'information sur les problématiques de violence et de décrochage scolaire. Les données recueillies via ce formulaire seront traitées de manière anonymisée dans le cadre de l'Observatoire de la violence et du décrochage<sup>47</sup> en milieu scolaire et feront l'objet d'une réflexion et d'un retour auprès des chefs d'établissement.

---

<sup>45</sup>Mesure 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.

<sup>46</sup> [Circulaire n°3783](#) du 28/10/2011 « Formulaires électroniques de signalement des absences injustifiées, des exclusions définitives, des inscriptions d'élèves exclus et des faits de violence n'ayant pas fait l'objet d'une exclusion définitive, dans l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé et subventionné par la Communauté française : manuel d'utilisation »

<sup>47</sup> Décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire, article 21 ;

## 1.4. Collaboration avec les services de police

### 1.4.1. La circulaire PLP 41<sup>48</sup>

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 41.

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.

#### 1.4.1.1 Contexte

La circulaire PLP 41 s'appuie sur la notion de Community Policing<sup>49</sup> 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.

#### 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.

---

<sup>48</sup> 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 ;

<sup>49</sup> 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](http://www.infozone.be) ;

### 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 Fédération Wallonie-Bruxelles 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 définis<sup>50</sup>.

**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.**

### 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 connaissance<sup>51</sup>.

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.

### 1.4.1.5 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 projet<sup>52</sup>, accompagné de sa motivation, à la Direction générale pour accord<sup>53</sup>.

---

<sup>50</sup> Cf. *supra*, chapitre 1, point C ;

<sup>51</sup> Article 29, alinéa 1<sup>er</sup> : « 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 ;

<sup>52</sup> Vous trouverez un modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police en [annexe 15](#) ;

<sup>53</sup> A l'attention de Madame Lise-Anne Hanse, Directrice générale, Direction générale de l'enseignement obligatoire, rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles ;

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

#### **1.4.2. Dispositions relatives à l'exécution d'une mesure d'éloignement d'un élève de moins de 18 ans.**

L'exécution d'une mesure d'éloignement pour un élève scolarisé de moins de 18 ans concerne l'exécution d'un ordre de quitter le territoire ou d'une décision de reconduction à la frontière.

Le 2 janvier 2016, la circulaire du Ministère de l'Intérieur relative à l'éloignement des familles avec enfant(s) scolarisé(s) de moins de 18 ans et l'intervention des services de police dans les écoles a été modifiée. Les mesures d'éloignement ne peuvent pas être exécutées pendant la durée de l'enseignement. La notion de « durée de l'enseignement » comprend également les stages, les excursions, l'accueil avant et après l'école.

Par conséquent, **aucune exécution d'une mesure d'éloignement** ne peut avoir lieu dans l'enceinte de l'école, pendant les cours (y compris les stages et durant les classes de dépaysement) ainsi que devant l'école avant et après les cours.

La direction de l'école doit être informée par le service de police concerné du fait qu'un enfant scolarisé ne viendra plus à l'école suite à l'exécution d'une mesure d'éloignement.

Une seule exception : l'exécution d'une mesure d'éloignement ne peut être autorisée que si l'enfant risque d'y être abandonné ou si ses parents ne sont plus en mesure de l'attendre à la maison, ayant été interpellés par les services de police. Dans ce cas précis, le chef d'établissement est averti de la mission par le service de police afin de pouvoir assurer un meilleur accompagnement de l'enfant.

## 1.5. Gratuité d'accès à l'enseignement <sup>54</sup>

### 1.5.1. Règles générales :

L'accès à l'enseignement fondamental et secondaire est gratuit dans les établissements de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu ou accepté dans l'enseignement obligatoire, sauf :

- pour les élèves s'inscrivant en 7<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire général <sup>55</sup> ;
- pour les élèves 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 <sup>56</sup>.

Le non-paiement des frais ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription ou d'exclusion définitive ou de toute autre sanction.

Les Chefs d'établissement peuvent mettre en place un paiement forfaitaire correspondant au coût moyen réel des frais.

### 1.5.2. Frais scolaires :

#### 1.5.2.1 Frais que l'école ne peut pas réclamer :

Outre un minerval direct ou indirect, d'autres frais ne peuvent pas non plus être réclamés aux parents d'élèves :

- les frais afférents au fonctionnement, à l'équipement et à l'encadrement des établissements scolaires (il convient ici de distinguer les temps scolaires des temps extra-scolaires : les frais liés au matériel utilisé en dehors des heures de cours (par ex. durant les temps de midi, les matins, les soirées, etc.) ne relèvent pas de la gratuité d'accès à l'enseignement) ;
- les frais concernant l'achat du journal de classe, diplômes et certificats d'enseignement et bulletin scolaire.

---

<sup>54</sup> V. [Circulaire n°4516 du 29 août 2013 relative à la Gratuité de l'accès à l'Enseignement obligatoire](#) ;

<sup>55</sup> Article 12, §1<sup>er</sup> bis de la [loi du 29 mai 1959](#) dite du Pacte scolaire .

<sup>56</sup> Article 59, § 1<sup>er</sup>, de la [loi du 21 juin 1985](#) concernant l'enseignement .

### **1.5.2.2 Frais que l'école peut réclamer :**

Certains frais ne sont pas considérés comme perception d'un minerval et peuvent être réclamés au coût réel :

- les droits d'accès à la piscine et aux activités culturelles et sportives ainsi que les déplacements qui y sont liés si ces activités sont liées au projet pédagogique ou d'établissement et que les frais sont appréciés au coût réel ;
- les photocopies distribuées aux élèves. Le montant maximum du coût des photocopies qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire est fixé, par élève, à 75 euros par l'[Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 25 janvier 2017](#);
- le prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage.

Les frais liés à l'obtention de documents administratifs en milieu scolaire :

Conformément à la réglementation<sup>57</sup>, chaque parent ou chaque élève majeur dispose du droit de consulter ou de se faire remettre copie de documents administratifs.

L'article 11 du décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration prévoit que le prix des copies peut être mis à charge du demandeur. Ce coût est fixé à 0,25 € la page A4.

### **1.5.2.3 Frais que l'école peut proposer sans les imposer :**

L'établissement peut proposer aux parents de faire certaines dépenses facultatives.

Ces frais sont réclamés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique :

- les frais liés à des achats groupés ;
- les frais de participation à des activités facultatives ;
- les frais d'abonnement à des revues.

### **1.5.2.4 Le cas particulier du temps de midi :**

Le temps de midi ne constitue pas un temps scolaire. Par conséquent, le prescrit de l'article 100 du décret du 24 juillet 1997 « Missions » n'est pas applicable à cette période de la journée.

---

57 Article 32 de la [Constitution](#), [décret du 22 décembre 1994](#) relatif à la publicité de l'administration, loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration dans les provinces et les communes, article 96 du [décret du 24 juillet 1997](#) dit décret « Missions ».

Pour les services proposés durant le temps de midi autres que la surveillance proprement dite, une participation des parents d'élèves aux frais peut être réclamée.

Il peut ainsi notamment s'agir du bol de soupe distribué, du repas servi aux élèves ou des boissons.

### **1.5.3. Informations aux parents :**

#### **1.5.3.1 Estimation et ventilation des frais :**

Le [Décret Missions](#) prévoit spécifiquement qu'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 des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale.

Cette information doit renseigner un montant unique par rubrique qui se rapproche le plus possible de ce que sera la dépense réelle et préciser les frais scolaires qui seront réclamés tout au long de l'année permettant aux familles d'être informées correctement et de manière transparente. Cela leur permet également d'anticiper au mieux les dépenses à effectuer tout au long de l'année scolaire et d'organiser leur budget familial en conséquence.

#### **1.5.3.2 Les décomptes périodiques :**

Les Chefs d'établissement doivent remettre, par écrit, des décomptes périodiques à l'élève majeur ou à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale si l'élève est mineur.

Chaque décompte périodique détaille, au minimum, pour chaque élève et pour la période couverte :

- l'ensemble des frais réclamés (les frais qui ne figurent pas dans un décompte périodique ne peuvent en aucun cas être réclamés);
- leurs montants ;
- leurs objets ;
- le caractère obligatoire ou facultatif des montants réclamés

Ces décomptes précisent également les modalités de paiement (par ex. par virement bancaire) ainsi que les possibilités d'obtenir des facilités de paiement (par ex. les éventuels mécanismes de solidarité mis en place à la suite de la réflexion menée par le conseil de participation).

La période qui peut être couverte par un décompte périodique est de minimum un mois et de maximum quatre mois. Les pouvoirs organisateurs informent les élèves majeurs ou les responsables légaux de la périodicité choisie avant le début de chaque année scolaire.

Les établissements qui ne réclament aucun frais sur l'ensemble de l'année scolaire ne sont pas tenus de remettre les décomptes périodiques

#### **1.5.4. En cas de non-paiement : le recouvrement des frais impayés**

Si un établissement scolaire est confronté à des difficultés de recouvrement de frais dus par des parents d'élèves, il convient d'abord de prendre le temps et l'espace d'un dialogue avec la famille pour comprendre l'ensemble du problème et tenter de trouver des solutions avec ou sans l'intervention de tiers.

Si malgré les tentatives de dialogue et de médiation, des parents refusaient de payer les frais réclamés, les voies légales de recouvrement sont évidemment ouvertes.

Les établissements peuvent recourir aux procédures prévues dans la [circulaire 426 du 29 novembre 2002](#).

Par ailleurs, il est impérieux de rappeler l'importance de respecter le devoir de discrétion et le droit à la vie privée des familles lorsqu'il s'agit d'informations touchant aux frais impayés.

#### **1.5.5. Contrôle du respect de la réglementation**

L'article 101 du [décret du 24 juillet 1997 « Missions »](#) énonce que lorsque l'Administration constate qu'un Chef d'établissement a perçu des droits supérieurs à ceux autorisés ou perçu des frais interdits, elle entend le représentant du pouvoir organisateur et transmet le dossier au Ministre.

Si celui-ci estime les faits établis, il met en demeure le Chef d'établissement de faire cesser l'infraction en remboursant les montants trop perçus.

Si le Chef d'établissement refuse d'obtempérer, le Gouvernement fait retrancher les montants trop perçus des dotations de fonctionnement de l'établissement en cause.

Si le trop perçu dépasse le montant des dotations de fonctionnement, le Gouvernement suspend la dotation de l'établissement en matière de fonctionnement comme en matière de traitements jusqu'au remboursement intégral des trop perçus.

## **1.6. Assistance en justice et/ou assistance psychologique 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 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**

### **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*

- Assistance en justice : prise en charge partielle ou totale des honoraires et des frais d'avocat et de procédure<sup>58</sup>.
- Assistance psychologique : 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*

- 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 contentieuses<sup>59</sup>, à dépasser le seuil de 3.718,40 Euros.

---

<sup>58</sup> 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.

### 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.

#### 1.6.2.2 Qui peut bénéficier de l'assistance en justice et/ou psychologique?

##### 1. Bénéficiaires

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 Fédération Wallonie-Bruxelles, ainsi que dans un centre psycho-médico-social organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

##### 2. Le bénéficiaire doit avoir été victime d'une agression

C'est-à-dire :

- D'une atteinte physique et/ou psychologique contre sa personne ou d'une détérioration de ses biens...

- ... 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 n'appartenant pas au personnel de l'établissement, pour autant qu'il soit démontré par la victime que l'agression est en relation directe avec le service.

##### 3. Dépôt d'une plainte auprès des autorités judiciaires

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

##### 4. Attestation de la Direction des Accidents du travail des personnels de l'Enseignement :

*Pour pouvoir bénéficier de cette aide, l'intéressé(e) doit avoir été reconnu(e) victime d'un accident de travail résultant de l'acte de violence par la Direction des Accidents du travail des personnels de l'Enseignement.*

---

<sup>59</sup> 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.

### 1.6.2.3 Comment bénéficiaire de l'assistance en justice et/ou psychologique d'urgence?

#### 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 le mois qui suit** 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 ainsi qu'une copie de l'attestation de la Direction des Accidents du Travail des personnels de l'Enseignement reconnaissant la victime d'un accident de travail résultant de l'acte de violence ;

Remarque : il importe peu que la victime possède ou non tous les documents requis au moment de l'introduction de sa demande, le principal étant que la demande soit envoyée dans le mois de la survenance des faits. Les documents manquants seront transmis dans les plus brefs délais.

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

- a) **par recommandé** avec accusé de réception ;
- b) **dans le mois qui suit** la survenance des faits ;

#### 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'Enseignement<sup>60</sup> obligatoire et une copie de son avis à la victime.

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

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

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 ;

---

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

2) par **lettre recommandée** ;

3) dans les **15 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*

##### 1) De la gestion du dossier

Une fois que la décision d'octroi 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.**

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 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

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 exceptionnelle*

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 3.718,40 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.

## 1.7. Collaboration avec les parents et les Associations de parents<sup>61</sup>

La participation parentale est indéniablement un avantage, un atout pour donner aux élèves le maximum de chance dans la réussite de leur cursus scolaire. Cette nécessité est soulignée par de nombreuses études traitant de la question. Une véritable « alliance éducative » entre les parents, l'équipe pédagogique et les jeunes contribue à une meilleure compréhension réciproque, favorisant ainsi les apprentissages et l'épanouissement des élèves.

Les parents d'élèves régulièrement inscrits peuvent se réunir en une Association de parents, destinée à les représenter, au sein de tout établissement d'enseignement maternel, primaire, fondamental ou secondaire organisé ou subventionné par la Communauté française.

La circulaire n° 4182 du 11/10/2012 recense toutes les informations utiles et concrètes relative à cette possibilité offerte aux parents.

Le Chef d'établissement est le garant de cette liberté et à ce titre, il est chargé soit :

1) d'organiser, dans le cas où il n'y a pas d'Association de parent et si aucun parent de l'établissement ne prend cette initiative, une première assemblée des parents avant le 1er novembre de chaque année scolaire en vue de la création d'une telle Association. Le Chef d'établissement peut organiser cette assemblée selon des modalités liées à des contraintes propres à l'école ou selon des pratiques déjà existantes comme celles prévues pour l'organisation de comités scolaires, des ASBL, des amicales,...

Une collaboration avec le conseil de participation et l'organisation représentative des parents d'élèves au niveau communautaire sera sollicitée dans cette démarche.

Les organisations représentatives d'Association de parents d'élèves disposent d'outils pour animer cette première réunion.

2) de convoquer, dans le cas où une Association de parents existe déjà au sein de l'établissement, une assemblée générale des parents au moins une fois par an, avant le 1er novembre et de l'organiser conjointement avec le comité de l'Association de parents. Lors de cette assemblée, le Chef d'établissement y est tenu d'évoquer le rôle et le fonctionnement du Conseil de participation et le rôle d'une Association de parents.

---

<sup>61</sup> [Décret du 30 avril 2009 portant sur les associations de parents d'élèves et les Organisations représentatives d'associations de parents d'élèves en Communauté française](#), M.B. 6 août 2009 - [Circulaire n° 4182](#) du 11/10/2012 ;

Par conséquent, le Chef d'établissement ne peut pas s'opposer à la création d'une Association de parents au sein de son école, ni refuser de convoquer une assemblée générale des parents au moins une fois par an, avant le 1er novembre.

Il appartient également au Chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Communauté française, à l'Administration et au Gouvernement, de s'assurer de :

- 1) Mettre à disposition des infrastructures et du matériel nécessaires à la réalisation des missions de l'Association de parents, sans nuire au bon fonctionnement de l'établissement. Les modalités seront concertées entre le Comité et le Chef d'établissement, notamment en matière de convention d'occupation des locaux et d'assurance.
- 2) Transmettre, en temps utile, les circulaires et directives qui les concernent au comité de l'Association de parents, dans les mêmes conditions que les autres partenaires de la communauté éducative.
- 3) Diffuser les documents de l'Association de parents qui seront identifiés clairement comme tels selon des modalités définies en concertation entre le comité de l'Association de parents et le Chef d'établissement. Si celui-ci refuse de diffuser un document émanant de l'Association de parents, il motivera sa décision<sup>62</sup> auprès de l'Association de parents. Tout document devra être clairement identifié comme émanant de ladite association de parents.
- 4) Mettre à disposition de l'Association de parents un tableau d'affichage dans un endroit facilement accessible aux parents, avec le cas échéant, la mention des noms et coordonnées des membres du comité de l'association de parents.
- 5) Porter à la connaissance de tous les parents d'élèves de l'établissement en début d'année scolaire, les coordonnées des membres du comité de l'Association de parents ;

Par ailleurs, le Chef d'établissement ne peut exercer aucun contrôle sur les comptes éventuels de l'Association de parents. Cependant, les organisations représentatives peuvent, pour leurs membres, édicter en cette matière, des règles de bonne conduite.

En cas de conflit au sein d'une Association de parents ou de problèmes liés à son bon fonctionnement, le Chef d'établissement peut demander à l'organisation représentative au niveau communautaire d'exercer une mission de conciliation.

---

<sup>62</sup> Le contenu des documents diffusés par l'Association de parents doit respecter les dispositions relatives à la protection de la vie privée, l'interdiction de propagande pour un parti politique, activité commerciale ou attitude relevant de la concurrence déloyale entre les établissements scolaires conformément à l'article 41 de la [loi du 29 mai 1959](#) modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement et doit respecter les décrets relatifs à la neutralité : le [Décret du 31 mars 1994 définissant la neutralité dans l'enseignement de la Communauté](#) et le [Décret du 17 décembre 2003 organisant la neutralité inhérente à l'enseignement officiel subventionné et portant diverses mesures en matière d'enseignement](#).



## 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 en âge d'obligation scolaire (voir section 2.1.2.), 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 mineur<sup>63</sup>.

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.

[Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 1/02/2017 fixant les modalités de la scolarisation à temps partiel visée au paragraphe 4bis, 4°, de l'article 1er de la 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<sup>er</sup>, § 1<sup>er</sup>, al. 1<sup>er</sup>).

---

<sup>63</sup> [Loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire](#) ;

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 exercice<sup>64</sup>. On entend par 2 premières années :

- soit les 1ère et 2ème années communes (1C, 2C) ;
- soit les 1ère et 2ème années différenciées (1D, 2D) ;
- soit la 1ère année D et la 1ère année C ;
- soit, moyennant l'avis favorable du conseil d'admission, la 1ère phase de l'enseignement spécialisé de forme 3 (pour autant qu'elle compte au moins 2 années scolaires) ou le 1er degré de la forme 4.

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) ;
- une formation reconnue par la Fédération Wallonie-Bruxelles comme répondant aux exigences de l'obligation scolaire<sup>65</sup>.

---

<sup>64</sup> [Loi du 29/06/1983](#) concernant l'obligation scolaire, art. 1, §1er, al. 2 ;

<sup>65</sup> 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 ;

### 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 Fédération Wallonie-Bruxelles<sup>66</sup> ou l'une des deux autres Communautés et fréquente celui-ci régulièrement et assidûment ;
- accueilli ou formé dans une institution répondant aux exigences de l'obligation scolaire (ex : service d'accrochage scolaire<sup>67</sup>, formations<sup>68</sup> IFAPME<sup>69</sup> ou SFPME<sup>70</sup>) ;
- inscrit dans un établissement scolaire dépendant de l'une des deux autres Communautés ou dans un autre établissement scolaire ne dépendant pas de la Fédération Wallonie-Bruxelles mais 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 Fédération Wallonie-Bruxelles comme satisfaisant à l'obligation scolaire ;
- scolarisé par le biais de l'enseignement à domicile<sup>71</sup>.

Dans ces deux dernières hypothèses, la situation est régie 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 (cf pt 2.1.4.)

Eventuellement, l'enfant relevant de l'enseignement spécialisé peut également être couvert par une dispense de l'obligation scolaire pour une période déterminée<sup>72</sup>.

En outre, le Ministre peut, selon les modalités fixées par le Gouvernement, autoriser un enfant à fréquenter une structure subventionnée et agréée par l'AWIPH, par la Commission Communautaire française ou par l'INAMI. La prise en charge de l'élève par ce type de structure ne peut être supérieure à 4 demi-jours par semaine<sup>73</sup>. Pour chaque élève concerné, le projet de scolarisation à temps partiel fera l'objet d'une convention entre l'établissement d'enseignement ordinaire ou l'établissement d'enseignement spécialisé, la structure subventionnée ou agréée par

---

<sup>66</sup> [Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20/08/1957](#), article 8 ;

<sup>67</sup> Décret du 21 novembre 2013 organisant des politiques conjointes de l'enseignement et de l'aide à la jeunesse en faveur du bien-être des jeunes à l'école, de l'accrochage scolaire, de la prévention des violences et de l'accompagnement des démarches d'orientation, articles 20 à 40 ;

<sup>68</sup> 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 ;

<sup>69</sup> Institut wallon de Formation en Alternance et des indépendants et Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) ;

<sup>70</sup> Service de Formation des Petites et Moyennes Entreprises en Région Bruxelloise (SFPME) ;

<sup>71</sup> [Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20/08/1957](#), article 8 ;

<sup>72</sup> [Décret du 03/03/2004 organisant l'enseignement spécialisé](#) ;

<sup>73</sup> Par dérogation accordée par le Ministre ayant en charge l'enseignement obligatoire dans ses attributions, durant les trois premiers mois de mise en œuvre du projet de scolarisation à temps partiel, l'élève est considéré comme répondant à l'obligation scolaire s'il fréquente l'école au minimum un demi-jour par semaine. Loi du 29/06/1983, article 1er, § 4bis, 4° ;

l'AWIPH, par la Commission Communautaire française ou par l'INAMI, le Centre PMS et les parents ou la personne exerçant l'autorité parentale<sup>74</sup>.

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.).

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

Comme mentionné ci-dessus, un mineur soumis à l'obligation scolaire et qui est inscrit dans un établissement scolaire qui n'est ni organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou qui suit à l'enseignement à domicile relève du décret du 25 avril 2008 fixant les conditions pour pouvoir satisfaire à l'obligation scolaire en dehors de l'enseignement organisé ou subventionné par 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 1er octobre de chaque année scolaire considérée, une déclaration d'enseignement à domicile.

Au-delà de cette date, une inscription n'est possible que pour les enfants qui fixent leur résidence en Belgique dans le courant de l'année scolaire.

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

Outre l'exigence d'information, et sauf exceptions, deux obligations pèsent sur les personnes responsables du mineur en obligation scolaire inscrit à l'enseignement à domicile au sens strict :

- soumettre le mineur au contrôle du niveau des études ;
- inscrire le mineur aux épreuves certificatives.

Il ne faut pas confondre enseignement à domicile avec enseignement à distance<sup>75</sup>. Seul, l'enseignement à domicile répond à 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** :

---

<sup>74</sup> Le modèle de la convention se trouve en annexe de l'[Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 1/02/2017 fixant les modalités de la scolarisation à temps partiel visée au paragraphe 4bis, 4°, de l'article 1<sup>er</sup> de la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire](#) ;

<sup>75</sup> [Décret du 18 décembre 1984 organisant l'enseignement à distance de la Communauté française.](#)

- Inscrire le mineur se trouve dans l'une des situations répondant à l'obligation scolaire présentées au point 2.1.3. ;
- veiller, dans le cas où le mineur est inscrit dans un établissement scolaire, 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.

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 classe*<sup>76</sup>. »

## **2.2. Questions-réponses relatives à l'inscription des élèves dans un établissement scolaire organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles**

### **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 18/05/2012 visant à la mise en place d'un dispositif d'accueil et de scolarisation des élèves primo-arrivants dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

---

<sup>76</sup> [Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20 août 1957, article 10 ;](#)

## **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).

## **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 ;

[Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27/05/2009](#) relatif aux attestations, rapports, certificats et brevets délivrés au cours des études secondaires de plein exercice ;

[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 03/03/2004](#) 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 05/02/2009 portant des dispositions en matière d'enseignement spécialisé et d'accueil de l'enfant et de l'adolescent à besoin spécifiques dans l'Enseignement obligatoire ;

Décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire ;

Décret du 21 novembre 2013 portant des politiques conjointes de l'enseignement et de l'aide à la jeunesse en faveur du bien-être des jeunes à l'école, de l'accrochage scolaire, de la prévention des violences et de l'accompagnement des démarches d'orientation.

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 mai 2014 portant application des articles 8, § 1er, 20, 23, 31, 32, 33, 37, 47 et 50 du décret du 21 novembre 2013 organisant divers

dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire.

[Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 1/02/2017 fixant les modalités de la scolarisation à temps partiel visée au paragraphe 4bis, 4°, de l'article 1<sup>er</sup> de la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire](#)

### 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.

Il est conseillé au chef d'établissement d'être très attentif aux certificats médicaux quand ceux-ci sont très nombreux ou couvrent une absence de longue durée pour éviter autant que possible l'apparition d'une situation de décrochage scolaire. Quand le chef d'établissement estime que des certificats médicaux sont utilisés pour dissimuler une situation de décrochage scolaire, ce dernier peut écrire au Conseil provincial de l'Ordre des médecins de la province<sup>77</sup> où le médecin est inscrit en précisant son nom et prénom et ce afin de solliciter l'intervention de ce conseil. En effet, le Conseil provincial peut, sur demande et sur base d'éléments probants, jouer le rôle de médiateur entre l'établissement scolaire et le médecin traitant de l'élève absent. Enfin, si le chef d'établissement a des doutes quant à la validité d'un certificat médical, il peut contacter le Service du Contrôle de l'obligation scolaire.

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.

#### **Remarques :**

- 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).

<sup>77</sup> <https://www.ordomedic.be/fr/conseils-provinciaux/les-conseils-provinciaux/>

### 2.3.3. 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.

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.

### 2.3.4. 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.

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 le **retour du mineur**, dans les meilleurs délais et dans les meilleures conditions possibles, dans une structure scolaire ou une structure de formation agréée dans le cadre de l'obligation scolaire.

### 2.3.5. 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 familiers<sup>78</sup>.

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

---

<sup>78</sup> [Décret du 4/03/1991](#) relatif à l'aide à la Jeunesse, article 2 ;

### **2.3.6. A quoi servent les Services d'aide en milieu ouvert ?<sup>79</sup>**

Les prises en charge réalisées par les services d'aide en milieu ouvert<sup>80</sup> (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.

### **2.3.7. Quel est le rôle des criminologues des sections « famille-jeunesse » des parquets<sup>81</sup>**

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 Fédération Wallonie-Bruxelles. L'ensemble des criminologues forme une équipe qui veille, sous la coordination de deux criminologues-coordonateurs<sup>82</sup>, à la cohérence de leurs interventions dans l'ensemble du pays.

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.

---

<sup>79</sup> La liste des services d'Aide en milieu ouvert se trouve sur le Site Internet : [http://www.cfwb.be/aide-jeunesse/ct\\_amo.asp](http://www.cfwb.be/aide-jeunesse/ct_amo.asp) ;

<sup>80</sup> 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 ;

<sup>81</sup> 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 ;

<sup>82</sup> 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](mailto:fabienne.druant@just.fgov.be) ;

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 Fédération Wallonie-Bruxelles, 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) ;

[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 ;

[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 (cf. 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 :

L'article 81 du [décret « Missions » du 24 juillet 1997](#) 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.) ;
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 Fédération Wallonie-Bruxelles, 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.) ;
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.) ;
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 définitive<sup>83</sup>. 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 et de motiver 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 un lundi. 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. Le dimanche et les jours fériés n'étant pas des jours ouvrables, l'audition peut avoir lieu à partir du lundi suivant.

#### **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 Fédération Wallonie-Bruxelles un autre établissement.

Le Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles 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 et du signalement des faits de violence n'ayant pas menés à une exclusion 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 scolaire<sup>84</sup>.

---

<sup>83</sup> [Décret du 24 juillet 1997](#) définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, articles 81;

Ces formulaires de signalement d'exclusion définitive et de signalement des faits de violence constituent 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.

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 danger<sup>85</sup>.

- « 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

---

<sup>84</sup> *Décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire, article 21 ;*

<sup>85</sup> 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 ;

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'accès à 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 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 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire, articles 56 à 77.](#)

## 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.

## 2.7.3. 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 Fédération Wallonie-Bruxelles, 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'écouter et 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 Fédération Wallonie-Bruxelles 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 16h00 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 Fédération Wallonie-Bruxelles le 26 mars 2009.

## **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 : 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 »](#)

[Annexe 4 : Inscription d'un élève à l'issue d'une prise en charge par un service d'accrochage scolaire en application des articles 31, 32 ou 33 du décret sectoriel du 21/11/2013](#)

[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 : Signalement de l'absence injustifiée d'un élève ayant demandé le recouvrement de la qualité d'élève régulier](#)

[Annexe 8 : Schéma de la procédure d'exclusion](#)

[Annexe 9 : Modèle de lettre pour convoquer l'élève et ses parents \(à adapter pour l'élève majeur\)](#)

[Annexe 10 : Modèle de lettre de notification de la décision d'exclusion \(parents\) \(à adapter pour l'élève majeur\)](#)

[Annexe 11 : Modèle de lettre de notification de la décision de refus de réinscription \(parents\) \(à adapter pour l'élève majeur\)](#)

[Annexe 12 : Modèle de procès-verbal de la réunion du conseil de classe d'exclusion](#)

[Annexe 13 : Procédure d'exclusion définitive : Procès-verbal d'audition de l'élève et ses parents \(à adapter pour l'élève majeur\)](#)

[Annexe 14 : Coordonnées des services d'accrochage scolaire](#)

[Annexe 15 : Modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police](#)

[Annexe 16 : Présentation des différents services de la DGEO en matière de lutte pour l'accrochage scolaire et contre la violence en milieu scolaire](#)

[Annexe 17 : 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 :

- **Enseignement ordinaire de plein exercice**

Année	Forme	Section	Option(s)

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

- L'élève ne remplit pas les conditions requises pour être élève régulier
- L'élève a été orienté vers l'année supplémentaire au premier degré
- 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*)
- L'élève est venu s'inscrire après le 30 septembre
- L'élève a été exclu définitivement d'un établissement scolaire alors qu'il était majeur
- 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

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 Fédération Wallonie-Bruxelles 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*)
- 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.*

**Annexe 3 : 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 FEDERATION WALLONIE - BRUXELLES**

Zone 1 : BRUXELLES-CAPITALE

Mme Annick BRATUN  
AR de Koekelberg  
Rue Omer Lépreux 15 – 1081 BRUXELLES  
Tél. : 02/343.39.76 - Fax : 02/343.19.81

Zone 2 : BRABANT WALLON

Mr Alain FAURE  
AR de Jodoigne  
Chaussée de Hannut 129 – 1370 JODOIGNE  
Tél. : 010/81.12.26 - Fax : 010/81.34.53

Zone 3 : HUY-WAREMME

Mr Manuel DONY  
AR de Saint-Georges  
Avenue Eloi Fouarge 31 – 4470 SAINT-GEORGES-MEUSE  
Tél. : 0498/12.68.84 – 04/223.51.79 (secrétariat) - Fax : /

Zone 4 : LIEGE

Mr Jean-François ANGENOT  
AR de Liège 1  
Rue des Clarisses 13 – 4000 LIEGE  
Tél. : 04/223.31.45 - 04/223.51.79 (secrétariat) - Fax : 04/223.64.78

Zone 5 : VERVIERS

Mr Emmanuel BECO  
Rue du Chêne 128-132 – 4802 HEUSY  
Tél. : 0484/14.00.80 - 04/223.51.79 (secrétariat) - Fax : /

Zone 6 : NAMUR

Mr Marc BEAUMONT  
ITCA  
Chaussée de Nivelles 204 – 5020 NAMUR  
Tél. : 081/73.29.17 ou 0476/54.35.78 - Fax : 081/74.50.51

Zone 7 : LUXEMBOURG

Mr Richard REGGERS  
AR de Bastogne-Houffalize  
Chaussée d'Houffalize 3 – 6600 BASTOGNE  
Tél. : 061/21.82.56 - Fax : 061/21.86.42

Zone 8 : HAINAUT OCCIDENTAL

Mr Philippe DECAESTECKER  
ITCF Renée Joffroy – Site Vauban  
Avenue Vauban 6A – 7800 ATH  
Tél. : 068/26.96.96 - Fax : 068/33.87.94

Zone 9 : MONS - CENTRE

Mr Francis COLLETTE  
MFWB – Local 3.03  
Rue du Chemin de Fer 433 – 7000 MONS  
Tél. : 065/55.55.51 - Fax : 02/600.08.77

Zone 10 : CHARLEROI – HAINAUT SUD

Mr Bernard JONCKERS  
Internat annexé à l'AR Joudan – Bureau 1.32  
Sentier du Lycée 10 – 6220 FLEURUS  
Tél. : 0498/40. 04.60 - Fax : /

**ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE :**

CPEONS

Mme Suzane COLLET  
Rue des Minimes 87/89 – 1000 BRUXELLES  
Tél. : 02/504.09.26 - Fax : 02/504.09.38

**ENSEIGNEMENT LIBRE SUBVENTIONNE (non confessionnel) : FELSI**

Mr Michel BETTENS, secrétaire général  
Avenue Jupiter 180 -1190 FOREST - Tél. : 02/527.37.92 - Fax : 02/527.37.91

**ENSEIGNEMENT LIBRE SUBVENTIONNE (catholique) :**

SeGeC

Avenue Emmanuel Mounier, 100 – 1200 WOLUWE-SAINT-LAMBERT  
Tél. : 02/256.70.11 - Fax : 02/256.70.12

BRUXELLES-CAPITALE - BRABANT WALLON

Mme Anne-Françoise DELEIXHE  
Avenue de l'Eglise Saint-Julien 15 – 1160 AUDERGHEM  
Tél. : 02/663.06.55 ou 56 - Fax : 02/672.64.32

HAINAUT

Mr Paul BOLAND  
Chaussée de Binche 151 – 7000 MONS  
Tél. : 065/37.73.00 - Fax : 065/37.73.03

LIEGE

Mr Jean-François KAISIN  
Boulevard d'Avroy 17 – 4000 LIEGE  
Tél. : 04/230.57.00 - Fax : 04/230.57.05

NAMUR - LUXEMBOURG

Mr Philippe ENGLEBERT - Rue de l'Evêché 5 – 5000 NAMUR - Tél. : 081/25.03.73 - Fax : 081/25.03.69

**Annexe 4 : Inscription d'un élève à l'issue d'une prise en charge par un service d'accrochage scolaire en application des articles 31, 32 ou 33 du décret « sectoriel » du 21/11/2013**

**Etablissement :**

DENOMINATION .....  
ADRESSE .....  
CP LOCALITE .....  
TEL. ....  
N° FASE .....  
N° FASE (Implantation) .....

**Elève accueilli :**

NOM : .....  
PRENOM : .....  
DATE DE NAISSANCE (JJ/MM/AA) :   
Année d'études : .....  
Plein exercice / Alternance (biffer la mention inutile)  
Forme : G / T / A / P (biffer les mentions inutiles)  
Section : TR / Q (biffer la mention inutile)  
Date d'intégration/réintégration (JJ/MM/AA) :

**Service d'accrochage scolaire :**

DENOMINATION :  
.....

Date : NOM et prénom du Chef d'établissement :  
Signature :

---

**2.7.4. PARTIE RESERVEE A L'ADMINISTRATION**

Visa de l'agent :
Le Directeur, <span style="float: right;">Date : ...../...../.....</span>



**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**

<b>Nom</b> : ..... <b>Prénom</b> : ..... <b>Classe de</b> : ..... <b>section/option</b> : ..... <b>Né(e)</b> à ..... le...../...../.....	<b>Adresse de vie du jeune (si différente de celle des responsables légaux) :</b> rue : ..... n° : ..... Code Postal : ..... Commune : ..... Tél. : ..... Fax : .....
<b>Adresse du domicile légal du jeune :</b> rue : ..... n° : ..... Code Postal : ..... Commune : ..... Tél. : ..... Fax : .....	<b>Noms des parents / tuteurs / responsables légaux :</b> 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 : .....	Réfèrent : .....
Gestionnaire du dossier (directeur, sous-directeur, éducateur) : .....	Coordonnées : .....
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"/> <b>Indices</b> de difficulté ou de danger <b>Faits concrets</b> 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)	<b>Appréciation de la situation de difficulté ou de danger ou date d'envoi du rapport au CAJ</b> ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... <b>Refus parental de la guidance individuelle</b> <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><b>Contact(s) parents, tuteur</b></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><b>Résultats :</b> .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>Prise en charge par le C.P.M.S./S.P.S.E.</b></p> <p>depuis le ...../...../.....</p> <p><b>Contact(s) parents, tuteur</b></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><b>Résultats :</b> .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>Contact(s) élève</b></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><b>Résultats :</b> .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>Contact(s) élève</b></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><b>Résultats :</b> .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>Autres contacts (familiers, tiers, services sociaux)</b></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><b>Résultats :</b> .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>Autres contacts (familiers, tiers, services sociaux)</b></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><b>Résultats :</b> .....</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><b>Prise en charge par un autre service :</b></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><b>SAJ d'Arlon</b></p> <p>Madame Martine NOTHOMB Conseillère de l'Aide à la Jeunesse Résidence Chambord – Bloc A, 2<sup>ème</sup> étage Rue Netzer, 1</p> <p>6700 ARLON</p> <p>Tél. : 063/ 22.19.93 Fax : 063/ 23.46.08 <a href="mailto:saj.arlon@cfwb.be">saj.arlon@cfwb.be</a></p>	<p><b>SAJ de Liège</b></p> <p>XXX 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 <a href="mailto:saj.liege@cfwb.be">saj.liege@cfwb.be</a></p>
<p><b>SAJ de Bruxelles</b></p> <p>Monsieur Jean-Marie DELCOMMUNE Conseiller de l'Aide à la Jeunesse Avenue du Bourgmestre Etienne Demunter, 3</p> <p>1090 JETTE</p> <p>Tél. : 02/ 413.39.18 Fax : 02/ 413.38.42 <a href="mailto:saj.bruxelles@cfwb.be">saj.bruxelles@cfwb.be</a></p>	<p><b>SAJ de Marche-en-Famenne</b></p> <p>Monsieur Julien BOLLAND Conseiller de l'Aide à la Jeunesse Rue des Trois Bosses, 11a</p> <p>6900 MARCHE-EN-FAMENNE</p> <p>Tél. : 084/ 37.44.00 Fax : 084/ 37.44.49 <a href="mailto:saj.marche@cfwb.be">saj.marche@cfwb.be</a></p>
<p><b>SAJ de Charleroi</b></p> <p>Madame Lydia LA CORTE Conseillère de l'Aide à la Jeunesse rue de la Rivelaïne, 7 – site St-Charles</p> <p>6061 MONTIGNIES-SUR-SAMBRE</p> <p>Tél. : 071/896 011 Fax : 071/896 009 <a href="mailto:saj.charleroi@cfwb.be">saj.charleroi@cfwb.be</a></p>	<p><b>SAJ de Mons</b></p> <p>Monsieur Guy DECLERCQ Conseiller de l'Aide à la Jeunesse Rue du Chemin de Fer, 433</p> <p>7033 CUESMES</p> <p>Tél. : 065/ 39.58.50 Fax : 065/ 84.24.78 <a href="mailto:saj.mons@cfwb.be">saj.mons@cfwb.be</a></p>
<p><b>SAJ de Dinant</b></p> <p>Madame Marie-Jeanne CHABOT Conseillère de l'Aide à la Jeunesse Rue Grande, 62/5</p> <p>5500 DINANT</p> <p>Tél. : 082/ 22.43.88 Fax : 082/ 22.55.08 <a href="mailto:saj.dinant@cfwb.be">saj.dinant@cfwb.be</a></p>	<p><b>SAJ de Namur</b></p> <p>Monsieur Jean-Vincent COUCK Conseiller de l'Aide à la Jeunesse Place Monseigneur Heylen, 4</p> <p>5000 NAMUR</p> <p>Tél. : 081/ 23.75.75 Fax : 081/ 22.72.16 <a href="mailto:saj.namur@cfwb.be">saj.namur@cfwb.be</a></p>

**SAJ de Huy**

Madame Isabelle WALHAIN  
Conseillère de l'Aide à la Jeunesse  
Avenue du Condroz, 3/1 (1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> étage)

4500 HUY

Tél. : 085/ 27.86.40 Fax : 085/ 23.47.24  
[saj.huy@cfwb.be](mailto:saj.huy@cfwb.be)

**SAJ de Nivelles**

XXX  
Conseiller de l'Aide à la Jeunesse  
Rue du Cheval Godet, 8

1400 NIVELLES

Tél. : 067/ 89.59.60 Fax : 067/ 84.18.16  
[saj.nivelles@cfwb.be](mailto:saj.nivelles@cfwb.be)

**SAJ de Verviers**

Madame Chantal VYGHEN  
Conseillère de l'Aide à la Jeunesse  
Rue de Dinant, 13-15

4800 VERVIERS

Tél. : 087/ 29.95.00 Fax : 087/ 22.16.18  
[saj.verviers@cfwb.be](mailto:saj.verviers@cfwb.be)

**SAJ de Neufchâteau**

Monsieur Joël TANGHE  
Conseiller de l'Aide à la Jeunesse  
Avenue de la Victoire, 64 A

6840 NEUFCHATEAU

Tél. : 061/ 41.03.80 Fax : 061/ 27.96.94  
[saj.neufchateau@cfwb.be](mailto:saj.neufchateau@cfwb.be)

**SAJ de Tournai**

Madame Marie-Paule RENDERS  
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](mailto: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 26 du décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire.

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

**Dénomination et adresse de l'établissement :**

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

En complément à la demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier introduite le ... / ... /.....

Je soussigné(e), .....

Chef de l'établissement susvisé, porte à votre connaissance que :

**NOM :** ..... **Prénom :** .....

**Date de naissance :** ... / ... /....

Élève inscrit en :

1) Année d'études : .....

2) Forme :  général  technique  artistique  professionnel

3) Section :  transition  qualification

4) Option : .....

**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.

**Date :** ... / ... /....

**Signature du chef d'établissement**

*Ce signalement doit parvenir à l'adresse suivante :*

**DGEO**  
**Direction des affaires générales de la sanction des études et des CPMS,**  
**Service de la Sanction des études**  
**Bureau 1F140,**  
**rue A. Lavallée, 1**  
**1080 Bruxelles**

*Ou par mail à l'adresse suivante : [sanctiondesetudes@cfwb.be](mailto:sanctiondesetudes@cfwb.be)*

## **Annexe 8 : 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<sup>ème</sup> 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 9 : 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 10 : 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 Fédération Wallonie-Bruxelles, Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 à 1000 Bruxelles.

Il doit être introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables 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 11 : 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 Fédération Wallonie-Bruxelles, Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 à 1000 Bruxelles. Il doit être introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables 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.

**ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA FEDERATION WALLONIE - BRUXELLES**

Zone 1 : BRUXELLES-CAPITALE

Mme Annick BRATUN  
AR de Koebelberg  
Rue Omer Lépreux 15 – 1081 BRUXELLES  
Tél. : 02/343.39.76 - Fax : 02/343.19.81

Zone 2 : BRABANT WALLON

Mr Alain FAURE  
AR de Jodoigne  
Chaussée de Hannut 129 – 1370 JODOIGNE  
Tél. : 010/81.12.26 - Fax : 010/81.34.53

Zone 3 : HUY-WAREMME

Mr Manuel DONY  
AR de Saint-Georges  
Avenue Eloi Fouarge 31 – 4470 SAINT-GEORGES-MEUSE  
Tél. : 0498/12.68.84 – 04/223.51.79 (secrétariat) - Fax : /

Zone 4 : LIEGE

Mr Jean-François ANGENOT  
AR de Liège 1  
Rue des Clarisses 13 – 4000 LIEGE  
Tél. : 04/223.31.45 - 04/223.51.79 (secrétariat) - Fax : 04/223.64.78

Zone 5 : VERVIERS

Mr Emmanuel BECO  
Rue du Chêne 128-132 – 4802 HEUSY  
Tél. : 0484/14.00.80 - 04/223.51.79 (secrétariat) - Fax : /

Zone 6 : NAMUR

Mr Marc BEAUMONT  
ITCA  
Chaussée de Nivelles 204 – 5020 NAMUR  
Tél. : 081/73.29.17 ou 0476/54.35.78 - Fax : 081/74.50.51

Zone 7 : LUXEMBOURG

Mr Richard REGGERS  
AR de Bastogne-Houffalize  
Chaussée d'Houffalize 3 – 6600 BASTOGNE  
Tél. : 061/21.82.56 - Fax : 061/21.86.42

Zone 8 : HAINAUT OCCIDENTAL

Mr Philippe DECAESTECKER  
ITCF Renée Joffroy – Site Vauban  
Avenue Vauban 6A – 7800 ATH  
Tél. : 068/26.96.96 - Fax : 068/33.87.94

Zone 9 : MONS - CENTRE

Mr Francis COLLETTE  
MFWB – Local 3.03  
Rue du Chemin de Fer 433 – 7000 MONS  
Tél. : 065/55.55.51 - Fax : 02/600.08.77

Zone 10 : CHARLEROI – HAINAUT SUD

Mr Bernard JONCKERS  
Internat annexé à l'AR Joudan – Bureau 1.32  
Sentier du Lycée 10 – 6220 FLEURUS  
Tél. : 0498/40. 04.60 - Fax : /

**ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE :**

CPEONS

Mme Suzane COLLET  
Rue des Minimes 87/89 – 1000 BRUXELLES  
Tél. : 02/504.09.26 - Fax : 02/504.09.38

**ENSEIGNEMENT LIBRE SUBVENTIONNE (catholique) :**

SeGeC

Avenue Emmanuel Mounier, 100 – 1200 WOLUWE-SAINT-LAMBERT  
Tél. : 02/256.70.11 - Fax : 02/256.70.12

BRUXELLES-CAPITALE - BRABANT WALLON

Mme Anne-Françoise DELEIXHE  
Avenue de l'Eglise Saint-Julien 15 – 1160 AUDERGHEM  
Tél. : 02/663.06.55 ou 56 - Fax : 02/672.64.32

HAINAUT

Mr Paul BOLAND  
Chaussée de Binche 151 – 7000 MONS  
Tél. : 065/37.73.00 - Fax : 065/37.73.03

LIEGE

Mr Jean-François KAISIN  
Boulevard d'Avroy 17 – 4000 LIEGE  
Tél. : 04/230.57.00 - Fax : 04/230.57.05

NAMUR - LUXEMBOURG

Mr Philippe ENGLEBERT  
Rue de l'Evêché 5 – 5000 NAMUR  
Tél. : 081/25.03.73 - Fax : 081/25.03.69

**ENSEIGNEMENT LIBRE SUBVENTIONNE (non confessionnel) : FELSI**

Mr Michel BETTENS, secrétaire général  
Avenue Jupiter 180 -1190 FOREST  
Tél. : 02/527.37.92 - Fax : 02/527.37.91

**Annexe 12 : 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 13 : 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 »:

## Annexe 14 : Coordonnées des services d'accrochage scolaire

### Pour la zone de Bruxelles-Capitale

#### PARENTHÈSE – SAS de Bruxelles

Rue Haute, 88

1000 BRUXELLES

☎ : 02/514.93.15 - 📠 : 02/514.99.16

📞 : 0486/18.88.89

@ : [info@sas-parenthese.be](mailto:info@sas-parenthese.be)

Site Internet : <http://www.sas-parenthese.be/>

Personne de contact : Maurice CORNIL

#### Le SAS Bruxelles-Midi

Avenue Clémenceau, 22

1070 BRUXELLES

☎ : 02/640.25.20 - ☎ : 02/534.16.23

📠 : 02/534.14.85 – 02/640.45.30

📞 : 0473/79.59.06

@ : [lesasbruxellesmidi@hotmail.com](mailto:lesasbruxellesmidi@hotmail.com)

Site Internet : [www.lesasbruxellesmidi.be](http://www.lesasbruxellesmidi.be)

Personne de contact : Chantal CHARLIER

#### ASBL « SEUIL »

Rue de Theux, 51-53

1040 BRUXELLES

☎ : 02/644.46.42 - 📠 02/640.03.58

📞 : 0479/33.69.06

@ : [seuil.asbl@gmail.com](mailto:seuil.asbl@gmail.com)

Site Internet : [www.seuil.be](http://www.seuil.be)

Personne de contact : Catherine OTTE

### Pour la zone de Namur

#### « Carrefour accueil » - Carrefour ASBL

Rue Louis Loiseau, 39

5000 NAMUR

☎ : 081/71.74.28 - 📠 : 081/74.65.02

@ : [carrefour.accueil@wol.be](mailto:carrefour.accueil@wol.be)

### Pour la zone du Brabant Wallon

#### SAS Brabant Wallon

Rue des Fontaines, 18-20

1300 Wavre

☎ : 010/24.79.99

📠 : 010/24.76.34

📞 : 0479/99.47.35

@ : [asblsasbw@gmail.com](mailto:asblsasbw@gmail.com)

Personne de contact : Stéphanie ADANT

### Pour la zone de Liège

#### Rebonds ASBL

Rue Vivegnis, 71

4000 LIEGE

☎ : 04/225.95.96 - 📠 : 04/225.95.98

@ : [asbl.rebonds@gmail.com](mailto:asbl.rebonds@gmail.com)

Personne de contact : Dominique CHANDELLE

### Pour la zone de Liège - Verviers

#### « Compas-Format » ASBL

Rue Collard Trouillet, 12

4100 SERAING

Personne de contact : Frédéric DUPREZ

☎ : 04/330.97.10

📠 : 04/330.97.12

📞 : 0494/82.53.28

@ : [frederic.duprez@compas-format.eu](mailto:frederic.duprez@compas-format.eu)

Site Internet : <https://compas-format.eu/>

Personne de contact : Joëlle COENRAETS

**Pour la zone de Mons**

« SAS de MONS » ASBL

Rue LECAT, 1-1/4

7020 NIMY

☎ : 065/84.80.77 - 📠 : 065/84.80.77

Personne de contact : Michaël DELCOURT

@ : [sasdemons@yahoo.fr](mailto:sasdemons@yahoo.fr)

**Pour la zone de Charleroi**

« SENS-SAS » ASBL

Rue des Fougères, 85

6110 MONTIGNY-LE-TILLEUL

☎ : 071/70.34.50 - 📠 : 071/51.35.69

@ : [sens-sas@hotmail.com](mailto:sens-sas@hotmail.com)

Personne de contact : Jean QUERAT

**Pour la zone de Huy**

« Aux Sources » ASBL

Rue des Bons-Enfants, 3

4500 HUY

☎ : 085/25.28.40 - 📠 : 085/25.28.41

@ : [sasauxsources@live.be](mailto:sasauxsources@live.be)

Site Internet : <http://www.sasauxsources.be/>

Personne de contact : Jean-Marc CANTINAUX

« Compas-Format » ASBL

Rue Ernest Malvoz, 20A

4300 WAREMME

Personne de contact : Samuel PALLADINO

☎ : 019/67.72.03

📠 : 019/67.60.88

📞 : 0498/50.32.15

@ : [samuel.palladino@compas-format.eu](mailto:samuel.palladino@compas-format.eu)

Compas-Format ASBL

Espace Tremplin

Rue Robert Centner, 8

4800 VERVIERS

☎ : 087/56.06.53 - 📞 : 0496/55.59.39

📠 : 087/22.85.52

@ : [frédéric.angelucci@compas-format.eu](mailto:frédéric.angelucci@compas-format.eu)

Personne de contact : Frédéric ANGELUCCI

**Pour la zone du Sud-Luxembourg**

Service « Emergence »

Carrefour ASBL

Carrefour ASBL

Rue des Mélèzes 2

6800 LIBRAMONT

☎/📠 : 061/23.32.07 - 📠 : 061/23.25.07

@ : [emergenceaccueil@gmail.be](mailto:emergenceaccueil@gmail.be)

Personne de contact : Marie-France PONCIN

**Pour la zone de Tournai**

« SAS-HO » ASBL

Place de Lille, 2

7500 TOURNAI

☎ : 069/77.72.96 - 📠 : 069/77.79.98

📞 : 0475/89.82.37

@ : [sas-ho@live.be](mailto:sas-ho@live.be)

Site Internet : [www.sasho.be/?page\\_id=161](http://www.sasho.be/?page_id=161)

Personne de contact : Antoine VANDENHOVEN

## **Annexe 15 : 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<sup>er</sup> – 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<sup>er</sup>. 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)

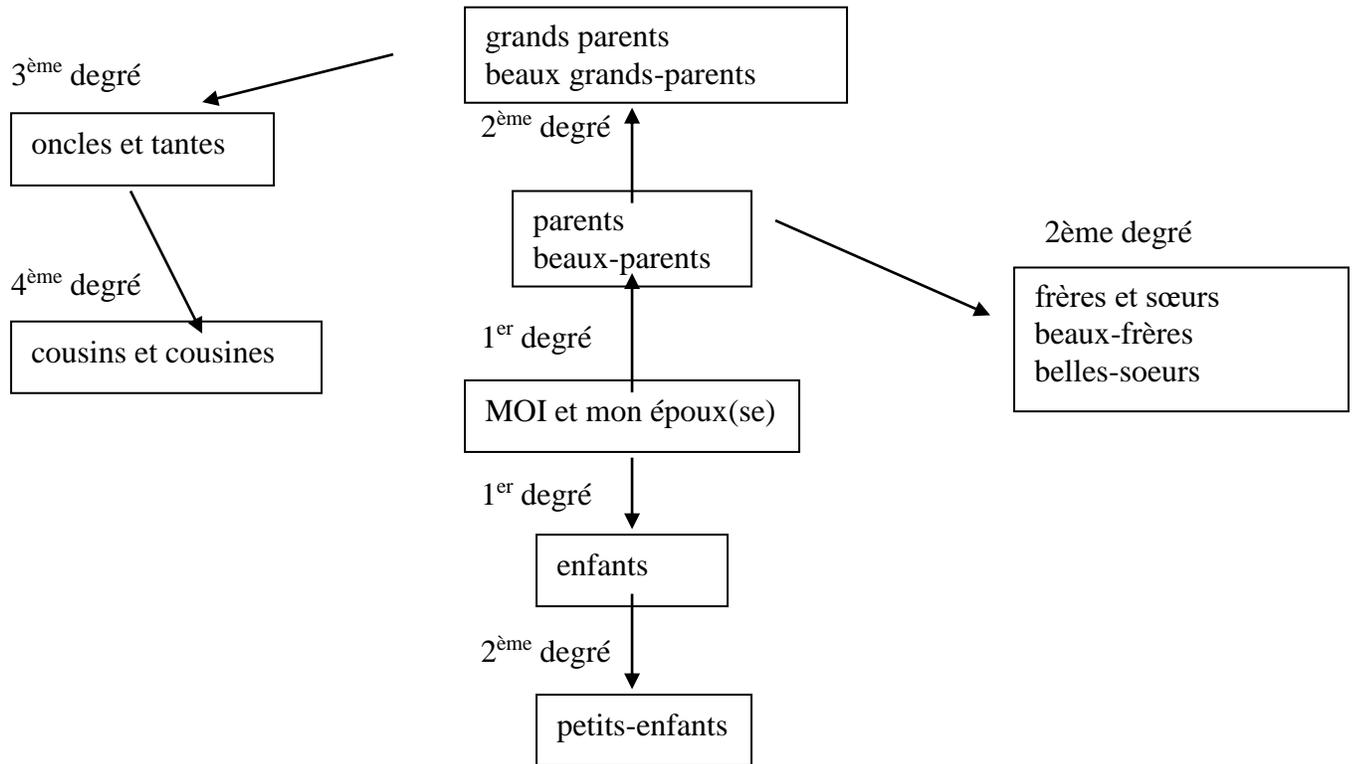
Article 6 – Lorsque, dans le courant de l'année scolaire, en raison de circonstances particulières, il doit être procédé à un ajustement du programme défini à l'article précédent, la partie qui l'estime nécessaire réunit l'ensemble des autres parties afin de convenir de cette adaptation.

**Annexe 16 : Tableau synthétique des différents services de la DGEO en matière de lutte pour l'accrochage scolaire et contre la violence en milieu scolaire**

	<b>Territoire</b>	<b>Niveau d'enseignement</b>	<b>Champs d'actions</b>	<b>Origine de la demande</b>	<b>Destination de la demande</b>	<b>Coordonnées</b>
<b>Service de médiation en Région Wallonne</b>	Territoire de la Région Wallonne. Acteurs externes. Médiations individuelles ou en groupe sur une zone géographique.	Enseignement secondaire ordinaire et spécialisé  Enseignement fondamental ordinaire dans des circonstances exceptionnelles et uniquement à la demande de la DGEO et après accord du chef d'établissement (Ens. FWB) ou du pouvoir organisateur (Ens. subventionné)	- Tensions entre des élèves, entre des parents d'élèves et les membres du personnel, entre les membres du personnel et des élèves ou groupe classe. <b>Les problèmes entre les membres du personnel des établissements ne seront pas pris en charge par ce service.</b> - Situations d'un élève qui fréquente irrégulièrement l'établissement scolaire et s'en absente de façon injustifiée (absentéisme et décrochage scolaire) - Organisation d'actions de sensibilisation à la gestion des conflits	<b>Enseignement secondaire ordinaire et spécialisé :</b> La direction, un enseignant, un éducateur, un élève, un élève et/ou sa famille, un service extérieur, etc. (moyennant l'accord préalable du chef d'établissement ou du pouvoir organisateur)  <b>Enseignement primaire ordinaire et spécialisé :</b> La DGEO dans des circonstances exceptionnelles et uniquement après accord du pouvoir organisateur (Ens. subventionné) ou du chef d'établissement (Ens.FWB)	Il est impératif d'envoyer la demande motivée par courrier, courriel ou fax directement à la Direction générale de l'enseignement obligatoire  Quand un médiateur est affecté au sein d'un établissement scolaire, la demande lui est directement formulée.	<b>Coordonnatrice :</b> Mme Lucas GSM : 0473 94 64 55 <a href="mailto:therese.lucas@cfwb.be">therese.lucas@cfwb.be</a> <b>Cellule administrative :</b> Mme Plumerel: Tél: 02/690 84 65 Fax : 02/600 08 90 <a href="mailto:mediationscolaire@cfwb.be">mediationscolaire@cfwb.be</a>  <b>Coordonnatrice :</b> Mme Vilet : GSM : 0479 65 16 60 <a href="mailto:juiette.vilet@cfwb.be">juiette.vilet@cfwb.be</a> <b>Cellule administrative :</b> Mme Plumerel: Tél: 02/690 84 65 Fax : 02/600 08 90 <a href="mailto:mediationscolaire@cfwb.be">mediationscolaire@cfwb.be</a>
<b>Service de médiation en Région de Bruxelles-Capitale</b>	Territoire de la Région de Bruxelles-Capitale. Acteurs internes ou externes. Médiations individuelles ou, au besoin, en duo					
<b>Service des équipes mobiles</b>	Territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Intervenants externes. Interventions individuelles ou, au besoin, en équipe.	Enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé	- En cas de situation de crise dans l'école, notamment en cas de conflits entre membres du personnel ; - afin de permettre la reprise du dialogue au sein de l'établissement qui a connu une situation de crise ; - de manière anticipative, au cas où l'équipe éducative souhaite se préparer à réagir en situation de crise. - Accompagnement en cas de situations relatives au radicalisme. - <b>Dans l'enseignement fondamental :</b> situation d'un élève qui fréquente irrégulièrement l'établissement scolaire et s'en absente de façon injustifiée (absentéisme scolaire). - Situation d'un élève soumis à l'obligation scolaire, inscrit dans un établissement scolaire, mais ne l'ayant de fait fréquenté, sans motif valable (décrochage scolaire), ou non inscrit et qui n'est instruit à domicile. - Lors d'inquiétudes liées à une possible radicalisation <sup>86</sup> .	Le pouvoir organisateur (Ens. subventionné), le Gouvernement ou le chef d'établissement (Ens. FWB)	Il est impératif d'envoyer la demande motivée par courrier, courriel ou fax directement à la Direction générale de l'enseignement obligatoire (appel téléphonique possible en cas d'urgence)	<b>Coordonnateur :</b> Mr. Sedran : 02/690.83.81 <b>Cellule administrative :</b> Mme Théâtre : 02/690 83 13  Fax : 02/600 09 75 <a href="mailto:equipemobile@cfwb.be">equipemobile@cfwb.be</a> Urgence : 0473/94 84 11

<sup>86</sup> [V. circulaire n° 6036 du 26/01/2017 ;](#)

**Annexe 17: Schéma des degrés de parenté ou d'alliance**



## 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 Ingrid DENIS : 02/690.83.12

### Matières traitées et personnes de référence

Service/Matière	Personne de contact	Téléphone	Fax
DASPA (Dispositif d'Accueil et de Scolarisation des élèves primo-arrivants)	M. Sylvain DUBUCQ Mme Audrey MOULIERAC	02/690 83 40 02/690.84.03	
Service de la sanction des études, des jurys et de la réglementation pour l'enseignement secondaire ordinaire	Mme Pauline VAN HULLE Mme Maïté DELTOUR Mme Valérie MALO  <a href="mailto:sanctiondesetudes@cfwb.be">sanctiondesetudes@cfwb.be</a>	02/690.87.65 02/690.85.18 02/690.84.72 (accessible de 14 à 16h)	
Questions relatives aux inscriptions et aux exclusions définitives	Mme Laura BIETHERES Mme Arlette RUSURA Mme Sabrina MONTANTE <a href="mailto:exclusion-inscription@cfwb.be">exclusion-inscription@cfwb.be</a>	02/690.85.47 02/690.88.93 02/690.84.97	02/690.88.13
Questions relatives à l'inscription en première année commune	<a href="mailto:inscription@cfwb.be">inscription@cfwb.be</a>	0800/188 55	
Gratuité d'accès à l'enseignement et frais perceptibles	Mme Julie FRANCOIS  <a href="mailto:gratuite.ensobligatoire@cfwb.be">gratuite.ensobligatoire@cfwb.be</a>	02/690.89.25	02/690.84.30
<b>Assistance aux établissements :</b>  <i>Assistance Ecoles (situations de violence, événements d'exception)</i>  <i>Equipes Mobiles</i>  <i>Médiation scolaire</i>	   Emeline THEATRE Bruno SEDRAN (Coordonnateur)  <a href="mailto:mediationscolaire@cfwb.be">mediationscolaire@cfwb.be</a> Thérèse LUCAS (Coordonnatrice en Région)	   0800/20410  02/690.83.13 02/690.83.81  0473/94.64.55	   02/600.09.75  02/600.08.90

<i>Services d'accrochage scolaire (S.A.S.)</i>	Wallonne) Juliette VILET (Coordonnatrice en Région de Bruxelles-Capitale) Céline PLUMEREL Patricia BUYL	0479/65.16.60 02/690.84.65 02/690.83.56	02/690.84.30
<i>Enseignement à domicile</i>	<a href="mailto:edep@cfwb.be">edep@cfwb.be</a> Marianne CLAEYS Mélanie VANCAYEZEELE	02/690.89.42 02/690.89.49	02/600.04.30
<i>Obligation scolaire Coordination Assistance administrative Assistance technique</i>	Amandine HUNTZINGER Tarek AIT LAKHFIF Touria SOURY	02/690.86.24 02/690.84.38 02/690.86.19	
<i>Contrôle de l'inscription scolaire</i>	<a href="mailto:obsi_inscription@cfwb.be">obsi_inscription@cfwb.be</a>		
<i>Contrôle de la fréquentation scolaire</i>	<a href="mailto:obsi@cfwb.be">obsi@cfwb.be</a>		02/690.85.93
<i>Brabant-Wallon Bruxelles</i>	Demis HOUTRELLE Laetitia DETHIER Jennifer PLANCKE	02/690.83.34 02/690.83.62 02/690.83.65	
<i>Hainaut</i>	Géraldine THUNIS Evelyne DE DREE Hinde Hana KERKOUB	02/690.83.73 02/413.26.27 02/690.82.15	
<i>Liège</i>	Samia LEDHEM Geoffroy SINON Patrick GOSSE	02/413.26.58 02/690.83.57 02/690.85.10	
<i>Luxembourg Namur</i>	Samia LEDHEM Demis HOUTRELLE	02/413.26.58 02/690.83.34	

### **Service du médiateur de la Wallonie et de la Fédération Wallonie-Bruxelles**

Monsieur Marc BERTRAND

Médiateur

Rue Lucien Namèche, 54

5000 NAMUR

Tel : 0800/19.199 –

Fax : 081/32.19.00

E-mail : [courrier@le-mediateur.be](mailto:courrier@le-mediateur.be)

[www.le-mediateur.be](http://www.le-mediateur.be)