Circulaire 7258 **du 01/08/2019**

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

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : n°6809 du 06/09/2018

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

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 01/09/2019
Documents à renvoyer	non

Information succincte	Circulaire présentant la réglementation en vigueur dans les thématiques suivantes: Obligation scolaire/inscription/gratuité/fréquentation/assistance en justice et/ou assistance psychologique/exclusions définitives

Mots-clés	Obligation scolaire/inscription/gratuité/fréquentation/assistance en justice et/ou assistance psychologique/exclusions définitives

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement	
Ens. officiel subventionné **Ens. libre subventionné** Libre confessionnel Libre non confessionnel	Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA)	Centres psycho-médico-social

Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants :
- Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)
- Les pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs)
- Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs)
- Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)

Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution :
- Les Vérificateurs
- Les organisations syndicales
- Les organisations représentatives des associations de parents

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Direction générale de l'Enseignement obligatoire, Monsieur Aerts-Bancken, Directeur général

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Germy Pascal	Direction générale de l'Enseignement obligatoire	02/690 8320 pascal.germy@cfwb.bel

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, la gratuité, l'assistance en justice et/ou assistance psychologique » dans l'enseignement secondaire ordinaire subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

J'attire votre attention suite à l'adoption de plusieurs décrets[1] sur quelques changements en particulier:

- en matière de gratuité (V. pt 1.4.3.3.), un **document informatif** relatif à la gratuité d'accès à l'enseignement établi et mis à disposition des écoles par les Services du Gouvernement est à distribuer à l'élève s'il est majeur ou à la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur, lors de chaque inscription. Celui-ci est disponible en annexe 7 à la présente circulaire.
- En matière d'inscription, celle-ci se prend **au plus tard le premier jour ouvrable scolaire du mois de septembre.** L'inscription peut être prise au-delà de cette date pour des **raisons exceptionnelles et motivées**, appréciées par le directeur.

  Pour les élèves venant de l'étranger qui s'établissent en Belgique au cours de l'année scolaire, l'inscription peut se faire à tout moment de l'année.

  La demande de dérogation pour inscription tardive après le 30 septembre n'est donc plus d'application.
- En matière de fréquentation scolaire, le directeur signale impérativement l'élève mineur soumis à l'obligation scolaire **dès que** celui-ci compte **9 demi-journées d'absence injustifiée** au Service du Droit à l'instruction (nouvelle appellation du Service du contrôle de l'obligation scolaire) :V. pt 1.2.2.3. ;
- et à partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève qui compte au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée, n'a plus droit à la sanction des études pour l'année en cours, sauf décision favorable du conseil de classe. La nouvelle procédure est explicitée au pt 1.2.2.1. de cette circulaire.

[1] *Décret du 14/03/2019 visant à renforcer l'accrochage scolaire des élèves de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4 ne répondant plus à la définition de l'élève régulier, et portant diverses mesures en matière d'inscription tardive, de signalement, de fréquentation des cours et de dispense de certains cours ; Décret du 3 mai 2019 portant diverses dispositions en matière d'enseignement obligatoire et de bâtiments scolaires, Décret du 14/03/2019 visant à renforcer la gratuité d'accès à l'enseignement ;*

En matière d'**Enseignement à domicile,** le *décret du 3 mai 2019 portant diverses dispositions en matière d'enseignement obligatoire et de bâtiments scolaires* modifie et avance la date limite d'envoi de la déclaration d'enseignement à domicile. Pour un élève suivant l'enseignement à domicile, les parents ou les personnes responsables de l'enfant, envoient au Service de l'enseignement à domicile, **au plus tard le 5 septembre de l'année scolaire en cours,** une déclaration d'enseignement à domicile, ou se déchargent de cette obligation sur le responsable de l'institution d'enseignement choisie ne relevant pas de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Les quelques modifications, précisions complémentaires ou nouveautés 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.

Fabrice AERTS-BANCKEN

Directeur général

TABLE DES MATIERES

PARTIE 1 : CONSIGNES ***6***

1.1. INSCRIPTION DES ÉLÈVES DANS UN ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE SUBVENTIONNÉ PAR LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES ***6***

1.1.1. Généralités 6

1.1.2. Changement d'école 7

1.1.3. Inscription de l'élève majeur 8

1.1.4. Inscription des primo-arrivants dans un établissement autorisé à organiser un Dispositif d'Accueil et de Scolarisation des élèves Primo-Arrivants (DASPA) 9

1.2. FRÉQUENTATION SCOLAIRE ET GESTION DES ABSENCES ***10***

1.2.1. Généralités 10

1.2.1.1. Les absences justifiées 11

1.2.1.2. Les absences qui peuvent être justifiées par le directeur 13

1.2.1.3. Les absences non justifiées 14

1.2.2. Marche à suivre en cas d'absentéisme ou de décrochage scolaire 14

1.2.2.1. Démarches au sein de l'école 14

1.2.2.2. Signalement des élèves mineurs irréguliers au service du Droit à l'instruction 16

1.2.3. Les dispositifs de lutte pour l'accrochage scolaire 17

1.2.3.1. Le service de la médiation scolaire de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire : 17

1.2.3.2. Le Dispositif Interne d'Accrochage Scolaire (DIAS) 18

1.2.3.3. Les services d'accrochage scolaire (SAS) : mineur exclu ou en situation de crise 19

1.2.3.4. Concertation et collaboration entre les acteurs scolaires et non scolaires favorisant l'accrochage scolaire 24

1.2.3.5. Le secteur de l'Aide à la Jeunesse : signalement d'un élève mineur en situation de difficulté ou de danger 27

1.2.4. Questions-réponses relatives à la fréquentation scolaire 28

1.3. SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET EXCLUSIONS ***31***

1.3.1. L'exclusion provisoire 31

1.3.2. L'exclusion définitive 31

1.3.2.1. Motifs d'exclusion définitive 31

1.3.2.2. Procédure 32

1.3.2.3. Transmission du formulaire de signalement d'exclusion définitive 34

1.3.2.4. Recours 34

1.3.2.5. Le refus de réinscription 35

1.3.2.6. Proposition d'un autre établissement 36

1.3.3. Dispositions relatives aux faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur 37

1.3.4. Signalement des faits de violence n'ayant pas mené à une exclusion 38
1.3.5. Questions-réponses relatives aux sanctions disciplinaires et exclusions 39
1.4.GRATUITÉ D'ACCÈS À L'ENSEIGNEMENT 43
1.4.1. Règles générales :.....43
1.4.2. Frais scolaires :.....44
1.4.2.1. Définition : 44
1.4.2.2 Frais autorisés et frais interdits : 44
1.4.2.3. Frais à caractère facultatif : 45
1.4.2.4. Le cas particulier du temps de midi : 45
1.4.3. Informations aux parents :.....46
1.4.3.1. Estimation et ventilation des frais : 46
1.4.3.2. Les décomptes périodiques : 46
1.4.3.3. Communication claire et transparente aux parents : 46
1.4.4. Modalités de contrôle.....47
1.5.ASSISTANCE EN JUSTICE ET/OU ASSISTANCE PSYCHOLOGIQUE EN FAVEUR DES PERSONNES LIÉES À UN ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE OU À UN CENTRE PSYCHO-MÉDICO-SOCIAL 48
1.5.1. Préambule.....48
1.5.2. Définitions, conditions et procédure d'octroi, recours, dépenses admissibles et pièces justificatives 49
1.5.2.1. En quoi consiste l'assistance en justice et/ou psychologique?.....49
1.5.2.2. Qui peut bénéficier de l'assistance en justice et/ou psychologique? 49
1.5.2.3. Comment bénéficier de l'assistance en justice et/ou psychologique d'urgence?.....50
1.5.3. 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 52
1.6.COLLABORATION AVEC LES PARENTS ET LES ASSOCIATIONS DE PARENTS 55
PARTIE 2 : AUTRES QUESTIONS-RÉPONSES.....57
2.1. QUESTIONS-RÉPONSES RELATIVES À L'OBLIGATION SCOLAIRE 57
2.1.1. Quelle est la durée de l'obligation scolaire ? 57
2.1.2. Quelles sont les filières qui répondent à l'obligation scolaire ?.....58
2.1.3. Qu'est-ce que l'enseignement à domicile ?.....59
2.1.4. A qui incombe la responsabilité de l'obligation scolaire ? 60
2.2. QUESTIONS-RÉPONSES RELATIVES À LA COLLABORATION AVEC LES SERVICES DE POLICE (A TITRE INFORMATIF) 61
2.2.1. Dans le cadre de la circulaire PLP41[41].....61
2.2.2. Dispositions relatives à l'exécution d'une mesure d'éloignement d'un élève de moins de 18 ans. 63

ANNEXES : ***65***

Annexe 1 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice en application de l'article 88 du décret du 24 juillet 1997 66

Annexe 2 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement secondaire en alternance en application de l'article 88 du décret du 24 juillet 1997, du Décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire 67

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 88 du décret du 24 juillet 1997 » 68

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 69

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 70

Annexe 6 : Coordonnées des conseillers de l'Aide à la Jeunesse 72

Annexe 7 : document informatif et relatif à la gratuité scolaire d'accès à l'enseignement 74

Annexe 8 : proposition de schéma de procédure d'exclusion 78

Annexe 9 : Coordonnées des services d'accrochage scolaire 79

Annexe 10 : Modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police 81

Annexe 11 : Tableau synthétique des différents services de la DGEO en matière de lutte pour l'accrochage scolaire et contre la violence en milieu scolaire 82

Annexe 12: Schéma des degrés de parenté ou d'alliance 83

Contacts utiles 84

Partie 1 : Consignes

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

Bases légales : *Décret du 24/07/1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre ; Décret du 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 ; Arrêté royal du 29/06/1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire.*

Remarque :

Pour les inscriptions en 1ère année commune dans l'enseignement secondaire, il y a lieu de se référer à la circulaire n° 13-12-2018 Circulaire 6917 du 13/12/2018.

1.1.1. Généralités

a) Tout pouvoir organisateur d'un établissement d'enseignement subventionné est, en principe, tenu d'inscrire tout élève majeur qui en fait la demande et tout élève mineur dont les parents ou la personne investie de l'autorité parentale en fait (font) la demande dans l'établissement de son (leur) choix à condition qu'il(s) accepte(nt) de souscrire aux projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur et que l'élève réunisse les conditions requises pour être régulièrement inscrit. Préalablement à l'inscription, le pouvoir organisateur ou son délégué porte ces documents à leur connaissance.

L'inscription dans un établissement d'enseignement secondaire se prend au plus tard le premier jour ouvrable scolaire de septembre.

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées **par le pouvoir organisateur ou son délégué**, l'inscription peut être prise au-delà du premier jour ouvrable scolaire de septembre[2].

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

b) 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[3] (en l'occurrence, le pouvoir organisateur ou son délégué qui ignore qu'il existe un désaccord entre les parents quant au choix de l'établissement scolaire).

---

[2] *Article 17 du Décret du 14/03/2019 visant à renforcer l'accrochage scolaire des élèves de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4 ne répondant plus à la définition de l'élève régulier, et portant diverses mesures en matière d'inscription tardive, de signalement, de fréquentation des cours et de dispense de certains cours. ;*

[3] *Circulaire du 19 mars 2002 relative à l'exercice de l'autorité parentale en matière scolaire.*

c) 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[4].

Tout élève majeur, s'il veut poursuivre sa scolarité dans le même établissement, est tenu de s'y réinscrire chaque année.d) Dans le cas où l'inscription ne peut être prise, le pouvoir organisateur ou son délégué délivre une attestation de demande d'inscription indiquant les motifs du refus et l'indication des services où l'élève et ses parents 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.
Cette attestation de demande d'inscription diffère lorsque l'élève se présente dans l'enseignement secondaire de plein exercice ou dans l'enseignement en alternance)5.
L'établissement transmet copie de l'attestation à l'organe de représentation et de coordination ou à la commission décentralisée.
Dans le cas où le pouvoir organisateur n'a pas adhéré à un organe de représentation et de coordination, il transmet l'attestation à l'administration.

d) Lorsqu'un établissement scolaire doit, pour des raisons d'insuffisance de locaux disponibles, limiter le nombre d'élèves qu'il accueille, **le pouvoir organisateur en informe immédiatement la Direction générale de l'enseignement obligatoire[6].**
Cette information est transmise via l'outil informatique, PLAS.

Cette application a pour but de faciliter la transmission des informations relatives au manque de locaux disponibles et à la disponibilité de places dans les années d'études et options organisées dans un établissement d'enseignement secondaire ordinaire.

Par cet outil, vous informez 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 application.

1.1.2. 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[7].

---

[4] *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;*
[5] *Voir annexes 1 et 2 ;*
[6] *En application de l'article 80 § 1er 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 ;*
[7] *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 ;*

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[8], 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 concernant les changements d'option. L'autorisation du changement d'école n'implique pas pour le pouvoir organisateur ou son délégué l'obligation d'inscrire l'élève, mais en cas de refus, il doit remettre à l'élève l'attestation de demande d'inscription.

1.1.3. 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. Il est à noter que tout refus de réinscription de l'élève majeur est traité comme une exclusion définitive.

Lors de son inscription dans le 1er ou le 2ème degré de l'enseignement secondaire, l'élève majeur est avisé de son obligation de prendre contact avec le pouvoir organisateur ou son délégué ou avec le CPMS 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 CPMS 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 pouvoir organisateur ou son délégué ou le CPMS 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, le directeur 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.

Un pouvoir organisateur d'un établissement d'enseignement subventionné n'est pas tenu d'inscrire un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement scolaire alors qu'il était majeur.

[8] *Art.56 de l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, M.B. 03 août ;*

1.1.4. Inscription des primo-arrivants dans un établissement autorisé à organiser un Dispositif d'Accueil et de Scolarisation des élèves Primo-Arrivants (DASPA)

V. circulaire 7232 du 11/07/2019 relative au Décret du 7 février 2019 visant à l'accueil, la scolarisation et l'accompagnement des élèves qui ne maitrisent pas la langue de l'enseignement dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

1.2. Fréquentation scolaire et gestion des absences

Bases légales : *Constitution, article 24, §3 ; Code civil, article 1384 (alinéas 4 et 5) ; Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20/08/1957, articles 8 et 10 ;Arrêté royal du 13/08/1962 organique des centres psycho-médico-sociaux ; Loi concernant l'obligation scolaire du 29/06/1983, articles 1 à 5 ;Décret du 18/12/1984 organisant l'enseignement à distance ; Arrêté royal du 29/06/1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire. Loi du 19/01/1990 abaissant à 18 ans l'âge de la majorité civile ; Décret du 04/03/1991 relatif à l'Aide à la Jeunesse ; Décret du 03/07/1991 organisant l'enseignement en alternance ;Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27/04/1995 déterminant la composition et le fonctionnement de la Commission instituée par l'article 2 de la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire ; 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 ; Décret du 03/03/2004 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. Décret du 14/07/2006 relatif aux missions, programmes et rapports d'activités des centres psycho-médico-sociaux ; 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 a 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 1erde la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire*

En Belgique, tous les mineurs d'âge, en âge d'obligation scolaire, y compris ceux de nationalité étrangère qui y séjournent, sont soumis à l'obligation scolaire.

Tout pouvoir organisateur, pour l'enseignement subventionné, 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[9].

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 5ème 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.

[9] *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, article 8, 5° ;*

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

1.2.1.1. Les absences justifiées[10]

A. 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[11] de l'élève, au premier degré[12], 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[13] ;
- 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-jours par année scolaire.

➔ Dans ces trois derniers cas, la durée de l'absence doit être annoncée au directeur au plus tard une semaine avant le stage, la compétition, l'événement ou l'activité à l'aide de l'attestation de la

[10] *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 ;*

[11] *L'alliance est le lien de parenté existant entre deux familles ou groupes sociaux, par l'intermédiaire de deux conjoints. Si en Europe et plus généralement dans la culture occidentale, le mariage est une alliance, ce sont deux notions distinctes.*

[12] *Le degré de parenté est égal au nombre d'intermédiaires entre l'élève et le défunt plus un. Les parents au premier degré de l'élève sont ses père et mère ainsi que ses enfants alors que ses frères et sœurs sont parents au deuxième degré. Les parents les plus éloignés pris en considération (sauf cohabitation) sont donc ses cousin(e)s, grands-oncles (grands-tantes) et les parents de ses arrière grands-parents. Se référer à l'annexe 12 pour les degrés de parenté ou d'alliance ;*
;

[13] Ibidem*;*

fédération sportive compétente ou de l'organisme compétent à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation de ses responsables légaux.

Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis au directeur 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 4ème jour d'absence dans les autres cas.

B. Sont également considérées comme des absences justifiées les demi-jours durant lesquels

1° l'élève a été placé dans une institution relevant du secteur de l'Aide à la jeunesse ou de la Santé avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement d'enseignement obligatoire, à condition qu'il produise une attestation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire pour cette période ;

2° l'élève a suivi une formation en alternance organisée par l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et des petites et moyennes entreprises (IFAPME), par le Service Formation P.M.E créé au sein des Services de la Commission communautaire française (SFPME), ou par un opérateur de formation assimilé en Région flamande, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'enseignement de plein exercice ;

3° l'élève a été inscrit en enseignement à domicile avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française ;

4° l'élève a été inscrit dans l'enseignement supérieur ou l'enseignement de promotion sociale, avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement d'enseignement obligatoire organisé ou subventionné par la Communauté française ;

5° l'élève a été inscrit dans une forme d'enseignement, section, ou orientation d'études appartenant à une année d'études dans laquelle il n'aurait pas dû être inscrit, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'année d'études pour laquelle il remplit les conditions d'admission pour être considéré comme élève régulier ;

6° l'élève a été exclu de son établissement avant d'être inscrit en cours d'année scolaire dans un autre établissement d'enseignement obligatoire ;

Les demi-jours d'absence accumulés entre le dernier jour de fréquentation d'un établissement visé au 1°, 2°, ou 4°, ou le dernier jour de suivi d'un enseignement à domicile, et le jour de l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école, ne sont pas considérés comme des absences justifiées.

7° L'élève inscrit dans un établissement d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice en cours d'année scolaire, dans le respect des conditions d'admission, est considéré en absence justifiée pour la période précédant l'inscription, à condition qu'il produise une attestation de fréquentation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire durant cette période ;

8° Est également considéré en absence justifiée, l'élève qui s'inscrit en cours d'année scolaire dans une année d'études pour laquelle il ne répondait pas aux conditions d'admission en début d'année scolaire. Une attestation de fréquentation est délivrée à l'élève pour la période jusqu'à laquelle il a fréquenté une autre année d'études ;

Les demi-jours d'absence accumulés entre la date de l'attestation de fréquentation visée aux points 7° et 8°, et le jour de l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école ou son retour dans son établissement, ne sont pas considérés comme des absences justifiées.

1.2.1.2. Les absences qui peuvent être justifiées par le directeur

Outre les absences légalement justifiées, le directeur 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 directeur 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 directeur 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.

Remarque :

Il est parfois difficile de distinguer un **certificat médical** d'une simple **attestation**, d'où le risque pour le directeur 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 directeur qui la reçoit et doit être consignée par écrit et conservée au sein de l'école. Le directeur 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).

1.2.1.3. Les absences non justifiées

L'absence non justifiée de l'élève à **une** période de cours est considérée comme demi-journée d'absence injustifiée.
Toute absence non justifiée inférieure à la durée ainsi fixée n'est pas considérée comme une absence, mais comme un retard et sanctionnée comme tel en application du règlement d'ordre intérieur.

Les absences injustifiées ne sont ni légalement justifiées, ni justifiées par le directeur. **Dès que l'élève compte 9 demi-journées d'absence injustifiée**, le directeur le signale impérativement à la D.G.E.O. - Service du Droit à l'instruction via le formulaire mis à sa disposition, afin de permettre à l'administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais (voir aussi au point 1.2.2.3).

1.2.2. Marche à suivre en cas d'absentéisme 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[14].

Au plus tard à partir de la dixième demi-journée d'absence injustifiée[15] d'un élève mineur ou majeur, le directeur ou son délégué convoque 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 directeur, s'il l'estime nécessaire, pourra déléguer au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation. Le délégué du directeur établit un rapport de visite à son attention.

---

[14] *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 , article 11;*

[15] *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 ;*

Selon la situation, le directeur 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 directeur peut **aussi** réaliser l'une de ces démarches **à tout moment** s'il l'estime nécessaire et ce, indépendamment de la procédure obligatoire.

A partir de plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée à partir du deuxième degré[16]

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 (AI)**, n'a donc plus droit à la sanction des études pour l'année en cours, sauf décision favorable du conseil de classe.

C'est donc désormais au conseil de classe qu'il revient de prendre la décision d'autoriser ou non l'élève qui a accumulé plus de 20 demi-jours d'AI à présenter les épreuves de fin d'année. A l'exception de l'élève qui dépasse les 20 demi-jours d'AI après le 31 mai, lequel est admis à présenter les examens sans décision préalable du conseil de classe.

1. Dépassement des 20 demi-jours

Lorsque l'élève dépasse les 20 demi-jours d'AI, le Directeur informe les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur des conséquences de ce dépassement sur son parcours scolaire et leur/lui signale que des objectifs vont lui être fixés pour pouvoir être admis à présenter les épreuves de fin d'année.

2. Le contrat d'objectifs propre à l'élève

Dès le retour de l'élève à l'école, l'équipe éducative et le CPMS définissent pour l'élève des objectifs individuels, en rapport avec le « plan pilotage », qui seront soumis à l'approbation de l'élève majeur ou des parents de l'élève mineur, via un document reprenant l'ensemble des objectifs fixés.

Ces objectifs seront fixés au cas par cas, rencontrant ainsi le(s) besoin(s) de chaque élève concerné, afin de raccrocher l'élève dans son parcours scolaire.

---

[16] *Article 5 du décret du 14/03/2019 visant à renforcer l'accrochage scolaire des élèves de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4 ne répondant plus à la définition de l'élève régulier, et portant diverses mesures en matière d'inscription tardive, de signalement, de fréquentation des cours et de dispense de certains cours ; Circulaire 7233 du 11/07/2019 relative à l'organisation de l'enseignement secondaire ordinaire et à la sanction des études 2019-2020 ;*

Si l'élève ou ses parents n'approuve pas les objectifs, l'élève n'est pas admis à présenter les examens.

Si les objectifs sont approuvés, le Conseil de classe décide alors entre le 15 et le 31 mai si l'élève est admis à présenter les examens de fin d'année en fonction du respect ou non des objectifs fixés.

La décision de ne pas admettre l'élève à présenter les examens ne constitue pas une AOC et n'est donc pas susceptible de recours. L'élève reçoit alors une attestation de fréquentation d'élève libre.

Les objectifs fixés à l'élève font partie de son dossier scolaire.

Par conséquent, en cas de changement d'établissement après que l'élève a dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée, l'établissement d'origine transmet le document reprenant la liste des objectifs au nouvel établissement, qui peut les conserver en l'état ou les adapter, auquel cas ce document devra à nouveau être approuvé par les parents ou responsables légaux de l'élève s'il est mineur ou par l'élève lui-même s'il est majeur.

1.2.2.2. Signalement des élèves mineurs irréguliers au service du Droit à l'instruction

Le directeur[17] signale impérativement l'élève mineur qui compte 9 demi-journées d'absence injustifiée au service du Droit à l'instruction, DGEO, via le formulaire électronique[18], afin de permettre à l'administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais.

Suite à ce signalement, le service du Droit à l'instruction 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 celle-ci au Parquet.

Le directeur est informé par courriel des démarches entreprises par le service du Droit à l'instruction.

Remarques:

- **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.

[17] *Op.cit., article 25 ;*
[18] *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 directeur 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 Droit à l'instruction (exemples : en indiquant si les responsables légaux ont été interpellés et convoqués suite aux absences injustifiées de leur enfant et si le CPMS a été averti de la situation de décrochage scolaire).

Toute nouvelle absence est signalée ensuite mensuellement selon la même procédure au service du Droit à l'instruction. Les signalements envoyés après le 15 juillet ne seront pas pris en compte.

Le service du Droit à l'instruction envoie des courriels sur l'adresse officielle de l'établissement (ecXXXXXX@adm.cfwb.be[19]) pour informer le directeur 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 directeur **ne doit pas signaler ses absences injustifiées à la DGEO**.

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 :

Lorsqu'il l'estime nécessaire, notamment dans des situations d'absentéisme ou de décrochage scolaire, le pouvoir organisateur peut, outre l'intervention du CPMS[20], 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 bruxelloise[21].

Il est à noter que dans le cadre de situations liées à de l'absentéisme scolaire ou du décrochage scolaire, le Service de médiation scolaire poursuit l'objectif de recréer du lien entre la famille/l'élève et l'école. Lorsque des éléments relationnels (conflit, tensions) sous-tendent l'absentéisme, ils peuvent être travaillés en médiation entre les protagonistes concernés.

Lorsque d'autres facteurs (problématiques économiques, sociales, familiales), sont à l'origine de l'absentéisme, le médiateur travaillera le relais vers les services de première ligne adéquats.

Le rôle du médiateur n'est donc pas d'assurer l'accompagnement à long terme de l'élève mais de proposer un processus de médiation entre lui et l'école ou entre lui et le(s) service(s) d'aide approprié(s) .

Ce service peut proposer une médiation pour prévenir les violences en milieu scolaire.

---

[19] Cette adresse ne peut être utilisée qu'à des échanges avec les Services du Gouvernement.
[20] Arrêté royal du 13/08/1962 organique des centres psycho-médico-sociaux ;
[21] 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 ;

Il est à noter également que les Equipes mobiles n'interviennent plus pour des situations d'absentéisme dans l'enseignement secondaire mais uniquement dans l'enseignement fondamental[22].

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 Service de médiation scolaire et des Equipes mobiles, se trouve en annexe 11.

1.2.3.2. Le Dispositif Interne d'Accrochage Scolaire[23] (DIAS)

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

1. 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 CPMS. 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-médicosocial 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.

2. LE PLAN PERSONNALISÉ

Le plan personnalisé, construit pour et avec le jeune, peut comprendre :
1° des cours de formation commune;
2° des activités complémentaires;

---

[22] 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 ;
[23] Ibidem, articles 28 à 30 ;

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;
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.

1.2.3.3. Les services d'accrochage scolaire[24] (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[25] 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.

---

[24] *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 a 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 en annexe 9.

[25] *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 ;*

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.

Si le mineur accumule les absences, le service d'accrochage scolaire peut lui-même, via courrier libre, prévenir le Service du Contrôle de l'Obligation scolaire.

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.

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**[26] 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 décentralisée 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

[26] *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 a l'école, de l'accrochage scolaire, de la prévention des violences et de l'accompagnement des démarches d'orientation, article 38*

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 (plus de 9 ½ jours d'absence injustifiée) d'un élève mineur au sein d'un établissement scolaire (article 32 du décret sectoriel du 21/11/2013)

En cas de situation de crise, d'absentéisme ou de décrochage scolaire et sur demande conjointe du mineur, de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale et du pouvoir organisateur ou de son délégué, 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 bien 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 décentralisée 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 également 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.

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

Dans tous les cas, la prise en charge d'un mineur 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 directeur si l'élève est inscrit dans un établissement scolaire.

Le directeur 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 directeur, 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 directeur, 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[27] pour assurer son accompagnement dans les meilleures conditions possibles , 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

27 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. »

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.

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

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
ou par mail à sas@cfwb.be

Le pouvoir organisateur ou son délégué 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 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 (conformément à l'article 56, 2° de l'arrêté royal du 29 juin 1984). Sans cette dérogation, l'élève ne pourra pas prétendre à la sanction des études.

f. Tableau récapitulatif

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

	Art. 31 **En cas d'exclusion**	**Art. 32** **En cas de situation de crise, d'absentéisme ou de décrochage scolaire**	**Art. 33** **En cas de non inscription ou d'inscription sans aucune fréquentation**
Accord des responsables légaux et du mineur	oui	oui	oui
Avis Commission zonale d'inscription (CZI), Commission décentralisé (CD), ou organe de représentation et de coordination	/	/	oui
Avis conseil de classe	/	oui	/
Avis C.P.M.S.	/	oui	/
Organisation d'un partenariat entre le SAS et l'école	oui	oui	oui

Durée de la prise en charge sur une année scolaire	3 mois (renouvelable 1 fois) + 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
Durée maximale sur l'ensemble de la scolarité	**1 an**		

1.2.3.4. Concertation et collaboration entre les acteurs scolaires et non scolaires favorisant l'accrochage scolaire

Le directeur 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. ORGANISATION PAR LE DIRECTEUR D'UNE RENCONTRE ANNUELLE

Annuellement[28], le directeur 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 ;

28 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 ;

- 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.

2. LA CELLULE DE CONCERTATION LOCALE[29]

Le directeur peut d'initiative ou à la demande d'un des acteurs de l'Aide à la jeunesse ou de la plate-forme de concertation[30] 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.

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 :

1) 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 ;
2) celui des démarches ciblées de prévention d'information et d'accompagnement adaptées à des situations identifiées comme problématiques ;
3) 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 ;

29 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 a l'école, de l'accrochage scolaire, de la prévention des violences et de l'accompagnement des démarches d'orientation, articles 4 et 5 ;
30 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 précit ;.

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 oeuvrant 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'actions 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 directeur 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 directeur informe le Conseil de participation et l'organe de démocratie sociale compétent des actions développées par la cellule de concertation locale.

1.2.3.5. 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 directeur de collaborer avec le service de l'Aide à la Jeunesse, par l'intermédiaire de son conseiller de l'Aide à la Jeunesse[31], afin d'aider des **élèves mineurs** fréquentant son établissement scolaire et **notamment en cas d'absentéisme scolaire suspect**.

Comme prérequis à cette collaboration, le directeur définit avec le conseiller de l'Aide à la Jeunesse les modalités de communication et de motivation de signalement de ces élèves mineurs.

Le directeur et le conseiller de l'Aide à la Jeunesse peuvent par exemple convenir de modèles de formulaires[32] de signalement de ces élèves mineurs par le directeur au conseiller de l'Aide à la Jeunesse et de réponse de celui-ci.

Le directeur collabore avec le secteur de l'Aide à la jeunesse[33] quand il constate, notamment:

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

Le directeur 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 directeur indique, d'une part, tout ce qui a déjà été entrepris par l'école face à la situation de l'élève mineur et de ses éventuelles absences et, d'autre part, les éléments qui font craindre que l'élève mineur est en danger physique ou psychologique ou qu'il est confronté à des difficultés graves.

---

[31] *Voir annexe 6 : coordonnées des conseillers de l'Aide à la Jeunesse ;*
[32] *Un modèle de formulaire de signalement de l'élève mineur par le directeur au conseiller de l'Aide à la Jeunesse est proposé en annexe 5 ;*
[33] *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 ;*

1.2.4. Questions-réponses relatives à la fréquentation scolaire

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. Sa date de rédaction ne doit pas forcément être concomitante avec le début de l'incapacité constatée par le médecin. Par contre, le certificat médical doit être remis conformément au délai défini par la réglementation pour que l'absence soit considérée comme justifiée sans contestation possible.

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, ainsi que la date du jour de l'examen. Le libellé « avoir reçu et examiné ce jour » ne doit a contrario pas forcément figurer sur le document.

Il est conseillé au directeur 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 directeur 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[34] 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 directeur a des doutes quant à la validité d'un certificat médical, il peut contacter le Service du Droit à l'instruction.
Lorsque le certificat est rédigé dans une langue autre que la langue française, le directeur 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.

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.

[34] https://www.ordomedic.be/fr/conseils-provinciaux/les-conseils-provinciaux/

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[35].

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

A quoi servent les Services d'actions en milieu ouvert[36] ?

Les prises en charge réalisées par les services d'actions en milieu ouvert (A.M.O.) sont uniquement extra-scolaires 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'actions 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 directeur peut entrer en contact avec un service d'actions en milieu ouvert en matière d'aide préventive au bénéfice des jeunes.

[35] *Décret du 4/03/1991 relatif à l'aide à la Jeunesse, article 2 ;*
[36] *La liste des services d'actions en milieu ouvert se trouve sur le Site Internet : http://www.cfwb.be/aide-jeunesse/ct_amo.asp v;*

Quel est le rôle des criminologues des sections « famille-jeunesse » des parquets [37] ?

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-coordinateurs[38], 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 extra-judiciaires.

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.

[37] *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 ;*

[38] *Pour tout renseignement, contacter Fabienne DRUANT, criminologue-coordinatrice, Parquet général près la cour d'appel de Bruxelles 1, place Poelaert (bur. M 291) 1000 Bruxelles, tél 02 508 64 68, E-mail : fabienne.druant@just.fgov.be ;*

1.3. Sanctions disciplinaires et exclusions

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 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.

Chaque pouvoir organisateur définit les sanctions disciplinaires et détermine les modalités selon lesquelles elles sont prises dans les établissements qu'il organise. Les sanctions disciplinaires figurent dans le règlement d'ordre intérieur (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.

De manière générale, on peut toutefois relever que toute sanction disciplinaire doit être proportionnée à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels.

Par ailleurs, en ce qui concerne l'exclusion provisoire des cours et l'exclusion définitive de l'établissement, la réglementation exposée ci-dessous s'impose aux établissements d'enseignement subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Le directeur 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 directeur de contacter le CPMS afin de lui donner la possibilité d'assurer son rôle de guidance vis-à-vis de l'élève, de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale et de lui permettre d'apporter tout éclairage utile en vue de la prise de décision.

1.3.1. 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 pouvoir organisateur ou de son délégué, la Ministre peut déroger à cette règle dans des circonstances exceptionnelles.

1.3.2. L'exclusion définitive

1.3.2.1. Motifs d'exclusion définitive[39]

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.

[39] *Décret du 24 juillet 1997, article 89, §1 et article 26 du décret du 21 novembre 2013*

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

Un même fait ne peut faire l'objet d'une décision d'exclusion définitive s'il a déjà fait l'objet d'une sanction disciplinaire 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 pouvoir organisateur ou son délégué 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.

Toutefois, la décision d'exclusion définitive peut faire référence en partie aux antécédents précédemment sanctionnés.

1.3.2.2. Procédure[40]

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 pouvoir organisateur ou son délégué 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 pouvoir organisateur ou son délégué 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 pouvoir organisateur ou son délégué 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 : confer infra) à l'adresse qui lui a été communiquée lors de l'inscription.

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

Exemple de motivation adéquate : « ce mardi 15 octobre 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 4ème jour ouvrable qui suit la présentation de la lettre d'invitation[41].

---

[40] *Une proposition de schéma de procédure se trouve en annexe 8 ;*
[41] *Art. 53 bis du Code judicaire ;*

L'audition peut avoir lieu avant le 4ème 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 directeur 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 directeur 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 pouvoir organisateur ou son délégué doit accéder à cette demande.

Si le dossier disciplinaire contient des témoignages d'élèves, le pouvoir organisateur ou son délégué peut les rendre anonymes s'il estime qu'il y a un danger pour les élèves qui témoignent.

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 pouvoir organisateur ou son délégué doit leur en remettre une copie. En effet, conformément à la réglementation[42], chaque parent ou chaque élève majeur dispose en principe du droit de consulter ou de se faire remettre copie de documents administratifs.
Le pouvoir organisateur ou son délégué peut conditionner la remise d'un exemplaire du dossier au payement 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 directeur.

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

Si la gravité des faits le justifie, le pouvoir organisateur ou son délégué 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.**

Après avoir pris l'avis du conseil de classe, l'exclusion définitive est décidée par pouvoir organisateur ou son délégué 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.

42 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 ».

Afin de respecter le principe des droits de la défense, les motifs sur lesquels s'appuie la décision d'exclusion définitive doivent être identiques en tout ou en partie 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 directeur 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.

1.3.2.3. Transmission du formulaire de signalement d'exclusion définitive

En application de l'article 89, § 2, alinéa 4, du décret du 24 juillet 1997 précité, le pouvoir organisateur ou son délégué transmet le formulaire électronique de signalement[43](« Exclusion »), dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de toute décision d'exclusion de **l'élève mineur ou majeur**, à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire. Cette démarche est à effectuer également pour les refus de réinscription (V pt 1.3.2.5.).

Le pouvoir organisateur ou son délégué 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.

En application de l'article 91 du décret du 24 juillet 1997, cette formalité doit également être accomplie 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[44].

1.3.2.4. Recours

Des voies de recours spécifiques sont instituées dans les cas suivants :

- Lorsque le pouvoir organisateur **délègue le droit de prononcer l'exclusion** à un membre de son personnel, il prévoit une **possibilité** de recours selon les cas, au Collège provincial, au Collège des Bourgmestre et échevins, au Collège de la Commission communautaire française ou à son Conseil d'administration. Pour cette dernière possibilité, il est souhaitable que si le directeur ayant prononcé l'exclusion fait partie du Conseil d'administration, il se retire lors de la délibération relative au recours.

L'instance de recours doit statuer sur celui-ci au plus tard le 15ème jour d'ouverture de l'école qui suit la réception du courrier introduisant l'action. Si le courrier parvient pendant les vacances

[43] *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 » ;*

[44] *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 ;*

scolaires d'été, l'instance de recours doit statuer pour le 20 août. La notification de la décision prise suite au recours doit être faite par recommandé avec accusé de réception dans les 3 jours ouvrables qui suivent la décision.

- Dans le cas où le pouvoir organisateur n'ayant pas adhéré à un organe de représentation et de coordination ne peut proposer l'inscription de l'élève exclu dans un autre établissement qu'il organise, un droit de recours auprès de la Ministre peut être exercé par l'élève s'il est majeur, par ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur. Ce recours est introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive. Le recours porte exclusivement sur le respect des procédures d'exclusion.

Si le recours est déclaré irrecevable ou non fondé ou s'il n'y a pas de recours, la Ministre statue sur l'inscription de l'élève dans un établissement d'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Si le recours est déclaré fondé, le pouvoir organisateur est tenu de réintégrer immédiatement l'élève.

S'il s'y refuse, il perd, pour une durée que fixe le Gouvernement et qui ne peut être inférieure au mois ni supérieure à l'année scolaire, le bénéfice des subventions de fonctionnement pour l'établissement dont l'élève a été exclu.

1. MODALITÉS DU RECOURS

Le droit de recours est exercé par l'élève s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur. Le recours est introduit par lettre recommandée dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive. 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).

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

1.3.2.5. 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 91 du décret du 24 juillet 1997 précité. **Le refus de réinscription ne peut prendre effet qu'à partir du 1er 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 1.3.2.2.).

Le pouvoir organisateur ou son délégué transmet dans les dix jours d'ouverture d'école qui suivent la date du refus de réinscription le formulaire[45] électronique de signalement d'exclusion définitive de l'élève mineur ou majeur à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

[45] *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 pouvoir organisateur ou son délégué tient la copie de la décision de refus de réinscription au sein de son établissement à la disposition de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

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 seconde session organisé durant les premiers jours de septembre peut alors émettre l'avis requis avant la décision du pouvoir organisateur ou son délégué.

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

1.3.2.6. Proposition d'un autre établissement

1. REMARQUES GÉNÉRALES

Il est important que chaque directeur 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 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 via le formulaire électronique adéquat (« Inscr-Exclu »). Cette formalité doit 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.

2. LE POUVOIR ORGANISATEUR PROPOSE L'INSCRIPTION DANS UN AUTRE ÉTABLISSEMENT QU'IL ORGANISE

Le pouvoir organisateur ou son délégué peut proposer à l'élève exclu s'il est majeur, ou à l'élève mineur et à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale son inscription dans un autre établissement qu'il organise.

3. LE POUVOIR ORGANISATEUR NE PROPOSE PAS D'AUTRE ÉTABLISSEMENT, MAIS IL ADHÈRE À UN ORGANE DE REPRÉSENTATION ET DE COORDINATION

Le pouvoir organisateur qui n'a pas proposé d'établissement transmet dans les 10 jours d'ouverture d'école qui suivent la date d'exclusion, l'ensemble du dossier disciplinaire de l'élève concerné à l'organe de représentation et de coordination auquel il adhère et celui-ci **propose à l'élève l'inscription dans un autre établissement organisé par un pouvoir organisateur qu'il** représente.
Chaque organe de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs peut organiser des commissions décentralisées rendant des avis en matière d'inscription.
L'organe de représentation et de coordination peut imposer à un des pouvoirs organisateurs qu'il représente l'obligation d'inscrire un élève exclu d'un autre établissement.

4. LE POUVOIR ORGANISATEUR NE PROPOSE PAS D'AUTRE ÉTABLISSEMENT, ET N'ADHÈRE À AUCUN ORGANE DE REPRÉSENTATION ET DE COORDINATION

Dans le cas où un pouvoir organisateur n'ayant pas adhéré à un organe de représentation et de coordination ne peut proposer à l'élève exclu son inscription dans un autre établissement qu'il organise, il transmet copie de l'ensemble du dossier disciplinaire de l'élève exclu à la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

Attention : l'Administration n'est tenue de faire inscrire dans un établissement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles l'élève mineur exclu d'un établissement d'enseignement subventionné et qui sollicite son inscription après le premier jour ouvrable de septembre que s'il a épuisé les procédures prévues aux points 2 et 3. (recours et recherche d'un établissement organisé par le même pouvoir organisateur ou par un pouvoir organisateur adhérant au même organe de représentation et de coordination).

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

L'arrêté du 18 janvier 2008[46] 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 :*

[46] *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 ;*

- *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[47] *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 pouvoir organisateur ou son délégué 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.

1.3.4. Signalement des faits de violence n'ayant pas mené à une exclusion[48]

Il existe un formulaire électronique (FE) destiné à signaler des faits de violence survenu 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 [49]en milieu scolaire et feront l'objet d'une réflexion et d'un retour auprès des chefs d'établissement.

---

[47] *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 ;*

[48] *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.*

[49] *Décret du 21/11/2013, op cit., article 21 ;*

1.3.5. Questions-réponses relatives aux sanctions disciplinaires et exclusions

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

Attention : 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.

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.

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

Quelques exemples :

Les articles 81 et 89 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[50]. 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 pouvoir organisateur ou à son délégué 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.

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

[50] *Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, articles 81 et 89.;*

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.

Quel est le rôle de l'organe de représentation et de coordination ou de la commission des inscriptions dans le reclassement d'un élève exclu ?

Dans les cas où l'organe de représentation et de coordination ou la commission des inscriptions (chaque organe de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs peut organiser des commissions des inscriptions rendant des avis en matière d'inscription) estime que les faits dont l'élève s'est rendu coupable sont d'une gravité extrême, il 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, il informe le Conseiller de l'Aide à la Jeunesse compétent et sollicite son avis. Lorsque l'avis est rendu, celui-ci est joint au dossier. Lorsque le mineur bénéficie d'une mesure d'aide contrainte en application de la loi du 8 avril 1965 relative à la Protection de la Jeunesse ou du décret du 4 mars 1991 relatif à l'Aide à la Jeunesse, le Conseiller de l'Aide à la Jeunesse transmet la demande d'avis au Directeur de l'Aide à la Jeunesse compétent. L'avis rendu par le directeur est joint au dossier.

Si l'organe de représentation ou de coordination ou la commission décentralisée estime que l'inscription de l'élève exclu dans un autre établissement d'enseignement d'un des pouvoirs organisateurs qu'elle représente ne peut être envisagée, il en avise la Direction générale de l'enseignement obligatoire dans les 20 jours d'ouverture d'école qui suivent la date de réception du dossier. La Direction générale de l'enseignement obligatoire transmet le dossier à la Ministre qui statue sur l'inscription de l'élève dans un établissement d'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles

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 de veiller 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 et du décrochage en milieu scolaire[51].

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.

[51] *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;*

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.

1.4. Gratuité d'accès à l'enseignement[52]

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.

1.4.1. 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 demandé préalablement, au moment et après l'inscription de tout élève. Cela signifie notamment qu'un établissement scolaire ne peut pas conditionner une inscription au versement d'une somme d'argent, que ce soit à l'établissement lui-même ou à tout autre organisme (ASBL, Amicale, Association de fait…).

Deux exceptions à ce minerval :

- pour les élèves s'inscrivant en 7e année de l'enseignement secondaire général [53] ;
- 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 [54].

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 pouvoirs organisateurs **n'impliquent pas** les élèves mineurs **dans le processus de paiement** et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents ou la personne investie de l'autorité parentale à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques. En ce sens, il appartient au pouvoir organisateur ou à la direction de l'école de fixer un mode de paiement qui permette d'éviter que de l'argent liquide ne transite par l'intermédiaire d'élèves mineurs (par exemple, en privilégiant le paiement par virement bancaire).Les pouvoirs organisateurs peuvent mettre en place un paiement forfaitaire correspondant au coût moyen réel des frais.

52 V. Circulaire n°7136 du 17/05/2019 relative à la mise en œuvre de la gratuité scolaire au niveau secondaire
53 Article 12, §1er bis de la loi du 29 mai 1959 dite du Pacte scolaire .
54 Article 59, § 1er, de la loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement .

1.4.2. Frais scolaires :

1.4.2.1. Définition :

Les **frais scolaires** sont définis comme étant les frais afférents à des services et fournitures portant sur des activités organisées dans le cadre de l'enseignement dispensé par les écoles organisées ou subventionnées durant les périodes d'apprentissages prévues dans l'horaire des élèves. Sont aussi considérés comme frais scolaires les droits d'accès à la piscine, les droits d'accès aux activités culturelles et sportives et les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s)[55].

1.4.2.2 Frais autorisés et frais interdits :

Seuls les 5 types de frais suivants peuvent être demandés aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale :

- les **droits d'accès à la piscine** ainsi que les déplacements qui y sont liés ;

- les **droits d'accès aux activités scolaires, culturelles et sportives** s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés, dans **les limites des plafonds qui seront ultérieurement fixés** par le Gouvernement ;

- les photocopies distribuées aux élèves; dans les limites du montant maximum fixé par le Gouvernement et du cout de celles-ci pour une année scolaire (maximum 75€ par élève et par année scolaire) ;

- le prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ;

- les **frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s),** organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés, dans **les limites des plafonds qui seront ultérieurement fixés** par le Gouvernement.

Les frais scolaires autorisés visés ci-dessus ne peuvent en aucun cas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ne peut être imposé à l'élève majeur ou à la personne investie de l'autorité parentale.

[55] Décret « Missions » du 24 juillet 1997, article 5, 43°

En résumé, tous frais scolaires autres que ceux repris précédemment sont interdits et ne peuvent donc être réclamés à l'élève majeur ou à la personne investie de l'autorité parentale.

1.4.2.3. Frais à caractère facultatif :

Les frais scolaires suivants peuvent être proposés aux personnes investies de l'autorité parentale pour autant que le caractère facultatif ait été **explicitement** été porté à leur connaissance :

- o les achats groupés : en prévision de la rentrée scolaire, il est intéressant de proposer un achat groupé de ressources pédagogiques, de fournitures scolaires ou autre afin de bénéficier de prix avantageux et de s'assurer de ce que chaque élève dispose de ressources similaires, conformes aux priorités pédagogiques convenues par l'équipe éducative et complémentaires d'une année à l'autre.

- o les frais de participation à des activités facultatives : l'activité qui n'est pas obligatoire doit être organisée en dehors du temps de cours;

- o les abonnements à des revues : un abonnement à une revue éducative peut être très utile aux apprentissages, mais son usage en classe doit s'organiser selon les modalités prévues au dernier alinéa.

Ils sont proposés à leur cout réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.
Nous insistons particulièrement pour que l'équipe pédagogique soit attentive à limiter ces dépenses, à ne relayer que celles qui ont un objectif éducatif et à les présenter clairement aux parents comme des dépenses tout à fait facultatives. Lorsqu'un manuel scolaire ou un cahier d'exercices pré-imprimé est proposé dans un achat groupé facultatif ou lorsqu'une revue faisant l'objet d'un abonnement sert de support pédagogique lors d'un cours, l'école est tenue de mettre le support concerné à disposition des élèves dont les parents n'y ont pas souscrit, selon les modalités qu'elle fixe (mise à disposition gratuite ou payante via un système de prêt ou location).

1.4.2.4. Le cas particulier du temps de midi :

Les frais extrascolaires recouvrent les frais liés aux services annexes proposés par l'école, c'est-à-dire les frais liés aux temps durant lesquels l'élève n'est pas tenu d'être présent.
Dès lors, 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 » tel que modifié par le nouveau décret du 14 mars 2019 relatif à la gratuité d'accès à l'enseignement n'est pas applicable à cette période de la journée.

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 ou du repas servi aux élèves.

1.4.3. Informations aux parents :

1.4.3.1. Estimation et ventilation des frais :

Avant le début de l'année scolaire ou au moment de l'inscription de l'élève, chaque école est tenue de fournir aux parents d'élèves ou à la personne investie de l'autorité parentale, une estimation du montant des frais réclamés et de leur ventilation. Cette information, par écrit, 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.

1.4.3.2. Les décomptes périodiques :

Les décomptes périodiques sont transmis aux parents selon une périodicité choisie par le pouvoir organisateur. Ceux-ci peuvent couvrir une période allant d'un mois à quatre mois.

Ces décomptes détaillent au minimum pour chacun des élèves l'ensemble des frais qui sont dus à l'établissement à savoir leurs montants, leurs objets et leur caractère obligatoire ou facultatif. Ces documents mentionnent en outre les modalités et les éventuelles facilités de paiement.

Dès que le montant excède cinquante euros, les pouvoirs organisateurs, **à la demande des parents, doivent** prévoir la possibilité d'un échelonnement sur plusieurs décomptes périodiques.

Seuls les frais renseignés sur les décomptes périodiques peuvent être réclamés.

Les établissements utilisant des plateformes en ligne pour les décomptes et paiement des frais ne sont pas exemptés de cette obligation.

1.4.3.3. Communication claire et transparente aux parents :

Dès le 1er septembre 2019, la **référence légale et le texte intégral de l'article 100** du décret « Missions » du 24 juillet 1997 **doivent être reproduits dans le règlement d'ordre intérieur** de chaque école ainsi que sur l'**estimation de frais réclamés et les décomptes périodiques (par exemple au verso)**.

Un document informatif relatif à la gratuité d'accès à l'enseignement devra également être distribué au moment de l'inscription de l'élève (documents reproductibles en annexe 7).

1.4.4. Modalités de contrôle

Si le non-respect de la règlementation en vigueur est constaté soit lors d'un contrôle, soit dans le cadre d'une plainte, le Gouvernement peut prononcer une des sanctions suivantes :

- un avertissement ;
- une amende dont le montant ne peut être inférieur à 250 euros ni excéder 2500 euros ;
- en cas de récidive dans un délai de cinq ans, le retrait pour l'année scolaire en cours, de la totalité des dotations ou des subventions de fonctionnement de l'école en cause.

Le pouvoir organisateur se verra également contraint de rembourser intégralement les montants trop perçus.

1.5. Assistance en justice et/ou assistance psychologique en faveur des personnes liées à un établissement scolaire ou à un centre psycho-médico-social 56

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.*
- *Décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné.*
- *Arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, de promotion sociale et artistique de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.*
- *Décret du 1er février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.*

1.5.1. 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 Etablissements scolaires
Rue Lavallée, 1 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean

La victime veillera cependant à ne pas confondre « demande d'assistance en justice et/ou assistance psychologique» avec la « demande d'affectation prioritaire »[57].

---

[56] *Ce chapitre remplace la circulaire du 15 octobre 2002, portant le n° 123 pour l'enseignement fondamental, signée par Messieurs Jean-Marc Nollet et Pierre Hazette, Ministre de l'Enfance, Ministre de l'Enseignement secondaire et de l'Enseignement spécial, ayant pour objet la «Violence à l'école – Assistance en justice et/ou psychologique d'urgence », applicable aux établissements d'enseignement fondamental ou secondaire, ordinaire ou spécialisé, organisé ou subventionné par la Communauté française et aux centres psycho-médico-sociaux organisés ou subventionnés par la Communauté française.*

[57] *Pour plus d'informations, voir le texte du Décret du 17 juillet 2003, accordant une priorité dans l'ordre de mutation aux membres du personnel victime d'un acte de violence. : http://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_00.php?ncda=27890&referant=l00&bck_ncda=2689&bck_referant=l00*

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

1.5.2.1. En quoi consiste l'assistance en justice et/ou psychologique?

1. DÉFINITION

1. Assistance en justice : prise en charge partielle ou totale des honoraires et des frais d'avocat et de procédure[58].

2. 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

1. 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 3718,40 Euros.

2. 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, à dépasser le seuil de 3718,40 Euros.

3. CHOIX DU PRESTATAIRE

Le prestataire est la personne qui fournit à la victime de l'agression l'assistance en justice ou psychologique d'urgence. La victime **choisit librement** le(les) prestataire(s) au(x)quel(s) elle souhaite recourir.

1.5.2.2. 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 :

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

[58] *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.*

2. 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, la victime doit avoir porté plainte auprès des autorités judiciaires.

Quand on parle d'autorité judiciaire, on vise la Parquet et non la Police. Néanmoins, si la victime a adressé sa plainte auprès de la Police, l'administration accepte celle-ci.

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.

1.5.2.3. Comment bénéficier 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;

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 pouvoir organisateur pour les établissements et les centres PMS subventionnés 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 DIRECTEUR 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 directeur, le PO ou le directeur du CPMS fait parvenir **son avis** sur la demande à la Direction générale de l'Enseignement[59] 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 15 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 ;

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

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

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 3718,40 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 3718,40 euros telle que mentionnée au point I.B.2 de la présente circulaire, la victime doit introduire :

1) une demande dûment motivée ;

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

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

1.5.3. 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

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

1. 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.

2. SUIVI ADMINISTRATIF

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

3. PLAINTE DU DIRECTEUR, DU POUVOIR ORGANISATEUR OU DU DIRECTEUR DU CENTRE PSYCHO-MÉDICO-SOCIAL

Le directeur, 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.

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

Le numéro 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 16h 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.

1.6. Collaboration avec les parents et les Associations de parents [60]

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 pouvoir organisateur ou son délégué 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 pouvoir organisateur ou son délégué 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 pouvoir organisateur ou son délégué y est tenu d'évoquer le rôle et le fonctionnement du Conseil de participation et le rôle d'une Association de parents.

[60] 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 pouvoir organisateur ou son délégué 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 Pouvoir organisateur ou son délégué, 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, selon les critères définis par le Pouvoir organisateur ou son délégué, notamment en matière de convention et d'assurance pour ce qui concerne l'occupation des locaux.

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 Pouvoir organisateur ou son délégué. Si celui-ci refuse de diffuser un document émanant de l'Association de parents, il motivera sa décision[61] 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 pouvoir organisateur ou son délégué 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 pouvoir organisateur ou son délégué peut demander à l'organisation représentative au niveau communautaire d'exercer une mission de conciliation.

[61] 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 : Autres questions-réponses

2.1. Questions-réponses relatives à l'obligation scolaire

2.1.1. 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 1er, § 1er, al. 1er).

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

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[62]. 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.

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

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 une scolarité à temps plein ou s'orienter vers d'autres filières :

- l'enseignement secondaire en alternance (CEFA)[63] ;
- une formation reconnue par la Fédération Wallonie-Bruxelles comme répondant aux exigences de l'obligation scolaire[64].

2.1.2. 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 tout d'abord veiller à ce que le mineur dont ils ont la responsabilité soit:

- inscrit dans un établissement scolaire organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles[65], dont les CEFA, 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 [66], formations [67] IFAPME [68] ou SFPME [69]) ;
- 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:

  ⇒ 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 étranger et 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[70.]

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 2.1.3.)

---

[63] *Sous réserve de répondre aux conditions d'admission : voir circulaire relative aux directives pour l'année scolaire 2014-2015 – Organisation, structures, encadrement pour l'enseignement secondaire en alternance, chapitre 2*

[64] *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 ;*

[65] *Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20/08/1957, article 8 ;*

[66] *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;*

[67] *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 ;*

[68] *Institut wallon de Formation en Alternance et des indépendants et Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) ;*

[69] *Service de Formation des Petites et Moyennes Entreprises en Région Bruxelloise (SFPME) ;*

[70] *Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20/08/1957, article 8 ;*

Eventuellement, l'enfant relevant de l'enseignement spécialisé peut également être couvert pour une période déterminée par une dispense de l'obligation scolaire[71].

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[72]. 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 l'AWIPH, par la Commission Communautaire française ou par l'INAMI, le Centre PMS et les parents ou la personne exerçant l'autorité parentale[73].

Le responsable légal dont l'enfant réside à l'étranger, bien qu'il soit encore officiellement 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.) ou une attestation d'inscription d'une école située dans le pays de résidence.

2.1.3. 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 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 la Communauté française.

Dans ce cas, **les parents**, la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assume la garde en fait de l'enfant envoient directement au Service des affaires générales, de l'Enseignement à domicile et de la gratuité (voir contacts utiles), **au plus tard le 5 septembre de chaque année scolaire considérée, une déclaration d'enseignement à domicile.**

La déclaration doit se faire via le formulaire prévu à cet effet. Celui-ci est à réclamer auprès du service susmentionné.

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.

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 :

---

[71] Décret du 03/03/2004 organisant l'enseignement spécialisé ;

[72] *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°*

[73] *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 1erde la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire*

- 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 (Décret du 18 décembre 1984 organisant l'enseignement à distance de la Communauté française). Seul, l'enseignement à domicile répond à l'obligation scolaire.

2.1.4. 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** :

- inscrire le mineur dans l'une des quatre situations répondant à l'obligation scolaire présentées au point 2.1.2. ;
- veiller, dans le cas où le mineur est inscrit dans un établissement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, 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*[74]. »

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

2.2. Questions-réponses relatives à la collaboration avec les services de police (A titre informatif)

2.2.1. Dans le cadre de la circulaire PLP41[41]

En juillet 2006, la 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[75]) entre différents intervenants dont les pouvoirs organisateurs.

Contexte

La circulaire PLP 41 s'appuie sur la notion de Community Policing[76] 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 pouvoirs organisateurs ou à leur délégué quelques balises qui devraient leur permettre de mener les négociations préalables à la conclusion de ces conventions.

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 pouvoir organisateur.
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.

---

75 *Un modèle de base de protocole de collaboration avec le services de police est proposé en annexe 10*.

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

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.
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.

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.
Dans ce cadre, le directeur 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.

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 pouvoir organisateur ou à son délégué 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 préfèrera la notion légale de non-assistance à personne en danger[77].

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

[77] *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 ;*

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

2.2.2. 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 directeur est averti

de la mission par le service de police afin de pouvoir assurer un meilleur accompagnement de l’enfant.

Annexes :

Annexe 1 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice en application de l'article 88 du décret du 24 juillet 1997

Annexe 2 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement secondaire en alternance en application de l'article 88 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 88 du décret du 24 juillet 1997 »

Annexe 4 : Inscription d'un élève à l'issue d'une prise en charge par un service d' 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 6 : Coordonnées des conseillers de l'Aide à la Jeunesse

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 : Coordonnées des services d'accrochage scolaire

Annexe 10 : Modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police.

Annexe 11 : Présentation des différents services de la DGEO en matière de lutte pour l'accrochage scolaire et contre la violence en milieu scolaire

Annexe 12: 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 88 du décret du 24 juillet 1997

Cachet de l'établissement et mention de son adresse :

Pouvoir organisateur : ……

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

Cette inscription était sollicitée dans :

- **Enseignement ordinaire de plein exercice**

Année	Forme	Section	Option

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

- L'élève ne remplit pas les conditions requises pour être régulièrement inscrit
- L'élève a été orienté vers l'année supplémentaire au premier degré
- Le nombre d'élèves, limité en raison de l'insuffisance des places disponibles, est atteint (*déclaration faite à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire)*
- L'élève est venu s'inscrire après le premier jour ouvrable scolaire de septembre sans motiver cette inscription tardive par des raisons exceptionnelles
- L'élève majeur ou la personne investie de l'autorité parentale n'accepte pas de souscrire aux projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur, 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 le projet éducatif, 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

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.

Date et signature du délégué du P.O. Pour réception.

Ce document est à délivrer au(x) parent(s) (ou à l'élève majeur) et une copie doit être envoyée à l'organe de représentation et de coordination ou à la commission décentralisée. Dans le cas où le P.O. n'a pas adhéré à un organe de représentation ou de coordination, la copie doit être transmise à la D.G.E.O.,1, rue A. Lavallée, 1080 Bruxelles.

Annexe 2 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement secondaire en alternance en application de l'article 88 du décret du 24 juillet 1997, du Décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire

Cachet du Centre et mention de son adresse :

Pouvoir organisateur: ……

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

Cette inscription était sollicitée dans :

Degré	Formation en art.45 ou en art.49/Formation transitoire/ 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 places 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 éducatifs et pédagogiques du pouvoir organisateur, 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 le projet éducatif, 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 délégué du P.O. Pour réception.

Ce document est à délivrer au(x) parent(s) (ou à l'élève majeur) et copie doit être envoyée à l'organe de représentation et de coordination ou à la commission décentralisée. Dans le cas où le P.O. n'a pas adhéré à un organe de représentation ou de coordination, la copie doit être transmise 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 88 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
M.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
M. 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
M. 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
XXX
Rue du Chêne 128-132 – 4802 HEUSY
Tél. : 0484/14.00.80 - 04/223.51.79 (secrétariat) - Fax : /

Zone 6 : NAMUR
M. 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
M. Richard REGGERS
AR de Bastogne-Houffalize
Chaussé d'Houffalize 3 – 6600 BASTOGNE
Tél. : 061/21.82.56 - Fax : 061/21.86.42

Zone 8 : HAINAUT OCCIDENTAL
M. 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
M. 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
M. Bernard JONCKERS
Internat annexé à l'AR Jourdan – 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*
M. 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
M. Luc ZOMERS
Avenue de l'Eglise Saint-Julien 15 – 1160 AUDERGHEM
Tél. : 02/663.06.55 ou 56 - Fax : 02/672.64.32

HAINAUT
Mme Cécile PIETTE
Chaussée de Binche 151 – 7000 MONS
Tél. : 065/37.73.11 - Fax : 065/37.73.12

LIEGE
M. Claude TILKIN
Boulevard d'Avroy 17 – 4000 LIEGE
Tél. : 04/230.57.07 - Fax: 04/230.57.05

NAMUR - LUXEMBOURG
M. Hugues DELACROIX - 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 Directeur :
Signature :

PARTIE RESERVEE A L'ADMINISTRATION

Visa de l'agent :

Le Directeur, Date : ……/……/……..

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

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

Identification du jeune

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

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

Appréciation de la situation

Volet école	**Volet C.P.M.S/S.P.S.E.**
□ **Indices** de difficulté ou de danger	**Appréciation de la situation de difficulté ou de danger ou date d'envoi du rapport au CAJ**
Faits concrets fournissant des indices de difficulté ou de danger	……
•	……
•	……
•	……
□ Avis éducateur joint (facultatif)	……
□ Avis du conseil de classe et/ou enseignant(s) joint (facultatif)	……
	Refus parental de la guidance individuelle □ oui □ 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.**
Contact(s) parents, tuteur □ téléphone(s), le(s)……. □ lettre(s) le(s)…….. □ rencontre(s), le(s)……. □ visite(s) domicile le(s)…… **Résultats :**……..…… …… …… …… ……	**Prise en charge par le C.P.M.S./S.P.S.E.** depuis le ……./……../…… **Contact(s) parents, tuteur** □ téléphone(s), le(s)……. □ lettre(s) le(s)…….. □ rencontre(s), le(s)……. □ visite(s) domicile le(s)…… **Résultats :**……..…… …… ……
Contact(s) élève □ téléphone(s), le(s)……. □ lettre(s) le(s)…….. □ rencontre(s), le(s)……. □ visite(s) domicile le(s)…… **Résultats :**……..…… …… …… …… ……	**Contact(s) élève** □ téléphone(s), le(s)……. □ lettre(s) le(s)…….. □ rencontre(s), le(s)……. □ visite(s) domicile le(s)…… **Résultats :**……..…… …… …… …… ……
Autres contacts (familiers, tiers, services sociaux) □ téléphone(s), le(s)……. □ lettre(s) le(s)…….. □ rencontre(s), le(s)……. □ visite(s) domicile le(s)…… **Résultats :**……..…… …… …… …… ……	**Autres contacts (familiers, tiers, services sociaux)** □ téléphone(s), le(s)……. □ lettre(s) le(s)…….. □ rencontre(s), le(s)……. □ visite(s) domicile le(s)…… **Résultats :**……..…… …… …… …… ……
Signalement transmis par l'école au C.P.M.S./**S.P.S.E**. le……/……./……	Document remis par le C.P.M.S./**S.P.S.E**. à l 'école le……../……../……..
Prise en charge par un autre service : Coordonnées du ou des services :…… …… …… …… …… Nom de(s) personne(s) contact(s) :…… ……	
Date et signature le ……/……../……	Date et signature le ……/……../……

Annexe 6 : Coordonnées des conseillers de l'Aide à la Jeunesse

SAJ d'Arlon

Madame Martine NOTHOMB
Conseillère de l'Aide à la Jeunesse
Résidence Chambord – Bloc A, 2ième étage
Rue Netzer, 1

6700 ARLON

Tél. : 063/ 22.19.93 Fax : 063/ 23.46.08
saj.arlon@cfwb.be

SAJ de Bruxelles

XXX
Conseiller de l'Aide à la Jeunesse
Rue de Birmingham, 60

1080 MOLEMBEEK SAINT JEAN

Tél. : 02/ 413.39.18 Fax : 02/ 413.38.42
saj.bruxelles@cfwb.be

SAJ de Charleroi

Madame Lydia LA CORTE
Conseillère de l'Aide à la Jeunesse
rue de la Rivelaine, 7 – site St-Charles

6061 MONTIGNIES-SUR-SAMBRE

Tél. : 071/896 011 Fax : 071/896 009
saj.charleroi@cfwb.be

SAJ de Dinant

Madame Joëlle SCARNIERE
Conseillère de l'Aide à la Jeunesse
Rue Grande, 62/5

5500 DINANT

Tél. : 082/ 22.43.88 Fax : 082/ 22.55.08
saj.dinant@cfwb.be

SAJ de Liège

XXX
Conseiller de l'Aide à la Jeunesse
Place Xavier Neujean, 1

4000 LIEGE

Tél. :04/220.67.20 Fax : 04/221.04.57
saj.liege@cfwb.be

SAJ de Marche-en-Famenne

Monsieur Julien BOLLAND
Conseiller de l'Aide à la Jeunesse
Rue des Trois Bosses, 11a

6900 MARCHE-EN-FAMENNE

Tél. : 084/ 37.44.00 Fax : 084/ 37.44.49
saj.marche@cfwb.be

SAJ de Mons

Monsieur Guy DECLERCQ
Conseiller de l'Aide à la Jeunesse
Rue du Chemin de Fer, 433

7033 CUESMES

Tél. : 065/ 39.58.50 Fax : 065/ 84.24.78
saj.mons@cfwb.be

SAJ de Namur

XXX
Conseiller de l'Aide à la Jeunesse
Place Monseigneur Heylen, 4

5000 NAMUR

Tél. : 081/ 23.75.75 Fax : 081/ 22.72.16
saj.namur@cfwb.be

SAJ de Huy

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

4500 HUY

Tél. : 085/ 27.86.40 Fax : 085/ 23.47.24
saj.huy@cfwb.be

SAJ de Nivelles

Madame Thérèse BINCZTK
Conseillière f.f. de l'Aide à la Jeunesse
Chée de Nivelles, 81

1420 BRAINE-L'ALLEUD

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

SAJ de Verviers

XXX
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

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

Annexe 7 : document informatif et relatif à la gratuité scolaire d'accès à l'enseignement

Conformément à l'article 76 du décret susmentionné, « Avant de prendre l'inscription d'un élève, le directeur porte à sa connaissance ainsi qu'à celle de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur, les documents suivants : (…) un document informatif relatif à la gratuité d'accès à l'enseignement établi et mis à disposition des écoles par les Services du Gouvernement »

Ce document, à distribuer lors de chaque nouvelle inscription, à l'élève s'il est majeur ou à la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur, se trouve sur les deux pages suivantes.

FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT.BE

DOCUMENT DESTINÉ À INFORMER LES PARENTS D'ÉLÈVES/L'ÉLÈVE MAJEUR SUR LA GRATUITÉ D'ACCÈS À L'ENSEIGNEMENT

Document à remettre aux parents si l'élève est mineur ou à l'élève majeur lors de toute inscription dans l'enseignement secondaire ordinaire ou spécialisé

Madame, Monsieur, Chers parents,

Le Pacte pour un Enseignement d'excellence veut garantir à tous les enfants une école de qualité. Dans ce cadre, de nouvelles règles relatives à la gratuité scolaire sont d'application à partir de la rentrée 2019-2020.

Ce document reprend les principales règles – nouvelles comme anciennes – relatives à la gratuité scolaire applicables dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Quels sont les frais scolaires[1] que l'école peut vous réclamer ?

Une participation financière peut être demandée pour des activités organisées **durant le temps scolaire** uniquement dans les cas suivants :

- Les **cours de natation** (déplacements compris) ;
- Les **activités culturelles et sportives** (déplacements compris) ;
- Les **séjours pédagogiques avec nuitée(s)** (déplacements compris) ;
- Les **frais des photocopies** distribuées, pour un montant maximum de 75 €/année scolaire ;
- Le cout du **prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage**.

L'école ne peut pas vous imposer un fournisseur ou une marque, mais elle peut demander qu'un vêtement soit d'une couleur précise. Si l'école souhaite qu'un logo figure sur un vêtement, elle vous fournit ce logo.

L'école peut également vous proposer des achats groupés, des frais de participation à des activités facultatives ou vous proposer de souscrire à des abonnements à des revues, en lien avec le projet pédagogique. Ces frais doivent correspondre au cout réel et ne sont **pas obligatoires**.

Les **frais liés aux temps extrascolaires** (temps de midi, études du matin et du soir) ne sont pas des frais scolaires et peuvent donc vous être réclamés si votre enfant est concerné.

Quelles sont les autres règles importantes à connaitre par rapport à la gratuité scolaire ?

- **Aucun droit d'inscription et aucune demande de services** ne peuvent vous être imposés, que ce soit directement par l'école ou indirectement via un autre organisme (ASBL, amicale, association)[2].

---

[1] Frais scolaires » : les frais afférents à des services et fournitures portant sur des activités organisées dans le cadre de l'enseignement dispensé par les écoles organisées ou subventionnées durant les périodes d'apprentissages prévues dans l'horaire des élèves. Sont aussi considérés comme frais scolaires les droits d'accès à la piscine, les droits d'accès aux activités culturelles et sportives et les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s).

[2] Sauf pour les élèves qui s'inscrivent en 7e année de l'enseignement secondaire général et pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire, qui ne sont pas ressortissants des États membres de l'Union européenne et dont les parents ou le tuteur légal non belges ne résident pas en Belgique.

ON WALLONIE-BRUXELLES EST L'APPELLATION DÉSIGNANT USUELLEMENT LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE VISÉE À L'ARTICLE 2 DE LA CONSTITUTION - PAPIER FSC

- Le journal de classe, les diplômes, les certificats d'enseignement ou les bulletins scolaires sont fournis gratuitement.
- **Aucun paiement ne peut transiter par votre enfant s'il est mineur.**
- Votre enfant mineur ne peut pas être impliqué dans le dialogue portant sur les frais scolaires et les décomptes périodiques.
- Le non-paiement des frais scolaires ne peut **en aucun cas être un motif de sanction pour votre enfant** (refus d'inscription, exclusion ou toute autre sanction).
- Si l'école veut utiliser un manuel scolaire, un cahier d'exercices ou une revue comme support pour un cours, elle peut vous proposer de l'acheter. Si vous ne souhaitez pas l'acheter, l'école peut imposer un prêt payant.

Comment l'école communique-t-elle avec les parents en la matière ?

- Une **estimation des différents frais** qui vous seront réclamés doit vous être remise, **par écrit**, en début d'année scolaire. L'école ne peut pas vous demander un forfait unique couvrant tous les frais de l'année scolaire.
- Des **décomptes périodiques** détaillant les frais vous seront communiqués durant l'année scolaire. **Seuls** les frais renseignés sur ces décomptes peuvent vous être réclamés.
- Lorsque les frais scolaires **excèdent 50 €,** vous avez la possibilité d'obtenir un **échelonnement de paiement** (sur demande).
- Les dispositions légales relatives à la gratuité doivent se retrouver au dos des estimations de frais, des décomptes périodiques et dans le règlement d'ordre intérieur de l'école.

Que faire en cas de non-respect des règles de gratuité ?

Si vous pensez qu'une des règles en matière de gratuité n'est pas respectée, **nous vous invitons à rencontrer la direction d'école et/ou à en discuter avec vos représentants au Conseil de participation**. Vous pouvez également vous adresser à l'**Association de Parents** de votre école.

En dernier recours, une plainte peut être déposée auprès de l'Administration générale de l'Enseignement (AGE) :
✉ gratuite.ensobligatoire@cfwb.be

Plus d'infos sur : www.enseignement.be
Vous trouverez le décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre (articles 5, 69, 76, 100 à 102) et toute information complémentaire sur le portail de la Fédération Wallonie-Bruxelles (Enseignement.be) dans la rubrique : « De A à Z » → Gratuité d'accès à l'enseignement obligatoire.

Nous souhaitons à votre enfant et à vous-mêmes une belle année scolaire.

Fabrice AERTS-BANCKEN
Directeur général

Annexe 8 : proposition de schéma de 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 Pouvoir organisateur ou son délégué peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement pendant la procédure d'exclusion.

Le Pouvoir organisateur ou son délégué 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 4ème jour qui suit la présentation de la lettre d'invitation.
4.3. Le pouvoir organisateur ou son délégué leur expose le(s) fait(s) reproché(s) et permet la consultation du dossier disciplinaire par les intéressés. Afin d'assurer les droits de la défense et d'éviter toute erreur de procédure, il est recommandé au pouvoir organisateur ou à son délégué de fournir aux parents ou à l'élève majeur un document récapitulant les faits sur base desquels une exclusion est envisagée.
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, 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 pouvoir organisateur ou de son délégué un procès-verbal de carence est établi et signé par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation.

5. Prendre l'avis du conseil de classe

5.1. Le directeur 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 Pouvoir organisateur ou son délégué prend la décision. Il la communique aux intéressés par lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans cette lettre, le Pouvoir organisateur ou son délégué communique non seulement 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.

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 : Coordonnées des services d'accrochage scolaire

Pour la zone de Bruxelles-Capitale

PARENTHESE – SAS de Bruxelles

Rue Haute, 88

1000 BRUXELLES

☎ : 02/514.93.15 - 🖷 : 02/514.99.16

📱 : 0486/18.88.89

@ : info@sas-parenthese.be

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

http://lesasbruxellesmidi.be/
Personne de contact : Chantal CHARLIER

ASBL « SEUIL » – BRUXELLES - IXELLES

Rue de Theux, 51-53

1040 BRUXELLES

☎ : 02/644.46.42 - 🖷 02/640.03.58

📱 : 0479/33.69.06

@ : seuil.asbl@gmail.com

: 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

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

Personne de contact : Quentin DERRICKS

Pour la zone de Liège

Rebonds ASBL

Rue Vivegnis, 71

4000 LIEGE

☎ : 04/225.95.96 - 🖷 : 04/225.95.98

@ : 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

https://compas-format.eu/

« Compas-Format » ASBL

Rue Ernest Malvoz, 20A

4300 WAREMME

@ : carrefour.accueil@wol.be

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

@ : sasdemons@yahoo.fr

http://users.skynet.be/fc140006/SAS_de_Mons/Bienvenue.html

Personne de contact : Michaël DELCOURT

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

Personne de contact : Jean QUERIAT

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

www.sasauxsources.be

Personne de contact : Jean-Marc CANTINAUX

Personne de contact : Samuel PALLADINO

☎ : 019/67.72.03

🖷 : 019/67.60.88

📱 : 0498/50.32.15

@ : 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

@ : frederic.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

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

www.sasho.be/?page id=161.be

Personne de contact : Antoine VANDENHOVEN

Annexe 10 : 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 1er – 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 – § 1er. 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)

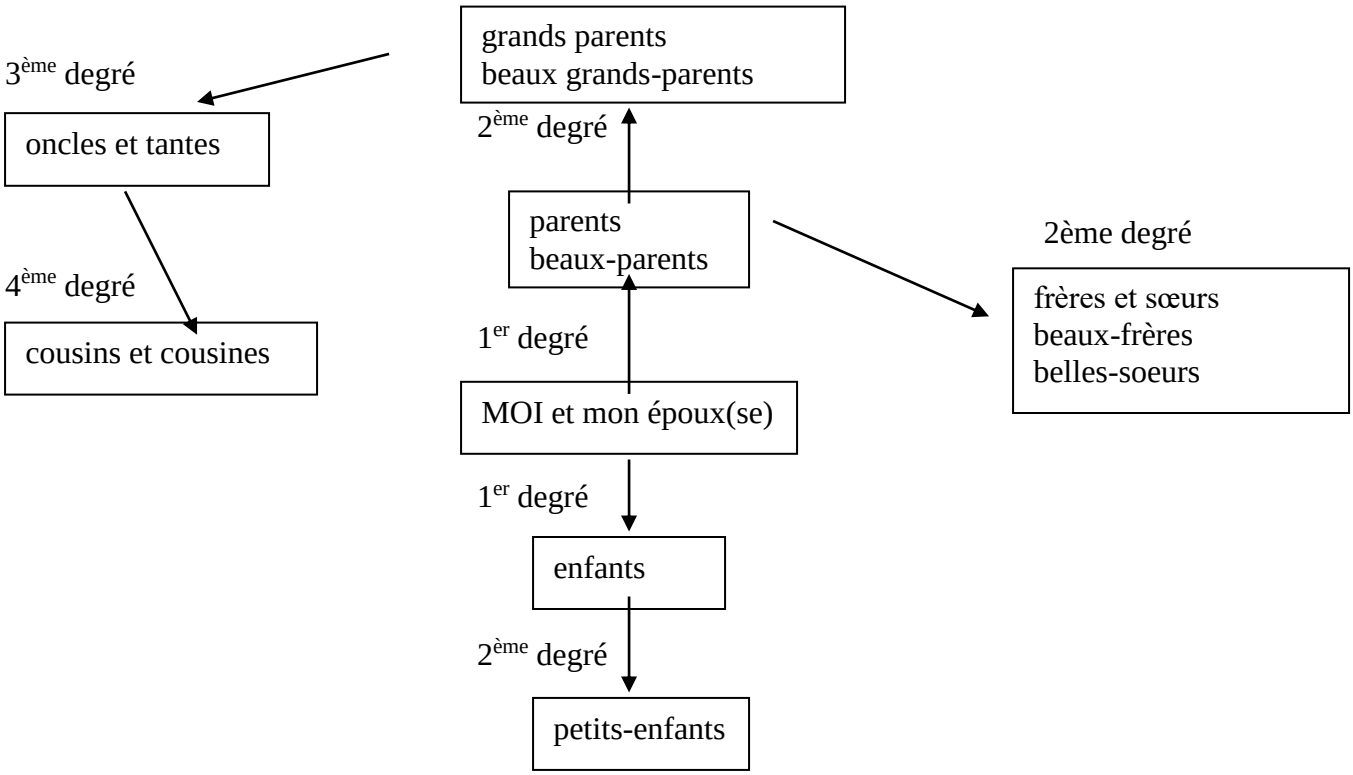
Article 6 – Lorsque, dans le courant de l'année scolaire, en raison de circonstances particulières, il doit être procédé à un ajustement du programme défini à l'article précédent, la partie qui l'estime nécessaire réunit l'ensemble des autres parties afin de convenir de cette adaptation.

Annexe 11 : Tableau synthétique des différents services de la DGEO en matière de lutte pour l'accrochage scolaire et contre la violence en milieu scolaire

	Territoire	Niveau d'enseignement	Champs d'actions	Origine de la demande	Destination de la demande	Coordonnées
Service de médiation en Région Wallonne	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 directeur (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. **Les problèmes entre les membres du personnel des établissements ne seront pas pris en charge par ce service.** - 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.	**Enseignement secondaire ordinaire et spécialisé :** La direction, un enseignant, un éducateur, un élève, un élève et/ou sa famille, un service extérieur, etc. (moyennant l'accord préalable du directeur ou du pouvoir organisateur) **Enseignement primaire ordinaire et spécialisé :** La DGEO dans des circonstances exceptionnelles et uniquement après accord du pouvoir organisateur (Ens. subventionné) ou du directeur (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	**Coordonnatrice** : XXX **Cellule administrative** : Mme Plumerel: Tél: 02/690 84 65 Fax : 02/600 08 90 mediationscolaire@cfwb.be
Service de médiation en Région de Bruxelles-Capitale	Territoire de la Région de Bruxelles-Capitale. acteurs internes ou externes. médiations individuelles ou, au besoin, en duo					**Coordonnatrice** : Mme BILOCQ 0478 88 36 92claudine.bilocq@cfwb. Mme Vilet : GSM : 0479 65 16 60 juliette.vilet@cfwb.be **Cellule administrative** : Mme Plumerel: Tél: 02/690 84 65 Fax : 02/600 08 90 mediationscolaire@cfwb.be
Service des équipes mobiles	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 ou l'équipe éducative souhaite se préparer à réagir en situation de crise. - Accompagnement en cas de situations relatives au radicalisme.[78] - **Dans l'enseignement fondamental** : 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 pas instruit à domicile.	Le pouvoir organisateur (Ens. subventionné), le Gouvernement ou le directeur (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)	**Coordonnateur** : Mr. Sedran : 02/690.83.81 **Cellule administrative** : : Fax : 02/600 09 75 equipemobile@cfwb.be Urgence : 0473/94 84 11

[78] V. circulaire n° 6036 du 26/01/2017 ;

Annexe 12: 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 Monsieur Fabrice AERT-BANCKEN, Directeur général

Mme Ingrid DENIS : 02/690.83.12
secretariat.dgeo@cfwb.be

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 sanctiondesetudes@cfwb.be	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 Questions relatives à l'inscription en première année commune	Mme Laura BIETHERES Mme Arlette RUSURA Mme Sabrina MONTANTE exclusion-inscription@cfwb.be inscription@cfwb.be	02/690.85.47 02/690.88.93 02/690.84.97 0800/188 55	02/690.88.13
Gratuité d'accès à l'enseignement et frais perceptibles	Mme Julie FRANCOIS gratuite.ensobligatoire@cfwb.be	02/690.89.25	02/690.84.30
Assistance aux établissements : *Assistance Ecoles (situations de violence, événements d'exception)* *Equipes Mobiles* *Médiation scolaire*	 Bruno SEDRAN (Coordonnateur) médiationscolaire@cfwb.be Juliette VILET (Coordonnatrice en Région de Bruxelles-Capitale)	 0800/20410 02/690.83.81 0479/65.16.60	 02/600.09.75 02/600.08.90

Services d'accrochage scolaire (S.A.S.)	Claudine BILOCQ (Coordonnatrice en Région de Bruxelles-Capitale) Céline PLUMEREL Patricia BUYL	0478/88.36.92 02/690.84.65 02/690.83.56	02/690.84.30
Enseignement à domicile	edep@cfwb.be Thibault TOURNAY	02/690.87.84	02/600.04.30
Obligation scolaire *Coordination* *Assistance administrative* *Assistance technique* *Contrôle de l'inscription scolaire* *Contrôle de la fréquentation scolaire* *Brabant-Wallon* *Bruxelles* *Hainaut* *Liège* *Luxembourg* *Namur*	 Emeline THEATRENora BELHADI Tarek AIT LAKHFIF Touria SOURY obsi_inscription@cfwb.be obsi@cfwb.be Demis HOUTRELLE Laetitia DETHIER Jennifer PLANCKE Evelyne DE DREE Geoffroy SINON Demis HOUTRELLE Géraldine THUNIS Evelyne DE DREE Hinde Hana KERKOUB Samia LEDHEM Geoffroy SINON Patrick GOSSE Samia LEDHEM Demis HOUTRELLE	 02/690.83.13 02/690.89.22 02/690.84.38 02/690.86.19 02/690.83.34 02/690.83.62 02/690.83.65 02/413.26.27 02/690.83.57 02/690.83.34 02/690.83.73 02/413.26.27 02/690.82.15 02/413.26.58 02/690.83.57 02/690.85.10 02/413.26.58 02/690.83.34	 02/690.85.93

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**
www.le-mediateur.be