



CIRCULAIRE N° 2922

DU 21/10/2009

**Objet : Directives applicables en matière de vérification et de paiement du droit d'inscription spécifique dans l'enseignement secondaire ordinaire organisé ou subventionné par la Communauté française**

**Réseaux : Tous**

**Niveaux et services : SEC (ord)**

**Période : à partir de l'année scolaire 2009-2010**

- Aux pouvoirs organisateurs et aux chefs des établissements de l'enseignement secondaire ordinaire organisé ou subventionné par la Communauté française
- Aux membres du service de vérification

**Pour information :**

- Aux membres du service d'inspection
- Aux organisations syndicales
- Aux associations de parents

<b><u>Circulaire</u></b>	<del>Informative</del>	Administrative	<del>Projet</del>
<b><u>Emetteur</u></b>	Direction générale de l'enseignement obligatoire		
<b><u>Destinataire</u></b>	Voir liste ci-dessus		
<b><u>Contacts</u></b>	Cellule d'aide juridique aux chefs d'établissement – secrétariat : 02/690.83.21. Pour les points relatifs à la perception du DIS : F. Aerts-Bancken, Directeur (02/690.84.69 ; <a href="mailto:fabrice.aerts@cfwb.be">fabrice.aerts@cfwb.be</a> ) S. Fontaine, Attachée (02/690.85.16 ; <a href="mailto:shirley.fontaine@cfwb.be">shirley.fontaine@cfwb.be</a> )		

**Renvoi (s) :**

**Nombre de pages : 28**

**Mots clés : enseignement secondaire, vérification, droit d'inscription spécifique**

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-après les directives applicables en matière de vérification à partir de l'année scolaire 2009-2010.

Cette circulaire remplace la circulaire n°1691 du 27 novembre 2006 (« *Directives applicables en matière de vérification dans l'enseignement secondaire ordinaire organisé ou subventionné par la Communauté française* »).

Les principales modifications concernent :

- la suppression de la condition de 3 mois de fréquentation régulière pour les mineurs en séjour illégal
- la diminution du nombre de demi-jours d'absence injustifiée entraînant la perte de la qualité d'élève régulier
- la nouvelle législation en matière de changement d'établissement dans le 1<sup>er</sup> degré
- la procédure de perception du D.I.S. qui, telle qu'elle est modifiée, permet de répondre aux obligations imposées par la Cour des comptes.

La Directrice générale,

Lise-Anne HANSE.

## **I. Rôle du vérificateur**

Le vérificateur est l'agent de l'administration chargé du contrôle des populations scolaires ainsi que de l'usage des dotations et des subventions de fonctionnement dans les établissements. Les aspects comptables de son travail ne seront toutefois pas abordés dans le cadre de cette circulaire.

Le contrôle de la population scolaire a pour but de calculer le nombre d'élèves dans chaque établissement, nombre qui permettra de déterminer le NTPP ainsi que les dotations ou subventions de fonctionnement. C'est aussi sur cette base que s'effectue le contrôle annuel de la Cour des comptes imposé par la loi du 23 mai 2000 relative au financement des Communautés et des Régions.

En principe, pour permettre au chef d'établissement de se préparer à la visite du vérificateur, ce dernier fixera avec lui la date à laquelle il effectuera son contrôle. Néanmoins, le vérificateur est habilité à effectuer ce contrôle à l'improviste.

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

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

Madame L.A. Hanse  
Directrice générale de l'enseignement obligatoire  
1, rue A. Lavallée  
1080 Bruxelles.

## **II. Documents à tenir à la disposition du vérificateur**

### **1. Dossier scolaire individuel**

Dès l'inscription d'un élève, il est indispensable que figurent au dossier scolaire individuel les pièces attestant de son identité exacte et de son inscription régulière.

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

#### **a) Documents d'identité**

Le dossier scolaire individuel doit contenir la copie d'un document d'identité.

Par document d'identité, il faut entendre tout document officiel délivré par une autorité belge ou étrangère attestant de l'identité exacte de l'élève (nom, prénom, date de naissance et

nationalité de l'élève).

La carte SIS ainsi que les abonnements de transport ne sont pas des documents officiels.

### **b) Documents concernant le choix de la langue moderne I**

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

En principe, un élève poursuit au premier degré de l'enseignement secondaire, sous forme de cours de langue moderne I, l'étude de la langue moderne commencée dans l'enseignement primaire.

Toutefois, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale peuvent inscrire leur enfant dans un cours de langue moderne I différent du cours suivi en primaire après avoir sollicité l'avis du chef d'établissement.

### **c) Documents concernant la dispense de certains cours**

Premier cas : les élèves étrangers peuvent être dispensés de la langue moderne I<sup>1</sup> dans les cas et les conditions suivantes :

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

Remarques :

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

---

<sup>1</sup> Article 12 de la loi du 30 juillet 1963 sur le régime linguistique dans l'enseignement - circulaire A/98/12 du 31/08/1998 « *dispense de cours : modalités d'application de l'article 58 de l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire* », mise à jour par la circulaire A/01/08 du 29/08/2001 portant le même titre.

Deuxième cas : les élèves dispensés de certains cours en application de l'article 58 de l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire.

Dans ce cas, la dépêche ministérielle accordant les dispenses devra être jointe au dossier scolaire<sup>2</sup>.

Remarque : les cours pour lesquels une dispense est demandée doivent être suivis jusqu'à réception de la dépêche.

#### **d) Documents concernant le choix du cours philosophique (pour les établissements d'enseignement de caractère non confessionnel)**

Conformément aux dispositions du décret du 24 juillet 1997<sup>3</sup>, dit décret « *missions* » (article 79), le choix d'un des cours de religion ou du cours de morale non confessionnelle se fait au moment de l'inscription. Il est opéré par l'élève lui-même s'il a atteint l'âge de 18 ans au moment de l'inscription. Le choix ne peut être modifié qu'entre le 1<sup>er</sup> et le 15 septembre de l'année scolaire suivante et seulement une fois par an.

#### **e) Grille horaire**

Le dossier scolaire doit aussi contenir la grille - horaire de l'année en cours et, le cas échéant, la grille résultant d'un changement intervenu en cours d'année scolaire.

Lorsque des dispenses (partielles ou totales) ont été accordées aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés de l'enseignement technique de transition et de qualification pour raison de programmes identiques entre disciplines de la formation commune et de l'option de base simple ou groupée, la grille - horaire doit en faire mention<sup>4</sup>.

#### **f) Document justifiant l'inscription régulière dans l'année fréquentée**

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

##### *f.1 Généralités*

- Dans tous les cas où l'accès à une année d'études est soumis à d'autres conditions que la seule réussite de l'année d'études immédiatement inférieure, la preuve que ces conditions sont remplies doit figurer dans le dossier (par ex. : accord des parents, avis du centre P.M.S., avis du conseil d'admission,...).
- Pour tout élève régulièrement inscrit en 7<sup>e</sup> année préparatoire à l'enseignement supérieur : outre une copie en bonne et due forme du certificat d'enseignement secondaire supérieur

---

<sup>2</sup> Voir circulaire A/01/08 du 29/08/2001 portant sur les dispenses de cours dans l'enseignement secondaire, déjà citée

<sup>3</sup> Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre

<sup>4</sup> Voir la circulaire annuelle « *Directives pour l'année scolaire (...) – Organisation, structures, encadrement* »

ou de la dépêche d'équivalence à ce titre, figurera dans le dossier, la preuve du paiement du droit d'inscription (124 EUR ou 62 EUR pour les élèves dont le dossier comporte la preuve de l'octroi d'une bourse d'études).

- L'admission en 7<sup>e</sup> année technique de qualification et en 7<sup>e</sup> année professionnelle de type A ou B implique le respect des règles de correspondances<sup>5</sup>. Pour les 7<sup>e</sup> années semi-ouvertes ou limitées (cf. article 19, § 3, de l'A.R. du 29 juin 1984), le dossier de l'élève doit contenir le certificat de qualification de 6<sup>e</sup> année.
- Pour les élèves qui ont suivi les cours dans un établissement de régime étranger l'année précédente, devront être joints au dossier scolaire les documents justificatifs essentiels de leurs études antérieures. Après l'inscription des élèves, ils seront également transmis dans les plus brefs délais au Service des équivalences pour s'assurer au plus vite de l'année adéquate dans laquelle l'élève devrait être inscrit.

### *f.2 Attestations et certificats*

Pour un relevé exhaustif, voir circulaire 2741 du 5 juin 2009 relative aux « *attestations, rapports, certificats et brevets délivrés au cours des études secondaires de plein exercice* ».

Remarque :

Tous les diplômes et titres d'études obtenus se trouveront dans le dossier de l'élève sous la forme de documents originaux ou de copies certifiées conformes par le chef d'établissement.

### *f.3 Dérogations*

- Dérogation pour inscription tardive (application des articles 79, alinéa 2, et 80, §2, alinéa 1<sup>er</sup>, du décret « missions » - voir circulaires annuelles « *obligation scolaire, inscriptions des élèves, fréquentation scolaire, sanctions disciplinaires et gratuité* », l'une pour l'enseignement organisé, l'autre pour l'enseignement subventionné par la Communauté française ;
- Dérogation à l'obligation d'avoir suivi effectivement et assidûment les cours et exercices d'une année d'études déterminée (article 56, 2<sup>o</sup>, de l'A.R. du 29 juin 1984, circulaire A/93/19 du 17/09/1993 et circulaires « *obligation scolaire, inscriptions des élèves, fréquentation scolaire, sanctions disciplinaires et gratuité* » précitées) ;
- Dérogation pour changement de forme d'enseignement, d'orientation ou d'année d'études au-delà des délais fixés (article 56, 1<sup>o</sup>, de l'A.R. du 29 juin 1984 - voir circulaire A/93/19 du 17/09/1993) ;
- Dérogation pour l'élève de 6<sup>e</sup> année n'ayant pas obtenu le certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (article 56 bis de l'A.R. du 29 juin 1984);
- Dérogation pour l'élève qui a déjà obtenu son certificat d'enseignement secondaire supérieur et qui recommence une 5<sup>e</sup> et une 6<sup>e</sup> années en vue d'obtenir un certificat de qualification ou un certificat d'études et un certificat de qualification (article 58 de l'A.R. du 29 juin 1984).

---

<sup>5</sup> Voir circulaire 2739 du 4 juin 2009 « *admission d'élèves – notion de correspondance – enseignement secondaire de plein exercice et enseignement secondaire en alternance (article 49 du décret missions)* »

#### f.4 Autres

- Pour le passage d'un élève de l'enseignement spécialisé vers l'enseignement ordinaire :
  - Pour les documents qui doivent figurer au dossier : circulaire A/00/14 du 07/08/2000 concernant « *le passage de l'enseignement spécialisé vers l'enseignement ordinaire : modalités d'application de l'article 59 de l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire* », p. 4.
  - Pour les conditions d'admission dans l'enseignement ordinaire : circulaires annuelles « *Obligation scolaire, inscriptions des élèves, fréquentation scolaire, sanctions disciplinaires et gratuité* »
- L'attestation de fréquentation partielle justifiant la partie d'année scolaire effectuée dans un autre établissement.

#### g) Stages des élèves inscrits dans un CEFA

Une pièce justificative couvrant chaque période de stage sera déposée dans le dossier scolaire.

#### h) Transmission des dossiers élèves <sup>6</sup>

##### h.1 Accueil d'un nouvel élève

Le chef d'établissement qui accueille un nouvel élève demande les attestations d'orientation et les rapports de compétences dans les 5 jours ouvrables au chef d'établissement de l'école précédemment fréquentée. Le chef d'établissement auquel ces documents sont demandés les transmet dans les mêmes délais. Il en va de même pour toutes les dérogations.

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

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

Remarque : dans le 1<sup>er</sup> degré, les changements d'établissement après le 30 septembre ou en cours de degré sont en principe interdits. Si l'élève se trouve dans un cas de dérogation, les documents requis doivent donc se trouver dans le dossier (sur cette question, voyez le point IV, 1, f).

---

<sup>6</sup> Article 21 de l'arrêté du gouvernement de la Communauté française du 22 octobre 1998 relatif aux attestations, rapports, certificats et brevets délivrés au cours des études secondaires de plein exercice

### *h.3 Remarques*

- Lorsqu'un élève quitte un établissement après une date de contrôle (1/10 ou 15/01), une copie du dossier de l'élève est conservée dans l'établissement afin de permettre aux vérificateurs de comptabiliser l'élève.
- Afin d'éviter des contestations en cas de problème dans la transmission des dossiers entre établissements, complémentairement au respect des règles reprises au point h.2, le chef d'établissement conservera la fiche individuelle de chaque élève qui quitte l'établissement.
- Quand un élève change d'établissement en cours d'année scolaire, l'attestation de fréquentation partielle<sup>7</sup> délivrée par l'établissement de départ mentionnera, comme dernier jour de fréquentation, celui de la dernière présence physique dans l'école ou, s'il échet, la date de la dernière absence justifiée. Cette attestation mentionnera le nombre de demi-jours d'absences injustifiées afin de répondre aux exigences des articles 84, 85, 92 et 93 du décret « *missions* ».
- Pour permettre une inscription plus aisée dans le nouvel établissement, il est conseillé de délivrer une copie de l'attestation d'orientation d'études à tout élève quittant un établissement à la fin de l'année scolaire et une copie de l'attestation de fréquentation partielle à tout élève quittant l'établissement en cours d'année scolaire.

## **2. Registre matricule d'inscription**

Le registre matricule reprend la liste alphabétique des élèves, certifiée exacte par le chef d'établissement à chacune des dates de référence.

Pour les écoles organisées par la Communauté française, ce document est informatisé. Il sera obtenu via le rapport QMF « PGE\_REG\_MATRICUL » et certifié exact par le chef d'établissement. Il est susceptible d'être tiré et certifié exact par le chef d'établissement lors d'une visite du vérificateur. Il le sera en outre à chacune des dates de référence.

### **Particularité relative aux CEFA**

Un registre matricule d'inscription, distinct de celui du plein exercice, sera tenu au siège du centre et certifié exact par le chef d'établissement de l'école siège.

---

<sup>7</sup> Annexes 23 et 43 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 octobre 1998 relatif aux attestations, rapports, certificats et brevets délivrés au cours des études secondaires de plein exercice



### **3. Registre de fréquentation**

Pour ce qui concerne les règles relatives à la fréquentation scolaire, voir circulaires annuelles « *obligation scolaire, inscriptions des élèves, fréquentation scolaire, sanctions disciplinaires et gratuité* »

#### **a) Principe**

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

#### **b) Comment tenir le registre de fréquentation ?**

Le registre de fréquentation doit refléter la composition de chaque classe dans le même ordre que les listes nominatives.

Un registre provisoire peut être tenu. A partir du 15 septembre, le registre définitif sera obligatoire.

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

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

Les élèves qui s'inscrivent après le 15 septembre et après le 1<sup>er</sup> de chaque mois, sont notés dans le registre au fur et à mesure de leur inscription. Il en est de même pour les élèves qui changent de classe après le 15 septembre.

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

L'appel doit être fait à chaque heure de cours<sup>8</sup>. Les absences sont transcrites dans les registres par demi-jour<sup>9</sup>. Pour l'élève dont l'horaire du matin ou de l'après-midi débute après la 1<sup>ère</sup> heure de fonctionnement de l'établissement, l'appel sera effectué au début de la 1<sup>ère</sup> période de cours effectif.

#### **Des signes distinctifs doivent être utilisés:**

Pour les absences :

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

<sup>8</sup> Voir l'article 3, § 2, de l'arrêté du Gouvernement du 23/11/1998 relatif à la fréquentation scolaire.

<sup>9</sup> Voir les circulaires annuelles « *obligation scolaire, inscriptions des élèves, fréquentation scolaire, sanctions disciplinaires et gratuité* »

Les justifications d'absences seront numérotées selon leur ordre d'arrivée, conservées, classées et mises à disposition du vérificateur lors de sa visite.

Lorsqu'un élève intègre ou quitte l'école au cours d'un mois, la date de son entrée ou de son départ (date de la première ou de la dernière présence physique) doit correspondre à celle mentionnée dans le registre matricule d'inscription. Pendant le reste de l'année scolaire, la période de non fréquentation sera signalée par un trait horizontal continu.

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

#### **4. Fiche individuelle des élèves**

Les établissements doivent établir, pour chaque élève, une fiche d'inscription. Ces fiches seront conservées pendant toute la durée des études des élèves et permettront d'effectuer un contrôle suivi.

Elles mentionneront la sanction délivrée l'année précédente à l'élève ainsi que la classe fréquentée durant l'année en cours. Elles seront paraphées chaque année par le vérificateur.

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

Les dates d'entrée et de sortie des élèves doivent y figurer obligatoirement.

### **III. Documents à faire parvenir au vérificateur**

#### **1. Dans l'enseignement subventionné par la Communauté française**

##### **a) Enseignement de plein exercice**

###### **▪ Pour le 15 octobre au plus tard**

- Le document 6 bis (prestations des membres du personnel non chargés de cours).
- Les listes nominatives par classes organisées. Ces listes doivent reprendre l'horaire complet des élèves, y compris le choix des langues, du cours philosophique et la distinction entre garçons et filles pour l'éducation physique.

Remarque : la liste des élèves majeurs étrangers hors Union européenne doit être adressée à l'administration et non plus remise au vérificateur (voyez section V. 4 - procédure).

###### **▪ Pour le 31 janvier au plus tard**

Les listes nominatives dont question ci-dessus, établies au 15/01.

###### **▪ [Vérification comptable - Pour le 31 mars au plus tard**

*Le décompte final (subventions de fonctionnement) de l'année comptable.]*

###### **▪ Dans la huitaine de sa réception par l'école**

Le document 1c et détail (subventions de fonctionnement) en trois exemplaires.

▪ **Au fur et à mesure de leur établissement**

- La liste des professeurs auxquels sont attribuées des heures de direction et/ou de conseil de classe bénéficiant de subventions. Ce document sera accompagné du calendrier des réunions ainsi que de la liste des professeurs chargés des heures de remédiation et bénéficiant de subventions.

- Les modifications intervenues dans la population étrangère (entrées et sorties des élèves non ressortissants des pays de l'Union européenne).

**b) Enseignement en alternance**

▪ **Pour le 31 janvier au plus tard**

- Un document 6 bis distinct de celui du plein exercice.

- La liste nominative des élèves établie au 15/01.

Remarque : la liste des élèves majeurs étrangers hors Union européenne doit être adressée à l'administration et non plus remise au vérificateur (voyez section V. 4 - procédure).

▪ **Dans la huitaine de sa réception par l'école**

Un document 1c et détail distinct de celui du plein exercice.

**2. Dans l'enseignement organisé par la Communauté française**

Voir les documents repris pour l'enseignement subventionné, à l'exclusion des listes nominatives (elles sont communiquées au vérificateur par l'administration) et du document 6 bis.

**Le courrier transmis au vérificateur ne peut pas être envoyé par recommandé. Toute correspondance mentionnera le numéro matricule de l'école. Les changements d'adresse et de numéro de téléphone doivent être immédiatement signalés au vérificateur.**

## **IV. Prise en compte des élèves pour le calcul des dotations/subventions de fonctionnement et du NTPP**

### **I. Notions**

Pour l'octroi du NTPP, les élèves pris en considération sont les élèves dits « réguliers », au sein d'un établissement, à la date du 15 janvier de l'année scolaire précédente. Les dotations ou les subventions de fonctionnement sont calculées sur base du nombre d'élèves régulièrement inscrits au 15 janvier de l'année en cours.

Remarque : les élèves exclus définitivement dans le courant de l'année scolaire ne sont pas comptabilisés dans l'établissement qui les exclut, mais bien dans celui qui les accueille suite à cette exclusion<sup>10</sup>. Ceci suppose bien entendu qu'ils remplissent les conditions de comptabilisation exposées ci-dessous.

#### **a) Date et heure de référence.**

La date de référence pour comptabiliser les élèves est le **15 janvier à 16 heures**. Lorsque le 15 janvier tombe un week-end ou un jour férié, la date de comptage sera le **jour ouvrable suivant à la fin de la première heure de cours**.

#### **b) L'élève régulier.**

L'élève régulier<sup>11</sup>, et à ce titre comptabilisable, est **en principe** l'élève qui :

1. répond aux conditions d'admission, c'est-à-dire a respecté les règles relatives au passage de classe et, le cas échéant, dispose d'une décision d'équivalence (voyez point d).
2. qui peut justifier d'une fréquentation effective et assidue des cours, c'est-à-dire ne compte pas, pour l'année scolaire 2009-2010, plus de 24 demi-journées d'absence injustifiée à la date du comptage, sauf dérogation (voyez point d).

Attention : à partir de l'année scolaire 2010-2011, le nombre de demi-journées d'absence injustifiée ne pourra excéder 20<sup>12</sup>.

---

<sup>10</sup> Voir la circulaire n° 2020 du 6 septembre 2007 relative à la « prise en compte des élèves exclus pour la définition du montant des dotations ou des subventions et de l'encadrement »

<sup>11</sup> L'élève régulier est « l'élève qui, répondant aux conditions d'admission, sans préjudice des dispositions des articles 56 à 60 de cet arrêté, est inscrit pour l'ensemble des cours d'un enseignement, d'une section ou d'une orientation d'études déterminés et, dans le but d'obtenir, s'il échec, à la fin de l'année scolaire, les effets de droit attachés à la sanction des études, en suit effectivement et assidûment les cours et exercices » (article 2, 6°, de l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire).

<sup>12</sup> « A partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire, l'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire plus de 27 demi-jours pour l'année scolaire 2008-2009, plus de 24 demi-jours pour l'année scolaire 2009-2010 et plus de 20 demi-jours à partir de l'année scolaire 2010-2011, d'absence injustifiée perd la qualité d'élève régulier sauf dérogation accordée par le Ministre en raison de circonstances exceptionnelles » (art. 85 et 93 du décret « missions »).

Toutefois, ce principe général comporte des **exceptions** :

1. l'élève inscrit dans le premier degré de l'enseignement secondaire reste régulier quel que soit son nombre de demi-jours d'absence injustifiée au jour du comptage. La seconde condition ne s'applique donc pas à cet élève.
2. l'élève inscrit dans le premier degré ne peut en principe changer d'établissement après le 30 septembre ou au cours de ce premier degré (voyez point f)
3. sauf s'il se trouve dans un des cas d'exemption, l'élève de nationalité étrangère qui, au moment de son inscription (voyez point e), n'est plus soumis à l'obligation scolaire doit avoir payé le droit d'inscription spécifique pour être comptabilisable (cf. infra point V – le droit d'inscription spécifique).

#### **c) Les élèves en attente d'équivalence**

Les élèves en attente d'équivalence sont provisoirement considérés comme réguliers à la date de comptage si un avis favorable sur la demande a été rendu et sous réserve d'obtenir l'équivalence demandée avant la fin de l'année scolaire.

#### **d) La dérogation prévue par les articles 85 et 93 du décret « Missions »**

Les élèves qui auraient cumulé, durant l'année scolaire 2009-2010, plus de 24 (plus de 20 à partir des années scolaires suivantes) demi-jours d'absence injustifiée à la date du comptage et qui obtiennent la dérogation prévue par les articles 85 et 93 du décret « Missions » pourront être rétroactivement comptabilisés au jour du comptage si cette dérogation couvre la période concernée. Il est demandé aux chefs d'établissement de transmettre une copie de la dérogation au vérificateur afin qu'il puisse modifier son rapport.

#### **e) Soumission à l'obligation scolaire et moment de l'inscription**

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

- au 1<sup>er</sup> jour de l'année scolaire lorsque l'élève était déjà inscrit dans l'établissement durant l'année scolaire précédente (cas de réinscription tacite<sup>13</sup>)
- ou**
- au 1<sup>er</sup> jour de l'année scolaire lorsque l'élève s'inscrit avant le début de l'année scolaire
- ou**
- au jour de son inscription lorsque l'élève s'inscrit en cours d'année scolaire.

---

<sup>13</sup> Celle-ci n'est possible que pour les mineurs d'âge : « 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 chaque année » (article 76 du décret « missions »).

## f) **Changement d'établissement scolaire dans le 1<sup>er</sup> degré**

A partir du 1<sup>er</sup> septembre 2008, un changement d'établissement est, en principe, interdit :

- Au-delà du 30 septembre
- Lorsque l'élève était déjà inscrit dans le 1<sup>er</sup> degré au cours de l'année scolaire précédente.

Ce principe connaît 2 séries d'exceptions :

### 1° les cas énumérés par l'article 79, § 4, du décret « Missions »

Si l'une des circonstances suivantes est établie, le changement d'établissement est autorisé :

- changement de domicile ;
- séparation des parents entraînant un changement de lieu d'hébergement de l'élève ;
- changement répondant à une mesure de placement prise par un magistrat ou par un organisme agréé en exécution de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse ou répondant à une mesure d'aide prise dans le cadre du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse ;
- passage de l'élève d'une école à régime d'externat vers un internat et vice versa ;
- accueil de l'élève, sur l'initiative des parents, dans une autre famille ou dans un centre, pour une raison de maladie, de voyage ou de séparation des parents ;
- impossibilité pour la personne assurant effectivement et seule l'hébergement de l'élève de le maintenir dans l'établissement choisi au départ, en raison de l'acceptation ou de la perte d'un emploi ;
- suppression du service du restaurant ou de la cantine scolaire ou d'un service de transport gratuit ou non, ou suppression ou modification des garderies du matin et/ou du soir, pour autant que l'élève bénéficiait de l'un de ces services et que le nouvel établissement lui offre ledit service ;
- exclusion définitive de l'élève d'un autre établissement.

Lorsqu'une de ces circonstances autorise le changement d'établissement pour un élève, l'autorisation peut aussi valoir pour ses frères et sœurs ou pour tout autre mineur vivant sous le même toit.

2° le changement peut être autorisé pour d'autres motifs « *en cas de force majeure ou de nécessité absolue et dans l'intérêt de l'enfant* » (article 79, § 5, du décret « Missions »)

La même disposition précise qu'« *on entend notamment par nécessité absolue au sens du présent article les cas où l'élève se trouve dans une situation de difficultés psychologique ou pédagogique telle qu'un changement d'établissement s'avère nécessaire* ».

Dans cette hypothèse, le chef de l'établissement de départ doit procéder à l'audition de la ou des personnes responsables avant de rendre son avis.

Dans l'état actuel de la réglementation, si son avis est favorable, le changement

d'établissement est autorisé. Si, par contre, son avis est défavorable, il doit transmettre la demande ainsi que son avis motivé à l'inspection qui, après avis, transmettra à la DGEO pour décision.

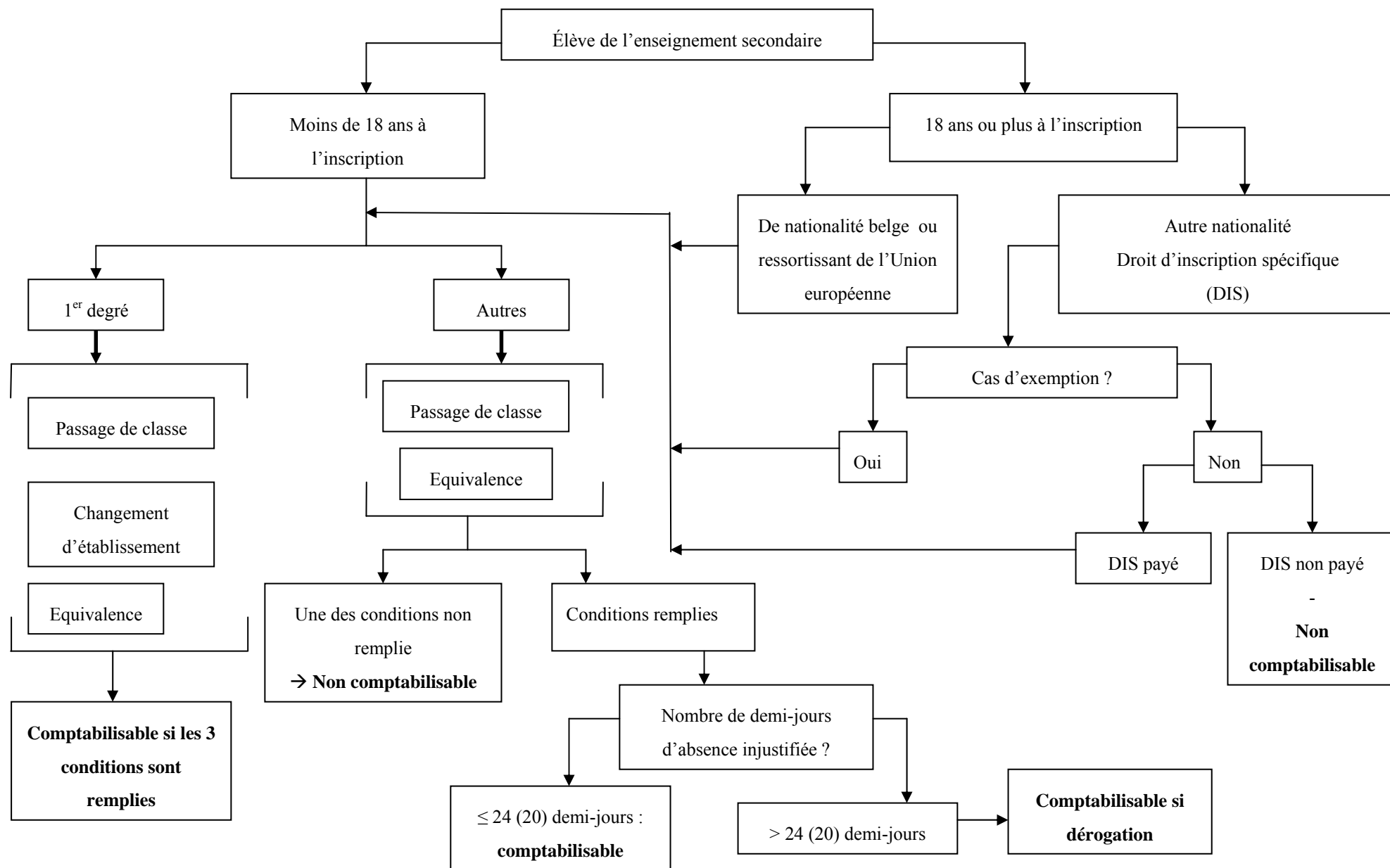
La procédure relative à cette nouvelle législation est expliquée dans la circulaire n° 2526 du 5 novembre 2008 concernant les changements d'établissement en cours d'année ou en cours de cycle dans le 1<sup>er</sup> degré de l'enseignement secondaire ordinaire. Les formulaires qui doivent être utilisés ainsi que les coordonnées de l'inspection y sont annexés.

## 2. Synthèse

Le tableau et le schéma suivants synthétisent le raisonnement à suivre pour établir si un élève est ou non comptabilisable.

<p>1. L'élève est-il soumis à l'obligation scolaire ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ oui : passer à la question 2</li> <li>○ non, mais il est Belge ou ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne : passer à la question 2</li> <li>○ non et étranger hors Union européenne : problématique du droit d'inscription spécifique             <ul style="list-style-type: none"> <li>→ 1.1. L'élève est-il dans un des cas d'exemption du DIS ou l'a-t-il payé?                 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ oui : passer à la question 2</li> <li>○ non : <b>non comptabilisable</b></li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>Pour la notion d'élève soumis à l'obligation scolaire, voir point IV, 1, e, p. 13.</p> <p>Pour les cas d'exemption, voir point V, p. 18 et suivantes.</p>
<p>2. Dans quel degré l'élève est-il inscrit ?</p> <p>2.1. Inscription dans le 1<sup>er</sup> degré L'élève remplit-il les conditions d'admission, à savoir (conditions cumulatives):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- passage de classe</li> <li>- éventuel changement d'établissement</li> <li>- éventuelle demande d'équivalence ?</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ oui : <b>comptabilisable</b></li> <li>○ non : <b>non comptabilisable</b></li> </ul> <p>2.2. Autres L'élève remplit-il les conditions d'admission, à savoir (conditions cumulatives) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- passage de classe</li> <li>- éventuelle demande d'équivalence ?</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ oui : passer à la question 3</li> <li>○ non : <b>non comptabilisable</b></li> </ul>	<p>Pour les limitations au changement d'établissement en cours d'année ou au sein du cycle, <u>qui ne concernent que le 1<sup>er</sup> degré</u>, voir point IV, 1, f, pp. 14 et 15.</p> <p>Pour la demande d'équivalence, voir point IV, 1, c, p. 13.</p>
<p>3. Combien de demi-jours d'absence injustifiée l'élève compte-t-il ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Il compte moins de 24 (20) demi-jours d'absence injustifiée : <b>comptabilisable</b></li> <li>○ Il compte au moins 24 (20) demi-jours d'absence injustifiée et             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ n'a pas obtenu de dérogation : <b>non comptabilisable</b></li> <li>○ a obtenu une dérogation : <b>comptabilisable</b></li> </ul> </li> </ul>	<p>Cette condition de comptabilisation ne concerne donc <b>que</b> les 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> degrés. Rappel : 24 demi-jours pour l'année scolaire 2009-2010 et 20 à partir des années scolaires suivantes.</p> <p>Dérogation prévue aux articles 85 et 93 du décret « Missions », voir point IV, 1, d, p. 13.</p>





## V. Le droit d'inscription spécifique

### 1. Principes

Les élèves de nationalité étrangère ayant atteint l'âge de 18 ans au 1<sup>er</sup> jour de l'année scolaire ou au moment de leur inscription (voir point IV. 1. e) sont en principe tenus au paiement d'un droit d'inscription spécifique et ne peuvent être pris en compte dans le calcul de l'encadrement, des dotations ou des subventions que s'ils ont procédé au paiement effectif de ce droit d'inscription à la date du comptage<sup>14</sup>.

Toutefois, l'article 60, § 2 de la loi du 21 juin 1985 ainsi que l'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté d'exécution du 25 septembre 1991<sup>15</sup> instituent une série d'exemptions au profit de certaines catégories d'élèves.

Schématiquement, nous pouvons résumer la situation des personnes ayant atteint l'âge de 18 ans au 1<sup>er</sup> jour de l'année scolaire ou au moment de l'inscription (qu'elles soient ou non en séjour légal) comme suit :

- Soit l'élève ayant atteint l'âge de 18 ans au 1<sup>er</sup> jour de l'année scolaire ou au moment de l'inscription est exempté du droit d'inscription spécifique (voir point V. 2).  
Dans ce cas, l'élève pourra être pris en considération dans le calcul des subventions, des dotations et de l'encadrement pour autant qu'il réunisse les autres conditions pour être élève régulier au jour du comptage.
- Soit l'élève ayant atteint l'âge de 18 ans au 1<sup>er</sup> jour de l'année scolaire ou au moment de l'inscription n'est pas exempté du droit d'inscription spécifique.  
Dans ce cas, si le montant dû en raison du droit d'inscription spécifique est effectivement perçu, l'élève pourra être pris en compte dans le calcul des subventions, des dotations et de l'encadrement pour autant qu'il réunisse les conditions pour être élève régulier au moment du comptage.  
Si le montant dû en raison du droit d'inscription spécifique n'est pas perçu, l'élève ne pourra pas être pris en considération dans le calcul de l'encadrement, des dotations ou des subventions.

---

<sup>14</sup> Article 60, § 2 de la loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement : « *Les élèves et étudiants pour lesquels un droit d'inscription spécifique est imposé ne sont pris en considération pour le calcul de l'encadrement et du montant des crédits et subventions de fonctionnement et d'équipement que si le droit d'inscription a été effectivement perçu* ».

<sup>15</sup> Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 25 septembre 1991 portant exécution des articles 59, 60 et 61 de la loi du 21 juin 1985.

## **2. Catégories d'exemption et documents requis.**

### **1. Les élèves qui sont soumis à l'obligation scolaire**

Dans ce contexte, les élèves qui sont soumis à l'obligation scolaire sont :

- Soit l'élève qui n'a pas atteint l'âge de 18 ans le 1<sup>er</sup> jour de l'année scolaire lorsqu'il était déjà inscrit dans l'établissement l'année précédente et qu'il ne doit pas se réinscrire ou qu'il s'inscrit avant le début de l'année scolaire
- Soit l'élève qui n'a pas atteint l'âge de 18 ans au moment de son inscription lorsqu'il s'inscrit en cours d'année scolaire

Document(s) :

- Un document national d'identité, un extrait d'acte de naissance ou tout autre document officiel attestant de l'âge de l'élève.

### **2. Les ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne<sup>16</sup>**

Document(s) :

- Carte d'identité nationale, passeport ou une attestation de nationalité

### **3. Les élèves dont les parents ou le tuteur légal sont belges**

Document(s) :

- Preuve de la filiation ou de la tutelle
- Preuve de la nationalité belge des parents ou du tuteur légal

### **4. Les élèves dont les parents ou le tuteur légal non belges résident en Belgique**

Document(s) :

- Preuve de la filiation ou de la tutelle
- Résidence : notion de fait qui peut être établie par toutes voies de droit via toutes sortes de documents tels un contrat de bail, des démarches administratives, la preuve par témoignage, attestations ...

Remarque : la loi du 21 juin 1985 n'impose pas que les parents ou le tuteur légal résident régulièrement (c'est-à-dire avec un titre de séjour valable) en Belgique, il suffit qu'ils y vivent habituellement. C'est pourquoi leur résidence peut être prouvée par tout type de document.

---

<sup>16</sup> Voir liste en annexe 2.

**5. Les élèves mariés ou cohabitants légaux dont le conjoint ou le cohabitant réside en Belgique et y exerce des activités professionnelles ou y bénéficie de revenus de remplacement**

Document(s) :

- Résidence : notion de fait qui peut être établie par toutes voies de droit via toutes sortes de documents tels un contrat de bail, des démarches administratives, la preuve par témoignage, attestations ... .
- Preuve du mariage ou de la cohabitation légale
- Attestation d'emploi ou attestation de l'organisme de paiement (CAPAC ou syndicat, mutualité, ONP, allocation handicapé SPF sécurité sociale)

Remarque relative à la cohabitation : l'arrêté du Gouvernement vise clairement la cohabitation légale au sens du titre V bis du livre III du Code civil. Ne sont donc concernées que les personnes qui ont effectué une déclaration de cohabitation légale devant l'officier de l'état civil et non les cohabitants de fait. La seule mention « cohabitant » sur un document est donc insuffisante pour l'établir.

**6. Les élèves qui résident en Belgique et y exercent effectivement une activité professionnelle ou bénéficient de revenus de remplacement**

Document(s) :

- Résidence : notion de fait qui peut être établie par toutes voies de droit via toutes sortes de documents tels un contrat de bail, des démarches administratives, la preuve par témoignage, attestations ... .
- Attestation d'emploi ou attestation de l'organisme de paiement (CAPAC ou syndicat, mutualité, ONP, allocation handicapé SPF sécurité sociale)

**7. Les élèves qui résident en Belgique et sont candidats réfugiés ou réfugiés reconnus en Belgique ainsi que ceux dont les parents ou le tuteur légal se trouvent dans la même situation**

Document(s) :

- Pour le statut de réfugié ou de candidat réfugié :
  - Attestation de réfugié (CGRA)
  - ou certificat d'inscription au registre des étrangers (CIRE) ou carte d'identité d'étranger qui mentionnent tous deux le statut de réfugié
  - ou Annexe 25 ou 26
  - ou Annexe 25 bis ou 26 bis (ancienne procédure)
  - ou Annexe 35
  - ou Attestation d'immatriculation
- Si ce sont les parents ou le tuteur légal qui ont introduit la demande d'asile, un document établissant la filiation ou la tutelle (sauf si l'élève figure sur les

documents précités)

Remarque : pour qu'une personne puisse être considérée comme candidate réfugiée, il faut que le statut de réfugié ne lui ait pas été refusé de manière définitive par une des instances compétentes (OE, CGRA ou Conseil du Contentieux des étrangers). Un demandeur d'asile qui serait en recours devant le Conseil d'Etat ne peut donc bénéficier de ce cas d'exemption. Il en résulte que les annexes ou l'attestation d'immatriculation doivent être en cours de validité au jour de l'inscription pour établir qu'il y a exemption sur cette base.

#### **8. Les élèves pris en charge et entretenus par les Centres publics d'action sociale (CPAS)**

Document(s) :

- Attestation d'aide délivrée par le CPAS couvrant le jour de l'inscription et, par conséquent, renouvelée chaque année.

#### **9. Les élèves admis à séjourner plus de trois mois ou autorisés à s'établir en Belgique, en application des articles 10 et 15 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers.**

Document(s) :

- Carte d'identité d'étranger (carte jaune)
- ou Certificat d'inscription au registre des étrangers (CIRE) accompagné d'une attestation émanant de l'Administration communale précisant qu'il a été délivré conformément à l'article 10 de la loi du 15 décembre 1980

Remarque : ces documents doivent être en cours de validité au jour de l'inscription ou prolongés ultérieurement.

#### **10. Les élèves qui ont introduit une demande de régularisation dans le cadre de la loi du 22 décembre 1999 relative à la régularisation du séjour de certaines catégories d'étrangers séjournant sur le territoire du Royaume ainsi que ceux dont le père ou la mère ou le tuteur légal se trouvent dans la même situation**

Document(s) :

- Accusé de réception de la demande
- Si ce sont les parents ou le tuteur légal qui ont introduit la demande de régularisation, un document établissant la filiation ou la tutelle

Remarque : ne sont visées ici que les demandes de régularisation sur base de la loi de 1999 (cas qui ne peuvent actuellement qu'être exceptionnels) et non les demandes de droit de séjour fondée sur l'article 9, alinéa 3 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers, couramment appelées « demande de

régularisation ».

**11. Les élèves placés par le juge de la jeunesse dans un établissement de la Communauté, dans une institution privée ou dans une famille d'accueil**

Document(s) :

- Document attestant du placement par le juge de la jeunesse

**12. Les élèves bénéficiant de la tutelle officieuse en application de l'article 3 de la loi du 21 mars 1969 modifiant l'article 45 du Code civil, les titres VIII et X du livre 1<sup>er</sup> du même Code, ainsi que les lois sur l'acquisition, la perte et le recouvrement de la nationalité, coordonnées le 14 décembre 1932**

Document(s) :

- Acte authentique dressé par le Juge de Paix ou par un notaire et entériné par le Tribunal de la Jeunesse

Remarque : ce cas (rare) vise la tutelle officieuse au sens du Code civil et non une situation de fait.

**13. Les élèves visés à l'article 42 bis du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives.**

L'article 42 bis dispose que le mineur qui a été comptabilisé, dans un établissement quelconque, organisé ou subventionné par la Communauté française, comme mineur en séjour illégal peut continuer à être comptabilisé lorsqu'il devient majeur. Il est en outre exempté du droit d'inscription spécifique.

**L'exemption ne vaut donc que pour le majeur (que son séjour soit ou non légal au moment de son inscription) qui était en séjour illégal lorsqu'il était mineur. Elle ne s'applique pas à celui qui, lors de son inscription initiale, était en séjour légal.**

Exemple : un demandeur d'asile mineur d'âge s'inscrit dans un établissement alors qu'il dispose d'une attestation d'immatriculation en cours de validité. Deux ans plus tard, il est devenu majeur et sa demande d'asile a été rejetée. Il ne pourra bénéficier de ce cas d'exemption.

Document(s) :

- Preuve de la prise en considération comme mineur en séjour illégal au sein d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française.

Remarque : Tous les documents ci-dessus doivent être fournis au moment de l'inscription à l'établissement d'enseignement et actualisés le cas échéant.

### **3. Montant du droit d'inscription spécifique.**

Le montant du droit d'inscription spécifique est payable au moment de l'inscription, il est fixé comme suit :

Enseignement secondaire

- a) ordinaire de plein exercice : 868 €
- b) spécialisé de plein exercice : 992 €
- c) en alternance tel que prévu par l'article 1, §1<sup>er</sup>, de la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire : 372 €

### **4. Procédure concernant la perception du D.I.S.**

Le montant du droit d'inscription spécifique étant exigible au moment de l'inscription de l'élève, le comptable de l'établissement réclamera, lors de l'inscription, le montant du D.I.S. aux élèves se trouvant en situation de paiement. Les montants ainsi perçus par le comptable seront provisoirement conservés sur le compte de l'établissement.

Après analyse de la liste des étudiants étrangers par l'ordonnateur du minerval (voir ci-dessous), l'établissement recevra un ordre de recette stipulant quels sont les élèves redevables du droit d'inscription spécifique.

A ce moment, deux cas de figure se présentent :

- le comptable de l'établissement a déjà reçu le montant du minerval de l'élève. Il lui suffit alors de le reverser au comptable du D.I.S.
- le comptable de l'établissement n'est pas en possession de ce montant parce que l'élève ne s'en est pas encore totalement acquitté ou parce que l'établissement scolaire ne l'avait pas exigé, mais que l'ordonnateur a décrété l'exigibilité du D.I.S. après analyse des listes.

Dans ces cas, le comptable adressera, par recommandé, une facture de paiement à ces élèves, leur accordant un délai de 60 jours pour s'acquitter de la créance. Passé ce délai, un premier rappel leur est envoyé, leur octroyant un délai supplémentaire de deux semaines. Si, à l'issue de ce nouveau délai, le minerval n'est pas encore versé, un deuxième rappel leur est envoyé, avec l'obligation de verser la somme due dans les dix jours. Au-delà de ces dix jours, le comptable envoie un troisième et dernier rappel indiquant que le D.I.S. doit être versé sans délai.

Au terme de cette procédure, si elle s'avère infructueuse, le comptable de l'établissement transférera à la Direction générale de l'enseignement obligatoire les documents établissant qu'il a entrepris toutes les démarches nécessaires à la récupération du D.I.S. La Direction générale se chargera de transmettre le dossier à l'Administration du cadastre, de l'enregistrement et des domaines.

### **5. Transmission des listes des étudiants étrangers hors Union européenne**

Elles ont pour but de permettre à l'ordonnateur d'exercer son contrôle et de conclure à la réalité de la dispense de paiement ou à l'exigibilité du montant.

Les chefs d'établissement transmettent en double exemplaire une liste, établie au 1<sup>er</sup> octobre, de tous les élèves de nationalité étrangère qui ne sont pas ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne, repris dans l'ordre alphabétique.

Cette liste est transmise :

- pour le 15 octobre au plus tard pour l'enseignement ordinaire et spécialisé de plein exercice
- pour le 31 janvier au plus tard pour l'enseignement en alternance.

Pour rappel, la liste<sup>17</sup> doit être dûment complétée, en ce compris la référence du numéro du cas d'exemption qui s'applique à l'élève.

La liste en double exemplaire est communiquée directement à l'ordonnateur du D.I.S. à l'adresse suivante :

Mme Shirley FONTAINE  
Attachée  
DGEO - Bureau 1F138  
Rue LAVALLEE, 1  
1080 Bruxelles

Il ne faut donc plus transmettre la liste au vérificateur.

La liste doit être rentrée à l'administration **sans que les droits d'inscription spécifique aient été versés au compte du comptable D.I.S.** L'ordonnateur du D.I.S analysera l'un des deux exemplaires de la liste et se chargera de faire parvenir l'autre exemplaire au vérificateur du ressort.

Sur base de son analyse, l'ordonnateur constatera les droits pour chaque établissement scolaire et procédera à l'établissement d'un ordre de recettes global qu'il adressera par courrier à l'établissement, lui laissant un délai de nonante jours pour verser le montant dû. Dans le mois qui suit la date d'échéance, un premier rappel de paiement est envoyé par l'ordonnateur à l'établissement en lui accordant un nouveau délai d'un mois. Un second et dernier rappel de paiement est envoyé par l'ordonnateur après écoulement de ce nouveau délai, lui accordant un dernier délai de quinze jours.

Ce n'est **qu'à la réception de cet ordre de recettes global** que l'établissement procédera au versement du ou des D.I.S, au numéro de compte **091-2110104-92**.

---

<sup>17</sup> Voir tableau en annexe 2.



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

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

*ANNEXE 2 : Liste des Etats membres de l'Union européenne et liste alphabétique des élèves de nationalité étrangère hors Union européenne inscrits au 1<sup>er</sup> octobre*

Liste des Etats membres de l'Union européenne :

- Allemagne
- Autriche
- Belgique
- Bulgarie
- Chypre
- Danemark
- Espagne
- Estonie
- Finlande
- France
- Grande-Bretagne
- Grèce
- Hongrie
- Irlande
- Italie
- Lettonie
- Lituanie
- Luxembourg
- Malte
- Pays-Bas
- Pologne
- Portugal
- République tchèque
- Roumanie
- Slovaquie
- Slovénie
- Suède

**LISTE ALPHABETIQUE DE TOUS LES ELEVES DE NATIONALITE ETRANGERE HORS UNION EUROPEENNE,  
INSCRITS AU 1er OCTOBRE**

Dénomination et adresse de l'Etablissement

N° matricule

N° téléphone

N° ordre	Nom	Prénom de l'élève	Classe où l'élève est inscrit	Nationalité	Date de naissance	Domicile des parents (localité)	Date limite du permis de séjour	Droits constatés	Droits perçus	Somme versée	Date du versement	Motif du non-paiement (exemption)	Réservé au vérificateur	Réservé à l'Administration
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Certifié exact le .....

Certifié exact le .....

Le  
Vérificateur

Le Chef d'Etablissement  
(date & signature)

# Table des matières

<b>I. ROLE DU VERIFICATEUR .....</b>	<b>3</b>
<b>II. DOCUMENTS A TENIR A LA DISPOSITION DU VERIFICATEUR .....</b>	<b>3</b>
1. DOSSIER SCOLAIRE INDIVIDUEL .....	3
a) Documents d'identité.....	3
b) Documents concernant le choix de la langue moderne I.....	4
c) Documents concernant la dispense de certains cours.....	4
d) Documents concernant le choix du cours philosophique (pour les établissements d'enseignement de caractère non confessionnel).....	5
e) Grille horaire .....	5
f) Document justifiant l'inscription régulière dans l'année fréquentée.....	5
g) Stages des élèves inscrits dans un CEFA.....	7
h) Transmission des dossiers élèves .....	7
2. REGISTRE MATRICULE D'INSCRIPTION .....	8
3. REGISTRE DE FREQUENTATION .....	9
a) Principe.....	9
b) Comment tenir le registre de fréquentation ?.....	9
4. FICHE INDIVIDUELLE DES ELEVES .....	10
<b>III. DOCUMENTS A FAIRE PARVENIR AU VERIFICATEUR.....</b>	<b>10</b>
1. DANS L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE PAR LA COMMUNAUTE FRANÇAISE .....	10
a) Enseignement de plein exercice .....	10
b) Enseignement en alternance.....	11
2. DANS L'ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA COMMUNAUTE FRANÇAISE.....	11
<b>IV. PRISE EN COMPTE DES ELEVES POUR LE CALCUL DES DOTATIONS/SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ET DU NTPP .....</b>	<b>12</b>
1. NOTIONS.....	12
a) Date et heure de référence. ....	12
b) L'élève régulier. ....	12
c) Les élèves en attente d'équivalence.....	13
d) La dérogation prévue par les articles 85 et 93 du décret « Missions ».....	13
e) Soumission à l'obligation scolaire et moment de l'inscription .....	13
f) Changement d'établissement scolaire dans le 1 <sup>er</sup> degré .....	14
2. SYNTHESE.....	16
<b>V. LE DROIT D'INSCRIPTION SPECIFIQUE.....</b>	<b>18</b>
1. PRINCIPES .....	18
2. CATEGORIES D'EXEMPTION ET DOCUMENTS REQUIS.....	19

1.	<i>Les élèves qui sont soumis à l'obligation scolaire .....</i>	19
2.	<i>Les ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne .....</i>	19
3.	<i>Les élèves dont les parents ou le tuteur légal sont belges .....</i>	19
4.	<i>Les élèves dont les parents ou le tuteur légal non belges résident en Belgique .....</i>	19
5.	<i>Les élèves mariés ou cohabitants légaux dont le conjoint ou le cohabitant réside en Belgique et y exerce des activités professionnelles ou y bénéficie de revenus de remplacement .....</i>	20
6.	<i>Les élèves qui résident en Belgique et y exercent effectivement une activité professionnelle ou bénéficient de revenus de remplacement.....</i>	20
7.	<i>Les élèves qui résident en Belgique et sont candidats réfugiés ou réfugiés reconnus en Belgique ainsi que ceux dont les parents ou le tuteur légal se trouvent dans la même situation .....</i>	20
8.	<i>Les élèves pris en charge et entretenus par les Centres publics d'action sociale (CPAS) .....</i>	21
9.	<i>Les élèves admis à séjourner plus de trois mois ou autorisés à s'établir en Belgique, en application des articles 10 et 15 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers.....</i>	21
10.	<i>Les élèves qui ont introduit une demande de régularisation dans le cadre de la loi du 22 décembre 1999 relative à la régularisation du séjour de certaines catégories d'étrangers séjournant sur le territoire du Royaume ainsi que ceux dont le père ou la mère ou le tuteur légal se trouvent dans la même situation .....</i>	21
11.	<i>Les élèves placés par le juge de la jeunesse dans un établissement de la Communauté, dans une institution privée ou dans une famille d'accueil.....</i>	22
12.	<i>Les élèves bénéficiant de la tutelle officieuse en application de l'article 3 de la loi du 21 mars 1969 modifiant l'article 45 du Code civil, les titres VIII et X du livre 1<sup>er</sup> du même Code, ainsi que les lois sur l'acquisition, la perte et le recouvrement de la nationalité, coordonnées le 14 décembre 1932 .....</i>	22
13.	<i>Les élèves visés à l'article 42 bis du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives.....</i>	22
3.	<b>MONTANT DU DROIT D'INSCRIPTION SPECIFIQUE.....</b>	23
4.	<b>PROCEDURE CONCERNANT LA PERCEPTION DU D.I.S.....</b>	23
5.	<b>TRANSMISSION DES LISTES DES ETUDIANTS ETRANGERS HORS UNION EUROPEENNE .....</b>	23
	<i>ANNEXE 1 : Dispense du cours de langue moderne I pour les élèves étrangers - liste exhaustive des organisations internationales .....</i>	25
	<i>ANNEXE 2 : Liste des Etats membres de l'Union européenne et liste alphabétique des élèves de nationalité étrangère hors Union européenne inscrits au 1<sup>er</sup> octobre .....</i>	26