

VIVRE EN BELGIQUE

L'ENSEIGNEMENT

TABLE DES MATIÈRES

L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE ET SECONDAIRE	4
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR	46
L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE	58
LES ACADÉMIES D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE	64
L'ENSEIGNEMENT À DISTANCE	86
ALPHABÉTISATION ET COURS DE FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE	92



FICHE 01 L'ENSEIGNEMENT MATERNEL, PRIMAIRE ET SECONDAIRE

L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE ET SECONDAIRE

L'OBLIGATION SCOLAIRE

Le mineur est soumis à l'obligation scolaire pendant une période de 12 années, commençant avec l'année scolaire qui prend cours dans l'année où il a atteint l'âge de 6 ans et se terminant à la fin de l'année scolaire dans l'année au cours de laquelle il atteint l'âge de 18 ans^[01].

Tout enfant vivant en Belgique est obligé de suivre une scolarité **entre l'âge de 6 ans et l'âge de 18 ans** (quelle que soit sa nationalité et son statut).

Le respect de l'obligation scolaire^[02] incombe aux parents (ou à la personne investie de l'autorité parentale ou à la personne qui assume la garde en fait du mineur).

Pour y satisfaire ceux-ci doivent :

- › veiller à ce que le mineur soit inscrit dans un établissement organisé, subventionné ou reconnu par la Communauté française ou remplisse les conditions fixées pour l'enseignement à domicile^[03] ;
- › veiller à ce que le mineur fréquente régulièrement et assidûment l'établissement où il est inscrit.

Le non-respect de l'obligation scolaire est punissable pénalement (amendes et, dans certains cas, une peine d'emprisonnement infligées aux parents du mineur^[04]).

LA GRATUITÉ DE L'ENSEIGNEMENT

L'accès à l'enseignement est gratuit. Aucun minerval ne peut être réclamé aux étudiants inscrits dans des établissements d'enseignement maternel, primaire et secondaire.

Toutefois, un certain nombre de services et fournitures scolaires peuvent être payants (exemples : activités culturelles et sportives, photocopies, le prêt de livres scolaires, les frais d'équipements personnels...).

[01]. NB : l'élève devenu majeur n'est plus soumis à l'obligation scolaire dès le jour anniversaire de ses 18 ans.

[02]. Ce qui suit est extrait de : <http://www.enseignement.be/index.php?page=24546>

[03]. cf. Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20 août 1957, article 8. Pour plus d'informations voir la page « enseignement à domicile » du site [enseignement.be](http://www.enseignement.be) : <http://www.enseignement.be/index.php?page=26100>

[04]. ou à la personne investie de l'autorité parentale ou à la personne qui assume la garde en fait du mineur.

LES STRUCTURES DE L'ENSEIGNEMENT

La scolarité se déroule en 3 temps :

- › l'enseignement maternel : 3 niveaux (pour les enfants à partir de 3 ans).
- › l'enseignement primaire : 6 niveaux (pour les enfants à partir de 6 ans)
- › l'enseignement secondaire : 6 niveaux (pour les enfants à partir de 12 ans)

L'ENSEIGNEMENT EST UNE COMPÉTENCE

COMMUNAUTAIRE

L'enseignement est une compétence communautaire (voir le cahier consacré aux institutions belges) et dépend donc soit de la Communauté française (Fédération Wallonie-Bruxelles^[05]), soit de la Communauté flamande, soit de la Communauté germanophone.

Les informations qui suivent concernent les écoles de la Communauté française ou subventionnées par la Communauté française, c'est-à-dire les écoles où la langue d'enseignement est le français.

Pour plus d'informations concernant l'enseignement fondamental et secondaire en Communauté française voir :

- › le site www.enseignement.be
- › la brochure « Guide de l'Enseignement obligatoire en Communauté française » disponible sur : <http://www.enseignement.be/index.php?page=24684&navi=345>

Pour ce qui concerne **les écoles relevant de la Communauté flamande** (et donc où la langue d'enseignement est le néerlandais), il convient de consulter :

VLAAMS MINISTERIE VAN ONDERWIJS EN VORMING

Hendrik Consciencegebouw

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

Infolijn Onderwijs : 1700

<http://www.ond.vlaanderen.be> (rubrique « leren »)

[05]. La Communauté française a décidé en mai 2011 de faire dorénavant usage de l'appellation « Fédération Wallonie-Bruxelles » et d'utiliser cette nouvelle désignation pour l'ensemble de ses supports de communication. Nous avons cependant choisi de continuer à faire également usage du terme de « Communauté française » dans le présent document, le changement d'appellation n'étant pas encore inscrit dans la Constitution.

Pour ce qui concerne **les écoles relevant de la Communauté germanophone** (et donc où la langue d'enseignement est l'allemand), il convient de consulter :

MINISTERIUM DER DEUTSCHSPRACHIGEN GEMEINSCHAFT

Site Internet <http://www.dglive.be> (rubrique Bildung & Schule)

Gospertstrasse 1 4700 Eupen

☎ 087/59 63 00

📠 087/55 28 91

E-mail ministerium@dgov.be

LES OBJECTIFS GÉNÉRAUX DE L'ÉCOLE^[01]

Les objectifs généraux de l'enseignement obligatoire, y compris l'enseignement maternel, en Communauté française, sont :

- Promouvoir la confiance en soi et le développement de la personne de chacun des élèves.
- Amener tous les élèves à s'approprier des savoirs et à acquérir des compétences qui les rendent aptes à apprendre toute leur vie et à prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle.
- Préparer tous les élèves à être des citoyens responsables, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste et ouverte aux autres cultures.
- Assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.

LES RÉSEAUX D'ENSEIGNEMENT

On distingue l'enseignement officiel et l'enseignement libre :

L'ENSEIGNEMENT OFFICIEL

Il s'agit de l'enseignement organisé par les pouvoirs publics :

- a.** L'enseignement organisé par la Communauté française : appelé « réseau Communauté française »

[01]. www.enseignement.be

- b.** L'enseignement organisé par les communes et les provinces — et la Cocof à Bruxelles — : appelé « réseau officiel subventionné »

L'enseignement officiel est non confessionnel, il est dit « neutre ». Cela signifie qu'il n'est engagé dans aucune conception religieuse particulière et offre le choix entre un cours d'une des religions reconnues (catholique, protestante, israélite, islamique et orthodoxe) ou un cours de morale non confessionnelle.

L'ENSEIGNEMENT LIBRE (APPELÉ « RÉSEAU LIBRE SUBVENTIONNÉ »)

On y distingue :

01. l'enseignement libre confessionnel : Il s'agit de l'enseignement organisé par des congrégations religieuses, diocèses... : La majorité des écoles de l'enseignement libre sont des écoles confessionnelles catholiques. Mais, des écoles confessionnelles israélites, islamiques ou protestantes, principalement primaires, sont aussi subventionnées par la Communauté^[02].

02. l'enseignement libre non confessionnel : Il s'agit de l'enseignement organisé par des associations. Le fait d'être « non confessionnel » signifie qu'il n'est engagé dans aucune conception religieuse particulière et offre le choix entre un cours d'une des religions reconnues (catholique, protestante, israélite, islamique et orthodoxe) ou un cours de morale non confessionnelle.



NB : Communauté française, communes et provinces, congrégations religieuses, diocèses, associations... sont appelés les « *pouvoirs organisateurs* ».

[02]. <http://eacea.ec.europa.eu/education/eurydice>



LE PROJET ÉDUCATIF

Le projet éducatif définit, dans le respect des « objectifs généraux de l'école » (voir supra), l'ensemble des valeurs, des choix de société et des références à partir desquels un pouvoir organisateur définit ses objectifs éducatifs.

Il s'inscrit avant tout dans le cadre philosophique et/ou religieux de l'établissement. Pour rappel, chaque école primaire et secondaire belge relève d'un réseau marqué par une orientation de pensée (laïque ou religieuse).

LE PROJET ÉDUCATIF DE L'ENSEIGNEMENT OFFICIEL

L'enseignement public respecte aujourd'hui une neutralité qui lui est imposée par la voie des décrets de la Communauté française des 31 mars 1994^[01] et 17 décembre 2003^[02]. Ces textes s'articulent autour de trois thèmes : l'objectivité dans la recherche de la vérité, la tolérance et la citoyenneté. Ils font explicitement référence à la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, au respect de la diversité des convictions, à la prudence dans les propos qui touchent aux problèmes sur lesquels la société se divise, à l'interdiction stricte de toute forme de prosélytisme ou de militantisme, ...^[03]

Extraits du Décret définissant la neutralité de l'enseignement de la Communauté (31/3/1994) :

- ◆ Article 1^{er}. - Dans les établissements d'enseignement organisés par la Communauté, les faits sont exposés et commentés, que ce soit oralement ou par écrit, avec la plus grande objectivité possible, la vérité est recherchée avec une constante honnêteté intellectuelle, la diversité des idées est acceptée, l'esprit de tolérance est développé et chacun est préparé à son rôle de citoyen responsable dans une société pluraliste.
- ◆ Article 2. - L'école de la Communauté éduque les élèves qui lui sont confiés au respect des libertés et des droits fondamentaux tels que définis par la Constitution, la Déclaration universelle des droits de l'homme et les Conventions internationales relatives aux droits de l'homme et de l'enfant qui s'imposent à la Communauté.

[01]. Décret définissant la neutralité de l'enseignement de la Communauté http://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/18312_000.pdf

[02]. Décret organisant la neutralité inhérente à l'enseignement officiel subventionné et portant diverses mesures en matière d'enseignement http://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/28381_000.pdf

[03]. http://www.ligue-enseignement.be/default.asp?V_DOC_ID=1622

Elle ne privilégie aucune doctrine relative à ces valeurs. Elle ne s'interdit l'étude d'aucun champ du savoir. Elle a pour devoir de transmettre à l'élève les connaissances et les méthodes qui lui permettent d'exercer librement ses choix. Elle respecte la liberté de conscience des élèves.

- ◆ Article 3. - Les élèves y sont entraînés graduellement à la recherche personnelle ; ils sont motivés à développer leurs connaissances raisonnées et objectives et à exercer leur esprit critique.(...)

LE PROJET ÉDUCATIF DE L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE

« Le projet éducatif de l'enseignement catholique, exprimé pour aujourd'hui dans Mission de l'école chrétienne, souligne notamment l'importance de démarches essentielles, comme : respecter la raison, pratiquer la tolérance, œuvrer à plus de justice et de solidarité, avoir souci de la dignité et des droits de tous les êtres humains, favoriser l'épanouissement personnel, valoriser le sens de la gratuité et du pardon, faire l'expérience de l'intériorité et de la vie spirituelle, marquer collectivement les événements de la vie.

Le cours de religion catholique fait partie intégrante du projet éducatif de l'école catholique. Dans le cadre d'un programme approuvé par les évêques, ce cours, donné par des professeurs proposés par l'autorité religieuse, est un des lieux de contact entre l'école et la communauté ecclésiale.

Le projet éducatif du « pouvoir organisateur » se fait obligation d'adresser, dans le cadre de l'école, à tous les élèves dans leur diversité une proposition de la foi chrétienne. Elle veut donner à la personne du Christ et à son Évangile la chance de toucher les élèves en leur en faisant découvrir le sens et la richesse. Enfin elle s'engage à favoriser la célébration de la foi dans le respect de la liberté de conscience et religieuse des élèves. »^[04]

« La spécificité de l'école chrétienne ne tient pas d'abord aux valeurs prônées, mais aux ressources mobilisées pour les fonder et les pratiquer, à savoir l'Évangile et sa tradition »^[05].

LE PROJET ÉDUCATIF DE L'ENSEIGNEMENT LIBRE NON CONFESSIIONNEL^[06]

- former l'élève/l'étudiant au rôle de citoyen conscient de ses droits et de ses devoirs dans une société démocratique et pluraliste au service de l'Homme ;
- favoriser par l'exemple et expliciter clairement le respect des valeurs inhérentes au projet éducatif : l'esprit de tolérance, l'honnêteté intellectuelle, la plus grande objectivité possible, le rejet clairement justifié de tout recours explicatif à des dogmes, à l'argument d'autorité, à l'irrationnel ;
- veiller à respecter la liberté de conscience et d'expression pour tous, pour autant que cette liberté s'inscrive dans

[04]. Adresse aux pouvoirs organisateurs et directions de l'enseignement catholique en Communautés française et germanophone de Belgique, p. 3 <http://www.segec.be/congres/sens3.pdf>

[05]. Conseil Général de l'Enseignement catholique, Mission de l'école chrétienne disponible sur : http://www.segec.be/mission_EC_web.pdf

[06]. <http://www.felsi.be/projet.htm>

le cadre du respect de la Constitution, de la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme et des Conventions Internationales relatives aux Droits de l'Homme, de la Femme et de l'Enfant ;

- appliquer ces principes selon des méthodes pratiques de participation, propres à faire agir les élèves / étudiants dans le respect des principes exposés ci-dessus, qui sous-tendent de même les activités culturelles, sociales, folkloriques, sportives, artistiques, ludiques, etc., organisées à l'initiative des enseignants, des parents et des étudiants.

LES PROGRAMMES D'ÉTUDES^[01]



Pour tous les réseaux, pour toutes les écoles, pour toutes les classes, des socles de compétences définissent les compétences de base à acquérir par les élèves.

Approuvés à l'unanimité des partis démocratiques par le Parlement de la Communauté française, les socles sont le contrat de base entre l'ensemble des écoles et la société.

Mais, au-delà de ces socles de compétences communs à l'ensemble des écoles, chaque

pouvoir organisateur dispose d'une liberté pédagogique l'autorisant à concevoir ses propres programmes à la condition qu'ils respectent et permettent d'atteindre les socles de compétences légaux (et sous réserve d'approbation par le Ministre).

Toute école est donc tenue de se référer aux programmes de son pouvoir organisateur.

Le contrôle du niveau des études, de l'observation des programmes et des horaires s'effectue par le biais d'inspecteurs.

[01]. <http://www.enseignement.be/index.php?page=5279&navi=297>

ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT MATERNEL^[02]

Il s'adresse aux enfants qui ont entre 2 ans ½ et 6 ans.

Il est fortement conseillé et dure trois ans.

Le programme de la maternelle vise essentiellement à :

- **la socialisation de l'enfant** : il s'agit de le préparer à la vie en classe et en société, de lui apprendre à respecter les règles de la vie en société.

- **une approche progressive de la lecture, de l'écriture et du calcul** en développant ses capacités motrices : manipulations manuelles, expression corporelle, acuité sensorielle. Tous les apprentissages lui sont présentés sous forme de jeux (il chante, danse, écoute des histoires, dessine, colle, découpe, fait de la gymnastique, se promène...).

La curiosité, l'envie de connaître, l'autonomie, l'affirmation de soi mais aussi le respect de l'autre sont autant de comportements qui sont encouragés sans cesse à l'école et ce, dès la maternelle.

L'école fournira une liste de choses à prévoir pour le début des classes (ex : mouchoirs, tabliers, sac de gymnastique...).

Certaines écoles exigent que l'enfant soit propre pour entrer à l'école, d'autres acceptent qu'il porte encore des langes.

PETITS CONSEILS POUR LES ENFANTS QUI N'ONT JAMAIS ÉTÉ À L'ÉCOLE :

Parler à l'enfant de sa rentrée est la meilleure des préparations. Il est important de bien lui expliquer le changement qui va s'opérer dans sa vie, d'aller lui montrer sa nouvelle école, de rencontrer son institutrice, de lui expliquer qu'elle va lui demander d'accrocher son manteau au vestiaire, de rester assis, de lever le doigt pour parler, pour aller à la toilette...

Par ailleurs, aller choisir le cartable avec son enfant peut être une première démarche sympathique afin de l'associer activement à son entrée en classe.

Enfin, il est préférable que l'enfant soit habillé de vêtements qu'il puisse enlever facilement (pour aller à la toilette et lors du cours de gymnastique).

Si, lors du premier jour d'école, l'enfant pleure au moment de la séparation, il est important de le rassurer tout en ne s'éternisant cependant pas. Il est normal qu'un enfant pleure le 1^{er} jour voire les suivants. La plupart des enfants se calment dès que le parent n'est plus là. Les enseignants sont habitués à faire face à ce genre de situation.

Il est important que l'enfant sache vers quelle heure et qui vient le chercher à l'école et de le prévenir s'il doit rester à la garderie (voir infra) et de respecter ce qui lui a été dit (venir à l'heure prévue et pas plus tard) sous peine de provoquer chez lui un sentiment d'abandon (sentiment très dévastateur).

[02]. Ce qui suit est en grande partie inspiré d'un dossier réalisé par l'UFAPEC (Union des Fédérations des Associations de Parents de l'Enseignement Catholique) : Dautrebande (V), *Mon enfant entre à l'école maternelle ou primaire*.

LE BESOIN DE SOMMEIL

Il est très important que l'enfant ait un rythme de vie stable : des heures fixes pour se coucher et se lever le matin.

De même, il est essentiel qu'il dorme suffisamment (entre 12 et 14h par jour pour les enfants à partir de 3 ans).

Le sommeil doit être préparé par un contexte affectif et environnemental adéquat (ex : veiller à la présence du « doudou », d'une petite lampe, d'une histoire... de façon à le rassurer et l'apaiser) qui permette de faire désirer à l'enfant le moment de la sieste et du coucher : « il faut que l'adulte aide l'enfant à aimer ce moment très agréable qu'est l'endormissement ».

Notons que tout au long de la scolarité, le sommeil (et donc le fait de dormir suffisamment) restera un élément important ! L'adolescent a besoin de dormir un peu plus de 9 heures par nuit.

La fatigue peut générer des troubles de l'apprentissage et du comportement.

ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE

Il est obligatoire et s'adresse aux enfants à partir de l'âge de 6 ans (5 ans sous certaines conditions).

Il est composé de six niveaux au terme desquels l'élève doit passer un examen en vue de obtenir le CEB (certificat de étude de base).

Il se base principalement sur l'**apprentissage de la lecture et des mathématiques**.

Avec l'école primaire vont commencer les devoirs et les leçons à faire à domicile.

- ♦ **Les devoirs** à la maison sont conçus pour exercer des habiletés acquises durant la journée. Ce sont des exercices au cours desquels l'enfant est amené à pratiquer ce qu'il vient d'apprendre.
- ♦ **Les leçons**, quant à elles, servent à mémoriser et à consolider les nouvelles connaissances.

CONSEILS^[01]

Les devoirs et les leçons sont importants pour le bon déroulement de la scolarité de l'enfant. Il doit donc se sentir suivi, soutenu et encadré par ses parents dans ce cadre.

De même, les parents ne doivent pas hésiter à permettre à l'enfant de mettre en pratique, dans la vie de tous les jours, ce qu'il a appris à l'école et ce, au niveau de la lecture (ex : livres, dépliants...), de l'écriture (ex : petits messages...) et du

[01]. Ce qui suit est en grande partie inspiré d'un dossier réalisé par l'UFAPEC (Union des Fédérations des Associations de Parents de l'Enseignement Catholique) : Dautrebande (V), *Mon enfant entre à l'école maternelle ou primaire*.



calcul (ex : peser les ingrédients nécessaires à la réalisation d'une recette de cuisine, trouver le numéro de la maison où l'on doit se rendre...). Il s'agit de montrer de façon amusante à l'enfant tout l'intérêt des connaissances qu'il a acquises.

ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

Il s'adresse aux élèves à partir de l'âge de 12 ans.

L'enseignement secondaire est découpé en 6 années :

- ⌚ 1^{ère} et 2^e année : premier degré
- ⌚ 3^e et 4^e année : deuxième degré
- ⌚ 5^e et 6^e année : troisième degré

1/ LE PREMIER DEGRÉ (1^{ÈRE} ET 2^E ANNÉES)

Le premier degré a comme principe majeur que l'élève ne fait jamais deux fois la même année (il ne redouble pas).

Il existe 2 types de 1^{ère} année : la première année « commune » (1^{ère} C) et la première année « différenciée » (1^{ère} D)

La 1^{ère} D est une classe différenciée qui est prévue pour les élèves qui n'ont pas obtenu leur Certificat d'Etude de Base (CEB) à la fin de l'école primaire. À l'issue de cette année, l'élève passe habituellement en 2^e D. Toutefois, sous certaines conditions, il pourra passer en 1^{ère} C ou en 1^{ère} S (année complémentaire).

En effet, des années complémentaires (1^{ère} S et 2^e S) sont prévues pour les élèves qui, au terme de la première ou de la deuxième année, n'ont pas atteint les compétences requises. Elles prennent en compte les besoins spécifiques de l'élève, notamment son rythme d'apprentissage personnel, et elles visent à lui permettre de poursuivre sa scolarité.

2/ LE DEUXIÈME ET LE TROISIÈME DEGRÉS (DE LA 3^E À LA 6^E ANNÉE)^[01]

A partir du deuxième degré, l'élève a le choix entre plusieurs orientations possibles :

- **L'enseignement général.** Il prépare avant tout aux études supérieures de tous types.
- **L'enseignement technique (et artistique).** On distingue le technique de transition (TT), ayant un cursus proche de l'enseignement général, et le technique de qualification (TQ) dont le cursus est beaucoup moins théorique. Au terme de la dernière année, l'élève qui a réussi obtient dans les deux sections le CESS (certificat d'étude secondaire) et un certificat de qualification pour le TQ.
- **L'enseignement professionnel.** Il permet l'entrée dans la vie active par l'attribution d'un certificat de qualification. Le CESS (certificat d'étude secondaire) peut cependant être obtenu au terme d'une 7^e année. L'admission en étude supérieure de type long demande l'obtention d'un DAES (diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur).

Pour plus d'information concernant l'enseignement technique et professionnel : http://www.enseignement.be/index.php?page=25562&wi_id=86&ids=
- **L'enseignement en alternance.** À partir de 16 ans (15 ans sous certaines conditions), l'étudiant n'est plus obligé de suivre l'enseignement à temps plein et peut faire le choix d'apprendre un métier sur le terrain. Ces formations sont dispensées par les CEFA (Centre d'éducation et de formation en alternance) ou organisées par les classes moyennes (Institut de formation des petites et moyennes entreprises). Les stages sont rémunérés.

Les étudiants qui suivent ce type d'enseignement peuvent accéder à une année complémentaire en vue d'obtenir le CESS (certificat d'enseignement secondaire supérieur).

Pour plus d'information sur l'enseignement en alternance : <http://www.enseignement.be/index.php?page=23820&navi=2288>

L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ (ADAPTÉ)^[02]

Il est destiné aux enfants qui ont besoin d'un encadrement spécifique.

L'enseignement spécial est organisé en huit types qui correspondent chacun à un handicap ou à une difficulté particulière d'apprentissage. L'orientation vers cet enseignement se fait sur avis du Centre psycho-médico-social (Centre PMS - voir infra).

[01]. <http://www.guidecass.be/index.php.?CYNLAB=ScolaritéObligatoireChapeau&OPENEDCHAPTER=861&OPENEDCHAPTER=863&OPENEDCHAPTER=861>

[02]. <http://www.guidecass.be/index.php.?CYN=860&NATCYN=1003&PIDPATH=199&CHILD=1003&OPENEDCHAPTER=861&OPENEDCHAPTER=862>

- Type 1 • Arriération mentale légère.
- Type 2 • Arriération mentale modérée ou sévère.
- Type 3 • Troubles caractériels et/ou de personnalité.
- Type 4 • Déficience physique (handicap moteur).
- Type 5 • Enfants malades (type organisé en milieu hospitalier).
- Type 6 • Déficience visuelle (aveugles ou malvoyants).
- Type 7 • Déficience auditive (sourds et malentendants).
- Type 8 • Dyslexie, dyscalculie, dysphasie.

L'enseignement primaire spécialisé propose les huit types. L'enseignement secondaire ne propose pas le type 8. Le maternel spécial ne propose pas les types 1, 5 et 8.

L'enseignement primaire spécialisé est organisé en quatre degrés de maturité et non en cycles d'années d'études comme dans l'enseignement ordinaire. Le passage d'un degré de maturité à un autre est lié à l'acquisition de compétences déterminées. Il peut se faire à tout moment en cours d'année scolaire.

L'enseignement secondaire spécialisé est organisé en quatre formes, de façon à prendre en compte le projet personnel de chaque élève :

- ◆ **Forme 1 :** Enseignement d'adaptation sociale (vise une formation sociale rendant possible l'insertion en milieu de vie protégé.)
- ◆ **Forme 2 :** Enseignement d'adaptation sociale et professionnelle (vise à donner une formation générale et professionnelle pour rendre possible l'insertion en milieu de vie et/ou travail protégé.)
- ◆ **Forme 3 :** Enseignement professionnel (vise à donner une formation générale, sociale et professionnelle pour rendre possible l'insertion socioprofessionnelle).
- ◆ **Forme 4 :** Enseignement général, technique, artistique ou professionnel (correspond à l'enseignement secondaire ordinaire avec un encadrement différent, une méthodologie adaptée et des outils spécifiques).

Un élève régulièrement inscrit dans l'enseignement spécialisé peut être inscrit dans l'enseignement ordinaire sur décision de ses parents (ou de la personne qui exerce l'autorité parentale ou sur décision de l'élève lui-même s'il est majeur), à la condition toutefois que cette personne ou cet élève ait obtenu un avis motivé du centre psycho-médico-social (PMS) qui assure la guidance dans l'établissement spécialisé concerné. Cet avis n'est pas contraignant.

Le transport est gratuit vers l'école de libre choix (enseignement officiel ou enseignement libre), adaptée à l'handicap, la plus proche du domicile. Il peut se faire par ligne régulière ou par circuit privé (possibilité de faire le trajet dans des bus adaptés).

POUR PLUS D'INFORMATIONS :

Consulter la brochure « L'Enseignement spécialisé en Communauté française » disponible sur <http://www.enseignement.be/index.php?page=24684&navi=345>

Consulter le site : <http://www.enseignement.be/index.php?page=0&navi=16>

LE DISPOSITIF D'ACCUEIL ET DE SCOLARISATION DES ÉLÈVES PRIMO-ARRIVANTS (DASPA)

Le DASPA existe dans **certains** établissements scolaires primaires et secondaires, destinées à accueillir des élèves étrangers arrivés récemment en Belgique.

Ce dispositif a pour but de permettre à ces élèves de s'insérer plus aisément dans le système scolaire belge, c'est-à-dire de trouver la place qui leur convient en fonction de leurs capacités et scolarité antérieure. Ceci passe, notamment, quand c'est nécessaire, par l'acquisition des bases en français (pour ceux ne connaissant pas du tout la langue) ou par une remise à niveau en français.

Les élèves peuvent y être accueillis pendant une durée allant d'une semaine à un an. Elle peut être prolongée de 6 mois maximum.

Les conditions d'accès sont :

- avoir entre 2 ans et demi et 18 ans (dans la pratique, la classe-passerelle est accessible à partir de l'âge de 5 ans)
- être arrivé en Belgique depuis moins d'un an.
- et soit :
 - ◆ être demandeurs d'asile ou accompagner une telle personne ;
 - ◆ avoir été reconnu réfugiés ou accompagner un telle personne (ou bénéficié de la protection subsidiaire) ;
 - ◆ être reconnu comme apatride ;
 - ◆ avoir été reconnu apatrides ;
 - ◆ être ressortissants d'un pays bénéficiant de l'aide au développement (liste OCDE).

Par ailleurs, dans l'enseignement secondaire, peuvent être également inscrits en DASPA (sans avoir la qualité de primo-arrivant -PA-), les élèves qui réunissent au moment de leur inscription dans l'établissement, toutes les conditions suivantes :

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

POUR PLUS D'INFORMATIONS :

<http://www.enseignement.be/index.php?page=23677>

LE CHOIX DE L'ÉCOLE ET L'INSCRIPTION

Les parents sont libres de choisir l'école dans laquelle ils veulent inscrire leur enfant que ce soit dans l'enseignement officiel ou l'enseignement libre. Seul le manque de places disponibles peut justifier le refus d'une inscription d'un élève en obligation scolaire par le chef d'établissement.

LE CHOIX DE L'ÉCOLE^[01]

Le choix de l'école est important. Il est grandement lié au type d'éducation scolaire que les parents souhaitent pour leur(s) enfant(s) et donc à leurs attentes prioritaires à l'égard de l'école.

Quelle importance accordent-ils à la discipline (certains établissements sont plus stricts que d'autres), aux activités sportives, créatives, sociales (toutes les écoles n'accordent pas la même importance à celles-ci), au type d'enseignement (plus ou moins traditionnel dans la façon de donner cours), à l'ampleur des travaux à réaliser à la maison (devoirs, leçons) et au mode d'évaluation (système de notation, appréciations...), aux convictions philosophiques (école confessionnelle ou non confessionnelle)... ?

Mais d'autres paramètres peuvent également entrer en ligne de compte dont :

- le coût des activités proposées aux enfants
- les activités extra-scolaires
- la proximité géographique du domicile

Avant d'inscrire son enfant, il peut être utile, au préalable d'interroger des parents qui ont un enfant dans l'école où l'on envisage de mettre son enfant et de rencontrer le directeur.

[01]. Ce qui suit est en grande partie inspiré d'un dossier réalisé par l'UFAPEC (Union des Fédérations des Associations de Parents de l'Enseignement Catholique) : Dautrebande (V), *Mon enfant entre à l'école maternelle ou primaire.*

Cette rencontre avec la direction de l'école permettra de poser une série de questions relatives :

- › au projet éducatif et au projet pédagogique (la méthode pédagogique va influencer la manière de donner cours dans les classes),
- › au programme des études,
- › au règlement d'ordre intérieur,
- › à l'horaire des cours,
- › au montant des frais scolaires,
- › au travail à réaliser par les élèves à domicile pendant l'année scolaire,
- › à l'organisation des réunions de parents,
- › à l'organisation des « activités para-scolaires »
- › pour l'enseignement primaire : la gestion des *garderies*, c'est-à-dire la surveillance des élèves en dehors des heures de cours,
- › pour l'enseignement secondaire : l'organisation éventuelle d'une *étude (surveillée ou dirigée)* après les cours en vue de permettre aux élèves de faire leurs devoirs et étudier leurs leçons.
- › l'organisation du déjeuner (cantine scolaire, accueil des jeunes apportant un sandwich,...),
- › ...

Par ailleurs, certaines écoles organisent des « journées portes ouvertes » qui permettent aux parents et enfants de découvrir l'école, de rencontrer les enseignants...

Enfin, de plus en plus d'écoles disposent d'un site internet susceptible de fournir les premières informations.

L'INSCRIPTION

Tout pouvoir organisateur d'un établissement d'enseignement subventionné et tout chef d'un établissement d'enseignement organisé par la Communauté française est 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 et que l'élève réunisse les conditions requises pour être élève régulier.

Pour avoir la liste des écoles de l'enseignement :

- ◆ fondamental ordinaire (maternel et primaire) : <http://www.enseignement.be/index.php?page=25932>
- ◆ secondaire et des CEFA : <http://www.enseignement.be/index.php?page=25933>

Pour plus d'informations concernant l'inscription dans l'enseignement :

- ◆ fondamental (maternel et primaire) : <http://www.enseignement.be/index.php?page=24551>
- ◆ secondaire: <http://www.enseignement.be/index.php?page=25442>



Pour les modalités pratiques concernant l'inscription en première année de l'enseignement secondaire :

Il convient de consulter le site : <http://www.inscription.cfwb.be/>

Lors de l'inscription, la direction doit fournir aux parents :

- ◆ le « Règlement d'Ordre Intérieur » de l'école (« ROI ») ;
- ◆ le « projet de l'école » ;
- ◆ le « règlement général des études ».

En outre, l'inscription est le moment idéal pour obtenir d'autres renseignements comme, par exemples :

- › la liste des « fournitures scolaires » ;
- › le calendrier des congés scolaires ;
- › le journal de classe ;
- › la gestion des absences et des retards dans l'établissement ;
- › ...

LE REFUS D'INSCRIPTION

Quel que soit le moment de l'année, le chef d'établissement qui ne peut inscrire un élève qui en fait la demande, lui remet une attestation de demande d'inscription dont le modèle est fixé par le Gouvernement. Cette attestation comprend les motifs du refus d'inscription.

Lorsqu'un chef d'établissement de l'enseignement fondamental ou secondaire ne peut inscrire un élève qui en fait la demande, il lui remet une attestation de demande d'inscription sur laquelle figurent le motif du refus de l'inscription et les coordonnées des **Commissions d'inscription**, spécifiques à chaque réseau d'enseignement.

Ces Commissions assisteront l'élève et ses parents en vue de l'inscrire dans un établissement d'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

Ces Commissions d'inscription interviennent également en cas d'exclusion d'élève en proposant son inscription dans un autre établissement scolaire.

Pour plus d'informations concernant les Commissions d'inscription : <http://www.enseignement.be/index.php?page=23723&navi=3074>

LE RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR (LE R.O.I.)

Chaque établissement est tenu de rédiger un *R.O.I.* permettant d'encadrer les règles de vie quotidienne dans l'école.

Les parents doivent signer à l'inscription un document attestant qu'ils ont effectivement pris connaissance du *R.O.I.*

Sont, notamment, repris dans ce document :

- les règles appliquées en cas d'absences des élèves,
- les règles appliquées en cas de retards,
- les obligations des élèves en termes de comportements (respect des personnes et du matériel scolaire), de tenue vestimentaire...
- la gestion de la discipline c'est-à-dire les mesures prises en cas de manquement aux règles de comportement (dans et aux alentours de l'école) : avertissement, retenue, renvoi temporaire, exclusion temporaire, exclusion définitive,
- les règles concernant les sorties de l'établissement (horaire, modalités),
- les règles concernant le *licenciement* : c'est-à-dire le fait de permettre aux élèves de quitter l'école plus tôt que prévu dans leur horaire quand les cours ne peuvent être assurés (*journée pédagogique*, absence d'un enseignant, ...).

L'HORAIRE DES COURS

Un élève fréquentant l'école primaire ou secondaire suit un nombre précis d'heures hebdomadaires de cours qui dépend de l'année (et de l'option, de la filière et de la forme d'enseignement dans le cas des écoles secondaires) dans laquelle il est inscrit. On appelle cela la « grille horaire ». Elle reprend l'intitulé de chaque discipline enseignée.

 **NB** : Avant de décider d'inscrire leur enfant, il est intéressant que les parents se renseignent, auprès de l'école (ou des écoles) qui les intéressent, quant aux grilles-horaires en vigueur dans celle(s)-ci.

Les cours sont agencés dans un horaire qui est remis en début d'année aux élèves. On appelle cela « l'horaire des cours ».

 **NB** : Dans beaucoup d'écoles de l'enseignement secondaire belge francophone, les élèves reçoivent un premier horaire le 1^{er} septembre et un second le 1^{er} octobre.

 **Attention ! Le respect des horaires de cours est très important.** Tout retard non valablement justifié peut être sanctionné, en fonction de ce qui est prévu dans le règlement d'ordre intérieur de l'école.

Le règlement général des études

Le Règlement des Études (RE) a pour objectif de définir les règles selon lesquelles l'évaluation des connaissances, des compétences et du comportement des élèves réguliers est fondée.

Il définit également la sanction des études (certification et attestation), le fonctionnement du conseil de classe, la communication des résultats.

Il est transmis aux parents qui signent un document par lequel ils confirment en avoir pris connaissance.

LES ÉVALUATIONS^[01]

1.1. L'ÉVALUATION JOURNALIÈRE

Elle permet de rendre compte de la progression quotidienne de l'élève dans l'acquisition de la matière et des compétences. De même, elle établit le bilan de l'acquis des élèves à la fin d'une période. Elle se pratique grâce à des exercices écrits et oraux, des devoirs, la constitution de dossiers, des travaux pratiques, des « interrogations » (tests) qui permettent d'évaluer les élèves sur une matière limitée ou sur une matière plus importante demandant un exercice de synthèse.

Toutes les écoles n'ont pas les mêmes pratiques en terme de contrôle par les parents des résultats des évaluations. Si dans certains établissements, ils ne sont pas automatiques, ils le sont par contre dans d'autres. Ainsi, dans un certain nombre d'écoles, les évaluations écrites sont soumises à la signature des parents ou alors, leur résultat est indiqué dans le journal de classe.

1.2. LES EXAMENS

 Ils permettent d'établir le bilan des acquis des élèves à la fin de la séquence d'apprentissage et renseignent sur la façon dont l'élève maîtrise une matière plus importante que celle abordée par le travail journalier.

Des « bulletins » (relevés des notes) dont la périodicité est définie par l'établissement rendent compte de l'évaluation du travail journalier ainsi que de celle des examens, bilans ou contrôles (voir infra).

[01]. Ce qui suit est pour partie extrait de : <http://www.brunette.brucity.be/arba/regles.html>

C'est en fonction des résultats obtenus par l'élève qu'il pourra accéder à l'année supérieure ou, au contraire, devra recommencer son année.

LES CERTIFICATIONS (ÉCOLE FONDAMENTALE ET SECONDAIRE)

Les élèves reçoivent une certification (diplôme) propre à chaque « *moment clé* » de leur parcours scolaire :

- ◆ **C.E.B.** (Certificat d'**É**tudes de **B**ase) : fin de l'enseignement primaire
- ◆ **C.E.1.D.** (Certificat d'**E**nseignement secondaire du **1**er **D**egré) : fin de la 2^{ème} année
- ◆ **C.E.2.D.** [Certificat d'**E**nseignement secondaire du **2**^e **D**egré] : fin de la 4^{ème} année secondaire
- ◆ **C.E.S.S.** [Certificat d'**E**nseignement **S**econdaire **S**upérieur] : fin de la 6^{ème} année secondaire (ce certificat donne l'accès à l'enseignement supérieur)
- ◆ **C.Q.6** [Certificat de **Q**ualification **6**] : fin de la 6^{ème} année secondaire de qualification
- ◆ **C.Q.7** [Certificat de **Q**ualification **7**] : fin de la 7^{ème} année secondaire de qualification
- ◆ **C.P.6** [Certificat d'études de 6^{ème} année de l'enseignement **P**rofessionnel] : fin de la 6^{ème} année d'études professionnelles

LES ATTESTATIONS (DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE)

Au courant du « *deuxième degré* » (3^e et 4^e année) et du « *troisième degré* » (5^e et 6^e année) de l'enseignement secondaire, les directions délivrent une des « attestations » suivantes en fin de chaque année scolaire :

- ◆ **AOA** (Attestation d'Orientation A) : réussite complète (l'élève passe de classe et peut choisir le type d'enseignement, la forme et l'option pour l'année suivante)
- ◆ **AOB** (Attestation d'Orientation B) : réussite avec restriction (l'élève peut passer de classe mais son choix sera conditionné par la restriction imposée par les professeurs en délibération de fin d'année scolaire)
- ◆ **AOC** (Attestation d'Orientation C) : échec (redoublement obligatoire)

LE BULLETIN (LE RELEVÉ DES NOTES)

Les écoles y consignent les notes (appelées *cotes* en Belgique) et les résultats scolaires des élèves ainsi que les commentaires des enseignants relatifs au trajet pédagogique des apprenants, de même que des appréciations quant au comportement et à la régularité de la présence de l'élève à l'école.

Le bulletin est communiqué, plusieurs fois par an, aux parents qui peuvent ainsi suivre la scolarité de leurs enfants. Il leur est demandé de le signer.

Par ailleurs, la direction de l'école, lors de l'inscription d'un nouvel élève, demande généralement à consulter le bulletin de l'année précédente.

En Belgique francophone, le législateur, contrairement à d'autres pays, n'impose pas à toutes les écoles un modèle de bulletin, unique et réglementaire.

Le système de notations — reprises par discipline (matière) scolaire ou synthétisées par une note globale — n'est pas non plus unique et commun à tous les établissements. Certaines écoles ont recours aux pourcentages. D'autres utilisent des lettres traduisant l'acquisition des compétences visées.. Plusieurs pratiques existent en la matière.

EXEMPLES :

A : compétences acquises / **D** : compétences non acquises

R : progression rapide / **L** : progression lente

TB : très bonnes notes / **TI** : notes très insuffisants.

Ces notations peuvent être cumulées en fin de période ou d'année ou encore la dernière note peut annuler toutes les précédentes.

LE JOURNAL DE CLASSE

Ce document scolaire est fondamental dans le parcours scolaire d'un élève.

Il permet tout d'abord aux élèves de consigner l'emploi du temps de la semaine, d'indiquer l'intitulé des cours reçus (heure par heure) au cours de la journée et le travail à réaliser à domicile (devoirs et leçons). L'élève indique également l'horaire des évaluations (examens) et celui des activités organisées dans le cadre des cours (voyage, visite, excursion).

Les enseignants consignent dans le journal de classe les remarques et commentaires qu'ils veulent transmettre aux parents (note donnée lors d'un d'un test oral, notification d'un retard ou d'une absence, d'un « *licenciement* », les encouragements, avertissements et sanctions et autres communications officielles).



NB : Bien souvent dans l'enseignement primaire, les enseignants transmettent leurs courriers aux parents grâce au *cahier de correspondance* appelé aussi *farde de communication*.

L'élève doit toujours avoir avec lui son journal de classe.

Le *journal de classe* est le moyen de communication, par excellence, entre l'école et les familles, mais également entre celles-ci et l'institution scolaire car il sert également aux parents pour entrer en contact avec les enseignants (demande de rendez-vous, ...).

Il est important que les parents consultent très régulièrement le journal de classe de leur enfant. Ils doivent d'ailleurs le signer régulièrement.

En Belgique francophone, le législateur n'impose pas à toutes les écoles un modèle de journal de classe, unique et réglementaire. Cependant certains réseaux ont le leur.

LE CONSEIL DE CLASSE

Il est composé de la direction de l'école et de l'ensemble des enseignants de la classe.

Les conseils de classe se réunissant en cours d'année peuvent comprendre également toutes les personnes intervenant auprès de l'élève : agent CPMS (Centre psycho-Médico-Social), *logopède* (orthophoniste), professeur de remédiation, médiateur.

Il se réunit au moins deux à trois fois par an. Il examine l'évolution pédagogique de chaque élève (travail accompli, compétences acquises, ...). Il débat du comportement du jeune et de son attitude face au travail et propose, le cas échéant, un accompagnement et un dispositif spécifique (*remédiations*) pour l'aider à surmonter ses difficultés.

En fin d'année scolaire, le conseil de classe décide du passage dans la classe supérieure et, le cas échéant, de l'octroi des certifications et attestations. Ainsi, « l'élève est admis dans l'année suivante... » ou « l'élève n'est pas admis dans l'année suivante... ». Le conseil de classe est dit « souverain » (c'est-à-dire qu'il est le seul à prendre des décisions). Dans certains cas, les décisions du conseil de classe sont assorties d'un « conseil » que les parents ne sont pas tenus de suivre (par exemple le conseil de changer d'orientation scolaire). Dans d'autres cas, le Conseil de classe peut fermer l'accès à certaines filières (enseignement secondaire 2^e et 3^e degré)



NB : En cas d'échec dans certaines matières en fin d'année scolaire (juin), toutes les écoles ne donnent pas aux élèves la possibilité de représenter des examens de repêchage (dits « de passage ») en septembre de l'année suivante.

RÉGULARITÉ ET FRÉQUENTATION SCOLAIRE

Les élèves sont dans l'obligation de suivre tous les cours prévus à la grille horaire ainsi que les activités parascolaires prévues par l'école.

Les absences de courte durée doivent être justifiées par écrit par les parents au plus tard le jour de la rentrée de l'élève, conformément aux directives ministérielles. Pour les absences de longue durée, les écoles exigent un *certificat médical*.

Légalement, les absences sont comptabilisées en demi-jours.

Des mesures ont été prises pour réduire l'absentéisme à l'école et éviter que l'élève ne se retrouve en situation de décrochage scolaire. La Direction générale de l'enseignement obligatoire doit être informée par l'école après 20 demi-journées d'absence **injustifiée**.

Par ailleurs, l'école est tenue d'avertir également le *S.A.J.* (Service d'Aide à la Jeunesse), service dépendant du ministère de la Communauté française, chargé de l'aide aux jeunes en difficulté ou en danger. L'objectif prioritaire d'un SAJ est de chercher des solutions avec le jeune et la famille afin d'éviter l'intervention de la justice. L'aide proposée par le SAJ est une aide volontaire, c'est-à-dire que rien ne pourra être fait ou décidé sans l'accord des jeunes et/ou des parents concernés. S'il n'y a pas d'accord possible, le rôle du SAJ est terminé. C'est le tribunal de la Jeunesse qui sera chargé de trouver une solution.

En outre, dans le 2^e et 3^e degré de l'enseignement secondaire, au-delà de 20 demi-jours d'absences non justifiées par un certificat médical, l'année ne peut être valorisée, c'est-à-dire que l'élève ne pourra pas être délibéré au mois de juin et ratera donc son année. Autrement dit, il n'aura aucune chance de passer de classe.

CALENDRIER SCOLAIRE

Le législateur fixe chaque année le calendrier des vacances (de longue durée) et congés (de courte durée) dans l'enseignement.

- début septembre : rentrée scolaire
- fin octobre-début novembre : *congés d'automne/de Toussaint* (1 semaine)
- fin décembre-début janvier : *vacances d'hiver/de Noël* (2 semaines)
- février : *congés de Carnaval* (1 semaine)
- mars/avril : *vacances de printemps/Pâques* (2 semaines)
- fin juin : fin de l'année scolaire
- juillet-août : *vacances d'été* (2 mois)

Ce calendrier peut être consulté sur le website du ministère : <http://www.enseignement.be/index.php?page=23953>

Il s'applique à tous les établissements de l'enseignement fondamental et secondaire.

En outre dans l'enseignement secondaire, la réglementation permet aux établissements scolaires de « licencier » leurs élèves pour organiser les conseils de classe, les congés-étude, les examens selon un calendrier et des règles bien précises.

L'ALLOCATION D'ÉTUDES

L'allocation d'études, plus communément appelée « bourse d'études », est une aide financière octroyée par la Communauté française aux élèves de condition peu aisée. Dans la plupart des cas, elle n'est pas remboursable mais il existe des exceptions.

Cette aide est octroyée pour les élèves de l'enseignement secondaire et les étudiants de l'enseignement supérieur. Les modalités d'octroi sont définies selon le degré d'études.

Le droit à une allocation d'études est déterminé par :

- les revenus des personnes de qui l'élève est fiscalement à charge ;
- les revenus de l'élève s'il (si elle) pourvoit seul(e) à son entretien.

Par ailleurs, *en général*, l'élève doit :

- fréquenter un enseignement de plein exercice ;
- être élève régulier(ère) durant l'année scolaire concernée ;
- ne pas répéter une année d'études ou ne pas suivre une année de niveau égal ou inférieur à une année déjà accomplie auparavant. Une seule dérogation est possible au cours des études secondaires.

Deux cas particuliers :

01. si l'élève passe de l'enseignement professionnel à une année inférieure dans l'enseignement général, technique ou artistique, il (elle) peut encore bénéficier d'une allocation d'études (ce n'est pas considéré comme une année répétée).
02. si, après une année régulière dans l'enseignement supérieur de type long ou court, l'élève réoriente ses études vers l'enseignement professionnel secondaire complémentaire (études d'infirmier(ère) en EPSC), il (elle) peut encore bénéficier d'une allocation d'études

POUR PLUS D'INFORMATIONS :

<http://www.allocations-etudes.cfwb.be/>

LES TRANSPORTS^[01]

Tous les élèves fréquentant un établissement scolaire âgés de moins de 12 ans voyagent gratuitement dans les bus du TEC (bus wallons) et sur le réseau de la STIB (tram, bus, métro bruxellois).

Les 12-24 ans bénéficient d'une réduction de 50% sur leur abonnement TEC (Région wallonne) ou STIB (Région bruxelloise). Une réduction qui s'ajoute aux ristournes éventuellement déjà attribuées (familles nombreuses,...) et qui s'applique à TOUS les enfants d'une même famille pour autant qu'ils fréquentent un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française.

Cette réduction est directement accordée lors de l'achat de l'abonnement auprès du TEC ou de la STIB. Pour en bénéficier, les élèves concernés doivent simplement fournir une attestation d'inscription signée par la direction de leur école.

LES COURS D'ÉDUCATION PHYSIQUE ET DE SPORT

Les cours d'éducation physique et de sport (natation...) font partie de la formation commune.

Dès lors, chaque élève, quelle que soit l'option dans laquelle il est inscrit, est tenu d'y participer (sauf en cas de problème médical certifié).



[01]. <http://www.enseignement.be/index.php?page=25839>

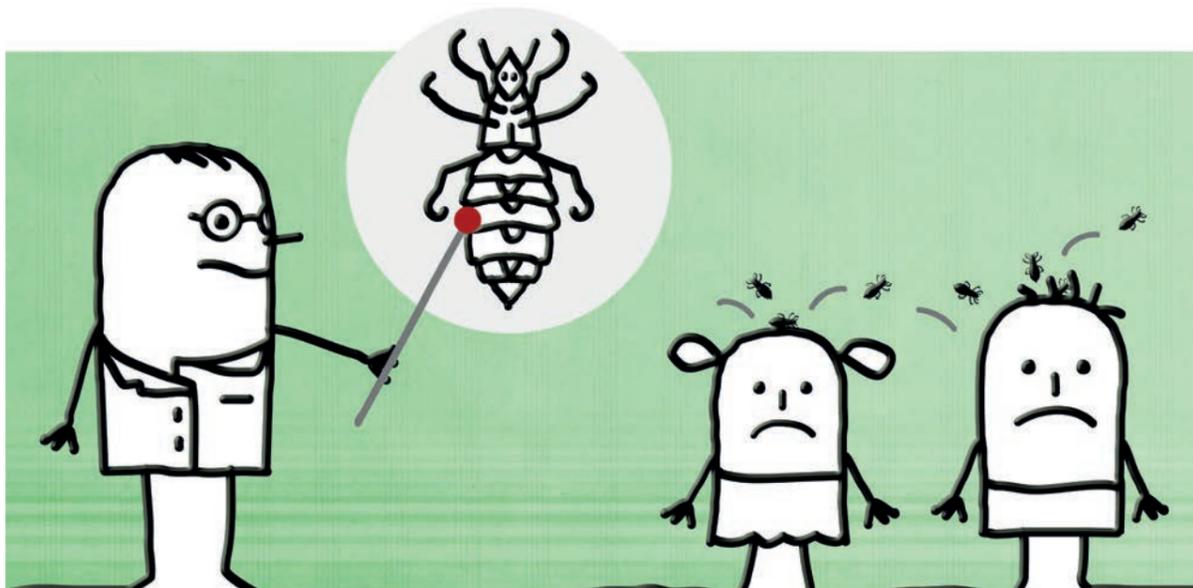
LES VISITES MÉDICALES

Au cours de leur scolarité, tous les élèves seront amenés à se rendre, régulièrement (école maternelle, primaire et secondaire), au centre de santé dont dépend leur école afin d'y subir une visite médicale.

L'inspection médicale scolaire est obligatoire dans tous les établissements d'enseignement.

La visite médicale consiste, notamment, à relever différents paramètres comme : le poids et la taille, la vue et l'audition, une analyse des urines. Tout cela est réalisé par une infirmière.

Ensuite, l'élève va chez le médecin qui fait un examen médical général : dentition, gorge et oreilles, dos, réflexes, tension...



LES POUX À L'ÉCOLE^[01]

Le pou de tête est souvent rencontré dans les écoles. La présence de ce petit parasite dans les cheveux peut être responsable de démangeaisons ; l'enfant se gratte volontiers la tête pour soulager le chatouillement.

Le pou de tête ne transmet aucune maladie et n'a aucun effet négatif sur la santé du porteur. Le pou de tête ne doit pas être confondu avec ses cousins : le pou du corps et le pou du pubis.

[01]. www.danseaveclespoux.be/

Tout le monde peut attraper des poux. **Le manque d'hygiène n'est pas responsable de la présence de poux dans les cheveux** : une personne qui ferait un shampoing une à deux fois par semaine peut tout aussi bien être porteuse de poux qu'une autre qui se laverait les cheveux moins souvent.

On peut se débarrasser des poux :

- ♦ soit en les mettant en contact avec des produits qui les tuent ((shampoings et lotions anti-poux) ;
- ♦ soit en les détachant des cheveux mouillés à l'aide d'un peigne à poux.

Lorsqu'un enfant est porteur de poux, il est souhaitable de prévenir le Centre de Promotion de la Santé à l'École (la médecine scolaire), afin que des mesures de dépistage puissent être prises dans l'école. Le Centre PSE assurera la confidentialité de cette information.

L'enfant porteur de poux ou de lentes (œufs) peut être écarté de l'école à l'initiative du Service de Promotion de la Santé à l'école. L'enfant peut revenir à l'école dès qu'un médecin du Service ou du Centre a constaté qu'un traitement correct a été utilisé. L'écartement de l'école est possible pour une durée maximale de 8 jours.

Cette possibilité d'écartement n'est pas toujours utilisée. Dans certaines écoles, il est proposé à l'ensemble des parents, quand des enfants d'une classe sont infectés, de traiter leur enfant.

POUR PLUS D'INFORMATIONS :

Consulter la brochure « Danse avec les poux » téléchargeable sur www.danseaveclespoux.be (site de la Direction Générale de la Santé de la Communauté française).

LE DÉPISTAGE DE LA TUBERCULOSE

La tuberculose est une maladie infectieuse contagieuse due à une bactérie : le bacille de Koch. Elle se localise le plus souvent dans les poumons. La contamination de la tuberculose se fait par le biais de la salive (quand le malade postillonne, éternue ou tousse).

Le dépistage de la tuberculose est organisé dans le cadre de l'école et est effectué de manière systématique chez l'ensemble des élèves fréquentant certaines années de l'enseignement. Ce dépistage est confié à une infirmière et s'effectue par « *intradermoréaction* », c'est-à-dire l'injection d'une toute petite quantité de substance dans la peau (le derme).

Le but d'une « intradermoréaction » est de savoir si un individu a été infecté par un germe et plus précisément un bacille. Dans le cas de la tuberculose, si la réaction est positive c'est-à-dire si, après injection de tuberculine (toxine provenant du

bacille de la tuberculose : bacille de Koch) dans le derme, l'individu présente une réaction cutanée, alors il est possible de conclure que cette personne a été infectée par le bacille de la tuberculose^[01].

LES ACCIDENTS SCOLAIRES

Les accidents peuvent arriver à l'école, mais aussi sur le chemin de l'école ou lors d'une activité sportive.

En matière d'accident dans le cadre scolaire, l'article 19 de la loi du 24 juin 1992, stipule que : « *Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé, dans les meilleurs délais, à l'école, auprès de la direction ou de son représentant* ».

Globalement, les polices collectives d'assurances souscrites par les écoles dans le cadre des activités scolaires et para-scolaires comportent au minimum deux garanties : l'assurance responsabilité civile et l'assurance contre les accidents corporels.

La garantie « responsabilité civile » couvre, dans les limites du contrat, les dommages corporels ou matériels causés par un des assurés à un tiers dans le cadre de l'activité scolaire. En d'autres termes, ce volet sert à indemniser les victimes lorsque la responsabilité d'un élève, d'un enseignant ou de l'école est en cause suite à un accident.

La garantie « individuelle accidents » couvre les accidents survenus dans le cadre de l'activité scolaire. Les assurés sont donc couverts en dehors de toute recherche de responsabilité d'un de ceux-ci. Pratiquement, ce sont les frais médicaux, l'invalidité permanente et le décès qui sont indemnisés. L'intervention de l'assureur s'effectuera complémentirement aux prestations légales de l'assurance maladie-invalidité ou de l'organisme qui en tient lieu. Il est important de préciser que ce type d'assurances n'est pas obligatoire (sauf dans l'enseignement technique).

La plupart du temps, l'assurance scolaire ne couvre pas les dommages matériels (exemples : les bris de lunettes, les vêtements déchirés, les vols, les pertes d'objets personnels, les dégâts matériels aux véhicules etc)^[02].

Il est important de demander à l'école quelles sont limites de sa couverture assurance et d'envisager, selon les cas, de souscrire une assurance complémentaire à celle de l'école. Les dispositions relatives à l'assurance sont généralement reprises dans le règlement de l'école.

En cas de souscription d'une assurance complémentaire, il ne faut pas hésiter à comparer les différentes garanties proposées par les compagnies d'assurance, certaines pouvant aller plus loin que d'autres (exemples : réparation de vélo ou d'instrument de musique endommagés, le remboursement d'appareils dentaire en cas de perte ou de casse...).

[01]. www.vulgaris-medical.com

[02]. Christelle Senterre, Martine Bantuelle, Alain Levêque, Prévention des accidents et traumatismes en milieu scolaire, CERESPASBL, septembre 2005, p.15
<http://homepages.ulb.ac.be/~aleveque/epitraumac/pdf-ppt/RAPPORT-accident%20scolaire-septembre%202005.pdf>

Il faut prendre le temps de demander conseil. Chaque famille a son histoire et l'assurance n'est pas la même pour toutes. Selon le nombre d'enfants, leur âge, le type de transport utilisé, les activités scolaires et extra-scolaires, le choix de l'assurance pourra être différent.



RESPECT DU MATÉRIEL SCOLAIRE

Les élèves doivent respecter le matériel scolaire et le mobilier. Les dégradations et dommages de toute espèce qu'ils occasionnent devront être remboursés par les parents (outre l'application d'une mesure disciplinaire appliquée à l'élève).

Il est conseillé de souscrire une assurance couvrant la responsabilité civile (RC). La responsabilité civile est la conséquence d'un acte volontaire ou non, entraînant pour une personne qui est fautive ou qui est légalement présumée fautive, l'obligation de réparer le dommage subi par une ou plusieurs autres^[03].

SÉCURITÉ AUX ABORDS DE L'ÉCOLE^[04]

Afin de garantir la sécurité des enfants aux abords de l'école, il est demandé aux parents de veiller à certaines choses lorsqu'ils accompagnent leur(s) enfant(s) à l'école.

[03]. <http://www.juritravail.com/lexique/Responsabilite.html>

[04]. extrait du dossier réalisé par la Tribune de Bruxelles, Sécurité aux abords des écoles, <http://www.tbx.be/fr/Dossier/25/app.rvb>

À PIED

- › S'arrêter un peu avant le bord du trottoir, regarder à gauche, puis à droite, et à nouveau à gauche, avant de traverser sans courir.
- › Traverser avec ses enfants sur les passages pour les piétons.
- › En l'absence de passages pour piétons, traverser aux endroits où la traversée est courte et où l'enfant voit bien les véhicules et est bien vu d'eux.
- › Choisir un itinéraire pourvu de trottoirs et d'accotements larges et en bon état.
- › À marcher du côté de la circulation et placer l'enfant du côté des maisons.
- › Ne jamais attendre l'enfant sur le trottoir d'en face : il risque de traverser sans regarder pour vous rejoindre plus vite.

A VÉLO

- › Si l'on transporte l'enfant sur le vélo, attention qu'il ne mette pas ses pieds dans les rayons de la roue. Cela n'arrivera pas s'il est installé dans un bon siège vélo doté de sangles et de repose-pieds.
- › Si l'enfant conduit lui-même son vélo, mieux vaut rouler à côté de lui et surtout s'entendre à l'avance sur certains points précis : « *Si je crie stop, tu t'arrêtes* ».
- › Pour savoir si l'enfant peut aller seul à vélo à l'école, il existe quelques indices : est-il capable de regarder derrière lui et lever le bras pour indiquer sa direction, tout en conservant son équilibre ? Évalue-t-il correctement les distances et les vitesses des véhicules ? Cherche-t-il du regard les automobilistes, quand il s'apprête à traverser, pour être sûr qu'ils l'ont bien vu ?

EN VOITURE

- › S'arrêter si des enfants attendent pour traverser,
- › Ne jamais se garer sur les trottoirs, ni passages pour piétons, ni arrêts de bus, pistes cyclables, ou en double file. Une voiture mal garée peut empêcher un enfant qui veut traverser de bien voir et d'être vu. Sur le trottoir ou la piste cyclable, elle oblige les piétons et les cyclistes à descendre sur la chaussée, où ils courent davantage de dangers.
- › Faire monter et descendre les enfants du côté du trottoir (jamais du côté de la rue !)
- › Mettre toujours sa ceinture et celle de ses enfants en voiture (même pour les courts trajets). La ceinture doit être portée sans passer sous le bras ni derrière le dos.
- › Jusqu'à 4-5 ans (18 kilos), les enfants doivent être installés dans un siège auto. À partir d'1,10 mètre, on peut passer au rehausseur.
- › Respecter les panneaux de limitation de vitesse : 30km/h.

LE REPAS DE MIDI

Les élèves peuvent prendre leur repas à l'école :

- › soit en y mangeant leurs tartines préparées à la maison ;
- › soit (dans certaines écoles) en y mangeant un repas chaud (payant).

L'inscription au service des repas chauds se fait généralement par un formulaire spécial.

Pour pouvoir quitter l'école pendant le temps de midi, les élèves mineurs doivent, au préalable, généralement y avoir été autorisés par écrit par leurs parents.

L'ACCUEIL EXTRA-SCOLAIRE (POUR LES ENFANTS DE 3 À 12 ANS)

Avant et après les cours, la grande majorité des enfants est accueillie dans le cadre de garderies scolaires.

Celles-ci peuvent être très différentes d'une école à l'autre, d'un réseau à l'autre, d'une commune à l'autre. Certaines sont ouvertes le mercredi après-midi, d'autres pas ; certaines sont payantes, souvent à un tarif relativement bas, d'autres pas (mais elles sont rares) ; certaines sont ouvertes pendant les petits congés, d'autres pas.



LES RENCONTRES ÉCOLE-PARENTS

L'école peut organiser plusieurs types de rencontres école-parents.

Les *réunions collectives en début d'année scolaire*, pour permettre à la direction de communiquer aux parents l'organisation générale et les objectifs prioritaires de l'école et de leur donner toutes les informations utiles pour le déroulement de l'année scolaire.

Les *réunions en cours d'année scolaire* (organisées généralement trois à quatre fois par an). Ces « visites/réunions de parents » ont pour but de permettre aux parents de rencontrer individuellement les professeurs ou le titulaire (professeur de référence pour la classe de leur enfant). À cette occasion, les professeurs font le bilan de l'apprentissage de l'enfant, commentent le bulletin en fin de trimestre (ou de fin d'année) et explicitent les décisions prises par le conseil de classe (certifications, attestations, réorientation,...).

En outre, l'école peut convoquer les parents, à tout moment de l'année scolaire, pour leur communiquer et commenter une décision prise par la direction et les enseignants (une mesure disciplinaire par exemple).

Le dialogue parent-enseignant est essentiel !

IMPORTANCE DU RÔLE DES PARENTS

De manière générale, les écoles demandent aux parents de :

01. veiller à la fréquentation scolaire régulière de leur(s) enfant(s) ;
02. justifier le plus vite possible par écrit les absences de courte durée (moins de 3 jours) de leur(s) enfant(s) et ce, **au plus de tard** le jour du retour de celui-ci à l'école et fournir un certificat médical pour les absences de longue durée (plus de 3 jours) ;
03. veiller à ce que leur(s) enfant(s) respectent les horaires de cours et justifier par écrit tout retard éventuel ;
04. veiller à ce que leur(s) enfant(s) se conforme(nt) strictement au règlement en vigueur dans l'école ;
05. veiller à ce que leur(s) enfant(s) se présente(nt) à l'école dans une tenue correcte (ex : pas de training, ni de jeans troués ou déchirés) ;
06. veiller à ce que leur(s) enfant(s) obéissent et respectent autant les enseignants que le personnel de surveillance ;
07. veiller à ce que leur(s) enfant(s) dispose(nt) de tout le matériel scolaire dont ils ont besoin (une liste est généralement remise en début d'année) ;

08. signer régulièrement le journal de classe et de vérifier chaque jour si les enfants accomplissent les différentes tâches qui leur sont prescrites ;
09. signer les bulletins et les documents administratifs dans les délais fixés ;
10. prendre les rendez-vous (dentiste, oculiste, orthodontiste, pédiatre,...) pour leur(s) enfant(s) en-dehors des heures de cours ;
11. prévenir le Chef d'établissement, sans délai, lorsque leur(s) enfant(s) cesse(nt) de fréquenter les cours ;
12. signaler d'urgence au Chef d'établissement les cas de maladies contagieuses dont sont atteints les enfants ou les membres de leur famille résidant sous le même toit ;
13. signaler si leur(s) enfant(s) doivent prendre des médicaments pendant les heures d'école. En dehors de ces cas exceptionnels, il est demandé, pour des raisons de sécurité, de ne pas apporter de médicaments à l'école ;
14. accompagner leur(s) jeune(s) enfant(s) jusqu'à l'école ;
15. ne pas hésiter à solliciter une rencontre avec l'instituteur (école primaire) ou le professeur titulaire de la classe de leur enfant (école secondaire) en cas de besoin, ni à les avertir en cas d'éventuels problèmes dans la famille (divorce, décès...).

NB : Le Chef d'établissement ou son délégué ainsi que les professeurs sont généralement à la disposition des familles uniquement sur rendez-vous.

L'ASSOCIATION DE PARENTS

Il s'agit d'un groupe de parents qui représente l'ensemble des parents de l'école et mène des actions en collaboration avec l'école et les enseignants pour le bien-être des élèves (organisation de rencontres-débats, d'activités pour aider l'école financièrement, ..).

L'association de parents suscite la participation de tous les parents de l'école, récolte leurs avis et fait circuler l'information. Elle traite principalement de situations collectives.

Elle n'existe pas dans toutes les écoles.

LE PERSONNEL D'UNE ÉCOLE BELGE

ÉCOLE FONDAMENTALE (MATERNELLE ET PRIMAIRE)

DIRECTEUR (DIRECTRICE) : C'est le responsable de l'école. Il est chargé de l'organisation générale et quotidienne de l'établissement.

ENSEIGNANTS : Les instituteurs qui enseignent à « l'école maternelle » et ceux qui donnent cours à « l'école primaire » ont une formation différente. Chaque instituteur (institutrice) est titulaire d'une classe.

A l'école primaire, chaque instituteur donne des cours dans toutes les disciplines (français, calcul, éveil [sciences, géographie, histoire],...) sauf pour les cours de néerlandais, d'éducation physique et de religion/morale qui sont donnés par des « maîtres spéciaux ». Certains instituteurs (institutrices) ont en charge des cours de « remédiation » (du rattrapage, c'est-à-dire une aide spécifique apportée à des élèves en difficulté).

Les institutrices (instituteurs) ont aussi comme tâche : la surveillance (récréations, remplacements de professeurs absents), la rédaction des rapports de conseils de classe, des avis et des documents administratifs. Les instituteurs (institutrices) titulaires d'une classe reçoivent les parents aux réunions de parents.

PERSONNEL OUVRIER : Il a en charge le nettoyage des locaux, l'entretien des bâtiments et du matériel, la cantine scolaire au déjeuner (éventuellement), et selon les écoles, l'accueil des visiteurs.

SURVEILLANTS EXTERNES : Des surveillants sont chargés de l'accueil « extrascolaire » (« garderies » du soir et du matin, cantine du déjeuner, mercredi après-midi). Ces surveillances sont financées par les parents et parfois par les communes.

ÉCOLE SECONDAIRE

PREFET(E) DES ÉTUDES (Écoles du Réseau « Officiel ») / **DIRECTEUR (DIRECTRICE)** (Écoles du réseau libre) : C'est le responsable de l'école. Il est chargé de l'organisation générale et quotidienne de l'établissement.

PROVISEUR (Écoles du Réseau « Officiel ») / **SOUS-DIRECTEUR (SOUS-DIRECTRICE)** (Écoles du réseau libre) : Il est chargé de l'organisation pratique de l'école et remplace la direction en son absence.

SECRÉTARIAT DE DIRECTION : Gestion administrative du personnel

ÉCONOME : Gestion de la comptabilité de l'établissement, vente de tickets (collation, déjeuner, carte de photocopies, prêt ou vente de livres,...)

SECRÉTARIAT – ÉLÈVES et Surveillants éducateurs :

- ◆ Surveillance (récréations, remplacements de professeurs absents, cantine, couloirs,...)
- ◆ Accueil et contrôle des entrées et des sorties des élèves (et celles des visiteurs) ;

- ◆ Gestion des dossiers scolaires des élèves (y compris cartes d'élève) ;
- ◆ Documents d'allocations familiales, d'allocations d'études ;
- ◆ « Infirmerie » ;
- ◆ Gestion des absences des élèves ;
- ◆ Encadrement « éducatif » au sens large des élèves (respect des règles de vie, ...).

ENSEIGNANTS : Le professeur enseigne, c'est évident. En outre, il est généralement « titulaire » d'une classe (responsable et référent pour cette classe, gestionnaire des bulletins, « animateur » du conseil de classe, responsable aux réunions de parents,...). Chaque professeur enseigne une ou quelques matières scolaires liées à sa formation de base (littéraire, scientifique, mathématique, professionnelle,...), contrairement à l'enseignement fondamental.

Deux types de professeurs exercent dans les établissements secondaires. Certains enseignent dans les trois premières années et les autres dans les trois dernières années. Les uns et les autres reçoivent une formation différente dans l'enseignement supérieur.

PERSONNEL OUVRIER : Il a en charge le nettoyage des locaux, l'entretien des bâtiments et du matériel, la cantine scolaire au déjeuner (éventuellement), et selon les écoles, l'accueil des visiteurs.

LES CENTRES PSYCHO-MÉDICO-SOCIAUX (PMS)^[01]

Tous les établissements scolaires, de l'enseignement maternel à la fin de l'enseignement secondaire, sont desservis par un centre PMS.

Les PMS sont répartis, comme les centres d'enseignement en quatre réseaux : Communauté française, Provincial, Communal et Libre. Leurs services sont gratuits.

Les équipes des centres PMS sont multidisciplinaires : elles sont composées de psychologues, assistant(e)s sociaux(ales) et (pour le réseau officiel) de médecins et/ou infirmiers(ères).

Les centres Psycho-Médico-Sociaux sont des services publics gratuits.

Les PMS ont pour principales missions :

- Accueillir, écouter les élèves et leurs familles, et répondre à leurs demandes ;
- Fournir des conseils en matière d'orientation scolaire et professionnelle, notamment via des tests d'orientation ;
- Assurer un suivi psychologique, pédagogique, social et médical (orientation, projet de vie, difficultés scolaires ou relationnelles, ...)

[01]. <http://www.guidecass.be/index.php?CYNLAB=ScholariteObligatoireChapeau&OPENEDCHAPTER=861&OPENEDCHAPTER=863&OPENEDCHAPTER=861&OPENEDCHAPTER=862&OPENEDCHAPTER=863>

- › Prévenir les inadaptations ;
- › Donner leur avis pour l'orientation vers l'enseignement spécialisé ;
- › Assurer la guidance dans l'enseignement spécialisé.

Le personnel du centre PMS est tenu au respect de la discrétion et du secret professionnel.

En règle générale, l'école informe l'élève (dès son inscription) de la présence du PMS compétent. Si cela n'a pas été fait, il convient de s'adresser au secrétariat de l'école.

POUR PLUS D'INFORMATIONS :

<http://www.enseignement.be/index.php?page=24633>

LES MÉDIATEURS SCOLAIRES

Le médiateur est avant tout une personne chargée de l'écoute d'un jeune, de sa famille ou d'un enseignant et est consulté en vue de rechercher des solutions, notamment, en cas de :

- › violence à l'école ;
- › décrochage et d'absentéisme scolaires ;
- › maltraitance ;
- › assuétude (drogue, jeu, alcool) ;

Les services de la médiation interviennent à la demande de la direction, d'un enseignant, d'un éducateur, d'un élève et/ou de sa famille, d'un service extérieur (service d'accrochage scolaire, service de l'aide à la jeunesse, ...).

En Région bruxelloise, les intervenants sont internes : les médiateurs sont présents dans les écoles tout au long de l'année. Cependant, ils sont totalement indépendants de la direction de l'école où ils se trouvent. Ils exercent en toute liberté.

En Région wallonne, les intervenants sont externes : les médiateurs couvrent une zone géographique déterminée et interviennent individuellement ou en groupe dans les établissements scolaires (sans y être attachés).

Le médiateur est tenu au respect de la discrétion et du secret professionnel.

POUR PLUS D'INFORMATIONS :

Consulter le site http://www.enseignement.be/index.php?page=4264&navi=385&rank_navi=385

LES SERVICES D'ACCROCHAGE SCOLAIRES ET LES ÉQUIPES

MOBILES

Parmi les dispositifs de lutte contre le décrochage et la violence en milieu scolaire, la Communauté française a institué les services d'accrochage scolaire et les équipes mobiles.

LES SERVICES D'ACCROCHAGE SCOLAIRE

Ces services accueillent et aident temporairement des élèves mineurs :

- › exclus d'un établissement d'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française et ne pouvant être réinscrits dans un établissement scolaire ;
- › inscrits dans un établissement d'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française et qui sont en situation de crise au sein de l'établissement ;
- › qui ne fréquentent pas l'école sans pour autant avoir été exclus d'un établissement scolaire ;

Les services d'accrochage scolaire ont pour mission de leur apporter une aide sociale, éducative et pédagogique par l'accueil en journée et, le cas échéant, une aide et un accompagnement dans leur milieu familial. L'aide dont ils bénéficient leur permettra d'améliorer leurs conditions de développement et d'apprentissage.

L'objectif de chaque prise en charge est la réintégration de ces élèves, 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.

POUR PLUS D'INFORMATIONS :

www.enseignement.be/index.php?page=23721

LES ÉQUIPES MOBILES

Ces équipes, composées d'intervenants extérieurs aux écoles, ont pour mission de s'occuper des problématiques entre des élèves, entre des tiers et des élèves et/ou des membres du personnel, entre les membres du personnel et les élèves ainsi qu'entre adultes au sein du personnel.

Les équipes mobiles interviennent à la demande du chef d'établissement dans l'enseignement ordinaire et spécialisé organisés par la Communauté française et du pouvoir organisateur dans l'enseignement ordinaire et spécialisé subventionnés.

POUR PLUS D'INFORMATIONS :

www.enseignement.be/index.php?page=23747



AIDE À LA SCOLARITÉ

Si l'enfant éprouve des difficultés à suivre à l'école, différentes solutions existent afin de le soutenir dans son apprentissage :

CERTAINES ÉCOLES ORGANISENT :

- des cours de rattrapage, de remédiation
- une étude dirigée

Par ailleurs, certains établissements disposent d'une bibliothèque mettant à disposition des élèves tous les ouvrages leur permettant de réaliser leurs travaux scolaires. Ces bibliothèques organisent également des activités en lien avec les cours.

IL EXISTE DES ÉCOLES DE DEVOIRS^[01]

Les écoles de devoirs (EDD) sont des initiatives extra-scolaires destinées prioritairement aux enfants entre 6 et 15 ans. Elles sont indépendantes de l'école.

Les activités proposées par les EDD seules ou en collaboration avec d'autres partenaires sont :

- ◆ l'aide aux devoirs et un soutien scolaire ;
- ◆ des activités ludiques individuelles et collectives ;
- ◆ des activités d'expression orale, écrite, corporelle et créatives : animations autour du livre, atelier écriture, atelier journal, centre de documentation scolaire, atelier marionnettes, théâtre, sculpture, peinture... ;
- ◆ des activités sportives ;
- ◆ des activités extérieures : visites, excursions, théâtre, musique...

Ces activités sont proposées tout au long de l'année y compris pendant les congés scolaires.

POUR PLUS D'INFORMATIONS :

- consulter le site de la Fédération Francophone des Écoles de devoir : www.ffedd.be
- contacter les coordinations régionales des EDD :

PROVINCE DU BRABANT WALLON

CEDDBW - COORDINATION DES EDD DE LA PROVINCE DU BRABANT WALLON

☎ 0479 82 66 42

E-mail : info@ceddbw.be

Site : <http://www.ceddbw.be>

RÉGION DE BRUXELLES

COORDINATION DES ÉCOLES DE DEVOIRS DE BRUXELLES

☎ 02 411 43 30

E-mail : cedd_bxl@yahoo.fr

PROVINCE DU HAINAUT

CEDDH - COORDINATION DES EDD DE LA PROVINCE DU HAINAUT

☎ 0479 94 48 30 (ligne principale) et 0473 23 66 45

E-mail : info@ceddh.be

[01]. Ce qui suit est, pour l'essentiel, extrait de : www.ffedd.be

PROVINCE DE LIÈGE

AEDL - ASSOCIATION DES ÉCOLES DE DEVOIRS EN PROVINCE DE LIÈGE

☎ / 📠 04/223 69 07

E-mail : info@aedl.be

PROVINCES DE NAMUR ET DU LUXEMBOURG

COORDINATION DES EDD DES PROVINCES DE NAMUR - LUXEMBOURG

☎ 081/23 03 37

E-mail : coordedd_namlux@skynet.be

Site : www.cedd-namlux.be

AUTRES ORGANISATIONS

LES JEUNESSES SCIENTIFIQUES DE BELGIQUE : ATELIERS « ÉCHEC À L'ÉCHEC »

Elles organisent des ateliers dans différentes villes de Wallonie et à Bruxelles. Ceux-ci s'adressent aux étudiants de l'enseignement secondaire qui désirent renforcer l'une ou l'autre matière ou qui ont un ou plusieurs examens de passage.

Ces ateliers se déroulent durant une semaine pendant les vacances de Pâques ainsi que la 1^{ère} ou la 2^e quinzaine du mois d'août suivant le lieu choisi. Ils se tiennent à raison de 1 h 15 de cours par jour et par discipline pendant 5 ou 10 jours.

Les étudiants proviennent de tous les réseaux d'enseignement et sont groupés par année scolaire et par discipline. Les groupes sont limités à 10 étudiants maximum.

Les professeurs conseillent aux étudiants de se présenter aux ateliers avec leurs cours en ordre et après avoir « revu » leurs matières et établi un bilan de leurs lacunes.

La liste des cours proposés ainsi que les adresses des écoles où sont organisés ces cours, de même que les **prix** demandés se trouvent sur le site : <http://www.jsb.be/nos-activites/echech-a-l-echech.html>

AUTRES SITES

www.eduloisirs.be

www.cogitobelgium.com

LES SERVICES D'AIDE EN MILIEU OUVERT (A.M.O.)^[01]

L'objectif prioritaire d'une AMO est d'aider les jeunes à s'épanouir dans leur milieu de vie et dans leurs rapports avec l'environnement social (notamment à l'école, dans la famille, les quartiers...) :

- › en leur apportant une aide individuelle ;
- › en soutenant leurs projets ;
- › en les aidant à résoudre leurs difficultés (familiales, scolaires, administratives, juridiques...).

L'aide accordée par une AMO est gratuite, confidentielle et anonyme.

QUI PEUT Y FAIRE APPEL ?

- › Tout jeune de moins de 18 ans qui a besoin d'aide, de conseils ou d'écoute ou qui éprouve des difficultés.
- › Toute personne, parent ou familial qui rencontrent des difficultés dans l'éducation ou la relation avec un enfant.
- › Tout enfant ou jeune qui est en situation de danger ou de difficultés.

POUR PLUS D'INFORMATIONS :

Consulter le site de la Direction Générale de l'Aide à la Jeunesse : <http://www.aidealajeunesse.cfwb.be/index.php?id=328>

[01] www.aidealajeunesse.cfwb.be

POUR PLUS D'INFORMATIONS SUR LES ÉTUDES

Le Service d'Information sur les Etudes et les Professions (SIEP) a pour mission de mettre à disposition toute l'information sur les études, les formations et les professions. (<http://www.siep.be>)

Le Siep est composé de 5 centres :

SIEP BRUXELLES

Rue de la Poste, 109-111 - 1030 Bruxelles.

☎ 02/640 08 32 - 📠 02/646 80 08

Email : siep.bxl@siep.be

Ouverture :

- Mardi : 9h à 17h sans interruption
- du mercredi au vendredi : 9h à 12h et de 14h à 17h
- Fermé le lundi toute la journée

SIEP MONS

Boulevard Fulgence Masson, 20 - 7000 Mons.

☎ 065/33 48 22 - 📠 065/33 99 83

Email : siep.mons@siep.be

Ouverture :

- Mardi, jeudi, vendredi : 10h à 12h et de 13h à 17h
- mercredi : 12h à 18h
- Fermé le lundi toute la journée et le mercredi matin

SIEP NAMUR

Rue Joseph Saintraint, 12 - 5000 Namur.

☎ 081/25 14 00 - 📠 081/24 10 69

Email : siep.namur@siep.be

Ouverture :

- du mardi et vendredi : 9h à 12h30 et 13h30 à 16h30
- mercredi : 9h-16h30
- jeudi : 9h-12h30 et 13h30-17h30
- Fermé le lundi toute la journée

SIEP CHARLEROI

Boulevard P. Janson, 35 - 6000 Charleroi.

☎ 071/33 12 06 - 📠 071/30 11 59

Email : siep.charleroi@siep.be

Ouverture :

- du mardi au vendredi : 09h à 12h30 et de 14h à 17h
- Fermé le lundi toute la journée

SIEP LIÈGE

Rue Forgeur, 25 - 4000 Liège.

☎ 04/222 08 78 - 📠 04/221 04 44

Email : siep.liege@siep.be

Ouverture :

- du mardi et vendredi : 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h
- mercredi de 9h à 16h30
- jeudi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h30
- Fermé le lundi toute la journée

SIEP LIBRAMONT

Grand Rue 39A

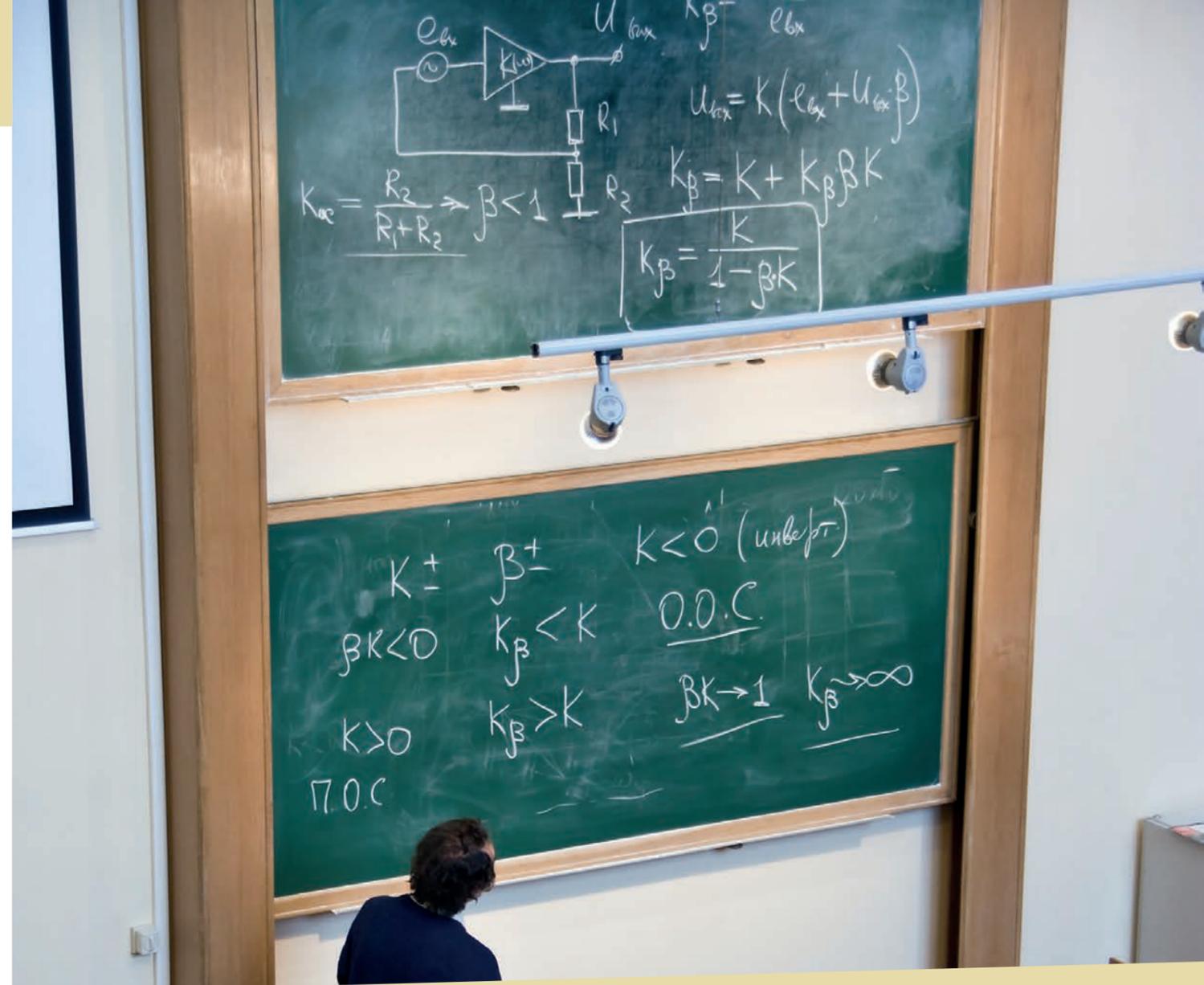
6800 Libramont-Chevigny

☎ 061/21 32 21 - 📠 061/21 22 46

Email : siep.libramont@siep.be

Ouverture

- du mardi au jeudi : 12h à 17h
- Fermé le lundi et le vendredi



FICHE 02 L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR



L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR^[01]

AVERTISSEMENT

Les informations qui suivent ne concernent que l'organisation de l'enseignement en Communauté française de Belgique.

Pour ce qui concerne les établissements en Communauté flamande, il convient de consulter :

VLAAMS MINISTERIE VAN ONDERWIJS EN VORMING

Hendrik Consciencegebouw

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

Infolijn Onderwijs : 1700

<http://www.ond.vlaanderen.be/hogeronderwijs/studeren/>

GÉNÉRALITÉS

Depuis 2009, l'enseignement supérieur, qu'il soit universitaire ou non a été profondément modifié par la mise en place de la réforme de Bologne .^[02]

Il est articulé autour de 2 cycles :

- les bacheliers (1^{er} cycle)
- les masters (2^e cycle)



NB : un 3^e cycle, le doctorat, est proposé uniquement dans les Universités.

Il existe une grande diversité dans l'offre proposée. L'étudiant a la possibilité de s'orienter vers des formations soit courtes, soit longues.

[01]. Les informations qui suivent sont extraites de : ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, Mode d'emploi, Etudier en Communauté française 20/08 20 09, téléchargeable sur le site : <http://www.enseignement.be/index.php?page=0&navi=18>

[02]. La Déclaration de Bologne fut signée le 19 juin 1999 par 29 pays européens. Son principal objectif est d'harmoniser les études et diplômes dans l'enseignement supérieur.



Ces formations sont proposées dans différents établissements classés selon l'enseignement qu'ils organisent :

➤ l'enseignement universitaire ;

ou

➤ l'enseignement supérieur hors université.

Pour plus d'informations : voir la brochure Go4 Sup Enseignement supérieur : mode d'emploi sur le site <http://www.enseignement.be/index.php?page=24684&navi=345>

L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR HORS UNIVERSITÉ

Il est proposé dans 20 Hautes Écoles, 7 Instituts supérieurs d'Architecture ainsi que 17 Écoles supérieures des Arts.

Les Hautes Écoles organisent un enseignement supérieur de type court et de type long. Les études sont classées en huit catégories : Agronomique, Arts appliqués, Économique, Paramédicale, Pédagogique, Sociale, Technique, Traduction et Interprétation.

Les Écoles supérieures des Arts proposent également un enseignement supérieur de type court et de type long. Ces écoles préparent à l'ensemble des disciplines artistiques dans quatre domaines d'études : Arts plastiques, visuels et de l'espace ; Musique ; Théâtre et arts de la parole ; Arts du spectacle, techniques de diffusion et de communication.

Les Instituts supérieurs d'Architecture offrent un enseignement supérieur de type long qui prépare au métier d'Architecte.

LES FORMATIONS DE TYPE COURT

Les formations de type court sont organisées en un seul cycle sanctionné par le grade académique de bachelier. Elles comprennent de 180 à 240 crédits qui peuvent être acquis respectivement en trois ou, exceptionnellement, quatre

années d'études. Ces formations sont à la fois pratiques et théoriques et mènent souvent directement à l'exercice d'un métier spécifique. Certaines Hautes Écoles offrent en outre une année de spécialisation à l'issue du 1^{er} cycle.

L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE TYPE LONG

L'enseignement supérieur de type long est organisé en deux cycles :

Le 1^{er} cycle comprend 180 crédits qui peuvent être acquis en trois années d'études. Il conduit au *diplôme de bachelier*.

Le 2^e cycle comprend 60 ou 120 crédits qui peuvent être acquis respectivement en une ou deux années d'études au moins et mène au *diplôme de master*. Une année d'études est composée de 60 crédits.

L'ENSEIGNEMENT UNIVERSITAIRE

Il existe dix Universités en Communauté française de Belgique.

Les études de 1^{er} cycle ont une durée de 3 ans (180 crédits). Elles conduisent au diplôme de bachelier.

Les études de 2^e cycle mènent au diplôme de :

- ◆ master après 1 an (60 crédits) ou 2 ans (120 crédits) ;
- ◆ médecin vétérinaire après 3 ans (180 crédits) ;
- ◆ médecin après 4 ans (240 crédits).

Les études de 3^e cycle mènent au doctorat.

Pour plus d'information sur les universités voir : <http://www.enseignement.be/index.php?page=25837&navi=2503>

Pour les coordonnées des universités voir : http://www.enseignement.be/index.php?page=26036&act=search&check=&nive=114&geo_mots=&geo_type=0&geo_prov=&geo_cp=&geo_loca=&rese=tous&type_rech=0&opt_mots=&opt_groupe=5&opt_option=

LES CONDITIONS D'ACCÈS À L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

Le certificat d'études secondaires supérieures (CESS) permet l'accès à toutes les études supérieures, quelle que soit l'option suivie dans le secondaire.

Il y a quelques exceptions à cette règle :

- **Pour entamer des études d'ingénieur civil à l'Université**, il faut passer un examen d'entrée qui vérifie les connaissances en mathématiques. Cet examen est organisé en juin et en septembre.
- **Pour s'inscrire dans l'enseignement supérieur artistique**, il faut passer une épreuve d'admission qui vérifie les capacités de l'étudiant à suivre avec fruit les études dans ce secteur. Les épreuves d'admission commencent généralement le 1^{er} septembre, mais il est nécessaire de s'inscrire avant cette date.

LA PROCÉDURE D'ADMISSION^[01]

Pour entamer ou poursuivre des études supérieures en Communauté française de Belgique, **l'étudiant porteur d'un diplôme étranger** doit, préalablement à son inscription, passer par la procédure d'admission. Pour ce faire, il constituera un dossier d'admission dont la composition est déterminée par les établissements d'enseignements supérieurs.

Au terme de l'analyse du dossier, un avis est remis. Si cet avis est favorable, il contiendra une autorisation d'inscription.

Un des documents essentiels du dossier d'admission est l'équivalence du diplôme étranger. Avant d'introduire ce dossier, il faut donc faire une demande d'équivalence (du diplôme secondaire en cas d'admission au premier cycle et fréquemment du deuxième cycle ou équivalence complète ou partielle du diplôme d'études supérieures en cas d'admission aux deuxième et troisième cycles) - voir fiche 5 « les équivalences de diplôme ».

Par ailleurs, il est à noter que généralement, une inscription n'est possible que si l'étudiant apporte la preuve d'une connaissance suffisante de la langue française, à l'exception des Ecoles supérieures des Arts où cette disposition n'est pas requise et des Instituts supérieurs d'architecture où cette disposition n'est pas mise en œuvre.^[02]

[01]. in GUIDE PRATIQUE POUR LES ÉQUIVALENCES DE DIPLÔME EN COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DE BELGIQUE, 2006, CIRE, P.46

[02]. <http://www.enseignement.be/index.php?page=25380&navi=2546>

SI LE DIPLÔME EST DÉLIVRÉ DANS UN PAYS OÙ LA LANGUE

D'ENSEIGNEMENT N'EST PAS LE FRANÇAIS

Dans ce cas, la personne devra réussir l'examen de maîtrise de la langue française pour pouvoir poursuivre des études dans l'enseignement supérieur en Communauté française.

Cet examen (payant) est organisé par les Universités ou Hautes écoles.



NB : Certains établissements organisent, durant les vacances scolaires ou durant toute l'année académique, des cours de langue française à destination des étudiants étrangers qui rencontrent des difficultés dans l'apprentissage de cette langue.

Tout renseignement peut être obtenu auprès des services d'inscription des établissements.

ASPECTS FINANCIERS

Chaque année, l'étudiant est tenu d'acquitter un *droit d'inscription (minerval)* dans l'institution d'enseignement supérieur de son choix. Le montant de ce minerval diffère selon les établissements et le type de formation suivie.

A titre indicatif, pour l'année académique 2011-2012, le minerval a été fixé à 835 € pour des études à l'université.. Des possibilités de réductions existent pour les étudiants de « condition modeste » (374€) et boursiers (0 €).

Par ailleurs, dans les Hautes Écoles, et les Ecoles supérieures des Arts, un *droit d'inscription complémentaire (DIC)* est souvent demandé. C'est une somme que l'étudiant doit payer en plus du minerval officiel. Ce droit d'inscription est fixé par un décret du 20 juillet 2005 qui plafonne les DIC.

Attention ! En plus des droits d'inscription ordinaires, certains étudiants étrangers (ressortissants d'un pays hors Union européenne **ET** qui **ne sont pas** considérés comme « étudiants assimilés aux étudiants belges ») doivent s'acquitter de *droits d'inscriptions spécifiques* (l'étudiant étranger n'étant pas financé par la Communauté française). Le montant des droits d'inscriptions spécifiques (DIS) varie en fonction du pays dont l'étudiant est originaire et des études auxquelles il souhaite s'inscrire. Ils peuvent s'élever, dans certains cas, jusqu'à 10.000€.

POUR PLUS D'INFORMATIONS SUR LES FRAIS D'INSCRIPTION DANS L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR VOIR :

<http://www.enseignement.be/index.php?page=4302>

L'ALLOCATION D'ÉTUDES

L'allocation d'études, plus communément appelée « *bourse d'études* » est une aide financière octroyée par la Communauté française aux étudiants de condition peu aisée.

Le montant de l'allocation est calculé en fonction des revenus et du nombre de personne(s) à charge. Est également pris en compte le fait que l'étudiant soit externe ou interne, qu'il bénéficie ou non d'allocations familiales, qu'il soit ou non en dernière année, qu'il habite ou non à plus de 20km de son établissement d'enseignement.

La date limite d'introduction d'une demande d'allocation d'études est fixée au 31 octobre de l'année académique en cours. Les formulaires de demande peuvent être obtenus dans les établissements scolaires, les bureaux régionaux d'allocations d'études, les centres Infor Jeunes, etc.

POUR PLUS D'INFORMATIONS :

SERVICE DES ALLOCATIONS ET PRÊTS D'ÉTUDES AUX FAMILLES

 +32 2 413 37 37

<http://www.allocations-etudes.cfwb.be>

Le site [enseignement.be](http://www.enseignement.be)

<http://www.enseignement.be/index.php?page=25371>

SERVICES SOCIAUX

Un service social est présent dans chaque institution d'enseignement supérieur afin de venir en aide aux étudiants qui rencontrent des difficultés financières. Il agit en toute confidentialité. Il peut, par exemple, accorder des prêts voire des aides financières non remboursables pour des questions de loyer, de transport...

LES TRANSPORTS^[01]

Les étudiants de moins de 24 ans bénéficient d'une réduction de 50% sur leur abonnement TEC (Région wallonne) ou STIB (Région bruxelloise). Une réduction qui s'ajoute aux ristournes éventuellement déjà attribuées (familles nombreuses,...) et qui s'applique à TOUS les enfants d'une même famille pour autant qu'ils fréquentent un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française.

Cette réduction est directement accordée lors de l'achat de l'abonnement auprès du TEC ou de la STIB. Pour en bénéficier, les élèves concernés doivent simplement fournir une attestation d'inscription signée par la direction de leur école.

LES PASSERELLES ENTRE ÉTABLISSEMENTS

La Communauté française offre à l'étudiant engagé dans des études supérieures la possibilité de réorienter son parcours d'études ou de le prolonger vers d'autres formations que celle initialement choisie. Il existe pour ce faire des *passerelles* qui permettent à un étudiant de poursuivre ses études d'une Haute École vers une Université, d'une Université vers un Institut supérieur d'Architecture ou une École supérieure des Arts, d'une Université vers une Haute École. Il existe également des possibilités pour se réorienter au sein de chaque type d'institutions d'enseignement supérieur.

POUR PLUS DE RENSEIGNEMENTS :

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

LE PROGRAMME D'ÉCHANGES ERASMUS

L'enseignement supérieur de la Communauté française est inscrit dans un modèle européen commun. Ainsi, grâce au programme d'échanges ERASMUS, il est possible de faire une partie de ses études dans un pays européen ou dans une autre communauté linguistique.

[01]. <http://www.enseignement.be/index.php?page=25839>



POUR PLUS D'INFORMATIONS CONCERNANT ERASMUS VOIR :

http://www.enseignement.be/index.php?page=26225&navi=3030&rank_navi=3030

http://ec.europa.eu/education/external-relation-programmes/mundus_en.htm

COMMENT CHOISIR SES ÉTUDES ? QUELQUES CONSEILS

- Prendre le temps de réfléchir ;
- s'informer, en parler
- Lire les programmes de cours ;
- ne pas hésiter à poser des questions
- visiter les établissements
- Participer aux cours préparatoires : Certains établissements organisent des cours de préparation aux études supérieures durant les congés scolaires. C'est souvent l'occasion de rafraîchir les acquis du secondaire avant une première entrée dans le supérieur.
- Si l'on se rend compte, après son inscription dans un établissement, que les études choisies ne conviennent pas, il est préférable de se réorienter ou, le cas échéant, se désinscrire rapidement (en tout cas, avant le 1^{er} décembre), afin que l'année ne soit pas considérée comme une année échouée.

POUR LA LISTE DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR VOIR :

<http://www.enseignement.be/index.php?page=26036>

POUR PLUS D'INFORMATIONS SUR LES ÉTUDES

LE SERVICE D'INFORMATION SUR LES ÉTUDES ET LES PROFESSIONS (SIEP)

Il a pour mission de mettre à disposition toute l'information sur les études, les formations et les professions.

Le Siep est composé de 5 centres :

SIEP BRUXELLES

Rue de la Poste, 109-111 - 1030 Bruxelles.

☎ 02/640 08 32 - 📠 02/646 80 08

Email : siep.bxl@siep.be

Ouverture :

- Mardi : 9h à 17h sans interruption
- du mercredi au vendredi : 9h à 12h et de 14h à 17h
- Fermé le lundi toute la journée

SIEP MONS

Boulevard Fulgence Masson, 20 - 7000 Mons.

☎ 065/33 48 22 - 📠 065/33 99 83

Email : siep.mons@siep.be

Ouverture :

- Mardi, jeudi, vendredi : 10h à 12h et de 13h à 17h
- mercredi : 12h à 17h
- Fermé le lundi toute la journée et le mercredi matin

SIEP NAMUR

Rue Joseph Saintraint, 12 - 5000 Namur.

☎ 081/25 14 00 - 📠 081/24 10 69

Email : siep.namur@siep.be

Ouverture :

- du mardi et vendredi : 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30
- mercredi de 9h à 16h30
- jeudi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h30
- (consultation, information, accès gratuit Internet)
- Fermé le lundi toute la journée

SIEP CHARLEROI

Boulevard P. Janson, 35 - 6000 Charleroi.

☎ 071/33 12 06 - 📠 071/30 11 59

Email : siep.charleroi@siep.be

Ouverture :

- du mardi au vendredi : 09h à 12h30 et de 14h à 17h
- Fermé le lundi toute la journée

SIEP LIÈGE

Rue Forgeur, 25 - 4000 Liège.

☎ 04/222 08 78 - 📠 04/221 04 44

Email : siep.liege@siep.be

Ouverture :

- du mardi au vendredi : 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h
- (permanence téléphonique, consultation, information, accès gratuit Internet)
- Fermé le lundi toute la journée

SIEP LIBRAMONT

Grand Rue 39A

6800 Libramont-Chevigny

☎ 061/21 32 21 - 📠 061/21 22 46

Email : siep.libramont@siep.be

Ouverture

- du mardi au jeudi : 12h à 17h
- Fermé le lundi et le vendredi

CENTRE D'INFORMATION ET D'ORIENTATION — CIO

Il s'agit du centre d'orientation de l'Université Catholique de Louvain (UCL)

Rue Paulin Ladeuze, 3 (Grand Place) - à 5 minutes à pied de la gare de LLN - accès voiture : parking Grand-Place

Ouvert du lundi au jeudi de 13 à 17h toute l'année (sauf entre Noël et Nouvel An)

<http://www.uclouvain.be/73958.html>

LABORATOIRE D'ERGOLOGIE APPLIQUÉE ASBL

Il fournit des informations sur les métiers et les études et s'adresse à toute personne en questionnement professionnel, qui recherche une aide rapide et ciblée en un ou deux entretiens.



NB : Consultation gratuite pour les demandeurs d'emploi et les personnes émergeant du CPAS.

Les équipes et les locaux du Laboratoire d'Ergologie sont accessibles au public sur rendez-vous tous les jours ouvrables de 9 heures à 17 heures.

39 Bd du Triomphe

1160 Bruxelles

☎ 02/648 75 59

📠 02/640 84 14

ergologie@skynet.be

<http://www.ergologie.org/>



FICHE 03 L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SO- CIALE



L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE^[01]

LE PUBLIC

L'enseignement de promotion sociale s'adresse à un public hétérogène. Les étudiants de l'enseignement de promotion sociale sont en effet d'âge, de formations, de professions, de milieux sociaux et culturels très diversifiés.

Il s'agit soit d'étudiants :

- › fréquentant l'enseignement secondaire (de plein exercice) et souhaitant acquérir une formation complémentaire ou un renforcement ;
- › soumis à l'obligation scolaire à temps partiel qui reçoivent leur formation dans le cadre de la collaboration de l'enseignement de promotion sociale avec les centres d'éducation et de formation en alternance (CEFA) ;
- › non soumis à l'obligation scolaire.

ORGANISATION

L'enseignement de promotion sociale est organisé au **niveau secondaire** et au **niveau supérieur**. Dans l'enseignement secondaire, les unités de formation sont de transition (priorité à la poursuite des études) ou de qualification (priorité à l'insertion socio-professionnelle).

Il peut être considéré comme un enseignement « tout au long de la vie » puisqu'il propose des formations :

- › de base ;
- › continue ;
- › de perfectionnement ;
- › de réorientation ;
- › en complément...

Ainsi, l'enseignement de promotion sociale offre à un étudiant la possibilité d'acquérir un titre d'études qu'il n'a pas obtenu lors de sa formation antérieure. Mais, il intervient aussi dans le cadre de la formation personnelle et professionnelle continue.

Les formations peuvent avoir lieu le jour, le soir ou le week-end selon les cas.

[01]. La plupart des informations sont extraites du guide : l'Enseignement de promotion sociale en Communauté française, consultable sur <http://www.enseignement.be/index.php?page=24684&navi=345>.

LES STRUCTURES

2 structures coexistent actuellement au sein de l'enseignement de promotion sociale :

- › *Enseignement de régime 1* : Chaque cours constitue une unité de formation débouchant sur une attestation de réussite. L'attestation de réussite obtenue est capitalisable, c'est-à-dire qu'elle reste valable ultérieurement. On peut s'inscrire indépendamment à une ou plusieurs unités de formation. Une section est composée de plusieurs unités de formation et comprend généralement une unité appelée épreuve intégrée. La possession des attestations de réussite des différentes unités donne droit à présenter l'épreuve intégrée afin d'obtenir le titre sanctionnant les études : certificat pour les études secondaires, diplôme pour les études supérieures.
- › *Enseignement de régime 2* : De nombreuses sections sont encore organisées sous l'ancien système appelé Régime 2. Ces sections sont composées d'un certain nombre de cours, organisés en années scolaires comme dans l'enseignement secondaire. Il faut suivre tous les cours en même temps au cours de l'année et réussir la session d'examens. Les cours ne sont pas capitalisables, c'est-à-dire qu'on ne peut capitaliser des attestations de réussite de cours suivis isolément.

Cette différence d'organisation entre les sections de régime 1 et de régime 2 est très importante pour les étudiants. Si les circonstances familiales ou professionnelles ne permettent pas de suivre assidument plusieurs soirées de cours par semaine, tout au long d'une année scolaire, il est préférable d'opter pour une formation en régime 1 qui permettra une organisation beaucoup plus souple.

L'enseignement de promotion sociale de régime 1 remplace progressivement l'enseignement de promotion sociale de régime 2.

LE SYSTÈME MODULAIRE

L'enseignement de promotion sociale est organisé selon le système modulaire en unités de formation. Toute unité de formation peut être associée à d'autres en vue d'atteindre un ensemble global de compétences liées à une profession, à une qualification professionnelle ou à un titre d'études.

L'ensemble des unités ainsi associées constitue une *section*.

Chaque section comporte une unité de formation « *épreuve intégrée* » qui a pour but de vérifier si l'étudiant maîtrise, sous forme de synthèse, les capacités couvertes par les unités déterminantes (unités dont les capacités terminales sont considérées comme fondamentales).

La structure modulaire de l'enseignement de promotion sociale permet d'organiser des formations le jour, le soir ou le week-end, en horaire étalé ou accéléré, pendant les vacances.

LES DOMAINES

L'enseignement de promotion sociale organise des formations dans les domaines suivants :

01. Formations de base, alphabétisation, etc. ;
02. Sciences économiques ;
03. Langues ;
04. Informatique ;
05. Agronomie ;
06. Industrie (mécanique, électricité, électronique, soudage, etc.) ;
07. Construction (maçonnerie, équipement du bâtiment, parachèvement du bâtiment, menuiserie, etc.) ;
08. Hôtellerie – alimentation ;
09. Habillement ;
10. Arts appliqués ;
11. Services sociaux, familiaux et paramédicaux, coiffure, etc. ;
12. Psychologie, pédagogie ;
13. Chimie, physique, biologie, etc.

LE DOSSIER PÉDAGOGIQUE

Le dossier pédagogique constitue le document de référence pour l'enseignant ainsi que pour l'étudiant inscrit dans l'unité de formation.

Il comprend les renseignements généraux (intitulé, niveau d'études, nombre de périodes, horaire minimum,...) ainsi que, sous forme d'annexe, les précisions relatives :

- › aux finalités générales et particulières de l'unité de formation ;
- › aux capacités préalables requises ;
- › à la constitution des groupes ou regroupement ;
- › au programme de l'unité de formation ;
- › aux capacités terminales ;
- › au profil du chargé de cours.



LES CONDITIONS D'INSCRIPTION^[01]

GÉNÉRALITÉS

L'accès aux cours de promotion sociale est soumis à certaines conditions administratives et financières établies par la Communauté française. Cependant, les établissements de promotion sociale sont autorisés à :

- › ajouter des pré-requis supplémentaires dans le cadre de leur règlement intérieur ;
- › demander des droits d'inscription complémentaires dont le montant est défini par chaque établissement.

CONDITIONS ADMINISTRATIVES

DOCUMENTS À PRÉSENTER :

- › **Belges et ressortissants de l'Union européenne (UE)** : carte d'identité, passeport ou titre de séjour
- › **R ressortissants hors Union européenne** : présentation obligatoire d'un document de séjour délivré par une administration communale belge, d'une validité supérieure à la date du premier dixième de la formation envisagée : entre le 1^{er} septembre et le 1^{er} octobre selon la formation choisie.

[01]. extrait du Répertoire Français Langue Etrangère publié par Lire et Écrire Bruxelles

ATTENTION !

L'inscription à un cours de promotion sociale ne confère pas d'office un droit de séjour aux étudiants étrangers. Il convient de s'adresser à l'administration communale de sa résidence pour connaître les conditions de séjour.

DROITS D'INSCRIPTION

Pour être admis dans une formation, il faut :

- avoir au moins 15 ans **et** avoir suivi les deux premières années de l'enseignement secondaires ;
- avoir 16 ans ;
- posséder le niveau déterminé pour suivre la formation choisie ;
- payer le droit d'inscription qui varie selon le niveau d'enseignement et le nombre total de périodes suivies sur l'année.

Sont exemptés du droit d'inscription (sur présentation des documents requis), notamment :

- les demandeurs d'emploi ;
- les personnes qui bénéficient du revenu d'intégration sociale(ou aide sociale équivalente quant à son montant) ;
- les jeunes de – de 18 ans ;
- les personnes handicapées
- les demandeurs d'asile (sur base de la circulaire n°1227 du 15/09/2005)
- les personnes soumises à l'obligation imposée par une autorité publique belge.

LE MINERVAL ÉTRANGER

Dans certains cas, les non-ressortissants de l'UE seront soumis au paiement d'un droit d'inscription spécifique (minerval étranger) en supplément des autres droits d'inscription.

ANNUAIRE DES ÉCOLES DE PROMOTION SOCIALE

Pour rechercher un établissement de promotion sociale, il convient de se rendre sur le site : <http://www.enseignement.be/index.php?page=26034>.



FICHE 04 LES ACADÉMIES D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE

LES ACADÉMIES D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE

GÉNÉRALITÉS

On compte 112 établissements en Communauté française, connus en général sous le nom d'« académies », bien que d'autres dénominations (Conservatoire de musique, École des Arts, par exemple) soient parfois utilisées.

Les cours organisés dans les académies se rattachent aux quatre domaines artistiques suivants :

- ◆ la musique ;
- ◆ les arts de la parole et du théâtre ;
- ◆ la danse ;
- ◆ les arts plastiques, visuels et de l'espace.

Une des caractéristiques marquantes de cet enseignement est qu'il s'adresse à un public très diversifié. Il accueille en effet des élèves de tous âges : enfants dès 5 ans, adolescents et adultes.

Ses cours et ateliers sont, en conséquence, organisés principalement en dehors des heures réservées à l'enseignement obligatoire et en dehors des heures normales de travail, de manière à les rendre accessibles tant aux élèves et étudiants de l'enseignement de plein exercice qu'aux adultes ayant une activité professionnelle.

Attention ! L'inscription dans une académie ne dégage pas l'élève de l'obligation scolaire s'il est en âge d'obligation scolaire (c'est-à-dire s'il a moins de 18 ans).

POUR PLUS D'INFORMATIONS

Consulter la brochure : *L'Enseignement secondaire artistique à horaire réduit en Communauté française* disponible sur le site <http://www.enseignement.be/index.php?page=24684&navi=345>

FICHE 05 LES ÉQUIVALENCES DES DIPLÔMES

LES ÉQUIVALENCES DES DIPLÔMES^[01]

QU'EST-CE QU'UNE ÉQUIVALENCE ?

Une équivalence est un document qui détermine la valeur des études suivies à l'étranger.

Une équivalence est délivrée sur base de documents scolaires.



NB : Pour les élèves en âge de fréquenter l'enseignement primaire, c'est l'école qui décidera en quelle année l'enfant commencera.

QUAND EST-ELLE UTILE ?

Il ne faut pas introduire de demande d'équivalence pour le primaire.

Par contre, l'équivalence est nécessaire si l'on souhaite :

- › terminer ses études secondaires en Communauté française ;
- › étudier dans l'enseignement supérieur en Communauté française ;
- › travailler, s'installer comme indépendant, suivre une formation professionnelle.



Attention ! Tous les diplômes ne débouchent pas nécessairement sur une équivalence.

[01]. Les informations qui suivent sont pour l'essentiel extraite du site <http://www.equivalences.cfwb.be>.

CONSEIL IMPORTANT

La complexité des différentes procédures d'équivalence nécessite une information fiable pour éviter de perdre du temps et de l'argent, de se disperser dans des démarches administratives inutiles ou de renoncer à tout projet socioprofessionnel.

À cet effet, **il est véritablement utile que les personnes se rendent au service équivalence adéquat (secondaire ou supérieur) de la Communauté française** (voir ci-dessous). Un agent du service pourra leur expliquer le déroulement de la procédure.

Par ailleurs, pour les diplômes de l'enseignement secondaire, il est vivement conseillé de déposer le dossier de demande d'équivalence sur place. En effet, s'il manque des pièces ou si le dossier n'est pas en ordre, le service peut l'indiquer directement à la personne.

Enfin, il est important de conserver des copies de tous les documents originaux remis ou envoyés et de veiller à transmettre l'ensemble des documents en une fois.

DIPLÔME DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

SI L'ON SOUHAITE POURSUIVRE DES ÉTUDES DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

Pour les élèves qui **commencent** l'enseignement secondaire en Communauté française ou qui **veulent terminer** leurs études secondaires en Communauté française ; c'est l'école qui se charge de demander l'équivalence pour eux.

POUR PLUS D'INFORMATIONS VOIR :

<http://www.equivalences.cfwb.be/index.php?id=524>

SI L'ON SOUHAITE POURSUIVRE DES ÉTUDES DANS L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

DÉLAIS D'INTRODUCTION DU DOSSIER

Sauf dérogation, en 2012, la date ultime d'introduction de la demande au service des équivalences de l'enseignement secondaire était le 15 juillet.

Conseils !

- **Il est très fortement conseillé** aux étudiants diplômés depuis une ou plusieurs années **d'introduire leur dossier avant le 15 mars**. En effet, cela permet d'obtenir une réponse plus rapide. De plus, s'il manque des pièces ou si votre dossier n'est pas en ordre, le service peut l'indiquer directement à la personne avant la date limite.
- **Il est également conseillé** aux diplômés de l'année **de venir sur place déposer leur demande**. En effet, un agent du service pourra expliquer le déroulement de la procédure à la personne. Si son dossier est en ordre, elle obtiendra une attestation de dépôt de dossier qui lui permettra une inscription provisoire jusqu'à ce que l'équivalence soit délivrée (dans les conditions d'admission définies par chaque établissement d'enseignement supérieur).
- En bref : **il est préférable d'introduire son dossier dès que possible et de ne pas attendre les derniers jours**.

COMMENT L'INTRODUIRE ?

Première possibilité :

Déposer le dossier complet dans les bureaux du service des équivalences de l'enseignement secondaire **uniquement sur rendez-vous** pris sur place ou via le ☎ 02/690 86 86 (du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 16h).

ADRESSE VISITES :

Rue Courtois, 4 - 1080 Bruxelles

NB : *Il est important de noter que le service fait de « l'over booking » afin de ne pas être mis en retard par les personnes qui ne se rendent pas à leur rendez-vous et n'avertissent pas. Dès lors, les demandeurs qui se présentent en date et heure fixées, doivent souvent patienter un long moment avant d'être reçus (surtout en juin et juillet !).*

Deuxième possibilité

Envoyer le dossier par la poste. Cette procédure est plus risquée (risque de perte du dossier).

Il est vivement conseillé d'**envoyer tous les documents en une seule fois par courrier recommandé**.

ADRESSE POSTALE :

Service des équivalences de l'enseignement obligatoire
Rue A. Lavallée, 1
1080 Bruxelles

Lorsque le dossier est envoyé par la poste, l'attestation de dépôt est, après réception du dossier, envoyée par courrier au demandeur.



Remarque : Aucune attestation de dépôt ne sera délivrée pour les dossiers expédiés durant le mois de juillet. Dès lors, si une attestation de dépôt est nécessaire (pour l'inscription), il faut venir déposer le dossier sur place.

DOCUMENTS SCOLAIRES À FOURNIR :

En général :

- Le diplôme de fin d'études secondaires en copie conforme ou une attestation provisoire de réussite si l'on a eu son diplôme en 2011.
- Le relevé de notes en copie conforme. Il faut fournir le relevé de notes qui accompagne le diplôme. Si aucun relevé de notes n'est délivré avec le diplôme, celui-ci suffit.
- Éventuellement, un document prouvant que l'on a eu accès aux études supérieures dans le pays où l'on a suivi ses études secondaires en copie conforme. Il est très important de donner cette preuve dès le début de la procédure.

REMARQUE

Il est vivement conseillé aux personnes ayant des diplômes d'un des pays suivants de venir déposer le dossier en visite au service des équivalences de l'enseignement secondaire.

- ◆ R.D.C.
- ◆ Maroc
- ◆ Chine
- ◆ Guinée
- ◆ Sénégal
- ◆ Rwanda
- ◆ Bulgarie
- ◆ Pologne
- ◆ Roumanie
- ◆ Cameroun

DÉCISION

Les dossiers sont examinés par le service des équivalences. Ils peuvent rendre un avis négatif si, par exemple, ils estiment que le niveau des études de la personne ayant introduit une demande ne correspond pas au niveau des études belges correspondantes.

La procédure d'équivalence peut durer plusieurs mois.

Si la décision d'équivalence ne donne pas le résultat attendu, la personne soit :

- › ne peut pas à entamer les études souhaitées :

Dans de nombreuses hypothèses, il arrive que la décision d'équivalence, introduite en vue de poursuivre des études dans l'enseignement supérieur, soit assortie de limites. Ces limites ont pour justification la loi de 1971 sur les équivalences. En effet, celles-ci ne peuvent avoir pour résultat de donner accès, en Belgique, à des études qui ne sont pas accessibles avec le diplôme étranger dans son pays de délivrance. Dans les faits, ceci conduit l'administration à rendre des décisions d'équivalences dans lesquelles elle stipule que la personne ne peut, avec son équivalence de diplôme, entamer que certains types d'études. Le plus souvent, pour les diplômés non européens, la limitation ne donne accès qu'aux études supérieures de type court^[01].

- › se voit, dans certains cas, obligée à retourner dans l'enseignement secondaire avant de pouvoir entamer des études dans le supérieur.

! **Attention !** Il convient de noter, cependant, que l'équivalence n'est pas le seul moyen de poursuivre des études dans l'enseignement supérieur en Communauté française.

POUR PLUS D'INFORMATIONS :

voir <http://www.equivalences.cfwb.be/index.php?id=751>.

SI LE DIPLÔME EST DÉLIVRÉ DANS UN PAYS OÙ LA LANGUE D'ENSEIGNEMENT N'EST PAS LE FRANÇAIS

Dans ce cas, la personne devra réussir l'examen de maîtrise de la langue française pour pouvoir poursuivre des études dans l'enseignement supérieur en Communauté française.

Cet examen est organisé par les Universités ou Hautes écoles.

La réussite de cet examen ne modifie pas la décision d'équivalence. La preuve de cette réussite doit être présentée à l'école en même temps que la décision d'équivalence.

[01]. in GUIDE PRATIQUE POUR LES ÉQUIVALENCES DE DIPLÔME EN COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DE BELGIQUE, 2006, CIRE, P.23-24

SI L'ON A BESOIN D'UNE ÉQUIVALENCE POUR OBTENIR UN EMPLOI OU UNE FORMATION PROFESSIONNELLE

Cas où la personne souhaite :

- › travailler ;
- › s'installer comme indépendant ;
- › suivre une formation professionnelle.

POURQUOI INTRODUIRE UNE DEMANDE D'ÉQUIVALENCE ?^[02]

Pour les personnes titulaires d'un diplôme étranger qui souhaitent travailler en Belgique, l'équivalence peut s'avérer utile.

Premièrement, sauf pour les titulaires d'un diplôme européen, l'équivalence est nécessaire pour exercer une profession réglementée (pharmacien, vétérinaire, architecte,...).

Deuxièmement, pour obtenir un emploi dans le service public, réservé aux titulaires de certains diplômes, l'équivalence est nécessaire.

Troisièmement, pour bénéficier des barèmes salariaux légaux fixés selon le niveau d'études, il faut un diplôme belge ou une équivalence. Enfin, dans le secteur privé, l'équivalence n'est pas requise mais elle constitue néanmoins un atout appréciable sur le marché de l'emploi.

DÉLAIS D'INTRODUCTION

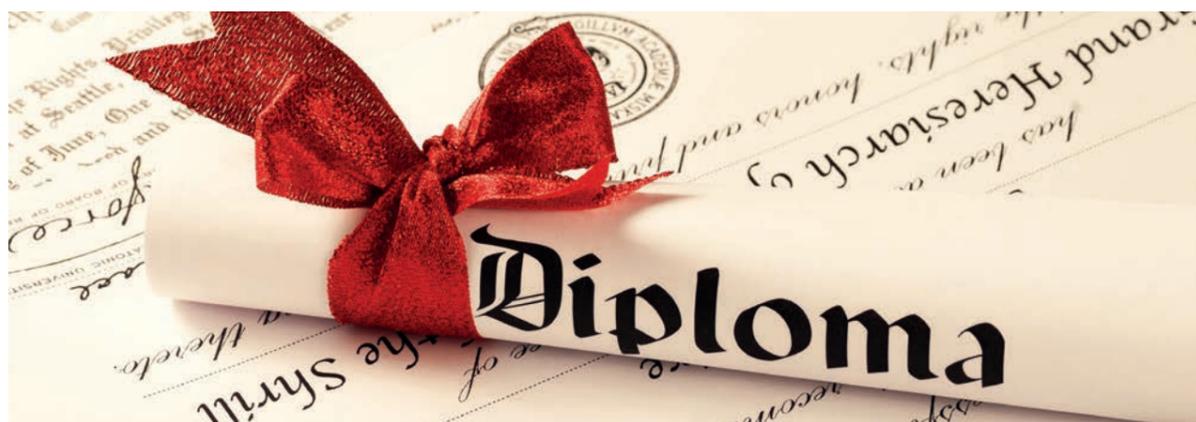
On peut demander l'équivalence à n'importe quel moment mais le dossier sera accepté uniquement s'il est complet.

DOCUMENTS SCOLAIRES

En général :

- › Le diplôme de fin d'études secondaires en copie conforme ou une attestation provisoire de réussite si le diplôme vient d'être obtenu.
- › Le relevé de notes en copie conforme. Il faut fournir le relevé de notes qui accompagne le diplôme. Si aucun relevé de notes n'est délivré avec le diplôme, celui-ci suffit.
- › Éventuellement, un document prouvant que la personne a eu accès aux études supérieures dans le pays où elle a suivi ses études secondaires en copie conforme. Il est très important de donner cette preuve dès le début de la procédure

[02]. in GUIDE PRATIQUE POUR LES ÉQUIVALENCES DE DIPLÔME EN COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DE BELGIQUE, 2006, CIRE, P.6



COMMENT L'INTRODUIRE ?

Première possibilité

Déposer le dossier complet dans les bureaux du service des équivalences de l'enseignement secondaire uniquement sur rendez-vous pris sur place ou via le ☎ 02/690 86 86 (du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 16h).

ADRESSE VISITES :

Rue Courtois, 4 - 1080 Bruxelles



NB : Il est important de noter que le service fait de « l'over booking » afin de ne pas être mis en retard par les personnes qui ne se rendent pas à leur rendez-vous et n'avertissent pas. Dès lors, les demandeurs, qui se présentent en date et heure fixées, doivent souvent patienter un long moment avant d'être reçus (surtout en juin et juillet !).

Deuxième possibilité

Envoyez le dossier par la poste. Il s'agit d'une procédure risquée (risque de perte du courrier).

Il est vivement conseillé d'**envoyer tous les documents en une seule fois par courrier recommandé.**

ADRESSE POSTALE :

Service des équivalences de l'enseignement obligatoire
Rue A. Lavallée, 1- 1080 Bruxelles

S'INFORMER DE L'AVANCEMENT DE SON DOSSIER

Il est possible de suivre l'évolution du traitement du dossier introduit via : <http://www.equivalences.cfwb.be/index.php?id=1042>

DÉCISION

Les dossiers sont examinés par le Service des Équivalences. Il peut rendre un avis négatif si, par exemple, elle estime que le niveau des études de la personne ayant introduit une demande ne correspond pas au niveau des études belges correspondantes.

Dans ce cas, si la personne souhaite avoir un diplôme belge de fin d'étude du secondaire, il lui faudra réussir l'examen du jury menant à l'obtention du C.E.S.S. (certificat d'enseignement secondaire supérieur) organisé par la Communauté française.

La procédure d'équivalence peut durer plusieurs mois.

DIPLÔME DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR OU UNIVERSITAIRE^[01]

CONSEIL PRÉALABLE

Avant toute introduction de demande (et donc tout envoi de documents), il est vivement recommandé de contacter l'administration afin de s'assurer de l'issue éventuelle de la demande.

CONTACTER LA CELLULE DES ÉQUIVALENCES :

MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

DGENORS

Cellule des équivalences de diplômes de l'enseignement supérieur et universitaire, 5^e étage

rue Lavallée, 1

1080 Bruxelles

☎ :02/690 88 90

téléphone : le mardi, mercredi et vendredi de 13h30 à 16h au ☎ 02/690 89 00

adresse électronique : equi.sup@cfwb.be

visite : Sur place au 5^e étage le lundi et le jeudi de 13h30 à 16h sans rendez-vous

01. Pour les études universitaires : téléphones utiles

[01]. La plupart des informations reprises ci-dessous sont extraites de : GUIDE PRATIQUE POUR LES ÉQUIVALENCES DE DIPLÔME EN COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DE BELGIQUE, 2006, CIRE, P. 32-58

- ◆ Philosophie, histoire, langues, lettres, éducation physique, kinésithérapie, droit, criminologie : ☎ 02/690 88 01
- ◆ Psychologie, sciences de l'éducation, sciences médicales, sciences dentaires, sciences vétérinaires, sciences de la santé publique, sciences pharmaceutiques : ☎ 02/690 88 67
- ◆ Sciences appliquées, sciences : ☎ 02/690 88 02
- ◆ Sciences agronomiques, sciences économiques, politiques et sociales, sciences religieuses : ☎ 02/690 87 62

02. Pour l'enseignement supérieur non universitaire : téléphones utiles

- ◆ Catégorie traduction et interprétation, catégorie paramédicale : ☎ 02/690 88 01
- ◆ Catégorie sociale et catégorie pédagogique : ☎ 02/690 88 67
- ◆ Catégorie technique, catégorie agricole et architecture : ☎ 02/690 88 02
- ◆ Catégorie économique : ☎ 02/690 87 62

POUR TOUTE DEMANDE D'INFORMATION, IL CONVIENT DE PRÉCISER :

- › l'intitulé exact du diplôme pour lequel la personne souhaiterait obtenir l'équivalence,
- › l'intitulé exact des diplômes obtenus dans l'enseignement supérieur,
- › le nom de l'institution qui a délivré ces diplômes,
- › la durée légale de ces études,
- › le pays de délivrance,
- › la présence ou non d'un ou de plusieurs mémoires de fin d'études,
- › la réalisation de stages,
- › la nationalité,
- › et le motif pour lequel la personne sollicite l'équivalence de son diplôme (poursuites d'études, et si oui lesquelles, fins professionnelles...).

LES ÉQUIVALENCES COMPLÈTES DE DIPLÔME DEMANDÉES EN VUE DE TRAVAILLER

REMARQUE PRÉALABLE

Les équivalences de diplômes universitaires ne donnent pas directement accès aux professions réglementées.

COMMENT INTRODUIRE LA DEMANDE ?

La demande doit être introduite auprès du Ministère de la Communauté française (L'envoi recommandé est obligatoire) :

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT NON OBLIGATOIRE ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE SERVICE GÉNÉRAL DE L'ENSEIGNEMENT UNIVERSITAIRE ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

DIRECTION DE LA RÉGLEMENTATION

Rue A. Lavallée, 1
B-1080 BRUXELLES

DÉLAIS D'INTRODUCTION DU DOSSIER

Les dossiers d'équivalence peuvent être introduits à tout moment.

LES DOCUMENTS SCOLAIRES DEMANDÉS

- › une copie certifiée conforme du diplôme
- › une traduction du diplôme et des notes par un traducteur juré
- › un programme officiel et détaillé des études accomplies (en langue originale), année par année. Il doit être traduit (par le requérant) s'il n'est pas en français et doit contenir :
 - ◆ l'intitulé et un bref descriptif de chaque cours suivi
 - ◆ le volume horaire de chaque cours suivi
- › un exemplaire du mémoire, du projet ou de la thèse de fin d'études : s'il n'est pas rédigé en français, un résumé en langue française est demandé
- › une copie certifiée conforme du diplôme d'études universitaires et sa traduction (par un traducteur juré) si le document n'est pas rédigé en français
- › une copie certifiée conforme du relevé des résultats obtenus et sa traduction (par un traducteur juré) si le document n'est pas rédigé en français
- › une copie du relevé détaillé des stages éventuellement effectués durant les études et, s'il n'est pas en français, sa traduction (par le requérant)
- › un Curriculum Vitae (en français)

Le demandeur qui est dans l'impossibilité de fournir certains documents requis, est invité à le signaler et à indiquer le motif de cette impossibilité par écrit. Cette notification se fait dans le formulaire fourni par l'administration. Si un document manque et que cela n'est pas signalé, le dossier est considéré comme incomplet et ne sera donc pas examiné par l'organe consultatif compétent (commission d'équivalence).



NB : Avant la décision, des documents complémentaires peuvent encore être demandés.



DÉCISION

Après réception, le dossier est transmis par le service des équivalences à la commission d'équivalence compétente pour avis. L'avis émis tient compte, notamment, des critères suivants :

- ◆ Les conditions d'accès à la formation
- ◆ La durée de la formation
- ◆ Le volume horaire de la formation
- ◆ Le contenu de la formation, y compris les stages, les exercices pratiques, les mémoires et les thèses
- ◆ Les résultats obtenus aux épreuves
- ◆ L'accréditation ou la reconnaissance par les autorités étrangères compétente de l'institution ayant délivré le diplôme
- ◆ Les effets reconnus au diplôme par les autorités étrangères compétentes
- ◆ Une fois que l'avis de la commission est donné, le service des équivalences va rendre une décision définitive sur base du dossier complet et de l'avis de la commission d'équivalence.

La procédure d'équivalence peut durer 4 mois et 40 jours maximum.

LES ÉQUIVALENCES DE NIVEAU UNIVERSITAIRE DEMANDÉES POUR TRAVAILLER

QU'EST-CE QU'UNE ÉQUIVALENCE DE NIVEAU ?

Les équivalences de niveau permettent d'établir que des études supérieures accomplies à l'étranger sont équivalentes au grade académique de bachelier ou master. Cette équivalence ne donne pas l'équivalence pour un titre d'études particulier (ex : droit, sciences politiques,...) mais bien au niveau d'enseignement (ex : bachelier, master). Par conséquent, cette procédure ne permet pas d'obtenir l'équivalence de titre nécessaire à l'accès de professions réglementées (ex : architecte, avocat, médecin, pharmacien,...). Par contre, elle peut donner le droit de postuler à des postes réservés aux universitaires sans précision du titre et donner droit aux barèmes salariaux prévus pour les diplômés universitaires.

MODALITÉS PRATIQUES

Voir ci-dessus : *Les équivalences complètes de diplôme demandées en vue de travailler*

LES DOCUMENTS À FOURNIR LORS DE L'INTRODUCTION DU DOSSIER AUPRÈS DE L'ADMINISTRATION

- **Les documents scolaires demandés** (voir ci-dessus)
- **Un extrait d'acte de naissance original** (voire, dans certains cas, un autre document officiel attestant de l'identité et de la nationalité de la personne)
- **L'inventaire des pièces fournies**
- **Le formulaire fourni par l'administration dûment complété et signé** (pour les diplômés de l'enseignement supérieur)
- **Une lettre de motivation avec les noms, prénoms, adresse précisant :**
 - ◆ *le but de la demande*
 - ◆ *le type et branche d'études que la personne veut commencer* (pour ceux qui introduisent la demande en vue d'étudier dans l'enseignement supérieur)
 - ◆ Attention ! : ne pas oublier de la *signer*
- Dans le cas d'une demande d'équivalence en vue d'un emploi, il faut joindre une attestation d'inscription de l'Office régional de l'emploi.
- **La preuve originale de paiement des frais administratifs** (25 euros pour l'enseignement secondaire et 124 euros pour étudier dans l'enseignement supérieur ou obtenir l'équivalence d'un diplôme de l'enseignement supérieur).

! **Attention !** Cet argent ne sera en aucun cas rendu, même si l'équivalence a été refusée.

💡 NB : Pour être acceptée, la preuve de paiement doit :

- être un document original
- prouver que le paiement a bien été effectué (il faut donc une preuve de débit)
- mentionner notre n° de compte bancaire

💡 Conseil ! : il est facile d'avoir une preuve originale de paiement en payant cette somme au guichet de la Poste ou de sa banque, on reçoit alors une preuve de paiement que l'on peut mettre dans le dossier.

Pour les diplômes du secondaire, si la personne dépose son dossier sur place, elle peut payer avec sa carte bancaire (Bancontact, Visa, Maestro, ...).

 **Attention !** Les chèques, mandats, paiements en argent liquide et preuves de paiement électronique ne sont pas acceptés.

REMARQUE CONCERNANT LES RÉFUGIÉS RECONNUS OU CANDIDATS RÉFUGIÉS

La procédure de demande d'équivalence est la même. Si la personne n'a pas tous les documents demandés, elle peut introduire sa demande sur base des documents scolaires dont elle dispose.

Il est préférable de prendre contact avec le service pour plus de renseignements et de venir y déposer le dossier.

COMMENT ÉTABLIR UNE COPIE CONFORME DE SES DOCUMENTS ?

EN BELGIQUE :

- en présentant le document original au service des équivalences (uniquement pour les équivalences de diplôme secondaire). Il s'agit d'une procédure gratuite.
- à l'Administration communale de la commune où la personne habite. Il s'agit d'une procédure payante.

À L'ÉTRANGER :

01. faire établir une copie conforme par un fonctionnaire compétent dans le pays où l'on a suivi ses études ;
02. la signature de ce fonctionnaire sera légalisée par le Ministère des affaires étrangères ;
03. la signature du fonctionnaire des Affaires étrangères sera ensuite légalisée par l'Ambassade ou le Consulat de Belgique.

 **N.B. :** Pour les diplômes français, italiens et luxembourgeois, les copies certifiées conformes peuvent être faites par une autorité publique du pays où le diplôme a été délivré (Mairie, ...).

CAS PARTICULIERS

Il est obligatoire de fournir les documents originaux pour les documents scolaires des pays suivants :

- ◆ R.D.C.
- ◆ Maroc
- ◆ Chine
- ◆ Guinée
- ◆ Sénégal
- ◆ Rwanda
- ◆ Bulgarie
- ◆ Pologne
- ◆ Roumanie
- ◆ Cameroun

Les documents originaux pourront, bien entendu, être récupérés par les personnes à l'issue de la procédure.

COMMENT FAIRE TRADUIRE LES DOCUMENTS ?

- Si les documents sont rédigés en français, allemand, anglais, espagnol, italien, néerlandais ou portugais, il ne faut pas les faire traduire si on est dans le cas d'une demande d'équivalence de diplôme de l'enseignement secondaire.
- Si les documents sont rédigés dans une autre langue, il faut :

EN BELGIQUE :

01. trouver un traducteur juré en s'adressant à sa commune ou au Tribunal de première instance^[01] le plus proche ;
02. lui demander de traduire en lui rappelant qu'il doit mettre son cachet et sa signature en partie sur le document traduit et en partie sur sa traduction ;
03. faire légaliser la signature du traducteur par le Tribunal de première instance.

[01]. Les adresses des Tribunaux de première instance peuvent être obtenues via :
le site : http://www.juridat.be/premiere_instance/index.htm
le N° de téléphone du tribunal de première instance de Bruxelles : 02/508 61 11

À L'ÉTRANGER :

01. faire traduire par un traducteur-juré dans le pays où l'on a suivi ses études en lui rappelant qu'il doit mettre son cachet et sa signature en partie sur le document traduit en partie sur sa traduction ;
02. faire légaliser sa signature par le Ministère des Affaires étrangères ;
03. la signature du fonctionnaire des Affaires étrangères sera ensuite légalisée par l'Ambassade ou le Consulat de Belgique.

LA VÉRIFICATION DES DOCUMENTS SOUMIS

Le service des équivalences vérifie l'authenticité des documents soumis à équivalence. En cas de faux documents, des sanctions sont prévues. Pour rappel, selon le Code Pénal, l'utilisation de faux documents ou de documents falsifiés est considérée comme un délit.

EN CAS DE CHANGEMENT D'ADRESSE

Si l'on change d'adresse pendant la procédure, il faut avertir le plus rapidement possible, par écrit, le service des équivalences de l'enseignement secondaire.

CAS PARTICULIERS : LES ÉQUIVALENCES RELEVANT DE LA

COMPÉTENCE DES UNIVERSITÉS ET HAUTES ECOLES^[01]

[01]. GUIDE PRATIQUE POUR LES ÉQUIVALENCES DE DIPLÔME EN COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DE BELGIQUE, 2006, CIRE

LES ÉQUIVALENCES UNIVERSITAIRES AUTRES QUE LE DEUXIÈME CYCLE UNIVERSITAIRE DEMANDÉES POUR TRAVAILLER OU POUR ÉTUDIER

QUELLES SONT LES ÉQUIVALENCES UNIVERSITAIRES AUTRES QUE CELLES DU DEUXIÈME CYCLE ?

Sont ici visées les équivalences aux grades académiques de premier et troisième cycle universitaire (baccalauréat et doctorat) ainsi que les équivalences partielles dans tous les niveaux universitaires.

QUELLE EST L'UTILITÉ D'UNE TELLE ÉQUIVALENCE ?

Pour le marché de l'emploi, une telle équivalence vaut toujours mieux que rien. Les candidatures à certains postes et certaines fonctions sont parfois réservées aux titulaires d'un diplôme de premier cycle universitaire.

Pour la poursuite d'études, ce genre d'équivalence présente un intérêt certain en ce qu'elle permet à son titulaire de ne pas devoir reprendre l'entièreté du cycle des études.

OÙ INTRODUIRE LA DEMANDE ?

Les équivalences autres que du deuxième cycle, sont de la compétence des jurys universitaires. Il appartient donc au demandeur d'introduire son dossier dans l'université de son choix.

COMMENT INTRODUIRE LA DEMANDE ?

Les procédures sont déterminées par les universités et par le décret du Gouvernement de la Communauté française du 31 mars 2004. Le candidat doit donc prendre contact avec une des neuf universités de la Communauté française. Leurs coordonnées sont reprises sur le site www.enseignement.be.

! **Attention !** Parmi les différentes universités, toutes n'organisent pas d'enseignement pour tous les cycles et pour tous les domaines. Il est donc essentiel que le demandeur s'assure que l'université choisie soit apte à traiter sa demande d'équivalence.

QUAND INTRODUIRE LA DEMANDE ?

La demande peut être introduite à tout moment, et ce indépendamment d'une procédure d'admission aux études. C'est-à-dire que le dossier sera examiné et traité par le jury universitaire bien que le requérant ne souhaite pas poursuivre des études dans cette université.

QUELS DOCUMENTS DOIVENT SE RETROUVER DANS LE DOSSIER ?

- ◆ une copie certifiée conforme du diplôme
- ◆ une traduction du diplôme et des notes par un traducteur juré

- ◆ un certificat de nationalité
- ◆ un programme officiel et détaillé des études accomplies
- ◆ un exemplaire du mémoire, du projet ou de la thèse de fin d'études
- ◆ Les coûts sont déterminés par les universités.

LES ÉQUIVALENCES PARTIELLES AUX DIPLÔMES DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR NON UNIVERSITAIRE DEMANDÉES DANS LE BUT DE POURSUIVRE DES ÉTUDES DANS UNE HAUTE ÉCOLE

OÙ ET COMMENT INTRODUIRE LA DEMANDE ?

Les équivalences partielles aux diplômes de l'enseignement supérieur non universitaire, demandées dans le but de poursuivre des études dans une Haute École, sont de la compétence des jurys des Hautes Écoles. Il appartient donc au demandeur d'introduire son dossier dans la Haute École où il souhaite achever son cursus.

les procédures sont déterminées par ces mêmes Hautes Écoles. Pour ce faire, le candidat doit prendre contact avec l'établissement de son choix.

QUELS DOCUMENTS DOIVENT SE RETROUVER DANS LE DOSSIER ?

- ◆ une copie certifiée conforme du diplôme
- ◆ une traduction du diplôme et des notes par un traducteur juré
- ◆ un certificat de nationalité
- ◆ un programme officiel et détaillé des études accomplies
- ◆ un exemplaire du mémoire, du projet ou de la thèse de fin d'études

Les coûts de procédures dépendent des écoles.

L'ÉQUIVALENCE DES DIPLÔMES DE FORMATIONS FORTEMENT ORIENTÉES SUR LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

En règle générale, les diplômes de formations fortement orientées sur la pratique professionnelle ne donnent pas lieu à une équivalence.

LA VALIDATION DES COMPÉTENCES^[01]

QU'EST-CE QUE LA VALIDATION DES COMPÉTENCES ?

La validation des compétences est un système qui permet aux personnes qui ont des compétences, mais pas de titre valablement reconnu en Belgique, de faire reconnaître ces compétences de manière officielle.

QUELLES SONT LES COMPÉTENCES QUI PEUVENT ÊTRE VALIDÉES ?

Les compétences susceptibles d'être validées sont déterminées par le Consortium de la validation des compétences. Pour les connaître, il faut prendre contact avec sa cellule exécutive :

Rue de Stalle, 67 - 1180 Bruxelles

 02/371 74 41

 02/371 75 91

info@cvdc.be

<http://www.cvdc.be>



NB : Les coordonnées du site flamand se trouve dans la fiche 3 du chapitre emploi.

QUI PEUT FAIRE VALIDER SES COMPÉTENCES ?

Toute personne de plus de 18 ans et qui dispose d'une compétence dont la validation est possible.

COMMENT FAIRE VALIDER SES COMPÉTENCES ?

Pour obtenir un Titre de compétence, il faut réussir une épreuve pratique ressemblant à une situation professionnelle réelle. Cette épreuve est gratuite et est organisée dans un centre de validation agréé. La durée de ces épreuves varie de 6 à 12 heures.

POUR PLUS D'INFORMATIONS

Il est possible d'obtenir des renseignements concernant les validations de compétence, soit :

[01]. GUIDE PRATIQUE POUR LES ÉQUIVALENCES DE DIPLÔME EN COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DE BELGIQUE, 2006, CIRE, p.61

EN RÉGION WALLONNE

Carrefour Emploi-Formation

N° vert du Forem : 0800/93991 - www.leforem.be

EN RÉGION BRUXELLOISE

Carrefour Formation

Rue Royale, 93 à 1000 Bruxelles - ☎ 02/502 38 74

www.bruxellesformation.be

VALORISATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (V.A.E)

Il est possible pour un adulte souhaitant reprendre des études de valoriser l'expérience acquise.

L'expérience professionnelle ou personnelle doit être en rapport avec les études concernées et recouvrir les compétences du diplôme visé.

La VAE ne se conçoit que dans le cadre d'une reprise d'études, elle ne mène pas directement à l'obtention d'un diplôme mais peut déboucher sur des dispenses d'une partie du programme et / ou à l'accès à un master.

Il n'existe pas de limite d'âge pour entamer une démarche VAE.

Pour les Hautes Ecoles voir : <http://www.cghe.cfwb.be/index.php?id=655>

Pour les Université voir : <http://www.ciuif.be/cms/la-plateforme-interuniversitaire-pour-la-vae.html>

Pour la promotion sociale : la procédure est la suivante :

01. Introduction du dossier de demande de VAE ;
02. Evaluation du dossier par l'autorité compétente c'est à dire par le Conseil des études (Directeur, Enseignants chargés du groupe d'élèves concernés, éventuellement membres étrangers);
03. Entretien avec le candidat ;
04. Tests éventuels pour vérifier les capacités préalables



FICHE 06 L'ENSEIGNEMENT À DISTANCE

L'ENSEIGNEMENT À DISTANCE^[01]

GÉNÉRALITÉS

L'enseignement à Distance permet d'étudier sans avoir à se déplacer, au rythme souhaité et ne requiert pas de niveau scolaire particulier.

Il existe plus d'une centaine de cours différents accessibles (langue étrangère, informatique, pré-formation professionnelle, droit, comptabilité, etc.)

! **Attention!** L'inscription aux cours de l'Enseignement à Distance ne dégage pas l'élève de l'obligation scolaire s'il est en âge d'obligation scolaire (c'est-à-dire s'il a moins de 18 ans).

MODALITÉS PRATIQUES

On peut s'inscrire à l'Enseignement à Distance à n'importe quel moment de l'année. Un conseiller d'orientation peut aider la personne à établir un programme personnalisé. Elle travaillera à son propre rythme.

Tous les cours de l'Enseignement à Distance sont conçus pour des apprenants francophones.

Les leçons sont envoyées au fur et à mesure de la progression de la personne. Chaque leçon comporte un devoir à faire parvenir. Il est corrigé par un professeur qui accompagne la personne tout au long de sa formation.

L'Enseignement à Distance forme, mais **ne délivre pas de diplômes**. À la fin de chaque cours, il remet une attestation de suivi.

Outre des formations à la carte en langues, informatique, etc., l'Enseignement à Distance permet aussi de préparer des examens officiels :

- les Jurys de la Communauté française qui délivrent les diplômes de l'enseignement secondaire ;
- les épreuves qui permettent le recrutement et la promotion dans la fonction publique ;
- le certificat relatif aux connaissances de gestion de base, organisé par le Ministère des Classes moyennes.

Le service administratif assure l'accueil, la gestion des cours, l'envoi et l'encodage des devoirs. Quelque 400 professeurs qualifiés rédigent les cours et corrigent les travaux. Ils sont encadrés par des inspecteurs qui coordonnent les objectifs pédagogiques et veillent au respect des programmes.

LE COÛT

Chaque formation dispensée par l'Enseignement à Distance donne lieu à un droit d'inscription forfaitaire ainsi qu'à une redevance pour la fourniture de feuilles de devoirs, d'enveloppes et pour l'usage de tout matériel audiovisuel ou autre.

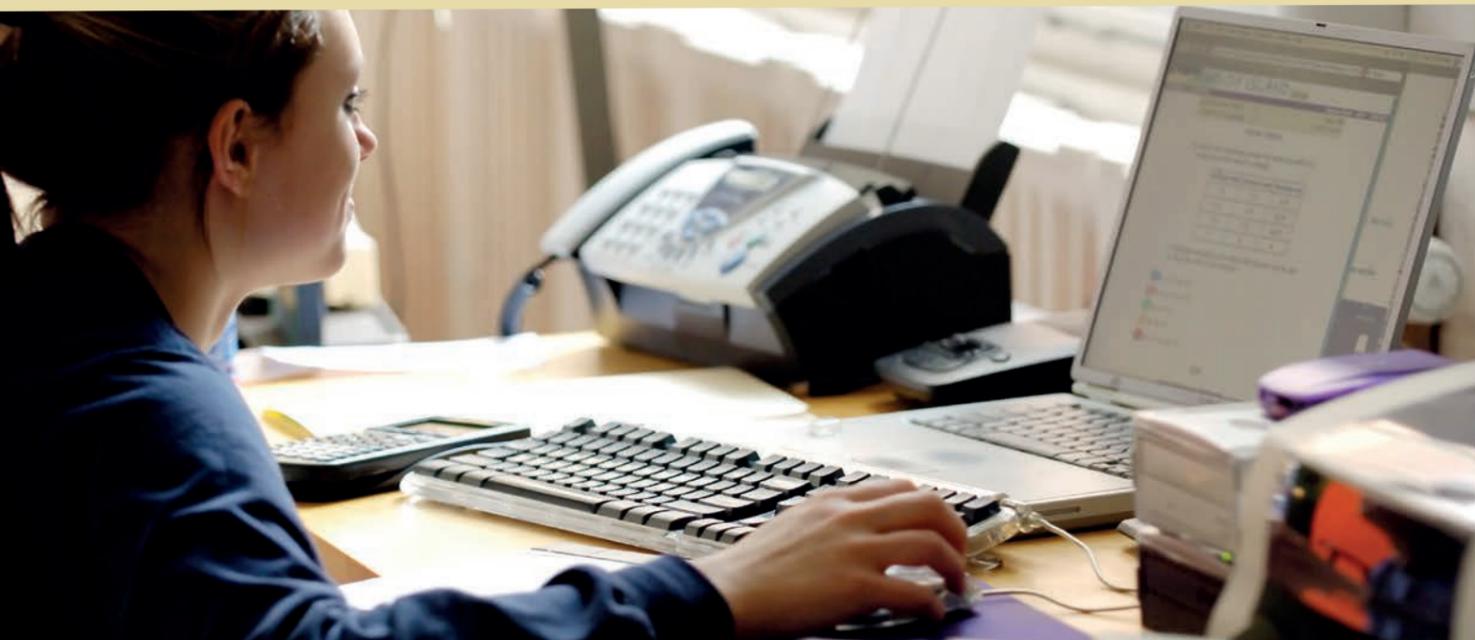
Un bulletin de virement est joint au premier envoi de cours. Il faut payer en une seule fois, en utilisant impérativement ce bulletin. Ensuite, seuls les frais d'affranchissement des travaux sont à charge de l'étudiant.

Le coût lié à l'inscription s'élève à 37,50 euros.

Certaines personnes peuvent être exemptées du paiement du droit d'inscription et de la redevance si elles font partie des catégories suivantes :

- élèves de nationalité belge d'expression française résidant en dehors du territoire national ;
- chômeurs complets indemnisés, à l'exclusion des chômeurs en formation professionnelle au FOREM, des chômeurs mis au travail et des prépensionnés ;
- demandeurs d'emploi inoccupés, obligatoirement inscrits en vertu des réglementations relatives à l'emploi et au chômage, aux handicapés ou à l'aide sociale ;
- personnes incarcérées ;
- personnes hospitalisées pour une longue durée ;
- personnes soumises à une obligation imposée par une autorité publique ;
- membres du personnel de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française qui s'inscrivent à des formations qui constituent un recyclage strictement lié à leur fonction dans l'enseignement.

[01]. extrait du site <http://www.ead.cfwb.be>



LES COURS PROPOSÉS

ENSEIGNEMENT DE NIVEAU PRIMAIRE DESTINÉ AUX ADULTES

Ces cours s'adressent à ceux qui, ayant connu une scolarité primaire irrégulière, voire incomplète, voudraient acquérir ou récupérer les notions de base (lecture, écriture, arithmétique élémentaire) qui pourraient leur permettre de se réconcilier avec les apprentissages de base et de se débrouiller dans la vie de tous les jours pour une meilleure insertion sociale, pour plus d'autonomie et une meilleure utilisation de leurs capacités.

COURS DE LANGUES

COURS D'INFORMATIQUE

PRÉPARATION AUX EXAMENS ADMINISTRATIFS

Ces cours visent à préparer aux examens et/ou aux concours de RECRUTEMENT organisés par les administrations (Province, Commune).

PRÉPARATION AUX JURYS DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

ACCÈS À LA PROFESSION (CONNAISSANCES DE GESTION)

Pour exercer une profession indépendante, il est nécessaire de remplir un certain nombre de conditions. Notamment, pour une activité exigeant une inscription au registre de commerce ou de l'artisanat, il faut prouver des connaissances de gestion de base (pour le détail, voir les conditions sur le site du Ministère fédéral des Classes moyennes).

Si l'on ne possède pas l'un des titres ou l'expérience professionnelle prouvant ses connaissances de gestion, on peut présenter un examen organisé par ce Ministère.

L'Enseignement à Distance prépare à cet examen, mais ses cours ne couvrent pas la totalité des notions exigées. Cependant, une grande partie du programme est disponible.

FORMATION CONTINUÉE DES ENSEIGNANTS

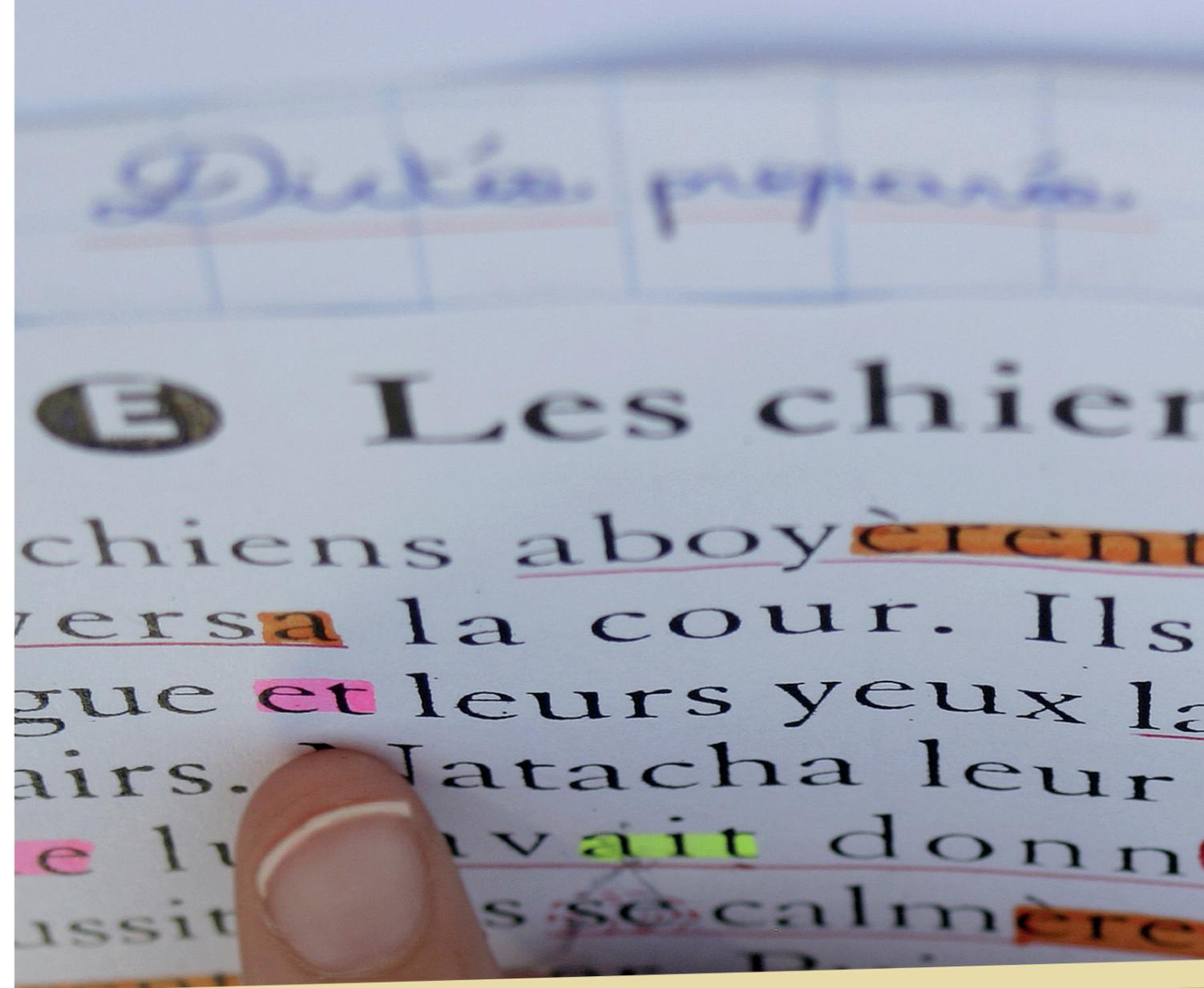
Cours à la carte

Il est possible de suivre l'un ou l'autre cours « à la carte » :

01. **français** (Enseignement primaire, Enseignement secondaire, Enseignement post-secondaire, Remise à niveau, Alphabétisation),
02. **mathématiques**,
03. **langues modernes** (Néerlandais, Anglais, Allemand, Italien, Espagnol, Portugais),
04. **langues anciennes** (latin, grec),
05. **sciences humaines** (histoire, psychologie),
06. **géographie**,
07. **sciences naturelles** (Physique, Chimie, Biologie),
08. **sciences économiques et sociales** (Comptabilité, Économie de l'entreprise, analyse bilantaire, etc. Droit civil, Droit commercial, législation sociale, etc.),
09. **sciences administratives** (Droit constitutionnel, Finance publiques, Économie politique, etc.),
10. **informatique** (Système d'exploitation, traitements de textes, tableurs, bases de données, langages de programmation),
11. **cours techniques** (Mécanique, Électricité).

POUR PLUS D'INFORMATIONS

Consulter le site de l'enseignement à distance : www.ead.cfwb.be



FICHE 07

ALPHABÉTISATION ET COURS DE FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE

ALPHABÉTISATION ET COURS DE FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE

ALPHABÉTISATION (ALPHA)

BUT

Apprendre à parler, écrire, lire et calculer à des adultes n'ayant jamais été scolarisés ou n'ayant acquis aucun diplôme scolaire, ni en Belgique, ni à l'étranger et/ou ne maîtrisant, dans aucune langue, les compétences équivalentes au Certificat d'Études de Base (CEB).

PUBLIC VISÉ

Les personnes qui ne maîtrisent pas la lecture et l'écriture, dans aucune langue (y compris leur langue maternelle), et qui ne sont pas détentrices, au début de l'activité, du Certificat d'Études de Base (CEB) décerné par le Ministère de l'Éducation ou de tout autre diplôme équivalent, et/ou ne possèdent pas les compétences équivalentes.

L'alpha s'adresse donc à des personnes pas ou peu scolarisées

OPÉRATEURS DE COURS D'ALPHABÉTISATION EN COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

Les cours d'alphabétisation sont dispensés soit par :

01. des établissements de l'enseignement de promotion sociale ;
02. des opérateurs associatifs.

POUR PLUS D'INFORMATIONS

consulter le site : <http://www.alphabetisation.be>

FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE (FLE)

BUT

Apprendre le français à des adultes scolarisés dans leur langue maternelle (au-delà du niveau de l'enseignement « primaire » belge).

PUBLIC VISÉ

Adultes alphabétisés, c'est-à-dire qui possèdent, **au minimum**, les compétences équivalentes au certificat d'étude de base (qui sanctionne la fin des études primaires en Belgique).

OPÉRATEURS DE COURS DE FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE EN COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

Les cours de français langue étrangère sont dispensés, notamment, par :

- des établissements de l'enseignement de promotion sociale : ils délivrent des diplômes officiels reconnus par la Communauté française ;
- des opérateurs associatifs : généralement, ils forment mais **ne délivrent pas de diplômes** officiels reconnus.

POUR PLUS D'INFORMATIONS

A BRUXELLES

Cours de français pour non francophone en promotion sociale :

<http://www.dorifor.be/article/cours-de-francais-pour-non-francophones-en-promotion-sociale-9.html>

Cours de français à Bruxelles :

- <http://langues.siep.be/page2.php>
- http://www.maisondelafrancite.be/index/pages/id_page-51/lang-fr/

EN PROVINCE DE HAINAUT

- <http://langues.siep.be/page2.php>
- <http://www.cricharleroi.be/spip.php?article146>

EN PROVINCE DE LIÈGE

- <http://langues.siep.be/page2.php>
- http://www.coordsociale.be/docs_coorsoc/repertoirefle.pdf

EN PROVINCE DE NAMUR

- <http://langues.siep.be/page2.php>

EN PROVINCE DE LUXEMBOURG

- <http://langues.siep.be/page2.php>