

PREMIERE PARTIE : Informations aux Chefs d'établissement scolaire

1. Objet

La présente circulaire a pour objet de définir les modalités d'accès et d'organisation du transport scolaire pour les élèves fréquentant les établissements d'enseignement organisés ou subventionnés par la Communauté française sur le territoire de la Région wallonne de langue française.

Celui-ci est régi par le décret du 1^{er} avril 2004 qui attribue les compétences comme suit :

- aux services du Gouvernement, c'est-à-dire la Direction du Transport de personnes, l'examen des demandes de prise en charge et l'octroi du droit au transport, ainsi que la gestion du personnel d'accompagnement et les plaintes y afférentes; elle assure également le respect de la réglementation;
- aux Commissions territoriales de déplacements scolaires, l'examen des demandes de dérogation ainsi que des recours introduits à l'encontre des décisions des Bureaux régionaux;
- aux sociétés publiques d'exploitation de transport en commun, c'est-à-dire les TEC, l'organisation et l'exécution des circuits de transport scolaire, la perception des abonnements et le remboursement aux parents, ainsi que la gestion des plaintes relatives à l'exécution du service.

2. Types de transport organisés

Comme pour les années précédentes, la Région prend en charge le transport des élèves de libre choix, et le transport des élèves de commodité conformément aux dispositions de l'article 31 du décret du 1^{er} avril 2004.

L'article 2 de ce décret définit plusieurs notions importantes. Il s'agit principalement de:

- élèves de libre choix
- élèves de commodité,
- école la plus proche,
- domicile...

3. Définition de «l'école la plus proche»

Pour tous les élèves, le droit au transport est régi par la notion d'école la plus proche, répondant au caractère choisi et proposant l'orientation d'études choisie, à savoir l'option de base pour l'enseignement ordinaire, le type, la forme et le métier pour l'enseignement spécialisé.

Le décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé modifié par le décret du 5 février 2009 prévoit l'organisation de pédagogies adaptées pour les élèves autistes, asphasiques, dysphasiques ou polyhandicapés. Ces élèves qui

intègrent les structures de l'enseignement spécialisé bénéficient du droit au transport scolaire vers l'école la plus proche de leur domicile qui propose une pédagogie adaptée et reconnue par la Communauté française. Le traitement de ces demandes de prise en charge se fera en étroite collaboration avec la Direction de l'Enseignement spécialisé de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

Pour la reconnaissance du droit au transport scolaire il convient de considérer le domicile de l'élève, et non le lieu de prise en charge (grand-parent, garderie, etc ...).

Cas particuliers :

Garde partagée : si un des deux domiciles ouvre le droit au transport, l'élève pourrait, pour le deuxième domicile (qui n'ouvre pas le droit au transport), être pris en charge sur un circuit existant. La prise en charge ne peut être accordée que moyennant l'avis favorable unanime de la Commission territoriale et pour autant qu'elle n'entraîne pas d'incidence financière ou ne provoque une dégradation du service. Dans ce cas, le parent s'engage à conduire son enfant sur un point du circuit existant.

Elève exclu : Un établissement duquel un élève est exclu n'entre plus en ligne de compte pour la détermination de l'école la plus proche; l'élève est pris en charge vers un autre établissement à la condition que cette prise en charge n'entraîne aucune dégradation du service.

Ecole à saturation : Lorsqu'un élève n'a pu être inscrit dans l'établissement de libre choix le plus proche de son domicile, faute de place disponible, ce droit au transport vers le second établissement le plus proche (fondamental ou secondaire) est reconnu pour l'année scolaire en cours. Dans ce cas, l'établissement répondant au critère de libre choix doit faire parvenir une attestation de demande d'inscription (voir circulaire de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire de la Communauté française relative à l'organisation des établissements d'enseignement ordinaire et spécialisé), confirmant le manque de place, au chef d'établissement où l'élève s'inscrit. Cette attestation sera alors transmise au Bureau régional du transport scolaire avec la demande de prise en charge (formulaires 9 ou 10).

Elève domicilié en Région flamande : Le droit au transport est accordé vers l'école la plus proche (domicile, caractère, orientation d'études), et est assuré vers celle-ci à partir de la frontière linguistique.

Elève domicilié en Région wallonne mais sur le territoire de la Communauté germanophone : Le droit au transport est accordé vers l'école la plus proche d'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française pour autant que l'élève ne dispose pas d'un établissement adapté de la Communauté germanophone qui dispense un enseignement en français.

Elève domicilié hors du territoire belge : Aucun droit au transport n'existe. Toutefois, les élèves déjà pris en charge durant l'année scolaire 2008-2009

pourront bénéficier du transport scolaire jusqu'à la fin du niveau entamé. Ce transport est toujours payant, et s'organise à partir de la frontière nationale.

Elève accompagné par le Service d'Aide à la Jeunesse (SAJ) ou placé par le Service de Protection de la Jeunesse (SPJ) : La résidence fixée à l'élève par ces Services constitue son domicile (art.2.11°.C. du Décret) à partir duquel doit être déterminé le droit au transport. Si l'un de ces services détermine en outre l'établissement devant être fréquenté, l'école sera considérée comme l'école de libre choix.

Ecoles en immersion: Dans l'enseignement ordinaire fondamental, une école qui n'organise que de l'immersion totale peut ne pas être prise en compte dans la détermination de l'école la plus proche. Pour la détermination du droit au transport scolaire, l'immersion n'est pas considérée comme une orientation d'études.

4. Modalités de mise en œuvre

4.1. Remarques préliminaires

Quel que soit le formulaire à utiliser (voir annexes et leurs commentaires), il est recommandé de le transmettre par voie électronique afin d'en réduire le temps de traitement (<http://transportscolaire.wallonie.be>).

En cas d'utilisation impossible du système informatique, il est adressé, dûment complété, daté et signé¹, au Bureau régional du Transport scolaire de la zone où se situe l'établissement scolaire (et non du domicile de l'élève). Les adresses des Bureaux régionaux sont reprises dans la deuxième partie de la présente circulaire.

Tous les délais figurant dans le texte de la présente circulaire correspondent à des jours ouvrables scolaires, c'est-à-dire du lundi au vendredi inclus, hors jours fériés et période de vacances scolaires.

4.2. Formulaire 1 : Caractère de l'école - Orientation d'études - Options organisées

Le formulaire (formule 1) attestant du caractère de l'école et précisant les diverses implantations ainsi que la liste des options qui y sont organisées, est essentiel pour la détermination du droit au transport. Il doit donc obligatoirement être complété et adressé au Bureau régional du transport scolaire avant toute (ré)inscription de l'élève.

La liste actualisée des codes et options organisées dans l'enseignement spécialisé peut être consultée sur le site de l'administration de la Communauté

¹ En cas de traitement électronique, l'école conserve une copie «papier» de la demande, signée par le représentant légal de l'élève.

française: <http://www.adm.cfwb.be>). A titre strictement indicatif la liste figure en annexe 5 de la présente.

4.3. Formulaire 9 & 10 : Demande de prise en charge - Modification de la prise en charge

La demande de prise en charge (formule 9 pour l'enseignement spécialisé, formule 10 pour l'enseignement ordinaire) est, de préférence, formulée par voie électronique par le chef d'établissement, qui en imprime un exemplaire à signer par les parents (ou tuteur ou représentant légal) de l'élève, avant de poursuivre le traitement électronique vers le Bureau régional. La case "nouvelle demande", en haut du formulaire, est cochée.

En cas de modification de la fréquentation ou de la situation initiale (déménagement,...), le chef d'établissement introduit une formule 9 ou 10 suivant les modalités reprises ci-dessus, en cochant la case "modification" en haut du formulaire.

4.4. Examen du droit au transport

Dès réception de la demande électronique, le Bureau régional du transport scolaire octroie ou refuse le droit au transport. Si la demande est introduite sous forme "papier", le Bureau procède à son encodage électronique dans un délai de 5 jours.

Si le droit est octroyé, la demande est transmise pour exécution de la prise en charge au TEC, qui détermine, en principe dans les 2 jours de la réception de la demande, le type de déplacement adapté et communique ces renseignements (n° de ligne régulière, n° de circuit, nom du transporteur) au Bureau régional, à charge pour lui d'en informer l'école si la demande n'a pas été introduite par voie électronique; si elle l'a été, l'école est automatiquement informée. L'invitation à payer le montant de l'abonnement (voir point 7 ci-après) est envoyée par le TEC aux représentants légaux de l'élève.

Dans le cas où le droit est refusé, et sans allonger le délai de traitement, le refus motivé est transmis au Secrétaire de commission avant la notification à l'établissement scolaire demandeur.

En cas de contestation de la décision, un recours peut être introduit suivant les modalités reprises au point 12 ci-après.

4.5. Formulaire 13 : Désistement de circuit (avis de sortie)

En cas d'arrêt de la fréquentation du transport scolaire, il appartient au chef d'établissement d'en informer immédiatement le Bureau régional par le biais de la formule 13 où le cadre "*Date de sortie*" sera impérativement complété. Le traitement informatique assure le remplissage automatique de toutes les autres

rubriques. En cas d'utilisation d'un formulaire papier, toutes les rubriques doivent être complétées.

L'établissement d'un avis de sortie n'est pas requis en cas de maladie ou de stage de l'élève. Toutefois, le chef d'établissement en informera le TEC par écrit si l'absence est supérieure à 15 jours afin d'éviter une facturation inutile. A défaut d'avis de sortie, ou en cas d'informations tardives ou incomplètes, le montant des abonnements reste dû, bien que le service ne soit plus emprunté.

L'attention des chefs d'établissements est attirée sur la nécessité de signaler dans les plus brefs délais l'arrêt de la fréquentation de l'établissement scolaire d'un élève bénéficiant du transport scolaire. Le non respect de ce qui précède est susceptible de provoquer un préjudice grave à l'organisation optimale du circuit scolaire ce qui se répercute inévitablement sur les autres élèves.

5. Dérogations

5.1. Généralités

Lorsque les conditions du droit au transport ne sont pas réunies, ou qu'il a été refusé, et pour autant qu'un recours ne soit pas envisageable, il reste possible aux parents, à titre exceptionnel, d'introduire une demande de dérogation. Dans tous les cas, même pour les élèves de moins de 12 ans, la fréquentation du transport scolaire "en dérogation" est payante. En raison du caractère exceptionnel de la dérogation, sa demande doit être dûment motivée. Sa validité est limitée à l'année scolaire en cours en ce qui concerne les dérogations délivrées en vertu de l'article 32 du décret du 1^{er} avril 2004.

Les articles 32 et 33 du décret du 1^{er} avril 2004 précisent les conditions qui doivent être remplies pour qu'une dérogation puisse être accordée.

L'octroi des dérogations est régi par les dispositions de l'Arrêté du Gouvernement wallon du 21 mars 2008 relatif aux conditions et à la procédure d'octroi de dérogations en matière de transport scolaire (M.B. du 16.04.2008).

5.2. Formulaires 2 & 3: Procédure de demande de dérogation

La demande de dérogation est introduite au moyen de la formule 2 (enseignement spécialisé) ou 3 (enseignement ordinaire), auprès du Secrétariat de la Commission territoriale de déplacements scolaires, par le chef de l'établissement scolaire dans lequel l'élève est inscrit.

Lorsqu'elle est saisie, la Commission territoriale des déplacements scolaires émet un avis sur tous les aspects de la demande au regard de l'arrêté du 21 mars 2008.

Toutes les demandes introduites avant le 7 septembre 2011 inclus seront examinées avant le 14 septembre.

En cas de contestation de l'avis de la Commission, un recours peut être introduit suivant les modalités figurant au point 12 ci-après.

En l'absence de recours, une copie de la décision du fonctionnaire délégué est adressée au Bureau régional, au Secrétaire de Commission et au TEC.

Sauf dans les cas de force majeure, la prise en charge de l'élève n'est autorisée qu'après l'accord du fonctionnaire délégué, notifié par ses soins au chef d'établissement concerné.

6. Détermination du mode de transport

6.1. Dans l'enseignement ordinaire

La règle demeure la fréquentation des lignes régulières de service public (ligne TEC et SNCB). Ce n'est qu'en l'absence de ligne publique répondant aux contraintes d'horaire ou de distance par rapport au domicile qu'un service régulier spécialisé est organisé (circuit scolaire).

6.2. Dans l'enseignement spécialisé

En principe, le transport des élèves des types 2 à 7 est assuré par un transport régulier spécialisé (circuit scolaire).

Les élèves de type 1 de l'enseignement fondamental et de type 8 sont en priorité affectés sur une ligne régulière de service public, sauf avis contraire du chef d'établissement, transmis sans délai au Bureau régional qui s'assure de l'existence de la motivation. Cet avis est exprimé par l'introduction d'une formule 9.

Les élèves de type 1 de l'enseignement secondaire sont affectés d'office sur une ligne régulière de service public, si celle-ci existe. Le chef d'établissement remplit alors la formule 8 de demande d'abonnement scolaire. Durant la première phase, des cas exceptionnels peuvent toutefois être soumis à l'appréciation de la Commission territoriale.

Les élèves de type 3 forme 3 et forme 4 pourraient sur proposition du chef d'établissement être affectés sur une ligne publique par le biais de l'introduction d'une formule 8.

6.3. Transport individuel

Exceptionnellement, pour des raisons impérieuses justifiées par la nature du handicap de l'enfant, la personne en charge de celui-ci peut demander à assurer le transport avec son propre véhicule. La demande d'une telle autorisation, datée et signée par la personne ayant la charge de l'enfant, est introduite auprès du Bureau

régional, par l'intermédiaire de l'établissement scolaire, au moyen de la formule 7. Cette demande devra en outre requérir l'avis d'un médecin spécialisé.

Par ailleurs, si la prise en charge d'un élève au moyen des services existants devait entraîner une offre de transport dégradée ou un coût supplémentaire excessif, le TEC peut proposer à la personne en charge de l'enfant d'assurer le transport avec son propre véhicule.

En cas de transport individuel résultant d'un des deux cas de figure susmentionnés, la personne qui l'effectue peut bénéficier du paiement, pour la période prenant cours à la date d'introduction de la demande, d'une indemnité déterminée suivant le tableau repris en annexe 3. Le transport simultané de plusieurs élèves dans un même véhicule ne donne droit qu'à un seul paiement. Les jours d'absence, en ce compris ceux pour cause de maladie, ne donnent pas droit à l'indemnité. L'ayant droit complète la formule 6 qu'il remet à l'école à la fin du trimestre; celle-ci l'adresse ensuite au Bureau régional, accompagné de la formule 4, sur laquelle elle aura renseigné, dans la colonne ad hoc, le nombre de jours d'absence pour la période concernée. Le Bureau régional transmet ensuite les demandes de remboursement au TEC pour vérification et liquidation.

7. Informations relatives aux tarifs

Sans préjudice des dispositions qui suivent, tous les élèves en dérogation doivent s'acquitter du prix correspondant au nombre de zones effectivement parcourues. Ils bénéficient toutefois d'une réduction de 50% jusqu'à l'âge de 25 ans, sauf en cas de modifications de la structure tarifaire.

7.1. Dans l'enseignement ordinaire

A l'exception des élèves en dérogation, tout élève de moins de 12 ans bénéficie de la gratuité du transport.

Une réduction de 50% est accordée sur le barème des prix repris en annexe 2 pour les élèves de 12 ans révolus à moins de 25 ans d'âge.

Le coût du transport est déterminé suivant le tarif TEC. Il dépend de la fréquentation et du nombre de zones entre le domicile et l'école.

En dehors des cas de dérogation, les tarifs maxima suivants sont appliqués:

- limitation au coût correspondant à 2 zones pour les élèves de l'enseignement fondamental;
- limitation au coût correspondant à 4 zones pour les élèves de l'enseignement secondaire inférieur;
- limitation au coût correspondant à 5 zones pour les élèves de l'enseignement secondaire supérieur.

Les prix trimestriels demandés pour le transport sur un circuit scolaire sont repris en annexe (2). Ils sont calculés sur base du prix de l'abonnement annuel TEC, éventuellement réduits lorsque l'enfant est en possession d'une carte

famille nombreuse. Toutefois en cas d'utilisation partielle (2 fois par semaine par exemple), le prix peut être calculé sur la base du tarif des cartes à voyages. C'est le calcul le plus favorable pour l'enfant qui est retenu.

La réduction "famille nombreuse" sera octroyée par le TEC après réception d'une copie de la carte de réduction libellée au nom de l'enfant, accompagnée, pour les enfants de plus de 12 ans d'âge, d'une copie de la carte d'identité. La rubrique y relative sur la formule 10 est à remplir par le représentant légal de l'élève.

7.2. Dans l'enseignement spécialisé

A l'exception des élèves en dérogation, tout élève qui fréquente l'établissement du caractère choisi et adapté à son état, le plus proche de son domicile tel qu'il est défini à l'article 2.11° du décret, bénéficie de la gratuité du transport.

En cas d'utilisation d'un service public, la demande d'abonnement établie conformément au modèle de réquisitoire délivré par la société de transport concernée (TEC - SNCB) doit être adressée, pour approbation, au Bureau régional, accompagnée de la formule 8.

7.3. Adaptations tarifaires

Les mesures de gratuité, de réduction et les tarifs du transport scolaire sont soumis aux adaptations arrêtées par le gouvernement wallon. Ces adaptations peuvent intervenir en cours d'année.

8. Paiement

8.1. Utilisation d'un service spécial (circuit scolaire)

Les listes d'élèves (formules 11 et 12) sont établies par le TEC, sur la base des demandes de prise en charge (formules 9 et 10), qui les transmet trimestriellement au Bureau régional pour approbation dans les 10 jours par les écoles. Après approbation, le Bureau les renvoie sans délai au TEC.

Le logiciel informatique permet aussi à chaque école, de consulter et imprimer les listes d'élèves qui empruntent les circuits de transport scolaire, dans leur globalité ou circuit par circuit.

Le défaut de paiement entraîne l'envoi d'un premier rappel par le TEC, au responsable légal de l'élève; si aucune suite n'y est réservée dans les 15 jours qui suivent, un deuxième rappel est envoyé, dont copie est adressée au chef d'établissement et au Bureau régional qui en informe le Secrétaire de Commission. Si ce rappel demeure également infructueux après un nouveau délai de 15 jours, l'interdiction d'accès au car de transport scolaire est signifiée par le TEC, par l'envoi de la mise en demeure, sans préjudice de la mise en route d'une procédure de recouvrement. Cette interdiction est portée à la connaissance du Bureau

régional qui en informe l'agent d'accompagnement éventuel du circuit, le Secrétaire de Commission et le chef d'établissement fréquenté par l'élève concerné. Elle est levée dès réception du paiement des sommes dues.

8.2. Utilisation d'un service de lignes publiques (ligne TEC ou SNCB)

Pour permettre le remboursement partiel (de la partie du coût excédant celle correspondant à 2, 4 ou 5 zones, suivant le niveau d'enseignement) d'un abonnement en service public, les chefs d'établissement complètent les formules 4 et 5, en y joignant les pièces justificatives (copie de la carte-mère et originaux des tickets de transport mensuels (ou annuel)).

9. Modification ponctuelle du service

Lors de circonstances particulières (période d'examens, journée pédagogique, fin d'année...), il est possible aux établissements scolaires d'obtenir une adaptation de l'horaire des véhicules de transport scolaire. A cet effet, la demande doit être adressée au moins un mois à l'avance au TEC. L'adaptation est possible sous la double condition que :

- la modification n'entraîne pas de coûts supplémentaires pour le TEC;
- toutes les écoles desservies par le circuit concerné soient d'accord sur le changement d'horaire et qu'aucun élève ne soit pénalisé par le changement.

Le cas échéant, le TEC prévient les écoles et le Bureau régional concernés.

Par ailleurs, les écoles sont invitées à prévenir le TEC en cas de congé exceptionnel, et ce le plus tôt possible.

10. Écartement d'élève du Transport scolaire pour raison disciplinaire

Le transport scolaire organisé en Région wallonne ambitionne d'acheminer les élèves dans les meilleures conditions de sécurité. Chaque enfant est à cet effet tenu de respecter une discipline minimale afin de garantir cet objectif de sécurité. Dans l'hypothèse où un enfant contreviendrait à ce principe, une mesure d'écartement du transport scolaire pourra être adoptée. Préalablement à l'écartement, toutes les solutions alternatives pouvant apporter une amélioration à la sécurité et au comportement de l'enfant auront été examinées, en concertation avec l'école concernée.

Sans préjudice des dispositions de l'Arrêté Royal du 15 septembre 1976 portant règlement sur la police des transports de personnes par tram, pré-métro, métro, autobus et autocar, la procédure qui sera suivie est reprise en annexe 4 de la deuxième partie de la présente circulaire.

11. Plaintes

Toutes les plaintes relatives à l'exécution du service (horaire, état du car, itinéraire, point d'embarquement et de débarquement, comportement du chauffeur,...) doivent être adressées au TEC compétent.

Les plaintes concernant le personnel d'accompagnement doivent, quant à elles, être transmises au Bureau régional du transport scolaire par courrier postal ou électronique.

Si la plainte ne connaît aucune suite de la part des intervenants précités, le plaignant peut s'adresser à la Direction du Transport de personnes, boulevard du Nord, 8 à 5000 Namur par courrier postal ou électronique. Une synthèse des diverses plaintes qui y seront reçues sera établie et transmise mensuellement aux commissions territoriales et TEC concernés.

Toutes les adresses utiles figurent en annexe 1 de la présente circulaire.

12. Recours

Suivant l'état d'avancement du dossier, trois types de recours peuvent être envisagés. Le tableau ci-après synthétise les modalités d'exercice de ces recours. Aucun recours n'est suspensif de la décision.

Objet du recours	Requérant	Forme	Destinataire	Délai
Contestation du droit au transport refusé par le Bureau régional	Parents École	Courrier (normal, fax ou électronique)	Commission territoriale	10 jours après la signification du refus
Dérogation : contestation de l'avis favorable de la Commission territoriale alors que l'école la plus proche s'est opposée	École la plus proche via un membre de la Commission territoriale	Envoi recommandé	Président de la Commission wallonne ¹	5 jours après information (envoi recommandé) par le Secrétaire de Commission
Dérogation : contestation de l'avis défavorable de la Commission territoriale	Parents, école, via un membre de la Commission territoriale	Envoi recommandé	Président de la Commission wallonne ¹	10 jours après information (envoi recommandé) par le Secrétaire de Commission
Dérogation : contestation de l'avis favorable de la Commission territoriale	Administration	Accusé de réception	Président de la Commission wallonne ²	5 jours après réception du dossier électronique contenant l'avis

² Monsieur G. DEREAU, Président de la Commission wallonne de Déplacements scolaires

DEUXIEME PARTIE : ANNEXES

Adresses utiles

Site informatique: <http://transportscolaire.wallonie.be>

1. Direction du Transport de personnes et Bureaux régionaux du Transport scolaire

Le Direction du Transport scolaire est établie à Namur :

- **Direction du Transport de personnes** – Boulevard du Nord, 8 à 5000 NAMUR
☎ 081.773209 📠 081.773855.

Les **Bureaux régionaux** du Transport scolaire sont installés à :

- **Province de Brabant wallon** : Rue Barbier, 12 à 1300 WAVRE.
Responsable : Monsieur B. LACROIX : ☎ 010.812140 📠 010.889806 📞 0473.653452
- **Zone de Charleroi**³: Place des Tramways, 9 à 6000 CHARLEROI.
Responsable : Mme K. DIGIUGNO : ☎ 071.234166 📠 071.234171 📞 0473.880397
- **Province de Liège**: Rue du Bassin, 119 à 4030 LIEGE (Grivegnée).
Responsable : Mme. C. STEYVERS : ☎ 04.3619461 📠 04.3655062 📞 0473.733538
- **Zone de Mons**⁴: Ilot Grand-Place, Unités 1 et 2, Esplanade du Dragon, 124 et 131 à 7000 MONS.
Responsable: Mr. D. CROEISAERDT : ☎ 065.394118 📠 065.394117 📞 0478.971073
- **Province de Luxembourg** : SPW – Transport scolaire, Espace Didier – Place Didier, 45 à 6700 ARLON
Responsable : Mme M. HARTMAN : ☎ 063.445702 📠 063.445703 📞 0477.971195
- **Province de Namur** : SPW – Rue de la Pépinière 5-7, boîte 2 à 5000 NAMUR.
Responsable : Mr. F.FOUCART: ☎ 081.773220 📠 081.773200 📞 0473.984302

2. Commissions territoriales de déplacements scolaires

Les missions propres des Commissions territoriales sont définies à l'article 7 §1^{er} du décret. Elles sont représentées, au premier chef, par leur Secrétaire, dont les adresses respectives sont :

- **Province du Brabant wallon** : Rue Barbier, 12 à 1300 WAVRE.
Secrétaire : Mr Philippe JADOT : ☎ 010.880081 📠 010.888012 📞 0479.977881
- **Zone de Charleroi** : Place des Tramways, 9 à 6000 CHARLEROI.
Secrétaire : Mr Pierre CRAPPE : ☎ 071.234168 📠 071.234171 📞 0473.880398
- **Province de Liège** : Rue du Bassin, 119 à 4030 LIEGE (Grivegnée).
Secrétaire a.i.: Mme Christine STEYERS : ☎ 04.3619461 📠 04.3655062 📞 0473.733538
- **Zone de Mons** : Ilot Grand-Place, Unités 1 et 2, Esplanade du Dragon, 124 et 131 à 7000 MONS
Secrétaire a.i.: Mr Daniel CROEISAERDT : ☎ 065.394118 📠 065.394117 📞 0478.971073
- **Province de Luxembourg** : Espace Didier – Place Didier, 45 à 6700 ARLON
Secrétaire a.i. Mr Philippe JADOT : ☎ 063.445704 📠 063.445703 📞 0479.977881
- **Province de Namur** : SPW – Rue de la Pépinière 5-7, boîte 2 à 5000 NAMUR.
Secrétaire a.i.: Mr Pierre CRAPPE : ☎ 071.234168 📠 071.234171 📞 0473.880398

³ Arrondissement de Charleroi et botte du Hainaut: communes de Aiseau-Presles, Anderlues, Beaumaont, Charleroi, Châtelet, Chaimay, Courcelles, Farcennes, Fleurus, Fontaine-l'Évêque, Froidchapelle, Gerpinnes, Ham-sur-Heure, Les Bons Villers, Lobbes, Momognies, Montignies-le-Tilleurl, Nalinnes, Pont-à-Celles, Sivry-Rance, Thuin.

⁴ Communes de la Province du Hainaut non reprises ci-dessus.

3. Exploitation (TEC)

- **TEC BRABANT WALLON** : Place Henri Berger, 6 – 1300 WAVRE. ☎ 010.235344
☎ 010.235310
Compte bancaire n° 340 – 1811721 – 90.
- **TEC CHARLEROI** : Place des Tramways, 9 – 6000 CHARLEROI. ☎ 071.234103
☎ ☐071.234107
Compte bancaire n° 260 – 0062125 – 17.
- **TEC LIEGE-VERVIERS** : Rue du Bassin, 119 – 4030 LIEGE. ☎ 04.3619450 ☎ 04.3619494
Compte bancaire n° 091 – 0179132 – 02.
- **TEC NAMUR-LUXEMBOURG**
- Province de Namur : Avenue de Stassart, 12– 5000 NAMUR. ☎ 081.64.90.40 ☎ 081.649045
Compte bancaire: n° 091 – 0121201 – 77.
- Province de Luxembourg : Rue du Vicinal, 1 - 6800 LIBRAMONT. ☎ 061.531007 ☎ 061.531025
Compte bancaire : Compte bancaire n° 091 – 0121201 – 77.
- **TEC HAINAUT** : Place Léopold, 9A – 7000 MONS. ☎ 065.388861 ☎ 065.388865
Compte bancaire n° 198 – 0676412 – 44.

ANNEXE 2

Barèmes en vigueur le 1er septembre 2011, à revoir suivant l'évolution du barème TEC

Abonnements scolaires

Tarif normal : Pour une prise en charge deux fois par jour (matin ET soir) (1)

	Annuel	1er trimestre	2e trimestre	3e trimestre
1 et 2 zones	175,00 €	73,08 €	57,69 €	44,23 €
3 zones	235,00 €	98,13 €	77,47 €	59,40 €
4 zones	300,00 €	125,27 €	98,90 €	75,82 €
5 zones	360,00 €	150,33 €	118,68 €	90,99 €
6 zones et +	425,00 €	177,47 €	140,11 €	107,42 €

Abonnements partiels

Tarif A : Pour une prise en charge une fois par jour (matin OU soir) (2)

A	Annuel	1er trimestre	2e trimestre	3e trimestre
1 et 2 zones	151,06 €	63,08 €	49,80 €	38,18 €
3 zones	227,50 €	95,00 €	75,00 €	57,50 €
4 zones	300,00 €	125,27 €	98,90 €	75,82 €
5 zones	360,00 €	150,33 €	118,68 €	90,99 €
6 zones et +	425,00 €	177,47 €	140,11 €	107,42 €

Tarif B : Pour une prise en charge une fois par semaine, le mercredi midi (2)

B	Annuel	1er trimestre	2e trimestre	3e trimestre
1 et 2 zones	32,37 €	13,28 €	9,96 €	9,13 €
3 zones	48,75 €	20,00 €	15,00 €	13,75 €
4 zones	64,29 €	26,38 €	19,78 €	18,13 €
5 zones	77,14 €	31,65 €	23,74 €	21,76 €
6 zones et +	91,07 €	37,36 €	28,02 €	25,69 €

Tarif C : Pour une prise en charge le lundi matin et le vendredi soir (C = 2*B) (2)

C	Annuel	1er trimestre	2e trimestre	3e trimestre
1 et 2 zones	64,74 €	26,56 €	19,92 €	18,26 €
3 zones	97,50 €	40,00 €	30,00 €	27,50 €
4 zones	128,58 €	52,76 €	39,56 €	36,26 €
5 zones	154,28 €	63,30 €	47,48 €	43,52 €
6 zones et +	182,14 €	74,72 €	56,04 €	51,38 €

(1) Le calcul est basé sur le tarif de l'abonnement LYNX 12 mois

(2) Le calcul est basé sur le tarif de la carte INTER%

Familles nombreuses

Tarif réduit : Pour une prise en charge DEUX fois par jour (matin ET soir)

	Annuel	1er trimestre	2e trimestre	3e trimestre
1 et 2 zones	140,00 €	58,46 €	46,15 €	35,38 €
3 zones	188,00 €	78,50 €	61,98 €	47,52 €
4 zones	240,00 €	100,22 €	79,12 €	60,66 €
5 zones	288,00 €	120,26 €	94,94 €	72,79 €
6 zones et +	340,00 €	141,98 €	112,09 €	85,94 €

Abonnements partiels familles nombreuses

Tarif A-réduit : Pour une prise en charge UNE fois par jour (matin OU soir)

A	Annuel	1er trimestre	2e trimestre	3e trimestre
1 et 2 zones	140,00 €	58,46 €	46,15 €	35,38 €
3 zones	188,00 €	78,50 €	61,98 €	47,52 €
4 zones	240,00 €	100,22 €	79,12 €	60,66 €
5 zones	288,00 €	120,26 €	94,94 €	72,79 €
6 zones et +	340,00 €	141,98 €	112,09 €	85,94 €

Tarif B : Pour une prise en charge une fois par semaine, le mercredi midi

B	Annuel	1er trimestre	2e trimestre	3e trimestre
1 et 2 zones	32,37 €	13,28 €	9,96 €	9,13 €
3 zones	48,75 €	20,00 €	15,00 €	13,75 €
4 zones	64,29 €	26,38 €	19,78 €	18,13 €
5 zones	77,14 €	31,35 €	23,74 €	21,76 €
6 zones et +	91,07 €	37,36 €	28,02 €	25,69 €

Tarif C : Pour une prise en charge le lundi matin et le vendredi soir (C = 2*B)

C	Annuel	1er trimestre	2e trimestre	3e trimestre
1 et 2 zones	64,74 €	26,56 €	19,92 €	18,26 €
3 zones	97,50 €	40,00 €	30,00 €	27,50 €
4 zones	128,58 €	52,76 €	39,56 €	36,26 €
5 zones	154,28 €	63,30 €	47,48 €	43,52 €
6 zones et +	182,14 €	74,72 €	56,04 €	51,38 €

En cas d'utilisation incomplète d'une durée de plus de 2 semaines de l'abonnement pour motif justifié (maladie, changement d'école, déménagement), les montants ci-dessus seront adaptés au prorata des semaines d'utilisation.

Les fréquentations particulières qui ne correspondent pas aux prises en charge renseignées dans les tableaux ci-dessus seront tarifées de la façon suivante :

- un lundi matin ou un vendredi soir : TARIF C;
- une fois par semaine (à l'exception du lundi matin, du mercredi midi ou du vendredi soir) :

TARIF A;

- deux, trois, quatre matins ou deux, trois, quatre soirs : TARIF A;
- minimum un matin et minimum un soir (sauf week-end) : TARIF normal.

ANNEXE 3

Transport individuel (Formulaire 7)

Tableau des indemnités annuelles en vigueur par kilomètre parcouru pour le remboursement de frais de l'utilisation d'une voiture personnelle (transport individuel - formule 7)

Km	Indemnité Euros/an	Km	Indemnité Euros/an	Km	Indemnité Euros/an
1	221 €	21	917 €	41	1.791 €
2	239 €	22	961 €	42	1.835 €
3	258 €	23	1.005 €	43	1.878 €
4	276 €	24	1.048 €	44	1.922 €
5	295 €	25	1.092 €	45	1.966 €
6	313 €	26	1.136 €	46	2.009 €
7	331 €	27	1.179 €	47	2.053 €
8	350 €	28	1.223 €	48	2.097 €
9	393 €	29	1.267 €	49	2.140 €
10	437 €	30	1.310 €	50	2.184 €
11	480 €	31	1.354 €	51	2.228 €
12	524 €	32	1.398 €	52	2.271 €
13	568 €	33	1.441 €	53	2.315 €
14	612 €	34	1.485 €	54	2.359 €
15	655 €	35	1.529 €	55	2.402 €
16	699 €	36	1.572 €	56	2.446 €
17	743 €	37	1.616 €	57	2.490 €
18	786 €	38	1.660 €	58	2.533 €
19	830 €	39	1.704 €	59	2.577 €
20	874 €	40	1.747 €	60	2.621 €

PROCÉDURE D'ÉCARTEMENT POUR RAISON DISCIPLINAIRE

Phase 1

Analyse des faits

Suite à une plainte (personnel d'accompagnement, transporteur, école,...), un dossier sera constitué par le bureau régional du Transport scolaire. Il comprendra :

- les faits : une description sur base de la plainte et des informations recueillies ;
- circuit : temps de transport, nombre d'élèves, zone de transfert, type de véhicule...
- circulation de l'information entre les divers acteurs : efficacité de la collaboration entre la convoyeuse et l'école, vérification de la transmission de l'information aux services du TEC, transporteur, secrétaire de commission et direction d'école.
- élève fauteur de troubles : type d'enseignement suivi (enseignement spécialisé), comportement général de l'élève...

Menace d'écartement

Après analyse des faits reprochés à l'élève, une lettre-type est transmise par le responsable administratif du bureau régional au représentant légal de l'élève visé ; le Secrétaire de la Commission territoriale, le Tec et le directeur de l'établissement scolaire fréquenté en reçoivent une copie .

Examen de solutions alternatives

Parallèlement à l'envoi de la lettre-type et sur base du dossier constitué, le responsable du bureau régional proposera à la direction du Transport de personnes une ou des solutions alternatives.

Une fois la ou les solutions approuvée(s) par la direction du Transport de personnes, le dossier complet devra être transmis pour information et éventuellement avis aux services du TEC concerné ainsi qu'à la direction d'école et au secrétaire de commission territoriale.

A la lueur des éléments recueillis, certaines solutions pourraient être envisagées comme un réaménagement du circuit ou encore une stratégie mise en place par l'école en collaboration avec le personnel d'accompagnement.

Phase 2

Concertation

Si aucune solution alternative n'a pu être trouvée ou en cas d'échec de celle-ci, le responsable administratif du bureau régional provoque une réunion à laquelle seront invités les représentants légaux de l'élève, le secrétaire de commission, la direction d'école, le personnel d'accompagnement, les services du TEC et le transporteur. L'élève ou son représentant légal pourra se faire accompagner d'une personne de son (leur) choix. Cette possibilité sera mentionnée dans l'invitation.

La direction de l'école déterminera elle-même de la pertinence de la présence de l'élève.

La lettre d'invitation à la réunion de concertation stipulera qu'un écartement temporaire du car scolaire de deux semaines pourrait sanctionner l'élève incriminé.

Si l'élève ou son représentant légal ne répond pas à l'invitation ou si la direction d'école ne participe pas à la réunion, cette (ces) absence(s) sera (seront) actée(s) au procès-verbal.

Proposition

A l'issue de cet entretien et à défaut d'autre solution, le responsable administratif pourra proposer au directeur du Transport de personnes l'écartement de l'élève du car scolaire pour une durée maximale de 2 semaines à la condition que soit la direction d'école, soit le secrétaire de commission, soit les deux approuvent la sanction proposée par le responsable administratif.

Courrier

Le directeur du Transport de personnes disposera de trois jours ouvrables administratifs pour approuver ou non la proposition du responsable administratif. Elle fixera la période de la suspension. L'écartement prendra cours au plus tôt le troisième jour ouvrable scolaire suivant la date de la notification de la sanction.

Le courrier notifiant l'écartement aux parents ou aux représentants légaux de l'élève mentionnera si la direction d'école et/ou le secrétaire de commission a (ont) avalisé la sanction.

Phase 3

En cas de comportement perturbant persistant ou d'incident grave, l'écartement définitif jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours peut être prononcé, suivant la même procédure que celle prévue à la phase 2.

CAS D' «URGENCE»

Dans le cas d'un incident grave menaçant la sécurité ou l'intégrité des personnes transportées, le directeur du Transport de personnes prend immédiatement contact avec la direction de l'établissement scolaire fréquenté afin d'adopter une attitude commune visant l'écartement à très court terme du fauteur du trouble. La procédure prévue à la phase 3 est simultanément initiée.

Dans les cas extrêmement graves, le directeur du Transport de personnes peut prendre toute mesure immédiate requise par la sécurité et l'ordre public.

Remarque

Tous les courriers envoyés au représentant légal de l'élève le seront par recommandé avec accusé de réception et par courrier normal.

ANNEXE 5

(Extrait de la circulaire 2402 de la Communauté française du 14/08/2008) A titre strictement indicatif. Il convient de se référer à la dernière circulaire en vigueur disponible.

Enseignement secondaire

TYPE II (FORME 1 / FORME 2)

Education plastique 7/5756 1996

Education musicale 199/2002/250

Français 382/2008/258

Mathématiques – sciences – géographie 383/2008/258

TYPE I (FORME 3)

FORMATION COMMUNE :

Morale 7/5073 1981

Français * Compétences - seuils et prioritaires 325/2006/259

Mathématiques
* Compétences-seuils 304/2005/259

Mathématiques - secteur professionnel économie
* Compétences seuils et complémentaires 323/2006/259 Phases 1 et 2

Education musicale 199/2002/250

Education familiale 7/5378 1990

Education sociale 7/5864 1999

Histoire-Actualités * Compétences prioritaires 7/5690 1995

Sciences-géographie
* Compétences prioritaires 309/2005/259 Phases 1, 2 et 3

Education physique 357P/2007/259 Phases 1, 2 et 3
(Programme provisoire)

Education plastique
* Compétences-seuils 200/2002/259 Phase 1
* Compétences prioritaires 7/5685 1995 Phase 1

SECTEURS PROFESSIONNELS : (FORME 3)

Agronomie

- Groupe professionnel : Horticulture

* Métier : Ouvrier/Ouvrière en exploitation horticole 364P/2007/259 Phases 1, 2 et 3
(Programme provisoire)

* Métier : Ouvrier jardinier/Ouvrière jardinière 365P/2007/259 Phases 1, 2 et 3
(Programme provisoire)

Agronomie ou construction

- Construction - Gros oeuvre 11/2000/259 Phase 1
(compétences-seuils)

- Bois 12/2000/259 Phase 1

- Equipement du bâtiment 13/2000/259 Phase 1 (compétences-seuils)
- Parachèvement du bâtiment 14/2000/259 Phase 1 (compétences-seuils)

♦ GRUPE PROFESSIONNEL : Entretien du bâtiment et de son environnement

- Construction - gros oeuvre 15/2000/259 Phase 2 (compétences-seuils et à rencontrer)
- Menuiserie 16/2000/259 Phase 2 (compétences-seuils et à rencontrer)
- Parachèvement du bâtiment 17/2000/259 Phase 2 (compétences-seuils et à rencontrer)
- Horticulture 18/2000/259 Phase 2 (compétences-seuils)

♦ GRUPE PROFESSIONNEL : Entretien du bâtiment et de son environnement

METIER : Ouvrier d'entretien

- Construction - gros oeuvre 19/2000/259 Phase 3 (compétences-seuils et à rencontrer)
- Menuiserie 20/2000/259 Phase 3 (compétences-seuils et à rencontrer)
- Parachèvement du bâtiment 21/2000/259 Phase 3 (compétences-seuils et à rencontrer)
- Horticulture 22/2000/259 Phase 3 (compétences-seuils)

Industrie

- Groupe professionnel : Mécanique – garage
*Métier : Aide-mécanicien/Aide-mécanicienne
garagiste 366P/2007/259 Phases 1, 2 et 3
(Programme provisoire)
- Groupe professionnel : Construction métallique
* Métier : Ferronnier/Ferrière 367P/2007/259 Phases 1, 2 et 3
(Programme provisoire)
- Groupe professionnel : Carrosserie
* Métier : Préparateur/Préparatrice de travaux
de peinture en carrosserie 368P/2007/259 Phases 1, 2 et 3
(Programme provisoire)
- Groupe professionnel : Mécanique : carrosserie tôlerie
* Métier : Peintre en carrosserie (M/F) 369P/2007/259 Phases 1, 2 et 3
(Programme provisoire)
- * Métier : Tôlier/Tôlière en carrosserie 370P/2007/259 Phases 1, 2 et 3
(Programme provisoire)

Construction

- Bois 316/2005/259 Phase 1 (compétences-seuils et complémentaires)
- Construction - gros oeuvre 316/2005/259 Phase 2 (compétences-seuils et complémentaires)
- Equipement du bâtiment 316/2005/259 Phase 2 (compétences-seuils et complémentaires)
- Maintenance 316/2005/259 Phase 2 (compétences-seuils et complémentaires)
- Parachèvement du bâtiment 316/2005/259 Phase 2 (compétences-seuils et complémentaires)
- Construction - gros oeuvre 27/2000/259 Phase 2 (compétences-seuils et à rencontrer)
- Equipement du bâtiment 28/2000/259 Phase 2

(zinguerie-sanitaire-travaux sur tuyauterie) (compétences-seuils et à rencontrer)
- Bois - cours de menuiserie	29/2000/259 Phase 2 (compétences-seuils et à rencontrer)
- Parachèvement du bâtiment (compétences-seuils et à rencontrer)	30/2000/259 Phase 2
- Bois : ouvrier en restauration de meubles	31/2000/259 Phase 3 (compétences-seuils et à rencontrer)
- Bois : ouvrier menuisier	32/2000/259 Phase 3 (compétences-seuils et à rencontrer)
- Bois : ouvrier menuisier charpentier	33/2000/259 Phase 3 (compétences-seuils et à rencontrer)
- Construction - gros oeuvre : ouvrier maçon	34/2000/259 Phase 3 (compétences-seuils et à rencontrer)
- Equipement du bâtiment : ouvrier monteur en installations sanitaires	35/2000/259 Phase 3 (compétences-seuils et à rencontrer)
- Parachèvement du bâtiment : ouvrier en peinture et en revêtement des murs et des sols	36/2000/259 Phase 3 (compétences-seuils et à rencontrer)

Hôtellerie - Alimentation

- Groupe professionnel : restauration	
* Métier : Commis de cuisine	351P/2007/259 Phases 1, 2 et 3 (Programme provisoire)
* Métier : Commis de salle	352P/2007/259 Phases 1, 2 et 3 (Programme provisoire)
- Groupe professionnel : Boulangerie-pâtisserie	
*Métier : Ouvrier/Ouvrière en boulangerie-pâtisserie	371P/2008/259 Phases 1, 2 et 3 (programme provisoire)
- Education plastique orientée	7/5760 1996 Phase 3
* Compétences prioritaires	

Habillement - Textile

- Groupe professionnel : habillement	350P/2007/259 Phases 1, 2 et 3 (Programme provisoire)
* Métier : Ouvrier retoucheur/Ouvrière retoucheuse	

Economie

- Groupe professionnel : Travaux de magasin	343P/2007/259 Phases 1, 2 et 3 (Programme provisoire)
* Métier : Auxiliaire de magasin	
- Groupe professionnel : Travaux de bureau	344P/2007/259 Phases 1, 2 et 3 (Programme provisoire)
* Métier : Encodeur/Encodeuse de données	
- Education plastique appliquée	198/2002/259 Phases 2 et 3

Services aux personnes

- Groupe professionnel : Services sociaux et familiaux	
* Métier : Aide ménager/Aide ménagère (Programme provisoire)	355P/2007/259 Phases 1, 2 et 3
* Métier : Aide logistique en collectivité (Programme provisoire)	356P/2007/259 Phases 1, 2 et 3
* Métier : Technicien de surface-nettoyeur/ Technicienne de surface-nettoyeuse (Programme provisoire)	359P/2007/259 Phases 1, 2 et 3
* Métier : Ouvrier/Ouvrière en blanchisserie	153/2001/259 Phase 3

Arts appliqués

* Compétences-seuils	7/5751 1996 Phase 1
* Compétences-seuils (reliure-encadrement)	7/5753 1996 Phase 2
*Compétences-seuils (imprimerie-reliure)	7/5755 1996 Phase 2
* Compétences-seuils (ouvrier en imprimerie- reliure)	7/5754 1996 Phase 3

ANNEXE 6

Formulaires téléchargeables sur le site du Transport scolaire

<http://transportscolaire.wallonie.be>

Formulaire 01: Signalétique école

Formulaire 02: Dérogation - Enseignement spécialisé

Formulaire 03: Dérogation – Enseignement ordinaire

Formulaire 04: Remboursement

Formulaire 05: Déclaration de créance A – Transport public

Formulaire 06: Déclaration de créance B – Voiture individuelle

Formulaire 07: Demande d'autorisation d'utilisation d'une voiture personnelle- Transport individuel

Formulaire 08: Demande d'abonnement scolaire pour un élève de l'enseignement spécialisé

Formulaire 09: Demande d'inscription- Enseignement spécialisé

Formulaire 10: Demande d'inscription – Enseignement ordinaire

Formulaire 11: Liste d'élèves - Enseignement ordinaire (complété par le TEC)

Formulaire 12: Liste d'élèves - Enseignement spécial (complété par le TEC)

Formulaire 13: Avis de sortie