

Aux Pouvoirs organisateurs et Chefs d'établissements scolaires

Pour information :

- A Madame la Ministre de l'Education,
- Aux Fédérations d'associations de parents,
- Aux Commissions wallonne et territoriales de déplacements scolaires,
- A l'Opérateur de Transport de Wallonie,
- A la Fédération belge des exploitants d'autobus et d'autocars.

Namur, le 17 juillet 2023

**Objet** : Circulaire 2023-2024 relative à l'organisation du transport scolaire

Madame, Monsieur,

Vous trouverez ci-joint la nouvelle circulaire concernant l'organisation des services de transport scolaire en vigueur pour l'année scolaire 2023-2024.

Les modifications par rapport à l'année précédente sont surlignées en couleur grisée.

Cette année scolaire 2022-23 était placée sous le signe de l'optimisme à la sortie de la période Covid et des confinements et restrictions/impositions parfois difficiles dans le cadre du transport de personnes.

Rapidement le réalisme s'est imposé en raison de la pénurie de conducteurs, générant la suppression de circuits ou leurs interruptions répétées. Les zones du Luxembourg et du Hainaut ont été plus particulièrement marquées, notamment cette dernière en raison de la défection d'un transporteur.

Force est de constater que le visage du transport scolaire ne sera plus le même, malgré les efforts importants et constants pour limiter les conséquences de cette pénurie et retrouver la fiabilité du service d'avant période Covid.

En tant que bénéficiaires, avec les parents et les élèves, vous avez subi de nombreux désagréments qui, je vous le déclare, auraient été pires sans l'investissement des gestionnaires de transport du TEC et la collaboration et réactivité des gestionnaires des bureaux régionaux du SPW.

Par ma voix, le Gouvernement a augmenté le financement du transport scolaire malgré la période budgétaire difficile.

Retrouver de la stabilité sera l'objectif premier, sans compromettre l'essence même du transport scolaire, à savoir permettre aux élèves de suivre un enseignement adapté à leurs besoins, à défaut d'alternative de transport.

A titre de rappel, je vous invite à informer les parents d'élèves sur les conditions d'accès et les normes de prise en charge qui sont d'application, notamment à promouvoir l'utilisation des modes de déplacement alternatifs au circuit scolaire (marche à pied et vélo pour les courtes et moyennes distances, et priorité à la ligne publique régulière adaptée). Le site internet <http://transportscolaire.wallonie.be> est à leur disposition.

Il importe que votre offre officielle d'enseignement actualisée soit communiquée à mes services pour un examen pertinent du droit au transport. Vous veillerez à utiliser le formulaire ad hoc disponible sur

<http://transportscolaire.wallonie.be>, page « Formulaires », rubrique « Formulaires – Etablissement scolaire ».

Malheureusement mes services me rapportent que ce document est insuffisamment complété et/ou mis à jour. Dès lors, je vous rends attentif.ve au caractère préalable et obligatoire de ce document pour toute prise en considération d'une demande de prise en charge.

Les demandes de transport scolaire, de dérogation et les avis de sortie doivent être introduites au moyen de l'application informatique accessible sur <http://tspec.transportscolaire.wallonie.be/> qui continuera d'évoluer pour plus de facilité et richesse d'informations à votre profit.

Je ne saurais trop insister sur l'importance d'établir les avis de sortie qui permettent d'adapter l'offre de transport aux besoins réels de transport de vos élèves.

Les demandes d'abonnement, de transport individuel et de remboursement des frais de transport seront toujours introduites au moyen du formulaire « papier » ad hoc, également disponible sur <http://transportscolaire.wallonie.be>, page « Formulaires », rubrique « Formulaires – Etablissement scolaire ».

Toute modification de la situation de l'élève susceptible d'avoir un impact sur la demande validée (déménagement -changement de fréquence) doit faire l'objet d'une demande de modification via l'application informatique. Pour des raisons de gestion, une seule modification par période de cours sera autorisée, sans préjudice des motifs acceptés pour changement d'école.

Par simple manque d'information parfois, les conditions de transport ou les attitudes quotidiennes vis-à-vis d'un de vos élèves peuvent être source de d'inconfort, de stress ou d'agressivité. L'usage du document repris en annexe B de la circulaire peut combler ce déficit, sans mise en péril d'une information confidentielle. Je vous invite à utiliser cet outil.

En cas de conditions climatiques très difficiles (neige—verglas -inondations -...), ou de tout incident significatif quant à l'exploitation du circuit, l'infoSMS du TEC constitue un système d'information indispensable pour la prise en charge des élèves. L'adhésion à ce système gratuit doit être encouragé à votre niveau et à celui des parents de chaque circuit.

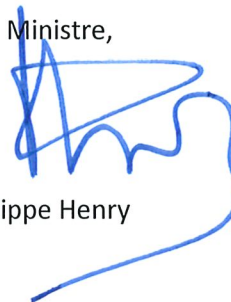
Le personnel d'accompagnement est destiné à assurer la sécurité à bord des véhicules et à veiller à la sérénité des déplacements. Il n'est pas chargé de rassembler les élèves et d'aller les chercher dans l'enceinte de l'école. Il ne peut prendre position sur une prise en charge, un changement de circuit. Il reste indispensable comme interlocuteur pour le bien-être des élèves que vous recevez ou que vous lui confiez. Je vous sais gré de lui réserver, le cas échéant, l'accès à vos sanitaires dans un souci de bien-être et de courtoisie.

Par ailleurs, vos représentants au sein des commissions territoriales de déplacements scolaires peuvent vous apporter les éclaircissements souhaités le cas échéant. Mes services sont évidemment à votre disposition.

La communication et ses canaux sont primordiaux dans cette matière. Leur bon usage permet d'obtenir plus rapidement la bonne information et évite une charge de travail inutile. L'annexe A, établie l'année passée, vous donne quelques repères. Soyez attentif.ve aux délais de traitement des dossiers pour ne pas enrayer ou ralentir un flux de traitement dont on sait d'une part qu'il est volumineux à la rentrée scolaire d'août et qu'il est continu toute l'année.

Votre collaboration demeure essentielle tant pour la délivrance de l'accès aux services de transport scolaire qu'en vue de leur bon fonctionnement au quotidien.

Le Ministre,

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke at the bottom.

Philippe Henry

## Table des matières

<b>PREMIERE PARTIE :</b> .....	3
Informations aux Chefs d'Établissement scolaire .....	3
1. Objet.....	3
2. Types de transport organisé.....	3
3. Définition de « l'école la plus proche » .....	4
3.1. Principe .....	4
3.2. <i>Pédagogies adaptées</i> .....	4
3.3. Cas particuliers : .....	4
• Hébergement égalitaire ou non égalitaire: .....	4
• Hébergement partagé résultant d'une décision judiciaire au civil .....	4
• Élève accompagné par un Service de protection judiciaire (SPJ) .....	5
• Pour l'élève en difficulté accompagné par un Service d'aide à la jeunesse (SAJ).....	5
• Elève primo-arrivant .....	5
• Élève exclu d'un établissement scolaire : .....	5
• Élève domicilié en Région flamande .....	5
• École en immersion : .....	5
• Situation de saturation .....	6
• Elèves de l'enseignement spécialisé de type 5.....	6
4. Modalités de mise en œuvre.....	6
4.1. Remarques préliminaires IMPORTANTES .....	6
4.2. FORMULAIRE 1 : Caractère de l'école – Orientation d'études – Options organisées ....	6
4.3. Demande de prise en charge – Modification de la prise en charge .....	6
4.4. Processus d'examen de la demande .....	7
4.5. Avis de sortie .....	7
4.5.1. En cas d'arrêt de la fréquentation du transport scolaire, .....	7
4.5.2. A défaut de démarche volontaire de l'établissement, .....	8
5. Dérogations .....	8
5.1. Généralités .....	8
5.1.1. Le régime général, .....	8
5.1.2. L'article 33 du décret du 1er avril 2004 .....	8
5.2. Procédure de demande de dérogation .....	9
6. Détermination du mode de transport .....	9
6.1 Principe .....	9
6.2. Dans l'enseignement ordinaire.....	10
6.3. Dans l'enseignement spécialisé.....	10
6.3.1. En principe .....	10
6.3.2. Les élèves de l'enseignement des types 1 et 8.....	10
6.4. Modalités de prise en charge .....	10
6.4.1. La mise en ligne publique.....	10

6.4.2. Regroupement à des points de prise en charge .....	11
6.5. Transport individuel.....	11
6.5.1. Exceptionnellement .....	11
6.5.2. En cas de transport individuel .....	11
7. Informations relatives aux tarifs.....	11
7.1. Dispositions générales.....	11
7.2. Application des dispositions .....	12
7.2.1. Dans l'enseignement ordinaire.....	12
7.2.2. Dans l'enseignement spécialisé .....	12
7.3. Elèves bénéficiant d'en dérogation – Adaptations tarifaires .....	12
8. Paiement.....	13
8.1. Utilisation d'un service régulier spécialisé (circuit scolaire) .....	13
8.2. Utilisation d'un service de lignes publiques.....	13
9. Modifications ponctuelles du service .....	13
10. Écartement d'élève du transport scolaire. ....	13
11. Plaintes .....	14
12. Recours.....	14
<b>DEUXIEME PARTIE : ANNEXES .....</b>	<b>16</b>
ANNEXE 1.....	17
ANNEXE 2.....	19
ANNEXE 3.....	<del>22</del> <sup>21</sup>
ANNEXE 4.....	<del>23</del> <sup>22</sup>
ANNEXE 5.....	<del>25</del> <sup>24</sup>
ANNEXE 6.....	<del>26</del> <sup>25</sup>

## **PREMIERE PARTIE :**

### ***Informations aux Chefs d'école***

#### ***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<sup>er</sup> avril 2004 qui attribue les compétences comme suit :

- au Service public de Wallonie (SPW), c'est-à-dire la direction du Transport et des Déplacements scolaires avec l'appui de ses bureaux régionaux, 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 ;
- à l'Opérateur wallon du Transport (OTW), au travers de ses directions territoriales, connues sous la dénomination TEC, l'organisation et l'exécution des circuits de transport scolaire (en collaboration avec les transporteurs privés), la perception des abonnements et le remboursement aux parents, ainsi que la gestion des plaintes relatives à l'exécution du service.

Si ce décret reste discret sur le rôle actif des établissements dans la matière du transport scolaire, la présente circulaire explicite ce rôle qui est central et essentiel dans la mise en œuvre de l'éligibilité des élèves au service du transport scolaire et dans la gestion quotidienne de leur transport sur les différents circuits. Vu les interactions entre les deux environnements, il importe de veiller à l'existence d'un canal de communication directe, rapide, effective et sûre des informations pour une meilleure réactivité face à une situation problématique. L'établissement scolaire renseigne donc auprès du bureau régional du transport scolaire de sa zone le nom et les coordonnées d'une personne de contact en son sein.

Il n'est pas toujours aisé pour les établissements et davantage encore pour les parents d'identifier rapidement et sûrement le bon interlocuteur en fonction de la situation rencontrée ou dénoncée. Sans prétendre à l'exhaustivité au travers d'une matrice RACI, est désormais jointe une annexe A consistant en une première aide en vue de cette identification. Ce tableau est destiné à s'enrichir, par exemple sur base de vos retours.

Des informations complémentaires peuvent être obtenues sur le site internet du transport scolaire <http://transportscolaire.wallonie.be/>

#### ***2. Types de transport organisé***

Par application du décret du 1<sup>er</sup> avril 2004, la Wallonie prend en charge le transport des élèves de libre choix (art.30) et décide d'organiser le transport des élèves de commodité (art. 31).

L'article 2 de ce décret définit plusieurs notions importantes qu'il est indispensable de connaître avant d'aborder la présente circulaire. 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 »

#### 3.1. Principe

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.

Pour la reconnaissance du droit au transport scolaire, il convient de considérer l'école la plus proche du domicile de l'élève et non du lieu de prise en charge (grands-parents, garderie, etc.).

#### 3.2. Pédagogies adaptées

Le décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé modifié par le décret du 5 février 2009 prévoit l'organisation de pédagogies adaptées. Les élèves, qui les fréquentent, peuvent bénéficier du droit au transport vers l'école la plus proche de leur domicile qui propose une pédagogie adaptée reconnue par la Communauté française.

L'article 8 quater du décret précité du 3 mars 2004 organise notamment des classes et implantations à visée inclusive. L'enseignement spécialisé peut être organisé au niveau fondamental et secondaire sous la forme d'une classe ou d'une implantation à visée inclusive au sein d'une école de l'enseignement ordinaire. Les bénéficiaires sont les élèves à besoins spécifiques inscrits dans l'enseignement spécialisé de type 2 porteurs ou non d'autisme ou de type 3 porteurs d'autisme. S'agissant d'une « pédagogie adaptée » suivant la volonté communautaire, une implantation à visée inclusive est prise en considération pour déterminer l'école adaptée la plus proche dès lors qu'elle est reconnue comme telle.

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.

#### 3.3. Cas particuliers :

Au présent point, la notion de :

- incidence financière s'apprécie en fonction de l'augmentation du kilométrage de transport ou de la nécessité de créer un nouveau circuit pour éviter ou limiter une dégradation du service.
- dégradation du service s'apprécie au regard des heures de prise en charge et de dépose, de la durée du parcours pour l'élève concerné mais aussi pour les autres élèves transportés sur le même circuit.  
Elle inclut également la capacité pour le transporteur, titulaire du circuit, de changer le cas échéant le gabarit du véhicule affecté sur le circuit.

- Hébergement égalitaire ou non égalitaire: si un des deux domiciles ouvre le droit au transport, la prise en charge de l'élève depuis/vers le domicile qui n'ouvre pas le droit au transport est accordée pour autant que celle-ci n'entraîne pas d'incidence financière ou ne provoque pas une dégradation du service. A défaut d'un circuit proche de ce domicile, un point de prise en charge pourra être proposé si le parent le souhaite et s'engage explicitement à conduire et à venir rechercher son enfant sur ce point de circuit. Un calendrier d'hébergement est **obligatoirement** joint à la demande.
- Hébergement partagé résultant d'une décision judiciaire au civil. Dans le cadre du règlement judiciaire de l'administration de la personne de l'enfant en cas de séparation des parents, l'école qui est fixée par le juge civil est réputée l'école la plus proche des deux domiciles des parents. Le calendrier d'hébergement est obligatoirement joint à la demande. Cependant l'OTW peut soulever une objection d'incidence financière ou de dégradation du service vis-à-vis des transports vers le ou les domiciles qui n'auraient pas ouvert ce droit en l'absence de décision judiciaire.

- Élève accompagné par un Service de protection judiciaire (SPJ) : L'article 2, 11° C. du décret doit être lu comme s'appliquant dans le cadre d'une aide imposée à l'adresse d'un mineur en danger et non en difficulté. Il convient de tenir compte de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse mais aussi du décret de la Communauté française du 18 janvier 2018 portant le Code de la prévention, de l'Aide à la jeunesse et de la protection de la Jeunesse (Livre IV). La résidence éventuellement fixée à l'élève par le Directeur du Service de protection de la jeunesse devient son domicile (art.2.11° C. du Décret) à partir duquel doit être déterminé le droit au transport. S'il fixe en outre l'établissement devant être fréquenté, l'élève est de libre choix et a droit au transport, quelle que soit la résidence fixée. Les contacts préalables à toute décision d'hébergement sont favorisés afin que le Service de protection soit informé des possibilités et des conditions de transport de l'élève. A défaut de tout contact préalable, l'OTW peut soulever une objection d'incidence financière ou de dégradation du service. Cette objection vise à nouer le dialogue qui ne serait pas intervenu en amont de la décision.
- Pour l'élève en difficulté accompagné par un Service d'aide à la jeunesse (SAJ), à défaut actuellement de protocole de collaboration, la portée de l'article 2.11° C du décret ne lui sera étendue que pour autant qu'il n'y ait pas une incidence financière et /ou une dégradation du service de transport. Les contacts préalables à toute décision d'hébergement sont favorisés afin que le Service d'aide soit informé des possibilités et des conditions de transport de l'élève.
- Elève primo-arrivant : Le droit au transport scolaire est reconnu pour les élèves primo-arrivants vers l'école organisant un DASPA conformément aux dispositions prévues dans le décret de la Communauté française du 18 mai 2012 visant à la mise en place d'un dispositif d'accueil et de scolarisation des élèves primo-arrivants dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française. Toutes choses restant égales par ailleurs, le droit au transport scolaire pour cet élève est maintenu vers cette école à sa sortie de la classe DASPA.

Pour l'élève primo-arrivant ou assimilé qui fuit un conflit armé et pour lequel des mesures d'urgence sont prises au niveau de la Fédération Wallonie-Bruxelles en dehors de la structure des classes DASPA, l'hébergement, même temporaire, est assimilé au domicile lorsqu'il intervient pour l'examen du droit.

- Élève exclu d'un établissement scolaire : Un établissement duquel un élève est exclu à la suite d'une procédure officielle n'entre plus en ligne de compte pour la détermination de l'école la plus proche. Le changement d'école pour ce motif n'est pris qu'une seule fois en compte par année scolaire.
- 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 (domicile, caractère, orientation d'études) 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.
- Élève 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. Toutefois les élèves des communes à facilités inscrits dans l'enseignement fondamental pourront être pris en charge dans les mêmes conditions que les élèves domiciliés sur le territoire wallon de langue française pour autant qu'ils ne disposent pas dans leur commune d'un établissement adapté qui dispense un enseignement en français (cf. Loi du 30 juillet 1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement – art 3 et 6).
- École en immersion : Dans l'enseignement ordinaire fondamental, une école qui n'organise pas de filière en français 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.



- Situation de 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, il garde son droit au transport vers le second établissement le plus proche jusqu'à la fin du niveau entamé (fondamental ou secondaire), même si le premier établissement peut l'accueillir ultérieurement. 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 directeur d'école où l'élève s'inscrit.  
Cette attestation sera alors transmise au bureau régional du transport scolaire avec la demande de prise en charge.
- Elèves de l'enseignement spécialisé de type 5 : L'examen du droit au transport tient compte des situations très particulières vécues par les élèves qui fréquentent cet enseignement. En pratique tous les demandeurs obtiennent un droit au transport, pour autant que l'organisation de ce dernier ait un caractère raisonnable et proportionné.

## 4. Modalités de mise en œuvre

### 4.1. Remarques préliminaires IMPORTANTES

Les demandes de transport scolaire, de dérogation et les avis de sortie doivent être introduits par voie électronique, afin d'en réduire le temps de traitement, sur le site internet <http://tspec.transportscolaire.wallonie.be/>.

Les modifications d'informations sur les écoles, les demandes d'abonnement, de transport individuel et de remboursement des frais de transport sont introduites au moyen du formulaire « papier » ad hoc. L'informatisation de ces documents est en cours.

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 congés ou de vacances scolaires.

Il est rappelé que toute modification dans la situation de l'élève susceptible de modifier les conditions d'accès au service ou de transport doit faire l'objet d'une nouvelle demande soit de prise en charge soit de remboursement.

### 4.2. FORMULAIRE 1 : Caractère de l'école – Orientation d'études – Options organisées

Le formulaire « papier » 1 attestant du caractère de l'école, renseignant ses diverses implantations, et la liste des options, formes et métiers y organisés, est essentiel pour la détermination du droit au transport. De même, il comporte des renseignements pratiques (adresse de messagerie, personne de contact, horaires, garderie) indispensables à un traitement facilité et optimisé de la demande.

Il doit donc OBLIGATOIREMENT être complété et adressé au Bureau régional du transport scolaire au mois de mai de chaque année et à chaque modification.

**Aucune prise en charge ne sera traitée avant la mise à jour, au moins annuelle, de la signalétique de l'école.**

### 4.3. Demande de prise en charge – Modification de la prise en charge

La demande de prise en charge est introduite par voie électronique par le directeur d'école, 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.

En cas de modification de la fréquentation ou de la situation initiale (par exemple un déménagement), le directeur d'école introduit une nouvelle demande. Si la modification porte sur la seule fréquentation, il n'est pas procédé à un nouvel examen du droit accordé.

**Une seule demande de modification de la demande peut être introduite par période continue de semaines de cours, sans préjudice des cas autorisés de changement d'école en vertu de l'article 2.1.1-1. §2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire.**

Pour les élèves en intégration permanente totale (élève qui poursuit toute sa scolarité dans l'enseignement ordinaire tout en bénéficiant, en fonction de ses besoins, de la gratuité des transports entre son domicile et l'établissement d'enseignement ordinaire qu'il fréquente et d'un accompagnement assuré par l'enseignement spécialisé ou par un pôle territorial), l'école d'enseignement ordinaire introduit une demande complétée en sélectionnant le choix « intégration permanente totale ». L'école joint à la demande une copie de la première page du protocole d'intégration ainsi qu'à toute demande de modification.

Pour l'élève primo-arrivant, l'établissement mentionne sous la rubrique Remarques pour l'élève ce statut complété par le pays d'origine.

#### *4.4. Processus d'examen de la demande*

Dès réception de la demande électronique, le bureau régional du transport scolaire octroie ou refuse le droit au transport.

S'il est octroyé, la demande est transmise pour exécution de la prise en charge à l'OTW, qui détermine le mode de déplacement adapté, en principe dans les 2 jours de la réception de la demande. Durant la période entre les 5 jours précédant la date de rentrée officielle et les 15 jours suivant cette date, le délai de traitement est porté à 5 jours.

Les délais précités supposent que l'OTW soit en possession d'un dossier complet qui lui permette, en fonction des besoins spécifiques de transport (équipement, handicap, motivation particulière du chef d'établissement, impositions médicales.), d'affecter l'élève sur un mode de transport ou circuit déterminé.

L'attention est attirée sur le fait que ces délais ne sont pas des délais de rigueur. L'OTW peut en effet être confronté à l'indisponibilité de transporteur professionnel ou aux impositions de la réglementation des marchés publics.

Après avoir déterminé le mode de transport, l'OTW communique les renseignements utiles (n° de ligne, n° de circuit, nom du transporteur) au bureau régional. L'école est automatiquement informée via l'application informatique.

L'éventuelle invitation à payer le montant de l'abonnement (voir point 7 ci-après) est envoyée par l'OTW aux représentants légaux de l'élève.

Si le droit est refusé, l'école en est informée par le bureau régional via l'application informatique avec mention du motif. A sa demande, le secrétaire de commission reçoit également l'information.

En cas de contestation de la décision relative au droit ou d'affectation sur un mode déterminé de transport, un recours peut être introduit suivant les modalités reprises au point 12 ci-après.

#### *4.5. Avis de sortie*

Le transport scolaire est un transport qui est uniquement mis au service d'une catégorie définie d'utilisateurs à savoir des élèves dont le droit au transport a été reconnu. Etant un transport collectif, son bon fonctionnement dépend du respect par chacun des règles communément admises. Une de celles-ci est la fréquentation régulière du ramassage scolaire. En effet, toute absence injustifiée perturbe le bon déroulement et la qualité de ce service

4.5.1. En cas d'arrêt de la fréquentation du transport scolaire, il appartient au directeur d'école d'en informer IMMÉDIATEMENT le bureau régional par le biais d'une demande de sortie électronique où l'information « Date de sortie » indiquant la date réelle de l'arrêt d'utilisation sera impérativement complétée. 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. L'exercice du droit au transport est seulement suspendu pendant cette durée et sera à nouveau effectif, sans réexamen, au retour de l'élève, toutes choses étant restées égales par ailleurs. Selon les contraintes induites par cette reprise en charge de l'élève, un délai de préavis pourra être requis.

Toutefois, le directeur d'école en informera l'OTW 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.

4.5.2. A défaut de démarche volontaire de l'établissement, lorsque le nombre de jours d'absence injustifiée appréciée par la direction du Transport et des Déplacements scolaires, aura atteint un total de 20 jours scolaires, le bureau régional, après en avoir informé l'établissement concerné, établira d'office un avis de sortie.

## 5. *Dérogations*

### 5.1. *Généralités*

Lorsque les conditions du droit au transport ne sont pas réunies ou qu'il a été refusé parce que l'élève ne fréquente pas l'école la plus proche de son domicile, et pour autant qu'un recours contre cet avis ne soit pas envisageable, il reste possible aux parents, à titre exceptionnel, d'introduire une demande de dérogation.

La demande est introduite via l'établissement scolaire où l'élève est inscrit et est dûment motivée en fonction de l'intérêt éducatif de l'élève concerné.

Le décret du 1<sup>er</sup> avril 2004 prévoit deux types de dérogation.

5.1.1. Le régime général, soit la dérogation prévue à l'article 32 du décret du 1<sup>er</sup> avril 2004, prévoit deux conditions :

- L'avis unanime motivé de la commission territoriale de déplacements scolaires concernée
- L'absence d'incidence financière négative du coût du transport.

En cas d'avis favorable et si le fonctionnaire délégué s'y range, il rend une décision d'octroi de la dérogation.

Sauf pour des motifs impérieux, une prise en charge ne peut intervenir au plus tôt qu'après la communication de cette décision à l'établissement scolaire via l'application informatique.

La durée de validité est limitée à l'année scolaire en cours. Il faudra donc introduire une demande chaque année, laquelle sera examinée en fonction de la situation en vigueur à ce moment.

5.1.2. L'article 33 du décret du 1<sup>er</sup> avril 2004 prévoit un système de dérogation qui est spécifique à l'enseignement ordinaire fondamental et suppose que le domicile de l'élève se situe en-deçà de la distance raisonnable.

En outre, l'absence d'incidence financière négative est remplacée par l'absence de dégradation de l'organisation des services existants dans la zone concernée et une fois accordée, elle ne doit pas faire l'objet d'une demande annuelle, toutes choses restant égales par ailleurs.

Dans tous les cas, même pour les élèves de moins de 12 ans, la fréquentation du transport scolaire « en dérogation » est payante.

Si la commission territoriale de déplacements scolaires a reconnu à l'unanimité l'intérêt éducatif de la demande de dérogation mais n'a pas pu l'accorder en raison d'une augmentation du coût ou d'une dégradation de l'organisation des services de transports existants, la demande peut être réintroduite ultérieurement. Si l'OTW constate qu'il n'y a plus d'augmentation du coût ou de dégradation de l'organisation, l'avis de la commission territoriale de déplacements scolaires est favorable sans

nécessité de représenter le dossier en réunion et est transmis directement par le secrétaire de commission.

## 5.2. Procédure de demande de dérogation

La procédure est fixée par 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).

La demande de dérogation est introduite auprès du bureau régional du transport scolaire par le directeur d'école dans lequel l'élève est inscrit en sélectionnant « Dérogation » dans le formulaire électronique. Avant d'introduire la demande, le directeur d'école informe les parents qu'en cas d'avis favorable le transport sera payant au tarif repris en annexe 2.

La commission territoriale de déplacements scolaires saisie émet un avis sur tous les aspects de la demande au regard de l'arrêté du 21 mars 2008.

Lorsqu'une dérogation a été introduite pour une année scolaire précédente pour le même motif, le directeur d'école précise dans la motivation l'existence de cette demande similaire antérieure et rappelle le motif précédemment invoqué. La dérogation pour l'année en cours ne pourra être accordée qu'à la condition que la commission compétente confirme dans son avis unanime la persistance de l'intérêt éducatif de l'élève et pour autant que la prise en charge n'entraîne aucune augmentation du coût ou aucune dégradation de l'organisation des services existants.

Le formulaire de demande permet aux responsables de l'élève demandeur de mentionner leur disposition à conduire et à venir rechercher ce dernier par leurs propres moyens, sur un point déterminé du circuit existant, à proposer par l'OTW. En cas d'accord, cette modalité permet de rencontrer la condition de l'absence d'incidence financière que générerait la prise en charge.

Toutes les demandes introduites avant le 8 septembre 2023 inclus seront examinées avant le 15 septembre 2023.

En cas de contestation de l'avis de la commission, un recours peut être introduit suivant les modalités renseignées 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 à l'OTW.

## 6. Détermination du mode de transport

L'OTW détermine le mode de transport le plus adapté en fonction des éléments mentionnés dans la demande que lui transfère le bureau régional.

Au cours d'un même parcours, l'OTW peut proposer des modes de transport différents.

Il existe une combinaison historique dans certaines zones entre le service régulier (ligne publique) et le service régulier spécialisé (circuit scolaire). Considérant les difficultés opérationnelles de cette combinaison, il n'est pas d'actualité d'ouvrir plus largement celle-ci avant une analyse d'impact à réaliser en concertation.

Considérant que ces difficultés n'apparaissent pas ou de manière plus tenue lors de combinaison entre transport individuel et service régulier spécialisé (circuit scolaire), l'OTW peut y recourir sans pour autant reporter de manière disproportionnée son obligation de transport sur les parents, parce que ceux-ci n'auraient pas les moyens nécessaires ou la disponibilité nécessaire.

### 6.1 Principe

Aucune prise en charge sur un service régulier spécialisé (circuit scolaire) ne sera proposée lorsque la distance calculée entre le domicile de l'élève ou le lieu d'embarquement /débarkement proposé et l'école où il est inscrit est inférieure à 1 km. Une exception est toutefois prévue au seul motif d'une

restriction sévère de la mobilité de l'élève ou si le point de regroupement (voir 6.4.2.) est fixé à moins d'1 km.

Le lieu de prise en charge est fixé par l'OTW en fonction des règles de sécurité et de la rationalité optimisée du service. La prise en compte des besoins spécifiques interviendra en fonction des informations transmises dans la demande, de leur justification et des possibilités raisonnables d'exploitation.

## 6.2. Dans l'enseignement ordinaire

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

## 6.3. Dans l'enseignement spécialisé

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

Le directeur d'école peut proposer que ces élèves soient affectés sur une ligne publique ; il complète et introduit à cet effet une demande d'abonnement scolaire (formulaire « papier » 8).

6.3.2. Les élèves de l'enseignement des types 1 et 8 sont affectés sur une ligne régulière de service public existante et adaptée. Le directeur d'école complète et introduit à cet effet une demande d'abonnement scolaire (formulaire « papier » 8).

Dans l'enseignement primaire, le directeur d'école peut toutefois introduire une demande de transport scolaire pour ces élèves. Cette demande doit être motivée et justifiée en fonction de la nécessité de rencontrer raisonnablement des besoins spécifiques de transport de l'élève par l'accès à un circuit scolaire de préférence à la ligne publique existante. Elle est transmise sans délai au bureau régional qui valide la déclaration d'incompatibilité entre le déficit d'autonomie de déplacement lié au handicap de l'élève et les conditions existantes de l'offre de transport.

Dans l'enseignement secondaire, pour ces élèves inscrits en première phase, des cas exceptionnels de demande de transport scolaire peuvent toutefois être soumis à l'appréciation de la commission territoriale. Le directeur d'école motive la demande et la justifie en fonction de la nécessité de rencontrer raisonnablement des besoins spécifiques de transport de l'élève par l'accès à un circuit scolaire de préférence à la ligne publique existante. Elle est transmise sans délai au bureau régional et appuyée le cas échéant par des pièces pertinentes jointes au dossier.

Par pièces pertinentes, on entend [par exemple](#) un certificat médical d'un spécialiste.

## 6.4. Modalités de prise en charge

### 6.4.1. La mise en ligne publique

La priorité du transport est donnée à la ligne régulière existante et adaptée. La ligne publique sera jugée adaptée quel que soit l'âge de l'élève dès lors que :

- l'arrêt le plus proche se situe à moins d'un kilomètre du domicile ;
- le nombre possible de changements de lignes est limité à un mais deux sont parfois nécessaires ;
- le délai entre l'arrivée et le début des cours et celui de la reprise après la fin des cours est de maximum 30 minutes ; cependant, lorsqu'une ligne dessert plusieurs écoles qui n'ont pas d'horaires aménagés, le délai peut être porté à 50 minutes.

#### 6.4.2. Regroupement à des points de prise en charge

Dans la mesure du possible, suivant la configuration des lieux et le handicap de l'élève, la prise en charge et la dépose des élèves s'effectuent à un point de regroupement du circuit pour limiter le temps de transport. La norme de la distance maximale de 1 km depuis le domicile est également appliquée ici.

#### 6.5. Transport individuel

6.5.1. Exceptionnellement, pour des raisons impérieuses justifiées par la nature du handicap de l'élève incompatible avec un transport en commun, la personne responsable 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 responsable de l'élève, est introduite auprès du bureau régional, par l'intermédiaire de l'établissement scolaire, au moyen d'une demande de transport individuel (formulaire « papier » 7). Cette demande devra en outre requérir l'avis d'un médecin spécialisé à joindre à la demande.

La validité d'une demande prend fin d'office à la fin de l'année scolaire en cours. Si un renouvellement est souhaité, il doit être introduit avant le début de la nouvelle année scolaire. Un nouvel avis médical n'est pas exigé pour l'introduction de cette demande de renouvellement.

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, l'OTW peut proposer à la personne responsable de l'élève d'assurer, totalement ou partiellement, le transport avec son propre véhicule.

6.5.2. En cas de transport individuel résultant d'un des deux cas de figure susmentionnés, la personne qui l'effectue peut bénéficier du paiement, d'une indemnité déterminée suivant le tableau repris en annexe 3.

L'indemnité est due pour la période prenant cours à la date d'introduction de la demande de transport individuel.

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 déclaration de créance pour transport individuel (formulaire « papier » 6) qu'il remet à l'école avant la fin de la période scolaire (voir ci-après). Celle-ci l'adresse ensuite à l'OTW, sur laquelle elle aura renseigné, à l'emplacement ad hoc, le nombre de jours d'absence pour la période concernée. L'OTW vérifie la demande de remboursement et la liquide.

En vue de pouvoir bénéficier du remboursement périodique des frais de transport individuel, le calendrier ci-après devra être respecté pour l'envoi de la demande de transport individuel (formulaire « papier » 7 une fois par an) et de la déclaration de créance pour transport individuel (formulaire « papier » 6) à l'OTW :

1<sup>ère</sup> période : rentrée d'août jusqu'aux vacances de Noël = retour pour le 31 janvier ;

2<sup>ème</sup> période : .... jusqu'aux vacances de Printemps = retour pour le 30 avril ;

3<sup>ème</sup> période : ...jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours= retour pour le 30 septembre.

Pour rappel, toute modification dans la situation de l'élève (domicile, établissement scolaire ou autre) entraîne la fin de validité de la demande en cours et nécessite l'introduction d'une nouvelle demande de transport individuel. Tout paiement indu résultant notamment de l'absence de cette introduction sera recouvré auprès des bénéficiaires.

## 7. Informations relatives aux tarifs

### 7.1. Dispositions générales

Les dispositions tarifaires en usage pour les voyageurs des lignes publiques de l'OTW s'appliquent au transport scolaire.

Le prix du transport est fixé en fonction de la distance parcourue (des zones traversées), de la fréquence d'utilisation du service et de la durée de validité du titre de transport.

On distingue ainsi :

- des parcours courts (2 zones OTW maximum) ou longs (3 zones OTW et plus) ;
- l'abonnement destiné à des usages fréquents et la carte destinée à des usages partiels ; si pour une fréquentation déterminée, les deux titres entrent en concurrence, alors le prix le plus intéressant pour l'élève sera retenu ;
- la période de validité : l'année scolaire.

Le prix est réduit pour les élèves en possession d'une carte de famille nombreuse. La réduction « famille nombreuse » est octroyée par l'OTW après réception d'une copie de la carte de réduction libellée au nom de l'élève, accompagnée, pour les élèves de plus de 12 ans d'âge, d'une copie de la carte d'identité. La rubrique y relative sur la demande de prise en charge est à remplir par le représentant légal de l'élève.

Les grilles annuelles des prix sont reprises en annexe 2.

Les dispositions tarifaires sont arrêtées par le Gouvernement wallon.

## *7.2. Application des dispositions*

### 7.2.1. Dans l'enseignement ordinaire

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

S'il emprunte une ligne publique, il obtiendra auprès de l'OTW l'abonnement adéquat :

- « Horizon+ 6-11 » gratuit pour les élèves de 6 à moins de 12 ans
- « Next ou Horizon 12-17 » pour les élèves de 12 à moins de 18 ans
- « Next ou Horizon 18-24 » pour les élèves de 18 ans et plus

Les prix appliqués sont plafonnés comme suit :

- limitation au coût correspondant au tarif Next (2 zones) pour les élèves de l'enseignement fondamental ;
- limitation au coût correspondant au tarif Horizon (3 zones et plus) pour les élèves de l'enseignement secondaire.

### 7.2.2. Dans l'enseignement spécialisé

A l'exception des élèves en dérogation, tout élève qui fréquente l'établissement du caractère choisi et organisant le type d'enseignement dont il relève 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 public concernée doit être adressée, pour approbation, au bureau régional, jointe à la demande d'abonnement scolaire.

## *7.3. Elèves bénéficiant d'en dérogation – Adaptations tarifaires*

Quel que soit l'âge, quel que soit le type d'enseignement suivi, l'élève admis à fréquenter le transport scolaire sous un régime de dérogation s'acquitte du prix du transport repris en annexe 2 pour les zones réellement parcourues.

## **8. Paiement**

### *8.1. Utilisation d'un service régulier spécialisé (circuit scolaire)*

La liste des élèves qui empruntent les circuits de transport scolaire est régulièrement mise à jour. L'école dispose désormais, via l'application informatique, de la possibilité de consulter cette liste.

Le défaut de paiement entraîne l'envoi d'un premier rappel par l'OTW 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 directeur d'école 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 l'OTW, 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 directeur d'école fréquenté par l'élève concerné. Elle est levée dès réception du paiement des sommes dues.

L'interdiction d'accès éventuellement prononcée ne vise que l'élève pour lequel une dette est due et non l'ensemble de la fratrie.

### *8.2. Utilisation d'un service de lignes publiques*

Afin de permettre d'assurer le remboursement de la partie du coût d'un (ou plusieurs) abonnement(s), excédant le prix de la distance raisonnable à l'élève qui emprunte une ou plusieurs lignes de quelque(s) réseau(x) de transport public que ce soit, les directeurs d'école complètent la déclaration de créance en transport public (formulaire « papier » 5), en y joignant les pièces justificatives (copie de l'abonnement et la preuve du paiement). Le tarif OTW fait référence quel que soit le réseau fréquenté.

## **9. Modifications ponctuelles du service**

Dans le cadre de l'optimisation des ressources affectées à l'exploitation des différents circuits du transport scolaire, il est indispensable que le directeur d'école informe le bureau régional du transport, dont il dépend, au moins 1 mois avant la date prévue de circonstances particulières telles que période d'examen, journée pédagogique, grâce au formulaire joint (annexe 5).

L'adaptation du circuit est possible sous la double condition que :

- la modification n'entraîne pas de frais supplémentaires pour l'OTW ;
- 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 bureau régional du transport scolaire concerné se chargera alors de prévenir immédiatement les services de l'OTW concerné et les accompagnateurs. Au cas où le bureau n'aurait pas été prévenu dans les délais de ce type de situations « prévisibles », une information sera adressée à la commission territoriale concernée pour dénoncer ce manquement.

En cas d'intempéries ou d'autre évènement susceptible de provoquer une forte perturbation du trafic routier, l'OTW (en concertation avec les transporteurs concernés) est la seule autorité habilitée à décider l'interruption ponctuelle du ramassage scolaire. Si le service n'est pas interrompu, les directeurs d'école sont tenus d'accueillir les élèves transportés.

## **10. Écartement d'élève du transport scolaire.**

Le transport scolaire ambitionne d'acheminer les élèves dans les meilleures conditions de sécurité. Chaque élève est à cet effet tenu d'avoir un comportement adapté afin de garantir cet objectif de sécurité. Dans l'hypothèse où un élève contrevient 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'élève auront été examinées, en concertation avec l'école et les autres acteurs concernés.

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 présente circulaire.

## 11. Plaintes

Toutes les plaintes relatives aux modalités de transport et à l'exécution du service (horaire, état du car, itinéraire, point d'embarquement et de débarquement, comportement du chauffeur...) doivent être adressées à l'OTW, direction territoriale compétente.

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 favorable de la part des intervenants précités, le plaignant peut s'adresser à la direction du Transport et des Déplacements scolaires, 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 à l'OTW, direction territoriale concernée.

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

## 12. Recours

Suivant l'état d'avancement du dossier, plusieurs types de recours peuvent être envisagés. Le tableau ci-après renseigne l'objet possible du recours, qui peut l'introduire, sous quelle forme, auprès de qui et dans quel délai. Aucun de ces recours n'est suspensif.

Objet du recours	Requérant	Forme	Recevabilité	Destinataire	Délai
Contestation du droit au transport refusé par le bureau régional	Parents École	Courrier normal, ou courriel – voir annexe 1.1		Commission territoriale concernée	10 jours après la communication du refus par application électronique SPW
Contestation de l'affectation par l'OTW sur un mode de transport.	Membre de la Commission territoriale concernée	Courrier recommandé ou courriel avec accusé de réception – voir annexe 1.3	Apport d'un élément nouveau	Commission territoriale concernée	5 jours après la communication du mode d'affectation par application électronique SPW

Objet du recours	Requérant	Forme	Recevabilité	Destinataire	Délai
Dérogation : contestation de l'avis favorable d'une commission territoriale alors que l'école la plus proche s'est opposée	École la plus proche via un membre de la commission territoriale concernée	Envoi recommandé ou courriel <sup>1</sup>		président de la commission wallonne	5 jours après information (envoi recommandé) par le secrétaire de commission
Dérogation : contestation de l'avis défavorable d'une commission territoriale	Parents, école, via un membre de la commission territoriale concernée	Envoi recommandé ou courriel		président de la commission wallonne	10 jours après information (envoi recommandé) par le secrétaire de commission
Dérogation : contestation de l'avis favorable d'une commission territoriale	administration	Courriel		président de la commission wallonne	5 jours après réception du dossier électronique contenant l'avis

---

<sup>1</sup> M. P. Imbreckx, Président de la Commission wallonne de Déplacements scolaires – Service Public de Wallonie – SPW Mobilité et Infrastructures – Direction du Transport et des Déplacements scolaires – Boulevard du Nord 8 à 5000 Namur – [transportscolaire@spw.wallonie.be](mailto:transportscolaire@spw.wallonie.be)

## **DEUXIEME PARTIE : ANNEXES**

## ANNEXE 1

### Adresses utiles

Site internet : <http://transportscolaire.wallonie.be>, page « Contacts »

#### 1. Direction du Transport et des Déplacements scolaires et Bureaux régionaux

La Direction du Transport et des Déplacements scolaires est établie à Namur :

- **Direction du Transport et des Déplacements scolaires** – Boulevard du Nord 8 à 5000 NAMUR  
☎ 081.773209 📠 081.773855.

Les **Bureaux régionaux** sont installés à :

- **Province de Brabant wallon**, Avenue Einstein 12 à 1300 -Wavre  
Responsable : Mme P. ALI, ☎ 010.497461 📠 010.497479 📞 0473.330881  
[trs-wavre@spw.wallonie.be](mailto:trs-wavre@spw.wallonie.be)
- **Zone de Charleroi<sup>2</sup>**, Rue de Marcinelle 88 à 6000 CHARLEROI  
Responsable : Mme C. LOUSBERG, ☎ 071.238161 📠 071.238179 📞 0479.762253  
[trs-charleroi@spw.wallonie.be](mailto:trs-charleroi@spw.wallonie.be)
- **Province de Liège**, Rue du Bassin 119 à 4030 LIEGE (Grivegnée)  
Responsable : Mr C. LEONET, ☎ 04.3619457 📠 04.3655062 📞 0478.972064  
[trs-liege@spw.wallonie.be](mailto:trs-liege@spw.wallonie.be)
- **Zone de Mons<sup>3</sup>**, Rue Verte 11 à 7000 MONS  
Responsable : Mr C. MELIS, ☎ 065.399645 📠 065.399635 📞  
[trs-mons@spw.wallonie.be](mailto:trs-mons@spw.wallonie.be)
- **Province de Luxembourg**, Espace Didier, Place Didier 45 à 6700 ARLON  
Responsable : ☎ 063.589171 📠 063.589169 📞 0479.671395  
[trs-arlon@spw.wallonie.be](mailto:trs-arlon@spw.wallonie.be)
- **Province de Namur**, Boulevard du Nord, 8 à 5000 NAMUR  
Responsable : Mr C. PAULET, ☎ 081.773223 📠 081.773200 📞 0477.830858  
[trs-namur@spw.wallonie.be](mailto:trs-namur@spw.wallonie.be)

---

<sup>2</sup> Arrondissement de Charleroi et botte du Hainaut : communes de Aiseau-Presles, Anderlues, Beaumont, Charleroi, Châtelet, Chimay, Courcelles, Farcienne, Fleurus, Fontaine-l'Évêque, Froidchapelle, Gerpinnes, Ham-sur-Heure, Les Bons Villers, Lobbes, Momignies, Montignies-le-Tilleul, Nalinnes, Pont-à-Celles, Sivry-Rance, Thuin.

<sup>3</sup> Communes de la Province du Hainaut non reprises ci-dessus.

## 2. Commissions territoriales de déplacements scolaires

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

- Province du Brabant wallon, Rue Verte 11 à 7000 MONS  
Secrétaire : Mr Daniel CROEISAERDT ☎ 0478.971073, [daniel.croeisaerd@spw.wallonie.be](mailto:daniel.croeisaerd@spw.wallonie.be)
- Zone de Charleroi, Rue de Marcinelle 88 à 6000 CHARLEROI  
Secrétaire : Mme Carine LOUSBERG
- Province de Liège, Rue du Bassin 119 à 4030 LIEGE (Grivegnée)  
Secrétaire : Mr Christophe LEONET
- Zone de Mons, Rue Verte 11 à 7000 MONS  
Secrétaire : Mr Daniel CROEISAERDT ☎ 0478.971073, [daniel.croeisaerd@spw.wallonie.be](mailto:daniel.croeisaerd@spw.wallonie.be)
- Province de Luxembourg, Espace Didier, Place Didier 45 à 6700 ARLON  
Secrétaire : Mr Bruno SULEAU ☎ 0491.52.49.99, [bruno.suleau@spw.wallonie.be](mailto:bruno.suleau@spw.wallonie.be)
- Province de Namur, Boulevard du Nord, 8 à 5000 NAMUR  
Secrétaire : Mr Christian PAULET)

## 3. Exploitation (OTW)

- **DIRECTION BRABANT WALLON**, Place Henri Berger 6 – 1300 WAVRE. ☎ 010.235344  
☎ 010.235310 – [tsbw@letec.be](mailto:tsbw@letec.be)  
Compte bancaire n° BE34-3401-8117-2190.
- **DIRECTION CHARLEROI**, Place des Tramways 9 – 6000 CHARLEROI. ☎ 071.234104  
☎ 071.234107 – [tscha@letec.be](mailto:tscha@letec.be)  
Compte bancaire n° BE79-0910 0073 7633.
- **DIRECTION LIEGE-VERVIERS**, Rue du Bassin 119 – 4030 LIEGE. ☎ 04.3619450 ☎  
04.3619494 – [transp@letec.be](mailto:transp@letec.be)  
Compte bancaire n° BE32-0910-1791-3202.
- **DIRECTION NAMUR-LUXEMBOURG**
  - Province de Namur, Avenue de Stassart 12– 5000 NAMUR. ☎ 081.649040 ☎ 081.649045 –  
[TRANSCOL-1@letec.be](mailto:TRANSCOL-1@letec.be)  
Compte bancaire n° BE80-0910-1212-0177.
  - Province du Luxembourg, Rue du Vicinal 1 - 6800 LIBRAMONT. ☎ 061.531007 ☎ 061.531015  
– [Luxembourg.ServiceTransportsscolaires@letec.be](mailto:Luxembourg.ServiceTransportsscolaires@letec.be)  
Compte bancaire n° BE80-0910-1212-0177.
- **DIRECTION HAINAUT**, Place Léopold 9A – 7000 MONS. ☎ 065. ☎ 065.388865 –  
[Hainaut.TransportScolaire@letec.be](mailto:Hainaut.TransportScolaire@letec.be)  
Compte bancaire n° BE55-1980-6764-1244.

## ANNEXE 2

### Tarifs des abonnements scolaires 2023 - 2024

#### Tarifs au prix plein (100%)

##### Prise en charge deux fois par jour (matin et soir) <sup>(1)</sup>

TARIF normal	Annuel
Next 12-17 ans	132,00 <sup>(1)</sup>
Horizon 12-17 ans	172,00 <sup>(1)</sup>
Next 18-24 ans	12,00 <sup>(1)</sup>
Horizon 18-24 ans	12,00 <sup>(1)</sup>

##### Prise en charge une fois par jour (matin ou soir) <sup>(2)</sup>

A	Annuel (EUR)
Next 12-17 ans	132,00 <sup>(2)</sup>
Horizon 12-17 ans	172,00 <sup>(2)</sup>
Next 18-24 ans	12,00 <sup>(2)</sup>
Horizon 18-24 ans	12,00 <sup>(2)</sup>

##### Prise en charge une fois par semaine (mercredi midi)

B	Annuel (EUR)
Next 12-17 ans	42,55 <sup>(3)</sup>
Horizon 12-17 ans	85,10 <sup>(3)</sup>
Next 18-24 ans	12,00 <sup>(2)</sup>
Horizon 18-24 ans	12,00 <sup>(2)</sup>

##### Prise en charge le lundi matin et le vendredi soir

C	Annuel (EUR)
Next 12-17 ans	85,10 <sup>(3)</sup>
Horizon 12-17 ans	170,20 <sup>(3)</sup>
Next 18-24 ans	12,00 <sup>(2)</sup>
Horizon 18-24 ans	12,00 <sup>(2)</sup>

(1) : le calcul est basé sur le tarif des abonnements 12-17 et 18-24 ans Next et Horizon

(2) : le calcul est basé sur le tarif des abonnements 12-17 et 18-24 ans Next et Horizon, car inférieur au calcul basé sur le tarif du Multiflex

(3) : le calcul est basé sur le tarif du Multiflex car inférieur au calcul basé sur le tarif des abonnements 12-17 et 18-24 ans Next et Horizon

**Tarif familles nombreuses (80%)****Prise en charge deux fois par jour (matin et soir) <sup>(1)</sup>**

<b>TARIF normal</b>	Annuel (EUR)
Next 12-17 ans	105,60
Horizon 12-17 ans	137,60
Next 18-24 ans	12,00
Horizon 18-24 ans	12,00

**Prise en charge une fois par jour (matin ou soir) <sup>(2)</sup>**

<b>A</b>	Annuel (EUR)
Next 12-17 ans	105,60 <sup>(2)</sup>
Horizon 12-17 ans	137,60 <sup>(2)</sup>
Next 18-24 ans	12,00 <sup>(2)</sup>
Horizon 18-24 ans	12,00 <sup>(2)</sup>

**Prise en charge une fois par semaine (mercredi midi)**

<b>B</b>	Annuel (EUR)
Next 12-17 ans	31,45 <sup>(3)</sup>
Horizon 12-17 ans	62,90 <sup>(3)</sup>
Next 18-24 ans	12,00 <sup>(2)</sup>
Horizon 18-24 ans	12,00 <sup>(2)</sup>

**Prise en charge le lundi matin et le vendredi soir**

<b>C</b>	Annuel (EUR)
Next 12-17 ans	62,90 <sup>(3)</sup>
Horizon 12-17 ans	125,80 <sup>(3)</sup>
Next 18-24 ans	12,00 <sup>(2)</sup>
Horizon 18-24 ans	12,00 <sup>(2)</sup>

(1) : le calcul est basé sur le tarif des abonnements 12-17 et 18-24 ans Next% et Horizon%

(2) : le calcul est basé sur le tarif des abonnements 12-17 et 18-24 ans Next% et Horizon%, car inférieur au calcul basé sur le tarif du Multiflex

(3) : le calcul est basé sur le tarif du Multiflex% car inférieur au calcul basé sur le tarif des abonnements 12-17 et 18-24 ans Next% et Horizon%

**Tarif BIM (12 EUR par an)****Prise en charge deux fois par jour (matin et soir)**

<b>TARIF normal</b>	Annuel (EUR)
Next 12-17 ans	12,00
Horizon 12-17 ans	12,00
Next 18-24 ans	12,00
Horizon 18-24 ans	12,00

**Prise en charge une fois par jour (matin ou soir)**

<b>A</b>	Annuel (EUR)
Next 12-17 ans	12,00
Horizon 12-17 ans	12,00
Next 18-24 ans	12,00
Horizon 18-24 ans	12,00

**Prise en charge une fois par semaine (mercredi midi)**

<b>B</b>	Annuel (EUR)
Next 12-17 ans	12,00
Horizon 12-17 ans	12,00
Next 18-24 ans	12,00
Horizon 18-24 ans	12,00

**Prise en charge le lundi matin et le vendredi soir**

<b>C</b>	Annuel (EUR)
Next 12-17 ans	12,00
Horizon 12-17 ans	12,00
Next 18-24 ans	12,00
Horizon 18-24 ans	12,00



**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 – formulaire 7)**

Km	Indemnité Euros/an	Km	Indemnité Euros/an	Km	Indemnité Euros/an
1	156 €	21	3.272 €	41	6.387 €
2	312 €	22	3.427 €	42	6.543 €
3	467 €	23	3.583 €	43	6.699 €
4	623 €	24	3.739 €	44	6.855 €
5	779 €	25	3.895 €	45	7.011 €
6	935 €	26	4.051 €	46	7.166 €
7	1.091 €	27	4.206 €	47	7.322 €
8	1.246 €	28	4.362 €	48	7.478 €
9	1.402 €	29	4.518 €	49	7.634 €
10	1.558 €	30	4.674 €	50	7.790 €
11	1.714 €	31	4.830 €	51	7.945 €
12	1.870 €	32	4.985 €	52	8.101 €
13	2.025 €	33	5.141 €	53	8.257 €
14	2.181 €	34	5.297 €	54	8.413 €
15	2.337 €	35	5.453 €	55	8.569 €
16	2.493 €	36	5.609 €	56	8.724 €
17	2.648 €	37	5.764 €	57	8.880 €
18	2.804 €	38	5.920 €	58	9.036 €
19	2.960 €	39	6.076 €	59	9.192 €
20	3.116 €	40	6.232 €	60	9.348 €

Paramètres	
Prix kilométrique	0.4280 €
Nbre trajets/jour	2
Nbre jours scolaires/an	182

## **ANNEXE 4**

# **PROCÉDURE D'ÉCARTEMENT D'UN ÉLÈVE**

## **Phase 1**

### **Analyse des faits**

Suite à une plainte (personnel d'accompagnement, transporteur, OTW, école...), un dossier est constitué par le bureau régional du transport scolaire. Il comprend :

- 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 de l'OTW, 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 et suivant celle-ci, le responsable administratif du bureau régional peut se limiter à adresser une lettre-type au représentant légal de l'élève visé, l'informant du refus du comportement ou de l'attitude de son enfant et l'enjoignant à prendre des mesures en vue d'un changement immédiat. Le secrétaire de la commission territoriale, l'OTW et le directeur d'école fréquentée 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 propose à la direction du Transport et des Déplacements scolaires une ou des solutions alternatives. Une fois la ou les solution(s) approuvée(s) par la direction du Transport et des Déplacements scolaires, le dossier complet est transmis pour information, et éventuellement avis, au service de l'OTW concerné ainsi qu'à la direction d'école et au secrétaire de commission territoriale. A la lueur des éléments recueillis, certaines solutions sont le cas échéant 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, en cas d'échec de celle-ci ou en cas de comportement perturbant grave ou persistant, le responsable administratif du bureau régional provoque une réunion à laquelle sont invités les représentants légaux de l'élève, le secrétaire de commission, la direction d'école, le personnel d'accompagnement, le service de l'OTW et le transporteur. L'élève ou son représentant légal peut se faire accompagner d'une personne de son (leur) choix. Cette possibilité est mentionnée dans l'invitation.

Cette réunion a lieu, sauf indisponibilité des représentants légaux ou de la direction d'école, dans les 8 jours à dater du lendemain du jour où les faits ont été portés à la connaissance du bureau régional concerné. La direction de l'école détermine elle-même la pertinence de la présence de l'élève. La lettre d'invitation à la réunion de concertation stipule qu'un écartement temporaire du car scolaire de deux semaines peut être décidé à titre de sanction de 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) est (sont) actée(s) au procès-verbal.

## Proposition

A l'issue de cette réunion et à défaut d'autre solution, le responsable administratif propose le cas échéant au directeur de la direction du Transport et des Déplacements scolaires l'écartement de l'élève du car scolaire pour une durée maximale de deux semaines. En, cas d'opposition à la sanction proposée par la direction d'école, ou le secrétaire de commission, ou les deux, mention en est faite dans la proposition du responsable administratif.

## Courrier

Le directeur de la direction du Transport et des Déplacements scolaires approuve, ou non, la proposition du responsable administratif. Il fixe la période de la suspension d'accès au car scolaire. Le courrier ou courriel communiquant l'écartement aux parents ou aux représentants légaux de l'élève est transmis en copie à la direction de l'établissement scolaire, au personnel d'accompagnement, au secrétaire de commission et à l'OTW concernés.

## Phase 3

En cas de récurrence après une sanction d'écartement temporaire ou de constat flagrant lors de la réunion prévue en phase 2 qu'aucune solution ne peut être envisagée pour un transport exempt de danger, l'écartement définitif, jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours, peut être prononcé, après concertation avec la direction de l'école concernée

Un courrier ou courriel comme dit au point précédent communique ou confirme la décision d'écartement. L'écartement définitif prononcé au cours de la dernière période scolaire de l'année scolaire peut s'appliquer jusqu'à la fin de la première période de l'année scolaire suivante au plus tard.

## CAS D'URGENCE »

**Dans le cas d'un incident grave menaçant la sécurité ou l'intégrité des personnes transportées,** notamment le personnel roulant, le directeur de la direction du Transport et des Déplacements scolaires prend immédiatement, après contact avec la direction de l'établissement scolaire fréquenté, une mesure d'écartement à très court terme du fauteur du trouble. Une réunion selon la procédure prévue à la phase 2 est simultanément organisée.

## Remarque

Tous les courriers envoyés au représentant légal de l'élève le sont par courrier normal ou par courriel avec accusé de réception

**ANNEXE 5**

SPW – Direction du Transport et des Déplacements  
scolaires  
Bureau régional de...

**Modification ponctuelle de service**

***Rappel : il appartient au directeur d'école d'informer le bureau régional du transport scolaire au moins 1 mois avant la date prévue.***

Madame, Monsieur,

Nous vous informons que les horaires de fréquentation de notre établissement subiront une modification en date du ..... ou pour la période du ..... au .....pour le ou les implantation(s) située(s) à .....

Le motif est : journée pédagogique / examens / autres (à préciser) :

Pour cette raison, nous vous demandons d'en tenir compte de la manière suivante :

- le transport scolaire ne devra pas être organisé sur le(s) circuit(s) portant le(s) numéro(s)<sup>(1)</sup> .....
- une garderie est organisée et la liste des élèves à transporter sera communiquée au bureau régional du transport scolaire, deux jours avant le congé pédagogique <sup>(1)</sup>
- autre modalité souhaitée <sup>(1)</sup>

Cachet de l'établissement :

Date,

**Le directeur d'école,**

Date,

**Le responsable administratif du bureau régional du transport scolaire,**

<sup>(1)</sup> cocher la case correspondante.

## **ANNEXE 6**

### **Formulaires « papier » téléchargeables**

sur le site internet <http://transportscolaire.wallonie.be>, page « Formulaires »

Formulaire 01 : Signalétique école

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

ANNEXE A Acteurs		Bénéficiaires		
SPW – Bureau régional	OTW -TEC	Ecole	Elève	Parents
Examine le droit au transport	Affecte l'élève sur une ligne publique ou un circuit scolaire Peut proposer un remboursement de transport (individuel) seul ou en combinaison avec un circuit scolaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>Introduit la demande d'accès au bus scolaire ainsi que les modifications qui influent l'examen du droit</li> <li>Communique son offre d'enseignement actualisée</li> </ul>		Inscrivent leur enfant à une école et lui précisent les modalités du souhait d'utilisation du service scolaire
Gère le personnel d'accompagnement	Organise et exploite les circuits (TEC définit les points d'arrêts et les horaires du circuit Donneur d'ordre du transporteur	Point de relai des informations reçues auprès des parents et des acteurs		
Accompagnateur(-trice) scolaire	Transporteur   Conducteur(-trice)			
Contribue à l'accueil et à l'encadrement des élèves lors des transports scolaires en veillant à leur sécurité, à leur bien-être et à la discipline	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assure la conduite du bus scolaire en respectant l'horaire et le parcours définis</li> <li>Veille à la sécurité des passagers</li> </ul>	Participe à la concertation pour un usage respectueux, serein et en sécurité du bus scolaire	Adopte un comportement respectueux et applique les consignes du personnel d'accompagnement et, en son absence, du conducteur(-trice)	Veillent à ce que leur enfant soit prêt à l'arrêt planifié du bus scolaire (présence ou déclaration d'autonomie).
Incidents -Plaintes				
Bureau régional	TEC	Ecole -	Elèves	Parents
<ul style="list-style-type: none"> <li>En cas de comportement inapproprié pendant les trajets de l'accompagnateur(-trice) ou d'autres élèves</li> <li>En cas d'absence de personnel d'accompagnement</li> <li>Pour une modification de la demande initiale de transport</li> <li>Pour le traitement d'un avis de sortie</li> <li>Pour une modification ponctuelle du besoin de transport</li> <li>Pour écartement d'un élève si agression physique ou perturbation grave ou continue/répétée du service</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pour toute question relative à l'horaire du circuit ou au placement d'un arrêt</li> <li>Pour toute question relative au véhicule et à son arrêt/stationnement aux abords de l'école</li> <li>En cas de retard ou de suspension du circuit</li> <li>En cas de comportement inadapté du conducteur(-trice)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réception de l'information quant à l'absence d'un(une) accompagnateur(-trice) ou de la suspension du circuit</li> <li>Réception de l'information quant au comportement d'un élève et de l'éventuelle sanction prise</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilisation à propos d'un comportement inadéquat de leur enfant</li> <li>Paiement éventuel du prix d'accès au service</li> <li>Signalent les absences de leur enfant</li> <li>Signalent à l'école tout changement pouvant influencer le droit à l'accès au bus scolaire</li> </ul>
Canaux de communication				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sortant :TS-PEC – Messagerie électronique (<a href="mailto:tspec.«zone»@spw.wallonie.be">tspec.«zone»@spw.wallonie.be</a>)</li> <li>Entrant : messagerie électronique (<a href="mailto:tspec.xxx+transportscolaire@spw.wallonie.be">tspec.xxx+transportscolaire@spw.wallonie.be</a>) + téléphone confirmé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sortant : Uniquement via le système Info SMS auprès des utilisateurs qui doivent obligatoirement s'inscrire au préalable</li> <li>Entrant : Privilégier les courriels aux adresses reprises à l'annexe 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sortant : Messagerie électronique + téléphone à confirmer</li> <li>Entrant : Messagerie électronique (adresse <a href="mailto:ecXXX@cfwb.be">ecXXX@cfwb.be</a> par défaut) + téléphone confirmé</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Privilégier le canal de l'établissement scolaire</li> </ul>

L'accompagnateur.rice scolaire ou le conducteur.rice peuvent régler des détails relatifs à la prise en charge (placement de l'élève dans le bus, utilisation de la musique, boissons,...) **mais ne peuvent pas décider d'une prise en charge non validée, d'un changement de fréquentation, d'horaire ou d'arrêt du bus scolaire. Ils ne peuvent d'autorité écarter un élève du bus scolaire sauf péril imminent. Ils n'assurent pas une « permanence téléphonique » pendant les trajets.**

ANNEXE B

**Fiche de prise en charge d'un enfant à besoins particuliers**

NOM :

PRENOM :

AGE :

Description de la pathologie, des besoins particuliers (Autisme, TED, TDAH, Type ...)

✽

L'enfant peut-il communiquer : parole, pictogrammes, signes, ... ?

L'enfant a-t-il besoin de matériels particuliers : doudou, ... ?

L'enfant a-t-il le mal du transport ou une pathologie pouvant poser problème lors du transport ?

Divers ...