

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 08.07.2025

Objet : Circulaire 2025-2026 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 2025-2026.

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

Cette année, je souhaite insister sur la collaboration nécessaire entre les différents acteurs de terrain du transport scolaire : vous, les Chefs d'établissement et vos collaborateurs, le Service public de Wallonie (SPW) et l'Opérateur de transport de Wallonie (OTW), pour garantir un service de qualité au bénéfice des élèves transportés et de leur bien-être. Pour ce faire, la communication et l'échange d'information entre les acteurs de terrain est essentiel. Chaque acteur doit montrer un intérêt particulier à veiller à la sécurité et à l'accueil des élèves.

Même si la situation vous semble parfois critique et qu'il n'est pas toujours possible de garantir une continuité de service pour motif d'absence d'équipage de bord, sachez que tant le SPW que l'OTW mettent tout en œuvre pour rétablir la situation au plus vite et pallier ces perturbations.

Afin de faciliter la tâche de chaque acteur, des investissements sont effectués pour améliorer les outils informatiques. Différentes solutions pour vous tenir informés et contribuer à une simplification des démarches administratives vous sont proposées. Vous êtes nombreux à utiliser « l'InfoSMS » déployé par le TEC, entièrement gratuit, qui fournit des informations en temps réel et permet d'être immédiatement informé de tout incident significatif susceptible d'affecter l'exploitation du circuit. Je ne saurai trop insister pour que les différents intervenants s'abonnent à ce service « infoSMS » du TEC.

Aussi, le SPW fournit désormais un smartphone à son personnel d'accompagnement visant à améliorer la transmission des informations et poursuivre cet objectif de simplification.

Stabiliser les services dans un souci de soutenabilité financière et de maintien de la qualité de ceux-ci est l'engagement de la Wallonie.

J'en viens à des considérations plus pratiques.

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 soit actualisée et 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 ».

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/>.

J'insiste également 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.

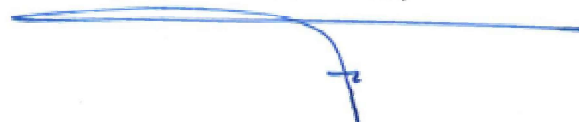
Les demandes d'abonnement et de remboursement des frais de transport seront toujours introduites au moyen du formulaire « papier » ad hoc, également disponible sur <http://transportscolaire.wallonie.be>, page « Formulaires », rubrique « Formulaires – Etablissement scolaire ».

Toute modification de la situation de l'élève susceptible d'avoir un impact sur la demande validée (déménagement - changement de fréquentation) 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. De même au maximum trois lieux de prise en charge sont autorisés.

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

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 a long horizontal stroke followed by a curved line and a small vertical tick at the end.

François DESQUESNES

Table des matières

PREMIERE PARTIE	3
Informations aux Directions d'école.....	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
• Élève 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
• Elèves en intégration totale permanente	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	7
4.4. Processus d'examen de la demande.....	7
4.5. Avis de sortie.....	8
4.5.1. En cas d'arrêt de la fréquentation du transport scolaire,	8
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.....	9
5.2. Procédure de demande de dérogation.....	9
6. Détermination du mode de transport.....	9
6.1 Principe	10
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
6.4.3. Nombre maximum de points de prise en charge/dépose.....	11
6.5. Remboursement du transport de l'enfant	11
6.5.1. Exceptionnellement.....	11

6.5.2. En cas de remboursement du transport de l'enfant.....	11
7. Informations relatives aux tarifs	12
7.1. Dispositions générales	12
7.2. Application des dispositions	12
7.2.1. Dans l'enseignement ordinaire	12
7.2.2. Dans l'enseignement spécialisé	13
7.3. Elèves bénéficiant d'une dérogation – Adaptations tarifaires	13
8. Paiement	13
8.1. Utilisation d'un service régulier spécialisé (circuit scolaire)	13
8.2. Utilisation d'un service de lignes publiques	14
9. Modifications ponctuelles du service	14
10. Écartement d'élève du transport scolaire.	14
11. Plaintes	14
12. Recours.....	15
DEUXIEME PARTIE : ANNEXES	16
ANNEXE 1	17
ANNEXE 2	19
ANNEXE 3	22
ANNEXE 4	23
ANNEXE 5	25
ANNEXE 6	26

PREMIERE PARTIE :

Informations aux Directions 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^{er} 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 (BU), 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^{er} 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 d'un saut de capacité ou encore 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.

- 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.
- Elèves en intégration totale permanente : Par intégration permanente totale, il faut entendre que l'élève suit tous les cours pendant toute l'année scolaire 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 (art.132 du décret du 3 mars 2004).

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 **remboursement du transport de l'enfant** 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 l'implantation concernée, 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, sous réserve d'approbation du Ministre en charge de l'enseignement, et à chaque modification. Le Bureau régional le transmet à l'OTW en vue de l'organisation opérationnelle des circuits.

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.

Cette demande peut renseigner jusqu'à deux adresses de prise en charge de référence du droit au transport, trois adresses maxima en cas d'hébergement partiel, susceptibles par ailleurs d'être des points de prise en charge. (voir point 6.4.3.)

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 première demande une copie de la première page du protocole d'intégration et en cas de prolongation le rapport du conseil de classe signé et daté 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.

Lorsqu'il est octroyé, si le SPW estime que le trajet pédestre ou la ligne publique ne sont pas adaptés, le dossier est favorable et est transmis à l'OTW pour affectation sur circuit en principe, dans les 3 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 (pour chaque entité) supposent que le SPW et l'OTW soient en possession d'un dossier complet qui leur permet, 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. Suite au transfert de l'examen de la ligne publique, le SPW peut rencontrer des difficultés pour assurer ces délais de rigueur au vu de la charge de travail supplémentaire non-négligeable. Une concertation entre SPW et OTW permettra d'assurer cette transition. L'OTW peut être confronté à l'indisponibilité de transporteur professionnel ou aux impositions de la réglementation des marchés publics.

Après avoir déterminé le circuit, l'OTW communique les renseignements utiles (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 et l'OTW en sont informés par le bureau régional via un mail 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^{er} 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^{er} 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 1er 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 1^{er} septembre 2025 inclus seront examinées avant le 15 septembre 2025.

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

Le SPW détermine le mode de transport le plus adapté en fonction des éléments mentionnés dans la demande.

Toutefois, l'OTW peut proposer des modes de transport différents.

Ainsi, l'OTW peut proposer une combinaison entre **remboursement du transport de l'enfant** et service régulier spécialisé (circuit scolaire) 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 /débarquement 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 un certificat médical **et/ou** un document du directeur d'école dont la position est éclairée par le conseil de classe ou le PIA.

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, 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 deux ;
- le délai entre l'arrivée et le début des cours et celui de la reprise après la fin des cours est de maximum 1 heure .

6.4.2. Regroupement à des points de prise en charge

Dans la mesure du possible, suivant la configuration des lieux, 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.

6.4.3. Nombre maximum de points de prise en charge/dépose

Pour des raisons de rationalité d'exploitation et de maîtrise par l'équipage de bord des entrées et sorties des élèves sur l'itinéraire du circuit, il est fixé un nombre maximum de 3 points de prise en charge/dépose différents pour un même élève.

6.5. Remboursement du transport de l'enfant

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 **remboursement du transport de l'enfant** (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 de l'enfant** 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 n'est due qu'à partir de la date d'introduction de la demande/de la proposition de **remboursement du transport de l'enfant**.

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.

En vue de pouvoir bénéficier du remboursement périodique des frais **de remboursement du transport de l'enfant**, l'ayant droit complète la déclaration de créance (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.

Le calendrier ci-après devra être respecté pour l'envoi de la déclaration de créance pour le remboursement du transport de l'enfant (formulaire « papier » 6) à l'OTW :

- 1^{ère} période : rentrée d'août jusqu'aux vacances d'hiver (Noël) = pour le 31 janvier ;
- 2^{ème} période : ...jusqu'aux vacances de printemps = pour le 31 mai ;
- 3^{ème} période : ...jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours = pour le 1^{er} 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 remboursement du transport de l'enfant. 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 (dont le statut BIM) 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'une 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. Les élèves de moins de 12 ans se voient appliquer le tarif 12-17 ans.

8. *Paie ment*

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 coût du transport est dû annuellement par anticipation pour l'entièreté de l'année scolaire, dès le début de celle-ci. L'OTW envoie une facture aux parents ou responsables légaux (quand ceux-ci lui ont été communiqués via l'application informatique) ou directement à l'élève, dans le courant du mois de septembre de l'année scolaire concernée, comprenant le coût du transport effectué entre le début et la fin de l'année scolaire. Les parents ou responsables légaux de l'élève sont civilement responsables du paiement de cette facture.

Dans le cas où le transport débute en cours d'année scolaire, la facture est envoyée dans le mois suivant le premier jour du transport.

Toute contestation relative à la facture doit parvenir à l'OTW par écrit au plus tard 30 jours calendriers à partir de la date de facturation, sous peine de déchéance.

Toutes les factures doivent être payées dans les 30 jours calendrier à partir de la date de la facture. A défaut de paiement, l'OTW envoie une mise en demeure (1^{er} rappel).

Si la facture reste impayée, l'OTW envoie un deuxième rappel dans les 14 jours calendriers, et applique alors un **intérêt de retard au taux directeur majoré de 8 points de pourcentage et une indemnité forfaitaire** correspondant au plafond de l'article XIX.4 du Code de droit économique. Une copie de ce deuxième rappel est adressée au directeur de l'école, ainsi qu'au bureau régional qui en informe le secrétaire de commission.

Toute facture qui reste partiellement ou totalement impayée 14 jours calendriers suivant le deuxième rappel, entraîne automatiquement une **interdiction d'accès au véhicule** de transport scolaire. Cette interdiction est signifiée par l'OTW par l'envoi d'un courrier à l'élève, avec copie aux parents ou responsables légaux s'ils lui sont connus. Elle est également portée à la connaissance du bureau régional, qui en informe l'agent d'accompagnement éventuel du circuit, le secrétaire de commission et le directeur de l'école fréquentée par l'élève. L'interdiction est levée dès réception du paiement des sommes dues.

L'école, en collaboration avec l'OTW, veille à communiquer aux parents concernés le contenu du présent article, dans le courant du mois de septembre.

Chaque facture envoyée à l'élève indiquera la mention suivante : « En cas de difficulté de paiement, le(s) responsable(s) légal(aux) de l'enfant sont invités à contacter le TEC ».

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, remplacement du jour du mardi gras, classe de dépaysement, 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 le SPW 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
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 avec réception de lecture ¹		Président de la commission wallonne	5 jours après information (envoi recommandé ou envoi d'un courriel avec réception de lecture) 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 avec réception de lecture ¹		Président de la commission wallonne	10 jours après information (envoi recommandé ou envoi d'un courriel avec réception de lecture) 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

¹ M. F.-J. SION 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

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
t 081.773209

Les **Bureaux régionaux** sont installés à :

- Province de Brabant wallon, Avenue Einstein 12 à 1300 -Wavre
Responsable : Mme P. ALI, t 010.497461 📞 0473.330881
trs-wavre@spw.wallonie.be
- Zone de Charleroi², Rue de Marcinelle 88 à 6000 CHARLEROI
Responsable a.i.: M. Cédric MELIS, t 071.238161 📞 0471.779809
trs-charleroi@spw.wallonie.be
- Province de Liège, Esplanade Simone Veil, 1 à 4000 Liège
Responsable : M. C. LEONET, t 04.2303901 📞 0478.972064
trs-liege@spw.wallonie.be
- Zone de Mons³, Rue Verte 11 à 7000 MONS
Responsable : M. C. MELIS, t 065.399645 📞 0471.779809
trs-mons@spw.wallonie.be
- Province de Luxembourg, Espace Didier, Place Didier 45 à 6700 ARLON
Responsable a.i. : Mme C. LOUSBERG t 0479762253 📞
trs-arlon@spw.wallonie.be
- Province de Namur, Boulevard du Nord, 8 à 5000 NAMUR
Responsable : Mme C. LOUSBERG t 081.773223 📞
0479.762253
trs-namur@spw.wallonie.be

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

³ 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^{er} 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
- Zone de Charleroi, Rue de Marcinelle 88 à 6000 CHARLEROI
Secrétaire a.i.: M. Cédric MELIS ☎ 0471.779809, cedric.melis@spw.wallonie.be
- Province de Liège, Rue du Bassin 119 à 4030 LIEGE (Grivegnée)
Secrétaire : Mr Christophe LEONET ☎ 0478.972064, christophe.leonet@spw.wallonie.be
- Zone de Mons, Rue Verte 11 à 7000 MONS
Secrétaire : Mr Daniel CROEISAERDT ☎ 0478.971073, 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
- Province de Namur, Boulevard du Nord, 8 à 5000 NAMUR
Secrétaire : a.i.: Mme Carine. LOUSBERG— ☎ 0479.762253 , carine.lousberg@spw.wallonie.be

3. Exploitation (OTW)

- **DIRECTION BRABANT WALLON**, Place Henri Berger 6 – 1300 WAVRE. ☎ 010.235344
– tsbw@letec.be
Compte bancaire n° BE34-3401-8117-2190.
- **DIRECTION CHARLEROI**, Place des Tramways 9 – 6000 CHARLEROI. ☎ 071.234104
– tscha@letec.be
Compte bancaire n° BE79-0910 0073 7633.
- **DIRECTION LIEGE-VERVIERS**, Rue du Bassin 119 – 4030 LIEGE. ☎ 04.3619450
transp@letec.be
Compte bancaire n° BE32-0910-1791-3202.
- **DIRECTION NAMUR-LUXEMBOURG**
 - Province de Namur, Avenue de Stassart 12– 5000 NAMUR. ☎ 081.649040–
TRANSCOL-1@letec.be
Compte bancaire n° BE80-0910-1212-0177.
 - Province de Luxembourg, Rue du Vicinal 1 - 6800 LIBRAMONT. ☎ 061.53.10.12 –
Luxembourg.ServiceTransportsscolaires@letec.be
Compte bancaire n° BE80-0910-1212-0177.
- **DIRECTION HAINAUT**, Avenue Abel Dubois, 8 – 7000 MONS. ☎ 065.38.88.61.–
Hainaut.TransportScolaire@letec.be
Compte bancaire n° BE55-1980-6764-1244.

Tarifs des abonnements scolaires 2025 - 2026

Tarifs au prix plein (100%)

Prise en charge deux fois par jour (matin et soir) ⁽¹⁾

TARIF normal	Annuel
Next 12-17 ans	135,30
Horizon 12-17 ans	180,40
Next 18-24 ans	12,00
Horizon 18-24 ans	12,00

Prise en charge une fois par jour (matin ou soir) ⁽²⁾

A	Annuel (EUR)
Next 12-17 ans	135,30 ⁽²⁾
Horizon 12-17 ans	180,40 ⁽²⁾
Next 18-24 ans	12,00 ⁽²⁾
Horizon 18-24 ans	12,00 ⁽²⁾

Prise en charge une fois par semaine (mercredi midi)

B	Annuel (EUR)
Next 12-17 ans	43,48 ⁽³⁾
Horizon 12-17 ans	86,95 ⁽³⁾
Next 18-24 ans	12,00 ⁽²⁾
Horizon 18-24 ans	12,00 ⁽²⁾

Prise en charge le lundi matin et le vendredi soir

C	Annuel (EUR)
Next 12-17 ans	86,95 ⁽³⁾
Horizon 12-17 ans	173,90 ⁽³⁾
Next 18-24 ans	12,00 ⁽²⁾
Horizon 18-24 ans	12,00 ⁽²⁾

(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 des Multi

(3) : le calcul est basé sur le tarif des Multi 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) ⁽¹⁾

TARIF normal	Annuel (EUR)
Next 12-17 ans	108,20
Horizon 12-17 ans	144,30
Next 18-24 ans	12,00
Horizon 18-24 ans	12,00

Prise en charge une fois par jour (matin ou soir) ⁽²⁾

A	Annuel (EUR)	
Next 12-17 ans	108,20	(2)
Horizon 12-17 ans	144,30	(2)
Next 18-24 ans	12,00	(2)
Horizon 18-24 ans	12,00	(2)

Prise en charge une fois par semaine (mercredi midi)

B	Annuel (EUR)	
Next 12-17 ans	32,84	(3)
Horizon 12-17 ans	65,37	(3)
Next 18-24 ans	12,00	(2)
Horizon 18-24 ans	12,00	(2)

Prise en charge le lundi matin et le vendredi soir

C	Annuel (EUR)	
Next 12-17 ans	65,68	(3)
Horizon 12-17 ans	130,37	(3)
Next 18-24 ans	12,00	(2)
Horizon 18-24 ans	12,00	(2)

(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 des Multi %

(3) : le calcul est basé sur le tarif des Multi % 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)

TARIF normal	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)

A	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	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

C	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

Remboursement du transport de l'enfant

Formulaire 7)

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

Km	Indemnité Euros/an	Km	Indemnité Euros/an	Km	Indemnité Euros/an
1	161 €	21	3.375 €	41	6.589 €
2	321 €	22	3.536 €	42	6.750 €
3	482 €	23	3.696 €	43	6.910 €
4	643 €	24	3.857 €	44	7.071 €
5	804 €	25	4.018 €	45	7.232 €
6	964 €	26	4.178 €	46	7.392 €
7	1.125 €	27	4.339 €	47	7.553 €
8	1.286 €	28	4.500 €	48	7.714 €
9	1.446 €	29	4.660 €	49	7.875 €
10	1.607 €	30	4.821 €	50	8.035 €
11	1.768 €	31	4.982 €	51	8.196 €
12	1.928 €	32	5.143 €	52	8.357 €
13	2.089 €	33	5.303 €	53	8.517 €
14	2.250 €	34	5.464 €	54	8.678 €
15	2.411 €	35	5.625 €	55	8.839 €
16	2.571 €	36	5.785 €	56	9.000 €
17	2.732 €	37	5.946 €	57	9.160 €
18	2.893 €	38	6.107 €	58	9.321 €
19	3.053 €	39	6.268 €	59	9.482 €
20	3.214 €	40	6.428 €	60	9.642 €

Paramètres	
Prix kilométrique	0,4415 €
Nbre trajets/jour	2
Nbre jours scolaires/an	182

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 récidive 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.....aupour l'implantation située à :

Rue: Numéro :

Code postal : Commune :

Le motif est : journée pédagogique / examens / classe de dépaysement / mardi-gras / 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)⁽¹⁾
- ☐ 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 ⁽¹⁾
- ☐ autre modalité souhaitée ⁽¹⁾

Cachet de l'établissement :

Date,

Le directeur d'école,

Date,

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

⁽¹⁾ 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 – Remboursement du transport de l'enfant

Formulaire 07 : Demande d'autorisation d'un remboursement de

transport de l'enfant

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

Acteurs		Bénéficiaires		
SPW – Bureau régional	OTW -TEC	Ecole	Elève	Parents
- Examine si le droit au transport est favorable - Affecte l'élève sur une ligne publique ou envoie au Tec pour affectation sur un circuit scolaire	- Affecte l'élève sur circuit scolaire - Peut proposer un remboursement de transport (individuel) seul ou en combinaison avec un circuit scolaire	- Introduit la demande d'accès au bus scolaire ainsi que les modifications qui influent l'examen du droit - Communique son offre d'enseignement actualisée		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 (définit les points de prise en charge ou de dépose et les horaires du circuit - Donneur d'ordre du transporteur	Point de relai des informations reçues auprès des parents et des acteurs		
Accompagnateur.rice scolaire	Transporteur Conducteur.rice			
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	- Assure la conduite du bus scolaire en respectant l'horaire et le parcours définis - Veille à la sécurité des passagers	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.rice	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
- En cas de comportement inapproprié pendant les trajets de l'accompagnateur.rice ou d'autres élèves - En cas d'absence de personnel d'accompagnement - Pour une modification de la demande initiale de transport - Pour le traitement d'un avis de sortie - Pour une modification ponctuelle du besoin de transport - Pour écartement d'un élève si agression physique ou perturbation grave ou continue/répétée du service	- Pour toute question relative à l'horaire du circuit ou au placement d'un point de prise en charge ou de dépose - Pour toute question relative au véhicule et à son arrêt/stationnement aux abords de l'école - En cas de retard ou de suspension du circuit - En cas de comportement inadapté du conducteur.rice	- Réception de l'information quant à l'absence d'un.e accompagnateur.rice ou de la suspension du circuit - Réception de l'information quant au comportement d'un élève et de l'éventuelle sanction prise		- Sensibilisation à propos d'un comportement inadéquat de leur enfant - Paiement éventuel du prix d'accès au service - Signalent les absences de leur enfant - Signalent à l'école tout changement pouvant influencer le droit à l'accès au bus scolaire
Canaux de communication				
- Sortant :TS-PEC – Messagerie électronique (tspec.«zone».dgo2@spw.wallonie.be) - Entrant : messagerie électronique (tspec.xxx + transportscolaire@spw.wallonie.be) + téléphone confirmé	- Sortant : Uniquement via le système Info SMS auprès des utilisateurs qui doivent obligatoirement s'inscrire au préalable - Entrant : Privilégier les courriels aux adresses reprises à l'annexe 1	- Sortant : Messagerie électronique + téléphone à confirmer - Entrant : Messagerie électronique (adresse ecXXX@cfwb.be par défaut) + téléphone confirmé		Privilégier le canal de l'établissement scolaire

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.