



# REGLEMENT GENERAL DES ETUDES

## 1. INTRODUCTION

### 1.1 Préambule.

**L'article 6 du décret « Missions » du 24 juillet 1997 fixe les différentes missions de l'école :**

L'enseignement poursuit simultanément et sans hiérarchie les objectifs suivants :

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

**Tout Pouvoir Organisateur établit, pour chaque niveau d'enseignement, le règlement général des études (RGE).**

Pour être dûment inscrit dans un établissement scolaire, tout élève majeur, tout élève mineur et ses parents (ou la personne investie de l'autorité parentale) doit accepter le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études (RGE) et le règlement d'ordre intérieur (ROI). Ces différents documents auront été préalablement remis à l'élève et ses parents qui marqueront par écrit leur adhésion et leur engagement à les respecter par le biais d'un document à signer.

Nul ne peut être admis comme élève régulier s'il ne satisfait pas aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales ou réglementaires fixées en la matière.

### 1.2 Les objectifs généraux du règlement des études.

Le règlement des études aborde, en conformité avec le décret " missions " du 24 juillet 97, les modalités essentielles :

- L'organisation des études
- Les objectifs des études
- Le système d'évaluation des études
- La communication liée aux évaluations des études.

Ce règlement des études s'adresse dès lors à tous les élèves, y compris les élèves majeurs, et à leurs parents.

Dans ses projets éducatif et pédagogique, le pouvoir organisateur explique les convictions qui doivent animer le travail des équipes enseignantes et éducatives dans les établissements dont il a la responsabilité.

C'est en lien avec ces projets qu'il faut lire le présent règlement des études, écrit dans une volonté de précision, de clarté et de transparence.

Notre souhait est que chacun perçoive qu'aucune décision le concernant ne sera prise sans qu'il dispose de tous les éléments d'information utiles et soit assuré qu'il pourra toujours être entendu.

### **1.3. Description de la structure de l'enseignement**

#### **Degrés**

L'élève qui entre dans l'enseignement secondaire est inscrit dans le premier degré commun s'il est titulaire du CEB ou dans le premier degré différencié dans le cas contraire. L'enseignement se poursuit, après le premier degré, pendant deux autres degrés:

- le deuxième degré, qui a une durée de deux ans;
- le troisième degré, qui dure 2 voire 3 années selon les options choisies;
- il existe également un quatrième degré spécifique à la formation d'infirmière brevetée.

#### **Formes et sections**

À l'issue du premier degré, l'enseignement est organisé sous les formes d'enseignement:

- général (transition);
- technique (transition ou qualification);
- professionnel (qualification).

#### **Visées**

Les sections de transition (générales ou techniques) préparent à la poursuite des études dans l'enseignement supérieur.

Les sections de qualification (techniques ou professionnelles) préparent à l'entrée dans la vie active tout en permettant la poursuite d'études dans l'enseignement supérieur.

Les cours en immersion préparent également à la poursuite des études dans l'enseignement supérieur (les contenus et compétences suivant les programmes de la discipline enseignée) et développent des compétences communicatives dans la langue cible (l'anglais étant la langue utilisée pour dispenser les cours, pour les supports écrits et lors des échanges).

### **1.4. Définition de la notion d'élèves réguliers et d'élèves régulièrement inscrits**

L'élève régulièrement inscrit désigne un élève des 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> degrés qui répond aux conditions d'admission (*être de nationalité belge ou s'il est ressortissant UE, produire le document officiel de sa nationalité et la photocopie du titre de séjour en cours de validité ; disposer dans son dossier scolaire des attestations de réussite (A.O.A ou A.O.B) ou d'échec (A.O.C) prouvant qu'il a bien fréquenté avec fruit toutes les années scolaires précédant celle dans laquelle il est inscrit, le cas échéant en ayant doublé l'une ou l'autre d'entre elles ; produire les avis d'équivalence des études faites à l'étranger si l'élève a été scolarisé dans un pays étranger*), est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées, mais qui, par manque d'assiduité aux cours, suite à des absences injustifiées de plus de 20 demi-journées et ne peut pas revendiquer la sanction des études.

L'élève régulier désigne l'élève régulièrement inscrit qui, dans le but d'obtenir, à la fin de l'année scolaire, les effets de droit attachés à la sanction des études, en suit effectivement et assidûment les cours et activités. Seul l'élève régulier se voit délivrer la sanction des études en fin d'année scolaire.

L'élève libre désigne l'élève qui ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminés. L'élève libre ne peut pas prétendre à la sanction des études et son inscription est subordonnée à l'avis favorable du Conseil d'admission de l'année d'études dans laquelle il souhaite s'inscrire.

Le statut d'élève libre ne libère aucunement l'élève mineur de l'obligation scolaire, et donc de la fréquentation de l'établissement. De plus, cela n'empêche pas le chef d'établissement de rendre compte à l'élève libre et à ses parents de l'évaluation de ses apprentissages.

L'élève qui se trouve dans cette situation recevra une attestation de fréquentation en tant qu'élève libre, soit à l'issue de l'année scolaire s'il termine celle-ci dans le même établissement, soit en cours d'année scolaire s'il quitte l'établissement.

### **1.5. La gestion des élèves ayant dépassé 20 demi-jours d'absences injustifiées**

À partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée, ne satisfait plus à l'obligation de fréquenter effectivement et assidûment les cours, et ne peut donc plus prétendre à la sanction des études en fin d'année scolaire, sauf autorisation spécifique du Conseil de classe à présenter les examens.

Lorsqu'un élève a dépassé 20 demi-jours d'absence injustifiée, le directeur informe par écrit ses parents ou responsables légaux, ou l'élève lui-même s'il est majeur, des conséquences de ce dépassement sur la sanction des études. Le directeur précise également que des objectifs seront fixés à l'élève, dès son retour dans l'établissement scolaire, afin qu'il puisse éventuellement être admis à présenter les épreuves de fin d'année.

Dès le retour de l'élève, l'équipe éducative, en concertation avec le CPMS, définit collégalement des objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire de l'élève. Ces objectifs sont définis au cas par cas et répondent au(x) besoin(s) de l'élève.

Le document reprenant l'ensemble des objectifs est soumis, pour approbation, aux parents ou aux responsables légaux de l'élève, ou à l'élève lui-même s'il est majeur.

Entre le 15 mai et le 31 mai, il revient au Conseil de classe d'autoriser ou non l'élève à présenter les examens de fin d'année, sur la base du respect des objectifs qui lui ont été fixés. Le cas échéant, l'élève peut prétendre à la sanction des études.

### **1.6. Aménagements raisonnables (D. 1/12/17)**

Tout élève de l'enseignement secondaire ordinaire qui présente des besoin(s) spécifique(s) est en droit de bénéficier d'aménagements raisonnables(AR), pour autant que :

- sa situation ne rende pas indispensable une prise en charge par l'enseignement spécialisé;
- les aménagements demandés soient possibles dans le cadre des moyens humains ou financiers de l'école et de la configuration matérielle des lieux.

Ces aménagements sont mis en place à la demande des parents ou de l'élève lui-même s'il est majeur, sur base d'un diagnostic.

Les aménagements raisonnables sont consignés dans un protocole signé par le Pouvoir Organisateur et par les parents. Le protocole fixe les modalités et les limites des aménagements raisonnables.

Les aménagements raisonnables peuvent être :

- soit matériels (ex. : accessibilité des locaux scolaires),
- soit organisationnels (ex. : aménagement d'horaire),
- soit pédagogiques (ex. : support de cours, méthodologie,...).

Les aménagements et interventions prévus sur le plan spécifiquement pédagogique doivent en outre faire l'objet d'un Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA), selon les mêmes modalités que celles qui régissent le PIA du premier degré.

L'équipe éducative veillera à ce que l'élève à besoins spécifiques dispose, au moment de l'évaluation certificative, des mêmes aménagements que ceux dont il a bénéficié pendant l'année.

Les parents désireux d'introduire une demande d'AR au profit de leur enfant sont priés de prendre contact avec la direction.

### **1.6. Précisions relatives aux attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité**

Puisque le RGE doit définir les critères d'un travail scolaire de qualité, nous précisons ici les attitudes attendues de l'élève pour les tâches exigées.

Les exigences porteront sur:

- le sens des responsabilités, qui se manifestera entre autres, par l'attention;
- l'expression, la prise d'initiative, le souci du travail bien fait, l'écoute;
- l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace;
- la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche;
- le respect des consignes données, qui n'exclut pas l'exercice au sens critique selon des modalités adaptées au niveau d'enseignement;
- le soin dans la présentation des travaux, quels qu'ils soient;
- le respect des échéances, des délais.

### **1.7. Organisation des stages**

#### **Définition des stages**

Les stages sont des périodes d'immersion en milieu professionnel, individuellement ou en très petits groupes de moins de 6 élèves, organisées principalement aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice.

#### **Stage de type 1: stage de découverte et d'initiation**

Ce type de stage s'adresse à des élèves qui n'ont pas encore fait le choix des études qu'ils vont poursuivre. Il s'inscrit dans leur processus d'orientation. Il est important que les jeunes puissent entrer en contact avec le milieu professionnel afin de leur permettre de se construire une image réelle du monde du travail, de les motiver à se construire progressivement un projet de vie et à poursuivre ou entreprendre les études qui leur permettront de réaliser ce projet.

#### **Stage de type 2: stage de pratique accompagnée**

Ce type de stage est proposé aux élèves qui ont déjà fait un premier choix de parcours formatif. Il intervient généralement lorsque le jeune a acquis une partie des compétences et savoirs liés à un métier précis. Le stage doit lui permettre de découvrir le milieu professionnel concret, son organisation, ses exigences et de tester en direct les premiers acquis de son parcours. Il ne faut pas attendre du jeune une réelle productivité à ce stade; toutefois, il est souhaité que le jeune soit intégré dans une équipe de travail.

#### **Stage de type 3: stage de pratique en responsabilité**

Ces stages s'adressent à des élèves qui ont fait leur choix du métier auquel ils veulent se préparer (sans exclure la poursuite d'études supérieures). Il s'agit d'élèves qui sont plutôt en fin de formation et qui ont normalement acquis la plupart des compétences et savoirs utiles. Ils sont en capacité de participer à la production avec un degré d'autonomie dépendant du type de métier et d'entreprise. Le stage doit leur permettre de renforcer ces compétences et savoirs et, si possible, d'en acquérir de nouveaux.

## Les stages et le projet d'orientation des élèves

♦ Au 1<sup>er</sup> degré, l'établissement organise, au bénéfice de tous les élèves, des activités de maturation de leurs choix personnels, en collaboration avec l'équipe du CPMS, pendant au moins l'équivalent de trois journées sur le degré.

Ces activités peuvent être constituées:

- de visites ou de stages d'observation et d'initiation dans des établissements d'enseignement organisant la section de transition ou la section de qualification, dans des centres de compétence ou de référence professionnelle, dans des centres de technologies avancées, ou dans des entreprises;
- d'informations sur les formations organisées aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés dans l'enseignement général, technique, professionnel, artistique et en alternance.

♦ Au 3<sup>e</sup> degré, les écoles d'enseignement général, technique (TT ou TQ) et professionnel peuvent affecter l'équivalent de deux semaines réparties sur l'ensemble du degré à des activités destinées à favoriser la maturation par les élèves de leurs choix professionnels et des choix d'études qui en résultent. Ces activités font partie des études régulières de l'élève. Les membres du personnel qui coordonnent et guident ces activités sont en activité de service. Dans l'enseignement général et technique de transition, ces activités peuvent prendre la forme de stages d'observation et d'initiation (type 1).

Dans l'enseignement technique et professionnel, ces activités prennent notamment la forme de stages de pratique accompagnée (type 2).

### Les absences durant un stage

Les stages de type 2 et de type 3 interviennent dans le processus d'évaluation de l'élève. Toute absence injustifiée de l'élève sur son lieu de stage est à assimiler à une absence non justifiée de l'élève à l'école.

### Place des stages dans l'évaluation certificative de l'enseignement qualifiant

Les stages font partie intégrante de la formation de l'élève et les stages de type 2 et de type 3 interviennent dans le processus d'évaluation des élèves. La délivrance du certificat de qualification n'est pas possible pour les élèves qui n'auront pas accompli leur stage de type 2 ou 3, sauf s'ils en ont été dispensés dans le respect de la procédure prévue par le Décret.

Les élèves dispensés de stages dans le cadre des OBG:

- Aspirant/Aspirante en nursing;
- Puériculteur/Puéricultrice
- Assistant/Assistante pharmaceutique –technique ne pourront jamais se voir délivrer le certificat de qualification

### Gestion des stages

**Deux documents et deux personnes ressources** assurent la liaison entre le milieu professionnel et l'établissement scolaire.

**Deux personnes ressources:**

**Le maître de stage:**

- est le membre du personnel enseignant responsable de la préparation, de l'accompagnement et de l'évaluation de l'élève;
- s'occupe des contacts avec le tuteur/trice chargé de la guidance de l'élève;
- rend visite au stagiaire et contacte le tuteur/trice de manière régulière.

**Le tuteur:**

- est désigné par le milieu professionnel;
- est la référence de l'élève sur le lieu de stage;
- garantit la bonne exécution de la convention de stage;
- accueille le jeune, supervise ses activités;
- prévient l'établissement scolaire en cas de nécessité;

•évalue régulièrement la formation pour permettre au stagiaire de s'améliorer.

#### **Deux documents:**

##### **Une convention type entre:**

- l'élève-stagiaire (et ses parents s'il est mineur);
- l'établissement scolaire;
- le milieu professionnel.

Elle comprend principalement les informations suivantes:

- l'identité des partenaires;
- leurs droits, leurs devoirs et leurs engagements;
- des précisions matérielles et pratiques;
- des indications sur les responsabilités;
- des informations sur les assurances.

##### **Un carnet de stage qui:**

- accompagne l'élève sur le lieu de stage;
- est tenu par le tuteur/trice et le maître de stage;
- constitue le moyen de communication entre les partenaires;

•reprend:

- un exemplaire de la convention ;
- le type de stage ;
- les objectifs du stage (apprentissage, application, évaluation);
- les aptitudes et compétences professionnelles visées ;
- le calendrier et les horaires;
- les modalités d'évaluation du stage.

#### **Quelles périodes de stages?**

- Pendant la période scolaire et les horaires d'école (sauf exception et après décision du Conseil de classe).
- Avec un maximum de 40h/semaine et 8h/jour.
- L'intervalle entre deux journées de stage doit être de 12h consécutives au moins.
- Les stages de nuit (c'est-à-dire entre 23h et 6h) sont interdits.
- Si des stages sont organisés le dimanche, ils ne pourront être organisés qu'un dimanche sur deux.

#### **Les stages sont-ils payés?**

Les stages sont effectués gratuitement par les élèves. Toutefois, des indemnités pour les frais réellement exposés et des libéralités sont possibles dans le respect de la loi sur le travail, pour autant qu'elles soient mentionnées dans la convention de stage.

## **2. INFORMATIONS A COMMUNIQUER PAR LES PROFESSEURS EN DEBUT D'ANNEE**

En début d'année scolaire, de manière générale et au fur et à mesure de son déroulement, de manière plus affinée, pour chaque cours, chaque professeur informe ses élèves par écrit via un document d'intentions pédagogiques qui reprendra :

- les objectifs généraux de son/ses cours, conformément aux programmes,
- la planification de la matière,
- les compétences et savoirs à acquérir et à exercer,
- les moyens d'évaluation utilisés,
- les critères généraux de réussite,

- le mode de communication des résultats aux parents,
- l'organisation de la remédiation, le cas échéant dans le cadre d'un Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA) au sein de son cours,
- le matériel scolaire nécessaire à chaque élève.

Cette information sera le fruit d'un travail professoral en équipe, en vue de rendre le plus cohérent possible l'enseignement, la formation et l'éducation qui sont dispensés dans notre établissement.

### **3. EVALUATION**

#### **3.1 Généralités et types d'évaluation.**

Le processus d'apprentissage de l'élève est régulièrement évalué

- par chaque professeur, individuellement,
- par l'ensemble des professeurs d'une classe.

**L'évaluation a deux fonctions** : formation et certification.

La fonction de "formation" vise à informer l'élève de la manière dont il maîtrise les apprentissages et les compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et recevoir des conseils et des techniques pour progresser. Cette fonction de conseil fait partie intégrante de la formation : elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur. Les observations ainsi rassemblées ont avant tout une portée indicative et permettent donc à l'élève de se situer quant à ses progrès ou ses lacunes et lui donnent les moyens d'y remédier. Le sens et le but de l'évaluation formative par le professeur est d'ouvrir un espace de dialogue avec l'élève pour que celui-ci se construise un jugement personnel, accède à une véritable auto-évaluation référée à des critères pertinents, conscients et convenus. Des épreuves mesureront l'acquisition des savoirs et compétences requis.

La fonction de "certification" s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. A ce terme, l'élève est confronté à des épreuves pour attester que l'élève a atteint les objectifs fixés.

L'évaluation des apprentissages est de la responsabilité du professeur vis-à-vis de chacun de ses élèves au sein de son(ses) cours. Le Conseil de Classe émet un avis collégial sur l'ensemble des résultats de l'élève.

#### **3.2 Les supports de l'évaluation.**

L'évaluation de l'élève peut porter, en fonction des formes d'enseignement, sur :

- des travaux écrits personnels ou de groupe,
- des travaux oraux,
- des travaux à domicile,
- un travail de fin d'études,
- des pièces d'épreuves réalisées en atelier, ...
- des informations collectées lors d'éventuels stages en entreprise,
- des rapports de stages,
- des expériences en laboratoire,
- des interrogations dans le courant de l'année,
- des contrôles de synthèse, bilans ou examens organisés en ou hors session,
- des évaluations externes obligatoires ou non, certificatives ou non,
- des épreuves ou parties d'épreuves organisées dans le cadre du schéma de passation des épreuves de la qualification,
- des situations d'intégration dans le cadre d'options de base groupées,

- l'attitude de travail en classe (disposer de son cours en ordre, disposer de son matériel, faire les exercices, participer, ne pas perturber les cours, ...),
- ...

### **3.3. Certification au cours et au terme des études**

Voici une liste des certificats qui peuvent être délivrés au cours du cursus scolaire ou à l'issue de celui-ci.

- Le Certificat d'études de base (CEB) peut être délivré au plus tard à l'issue du premier degré différencié de l'enseignement secondaire. Il est automatiquement délivré par le Conseil de classe en cas de réussite aux épreuves externes certificatives obligatoires.
- Le Conseil de classe attribue le CEB aux élèves réguliers ayant terminé avec fruit une des années des deuxième et troisième degrés de l'enseignement secondaire et qui n'en sont pas encore titulaires.
- Le Certificat d'études du 1er degré (CE1D) est délivré aux élèves en cas de réussite du 1er degré par le Conseil de classe. Pour délivrer ce certificat, le Conseil de classe prend en compte notamment les résultats aux épreuves certificatives externes ou internes, qui permettent d'attester la réussite de l'élève dans chaque discipline. Ce certificat permet aux élèves de s'inscrire dans toutes les formes (général, technique, artistique et professionnel) et sections (transition et qualification) de leur choix au 2<sup>e</sup> degré.
- Le Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (CESDD) est délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une quatrième année d'enseignement secondaire réussie avec fruit. Ce certificat atteste de la réussite du deuxième degré.
- Le Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) est délivré par le Conseil de classe en cas de réussite d'une des sixièmes années d'enseignement général, technique ainsi qu'au terme de la septième année professionnelle. Ce certificat ouvre l'accès à l'enseignement supérieur.
- Le Certificat de qualification (CQ) est délivré par le Jury de qualification, pour la plupart des options, au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire de qualification, technique, ou professionnel ainsi qu'au terme des septièmes années qualifiantes de l'enseignement secondaire de qualification, technique ou professionnel. La certification s'appuie sur un schéma de passation communiqué aux élèves, qui se déploie tout au long du parcours qualifiant du 3<sup>e</sup> degré. La délivrance du Certificat de qualification par le Jury de Qualification atteste de la maîtrise par l'élève des compétences en lien avec un profil. Ce certificat permet à l'élève d'entrer dans la vie active et d'exercer une profession.
- Le Certificat relatif aux connaissances de gestion de base (**CGB**) est délivré, par le Conseil de classe, aux élèves réguliers qui ont satisfait aux exigences du programme de connaissances de gestion de base.

NB : Le titulaire d'un C.E.S.S. reçoit, pour son inscription dans l'enseignement supérieur, une **formule provisoire**. Dès réception des certificats, les élèves sont convoqués par écrit pour la reprise de ceux-ci.

## **4. LA SANCTION DES ETUDES**

### **4.1 Généralités.**

La sanction des études désigne l'ensemble des décisions prises par les conseils de classe de fin d'année et les attestations AOA, AOB et AOC qui attestent de ces décisions.

### **4.2 Attestations et titres délivrés dans l'enseignement secondaire.**

#### **4.2.1 Au Premier degré.**

Le premier degré organise deux années communes (1C et 2C), une année complémentaire (2S) ainsi que deux années différenciées (1D et 2D).

## **1. Abréviations utilisées**

Première année commune = 1C

Deuxième année commune = 2C

Deuxième année supplémentaire = 2S

Première année différenciée = 1D

Deuxième année différenciée = 2D

Certificat de réussite du 1er degré = CE1D

Certificat d'étude de base = CEB

Au terme de chaque année du premier degré de l'enseignement secondaire, le conseil de classe élabore pour chaque élève régulier un rapport sur les compétences acquises au regard des socles de compétences à 14 ans ou à 12 ans en ce qui concerne les élèves du 1er degré différencié. Les décisions prises et les attestations délivrées au cours du premier degré sont motivées par le rapport de compétences délivré à l'élève par le conseil de classe.

**Au terme de la 1ère C**, l'élève est orienté automatiquement vers la 2C (AOA) ou moyennant un PIA (AOC).

**Au terme de la 2C**, le conseil de classe

1. soit certifie la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire et délivre à l'élève le Certificat d'Etudes du Premier Degré (CE1D)
2. soit ne certifie pas la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire (recours possible).

Dans ce dernier cas, plusieurs situations peuvent se présenter :

**Situation 1** : l'élève n'a pas épuisé ses trois années d'études au premier degré et n'a pas atteint 16 ans au 31 décembre de l'année scolaire qui suit.

Dans ce cas, le conseil de classe délivre un rapport de compétences qui oriente l'élève en 2S.

**Situation 2** : l'élève a épuisé les 3 années d'études au 1er degré.

Le conseil de classe délivre alors un rapport de compétences qui définit les formes d'enseignement et les sections que l'élève peut fréquenter en 3e année de l'enseignement secondaire (recours possible).

**Au terme de la 2S**, le conseil de classe prend une des décisions suivantes :

1. soit certifie la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire et délivre à l'élève le Certificat d'Etudes du Premier Degré (CE1D),
2. soit ne certifie pas la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire. (recours possible) et définit les formes et sections que l'élève peut fréquenter dans une troisième année (recours possible).

**Au terme de la 1D**, après la participation de l'élève à l'épreuve externe CEB, sur base du rapport de compétences, le conseil de classe prend la décision d'orienter l'élève :

1. soit vers la 1C à condition qu'il soit titulaire du CEB (avec PIA),
2. soit vers la 2D s'il n'est pas titulaire du CEB (avec PIA).

**Au terme de la 2D**, trois situations peuvent se présenter.

**Situation 1** : l'élève est titulaire du CEB.

Il s'agit alors

1. soit d'orienter l'élève vers la 2C : les parents peuvent également choisir une des troisièmes années dans les formes et sections définies.
2. soit d'orienter l'élève vers la 2S : les parents peuvent également choisir une des troisièmes années dans les formes et sections définies.

3. soit une troisième dans les formes et sections définies par le conseil de classe.

**Situation 2** : l'élève n'est pas titulaire du CEB

Le conseil de classe définit les formes et sections que l'élève peut fréquenter dans une troisième.

#### **4.2.2 Aux deuxième et troisième degrés.**

À l'issue des 3e, 4e, 5e années, l'élève recevra une attestation d'orientation.

Les attestations d'orientation sont:

• **l'attestation d'orientation A**: l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit;

• **l'attestation d'orientation B** (sauf en 5e année de transition): l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit, mais ne peut être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction portant sur telles formes d'enseignement, telles sections et/ou telles orientations d'études (option de base simple dans l'enseignement de transition ou option de base groupée pour l'enseignement qualifiant);

• **l'attestation d'orientation C**, sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit.

Toutes les attestations B et C sont motivées.

La restriction mentionnée sur l'AOB peut être levée:

- par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée;
- par le redoublement de l'année d'étude mentionnée;
- par le Conseil d'admission, après réussite de l'année scolaire qui suit, dans des cas particuliers qui peuvent être explicités par la Direction.

#### **4.4. Modalités d'organisation des évaluations**

**À la fin du degré commun et en 6e année**, les élèves doivent présenter des épreuves externes obligatoires dans certains cours ou partie de cours de la formation commune, décidés par le Gouvernement. Le passage de ces épreuves est obligatoire pour tous les élèves de ces années et se déroule à des dates et selon des modalités prévues officiellement par des instances externes à l'école. La réussite de ces épreuves entraîne nécessairement la réussite de ces cours ou partie de cours pour l'élève. Toutefois, leur réussite comme leur échec n'entraîne pas nécessairement l'octroi ou le refus d'octroi du CE1D ou CESS. Le Conseil de classe est la seule instance habilitée à délivrer le CE1D ou CESS: il doit appuyer sa décision sur les résultats dans les différents cours de la formation commune et sur toutes les informations collectées tout au long du degré.

#### **4.5. Le cours d'éducation physique**

Ce cours fait partie intégrante de la formation commune obligatoire.

Un élève peut être dispensé sur base d'un certificat médical ou ponctuellement sur demande des parents par l'intermédiaire du journal de classe. L'élève dispensé assiste au cours d'éducation physique et est en possession de sa tenue. Si cela n'est pas possible (activités en extérieur par exemple), il devra être présent à l'établissement et effectuer un travail écrit en rapport avec une des activités enseignées. Ce travail sera corrigé et évalué.

Le professeur a le droit et le devoir d'associer les élèves dispensés pour raison médicale en leur confiant des tâches compatibles avec leur handicap physique (tâches d'observation, d'analyse, de synthèse...). Les aspects sociaux seront mis en évidence par la participation aux activités (aide à la mémorisation, à l'organisation matérielle, observation .....).

L'élève qui bénéficie d'une dispense permanente doit être présent à l'établissement et sera évalué sur base d'un travail écrit en rapport avec les compétences terminales du cours d'éducation physique :

- habiletés gestuelles et motrices,

- condition physique,
- coopération socio-motrice.

De cette manière, il sera possible d'évaluer l'élève sur la perception, la mémorisation et la compréhension des notions enseignées.

#### **4.7 Le temps d'évaluation.**

A chaque ensemble significatif d'apprentissages, le professeur indiquera par écrit aux élèves les savoirs et compétences attendus ainsi que les modalités d'évaluation.

Les horaires des sessions de bilans et les matières visées seront communiqués aux élèves au moins une semaine avant le début de la session.

- **L'absence d'un élève lors d'une interrogation ou d'un contrôle de synthèse** est gérée comme suit.
  - Principe de base : quand un élève est absent (de manière justifiée) lors d'une interrogation ou d'un contrôle de synthèse, il doit prendre contact avec son professeur dans les plus brefs délais afin de fixer une date à laquelle il pourra présenter une épreuve équivalente. Cette démarche est exigée de l'élève, quelle que soit la durée de l'absence.
  - Après la lettre, l'esprit : toutefois, lorsque le professeur dispose d'éléments d'évaluation suffisants, il pourra décider que l'élève n'est pas tenu de représenter le contrôle en question.
  - En cas d'absence non réglementairement justifiée lors d'un contrôle, le professeur pourra de plein droit attribuer la cote "0" pour ce contrôle.

#### **4.8 Remise des bulletins et réunions de parents.**

Les contacts entre les parents et l'équipe pédagogique sont particulièrement importants. Les réunions de parents constituent à cet égard des moments d'échange privilégiés.

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, sont tenus de venir chercher le bulletin aux dates fixées par l'établissement, pour une prise de connaissance immédiate des résultats de l'élève.

## **5. LES ORGANES DE GESTION DU PARCOURS DE L'ÉLÈVE ET DE L'ÉVALUATION DE L'ÉLÈVE ET DE LA CERTIFICATION DE SES ACQUIS**

### **5.1 LE CONSEIL DE CLASSE :**

#### **Définition, composition, compétences, fonctionnement et missions.**

##### **Définition du Conseil de classe**

Le Conseil de classe désigne l'ensemble des membres du personnel, Direction et enseignants, chargés de former un groupe d'élèves, d'évaluer leur formation et de prononcer leur passage dans l'année supérieure. Les Conseils de classe se réunissent sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué. Composition du Conseil de classe

Outre le chef d'établissement (ou son délégué) et les enseignants en charge de l'élève, peuvent assister au Conseil de classe avec voix consultative:

- un membre du centre PMS ;
- les éducateurs concernés;
- tout enseignant non titulaire ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire et n'étant plus en charge au moment de la délibération.
- le référent PI

## Compétences et missions du Conseil de classe

Le Conseil de classe est chargé:

- d'évaluer la formation des élèves;
- de prendre les décisions relatives au passage de classe ou de degré;
- de délivrer des certificats d'études et attestations d'orientation;
- d'orchestrer la remédiation et le soutien;
- de contribuer à l'orientation des élèves.

En cours d'année scolaire, le Conseil de classe est amené à faire le point sur les résultats obtenus par l'élève, sur la progression de ses apprentissages et sur son processus d'orientation. Il l'informe également des difficultés constatées et analyse son attitude face au travail. Dans le but de favoriser la réussite, le Conseil de classe donne alors des conseils via le bulletin ou le journal de classe et organise la remédiation et le soutien. Enfin, le Conseil de classe peut être réuni à tout moment de l'année pour traiter de situations problématiques particulières ou générales ou pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève.

## Modalités de prise de décision du Conseil de classe

Le Conseil de classe fonde son appréciation en évaluant les acquis sur base de toutes les informations qu'il lui est possible de réunir sur l'élève:

- les études antérieures;
- des résultats d'épreuves organisées par des professeurs;
- des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le centre psychosocial;
- des entretiens éventuels avec l'élève et les parents;
- les épreuves de qualification pour les élèves inscrits dans un parcours qualifiant. Cette analyse se fait également en mettant en perspective la situation de l'élève dans son parcours scolaire global.

Le Conseil de classe fonde sa décision finale à partir des évaluations de l'élève dans l'ensemble des cours.

## Caractéristiques des décisions prises par le Conseil de classe

Les décisions prises par le Conseil de classe sont souveraines. Cela signifie qu'elles ne peuvent être réformées que dans les cas prévus par la loi (procédure de conciliation interne ou procédure de recours externe). Elles ne peuvent être conditionnées par les décisions du Conseil de classe de l'année précédente. Les décisions prises par le Conseil de classe sont collégiales et ne reflètent pas forcément l'avis initial et individuel de chaque enseignant.

En fin d'année scolaire ou du degré, le Conseil de classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant les rapports de compétences, attestations et certificats.

La délivrance du CESS ou du CE6P d'une part, et celle du CQ d'autre part, sont deux décisions prises par des instances indépendantes même si elles comptent des membres en commun. Les liens qui unissent les deux certifications ne rendent nullement automatique la délivrance conjointe des deux certificats. Tout élève qui obtient le CESS ou le CE6P ne décroche donc pas nécessairement le CQ et vice versa.

Le conseil de classe prend des décisions qui sont **collégiales, solidaires** et dotées d'une **portée individuelle**. Elles ne peuvent être conditionnées par des décisions du conseil de classe de l'année précédente.

## 5.2 CONSEIL DE CLASSE ET PIA

### Composition, missions particulières et modalités d'action du Conseil de classe dans le cadre D'UN PIA AU 1ERDEGRÉ.

## Composition

Le Conseil de classe en charge de l'élaboration d'un PIA peut associer à ses travaux des membres du Conseil de classe de la classe d'origine de l'élève. L'intervention éventuelle de membres extérieurs se limite donc à cette mission d'élaboration des PIA.

## Compétences et missions particulières

Au 1er degré, le Conseil de classe élabore un Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA) à l'intention de tout élève du premier degré qui connaîtrait des difficultés dans l'acquisition des compétences attendues. L'établissement scolaire associe dans la mesure du possible les parents, tant à son élaboration qu'à son ajustement, sa suspension ou sa clôture. Cet outil permet aux élèves concernés de combler des lacunes constatées et les aidera à s'approprier des stratégies d'apprentissage plus efficaces.

Pour y parvenir, le Conseil de classe énumère des objectifs particuliers à atteindre durant une période déterminée et prévoit des activités spécifiques de remédiation, de remise à niveau ou de structuration des acquis. Le plan précise les modalités organisationnelles instaurées pour les atteindre et, le cas échéant, les modifications temporaires à apporter à la grille hebdomadaire de l'élève.

Le PIA évoluera en fonction des observations du Conseil de classe; il pourra dès lors être ajusté ou suspendu à tout moment.

Chaque élève bénéficiant d'un PIA se voit désigner un référent parmi les membres du Conseil de classe.

Un PIA sera proposé avant le 15 octobre de chaque année pour:

- les élèves de 1D/2D ;
- les élèves inscrits en 1C après une 1D avec CEB ;
- les élèves de 2C pour lesquels le conseil de classe de 1C a indiqué qu'un PIA devrait être proposé ;
- les élèves de 2S

## **Composition, missions particulières et modalités d'action du CONSEIL DE CLASSE DANS LE CADRE D'UN PIA AR (Plan Individualisé d'Apprentissage - Aménagements Raisonables)**

D'un point de vue administratif, le PIA AR est élaboré par le Conseil de classe, avant le 15 octobre de l'année scolaire en cours, à l'intention de tout élève présentant des troubles de l'apprentissage diagnostiqués, ayant dûment complété le document « **Protocole aménagements raisonnables** » et annexé à celui-ci les documents attestant du diagnostic.

En outre, le Conseil de classe peut attribuer un PIA AR à tout moment de l'année afin de mettre en œuvre des AR d'ordre pédagogique, pour autant que la demande soit justifiée.

Le PIA AR évoluera en fonction des observations du Conseil de classe : celui-ci pourra dès lors l'ajuster à tout moment, pour tout élève qui en bénéficie.

Chaque élève bénéficiant d'un PIA AR se voit désigner, parmi les membres du Conseil de classe, un référent chargé de l'encadrement individuel et/ou collectif des élèves bénéficiant d'un PIA AR.

Le Conseil de Classe a pour mission d'évaluer les progrès et les résultats des élèves bénéficiant d'un PIA AR et, le cas échéant, d'apporter à leur PIA les ajustements nécessaires.

Pour la gestion des PIA AR, le Conseil de classe se réunit au moins trois fois par année scolaire : au début de l'année scolaire, avant le 15 janvier et au début du 3<sup>e</sup> trimestre.

### **5.3 LE JURY DE QUALIFICATION**

#### **Définition du Jury de qualification**

Le Jury de qualification est un organe chargé de vérifier la maîtrise de compétences développées dans une OBG en lien avec un profil de formation.

#### **Composition du Jury de qualification**

Le Jury de qualification comprend:

- le chef d'établissement (ou son délégué) qui le préside;
- les enseignants en charge de la formation qualifiante;
- des membres extérieurs à l'établissement:
- dont le nombre est inférieur ou égal à celui des enseignants,
- issus de milieux professionnels en raison de leurs compétences dans la qualification qu'il s'agit de sanctionner (employeurs, indépendants, spécialistes, etc.).

Le Jury de qualification peut comprendre des professeurs qui ne sont pas en charge de cours de l'OBG quand les tâches attendues requièrent la mobilisation de ressources disciplinaires liées aux compétences du PF et initiées ou développées dans leur cours.

Le Jury de qualification ne peut comprendre:

- un parent ou allié jusqu'au quatrième degré;
- une personne qui a donné à l'élève concerné un enseignement sous forme de leçons particulières ou de cours par correspondance.

Le Jury est présidé soit par le délégué du Pouvoir Organisateur, soit par le chef d'établissement ou son délégué.

#### **Compétences et missions du Jury de qualification**

Le Jury de qualification est chargé de délivrer des Certificats de qualification (CQ) au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire de qualification, technique, artistique ou professionnel, ainsi qu'au terme de certaines septièmes années de l'enseignement secondaire de qualification artistique, technique ou professionnel.

Pour y parvenir, le Jury va déterminer la nature et l'organisation des épreuves de qualification, en se basant sur un schéma de passation. Il lui revient également de fixer les modalités d'évaluation et de délibération. Par secteur, celles-ci seront précisées aux élèves.

#### **Modalités de prise de décisions**

Le décret du 5 décembre 2013 précise que:

- les stages font partie intégrante de la formation de l'élève et qu'ils interviennent dans le processus d'évaluation des élèves;
- la délivrance du certificat de qualification ne sera plus possible pour les élèves qui n'auront pas accompli leur stage de pratique accompagnée et de pratique en responsabilité, sauf s'ils en ont été dispensés dans le respect de la procédure prévue par le décret.

L'appréciation du jury doit se baser en premier lieu sur les épreuves de qualification elles-mêmes. En outre, il devra obligatoirement tenir compte des stages éventuels dans l'évaluation de l'élève.

Le jury peut également tenir compte d'autres éléments du parcours qualifiant de l'élève, notamment:

- des travaux réalisés par l'élève;
- des évaluations formatives dans le cadre de l'OBG.

## **6. LES DÉCISIONS ET LEUR MODE DE COMMUNICATION**

Le Conseil de classe prend des décisions collégiales et solidaires. Ses réunions se tiennent à huis clos. Tous les participants ont un devoir de réserve sur les débats qui ont amené à la décision, ce qui n'empêche pas d'explicitier les motivations de celle-ci.

*Nonobstant le huis clos et le secret de la délibération, le chef d'établissement, ou son délégué, fournit, le cas échéant, si une demande expresse lui est formulée par l'élève majeur ou les parents ou la personne responsable d'un élève mineur, la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction. (Article 96, al. 2, du Décret du 24 juillet 1997)*

*Le Conseil de classe fonde son appréciation sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève. Ces informations peuvent concerner les études antérieures, les résultats d'épreuves organisées par les professeurs, des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le centre PMS, des entretiens éventuels avec l'élève et ses parents.*

*(Article 8 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, tel que modifié)*

Les décisions du Conseil de classe, en fin d'année scolaire, sont communiquées aux élèves de la façon suivante :

- par proclamation pour les classes sortantes,
- via les bulletins, à retirer dans l'établissement par les parents et élèves à la date déterminée, pour les classes non sortantes.
- en deuxième session, au début de septembre, par affichage ou éventuellement par un courrier envoyé aux parents ou à l'élève majeur.

L'élève majeur, les parents, ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur, peuvent consulter, à un moment précis communiqué par l'établissement scolaire et, autant que faire se peut, en présence du professeur responsable de l'évaluation, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe. Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille. Ni l'élève majeur, ni les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève. (Article 96, al.3 et 4 du Décret du 24 juillet 1997).

Dans le cadre de cette consultation, l'élève ou les parents sont en droit d'obtenir copie à leurs frais de ces épreuves (prix de la page A4 : 0.25€). La demande de copies doit être adressée au chef d'établissement par écrit et mentionner clairement les documents concernés. Les parents et l'élève s'engagent à ne pas diffuser les copies obtenues qui sont des documents personnels et confidentiels. La direction peut rejeter cette demande ou n'y accéder que partiellement si elle est manifestement abusive ou formulée de façon trop vague.

### **6.1. DISPOSITIF D'ÉVALUATION COMPLÉMENTAIRE** **Secondes sessions et travaux de vacances**

Il n'y a pas de secondes sessions. A la place, des moments de remédiation sont organisés plusieurs fois par an. De plus, il est parfois possible de représenter un nombre limité d'examens de Noël en janvier. C'est le conseil de classe qui décide si des examens peuvent être représentés et lesquels. Les élèves ayant réussi tous les examens seront invités à participer à des activités de dépassement.

Le conseil de classe peut aussi prendre la décision de donner des travaux de vacances. Pour des cas spécifiques, une session pourrait être organisée en septembre

## **6.2. LA COMMUNICATION DE L'ÉVALUATION : LE BULLETIN**

### **Bulletin**

Un bulletin reprenant une synthèse des résultats que l'élève a obtenus aux différentes évaluations sera remis régulièrement aux parents. Les éphémérides de l'année scolaire reprennent les différentes dates de remise du bulletin. En cas de modification, les parents en seront avertis par note. Le bulletin est un outil de communication particulièrement important à destination des élèves et des parents. L'organisation du bulletin de l'établissement est précisé dans le document qui accompagne le bulletin en fonction de l'année et de la filière de l'élève.

### **Communication parents-professeurs**

Les élèves sont tenus de rendre régulièrement compte auprès de leurs parents de l'évolution de leur processus d'apprentissage. En plus des bulletins, des informations transmises via *Smartschool* ou des communications dans le journal de classe, les élèves doivent, à la demande de leur professeur, faire signer leurs travaux et évaluations par leurs parents.

A cette fin, chaque professeur communiquera clairement, en début d'année et de préférence en même temps que lors de la transmission des objectifs pour son cours aux parents de ses élèves, la façon de prendre connaissance des résultats scolaires de leur enfant.

Les parents peuvent rencontrer la Direction de l'établissement, le titulaire ou les professeurs, aux moments fixés dans le calendrier de l'année scolaire ou sur rendez-vous. Ils peuvent également solliciter une rencontre avec les éducateurs ou avec le Centre psychosociosocial de l'établissement, et cela en demandant un rendez-vous.

En cours d'année, les réunions avec les parents permettent à l'école de présenter ses objectifs et ses attentes, de faire le point sur l'évolution de l'élève, ainsi que sur son processus d'orientation. Les professeurs expliciteront les choix d'études conseillés et proposeront également leur aide aux élèves concernés par une réorientation.

Au terme de l'année, ces réunions ont pour but d'explicitier et d'expliquer la ou les décision(s) prise(s) par le Conseil de classe lors de sa délibération, les conseils qui ont été émis et les possibilités de remédiation à envisager aux éventuelles lacunes. Après les délibérations du Conseil de classe ou du Jury de qualification, le chef d'établissement ou le titulaire prend contact, avec les parents ou les élèves (s'ils sont majeurs) qui se sont vu délivrer soit des attestations de réussite avec restriction, soit des attestations d'échec ou lorsque l'élève n'a pas atteint les compétences requises.

À la date fixée par l'établissement, le titulaire remet aux élèves de la classe leur bulletin avec notification de leur attestation d'orientation.

## **7. ORIENTATION.**

Au terme des **huit premières années de la scolarité obligatoire**, le conseil de classe est responsable de l'**orientation**. Il associe à cette fin le centre P.M.S. et les parents. A cet effet, il guide chaque élève dans la construction d'un projet de vie scolaire et professionnelle selon les principes édictés au projet d'établissement.

Au cours et au terme des humanités générales (GT) et technologiques (TT), professionnelles (QP) et techniques (QT), l'orientation associe les enseignants, les centres P.M.S., les parents, les élèves. Elle est une tâche essentielle du conseil de classe.

A la date fixée, le titulaire remet aux élèves de la classe et/ou à leurs parents et/ou responsables légaux le bulletin avec notification de leur attestation d'orientation.

Pour les années du premier degré de l'enseignement secondaire, une copie du rapport de compétences, du certificat de l'enseignement secondaire du premier degré ou de l'attestation d'orientation sera délivrée aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale afin de leur permettre de prendre connaissance de toutes les possibilités d'orientation offertes à l'élève.

## **8. PROCÉDURE DE CONCILIATION INTERNE ET RECOURS EXTERNES.**

### **8.1. Conciliation interne**

#### ***8.1.1. A l'encontre d'une décision du conseil de classe***

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent être amenés à contester toute décision du conseil de classe (à l'exception du refus d'octroi du CEB) par le biais d'une procédure de conciliation interne. Le conseil de classe est le seul organe habilité à modifier éventuellement la décision initiale.

Contrairement aux recours externes qui concernent certaines décisions (ainsi que certaines décisions du conseil de classe au 1er degré), cette procédure de conciliation interne peut viser toute décision que le conseil de classe peut prendre, en ce compris les ajournements (2<sup>e</sup> session), ou le refus d'octroi d'un certificat de gestion par exemple.

Dans le délai prévu dans un document remis avant la session d'examens, les parents ou l'élève, s'il est majeur, qui souhaitent déposer un recours, en font la déclaration écrite au Chef d'établissement ou à son délégué, en précisant les motifs de la contestation. Une proposition de formulaire ad-hoc est disponible au secrétariat des élèves.

Le Chef d'établissement (ou son délégué) reçoit la demande de l'élève ou de ses parents et, en fonction des éléments contenus dans celle-ci, peut prendre seul la décision de réunir à nouveau le Conseil de classe ou le jury de qualification.

Pour instruire leur (sa) demande, le chef d'établissement peut convoquer une commission locale composée d'un délégué du pouvoir organisateur, d'un cadre de l'établissement et de lui-même. Sur avis éventuel de cette commission, le chef d'établissement convoquera un nouveau conseil de classe pour qu'il reconsidère sa décision à la lumière de nouvelles informations. Seul le conseil de classe est habilité à prendre une nouvelle décision.

Dans tous les cas, les parents ou l'élève, s'il est majeur, recevront au terme de la procédure une notification, contre accusé de réception, de la décision prise à la suite de la conciliation interne.

Pour la session de juin, cette procédure doit se dérouler au moins sur les deux derniers jours d'ouverture de l'école précédant les vacances scolaires.

Pour la session de septembre, cette demande doit être formulée au plus tard 5 jours ouvrables après la décision du conseil de classe.

La procédure de conciliation interne relative à un refus d'octroi du certificat de qualification est clôturée avant que le conseil de classe se réunisse pour délibérer quant à la réussite de l'année.

En cas de seconde session, si elle est organisée, la procédure est comparable à celle de juin et doit être clôturée 5 jours après le Conseil de classe qui a pris la décision contestée.

### **8.1.2. A l'encontre d'une décision du jury de qualification**

La loi prévoit une procédure de conciliation interne dans le cas où, les parents, ou l'élève s'il est majeur, contesterait les décisions prises par le jury de qualification. Cette procédure se déroule sur un délai minimum de deux jours ouvrables après la notification des résultats et doit être clôturée pour le 25 juin.

Pour la session de septembre, cette demande doit être formulée au plus tard 5 jours ouvrables après le jury de qualification.

Le jury de qualification est le seul habilité à modifier éventuellement la décision initiale. Aucune demande de recours externe ne peut être introduite à l'égard de sa décision.

## **8.2. Recours externe**

Dans l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève, s'il est majeur ou ses parents, s'il est mineur, peuvent introduire un recours externe contre les décisions propres à chaque degré, pour autant qu'ils aient épuisé la procédure de conciliation interne. Pour les décisions de première session, le délai d'introduction d'une demande de recours externe est fixé au 10 juillet ou jusqu'au premier jour ouvrable qui le suit si le 10 juillet est un dimanche. Pour les décisions de seconde session, le délai d'introduction court jusqu'au 5<sup>e</sup> jour ouvrable scolaire qui suit la notification de la décision.

Toute demande de recours externe qui n'a pas été précédée d'une procédure de conciliation interne sera invalide.

La demande de recours contre la décision du Conseil de classe doit être introduite auprès du Conseil de recours externe.

Le recours externe consiste en l'envoi à l'administration d'une lettre recommandée comprenant une motivation précise et, éventuellement, tout document de nature à éclairer le Conseil. Ces documents ne peuvent cependant comprendre des éléments relatifs à d'autres élèves.

Une copie du recours est adressée, le même jour, par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, au Chef d'établissement et cela par voie recommandée.

Le Conseil de recours externe peut remplacer la décision du Conseil de classe par une décision de réussite (avec ou sans restriction).

Le Conseil de recours externe communiquera sa décision à l'établissement scolaire et aux parents ou à l'élève s'il est majeur, par voie recommandée.

L'introduction d'une demande auprès du Conseil de recours externe ne suspend pas la décision du Conseil de classe.

*Liste complète des seules décisions pouvant faire l'objet d'un recours externe.*

### **Au premier degré**

- 1D, 2D, 2DS: refus de l'octroi du CEB.
- 2C: décision de non-réussite du 1<sup>er</sup> degré de l'enseignement secondaire prise par le Conseil de classe / définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire.

- 2S: décision de non-réussite du 1er degré de l'enseignement secondaire prise par le Conseil de classe / définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3e année de l'enseignement secondaire.
- 2D: définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3e année de l'enseignement secondaire.

#### **Aux autres degrés**

- Décision d'AOB ou AOC.

Le Conseil de recours externe ne peut donc se prononcer sur une décision d'ajournement

La décision du Conseil de recours réformant la décision du Conseil de classe remplace celle-ci. (cfr. Article 98 du décret du 24 juillet 1997).

## **8. DISPOSITIONS FINALES**

Le présent règlement des études ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent. En cas de modification d'une disposition légale en cours d'année scolaire ou en cas d'apparition d'une nouvelle disposition légale, il sera possible de modifier le RGE à tout moment, en communiquant clairement aux élèves, parents ou responsables légaux la nature et la portée des changements qui les concernent.

