

Enseignement ordinaire

# Règlement général des études



# Table des matières

## Chapitre 1<sup>er</sup>

Champ d'application, objet et définitions

5

## Chapitre 2

De l'organisation générale de l'année scolaire

6

## Chapitre 3

De l'inscription des élèves

7

## Chapitre 4

De la participation de l'élève au processus d'apprentissage

10

4.1 Du travail scolaire de qualité

10

4.2 Des moyens pour aider l'élève à produire un travail scolaire de qualité

10

4.3 Du travail à l'école et à domicile

11

4.4 Le journal de classe

11

## Chapitre 5

De l'évaluation des élèves

13

5.1 L'évaluation des élèves

13

5.2 L'évaluation formative

13

5.3 L'évaluation sommative

14

5.4 L'évaluation certificative

14

5.5 De la notation

15

5.6 Des examens

15

5.7 De la participation aux épreuves d'évaluation sommative et certificative

15

5.8 De l'évaluation de l'enseignement qualifiant

16

5.9 Tableau récapitulatif par année d'étude des conditions de réussite

18

## **Chapitre 6**

De la communication de l'information	<b>20</b>
<b>6.1</b> De la communication de l'information	<b>20</b>
<b>6.2</b> Du bulletin	<b>20</b>

## **Chapitre 7**

De la certification et de la délibération du Conseil de classe	<b>21</b>
<b>7.1</b> De la certification	<b>21</b>
<b>7.2</b> De la délibération	<b>21</b>

## **Chapitre 8**

Du recours contre la décision du Conseil de classe	<b>23</b>
--	-----------

## **Chapitre 9**

Dispositions finales	<b>23</b>
----------------------	-----------

## Chapitre 1<sup>er</sup>

# Champ d'application, objet et définitions

### Article 1

Le présent règlement s'applique aux établissements provinciaux d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice, en ce compris l'enseignement en alternance.

Ce règlement est adopté dans le respect et en exécution du décret de la Communauté française du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, de ses arrêtés d'application et des autres dispositions légales, décrétales et réglementaires y associées.

### Article 2

Dans le cadre du présent règlement, on entend par :

1. **Pouvoir organisateur** : le Conseil provincial du Brabant wallon ou le Collège provincial, conformément aux dispositions du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;
2. **Etablissement** : les établissements d'enseignement tels que visés à l'article 1<sup>er</sup> ;
3. **La direction** : la personne assurant la direction de l'établissement ou son ou sa délégué·e conformément à une décision du Pouvoir organisateur ;
4. **Parent** : la mère, le père ou le responsable légal ;

### Article 3

Le présent règlement vise à informer les parents ou les élèves majeurs des exigences relatives au travail scolaire à fournir par l'élève, des dispositions relatives au fonctionnement de l'année scolaire, de même que l'organisation et la sanction des études.

Il a pour objet de définir :

- l'organisation générale de l'année scolaire ;
- l'inscription des élèves ;
- la participation de l'élève au processus d'apprentissage ;
- l'évaluation des élèves ;
- la communication de l'information ;
- la certification et la délibération du Conseil de classe ;
- les recours contre les décisions du Conseil de classe.

## Chapitre 2

# De l'organisation générale de l'année scolaire

### Article 4

Les dates de début et de fin d'année scolaire, de même que le calendrier des vacances et congés sont fixés par la Communauté française via une circulaire adressée chaque année aux établissements scolaires concernés.

Il appartient à l'élève majeur·e, ou à l'élève mineur·e et ses parents de s'informer de la date de début d'année scolaire au moment de son inscription ou de sa réinscription dans l'enseignement provincial.

### Article 5

L'année scolaire est subdivisée en trois périodes. Chaque période fait l'objet d'un bulletin d'évaluation dont la forme est fixée par le Collège provincial conformément aux prescriptions de la Communauté française.

Dans l'enseignement qualifiant, pour les cours relevant d'une option de base groupée inscrite dans le processus de certification par unités (CPU), l'année scolaire est subdivisée en unités d'acquis d'apprentissage dont le nombre et la durée sont déterminés par la Communauté française.

A titre exceptionnel, le Collège provincial peut déroger à l'alinéa premier et permettre un autre découpage de l'année scolaire à titre expérimental.

L'année scolaire compte également au minimum une période d'évaluations certificatives au mois de juin.

Les événements relatifs à l'organisation de l'année scolaire et aux périodes de congé sont insérés dans le journal de classe remis à l'élève en début d'année scolaire et doivent être contresignés par l'élève mineur·e ou majeur·e et les parents de l'élève mineur·e.

## Chapitre 3

# De l'inscription des élèves

### Article 6

§1er L'inscription émane de l'élève si l'élève est majeur·e ou d'un parent si l'élève est mineur·e.

Il est demandé lors de l'inscription de fournir toutes les coordonnées exactes de l'élève et des parents si l'élève est mineur·e (adresse(s) électronique(s) et postale(s), téléphone(s), ...) et de communiquer toute modification de celles-ci.

§2 L'inscription est reçue dans l'établissement d'enseignement où l'élève désire poursuivre ses études.

§3 Pour tout élève à besoins spécifiques ; c'est à dire résultant d'une particularité, d'un trouble, d'une situation permanente ou semi-permanente d'ordre psychologique, mental, physique, psycho-affectif faisant obstacle au projet d'apprentissage et requérant, au sein de l'école, un soutien supplémentaire pour permettre à l'élève de poursuivre de manière régulière et harmonieuse son parcours scolaire dans l'enseignement ordinaire fondamental ou secondaire ; il est demandé à l'élève majeur·e ou aux parents de l'élève mineur·e de signaler la situation de l'élève lors de l'inscription.

La demande d'aménagements raisonnables ; c'est à dire toute mesure concrète permettant de réduire, autant que possible, les effets négatifs d'un environnement inadapté sur la participation d'une personne en situation de handicap à la vie en société ; doit être complétée et attestée par un spécialiste et remise à l'établissement **au plus tard le 15 octobre** de l'année scolaire en cours. La direction ou son adjoint·e peut déroger à cette date pour tout diagnostic survenu durant l'année scolaire.

§4 Les moments où peut se prendre l'inscription dans un établissement d'enseignement secondaire sont fixés par la Communauté française.

### Article 7

§1er Un·e élève ne peut être inscrit·e dans un établissement provincial d'enseignement comme élève régulier·e que si l'élève réunit les conditions requises par les lois, décrets et règlements pour y entreprendre et poursuivre ses études. En particulier, un·e élève ne peut s'inscrire dans un type, une forme et un niveau d'enseignement ainsi que dans une année d'études que si l'élève satisfait aux conditions d'admission fixées par la Communauté française en la matière.

L'inscription dans l'enseignement secondaire en alternance, pour être valable, est assujettie à des conditions d'âge et de fréquentation scolaire que l'élève doit remplir et qui sont définies dans le décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance.

§2 Un·e élève qui, lors de sa demande d'inscription, ne fournit pas tous les documents requis, reconnaît que son admission est reçue à titre provisoire jusqu'à la vérification, dans les meilleurs délais, par la direction, de son dossier complet.

Un·e élève, ayant obtenu un diplôme ou un certificat d'études obtenu selon un régime étranger ou une attestation d'études passées et d'examens subis dans un établissement d'enseignement de régime étranger, est admis·e à titre provisoire jusqu'à décision sur l'équivalence des études.

§3 Un·e élève qui ne satisfait pas aux conditions d'admission des §1 et §2 peut, par décision de la direction, être inscrit dans l'établissement comme élève libre.

L'élève ne peut, dans ce cas, obtenir un titre sanctionnant les études accomplies mais reçoit une attestation de fréquentation scolaire. Il lui est toutefois permis de subir les épreuves d'évaluation sur les branches suivies. Les résultats que l'élève obtient sont repris dans le bulletin de l'année scolaire en cours.

L'élève majeur·e ou ses parents si l'élève est mineur·e signent un document attestant que l'élève a, ou que les parents ont, été avertis de cette situation.

Dans l'enseignement en alternance, l'inscription pour les élèves majeurs n'est valable qu'à la signature d'un contrat ou d'une convention, reconnus par la Communauté française.

## **Article 8**

Par l'inscription dans un établissement, l'élève majeur·e, l'élève mineur·e et ses parents, acceptent :

- le projet éducatif et le projet pédagogique du pouvoir organisateur,
- le projet d'établissement,
- le présent règlement général des études,
- le règlement d'ordre intérieur des institutions provinciales d'enseignement,
- l'éventuel code de vie de l'établissement.

L'inscription implique l'obligation pour l'élève majeur·e, ou pour l'élève mineur·e et ses parents, d'en respecter la teneur. Ces documents sont disponibles sur le site internet de l'établissement scolaire. Une copie papier de ces documents peut être fournie lors de la demande d'inscription.

L'élève inscrit·e est également tenu·e de respecter les dispositions des avis ou notes de service édictées par la direction.

## **Article 9**

§1er La direction peut refuser l'inscription d'un·e élève.



Le refus d'inscription peut être motivé par le refus de l'élève ou de ses parents de souscrire :

- au projet éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur,
- au projet d'établissement,
- au présent règlement des études,
- au règlement d'ordre intérieur des institutions provinciales d'enseignement,
- à l'éventuel code de vie de l'établissement.

Le refus d'inscription et les motifs qui le justifient sont notifiés à l'élève et à ses parents conformément aux dispositions fixées par la Communauté française.

Un refus d'inscription peut faire l'objet d'un recours auprès du Collège provincial. Le recours et les motifs de son introduction doivent être adressés, **dans les 10 jours ouvrables** qui suivent la notification du refus, à la Présidence du Collège provincial, Province du Brabant wallon, Place du Brabant wallon 1 à 1300 Wavre. Le recours n'est pas suspensif de la décision de refus d'inscription prononcée par la direction.

§2 Un-e élève peut faire l'objet d'un refus de réinscription dans un établissement provincial d'enseignement. Le refus de réinscription est une sanction disciplinaire traitée comme un dossier d'exclusion définitive conformément aux dispositions du règlement d'ordre intérieur des établissements provinciaux d'enseignement.

### **Article 10**

Le pouvoir organisateur ne peut refuser d'inscrire un-e élève sur base de discriminations sociales, sexuelles ou raciales.

### **Article 11**

Lors de l'inscription d'un-e élève, les parents de l'élève mineur-e ou l'élève majeur-e - conformément à l'article 8 de la loi dite du « Pacte scolaire » - ont la possibilité de choisir, par déclaration signée, entre le cours de morale non confessionnelle et le cours de religion. Il leur est par ailleurs loisible de demander - sans motivation - d'être dispensé de suivre l'un de ces cours. Dans ce cas, l'élève suivra une seconde période du cours de philosophie et de citoyenneté.

Le choix ainsi formulé ne pourra plus être modifié pour l'année en cours, sauf en cas de changement d'école. En cas de changement d'école (entrée en secondaire, changement d'école en septembre prochain ou changement en cours d'année), le formulaire de choix devra alors être complété lors de l'inscription dans le nouvel établissement scolaire. Ce choix pourra être modifié chaque année selon les prescrits de la Communauté française en vue de l'année scolaire suivante.

### **Article 12**

Le choix de la langue moderne 1 se fait le jour de l'inscription sur base de la langue suivie lors de l'année scolaire précédente et de l'adéquation aux grilles horaires de l'établissement, à l'exception de l'inscription faite en 1ère secondaire. Ce choix est suivi tout au long du parcours scolaire de l'élève. Une dérogation concernant le choix de la langue moderne 1 peut être accordée selon l'appréciation de la direction.

## Chapitre 4

# De la participation de l'élève au processus d'apprentissage

### 4.1. Du travail scolaire de qualité

#### Article 13

§1er Un travail scolaire de qualité concourt à la promotion de la confiance en soi et au développement des élèves, à l'appropriation des savoirs et à l'acquisition des compétences qui les rendent aptes à apprendre toute leur vie et à prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle, à les rendre citoyens responsables, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, et ouverte aux autres cultures, et, à leur assurer des chances égales d'émancipation sociale.

Au même titre que la formation intellectuelle et professionnelle des élèves, les objectifs de l'enseignement visent leur développement social et personnel. La poursuite de ces objectifs élargit la notion de travail scolaire de qualité et s'inscrit dans l'organisation et le déroulement du travail effectué en classe et à domicile. Dans ce contexte, la participation effective et assidue des élèves à toutes les activités proposées par l'école est la première condition de la production d'un travail scolaire de qualité.

### 4.2. Des moyens pour aider l'élève à produire un travail scolaire de qualité

§2 L'enseignement provincial favorise cette acquisition en confrontant l'élève, de manière progressive, avec des tâches de plus en plus complexes nécessitant des connaissances et des savoir-faire de plus en plus approfondis.

Parmi les moyens mis en œuvre pour atteindre ces objectifs, l'enseignement provincial propose :

- une explication claire des objectifs de toute nouvelle séquence d'apprentissage ;
- l'apprentissage d'une méthode de travail rigoureuse qui conduit à l'autonomie ;
- une évaluation régulière des savoirs et des compétences acquises, des aptitudes à mettre en œuvre un ensemble organisé de savoirs, un savoir-faire et un savoir-être permettant d'accomplir un certain nombre de tâches.

## **Article 14**

L'attention soutenue ainsi que la participation effective et assidue de l'élève sont exigées en vue d'assurer la production d'un travail scolaire de qualité. Le pouvoir organisateur attend également que l'élève respecte des règles de vie en groupe, respecte autrui, écoute sans interrompre, coopère, et adopte une attitude correcte en présentiel ou lors d'interactions numériques.

L'apprentissage de ce comportement social et personnel est pratiqué dans chaque cours et dans la vie de l'école en général. Il contribue à atteindre les objectifs définis à l'article 13 du présent règlement.

## **4.3. Du travail à l'école et à domicile**

### **Article 15**

§1er Le travail à l'école inclut des travaux individuels et collectifs, des travaux de recherche, d'analyse et de synthèse, des séquences de réception, de traitement et de communications d'informations.

§2 Le travail à l'école est complété par un travail à domicile portant sur l'exécution de devoirs ou l'étude de leçons et par la participation à des stages en entreprise prévus dans la grille horaire de l'option suivie et/ou précisé dans le projet d'établissement dans lequel l'élève s'est inscrit-e.

§3 Le travail à domicile est conçu comme un appui au travail effectué en classe. Sa planification doit tenir compte d'un équilibre à respecter entre les cours de manière à éviter une surcharge de travail. Il doit également tenir compte du niveau d'études ainsi que du niveau d'autonomie et d'organisation auquel l'élève est progressivement formé-e.

Le travail à domicile doit pouvoir être exécuté sans l'aide d'un adulte. Le professeur veille à ce que chaque élève ait accès aux sources d'informations nécessaires à son accomplissement.

Bien que le travail à domicile ait une fonction prioritairement formative, il peut faire l'objet d'une évaluation sommative. Son exécution entre en effet dans le cadre de la participation effective et assidue exigée de l'élève.

## **4.4. Le journal de classe**

### **Article 16**

§1er Le journal de classe est un document officiel pour l'élève qui l'utilise pour gérer son temps scolaire et planifier l'avancement progressif de ses travaux en classe et à domicile. Il permet aux parents de l'élève d'apprécier la progression des tâches qui lui sont demandées. Il permet aussi à l'élève d'exécuter les tâches qui lui sont demandées à domicile et à ses parents si l'élève est mineur-e, de veiller à leur exécution.

Le journal de classe est un outil d'information qui constitue un lien important entre l'école et les différents acteurs du suivi de l'élève.

Les parents de l'élève mineur·e contribuent à la réussite du processus éducatif en prenant connaissance quotidiennement du contenu du journal de classe. C'est pourquoi ils sont invités à le consulter chaque jour et à le signer au moins une fois par semaine. Les parents d'un·e élève majeur·e demeurent également invités à le consulter.

§2 L'élève y inscrit l'horaire des cours et des activités. Il y inscrit journalièrement, de façon précise, l'énoncé des cours et la matière vue lors de chacun d'eux ainsi que tous les travaux qui lui sont imposés à domicile. Pour l'enseignement en alternance, les activités réalisées lors de l'insertion professionnelle y sont également notifiées.

Les professeurs, chacun pour ce qui les concerne, s'assurent de l'utilisation à bon escient du journal de classe.

§3 L'élève est tenu·e de conserver son journal de classe, ses cours et ses évaluations pendant les trois années qui suivent son année scolaire.

## Chapitre 5

# De l'évaluation des élèves

## 5.1. De l'évaluation des élèves

### Article 17

L'évaluation n'est pas un but en soi comme elle n'est pas le but de l'enseignement. Elle constitue un outil dont disposent les professeurs pour aider les élèves à effectuer un travail scolaire de qualité. Elle fournit, à l'élève et à ses parents, une indication du niveau des connaissances et des savoir-faire acquis. L'évaluation peut être formative, sommative ou certificative.

Toute épreuve, qu'elle soit formative, sommative, ou certificative, à l'exception des épreuves terminales en juin pour les élèves en situation de réussite, est suivie d'une analyse et de remédiations.

## 5.2. L'évaluation formative

### Article 18

L'évaluation formative fait partie des activités d'enseignement et d'apprentissage. Dans la mesure où elle met en évidence les réussites et les progrès accomplis par l'élève et s'efforce à identifier et à comprendre la nature des difficultés rencontrées et des erreurs réalisées afin de proposer des pistes de solutions pour les surmonter, elle est un facteur essentiel de motivation, de confiance en soi et de progrès de l'élève.

Dans cette évaluation, l'erreur ne pénalise jamais l'élève, elle est un indicateur à son usage et à celui du professeur. L'évaluation formative se fonde en partie sur l'auto-évaluation.

Cette absence de sanction et de jugement liés à l'erreur crée la sécurité indispensable pour que chaque élève ose prendre le risque d'apprendre dans des situations nouvelles. Elle est donc essentielle dans un enseignement auquel l'élève prend une part active en étant placé-e dans des situations de résolution de problèmes, de recherche et de création qui conduisent à la maîtrise de compétences.

Si les erreurs inhérentes à toute démarche d'apprentissage ne doivent pas pénaliser l'élève, au risque de le priver de la confiance nécessaire à son apprentissage, les progrès accomplis et le caractère récurrent de réussites constituent des critères de la certification.

## 5.3. L'évaluation sommative

### Article 19

Une évaluation sommative est effectuée au terme d'une ou plusieurs séquences d'apprentissage pour en faire le bilan. En tout état de cause, plusieurs évaluations sommatives doivent être effectuées lors de chacune des périodes telles qu'elles sont définies à l'article 5 du présent règlement.

Une évaluation sommative plus globale est effectuée lors de la ou des période-s d'examens. Cette évaluation est prise en considération comme toute évaluation sommative en vue de l'obtention d'un certificat ou d'une autorisation de passage de classe ou d'une autorisation d'accès à un nouveau degré. L'importance accordée à cette évaluation sommative globale est fixée à l'article 23 du présent règlement.

L'évaluation sommative indique à l'élève et à ses parents le degré d'acquisition des connaissances et de maîtrise des compétences. Elle permet au Conseil de classe de les certifier, de prendre et de motiver ses décisions en fin d'année scolaire.

Toute épreuve d'évaluation au terme d'un chapitre ou d'une unité d'acquis d'apprentissage (UAA) est annoncée à l'élève. Sa date est fixée par l'enseignant-e en tenant compte de la répartition de l'ensemble des tâches demandées aux élèves.

Aux 2e et 3e degrés, ces évaluations pourraient conduire l'élève, si elles sont réussies selon un seuil minimal déterminé par l'équipe enseignante en accord avec la direction, à être dispensé-e de l'étude des différentes séquences d'apprentissage, dont les compétences sont alors considérées acquises pour l'examen de juin.

Dès lors, en juin, au regard de chaque compétence, il sera indiqué le résultat obtenu, soit de l'évaluation dispensatoire réussie, soit de l'épreuve finale. L'objectif de cette démarche dispensatoire est de stimuler et valoriser une étude régulière chez l'élève. Les modalités de vérification des acquis en cours de chapitre ou d'une UAA sont précisées par les enseignants en début d'année dans les intentions pédagogiques.

## 5.4. L'évaluation certificative

### Article 20

Une évaluation externe certificative est une évaluation effectuée pour évaluer tous les élèves sur une même base avec des épreuves communes.

Cette évaluation certificative est liée à l'octroi d'un certificat :

- le certificat d'études de base (CEB),
- le certificat d'études du 1er degré (CE1D),
- le certificat d'études de l'enseignement secondaire supérieur (CESS).

## 5.5. De la notation

### Article 21

Le résultat attribué pour chaque cours, hors épreuve intégrée et certification par unité (CPU) est exprimé à l'aide de chiffres. Le Collège provincial peut cependant déroger à cette disposition lorsque la direction lui en fait la demande.

## 5.6. Des examens

### Article 22

§1er Les examens regroupent sur une courte période de l'année qui y est exclusivement consacrée, plusieurs épreuves d'évaluation sommative et/ou certificative relatives à différents cours inscrits au programme des élèves.

§2 L'année scolaire compte au minimum une période d'examens qui se déroule au mois de juin. La durée est fixée conformément à la réglementation de la Communauté française fixant le nombre maximum de jours pendant lesquels les cours peuvent être suspendus pour l'organisation des examens, des délibérations et des rencontres avec les parents.

La direction décide, après avoir pris l'avis des enseignants, des modalités d'organisation de la session : examens écrit, oral, pratique, ...

Cependant chaque établissement est tenu de respecter les contraintes suivantes :

- par cours, le nombre d'examens ne peut être supérieur à deux par année scolaire;
- au premier degré (commun et différencié), ainsi qu'au deuxième et troisième degré, pour chaque cours, les points attribués aux examens ne peuvent compter pour plus de quarante pourcent du total des points de l'année ;
- au troisième degré, tous les élèves, quelle que soit leur orientation d'études, sont soumis à des épreuves tant écrites qu'orales.

## 5.7. De la participation aux épreuves d'évaluation sommative et certificative

### Article 23

§1er La participation à toutes les épreuves d'évaluation sommative et certificative est obligatoire.

§2 L'absence doit être justifiée soit par un certificat médical s'il s'agit d'une absence pour maladie, soit par une raison que la direction considère comme un cas de force majeure.

Le certificat médical ou le justificatif écrit doivent être présentés à la direction au plus tard le lendemain de ladite épreuve non présentée.

§3 En cas d'absence justifiée, l'élève doit représenter ladite épreuve le plus rapidement possible sauf si le ou la titulaire du cours et, en cas d'examens, le Conseil de classe, en décident autrement.

§4 En cas d'absence non justifiée, l'élève perd la totalité des points attribués à ladite épreuve.

§5 Le refus de participer à une épreuve d'évaluation sommative ou certificative, sa perturbation délibérée ou la tricherie entraînent la perte des points attribués à cette épreuve.

## 5.8. De l'évaluation de l'enseignement qualifiant

### Article 24

§1er Des épreuves, appelées épreuves intégrées, sont organisées dans l'enseignement qualifiant et visent à délivrer un certificat de qualification. Ces épreuves remplacent les épreuves disciplinaires de l'option de base groupée tant pour les cours pratiques que pour les cours techniques.

Dans l'enseignement en alternance, des ensemble articulés de compétences (EAC) sont organisés et visent à délivrer un certificat de qualification spécifique. L'organisation de ces épreuves est définie par le schéma de passation fixé aux paragraphes suivants du présent article.

§2 Le jury de qualification comprend :

- Les membres du personnel de l'établissement soit :
  - la direction ;
  - les professeurs en charge des cours tant techniques que pratiques de l'option de base groupé (OBG), les accompagnateurs de CEFA (Centre d'Education et de Formation en Alternance) ;
  - le cas échéant, des professeurs de français, de mathématique, de langues modernes, de sciences si leur présence se révèle utile pour juger la qualification des candidats.
- Les membres étrangers à l'établissement toujours en nombre inférieur ou égal aux membres du personnel enseignant et choisis dans les milieux professionnels, directement en rapport avec les compétences à exercer par l'élève.

§3 Les épreuves intégrées tiennent lieu de vérification des compétences acquises dans la formation qualifiante. Elles attestent la maîtrise des compétences classées « compétences à maîtriser » dans le profil de formation. Elles mesurent l'acquisition des savoirs, savoir-faire et d'attitudes nécessaires à l'accomplissement des tâches liées à une activité professionnelle.

Ces épreuves se rapportent ou équivalent à un ou plusieurs « ensembles articulés de compétences (EAC) » développés par la Commission des Outils d'Evaluation quand ils existent. Les épreuves intermédiaires sont modulées en fonction de la progression des apprentissages tout au long du degré ou sur l'année de perfectionnement.



A chaque épreuve, l'élève est confronté-e à une situation d'intégration reflétant les compétences à maîtriser du profil de formation au travers d'une « tâche-problème » dans des conditions matérielles et dans un laps de temps prédéfinis dans les consignes qui lui auront été données.

Par dérogation, l'épreuve d'évaluation sommative qui porte sur les cours relevant d'une option de base groupée inscrite dans le processus de certification par unités et qui vise à la délivrance du certificat de qualification, est organisée au terme de l'unité d'acquis d'apprentissage.

§4 Les différentes épreuves intégrées sont planifiées, tout au long de la formation, selon le schéma suivant :

- au 3e degré organisé en 2 ans : de 2 à 6 épreuves ;
- au 3e degré organisé en 3 ans : de 3 à 9 épreuves ;
- en 7e année : au minimum 2 épreuves.

§5 Un portfolio est élaboré tout au long de la formation de l'élève. Celui-ci permet à l'équipe éducative, aux membres du jury et à l'élève d'avoir une vision globale du parcours qualifiant de ce dernier.

Le portfolio est composé des éléments suivants :

- les évaluations des épreuves intégrées (la ou les réalisations de l'élève, les évaluations et les remédiations éventuelles, ...) ;
- les évaluations de stages en entreprise ou de la Formation par le travail en entreprise lorsqu'ils sont organisés dans le cadre du projet d'établissement ou par imposition réglementaire ;
- la présentation d'un travail ;
- le ou les rapport-s de séjours effectués à l'étranger en lien avec la formation (échanges d'étudiants...).

Le portfolio ne contient que des données et des documents de nature pédagogique. Aucune donnée ou considération de caractère privé ou personnel ne peut y figurer. Le portfolio est géré par l'école durant le parcours scolaire de l'élève. L'élève en détient une copie. L'original lui est remis après la certification. Il lui incombe de le conserver pendant les 3 années qui suivent l'année scolaire.

§6 Le jury ne doit pas être présent au complet lors de chaque épreuve intermédiaire. Autant que possible, l'établissement veille à ce qu'au moins un membre extérieur soit présent lors de celles-ci. Les enseignants de l'option de base groupée veillent à consigner et à transmettre aux membres du jury les résultats de ces dernières dans une forme définie au début du cycle de qualification. Ces éléments figurent dans le portfolio de l'élève.

L'établissement scolaire communique par écrit aux membres du jury, à l'élève et aux parents les modalités d'évaluation, le schéma de passation des épreuves qualifiantes dès le début du parcours de qualification.

La grille d'évaluation des épreuves intégrées est définie en termes de critères et d'indicateurs. Le jury prend la décision de certification en tenant compte de tous les éléments constitutifs du portfolio. Pour sa décision, le jury est souverain.

## 5.9. Tableau récapitulatif par année d'étude des conditions de réussite

### Article 25

Ci-dessous, un tableau récapitulatif par année d'études, présentant les conditions de réussite de l'année, la réalisation d'évaluations dispensatoires et l'obligation ou non de suivi de stage.

ANNEE D'ETUDES	DISPENSES VIA BILANS	CONDITIONS DE REUSSITE (CONSEIL DE CLASSE SOUVERAIN)	STAGES
1D <sup>1</sup> – 2D <sup>1</sup>	/	Certificat d'études de base (CEB)	/
1C <sup>2</sup>	/	/	/
2C <sup>2</sup>	/	Certificat d'études du 1 <sup>er</sup> degré (CE1D)	/
3G <sup>3</sup> –TTR <sup>4</sup>	Oui	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 50% (moyenne pondérée)</li> <li>➤ Minimum 2/3 des heures des matières ET maximum 4 échecs</li> </ul>	/
4G <sup>3</sup> –TTR <sup>4</sup>	Oui	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tous les cours</li> </ul>	/
5G <sup>3</sup> –TTR <sup>4</sup>	Oui	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 50% (moyenne pondérée)</li> <li>➤ Minimum 2/3 des heures des matières ET maximum 4 échecs</li> </ul>	1 stage d'observation en 5 <sup>e</sup> ou 6 <sup>e</sup> au min.
6G <sup>3</sup> –TTR <sup>4</sup>	Oui, à l'exception des matières du CESS	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ CESS<sup>7</sup></li> <li>➤ Tous les cours</li> </ul>	1 stage d'observation en 5 <sup>e</sup> ou 6 <sup>e</sup> au min.
3TQ <sup>5</sup> –PQ <sup>6</sup>	Oui	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 50% sur les matières en formation commune (moyenne pondérée)</li> <li>➤ 50% dans l'option de base groupée (OBG) (moyenne pondérée)</li> <li>➤ Minimum 2/3 des heures des matières ET maximum 4 échecs</li> </ul>	/
4TQ <sup>5</sup> –PQ <sup>6</sup>	Oui, à l'exception des matières des épreuves intégrées (options en CPU)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tous les cours</li> <li>➤ Les épreuves intégrées (pour les options en CPU)</li> </ul>	1 stage d'observation en 4 <sup>e</sup> (options en CPU)
5TQ <sup>5</sup> –PQ <sup>6</sup>	Oui, à l'exception des matières des épreuves intégrées	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 50% sur les matières en formation commune (moyenne pondérée)</li> <li>➤ Minimum 2/3 des heures des matières ET maximum 4 échecs</li> <li>➤ Les épreuves intégrées</li> </ul>	Obligatoire

	➤ Réalisation du stage	
<b>6TQ<sup>5</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ CESS<sup>7</sup></li> <li>➤ Tous les cours de la formation commune</li> <li>➤ Les épreuves intégrées (obtention du Certificat de qualification)</li> <li>➤ Réalisation du stage</li> </ul>	Obligatoire
<b>6PQ<sup>6</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tous les cours de la formation commune</li> <li>➤ Les épreuves intégrées (obtention du Certificat de qualification)</li> <li>➤ Réalisation du stage</li> </ul>	Obligatoire
<b>7TQ<sup>5</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tous les cours de la formation commune</li> <li>➤ Les épreuves intégrées (obtention du Certificat de qualification)</li> <li>➤ Réalisation du stage</li> </ul>	Obligatoire
<b>7PQ<sup>6</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ CESS<sup>7</sup></li> <li>➤ Tous les cours de la formation commune</li> <li>➤ Les épreuves intégrées (obtention du Certificat de qualification)</li> <li>➤ Réalisation du stage</li> </ul>	Obligatoire

1 : Différenciée – 2 : Commune – 3 : Générale de transition – 4 : Technique de transition – 5 : Technique de qualification – 6 : Professionnelle de qualification – 7 : Certificat d'enseignement secondaire supérieur

## Chapitre 6

# De la communication de l'information

## 6.1. De la communication de l'information

### Article 26

§1er A la rentrée scolaire, la direction informe les élèves et les parents de l'élève mineur·e de la procédure à suivre pour entrer en communication avec la direction, les enseignants, les éducateurs et la direction du CPMS.

§2 Durant l'année scolaire, l'information concernant la situation scolaire de l'élève est transmise à l'élève et aux parents de l'élève mineur·e périodiquement au moyen du bulletin et en permanence, via les notes dans le journal de classe et les travaux écrits évalués et corrigés.

§3 Les travaux rédigés à l'occasion des examens peuvent être consultés par les élèves et les parents à un moment déterminé et communiqué par la direction aux intéressés. D'une manière générale, toute personne a le droit de consulter sur place tout document administratif la concernant. Toutefois, les documents à caractère personnel ne sont communiqués que si le demandeur justifie d'un intérêt. Ainsi, l'élève majeur·e et les parents si l'élève est mineur·e, ont le droit de consulter les examens, les PV d'examen ou les autres documents d'évaluation de compétences et d'en demander une copie moyennant un défraiement prévu par la Communauté Française. Il en est de même du dossier disciplinaire dans le cadre d'une procédure d'exclusion définitive ou de non réinscription ; cela va de pair avec la communication des informations utiles à la compréhension des résultats obtenus et des conséquences des décisions prises en conséquence.

## 6.2. Du bulletin

### Article 27

§1er Un bulletin, complété le cas échéant par un rapport de compétences pour la formation qualifiante, est remis à l'élève au terme de chacune des périodes telles qu'elles sont définies à l'article 5 du présent règlement ainsi qu'après chaque période d'examens.

§2 Le modèle de bulletin est fixé par le Collège provincial et conçu pour chacun des établissements provinciaux d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice. En juin, la décision du Conseil de classe est communiquée à l'élève majeur·e ou aux parents de l'élève mineur·e.

## Chapitre 7

# De la certification et de la délibération du Conseil de classe

## 7.1. De la certification

### Article 28

La certification est exercée par le Conseil de classe. Le Conseil de classe est présidé par la direction et comprend tous les membres du personnel enseignant en charge de l'élève, y compris le ou la professeur·e de choix philosophique. Un·e membre du centre psycho-médico-social ainsi que les éducateurs concernés peuvent y assister avec voix consultative. Tout·e enseignant·e non titulaire, ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire, peut assister, avec voix consultative, au Conseil de classe.

Le Conseil de classe prend en considération toutes les informations en sa possession et notamment :

- les résultats des évaluations sommatives et/ou certificatives, en ce compris les examens;
- les réussites établies lors des épreuves de l'évaluation formative;
- la régularité et l'évolution des performances à l'occasion de ces différentes épreuves;
- le degré d'acquisition des compétences transversales.

### Article 29

Dans l'enseignement qualifiant, la réussite de l'année ou la délivrance du certificat de l'enseignement secondaire supérieur est conditionnée à l'obtention de la qualification.

## 7.2. De la délibération

### Article 30

Le Conseil de classe, lors de sa délibération, prend en compte les différents résultats pour se prononcer sur la réussite de l'année. Pour l'obtention du certificat de qualification, les élèves doivent rencontrer l'ensemble des conditions définies dans le schéma de passation tel que défini à l'article 24 du présent règlement et qui lui ont été présenté en début de cursus.

Les élèves réguliers ne doivent pas nécessairement terminer avec fruit l'année d'études concernée pour pouvoir prétendre au certificat de qualification.

### **Article 31**

§1er Le Conseil de classe examine le cas de tous les élèves réguliers inscrits dans l'établissement au moment de la délibération. Il traite aussi, à titre conservatoire, la situation des élèves en cours de régularisation, notamment en matière d'équivalence d'études antérieures.

§2 Toutes les décisions sont prises collégalement. Le Conseil de classe tend à rallier l'unanimité. En cas de vote, celui-ci est acquis à la majorité simple des membres du personnel directeur et enseignant. Le vote est obligatoire à l'exception de la direction pour lequel il est facultatif. L'abstention est exclue. Chaque professeur-e dispose d'une voix et d'une seule. Lorsque le Conseil de classe ne peut se départager, la voix de la direction est prépondérante.

§3 Les débats sont confidentiels. La communication des résultats est organisée par la direction selon les dispositions du présent règlement.

§4 Au terme des délibérations, des attestations d'orientation sont délivrées, elles sont du type :

- **Attestation de réussite** sur laquelle est stipulé que l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit,
- **Attestation de réorientation** sur laquelle est stipulé que l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit mais ne peut être admis-e dans l'année supérieure qu'avec restriction sur telles formes d'enseignement, telles sections et/ou telles orientations d'études,
- **Attestation d'échec** sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit.

## Chapitre 8

# Du recours contre la décision du Conseil de classe

### Article 32

§1er La communication de la décision du Conseil de classe et le recours contre cette décision sont instruits sur base d'une procédure encadrée par une circulaire de la Communauté française. Celle-ci est communiquée avant les examens de juin à l'élève majeur·e et aux parents de l'élève mineur·e.

§2 Lorsque l'élève majeur·e ou les parents de l'élève mineur·e font état, par un document écrit, d'une erreur, d'un vice de procédure ou d'un fait nouveau par rapport aux données connues du Conseil de classe, la direction peut convoquer une nouvelle réunion de ce dernier.

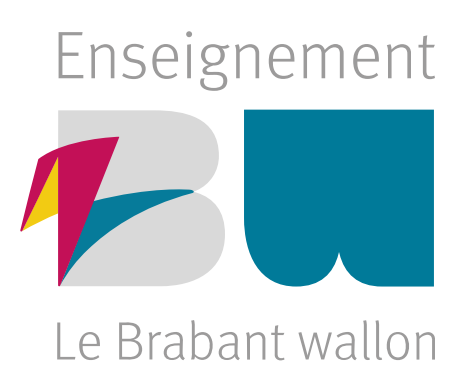
Le Conseil de classe est seul habilité à prendre une nouvelle décision, après avoir pris connaissance des éléments fournis par l'élève majeur·e ou les parents de l'élève mineur·e et ce, dans le respect des circulaires en vigueur.

## Chapitre 9

# Dispositions finales

### Article 33

Le présent Règlement général des études entre en vigueur le 1er septembre 2021 et annule à dater de son entrée en vigueur le précédent.



**[brabantwallon.be](http://brabantwallon.be)**