

## RÈGLEMENT DES ETUDES

### PRÉAMBULE

Le règlement des études veut définir les règles selon lesquelles l'évaluation des connaissances, des compétences et du comportement des élèves réguliers<sup>1</sup> est fondée. Il définit également la sanction des études, le fonctionnement du Conseil de classe et la communication des résultats.

#### A. Évaluation

- a) Les trois types d'évaluation
- b) L'évaluation journalière
- c) Évaluation de la formation scientifique
- d) Les examens

#### B. Sanction des études

- a) Le Conseil de classe
- b) La composition du Conseil de classe
- c) Le fonctionnement du Conseil de classe
- d) L'ajournement
- e) Les attestations délivrées
- f) Les certificats délivrés
- g) La communication des résultats

#### C. Recours

- a) Recours interne
  - b) Recours externe
- 

#### A. Évaluation

- a) Trois types d'évaluation
  - 1) **Formative** : effectuée par chaque professeur en cours d'apprentissage, elle permet d'apprécier les progrès accomplis par l'élève et de l'aider à se corriger. Ce mode d'évaluation est systématique au premier degré.
  - 2) **Sommative** : elle évalue les compétences de l'élève à la fin d'une séquence d'apprentissage.
  - 3) **Certificative** : elle donne lieu à des attestations et à des certificats.

Remarque : Les décisions prises par le Conseil de classe se fonderont toujours sur le principe de l'évaluation permanente, qui prend en compte l'évolution des performances de l'élève par rapport aux grilles de compétence attendues à un niveau donné.

---

<sup>1</sup> L'expression « élève régulier » désigne l'élève qui, répondant aux conditions d'admission est inscrit pour l'ensemble des cours d'un enseignement, d'une section ou d'une orientation d'études et, dans le but d'obtenir, s'il échoue, 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 exercices.

b) L'évaluation journalière

S'appuyant sur les processus d'évaluation formative et sommative, elle permet de rendre compte de la progression quotidienne de l'élève dans l'acquisition de la matière et des compétences ; de même, elle établit le bilan de l'acquis des élèves à la fin d'une période. Elle se pratique grâce à des exercices écrits et oraux, des devoirs, la constitution de dossiers, des travaux pratiques, des interrogations qui permettent d'évaluer les élèves sur une matière limitée ou sur une matière plus importante demandant un exercice de synthèse.

Remarques :

- Pour la plupart des cours, les interrogations écrites seront soumises à la signature des parents.  
Si ce n'est pas le cas, la note sera indiquée dans le journal de classe. La participation à toute épreuve d'évaluation sommative ou certificative est obligatoire.  
L'absence éventuelle doit être justifiée par un certificat médical ou excusée par un justificatif, à la demande des parents ou de l'élève majeur, de manière exceptionnelle par la direction.  
En cas d'absence justifiée, l'élève doit représenter l'épreuve prévue le plus rapidement possible (en principe, dès la première heure de cours où il réintègre sa classe dans la discipline concernée).  
Toute absence non-justifiée par un certificat médical à une évaluation sommative et/ou certificative sera sanctionnée d'un 0.  
Toute absence non-justifiée par un certificat médical et/ou un justificatif à une évaluation journalière sera sanctionnée d'un 0.
- Les bilans notionnels récapitulatifs sont communiqués aux parents par voie du bulletin trois fois par an : en novembre, mars et juin.
- Dans tous les cas où un programme de récupération ou de remise à niveau est décidé par le Conseil de classe, le programme fera l'objet d'une évaluation spécifique qui figurera dans les conclusions de la période suivante.

c) Évaluation de la formation scientifique

La cotation des différentes disciplines composant le cours de sciences se fera de manière séparée.

d) Les examens

Ils permettent d'établir le bilan des acquis des élèves à la fin d'une séquence d'apprentissage et renseignent sur la façon dont l'élève maîtrise une matière plus importante que celle abordée par le travail journalier.

Dans un contexte d'évaluation permanente, ils constituent une information précieuse sur la capacité de synthèse et la maîtrise des prérequis.

Les points de matière qui sont à préparer pour les examens de décembre et de juin sont indiqués dans le journal de classe ; ceux qui sont à revoir pour les examens de septembre sont communiqués à l'élève lors de la rencontre organisée durant les derniers jours de juin. La date de cette rencontre est annoncée dans le bulletin.

Fraude à un examen

En cas de fraude avérée à un examen, la sanction peut aller de l'annulation de la question à une évaluation nulle pouvant entraîner ajournement ou refus.

### Absence aux examens

En cas d'absence justifiée par certificat médical, la décision d'exiger ou non une nouvelle présentation de l'épreuve est de la compétence du conseil de classe. En cas d'absence injustifiée, l'épreuve est sanctionnée comme une évaluation nulle (l'élève majeur, ou la personne responsable, est averti par la voie du Journal de classe).

Pour les épreuves de 2<sup>ème</sup> session, les vacances à l'étranger ne constituent en aucun cas une justification d'absence.

### Consultation des épreuves

L'élève majeur, les parents ou la personne responsable de l'élève mineur peuvent consulter, en présence du professeur, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe. Ils peuvent se faire accompagner d'un conseil. En aucun cas, une copie de l'examen ne sera délivrée. Les épreuves d'un autre élève ne peuvent pas être consultées.

## **B. Sanction des études**

### a) Le Conseil de classe

Il décide, de manière collégiale, de la réussite, de l'ajournement ou de l'échec des élèves.

Au cours de la délibération, sont pris en considération, pour l'évaluation des compétences acquises ou non acquises, les notes attribuées en cours d'année, les résultats aux examens, l'intérêt porté par l'élève au bon déroulement de ses études ainsi que son aptitude à suivre les études auxquelles son attestation d'orientation lui donnera accès.

### b) Composition du Conseil de classe

Le Conseil de classe se compose de son président et de l'ensemble des professeurs titulaires d'un cours dans la classe concernée. Chaque membre a une voix délibérative.

Un membre du P.M.S. et un éducateur peuvent s'y joindre et détiennent une voix consultative.

Il est présidé par le Chef d'établissement, en son absence par son adjoint ou son représentant.

### c) Fonctionnement du Conseil de classe

Le Conseil de classe fonde sa décision en prenant en compte tous les éléments d'évaluation.

La délibération est secrète.

A défaut d'unanimité ou à la demande d'un professeur ou du président du Conseil de classe, celui-ci fait voter l'ensemble des professeurs.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. Le vote est obligatoire et l'abstention est interdite. En cas de parité des votes, celui du président est prépondérant.

Les professeurs, non-couverts par CM, remettent un avis écrit au président qui le porte à la connaissance des membres du Conseil de classe avant le vote.

### d) Ajournement

Si le Conseil de classe de juin constate des lacunes importantes, il peut décider d'ajourner sa décision en septembre et préciser les examens de passage qu'il conviendra de réussir en fonction des orientations d'études envisageables.

e) Les décisions au premier degré

1) A l'issue de la première différenciée, le Conseil de classe délivre :

- À l'élève titulaire du CEB, un rapport de compétences qui motive soit son passage en 1<sup>ère</sup> C
- À l'élève qui n'est pas titulaire du CEB, un rapport de compétences qui motive son orientation vers la 2<sup>ème</sup> année différenciée (2<sup>e</sup> D).

2) A l'issue de la deuxième différenciée, le Conseil de classe délivre :

- À l'élève qui n'a pas 16 ans et est titulaire du CEB, les parents choisiront d'orienter l'élève :
  - (a) soit vers le 2C
  - (b) soit vers le 2<sup>ème</sup> S
  - (c) soit vers la 3<sup>ème</sup> Technique de Qualification
  - (d) soit vers la 3<sup>ème</sup> Professionnelle
  - (e) soit en alternance 45
- À l'élève qui a 16 ans et est titulaire du CEB, un rapport de compétences définissant les Formes et Sections (DFS) qu'il peut fréquenter en 3<sup>ème</sup> année et précisant quelles sont les orientations d'études conseillées et éventuellement déconseillées. Le Conseil de classe en informe les parents qui choisiront d'inscrire l'élève soit en 2<sup>ème</sup> S, soit en 3<sup>ème</sup> année selon la DFS du Conseil de classe, soit en alternance 45.
- À l'élève qui n'est pas titulaire du CEB, les parents choisiront d'inscrire l'élève soit en 2<sup>ème</sup> S, soit en 3<sup>ème</sup> P ou soit en alternance 45.

3) A l'issue de la deuxième commune, le Conseil de classe délivre à l'élève :

- Un rapport de compétences qui motive l'octroi du CE1D et son passage vers toutes les formes, sections et orientations d'études de 3<sup>e</sup> ;
- Qui a fréquenté le 1<sup>er</sup> degré pendant moins de 3 ans un rapport de compétence qui motive son passage en 2<sup>ème</sup> S ;
- A l'élève qui a fréquenté le 1<sup>er</sup> degré pendant 3 ans un rapport de compétence définissant les Formes et Sections (DFS) qu'il peut fréquenter en 3<sup>ème</sup> année et précisant quelles sont les orientations d'études conseillées et éventuellement déconseillées. Le Conseil de classe en informe les parents qui choisiront (CP) d'inscrire l'élève, soit en 3<sup>ème</sup> année selon la DFS du Conseil de classe, soit en alternance 45.

4) A l'issue de la deuxième complémentaire, le Conseil de classe délivre à l'élève :

- Un rapport de compétences qui motive l'octroi du CE1D et son passage vers toutes les formes, sections et orientations d'études de 3<sup>e</sup> ;
- Un rapport de compétences qui motive le refus d'octroi du CE1D et définit les Formes et Sections (DFS) qu'il peut fréquenter en 3<sup>e</sup> année en précisant quelles sont les orientations d'études conseillées et éventuellement

déconseillées. Le Conseil de classe en informe les parents qui choisiront (CP) d'inscrire l'élève soit en 3<sup>e</sup> S-DO, soit en 3<sup>e</sup> année selon la DFS du Conseil de classe.

f) Les décisions à partir de la troisième

A partir de la 3<sup>ème</sup> année d'études, l'année scolaire est sanctionnée :

- 1) par une attestation A, si l'élève a terminé l'année avec fruit,
- 2) par une attestation B, si l'élève, tout en n'ayant pas satisfait, est admis dans la classe supérieure avec restriction portant, soit sur :
  - telle(s) forme(s) d'enseignement
  - telle(s) orientation(s) d'études
- 3) par une attestation C, si l'élève a échoué et doit doubler l'année.

Remarque : Il n'est pas délivré d'attestation B en 5<sup>e</sup> année de l'enseignement général, ~~et~~ de l'enseignement technique de transition **et de qualification**.

g) Examens de passage

Lors de la délibération de première session, le Conseil de classe peut prononcer l'ajournement de l'élève, avec des travaux de vacances et/ou examens de passage dans les premiers jours de l'année scolaire suivante.

h) Certificats

- 1) En fin de 1<sup>ère</sup> ou 2<sup>e</sup> différenciée, le CEB peut être décerné.
- 2) En fin de 2<sup>e</sup> C (ou 2<sup>e</sup> S), il est décerné un certificat d'enseignement secondaire du premier degré (CE1D).
- 3) En fin de 4<sup>e</sup>, il est décerné un certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (CE2D).
- 4) En fin de 6<sup>e</sup> année générale ou technique, ou en fin de 7<sup>ème</sup> année professionnelle, il est décerné un certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS).
- 5) En fin de 6<sup>e</sup> année professionnelle, il est décerné un certificat d'études de l'enseignement professionnel.
- 6) En sixième année de qualification technique ou professionnelle et en septième professionnelle, des certificats de qualification sont délivrés aux élèves qui ont réussi les épreuves prévues par le jury spécialisé et réparties sur toute la durée de la formation. Les modalités de l'épreuve de qualification sont déterminées par les membres du jury de qualification.
- 7) En sixième Technique de Transition Sciences Économiques Appliquées (à la condition d'avoir suivi ce cours optionnel), en sixième Technique de Qualification Technicien(ne) de Bureau et septième Gestion de Très Petites Entreprises (aux élèves qui ont réussi les épreuves prévues (Unités de qualification) par le jury spécialisé et réparties sur toute la durée de la formation. Les modalités de l'épreuve de qualification sont déterminées par les membres du jury de qualification), il est décerné un Certificat relatif aux Connaissances de Gestion de base.
- 8) Dans le cadre du PEQ, pour les OBG basées sur un profil de certification (aide soignante), toute UAA qualifiante réussie par l'élève donne lieu à une « attestation de validation » qui sera ajoutée au dossier scolaire de l'élève.

i) Communication des résultats.

Les résultats de l'élève et les décisions du Conseil de classe sont communiqués en juin et en septembre au terme de la délibération par proclamation individuelle et dans le bulletin de l'élève et par proclamation de la direction pour les élèves de 6<sup>ème</sup> Générale, Technique de Transition et Technique de Qualification ainsi que pour les 7<sup>èmes</sup> Professionnelles.

## C. Recours

En cas de contestation des décisions du Conseil de classe, les élèves majeurs ou la personne investie de l'autorité parentale pourront obtenir auprès de la direction, la motivation précise de toute décision d'échec ou de réussite avec restriction.

En outre, une procédure de recours interne permettra d'instruire les éventuelles contestations afin de favoriser la conciliation des points de vue.

En cas d'échec de la conciliation, un recours externe pourra être introduit dans un délai de 10 jours auprès de la Direction générale de l'Enseignement secondaire, pour peu que la procédure prévue et toutes les dispositions du décret « Missions de l'École » aient été strictement respectées.

a) Procédure de recours interne

*Après les examens de première session :*

Les décisions du Conseil de classe sont proclamées individuellement par les titulaires au plus tard le quatrième jour ouvrable avant le dernier jour ouvrable de juin (un calendrier précis est communiqué avant le début des examens).

Dès le lendemain, les épreuves constituant le fondement de ces décisions peuvent être consultées.

Un recours peut être introduit contre les décisions suivantes :

### **Au premier degré :**

- 1) A l'issue de la première différenciée :
  - contre la décision de refus d'octroi du CEB.
- 2) A l'issue de la deuxième différenciée :
  - contre toutes les DFS du Conseil de classe.
  - Contre la décision de refus du CEB
- 3) A l'issue de la deuxième commune :
  - contre le refus d'octroi du CE1D<sup>2</sup>,
  - contre la DFS du Conseil de classe.
- 4) A l'issue de la deuxième complémentaire :

---

<sup>2</sup> CE1D : Certificat d'Études du Premier Degré.

- contre la DFS du Conseil de classe.

**Aux deuxième et troisième degrés :**

- contre une décision de refus (attestation C) ou de réussite avec restriction (attestation B).

Tout recours doit être introduit au plus tard le deuxième jour ouvrable après la remise du bulletin par le titulaire.

Le recours, mentionnant clairement l'objet de la contestation, est remis au Chef d'établissement contre accusé de réception.

Le dossier de l'élève sera soumis à un jury composé d'au moins trois professeurs dont la compétence permettra une évaluation objective des pièces, épreuves et examens mis en cause.

Un nouveau Conseil de classe se réunira au plus tard l'après-midi du dernier jour ouvrable de l'année scolaire et statuera collégalement après avoir pris connaissance de l'avis du Conseil de recours interne.

*Après les examens de deuxième session :*

Le recours doit être introduit au plus tard à 12 heures le troisième jour ouvrable qui suit la délibération. Le Conseil de classe se réunit au plus tard le cinquième jour ouvrable qui suit la délibération. Les procédures relatives à la consultation des examens et à l'avis du Conseil de recours interne sont les mêmes que pour les examens de première session.

En première session comme en deuxième session, la décision du conseil de recours est communiquée immédiatement par écrit aux parents ou à l'élève majeur, avec accusé de réception.

b) Procédure de recours externe

L'introduction d'une demande de conciliation interne est obligatoire pour que le recours externe soit recevable.

Remarque préalable : En aucun cas, le Conseil de recours ne peut demander à un établissement scolaire d'accorder à un élève des examens de passage en septembre, ni d'examiner des décisions des jurys de qualification.

La procédure de recours externe est prévue uniquement pour contester les attestations de réussite partielle (restrictive ou AOB) ou d'échec (AOC) délivrée par les Conseils de classe.

Intenter un recours ne sert donc pas à :

- o Obtenir le retrait des examens de passage, de deuxième session.

Le Conseil de classe, en première session, est libre de délivrer directement une attestation ou de laisser une deuxième chance à l'élève en deuxième session. En conséquence, si le Conseil de classe de première session impose des examens de passage à un élève, aucune attestation n'a encore été délivrée et aucun recours ne peut donc être introduit.

- o Sanctionner la direction, un professeur, un éducateur, etc. pour une raison x

L'élève majeur ou les responsables légaux de l'élève mineur peuvent introduire, par courrier recommandé, une demande de recours externe via une lettre ou bien via le formulaire fourni par l'école à l'adresse suivante :

Les Conseils de recours se réunissent à partir du 16 aout pour les décisions de Conseil de classe de première session et à partir du 16 septembre pour les décisions des Conseils de classe de deuxième session. La décision du Conseil de recours vous est envoyée par courrier recommandé.

**Service de la sanction des études  
Conseil de recours,  
Bureau 1F140  
Rue Adolphe Lavallée, 1  
4000 Quaregnon**

#### D. Les stages

Il y a 3 types de stages :

- Les stages de type 1 = stages d'observation et d'initiation :

Ils font partie de la mise en projet de l'élève et s'inscrivent dans un processus large d'orientation.

Ils ont pour objectifs de permettre à l'élève de :

- découvrir un ou plusieurs métiers(s) pour définir ou préciser un projet de formation ;
- s'initier à des activités professionnelles et/ou à la vie professionnelle ;
- cibler ses intérêts.

Ils peuvent consister en :

- la participation à des essais et démonstrations ;
- l'assistance à des activités de production ;
- la rencontre avec des membres du milieu professionnel.

Les élèves en stage d'observation ne prennent pas part au travail dans le milieu professionnel. Ils sont pris en charge globalement par le milieu professionnel et disposent d'un faible degré d'autonomie.

Ces stages sont organisés en 4<sup>ème</sup> année de l'enseignement qualifiant dite « année orientante » (TQ et professionnel) à raison de 1 semaine (5 jours).

- Les stages de type 2 = stages de pratique accompagnée :

Ils sont organisés au 3<sup>ème</sup> degré de l'enseignement qualifiant.

Ils ont pour objectifs de permettre à l'élève :

- De découvrir le monde professionnel ;
- D'approfondir son projet de formation ;
- De confirmer son choix professionnel ;
- De mettre en œuvre les compétences qu'il a acquises à l'école.



Le travail visé lors de ses stages consiste en l'exécution de tâches de plus en plus complexes en fonction du programme d'études. Il s'effectue sous guidance rapprochée du milieu professionnel. L'élève dispose d'une autonomie modérée. Ces stages sont organisés 2x 2 semaines en 5<sup>ème</sup> année.

- Les stages de type 3 = stages de pratique en responsabilité

Ils sont organisés au 3<sup>ème</sup> degré de l'enseignement qualifiant (6<sup>ème</sup> et 7<sup>ème</sup> années).

Ils ont pour objectifs de permettre à l'élève d'acquérir et de perfectionner la maîtrise du métier complémentairement aux savoirs, compétences et aptitudes professionnels enseignés à l'école. A cette fin, les élèves sont appelés à exécuter, en autonomie, des tâches de plus en plus complexes en fonction du programme d'études, sous la supervision du milieu professionnel.

Ces stages sont organisés 2x3 semaines en 6<sup>ème</sup> et 7<sup>ème</sup> années.

Une **convention de stage** lie l'école, l'élève (ou ses responsables légaux si celui-ci est mineur) et le milieu professionnel. Cette convention fixe les droits et devoirs des parties concernées. L'établissement scolaire peut fournir, sur demande, le modèle de convention, tel que fixé par le Gouvernement.

La relation entre l'école, le stagiaire et le milieu professionnel est formalisée dans un **carnet de stage**. La supervision de ce carnet de stage est effectuée à la fois par le tuteur en entreprise et le maître de stage.

En 5<sup>ème</sup>, 6<sup>ème</sup> et 7<sup>ème</sup> années, les stages sont précédés d'une « journée découverte ».

Tous les stages organisés par l'établissement scolaire et ce, quel que soit le niveau d'enseignement, sont OBLIGATOIRES. La non-réalisation de ces stages entraînera une non-certification de l'année scolaire.