



**RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES  
APPLICABLE  
AUX ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT  
SECONDAIRE  
DE PLEIN EXERCICE ET EN ALTERNANCE  
ORGANISÉ PAR  
LA PROVINCE DE NAMUR**

Version validée par le Collège provincial du 21 août 2025,  
sous réserve de l'approbation du Conseil provincial du 05 septembre 2025

**RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES  
APPLICABLE  
AUX ÉTABLISSEMENTS  
D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE  
DE PLEIN EXERCICE ET EN  
ALTERNANCE ORGANISÉ PAR  
LA PROVINCE DE NAMUR**

**RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES APPLICABLE  
AUX ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE  
DE PLEIN EXERCICE ET EN ALTERNANCE ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE  
NAMUR**

<b>1. Dispositions liminaires</b>	<b>3</b>
<b>2. Projets éducatif et pédagogique</b>	<b>3</b>
<b>3. Organisation générale de l'année scolaire</b>	<b>3</b>
<b>4. Inscription des élèves</b>	<b>4</b>
<b>5. L'implication de l'élève dans le processus d'apprentissage</b>	<b>4</b>
1. Du travail scolaire de qualité	<b>4</b>
2. De quelques moyens pour aider l'élèves à produire un travail scolaire de qualité	<b>4</b>
2.1 L'explication des objectifs des cours	<b>4</b>
2.2 Le développement de compétences transversales	<b>5</b>
2.2.1 Les méthodes de travail	<b>5</b>
2.2.2 Les démarches mentales	<b>5</b>
2.3 Le comportement social et personnel	<b>5</b>
2.4 Le travail à l'établissement, à domicile, en stage et en entreprise	<b>5</b>
2.5 Le travail à distance	<b>6</b>
2.6 Le journal de classe	<b>6</b>
2.7 Le plan individuel d'apprentissage (PIA)	<b>6</b>
2.8 Le dossier d'apprentissage	<b>7</b>
<b>6. De l'évaluation</b>	<b>7</b>
1. L'évaluation formative	<b>7</b>
2. L'évaluation sommative	<b>8</b>
3. L'évaluation certificative	<b>8</b>
4. La notation	<b>8</b>
5. Le statut des examens	<b>9</b>
6. L'organisation des examens	<b>9</b>
7. La participation aux examens	<b>9</b>
7.1 Les épreuves d'évaluation sommative	<b>9</b>
7.2. Les épreuves de qualification	<b>9</b>
<b>7. Du Conseil de classe</b>	<b>11</b>
<b>8. De la délibération</b>	<b>11</b>
<b>9. De la certification</b>	<b>11</b>
<b>10. De la sanction des études</b>	<b>12</b>
1. Organisation spécifique au premier degré	<b>13</b>
1.1 Degré commun	<b>13</b>
1.2 Degré différencier	<b>14</b>
2. Attestations et titres délivrés dans le cadre du Parcours d'enseignement qualifiant (PEQ)	<b>14</b>
2.1 Structure du PEQ	<b>14</b>
2.2 Attestations et certificats délivrés	<b>15</b>
2.3 Certificats délivrés dans le CEFA "Article 45"	<b>17</b>
<b>11. De la communication de l'information</b>	<b>17</b>
1. Le bulletin	<b>17</b>
2. Contestation d'une décision du Conseil de classe	<b>18</b>
2.1 Procédures internes	<b>18</b>
2.2 Procédures externes	<b>18</b>
<b>12. Dispositions finales</b>	<b>19</b>

## ***1 - Dispositions liminaires***

### **ARTICLE 1<sup>er</sup>**

- § 1 Les dispositions du présent Règlement général des études (RGE) s'appliquent aux établissements d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et en alternance de la Province de Namur.
- § 2 Elles ne remplacent pas l'ensemble des législations et réglementations en vigueur dans cet enseignement mais en précisent les modalités.
- § 3 Le présent règlement définit le cadre dans lequel s'inscrit l'organisation des études et fixe les rapports entre, d'une part, le Pouvoir organisateur, l'établissement, l'équipe éducative et, d'autre part, les élèves et leurs parents. Il ne dispense pas les élèves et leurs parents <sup>1</sup> de se conformer à toute note interne ou recommandation émanant de la Direction ou de son délégué.

### **ARTICLE 2**

Ces établissements sont soumis à l'autorité du Conseil provincial et du Collège provincial de la Province de Namur, dans le respect des lois et décrets, des arrêtés royaux, arrêtés ministériels et circulaires ministérielles organisant l'enseignement sur le territoire de la Communauté française de Belgique.

## ***2 - Projets éducatif et pédagogique***

### **ARTICLE 3**

Le projet éducatif et pédagogique des établissements d'enseignement organisé par la Province de Namur définit les valeurs véhiculées par le Pouvoir organisateur ainsi que la manière dont ces valeurs sont mises en œuvre. Ce document peut être fourni sur demande auprès de la Direction.

Le projet d'établissement définit l'ensemble des choix pédagogiques et des actions concrètes que la Direction et l'équipe éducative de l'établissement mettent en œuvre pour réaliser les projets éducatif et pédagogique du Pouvoir organisateur.

## ***3 - 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 Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB) via une circulaire adressée chaque année aux établissements scolaires concernés.

### **ARTICLE 5**

L'année scolaire est subdivisée en minimum trois périodes. Chaque période fait l'objet d'un bulletin d'évaluation.

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

### **ARTICLE 6**

Les modalités d'organisation de l'année scolaire, les périodes de congé, de suspension des cours et autres activités sont portées à la connaissance de l'élève et de ses parents selon les modalités définies par l'établissement.

---

<sup>1</sup> Le terme parents recouvre les parents de l'élève mineur ou la personne investie de l'autorité parentale

## **4 - Inscription des élèves**

### **ARTICLE 7**

Les parents ou l'élève majeur sont invités à se référer au règlement d'ordre intérieur de l'établissement en ce qui concerne les modalités d'inscription.

### **ARTICLE 8**

Conformément au Code de l'Enseignement, tout élève en situation de handicap ou à besoins spécifiques peut bénéficier d'aménagements raisonnables matériels, organisationnels ou pédagogiques appropriés.

Ces aménagements sont mis en place à la demande des parents ou de l'élève majeur, du CPMS de l'établissement dans lequel l'élève est inscrit.

Il est demandé aux parents ou à l'élève majeur de signaler la situation de l'élève et de faire part des aménagements demandés dès l'inscription.

La demande doit être attestée par un spécialiste et remise à l'établissement au plus tard le 15 octobre de l'année scolaire en cours. Il pourra être dérogé à cette date pour tout diagnostic survenu durant l'année scolaire. Dans ce cas, les parents ou l'élève majeur sont invités à informer la Direction dès que le diagnostic est posé et que les recommandations ont été établies.

N'est admis comme élève régulier que l'élève qui répond aux conditions de l'année d'études dans laquelle il est inscrit **et** en suit effectivement et assidûment les cours et activités. Les conditions d'inscription au sein d'une année d'études peuvent être obtenues sur simple demande auprès de la Direction ou de son représentant.

## **5 - L'implication de l'élève dans le processus d'apprentissage**

### **1. Du travail scolaire de qualité**

Un travail scolaire de qualité est celui qui permet l'acquisition durable et mobilisable de connaissances et de compétences. Une telle acquisition ne résulte pas d'une simple transmission ou d'une simple application d'un enseignement reçu, mais elle est le produit d'un travail individuel et collectif portant sur la résolution de problèmes.

Un travail scolaire de qualité présuppose chez chaque élève l'adoption des comportements suivants:

- le sens des responsabilités qui se manifeste, entre autres, par l'attention, l'expression, la prise d'initiatives, 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 du sens critique selon les modalités adaptées au niveau de l'enseignement;
- le soin dans la présentation des travaux, quels qu'ils soient;
- le respect des échéances et des délais;
- la tenue des documents scolaires, journal de classe, cahiers et fardes de cours, etc.

### **2. De quelques moyens pour aider l'élève à produire un travail scolaire de qualité**

#### 2.1 L'explication des objectifs des cours

Dès le début de l'année scolaire, chaque enseignant informe les parents (ou responsables) et les élèves de ses attentes au niveau des cours, à savoir :

- les objectifs du cours (conformément aux programmes);
- les principales compétences à maîtriser ou à exercer;
- les moyens d'évaluation utilisés;
- les critères d'évaluation et de réussite;
- l'organisation de la remédiation;
- le matériel scolaire nécessaire;
- les comportements attendus, ainsi que la tenue vestimentaire.

Les objectifs poursuivis par une nouvelle séquence d'apprentissage sont expliqués aux élèves et mis en relation avec les apprentissages antérieurs et rapportés aux compétences à construire.

Il s'agit par-là de donner du sens aux apprentissages et donc aux efforts nécessaires à leur construction et de faire comprendre aux élèves ce qui sera attendu d'eux en cours et à l'issue de la séquence.

Des exemples de ce qu'ils devront être capables de faire ainsi que les critères de réussite appliqués à leurs réponses devront également être portés à leur connaissance.

## 2.2 Le développement de compétences transversales

### 2.2.1 *Les méthodes de travail*

La compréhension des questions posées ou des tâches demandées est la condition initiale d'un travail de qualité. L'expérience indique qu'elle est souvent défailante et à l'origine de nombreuses erreurs. L'analyse d'un énoncé et la capacité à le reformuler constituent donc une étape essentielle dans l'acquisition d'une méthode de travail efficace.

L'acquisition d'une méthode de travail fera l'objet d'un apprentissage systématique dans chacune des disciplines scolaires. Outre la compréhension des consignes, elle concernera aussi des compétences telles que la gestion du temps, l'utilisation pertinente des outils de travail, la prise de notes...

### 2.2.2 *Les démarches mentales*

Les professeurs de toutes les disciplines veillent à diversifier les démarches mentales qu'ils sollicitent à l'occasion des différentes activités proposées aux élèves : distinguer l'essentiel de l'accessoire, traduire d'un langage à un autre, résumer, identifier, comparer, induire, déduire...

## 2.3 Le comportement social et personnel

Le développement du comportement social et personnel, tout comme la formation intellectuelle, sont tributaires d'apprentissages exercés dans chaque discipline et pratiqués dans la vie de l'établissement en général : prendre des responsabilités, faire des choix, respecter des règles de vie, maîtriser ses réactions affectives à l'égard des autres, écouter sans interrompre, coopérer, négocier, s'autoévaluer...

En outre, dès le 3<sup>ème</sup> degré, une attitude déontologique et professionnelle est requise.

## 2.4 Le travail à l'établissement, à domicile, en stage et en entreprise

Le travail dans le cadre de l'établissement inclut des travaux individuels et collectifs, des travaux de recherche, d'analyse et de synthèse, des séquences de réception, de traitement et de communication d'informations, la mise en œuvre de projets. Les élèves qui n'auraient pas effectué les travaux et/ou devoirs demandés sont passibles d'une sanction pédagogique.

Dans un souci de mener les projets à bien, l'établissement peut organiser les activités suivantes, obligatoires pour les élèves :

des visites, voyages pédagogiques, séminaires, conférences...;

des stages pendant l'année scolaire et les congés scolaires;

des travaux pratiques extra-muros dans des entreprises privées ou publiques.

Le travail à domicile et les stages sont conçus comme un appui aux tâches essentielles effectuées en classe.

Ils tiennent compte d'un équilibre entre les différentes disciplines, ainsi que du niveau des études, de la capacité croissante d'autonomie et d'organisation de chaque élève et de son droit à disposer de suffisamment de temps libre pour lui permettre de mener à bien des projets personnels.

Les travaux à domicile doivent pouvoir être réalisés sans l'aide d'un adulte. Les professeurs doivent veiller à ce que chaque élève ait accès aux sources d'information et à des outils de travail adéquats. Le travail à domicile ne doit pas accroître les conséquences de l'inégalité sociale, culturelle et économique des élèves.

Le travail à domicile et les stages font l'objet d'une évaluation principalement formative : ils permettent de vérifier la compréhension, de mener à bien certaines tâches peu compatibles avec le temps de la classe (lectures, recherches, travaux pratiques) et/ou de préparer des projets ou des travaux à effectuer en classe.

En ce qui concerne les élèves en CEFA, le travail en entreprise complète la formation dispensée à l'école. La répartition des compétences à acquérir à l'école et en entreprise est consignée dans le plan de formation annexé au contrat d'alternance.

## 2.5 Le travail à distance

En cas de force majeure (situation de pandémie, par exemple) l'école peut être amenée à recourir à l'enseignement à distance. Dans ce cadre, les élèves seront confrontés à des approches pédagogiques nécessitant l'utilisation d'outils numériques.

Lorsque les élèves travaillent à distance, ils doivent être disponibles pour l'école dans les plages horaires scolaires habituelles.

## 2.6 Le journal de classe

Les élèves tiennent un journal de classe. Chaque professeur y fait noter, à la date de réalisation fixée, les tâches à accomplir. Le journal de classe est un agenda qu'ils utilisent pour gérer leur temps scolaire et planifier l'avancement progressif de leurs travaux, en classe et à domicile.

Cet usage du journal de classe ne va pas de soi, il doit faire l'objet d'un apprentissage auquel chaque enseignant concourt depuis l'école fondamentale et au moins jusqu'à la fin du 2<sup>ème</sup> degré de l'enseignement secondaire. La clarté et l'orthographe des indications doivent y être particulièrement soignées.

L'élève doit être en permanence en possession de son journal de classe car il peut lui être demandé à tout moment par l'équipe éducative ou le Service d'Inspection.

Si l'élève n'est pas en possession de celui-ci, toute demande de sortie anticipée, d'arrivée tardive suite à l'absence d'un professeur ou toute rentrée de justifications lui sera refusée. Il est également tenu de faire signer les remarques, retards ou toute autre note y figurant endéans la semaine.

Il ne peut comporter d'annotations personnelles et/ou privées.

Le journal de classe est indispensable pour le processus de validation du niveau des études et ce pour l'ensemble de la classe.

En cas de perte du journal de classe, l'élève doit s'en procurer un nouveau auprès du secrétariat et le remettre en ordre.

## 2.7 Le plan individuel d'apprentissage (PIA)

Dans le premier degré différencié ou dans le premier degré commun lorsque le Conseil de classe le décide, l'élève reçoit un PIA afin de fixer avec l'aide du professeur référent des objectifs personnels d'apprentissage et de développement.

Ce PIA a pour but de cibler une difficulté spécifique et sert de moyen de communication entre l'établissement scolaire, les professeurs, l'élève et les parents.

Ce plan individuel d'apprentissage est présenté à l'élève ainsi qu'à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale par la Direction ou son délégué accompagné(e) éventuellement d'un autre membre de l'équipe pédagogique ou d'un membre du CPMS.

Le Conseil de classe et le Conseil de guidance évaluent régulièrement l'évolution des objectifs personnels fixés dans le PIA et déterminent si ceux-ci sont atteints, doivent être modifiés ou ajustés.

Le PIA :

unifie les actions des différents intervenants du monde scolaire;

rend l'élève acteur de sa formation;

informe les parents de la situation de l'élève et leur permet d'interagir avec l'établissement scolaire pour favoriser le développement personnel du jeune.

Le PIA informe l'élève et ses parents :

du niveau de compétences acquises et maîtrisées par discipline;

du niveau de compétences acquises et maîtrisées de manière transversale (par année au sein du 1<sup>er</sup> degré).

Le PIA est mis en place pour les élèves :  
de 1<sup>ère</sup> année Commune venant de 1<sup>ère</sup> année Différenciée ayant obtenu le CEB;  
de 2<sup>ème</sup> année Commune venant de 1<sup>ère</sup> année Commune avec difficultés;  
de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> année Différenciée;  
faisant partie d'un projet d'intégration au sein de l'enseignement secondaire ordinaire;  
de 2<sup>ème</sup> année Supplémentaire;  
dont le Conseil de Classe atteste des difficultés nécessitant un cadre particulier;  
de tout élève bénéficiant d'aménagements raisonnables.

## 2.8 Le dossier d'apprentissage

Un dossier d'apprentissage 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 l'élève.

Le dossier d'apprentissage :  
énonce les objectifs de la formation commune et de la formation qualifiante;  
reprend les unités de qualification (UQ) à valider;  
définit les modalités et la périodicité de la validation des UQ;  
détaille l'évolution graduelle des acquis d'apprentissage maîtrisés et restant à acquérir par l'élève, ainsi que, le cas échéant, les remédiations proposées (cette partie du document est mise à jour régulièrement sous la responsabilité du Conseil de classe);  
sert de base à l'établissement du programme spécifique de soutien aux apprentissages (PSSA) dans le cas d'une orientation vers une 4<sup>e</sup> complémentaire ou vers un dispositif de fin de parcours complémentaire

Il va de soi que le dossier d'apprentissage 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 dossier d'apprentissage est géré par l'école.

## **6 - L'évaluation**

L'évaluation n'est pas un but en soi, elle n'est pas non plus le but de l'enseignement mais un moyen dont disposent les professeurs et les élèves pour aider ces derniers à produire un travail scolaire de qualité.

L'évaluation est tantôt formative, tantôt sommative. Elle porte à la fois sur les compétences disciplinaires et les compétences transversales.

Pour l'enseignement en alternance, le jeune est évalué tant à l'école qu'en entreprise. Il est donc tenu de participer à l'ensemble des épreuves prévues dans sa formation.  
L'enseignant et/ou l'accompagnateur CEFA qui sui(ven)t l'élève en entreprise vérifie(nt) avec le tuteur en entreprise si les compétences ont été acquises, sur base du plan de formation établi à la signature du contrat. Le cas échéant, ils valident ensemble le passage au niveau supérieur menant à une augmentation salariale pour l'élève.

### **1. L'évaluation formative**

Elle fait partie des activités d'enseignement et d'apprentissage. Elle vise à informer l'élève de la qualité de sa méthode de travail, des compétences acquises et des erreurs commises, afin de lui proposer des moyens de progresser.

Dans la mesure où elle met en évidence les réussites et s'efforce d'identifier l'origine des difficultés et des erreurs afin de proposer des pistes pour les surmonter, elle est un facteur essentiel de motivation, de confiance en soi et de progrès des élèves.

Dans une évaluation formative, l'erreur ne pénalise jamais l'élève, elle est un indicateur à son usage et à celui du professeur.

Cette absence de sanction et de jugement liée à l'erreur crée la sécurité indispensable pour que chaque élève ose prendre le risque d'apprendre dans des situations nouvelles pour lui. Elle est donc essentielle dans un enseignement auquel l'élève prend une part active en étant placé 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 certification.

## **2. L'évaluation sommative**

Chaque épreuve à caractère sommatif a lieu au terme d'une ou de plusieurs séquences d'apprentissage pour en faire le bilan. Elle indique à l'élève et à ses parents le degré d'acquisition des connaissances et de maîtrise des compétences par rapport aux objectifs fixés et annoncés en début de séquences d'apprentissage. Elle permet au Conseil de classe de les certifier, de prendre et de motiver ses décisions en fin d'année scolaire.

Les référentiels du Tronc commun constituent les références à prendre en considération pour le premier degré, tandis que les compétences terminales, les profils de formation et de certification constituent les références à prendre en considération pour les autres degrés.

Tout ce qui fait l'objet d'une évaluation sommative doit correspondre aux objectifs annoncés et les conditions de l'évaluation doivent être semblables aux conditions d'apprentissage. Le travail précédant l'évaluation sommative met, autant que faire se peut, chaque élève dans une situation s'ouvrant sur la réussite. Ainsi, par exemple, des épreuves d'évaluation sommative à caractère interdisciplinaire ne peuvent être organisées que si les élèves ont été confrontés, en phase d'apprentissage, à des problèmes impliquant plusieurs disciplines.

Toute épreuve d'évaluation sommative est annoncée comme telle par l'enseignant et sa date est fixée par lui en tenant compte de la répartition de l'ensemble des tâches demandées aux élèves.

Les bulletins des différentes périodes rendent compte des évaluations sommatives et chaque réunion de parents est l'occasion pour le professeur, l'élève et ses parents d'apprécier la progression de l'apprentissage.

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

Des évaluations sommatives ne peuvent être organisées durant les cinq jours ouvrables scolaires qui suivent la fin d'une période de vacances, à l'exception des vacances d'été.

## **3. L'évaluation certificative**

Elle intervient dans le processus de prise de décision du conseil de classe ou du jury de qualification et dans le processus de certification. Il s'agit des épreuves externes certificatives (CEB, CE1D, CESS), des examens, des épreuves de qualification, etc.

Ces épreuves peuvent être organisées avec aménagement d'horaire ou suspension des cours. Tout examen ou toute évaluation certificative doit faire l'objet d'indications claires et détaillées données par écrit aux élèves minimum dix jours ouvrables scolaires avant l'évaluation ou le début de la session.

Elles précisent les matières, parties de matières ou compétences qui seront évaluées ; elles sont exclusivement basées sur une grille objectivant la pondération et/ou une grille critériée (pour toute évaluation de compétences).

Pour toute évaluation pratique ou orale à caractère certificatif, l'enseignant titulaire se fait accompagner d'un assesseur validé par la Direction.

Il établit un PV reprenant succinctement toutes les questions posées à l'élève, les éléments de réponse apportés, une grille de critères et indicateurs et la note attribuée. Ce PV est contresigné par l'assesseur.

Les activités complémentaires et au choix ne peuvent pas faire l'objet d'une évaluation certificative car elles n'entrent pas dans le processus de décision du conseil de classe à l'exception du cours de gestion qui, lorsqu'il est organisé, fait l'objet d'une certification spécifique.

## **4. La notation**

L'essentiel dans la note n'est pas qu'elle soit exprimée à l'aide de chiffres ou de lettres mais qu'elle rende compte avec clarté de la performance accomplie par rapport à celle qui était attendue. C'est la raison pour laquelle sa liaison avec des critères de réussite annoncés est essentielle.

Selon le nombre de difficultés dans une épreuve, un même nombre d'erreurs dans une copie d'élève peut être évalué différemment. Ainsi, dans une épreuve simple, la réussite de six items sur dix, par exemple, ne signifie pas nécessairement que le degré de maîtrise de la compétence ou le degré d'acquisition des savoirs est

satisfaisant. Ou encore, une infraction à la règle générale doit logiquement être plus lourdement sanctionnée qu'une infraction à la règle d'exception.

Dans un cours, une note correspondant à cinquante pour cent des points signifiera toujours que l'élève a satisfait aux critères minima de réussite.

## **5. Le statut des examens**

Les examens regroupent traditionnellement sur une courte période de l'année qui y est exclusivement consacrée, plusieurs épreuves d'évaluation sommative relatives à différentes disciplines inscrites au programme des élèves.

Leur nombre et leur durée tiennent compte de l'âge des élèves et du niveau de la scolarité : les compétences nécessaires pour réussir de telles épreuves sont inscrites dans les objectifs de la formation, elles se construisent progressivement. Dans cet esprit, les examens ont une double fonction : ils sont un instrument de la formation des élèves et ils permettent d'apporter des éléments d'évaluation parmi d'autres.

## **6. L'organisation des examens**

La Direction décide pour chaque année d'études du choix des disciplines soumises à examen, du moment où ils sont organisés et des autres modalités d'organisation de la session d'examens écrits, oraux, pratiques...

La validation des UAA/UQ se déroule à tout moment de l'année, selon une planification fixée par l'école et communiquée aux élèves majeurs et aux parents en début d'année scolaire.

Les épreuves externes d'évaluation sommative (CEB, CE1D, CESS) ont lieu en juin, selon le calendrier établi par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Concernant les élèves en CEFA, l'enseignant-accompagnateur rapporte au Conseil de classe le résultat du suivi réalisé en entreprise. Il coordonne avec ses collègues les éventuels ajustements nécessaires à l'apprentissage du jeune en alternance.

## **7. La participation aux examens**

### **7.1 Les épreuves d'évaluation sommative**

La participation à toutes les épreuves d'évaluation sommative est obligatoire.

Toute absence doit être justifiée soit par un certificat médical s'il s'agit d'une absence pour maladie, soit par un justificatif exposant le cas de force majeure, lequel sera laissé à l'appréciation de la Direction.

Le certificat médical ou le justificatif doit être présenté à l'école au plus tard dans les 48 heures de l'absence et, en tout état de cause, avant la délibération.

En cas d'absence justifiée, l'élève peut représenter l'épreuve le plus rapidement possible sauf si le titulaire du cours en accord avec la Direction ou le Conseil de classe en décide autrement.

En cas d'absence justifiée à une ou plusieurs épreuve(s) de deuxième session lorsque celle-ci est organisée, le Conseil de classe peut accepter l'organisation d'une session spéciale d'examens avant le 1<sup>er</sup> octobre.

En cas d'absence non justifiée, l'élève perd la totalité des points attribués à l'épreuve. Le refus de participer à une épreuve d'évaluation sommative ou sa perturbation délibérée entraîne également la perte des points attribués à cette épreuve.

Toute fraude, tentative ou complicité de fraude, à l'occasion d'une évaluation peut entraîner, pour les élèves concernés, l'annulation partielle ou totale de l'épreuve.

### **7.2 Les épreuves de qualification**

Les épreuves de qualification sont étroitement liées aux profils de formation et sont obligatoires pour tous les élèves du 3<sup>ème</sup> degré de l'enseignement qualifiant (cfr. décret du 26 mars 2009 relatif à la revalorisation de l'enseignement qualifiant).

Le décret ne s'applique pas aux options dépourvues de profil de formation et aux 7<sup>èmes</sup> années complémentaires.

Le schéma de passation, obligatoire, définit l'organisation des épreuves de qualification.

a) Composition du jury

Le jury de qualification comprend :

des membres du personnel de l'établissement :

la Direction ou son délégué qui le préside;

les professeurs en charge des cours tant techniques que pratiques de l'OBG;

le cas échéant, des professeurs de français, de mathématiques, de langues modernes, de sciences... si leur présence se révèle utile pour juger la qualification des candidats.

des membres étrangers à l'établissement :

toujours en nombre inférieur ou égal aux membres du personnel enseignant;

choisis dans les milieux professionnels directement en rapport avec les compétences à exercer par l'élève.

dans l'enseignement en alternance "article 49", l'accompagnateur est associé, avec voix délibérative, aux délibérations du jury de qualification.

b) Conception

Les épreuves de qualification tiennent lieu de vérification des compétences acquises dans la formation qualifiante. Elles attestent des compétences classées "CM" (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.

L'élève est amené à présenter un certain nombre d'épreuves se rapportant ou équivalant à un ou plusieurs des "Ensembles articulés de compétences" développés par la Commission des Outils d'Évaluation quand ils existent et/ou aux unités d'acquis d'apprentissage (UAA) définies dans le profil de certification.

À chaque épreuve, l'élève est confronté 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.

c) Nombre et périodicité des épreuves

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

en 4<sup>ème</sup> année : au minimum une épreuve qui ne peut être organisée qu'après les vacances d'hiver; en 5<sup>ème</sup> et

6<sup>ème</sup> années : au minimum 5 épreuves;

en 7<sup>ème</sup> année : au minimum 2 épreuves.

d) Dossier d'apprentissage

Un dossier d'apprentissage 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 l'élève.

Le dossier d'apprentissage :

énonce les objectifs de la formation commune et de la formation qualifiante;

reprend les unités de qualification (UQ) à valider;

définit les modalités et la périodicité de la validation des UQ;

détaille l'évolution graduelle des acquis d'apprentissage maîtrisés et restant à acquérir par l'élève, ainsi que, le cas échéant, les remédiations proposées (cette partie du document est mise à jour régulièrement sous la responsabilité du Conseil de classe);

sert de base à l'établissement du programme spécifique de soutien aux apprentissages (PSSA) dans le cas d'une orientation vers une 4<sup>e</sup> complémentaire ou vers un dispositif de fin de parcours complémentaire

Il va de soi que le dossier d'apprentissage 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 dossier d'apprentissage est géré par l'école (secrétariat, chef d'atelier, professeur, accompagnateur...).

e) Évaluation

Les épreuves de qualification vérifient l'acquisition des compétences à maîtriser des profils de formation. Elles remplacent donc les épreuves disciplinaires de l'OBG tant pour les cours pratiques que pour les cours techniques.

En cas de contestation des résultats obtenus aux épreuves de qualification, les parents ou l'élève majeur peuvent/peut introduire une demande de conciliation interne par écrit adressé à la Direction de l'établissement et ce, endéans les deux jours ouvrables qui suivent la communication des résultats

Aucune procédure de recours externe n'est prévue par la réglementation.

## ***7 - Du Conseil de classe***

Le Conseil de classe est présidé par la Direction ou son délégué et comprend tous les membres du personnel enseignant en charge de l'élève, y compris le professeur de religion, de morale non confessionnelle ou de philosophie et de citoyenneté et l'accompagnateur CEFA. Un agent délégué du Centre Psycho-Médico-Social (CPMS), les éducateurs concernés, ainsi qu'un délégué du Pouvoir organisateur peuvent y assister avec voix consultative.

Le Conseil de classe peut s'adjoindre un membre du personnel administratif chargé d'assurer le secrétariat.

Le rôle du Conseil de classe est :

- d'analyser les difficultés des élèves;
- d'envisager des mesures de remédiation ou d'orientation;
- de décider du passage de classe ou de cycle;
- de délivrer des diplômes, certificats et attestations de réussite au sein de l'établissement.

Le Conseil de classe peut délivrer une :

- attestation d'orientation A (AOA) qui traduit la réussite d'une année et le passage dans l'année supérieure, sans restriction;
- attestation d'orientation B (AOB) qui traduit la réussite d'une année mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, de sections ou d'orientation d'études de l'année supérieure;
- attestation d'orientation C (AOC) qui marque l'échec total et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure.

## ***8 - De la délibération***

Le Conseil de classe de 1<sup>ère</sup> session examine le cas de tous les élèves réguliers inscrits à l'établissement au moment de la délibération. Il traite aussi, à titre conservatoire, du cas des élèves dont la situation est en cours de régularisation, notamment en matière d'équivalence d'études antérieures.

À partir du 2<sup>ème</sup> degré, l'élève qui compte plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée au cours d'une même année scolaire perd la qualité d'élève régulier et ne peut donc plus prétendre à la sanction de son année d'études.

La Direction ou son représentant informe les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur des conséquences de ce dépassement et leur/lui signale que des objectifs vont lui être fixés pour pouvoir être admis à présenter les épreuves de fin d'année.

Ces objectifs sont soumis à l'approbation des parents ou de l'élève majeur.

Si les parents ou l'élève majeur n'approuve(nt) pas les objectifs, l'élève n'est pas admis à présenter les examens.

Si les objectifs sont approuvés, le Conseil de classe décide alors entre le 15 et le 31 mai si l'élève est admis à présenter les examens de fin d'année en fonction du respect ou non des objectifs fixés.

La décision de ne pas admettre l'élève à présenter les examens n'est pas susceptible de recours. L'élève reçoit alors une attestation de fréquentation d'élève régulièrement inscrit.

Les décisions motivées du Conseil de classe font l'objet d'un procès-verbal signé par l'ensemble des membres ayant pris part à celui-ci.

Les débats sont confidentiels, la communication des résultats est organisée par l'établissement.

## ***9 - De la certification***

Le diplôme certifie que l'élève a acquis les compétences utiles pour le passage de classe ou son entrée sur le marché de l'emploi.

La certification est exercée par le Conseil de classe.

Pour certifier, le Conseil de classe prend en compte toutes les informations en sa possession et, notamment :  
les résultats des épreuves d'évaluation formative;  
les résultats de la formation et des évaluations réalisées en entreprise;  
les résultats des évaluations sommatives, en ce compris les examens;  
les résultats obtenus aux épreuves externes (CEB, CE1D, CESS);  
les résultats des épreuves de qualification;  
la régularité et l'évolution des performances à l'occasion de ces différentes épreuves;  
les résultats au travail de fin d'études.

#### Conditions de réussite

Le Conseil de classe statue sur l'ensemble des notes obtenues lors des évaluations, sur la régularité du travail et l'évolution des performances. Il décide de la réussite et peut prononcer, en les motivant, une réussite avec restriction ou un refus si les compétences et connaissances requises ne sont pas atteintes.

L'évaluation relative au comportement personnel et social a essentiellement une valeur formative, elle n'est pas certificative.

#### CEB et CE1D

Pour le premier degré, l'obtention du CEB ou du CE1D est soumise à la réussite de la totalité des matières. Il n'y a pas de seconde session organisée.

#### CESS et certificat de qualification

L'élève est tenu de se présenter à l'ensemble des épreuves organisées par l'établissement.

Le Conseil de classe détermine la réussite en fonction de l'ensemble des résultats obtenus aux épreuves de qualification, dans les cours de la formation commune et au travail de fin d'études lorsqu'il est imposé.

Pour obtenir son CESS ou son CE6P, l'élève est obligé de présenter et de réussir les épreuves de qualification.

En cas d'échec avéré dans plus de cinq branches, le Conseil de classe peut, dès la première session d'examens, prononcer le redoublement.

Pour les formations en alternance, il faut avoir suivi un minimum de périodes de formation à l'école et un minimum d'heures de formation en entreprise pour valider la réussite de l'année scolaire, à l'exception, bien entendu, de situations d'absences justifiées, telles que la maladie. Dans ce cas, c'est le Conseil de classe qui évaluera les compétences acquises par l'élève en fonction de sa situation.

Une année scolaire type en CEFA comprend au moins :

#### Article 49

600 périodes de cours à l'école réparties sur 20 semaines minimum;

600 heures d'activité de formation en entreprise réparties sur 20 semaines minimum.

La réussite d'une année d'études de l'enseignement secondaire en alternance (pour les formations "article 49") est sanctionnée de manière analogue à celle de l'enseignement secondaire de plein exercice. Les certificats et attestations délivrés sont identiques sauf qu'ils mentionnent qu'ils ont été délivrés dans l'enseignement secondaire en alternance.

#### Article 45

Pour un élève mineur :

600 périodes de cours à l'école réparties sur 20 semaines minimum;

600 heures d'activité de formation en entreprise réparties sur 20 semaines minimum.

Pour un élève majeur :

la formation peut être réduite à 300 périodes de cours par an lorsque l'élève n'est plus soumis à l'obligation scolaire;

600 heures d'activité de formation en entreprise réparties sur 20 semaines minimum.

### **10 - De la sanction des études**

## 1. Organisation spécifique au premier degré

Aucune année constitutive du premier degré commun ou du premier degré différencié ne peut faire l'objet d'un doublement sauf dérogation accordée par le Gouvernement en cas d'absence motivée de longue durée.

Trois conditions doivent dans ce cas être réunies :

l'élève a été absent pendant une très longue période au cours de l'année scolaire précédente;

les absences sont motivées et appuyées par des pièces justificatives;

l'élève, en recommençant son année, ne contrevient pas à l'interdiction de fréquenter le premier degré pendant plus de trois années scolaires.

### 1.1. Degré Commun

#### 1<sup>ère</sup> année commune (1C)

Au terme de la 1<sup>ère</sup> année commune, le Conseil de classe délivre à l'élève un rapport de compétences qui motive la décision d'orientation vers la 2<sup>ème</sup> année commune ou la 2<sup>ème</sup> année commune accompagnée d'un PIA.

#### 2<sup>ème</sup> année commune (2C)

La 2<sup>ème</sup> année commune est accessible :

à l'élève qui a suivi la 1<sup>ère</sup> année commune;

à l'élève qui a suivi une 2<sup>ème</sup> année différenciée, qui a obtenu son CEB et qui n'aura pas atteint 16 ans au 31 décembre de l'année scolaire qui suit.

À l'issue de la 2<sup>ème</sup> année commune et de l'épreuve externe, le Conseil de classe délivre à l'élève :

le CE1D avec un rapport de compétences permettant son passage vers toutes les formes, sections et orientations d'études de 3<sup>ème</sup> année;

**Remarque :** l'élève qui obtient le CE1D et qui n'était pas titulaire du CEB voit ce dernier lui être attribué par le Conseil de classe.

qui n'a pas obtenu le CE1D et qui a fréquenté le 1<sup>er</sup> degré pendant moins de 3 ans, un rapport de compétences motivant son passage vers une année supplémentaire (2S) et un PIA;

qui n'a pas obtenu le CE1D et qui a fréquenté le 1<sup>er</sup> degré pendant 3 ans, un rapport de compétences accompagné d'une attestation d'orientation définissant les Formes et Sections (DFS) qu'il peut fréquenter en 3<sup>ème</sup> année.

Le Conseil de classe en informe les parents qui choisiront d'inscrire l'élève soit en 3<sup>ème</sup> année de différenciation et d'orientation (3<sup>ème</sup> Supplémentaire d'orientation - S-DO), soit en 3<sup>ème</sup> année selon la DFS du Conseil de classe, soit dans l'enseignement en alternance en article 45 s'il remplit les conditions d'admission (15 ans accomplis et deux années d'études au sein du 1<sup>er</sup> degré ou 16 ans accomplis).

Les parents peuvent introduire un recours contre les décisions du Conseil de classe relatives à un refus d'octroi du CE1D ou une DFS. Ce recours est à introduire auprès du Conseil de recours contre les décisions des Conseils de classe dans l'enseignement secondaire.

#### Année supplémentaire au terme du 1<sup>er</sup> degré (2S)

L'année supplémentaire organisée au terme du 1<sup>er</sup> degré (2S) est accessible à l'élève qui a suivi :

une 2<sup>ème</sup> année commune, qui a effectué moins de trois années au sein du 1<sup>er</sup> degré et qui n'a pas obtenu son CE1D;

une 2<sup>ème</sup> année différenciée, qu'il soit titulaire du CEB ou non.

Au terme de la 2<sup>ème</sup> S et de l'épreuve externe, le Conseil de classe délivre à l'élève :

le CE1D avec un rapport de compétences permettant son passage vers toutes les formes, sections et orientations d'études de 3<sup>ème</sup> année;

**Remarque :** l'élève qui obtient le CE1D et qui n'était pas titulaire du CEB voit ce dernier lui être attribué par le Conseil de classe.

qui n'a pas obtenu le CE1D 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 3<sup>ème</sup> année de différenciation et d'orientation (le Conseil de classe de 3<sup>ème</sup> S-DO établit le PIA), soit en 3<sup>ème</sup> année selon la DFS du Conseil de classe, soit dans l'enseignement en alternance en article 45 s'il remplit les conditions d'admission (15 ans accomplis et deux années d'études au sein du 1<sup>er</sup> degré ou 16 ans accomplis).

Les parents peuvent introduire un recours contre les décisions du Conseil de classe relatives à un refus d'octroi du CE1D ou une DFS. Ce recours est à introduire auprès du Conseil de recours contre les décisions des Conseils de classe dans l'enseignement secondaire.

## 1.2. Degré Différencié

### 1<sup>ère</sup> année différenciée (1D)

Ont accès à la 1D, les élèves :  
sortant de 6<sup>ème</sup> primaire sans CEB;  
âgés de 12 ans au 31 décembre de l'année qui suit, sans avoir fréquenté la 6<sup>ème</sup> primaire.

Au terme de la 1D, le Conseil de classe délivre un rapport de compétences qui motive :  
le passage de l'élève en 1<sup>ère</sup> année commune, s'il a obtenu le CEB et établit un PIA;  
l'orientation de l'élève en 2<sup>ème</sup> année différenciée, s'il n'a pas obtenu le CEB et établit un PIA.

### 2<sup>ème</sup> année différenciée (2D)

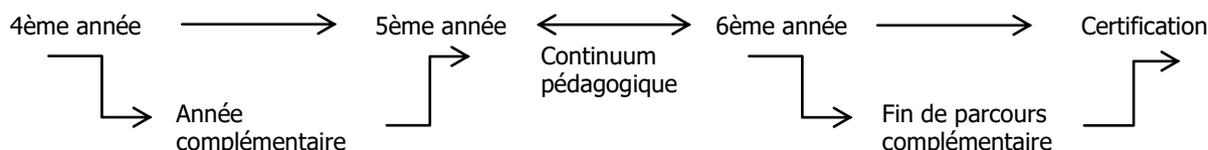
La 2<sup>ème</sup> année différenciée est accessible :  
à l'élève qui a suivi la 1<sup>ère</sup> année différenciée et qui n'est pas titulaire du CEB;  
pour raison pédagogique, à l'élève qui n'est pas titulaire du CEB et qui est âgé de 14 ans minimum. Dans ce cas, un courrier sera adressé au Service de la sanction des études afin de s'assurer que l'élève puisse bénéficier de cette mesure.

Au terme de la 2D, le Conseil de classe :  
oriente l'élève qui n'aura pas atteint 16 ans au 31 décembre et qui est titulaire du CEB vers :  
vers la 2<sup>ème</sup> année commune. Le Conseil de classe de 2C établit le PIA;  
vers l'année supplémentaire au terme du 1<sup>er</sup> degré (2S). Le Conseil de classe de 2S établit le PIA;  
vers l'enseignement en alternance (article 45) s'il remplit les conditions (15 ans accomplis et deux années d'études au sein du 1<sup>er</sup> degré ou 16 ans accomplis);  
vers la 3<sup>ème</sup> année technique de qualification ou vers la 3<sup>ème</sup> année professionnelle.  
définit les Formes et Sections (DFS) que l'élève qui aura atteint l'âge de 16 ans au 31 décembre et qui est titulaire du CEB, peut fréquenter en 3<sup>ème</sup> année;  
oriente l'élève qui n'est pas titulaire du CEB :  
vers l'année supplémentaire au terme du 1<sup>er</sup> degré (2S) avec un PIA;  
vers la 3<sup>ème</sup> année de différenciation et d'orientation (3S-DO) avec un PIA;  
vers la 3<sup>ème</sup> année professionnelle;  
vers l'enseignement en alternance (article 45) s'il remplit les conditions (15 ans accomplis et deux années d'études au sein du 1<sup>er</sup> degré ou 16 ans accomplis).  
Toutefois, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale gardent la faculté de choisir celle des orientations visées ci-dessus vers laquelle le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

Les parents peuvent introduire un recours contre les décisions du Conseil de classe relatives à la DFS. Ce recours est à introduire auprès du Conseil de recours contre les décisions des Conseils de classe dans l'enseignement secondaire.

## 2. Attestations et titres délivrés dans le cadre du Parcours d'enseignement qualifiant (PEQ)

### 2.1. Structure du PEQ



Le PEQ est constitué, d'une part, de la 4<sup>ème</sup> année et, d'autre part, d'un continuum pédagogique en deux ans, en 5<sup>ème</sup> et en 6<sup>ème</sup> années. La 4<sup>ème</sup> année se veut une année "orientante" au cours de laquelle l'élève a l'occasion de vérifier si le métier auquel il se forme est conforme à l'idée qu'il s'en fait et si la formation en elle-même lui plaît. Le cas échéant, il pourra toujours changer d'orientation d'études en 5<sup>ème</sup> année.

Au terme de la 4<sup>ème</sup> année, l'élève qui a rencontré de grandes difficultés dans la formation commune et la formation qualifiante et qui s'est vu octroyer une AOC par le Conseil de classe ou l'élève qui a réussi son année avec restriction (AOB) et qui ne peut donc pas poursuivre son cursus dans la même option, peut s'inscrire dans une 4<sup>ème</sup> année complémentaire.

La 4<sup>ème</sup> année complémentaire constitue un parcours aménagé avec un programme spécifique de soutien aux apprentissages (PSSA) ciblé sur les difficultés de l'élève. Elle ne vise donc pas à recommencer une année identique.

En 5<sup>ème</sup> et en 6<sup>ème</sup> années, l'élève bénéficie de deux années complètes afin d'atteindre les seuils de compétences attendus. Tout élève régulier poursuit donc automatiquement son parcours de la 5<sup>ème</sup> année à la 6<sup>ème</sup> année.

Une demande de dérogation pourra être introduite pour permettre à un élève de recommencer une 5<sup>ème</sup> année uniquement dans l'une des deux hypothèses suivantes :

- en cas d'échec total de l'élève : s'il n'a validé aucune UQ sur l'ensemble des épreuves de qualification organisées en 4<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> années et s'il n'a validé aucun savoir et compétence de la formation commune;
- en cas d'absence motivée de longue durée.

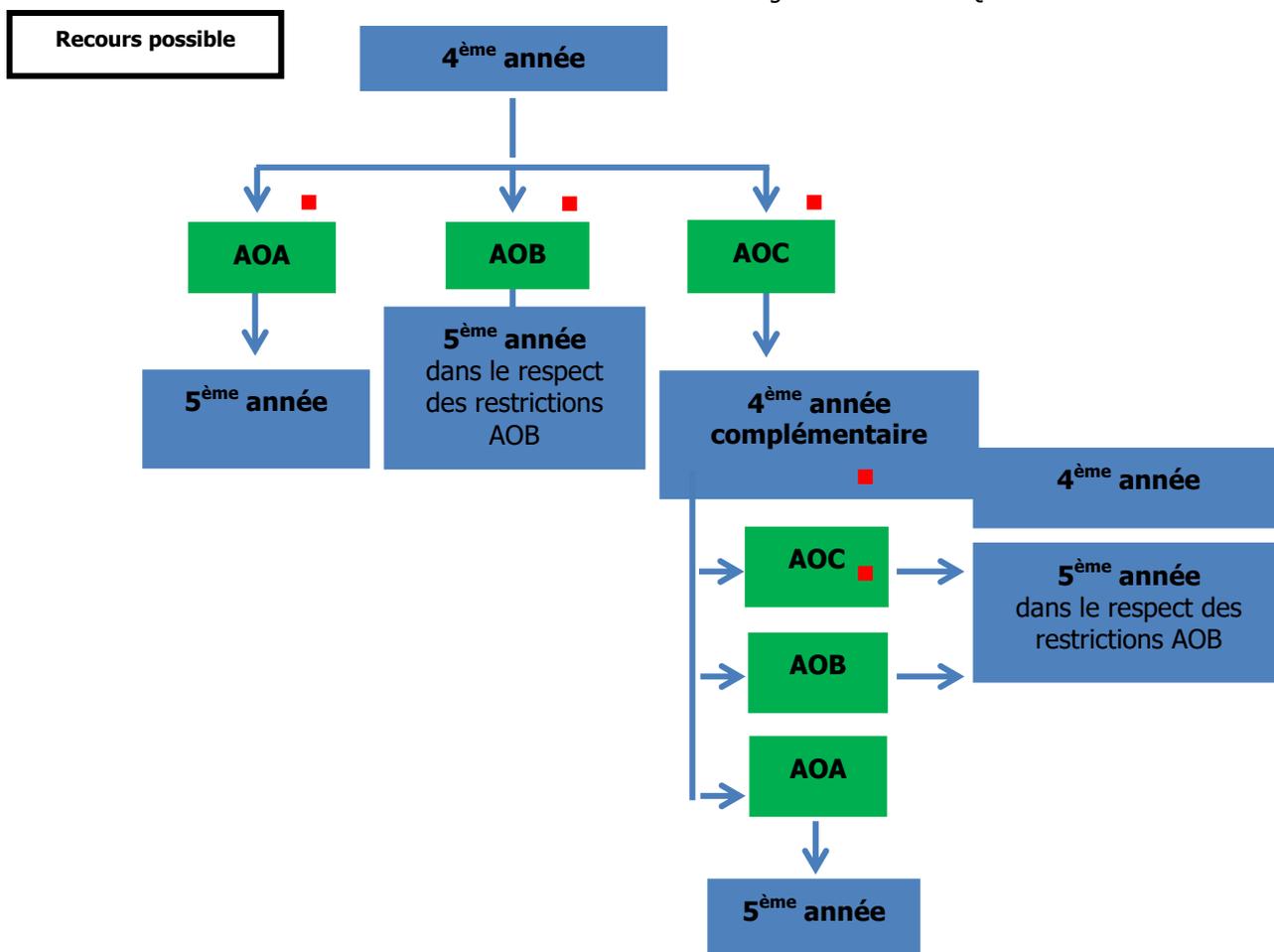
Au terme de ce continuum pédagogique, si l'élève n'obtient pas une des certifications auxquelles il peut prétendre (CESS/CE6P et/ou CQ), il peut poursuivre sa formation, dans le cadre d'un dispositif de fin de parcours complémentaire (DFP) établi par le Conseil de classe.

Au terme des options organisées en 7<sup>ème</sup> année - pour autant qu'elles permettent d'obtenir un Certificat de qualification (CQ) - si l'élève n'a pas obtenu une des certifications auxquelles il peut prétendre (CESS et/ou CQ), il peut poursuivre ses apprentissages dans le DFP propre à cette année.

Dans l'enseignement en alternance "article 45", la durée des formations n'est renseignée qu'à titre indicatif et peut être adaptée en fonction des besoins de l'élève.

## 2.2. Attestations et certificats délivrés

Attestations d'orientation délivrées à l'issue de la 4<sup>ème</sup> année organisée dans le PEQ



L'attestation d'orientation A (AOA) est délivrée à l'élève régulier qui a terminé avec fruit la 4<sup>ème</sup> année.

L'attestation d'orientation B (AOB) est délivrée à l'élève régulier qui a terminé avec fruit la 4<sup>ème</sup> année mais qui ne peut être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction portant sur telle(s) forme(s) d'enseignement et/ou telle(s) orientation(s) d'étude(s). Cette attestation permet également à l'élève d'être régulièrement inscrit en 4<sup>ème</sup> année complémentaire dans le but de lever la restriction prévue par l'AOB.

Dans ce cas, le Conseil de classe établit pour cet élève un programme spécifique de soutien aux apprentissages (PSSA) qui lui permet d'atteindre la maîtrise des compétences de la formation commune et des acquis d'apprentissage de la formation qualifiante repris dans le Profil de certification.

L'attestation d'orientation C (AOC) est délivrée à l'élève régulier qui n'a pas terminé avec fruit son année. Cette attestation permet à l'élève d'être régulièrement inscrit en 4<sup>ème</sup> année complémentaire.

Dans ce cas, le Conseil de classe établit pour cet élève un programme spécifique de soutien aux apprentissages (PSSA) qui lui permet d'atteindre la maîtrise des compétences de la formation commune et des acquis d'apprentissage de la formation qualifiante repris dans le Profil de certification.

Au terme de la 4<sup>ème</sup> année complémentaire (4<sup>ème</sup> C), le Conseil de classe a, à nouveau, la possibilité d'octroyer à l'élève une AOA, une AOB ou une AOC.

La délivrance d'une nouvelle AOC est réservée à l'élève qui continue à présenter de grandes difficultés tant dans la formation générale commune que dans l'option de base groupée. Le cas échéant, l'élève peut aussi s'orienter, en 4<sup>ème</sup> année, dans une autre option de base groupée.

Attestations et certificats délivrés à l'issue de la 6<sup>ème</sup> année organisée dans le PEQ

Le Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) est délivré, par le Conseil de classe, à l'élève régulier qui a terminé avec fruit la 6<sup>ème</sup> année de l'enseignement secondaire technique de qualification.

Le Certificat d'études de 6<sup>ème</sup> année de l'enseignement secondaire professionnel (CE6P) est délivré, par le Conseil de classe, à l'élève régulier qui a terminé avec fruit la 6<sup>ème</sup> année de l'enseignement secondaire professionnel.

Le Certificat de qualification (CQ) est délivré, par le Jury de qualification, à l'élève régulier qui a : suivi une 6<sup>ème</sup> P ou une 6<sup>ème</sup> TQ ou fréquenté un dispositif de fin de parcours (DFP) au terme d'une 6<sup>ème</sup> P/TQ, validé les UQ nécessaires liées à l'obtention du certificat de qualification, a réalisé ses stages.

L'attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire (DFP) est délivrée, par le Conseil de classe, à l'élève qui n'a pas obtenu une ou plusieurs des certifications auxquelles il peut prétendre (le Certificat de Qualification et/ou le CESS dans le cadre d'une 6<sup>ème</sup> année de l'enseignement technique de qualification). Il n'est pas autorisé à recommencer son année. Le Conseil de classe admet d'office l'élève concerné dans un dispositif de fin de parcours complémentaire.

Le Conseil de classe établit pour l'élève un programme spécifique de soutien aux apprentissages (PSSA) qui lui permettra, en fonction de la Certification visée, d'atteindre la maîtrise des compétences de la formation commune et/ou des acquis d'apprentissage de la formation qualifiante repris dans les Profils de certification. Si le PSSA vise l'obtention d'un CQ, il doit obligatoirement comprendre un stage en entreprise.

Il est à noter qu'un élève ne pourra pas bénéficier du DFP durant deux années scolaires consécutives, sauf dérogation pour absence motivée de longue durée. À l'issue du DFP, en cas d'échec dans la formation commune, l'élève pourra présenter les épreuves des jurys de l'enseignement secondaire ou s'inscrire dans l'enseignement de promotion sociale. En cas d'échec dans la formation qualifiante, l'élève pourra s'inscrire dans une formation organisée par l'enseignement de promotion sociale ou par d'autres opérateurs de formation. Pour les OBG organisées sur base d'un profil de certification, la validation de chaque UAA donne droit à l'élève à une attestation qu'il pourra faire valoir auprès d'autres opérateurs de formation.

Attestations et certificats délivrés à l'issue de la 7<sup>ème</sup> année organisée dans le PEQ

Le Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) est délivré, par le Conseil de classe, à l'élève régulier qui a terminé avec fruit la 7<sup>ème</sup> année de l'enseignement secondaire professionnel.

Le Certificat d'études de 7<sup>ème</sup> année de l'enseignement secondaire technique (CE7T) est délivré, par le Conseil de classe, à l'élève régulier qui a terminé avec fruit la 7<sup>ème</sup> année de l'enseignement secondaire technique.

Le Certificat de qualification (CQ) est délivré, par le Jury de qualification, à l'élève régulier qui a : suivi une 7<sup>ème</sup> P ou TQ ou fréquenté un dispositif de fin de parcours (DFP) au terme d'une 7<sup>ème</sup> année permettant l'obtention d'un CQ, validé les UQ nécessaires liées à l'obtention du certificat de qualification, a réalisé ses stages.

L'attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire (DFP) est délivrée, par le Conseil de classe, à l'élève qui n'a pas obtenu une ou plusieurs des certifications auxquelles il peut prétendre (le Certificat de Qualification et/ou le CESS dans le cadre d'une 7<sup>ème</sup> année de l'enseignement professionnel). Il n'est pas autorisé à recommencer son année. Le Conseil de classe admet d'office l'élève concerné dans un dispositif de fin de parcours complémentaire.

Le Conseil de classe établit pour l'élève un programme spécifique de soutien aux apprentissages (PSSA) qui lui permettra, en fonction de la Certification visée, d'atteindre la maîtrise des compétences de la formation commune et/ou des acquis d'apprentissage de la formation qualifiante repris dans les Profils de certification. Si le PSSA vise l'obtention d'un CQ, il doit obligatoirement comprendre un stage en entreprise.

Il est à noter qu'un élève ne pourra pas bénéficier du DFP durant deux années scolaires consécutives, sauf dérogation pour absence motivée de longue durée. À l'issue du DFP, en cas d'échec dans la formation commune, l'élève pourra présenter les épreuves des jurys de l'enseignement secondaire ou s'inscrire dans l'enseignement de promotion sociale. En cas d'échec dans la formation qualifiante, l'élève pourra s'inscrire dans une formation organisée par l'enseignement de promotion sociale ou par d'autres opérateurs de formation. Pour les OBG organisées sur base d'un profil de certification, la validation de chaque UAA donne droit à l'élève à une attestation qu'il pourra faire valoir auprès d'autres opérateurs de formation.

Le certificat relatif aux connaissances de gestion de base est délivré aux élèves de certaines sections au terme de la 6<sup>ème</sup> ou de la 7<sup>ème</sup> année, sur base de la réussite des cours de gestion dispensés sur le troisième degré.

### 2.3. Certificats délivrés dans le CEFA "Article 45"

Un certificat de qualification spécifique est attribué aux élèves qui ont réussi avec fruit la formation.

## **11 - De la communication de l'information**

À la rentrée scolaire, la Direction informe les élèves et les parents de la procédure à suivre pour entrer en communication avec la Direction, les enseignants, l'accompagnateur CEFA, les éducateurs et l'équipe du CPMS.

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

Les travaux, qu'ils relèvent de l'évaluation formative ou sommative, sont remis aux élèves pour signature par les parents. Les élèves sont responsables de la conservation de leurs cours et évaluations durant une période de 10 ans.

Les examens peuvent être consultés par les élèves et les parents à un moment déterminé et communiqué par la Direction aux intéressés.

### **1. Le bulletin**

Le bulletin est remis à l'élève et aux parents au moins trois fois par année scolaire.

Les modalités d'évaluation propres à chaque établissement sont communiquées aux élèves et aux parents au début de l'année scolaire.

Au plus tard début juin, les élèves et les parents sont informés par note écrite :  
des modalités d'organisation de l'éventuelle session d'examens;  
du moment (date et heure), du lieu et des modalités de communication des décisions du Conseil de classe;  
des procédures de recours à l'encontre des décisions du Conseil de classe.

En 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> sessions (lorsque celle-ci est organisée), les décisions des Conseils de classe sont communiquées aux élèves et aux parents au fur et à mesure de l'avancement des délibérations. Chaque établissement prend les dispositions les plus adéquates pour assurer cette communication.

Lorsque l'élève majeur ou les parents ont été informés de la décision du Conseil de classe, ils peuvent, sur demande introduite auprès de la Direction, consulter les épreuves qui fondent la décision du Conseil de classe. L'élève majeur et les parents ne peuvent consulter les documents relatifs à un autre élève.

La Direction ou son délégué fournit, éventuellement par écrit si la demande expresse lui en est formulée, la motivation précise de la décision prise par le Conseil de classe.

Si, après avoir reçu ces informations, l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur contestent la décision, ils demandent la mise en route de la procédure de recours.

## **2. Contestation d'une décision du Conseil de classe**

### **2.1. Procédure interne**

La contestation d'une décision du Conseil de classe ne peut concerner que :  
un refus d'octroi du CEB, du CE1D ou la Définition des Formes et Sections (DFS) pour le premier degré;  
une décision de réussite avec restriction (modèle B);  
une décision d'échec (modèle C).  
L'ajournement (seconde session), ne peut faire l'objet d'un recours.

Il est à noter que la décision prise par le Jury de qualification ne peut faire l'objet que d'une conciliation.

En cas de contestation d'une décision prise par le Jury de qualification ou le Conseil de classe, l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur peuvent introduire par écrit, avec le formulaire ad hoc, une demande de conciliation ou de recours auprès de la Direction. L'élève majeur ou les parents de l'élève mineur doivent disposer d'un délai minimum de deux jours ouvrables après la communication de la décision du Jury de qualification ou du Conseil de classe pour introduire leur demande de conciliation ou de recours.

Ce recours doit faire état d'une erreur, d'un vice de procédure ou d'un fait nouveau par rapport aux données connues du Conseil de classe.

En fonction des éléments contenus dans la demande de l'élève ou des parents, la Direction peut prendre seule la décision de réunir à nouveau le Jury de qualification ou le Conseil de classe. La décision de ne pas réunir l'une des deux instances doit être communiquée à l'élève majeur ou les parents.

Remarque : La procédure de conciliation interne relative à un refus d'octroi du Certificat de qualification doit être clôturée avant que le Conseil de classe ne se réunisse pour délibérer quant à la réussite de l'année.

La décision prise à l'issue de la procédure interne est notifiée à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur :  
au plus tard le 5<sup>ème</sup> jour qui précède le dernier jour de l'année scolaire pour les jurys de qualification de fin d'année scolaire;  
au plus tard le dernier jour de l'année scolaire pour les conseils de classe de fin d'année scolaire;  
dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les jurys de qualification de la seconde session;  
dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les conseils de classe de la seconde session;

Pour la 3<sup>ème</sup> année complémentaire du 4<sup>ème</sup> degré de l'enseignement professionnel secondaire complémentaire  
-au plus tard le 31 janvier pour les décisions rendues en janvier à l'issue de la 3<sup>ème</sup> année complémentaire du 4<sup>ème</sup> degré complémentaire, section "soins infirmiers";  
-dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les Conseils de classe de la 3<sup>ème</sup> année complémentaire du 4<sup>ème</sup> degré complémentaire, section "soins infirmiers", organisés entre février et juin.  
-au plus tard le dernier jour de l'année scolaire pour les conseils de classe de fin d'année scolaire.

Pour le dispositif de fin de parcours complémentaire au 3<sup>ème</sup> degré de qualification :  
-dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les jurys de qualification et les Conseils de classe.

Pour les décisions du Conseil de classe, l'introduction d'une demande de recours interne conditionne la recevabilité du recours externe.

Les décisions du Jury de qualification ne peuvent pas faire l'objet d'un recours externe.

### **2.2. Procédure externe**

L'élève, s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, peu(ven)t introduire un recours contre une décision d'échec ou de réussite avec restriction, pour autant qu'ils aient épuisé la procédure interne :

- jusqu'au 10<sup>ème</sup> jour ouvrable qui suit le dernier jour de l'année scolaire pour les décisions de première session;
- jusqu'au 5<sup>ème</sup> jour ouvrable scolaire qui suit la notification de la décision pour les décisions de seconde session;

- jusqu'au 10 février, ou jusqu'au 1<sup>er</sup> jour ouvrable qui le suit, si celui-ci est un dimanche pour les décisions rendues par le Conseil de classe de janvier de la 3<sup>ème</sup> année complémentaire du 4<sup>ème</sup> degré complémentaire, section "soins infirmiers";
- jusqu'au 10<sup>ème</sup> jour ouvrable qui suit le dernier jour de l'année scolaire pour les décisions rendues par le Conseil de classe de juin de la 3<sup>ème</sup> année complémentaire du 4<sup>ème</sup> degré complémentaire, section "soins infirmiers".

Le recours externe peut être adressé par voie électronique (E-recours) ou par courrier recommandé à l'adresse suivante :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
Conseil de recours contre les décisions des Conseils de classe de l'enseignement secondaire  
Enseignement de caractère non confessionnel  
Bureau 1F140  
Rue Adolphe Lavallée 1  
1080 BRUXELLES

Le(s) requérant(s) introduisant un recours externe par envoi recommandé doit(vent) également adresser copie de son/leur recours à la Direction de l'école, le même jour par courrier recommandé.  
Les recours qui seront introduits via la plateforme E-recours seront automatiquement notifiés à l'établissement scolaire via la plateforme.

La procédure de recours externe n'est prévue que pour contester les attestations de réussite avec restriction (AOB) ou d'échec (AOC).

La demande de recours externe devra comprendre la motivation précise de la contestation, la copie des pièces délivrées par l'école à l'issue de la procédure interne, ainsi que toutes les pièces de nature à éclairer le Conseil de recours.

## ***12 - Dispositions finales***

Le Conseil provincial de Namur autorise le Collège provincial à éventuellement approuver, par établissement, des mesures complémentaires annexes au présent règlement, de manière à répondre à des préoccupations particulières : locaux, sécurité, spécialité enseignée.

Ces mesures ne pourront en aucun cas être contraires à l'esprit du présent règlement, mais elles tiendront aussi compte des directives spécifiques imposées par les pouvoirs de tutelle à certaines options organisées dans l'enseignement secondaire.

En cas de force majeure (situation de pandémie, par exemple), le Conseil provincial autorise le Collège provincial à prendre toutes les dispositions urgentes nécessaires qui s'imposent au Pouvoir organisateur en vue de se conformer aux mesures qui sont publiées par l'Autorité de Tutelle et ou l'Autorité supérieure. Cette autorisation, soumise à la condition d'informer le Conseil dans les plus brefs délais, se limite à l'année scolaire en cours.

Toutes les contestations relatives au présent règlement seront de la compétence exclusive des tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur.



Administration Provinciale de  
l'Enseignement et de la Formation  
Rue Henri BLès 188 - 5000 NAMUR  
081/ 77 67 11  
[apec-appui@province.namur.be](mailto:apec-appui@province.namur.be)  
[www.province.namur.be](http://www.province.namur.be)