



CHARLEROI  
ENSEIGNEMENT

The right side of the page features a vertical strip with a complex, abstract background pattern. This pattern consists of various colors like purple, pink, red, orange, and yellow, with intricate, organic shapes and textures that resemble marbled paper or liquid art. The colors transition from purple at the top to yellow at the bottom.

RÈGLEMENT  
GÉNÉRAL  
DES ÉTUDES

## TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I : MISSIONS ET CHAMP D'APPLICATION .....	P. 3
CHAPITRE II : ORGANISATION DES ÉTUDES ET DE L'ANNÉE SCOLAIRE .....	P. 3
CHAPITRE III : CONDITIONS D'ADMISSION ET INSCRIPTION .....	P. 5
CHAPITRE IV : MÉTHODE ET QUALITÉ DU TRAVAIL SCOLAIRE .....	P. 8
CHAPITRE V : ÉVALUATION : FORMES ET PRINCIPES .....	P. 10
CHAPITRE VI : ORGANISATION DES STAGES .....	P. 11
CHAPITRE VII : LES P.I.A (PLAN INDIVIDUALISÉ D'APPRENTISSAGE) .....	P. 13
CHAPITRE VIII : ORGANISATION DE L'ÉVALUATION ET EXAMENS DE PASSAGE .....	P. 14
CHAPITRE IX : JURY DE QUALIFICATION .....	P. 17
CHAPITRE X : LA CPU ( CERTIFICATION PAR UNITÉ) .....	P. 19
CHAPITRE XI : SANCTIONS DES ÉTUDES .....	P. 20
CHAPITRE XII : PROCÉDURES DE RECOURS .....	P. 23
CHAPITRE XIII : DISPOSITIONS FINALES .....	P. 24

## CHAPITRE I : MISSIONS ET CHAMP D'APPLICATION

### Art. 1.

- §1. Les dispositions du présent Règlement Général des Etudes (RGE) s'appliquent aux établissements d'Enseignement Secondaire de Plein Exercice et aux Centres de Formation en Alternance (CEFA) de la Ville de Charleroi. Ces établissements sont soumis à l'autorité du Conseil communal et du Collège communal de la Ville de Charleroi qui en assurent l'administration journalière dans le respect des lois et décrets, des arrêtés royaux, arrêtés et circulaires ministériels organisant l'enseignement sur le territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- §2. Le règlement des études a pour objectif de définir les règles selon lesquelles l'évaluation des connaissances, des compétences des élèves réguliers est fondée. Il définit également la sanction des études, le fonctionnement du Conseil de classe et la communication des résultats. Il est transmis à la personne responsable qui signe un document par lequel elle confirme en avoir pris connaissance. Toute situation particulière qui ne serait pas prise en considération par ce règlement des études fera l'objet d'une décision du Chef d'Etablissement, de son adjoint ou de l'inspection pédagogique de la Ville de Charleroi.

## CHAPITRE II : ORGANISATION DES ÉTUDES ET DE L'ANNÉE SCOLAIRE

### Art. 2.

- § 1 **L'enseignement secondaire** de la Ville de Charleroi comprend des établissements d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et en alternance.
- § 2 L'enseignement secondaire ordinaire organise **trois degrés** de deux ans :
- le premier degré commun à tous les élèves fait partie d'un continuum pédagogique avec l'enseignement fondamental ;
  - les deuxième et troisième degrés proposent un enseignement de transition et un enseignement qualifiant technique et professionnel.
- Les humanités peuvent être suivies d'une septième année qualifiante ou complémentaire.
- § 3 **Le premier degré** de l'enseignement secondaire ordinaire peut être organisé de manière différenciée afin de permettre un parcours pédagogique adapté aux besoins des élèves.

L'élève amené à parcourir le premier degré de l'enseignement secondaire en trois ans plutôt qu'en deux peut suivre l'année supplémentaire organisée au terme du degré adaptée à ses besoins d'apprentissage dans l'établissement.

§ 4 **Le deuxième degré** comporte les troisième et quatrième années de l'enseignement secondaire.

**Le troisième degré** comporte les cinquième, sixième (et septième) années de l'enseignement secondaire.

Les troisième, quatrième, cinquième et sixième années de l'enseignement secondaire sont organisées en deux sections :

1. la section de transition qui vise à la préparation aux études supérieures mais permet aussi l'entrée dans la vie active ;
2. la section de qualification, comprenant les humanités professionnelles et techniques, qui visent à préparer l'entrée dans la vie active par l'attribution d'un certificat de qualification mais permettent aussi l'accès aux études supérieures.

§ 5 En vertu de l'article 2 bis du décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance tel que modifié, l'enseignement secondaire en alternance ou CEFA organise deux types de formations:

1. Les formations sous **l'article 49** (visées dans le décret 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 tel que modifié) sont équivalentes à celles du plein exercice au niveau des sections de qualification ;
2. Les formations sous **l'article 45** (visées dans le décret du 24 juillet 1997 précité) ont des profils spécifiques qui débouchent sur des qualifications propres aux métiers, préparant de la sorte à l'entrée dans la vie active, mais aussi permettent de rejoindre, via une attestation de compétences professionnelles du deuxième degré (ACP2D) et une attestation de réorientation le deuxième ou troisième degré de l'article 49 ou de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice des humanités professionnelles.

### **Art. 3.**

L'année scolaire débute le 1<sup>er</sup> septembre et se termine le 30 juin de l'année suivante.

## CHAPITRE III : CONDITIONS D'ADMISSION ET INSCRIPTION

### Art. 4.

L'élève, s'il est mineur, est représenté par ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale. Dans les articles qui suivent, le terme «parents» couvrira tout représentant du mineur d'âge.

### Art. 5.

**§ 1** Un élève peut être inscrit dans un établissement d'enseignement secondaire de plein exercice de la Ville de Charleroi s'il réunit les conditions requises par les lois et les règlements pour y entreprendre et poursuivre des études.

L'élève majeur, s'il veut poursuivre sa scolarité dans le même établissement, est tenu de s'y réinscrire chaque année.

**§ 2** Il lui incombe de satisfaire à l'ensemble des obligations administratives imposées par le Ministre compétent et par le Pouvoir organisateur et notamment de présenter un dossier administratif complet attestant qu'il remplit les conditions légales d'admission et de s'acquitter du paiement des droits éventuellement exigibles.

**§ 3** Un élève, porteur d'un diplôme ou d'un certificat d'études obtenu selon un régime étranger ou d'une attestation d'études passées et d'examens subis dans un établissement d'enseignement d'un régime étranger, peut être inscrit sous réserve de la décision du Ministre compétent sur la reconnaissance de l'équivalence des études.

**§ 4** Est un **élève libre**, celui qui ne répond pas aux conditions légales d'admission et/ou ne suit pas effectivement et assidûment les cours et exercices.

Il ne peut prétendre à la sanction des études.

Il ne peut, en tout état, lui être décerné que des attestations d'études «sous réserve» et des attestations de fréquentation, le cas échéant.

Le Chef d'Etablissement avertit les parents ou l'élève majeur de cette situation par un écrit qu'ils lui remettent après y avoir, à leur tour, apposé leur signature.

L'inscription d'un l'élève libre est exceptionnelle et est laissée à la libre appréciation du Chef d'Etablissement.

**§ 5 Perd le statut d'élève régulier** dans l'établissement, les droits et avantages inhérents à ce statut et ne peut en aucun cas prétendre au remboursement des droits éventuellement versés, l'élève qui :

- est inscrit frauduleusement ;
- est dans l'impossibilité de satisfaire aux exigences administratives de l'inscription ;
- est radié de la liste des élèves régulièrement inscrits par le Vérificateur du pouvoir subventionnant ;
- abandonne ses études dans le courant de l'année ;
- est exclu définitivement de l'établissement.

Conformément à l'article 26 du décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire, à partir du 2<sup>e</sup> degré, l'élève qui compte au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée, perd la qualité d'élève régulier sauf dérogation accordée par le Ministre en raison de circonstances exceptionnelles.

## **Art. 6.**

- §1.** Le Chef d'Etablissement ou son délégué reçoit l'inscription des élèves. Avant de prendre l'inscription d'un élève, il porte à la connaissance de l'élève ainsi qu'à celle des parents, s'il est mineur, le projet éducatif, le projet pédagogique de l'Enseignement de la Ville de Charleroi, le projet d'établissement, le règlement général des études et le règlement d'ordre intérieur.
- §2.** Au moment de l'inscription, l'élève et ses parents, s'il est mineur, signent un document pour prise de connaissance de ces projets et règlements, officialisant leur adhésion aux objectifs et aux principes définis dans ces derniers et validant l'inscription.
- §3.** Lors de son inscription au 2<sup>e</sup> degré, l'élève majeur est avisé de son **obligation de prendre contact avec le CPMS** compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle

## **Art. 7.**

Le **refus de réinscription** l'année scolaire suivante dans l'établissement équivaut à une exclusion définitive et doit être traité comme telle. Il est notifié au plus tard le 5 septembre.

## Art. 8.

- S1. L'inscription se prend au plus tard le premier jour ouvrable du mois de septembre et au plus tard le 15 septembre pour les élèves qui font l'objet d'une délibération en septembre. L'inscription est reçue toute l'année dans l'enseignement en alternance. Sa validité est soumise à conditions (Art. 9).
- S2. **Le choix d'un des cours de religion ou de morale non confessionnelle ou de l'introduction d'une demande de dispense**, sans motivation, des cours précités se fait par le biais d'un formulaire dûment complété et signé par les parents ou l'élève majeur, à remettre au Chef d'Etablissement pour le 1er juin. Lors d'un changement d'école, ledit formulaire doit être complété lors de l'inscription dans le nouvel établissement. Il ne peut être modifié que durant le mois de mai seulement et uniquement en vue de l'année suivante.
- S3. Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par le Chef d'Etablissement, l'inscription peut être prise jusqu'au 30 septembre.

Au-delà de cette date, si pour des raisons exceptionnelles et motivées, un élève n'est pas régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement, il peut, s'il est majeur, ou ses parents peuvent, s'il est mineur, introduire une demande de dérogation auprès du Ministre. Cette demande peut se faire via le Chef d'Etablissement endéans les cinq jours d'ouverture de l'école qui suivent l'inscription provisoire de l'élève par le Chef d'Etablissement.

En cas de changement de domicile ou de résidence, l'inscription d'un élève peut être acceptée après le 30 septembre.

## Art. 9.

**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 précité.

L'inscription pour les élèves majeurs n'est valable qu'à la signature d'un contrat ou convention reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

## Art. 10.

L'introduction d'un recours contre une décision d'exclusion communiquée début du mois de septembre ou contre une décision du Conseil de classe n'est pas suspensive de la décision prise par l'instance concernée et ne dispense pas les parents, dans le cas d'un élève mineur, de l'inscrire dans les délais prévus.

## CHAPITRE IV : MÉTHODE ET QUALITÉ DU TRAVAIL SCOLAIRE

### Art. 11.

**Les tâches scolaires** que l'élève accomplit sont adaptées à son niveau d'études. Les exigences portent notamment sur :

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

### Art. 12.

Quels que soient l'orientation et le niveau d'études, l'élève doit :

1. participer positivement aux activités correspondant à sa formation, y compris les cours d'éducation physique et d'option philosophique, sauf dérogation exceptionnelle accordée par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
2. Être en possession de tous les documents et du matériel nécessaire à chaque activité ;
3. Effectuer les travaux demandés, soigner leur présentation et respecter les délais fixés ou négociés;
4. Mettre en œuvre les moyens permettant d'acquérir progressivement une méthode de travail personnelle et efficace ;
5. Participer aux visites et voyages pédagogiques qui s'inscrivent dans le projet de l'école ;
6. Effectuer les stages prévus, là où ils sont organisés par l'école, dans le cadre de la formation.

### Art. 13.

En début d'année scolaire, l'élève est informé par chaque professeur des **exigences** en rapport avec :

- les objectifs de son cours, en conformité avec le programme ;
- les compétences et les savoirs à acquérir ;
- les moyens d'évaluation utilisés ;

- les critères de réussite ;
- les modalités de remédiation ;
- le matériel scolaire nécessaire à chaque heure de cours.

## Art. 14.

Les **travaux à domicile** doivent pouvoir être réalisés sans l'aide d'un adulte. Si des documents ou des ouvrages de référence doivent être consultés, l'établissement s'assure que chaque élève pourra y avoir accès, notamment dans le cadre des bibliothèques publiques.

## Art. 15

A l'occasion d'une évaluation, toute **fraude**, tentative ou complicité de fraude, ainsi que le refus d'y participer ou sa perturbation délibérée, peut entraîner, pour le ou les élèves concernés l'annulation partielle ou totale de l'épreuve.

Tout **plagiat** sera également sanctionné.

Le plagiat est le fait de « Copier tout ou en partie le contenu (fond ou forme) d'une autre production dans sa propre production sans citer la source » - Le Nouveau Petit Robert, Paris, 2003, p.1962.

## Art. 16.

1. Le **journal de classe** est un document d'importance primordiale. Il est le moyen privilégié de communication entre l'école et la personne responsable. Toute information utile y est consignée.
2. C'est un document personnel. Il ne peut être cédé à un autre élève, sauf pour aider celui-ci à se remettre en ordre.
3. L'élève doit toujours l'avoir en sa possession à l'école et le conserver en toutes circonstances ; il doit y indiquer : l'horaire hebdomadaire, les activités, les travaux à effectuer, les notes des évaluations, les autorisations éventuelles de sortie...
4. Dans le souci permanent d'aider à réussir, la personne responsable consulte régulièrement ce document et le signe au moins une fois par semaine.
5. Tout journal de classe perdu sera remplacé dans la huitaine aux frais de l'élève.

## Art. 17.

- § 1.** Les **activités pédagogiques extérieures** font l'objet d'une préparation et/ou d'une exploitation en classe.
- § 2.** Les activités comprenant les stages, les visites ou activités qui, dans le cadre du programme des cours, permettent, l'observation et l'analyse concrète dans des domaines définis pour chaque degré sont obligatoires.

## CHAPITRE V : ÉVALUATION : FORMES ET PRINCIPES

### Art. 18.

L'élève est suivi, conseillé et évalué dans son processus d'apprentissage par chaque professeur d'une part et par l'ensemble des professeurs de la classe d'autre part.

L'évaluation est formative ou sommative.

1. **L'évaluation formative** conseille et aide l'élève. Elle est effectuée en cours d'activité en visant à apprécier le progrès accompli par l'élève et à comprendre la nature des difficultés rencontrées lors de l'apprentissage ; elle a pour but d'améliorer, de corriger ou de réajuster le cheminement de l'élève ; elle se fonde en partie sur l'auto-évaluation.
2. **L'évaluation sommative** dresse périodiquement le bilan des connaissances de l'élève et fait le point sur sa situation par rapport aux apprentissages. Les épreuves d'évaluation sommative sont soumises à la signature des parents.

L'évaluation sommative est communiquée par la voie du **bulletin scolaire**.

En fin de degré ou de cycle, l'évaluation sommative devient certificative et permet de délivrer une certification.

### Art. 19.

Les **contacts entre les parents et le personnel pédagogique** garantissent le suivi du cursus scolaire, des remédiations et des choix d'orientation. Ils sont organisés :

- lors de deux rencontres annuelles au moins, sous la forme de «réunion de parents» ;
- sur la base de rendez-vous.

### Art. 20.

L'évaluation s'appuie sur :

- l'observation du travail de l'élève en classe, au laboratoire, à l'atelier ;
- les travaux oraux ou écrits en classe ;
- les travaux à domicile ;
- les interrogations orales ou écrites ;
- les pièces, les réalisations pratiques ;
- les stages et rapports de stage ;
- les contrôles ;
- les bilans ;
- les examens ;
- les épreuves de qualification pour les années sanctionnées par un certificat de qualification.

## CHAPITRE VI : ORGANISATION DES STAGES

### Art.21.

En vertu du décret du 5 décembre 2013 modifiant les grilles-horaires dans la section de qualification de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et organisant les stages dans l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 et de forme 4 tel que modifié, les stages sont définis comme des périodes d'immersion en milieu professionnel, individuelle ou en très petits groupes de moins de 6 élèves, organisées principalement aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice.

### Art. 22.

En dehors des options de base groupées pour lesquelles un profil de certification a été arrêté par le Gouvernement, **les stages sont obligatoires** dans les options déterminées par celui-ci. (Article 5 § 3 du décret du 5 décembre 2013 précité).

Dans le cadre de son projet d'établissement, visé à l'article 67 du décret du 24 juillet 1997 précité, chaque établissement peut également organiser des stages dans les options de base groupées, dans lesquelles le Gouvernement ne les a pas rendus obligatoires.

### Art. 23.

Les stages font partie intégrante de la formation de l'élève ; ils interviennent dans le processus d'évaluation des élèves sur la base de grilles critériées. Ils sont obligatoires dès lors qu'ils sont organisés par l'établissement scolaire.

Dans des cas exceptionnels, notamment lorsqu'un élève connaît des problèmes physiques, sociaux ou psychologiques de nature passagère, le Conseil de classe peut reporter les stages d'un élève à une période plus favorable pour lui. Il n'est pas possible de reporter les stages durant les vacances d'été.

Le certificat de qualification ne pourra être délivré à l'élève qui n'a pas accompli les volumes de stages minimaux requis.

### Art.24.

Le **choix des lieux de stage** doit répondre aux objectifs de formation. Il faut tenir compte notamment de :

1. l'aptitude du milieu professionnel à fournir un éventail de travaux de caractère formatif sur le plan professionnel et correspondant au niveau d'étude de l'élève ;

2. la capacité du milieu professionnel de désigner en son sein un tuteur présentant les qualités requises pour l'accompagnement du stagiaire, telles que définies par le profil de fonction ;
3. la capacité d'accueil du milieu professionnel en matière de nombre de stagiaires ;
4. les expériences antérieures de collaboration positive avec l'établissement scolaire.

Les stages ne peuvent pas être organisés chez les membres du corps professoral, leur conjoint ou leurs parents, ni chez les parents du stagiaire jusqu'au 3e degré ni chez les cohabitants et/ou personnes vivant sous le même toit, sauf dérogation accordée par le Ministre qui a l'enseignement obligatoire dans ses attributions.

Le stagiaire est tenu de réaliser les stages prévus, là où ils sont organisés par l'école, dans le cadre de la formation.

## Art. 25.

L'équipe éducative assure une **préparation des élèves à la recherche de lieux de stage** et les soutient dans leur recherche. Cela implique notamment qu'elle fournisse aux élèves une liste de lieux de stage possibles, même si l'élève peut proposer lui-même d'autres lieux qui répondent aux critères précisés par l'équipe éducative.

## Art.26.

- §1. Les stages impliquent une relation tripartite entre l'établissement scolaire, l'élève et ses parents ou ses représentants légaux s'il est mineur et le milieu professionnel.
- §2. La relation tripartite est régie par une **convention** fixant notamment les droits et devoirs des parties concernées, ainsi que l'organisation du suivi et de l'encadrement du stagiaire.

L'encadrement des stagiaires est placé sous la responsabilité d'un enseignant appelé « **enseignant-superviseur de stages** », qui est qualifié en fonction des objectifs assignés à chacun des stages. Le superviseur de stage assure le suivi pédagogique individuel des stagiaires et, suivant l'évolution du stage, en collaboration avec le personnel de l'institution d'accueil, il en conduit l'évaluation.

## Art. 27.

Les élèves ne peuvent pas effectuer de stages durant les vacances d'été.

Les élèves inscrits dans les options de base groupées « Puériculture » ou « Puériculteur/trice » ou « Aspirant/ante en nursing » ne peuvent pas effectuer de stage durant les vacances scolaires d'hiver, de printemps et d'été.

**Art.28.**

Les stagiaires ont les **obligations** suivantes :

1. Si le stagiaire est en incapacité de prester son stage (maladie ou autre) pendant une durée de 24h/un jour, celui-ci doit prévenir son maître de stage (milieu professionnel) et l'établissement scolaire le jour même, avant le début de la prestation de stage.
2. Si le stagiaire est en incapacité de prester son stage (maladie ou autre) pendant une durée de plus de 2 jours, celui-ci doit communiquer dans les 48 heures à son maître de stage (milieu professionnel) une copie du certificat médical ainsi qu'à son établissement scolaire.
3. En aucun cas, un stagiaire ne peut quitter son lieu de stage sans l'accord de l'établissement scolaire.
4. En aucun cas, un stagiaire ne peut changer de lieu de stage sans l'accord et la signature de nouvelles conventions de stage par l'établissement scolaire.
5. En aucun cas, le stagiaire ne peut modifier les conventions de stage.

**CHAPITRE VII : LES PIA (PLAN INDIVIDUALISÉ D'APPRENTISSAGE)****Art. 29.**

Au 1<sup>er</sup> degré, le Conseil de classe élabore un **plan individualisé d'apprentissage** (PIA) à l'intention de tout élève du 1er degré qui connaît des difficultés dans l'acquisition des compétences attendues. Le PIA énumère les objectifs particuliers à atteindre durant une période fixée. Il prévoit des activités de remédiation, de remise à niveau ou de structuration des acquis, de construction d'un projet scolaire. Il précise les modalités organisationnelles instaurées pour les atteindre.

Le PIA évolue en fonction des observations de Conseil de classe, il pourra dès lors être attribué, ajusté ou suspendu à tout moment.

Chaque élève bénéficiant d'un PIA se voit désigner un **référént** parmi les membres du Conseil de classe ou des enseignants, surveillants-éducateurs et agents du PMS opérants au 1er degré. Ce référént est chargé de l'encadrement individuel et/ou collectif des élèves qui bénéficient d'un PIA.

## CHAPITRE VIII : ORGANISATION DE L'ÉVALUATION ET PASSAGE DE CLASSE

### Art. 30.

L'année est divisée en **4 périodes** :

- P1 : de la rentrée aux vacances d'hiver
- P2 : de la rentrée des vacances d'hiver à la mi-mars
- P3 : de la mi-mars à la fin mai
- Une période d'examens à partir de début juin pour tous les degrés et toutes les filières (En 1<sup>re</sup> année commune, il s'agit d'épreuves diagnostiques).

### Art. 31.

Dans le bulletin, les périodes et les examens de juin respectent la **pondération** suivante :

- P1 : /30
- P2 : /20
- P3 : /20
- Examens : /30

- Juste avant les vacances d'automne, pour chaque cours, l'élève reçoit un commentaire qui lui indique en quoi le travail qu'il a fourni depuis le début d'année a atteint ou non un niveau de qualité et de quantité suffisant pour réussir.

- Il n'y a, à proprement parler, pas de session d'examens organisée en décembre. Toutefois, l'établissement et les enseignants peuvent décider d'organiser des bilans dont les résultats seront intégrés dans les résultats à la période 1.

- Afin de ne pas se focaliser sur les matières qui, potentiellement, peuvent mettre le plus en difficulté les élèves, les examens ne se limitent pas aux compétences non-acquises. Les examens de juin évaluent un ensemble d'apprentissages le plus représentatif de l'ensemble des enseignements dispensés tout au long de l'année.

### Art.32.

**51.** • Le **Conseil de classe** est présidé par le Chef d'Etablissement ou son délégué et comprend tous les membres du personnel enseignant en charge de l'élève. Des agents délégués du centre psycho-médico-social, des éducateurs concernés ainsi qu'un délégué pédagogique du Pouvoir Organisateur peuvent y assister avec voix consultative.

- Le Conseil de classe peut recourir à la consultation d'un expert

- Le Conseil de classe peut s'adjoindre un membre du personnel administratif chargé d'assurer le secrétariat.
- §2. Le rôle du Conseil de classe est :
- D'analyser les causes des difficultés des élèves, d'envisager des mesures de remédiation ou d'orientation
  - De décider du passage de classe ou de cycle, de la délivrance des diplômes, certificats et attestations de réussite au sein de l'établissement.
- §3. • En délibération, le cas des élèves est soumis à l'ensemble du Conseil de classe, dont les décisions sont collégiales et souveraines.
- Les délibérations ont lieu à huis clos.
  - Les décisions du Conseil de classe clairement motivées sont prises à la majorité simple des membres présents. En cas d'égalité de voix ou de non-parité, la voix du Directeur ou de son délégué est prépondérante. Le professeur, empêché d'y assister, doit remettre un avis motivé au Président.

### **Art. 33.**

#### **Réunion du Conseil de classe et remise des bulletins**

Des conseils de classe sont prévus :

- Avant le 15 octobre, uniquement pour les élèves du 1er degré (PIA)
- Au terme de la 1<sup>re</sup> période
- Au terme de la 2<sup>e</sup> période
- Au terme de l'année scolaire

Des bulletins chiffrés sont remis au terme de chaque période. Un bulletin informatif est communiqué avant le congé d'automne.

La personne responsable signe ces bulletins, qui seront rendus au titulaire de classe dans les cinq jours d'ouverture d'école.

### **Art. 34.**

#### **Conditions de passage de classe et seconde session**

- L'élève qui n'a aucun échec au total de l'année est admis dans l'année suivante
- L'élève qui compte plus de 4 échecs au total de l'année est refusé
- L'élève qui a entre 1 et 4 échecs peut bénéficier d'une seconde session au mois de septembre
- Les examens de septembre portent sur les compétences non-acquises
- La délibération de septembre sur la réussite de l'année porte uniquement sur les résultats aux examens de septembre. Toutefois, pour les disciplines évaluées au CE1D, les résultats de septembre consistent en une rectification de la synthèse

des résultats de juin (remplacement des résultats pour les compétences non-acquises en juin et réévaluées en septembre).

## Art.35.

### Conditions de réussite au dernier degré de l'enseignement qualifiant (sauf CPU)

- 2EAC sont organisés en 5TQ et en 5P
- 3EAC sont organisés en 6TQ et en 6P
- 3EAC sont organisés en 7TQ et en 7P

En 5<sup>e</sup> année, un élève qui n'a pas réussi les 2EAC est refusé (pas de seconde session)

En 6<sup>e</sup> année, la délivrance du CQ6 nécessite la réussite de tous les EAC. Un élève qui, en juin, n'a pas réussi au moins 2 EAC est refusé (pas de seconde session)

L'obtention du Certificat de Qualification est nécessaire à l'obtention du CESS.

Pour la section « Puériculture », l'obtention du CESS est nécessaire à l'obtention du Certificat de Qualification.

## Art.36.

### Absences lors des évaluations et périodes non cotées.

1. Une absence injustifiée à une évaluation entraîne « 0 » pour cette évaluation.
2. Une absence injustifiée ou le refus de présenter, en tout ou en partie, un EAC ou une UAA entraîne un échec pour cet EAC / cette UAA
3. Pour chaque période, un enseignant peut utiliser la mention « Non cotée (NC) » s'il estime qu'un élève, en raison d'absences justifiées, n'a pas participé à un nombre d'évaluations suffisamment représentatif de l'ensemble des évaluations administrées au cours de la période.
4. Une période non cotée peut être rectifiée *a posteriori*.

La participation à toute épreuve est obligatoire.

En cas d'absence justifiée comme défini dans le Règlement d'Ordre Intérieur, l'élève doit présenter l'épreuve le plus rapidement possible. Le professeur, le Conseil de classe peuvent en décider autrement.

5. Une absence justifiée à un examen en juin entraîne *ipso facto* une représentation de cet examen (en juin selon les disponibilités de l'équipe éducative ou en septembre).
6. Une absence même justifiée à un examen en septembre ne permet pas de représenter cet examen.

7. En juin, pour chaque cours, le total pour déterminer la réussite ou l'échec est calculé sans prendre en compte les éventuelles périodes restant non cotées.

Exemple :

	P2	P3	P4	Examens	Total et décision
Elève 1	NC	10/20	8/20	14/30	32/70 ECHEC
Elève 2	18/30	10/20	8/20	14/30	50/100 REUSSITE

## Art. 37.

Les décisions des délibérations sont communiquées dès la fin des délibérations.

# CHAPITRE IX : JURY DE QUALIFICATION

## Art. 38.

S1. Un **Jury de qualification** est constitué pour chacune des années et des orientations d'études menant à un certificat de qualification.

S2. Le Jury de qualification comprend :

1. le Chef d'Établissement ou son délégué, qui le préside ;
2. des membres du personnel enseignant en charge de la formation qualifiante ou associés à celle-ci ;
3. des membres extérieurs à l'établissement, présentés pour leur compétence théorique et pratique selon le profil de qualification. Leur nombre ne peut dépasser celui des membres du corps professoral.

Le Jury est constitué au début du processus et pour la durée de celui-ci.

Le Jury de qualification peut **déléguer** l'évaluation des épreuves de qualification (EAC) ou la validation des unités d'acquis d'apprentissage (CPU) aux membres du personnel enseignant qui ont assuré spécifiquement les apprentissages préparatoires à l'épreuve concernée et quand cela est possible, à un ou plusieurs membres extérieurs à l'établissement.

Toutefois, la délivrance du Certificat de qualification relève de la compétence exclusive du Jury de qualification et non d'une délégation. La décision sera communiquée à l'issue du jury de qualification.

S3. Il est de la responsabilité de l'ensemble des membres du Jury de qualification de déterminer la nature de l'épreuve (EAC ou UAA) ainsi que les modalités d'évaluation et de délibération dans le respect de la réglementation en vigueur. Cette évaluation se basera sur des critères et indicateurs préalablement définis. Les conditions de réussite de chaque épreuve (EAC ou UAA) devront également être fixées.

- §4. Lors de la **délibération** relative à l'octroi du certificat de qualification, le Jury devra tenir compte prioritairement des résultats de l'élève aux différentes épreuves (EAC ou UAA) et donc de la maîtrise des compétences du profil de formation. Il devra tenir compte des stages de l'élève.
- §5. Le Jury peut également tenir compte :
1. des remédiations et travaux effectués par l'élève durant l'année scolaire ;
  2. des attestations de formation dans les CTA ou les Centres de compétence ;
  3. de la présentation d'un travail ;
  4. des éléments contenus dans le dossier de l'élève dont son attitude face au travail ;
  5. des éléments contenus dans le dossier d'apprentissage ;
  6. des résultats obtenus par les élèves qui ont participé à des épreuves organisées par les secteurs professionnels dans le cadre de conventions conclues avec les services de la Fédération Wallonie-Bruxelles ou co-organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles et les secteurs professionnels.
- §6. Aucun membre du Jury ne peut délibérer ou participer à une décision concernant un élève dont il est le conjoint, le parent, l'allié jusqu'au quatrième degré inclus ou s'il lui a donné des cours particuliers ou par correspondance.
- §7. L'élève qui n'a pu satisfaire à une ou plusieurs épreuves de qualification en juin peut la (les) représenter à la rentrée, avant le 15 septembre, de la même année sur décision du Jury de qualification.
- §8. Le Jury de qualification délibère définitivement sur les épreuves de qualification, indépendamment du Conseil de classe.

## CHAPITRE X : LA CPU (CERTIFICATION PAR UNITÉS)

### Art.39.

- §1. Dans le régime de la **CPU**, le Conseil de classe est chargé de veiller à la mise à jour régulière du **dossier d'apprentissage CPU**. L'équipe éducative dresse le bilan des compétences acquises et restant à acquérir ou à perfectionner et formule des suggestions utiles pour une poursuite optimale de la scolarité.

Dans les années sanctionnées par un certificat de qualification conformément à l'article 26 de l'arrêté royal du 29 juin 1984 précité, le Conseil de classe délibère de la réussite de l'année en tenant compte des compétences acquises dans le cadre des cours généraux et de l'ensemble de la formation qualifiante.

- §2. Dans le régime CPU, la **certification est organisée par degré**. De sorte qu'en fin de 4<sup>e</sup> année et en fin de 5<sup>e</sup> année pour la CPU 4-5-6, l'équipe éducative établit le rapport de compétences de l'élève à partir de son dossier d'apprentissage CPU et de ses résultats.

En fin de sixième, les élèves qui n'ont pas obtenu une ou plusieurs des certifications suivantes : certificat de qualification, certificat d'enseignement secondaire supérieur ou certificat d'études de sixième année d'enseignement secondaire professionnel, ne sont pas admis à reprendre leur sixième ou leur septième année mais sont admis d'office dans une **année complémentaire au troisième degré de qualification (C3D)**. Chaque établissement concerné est tenu de l'organiser ; il peut conclure à cet effet une convention avec un autre établissement aisément accessible.

L'équipe éducative établit pour chaque élève concerné un programme d'apprentissages complémentaires individualisé qui leur permet, en fonction de la certification qu'ils visent, d'atteindre la maîtrise des compétences visées à l'article 35 § 1er du décret du 24 juillet 1997 et/ou des acquis d'apprentissage repris par les profils de certification visés aux articles 39 et 44 du décret du 24 juillet 1997 précité.

- §3. **Le Conseil de classe** fixe la durée prévue de la fréquentation de la C3D ; il peut rajuster cette durée en cours d'année selon les nécessités.
- §4. Le Conseil de classe est présidé par le Chef d'Etablissement ou son délégué et comprend tous les membres du personnel enseignant en charge de l'élève, y compris le professeur de religion ou de morale non confessionnelle et de philosophie et de citoyenneté. Un membre du centre psycho-médico-social ainsi que les éducateurs concernés peuvent y assister avec voix consultative. Le Conseil de classe peut recourir à la consultation d'un expert.

Le Conseil de classe fonde ses appréciations sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève. Selon les cas, ces informations peuvent concerner : les études antérieures, les résultats d'épreuves organisées par les professeurs, les résultats des épreuves de qualification, des éléments contenus dans le portfolio ou dossier d'apprentissage, dans le dossier scolaire ou communiqués par le centre psycho-médico-social, des entretiens éventuels avec l'élève et ses parents.

## CHAPITRE XI : SANCTIONS DES ÉTUDES

### Art. 40.

- 1°. **A l'issue de la 1<sup>re</sup> et 2<sup>e</sup> années**, qu'il s'agisse du premier degré commun, du premier degré différencié ou de l'année complémentaire, le Conseil de classe délivre à l'élève un rapport de compétences qui motive la décision d'orientation vers l'année supérieure, l'année complémentaire ou le deuxième degré en définissant les formes et sections (DFS) qu'il peut fréquenter en 3<sup>e</sup> année et en précisant quelles sont les orientations d'études conseillées et éventuellement déconseillées.

L'élève ne peut fréquenter le 1<sup>er</sup> degré plus de 3 années.

2°. **A partir de la 3<sup>e</sup> année**, le Conseil de classe délivre :

- une réussite sans restriction par une attestation d'orientation A ;
- une réussite avec restriction par une attestation d'orientation B ;
- une absence de réussite par une attestation C.

Les attestations B et C sont motivées.

3°. **Dans le régime de la CPU** et uniquement en ce qui concerne la 4<sup>ème</sup> année, le Conseil de classe délivre :

- une réussite sans restriction par une attestation d'orientation (AOA) ;
- une réussite avec restriction par une attestation d'orientation (AOB) ;
- une absence de réussite par une attestation (AOC) ;
- une absence de réussite et une obligation de réorientation (Aréo)

## **Art. 41.**

Le **Certificat d'Etudes de Base (CEB)**, s'il n'a pas été obtenu en fin d'études primaires, peut être obtenu conformément aux dispositions du décret du 30 juin 2006 relatif à l'organisation pédagogique du 1<sup>er</sup> degré de l'enseignement secondaire.

## **Art. 42.**

Le **Certificat d'Etudes du 1<sup>er</sup> degré (CE1D)** est attribué aux élèves qui satisfont à l'ensemble des disciplines certificatives de l'année d'étude. En cas de réussite d'une discipline visée par une des épreuves externes certificatives prévues, le Conseil de classe considère que l'élève a atteint, pour la discipline concernée, la maîtrise des socles de compétences. Toutefois, le Conseil de classe peut estimer que l'élève qui n'a pas satisfait ou qui n'a pas pu participer en tout ou en partie aux épreuves externes certificatives maîtrise les compétences attendues pour la ou les disciplines concernées pour autant que l'absence ou les absences soient justifiées, en se fondant pour ce faire sur un dossier qui comporte : une copie des bulletins des deux ou trois années suivies au premier degré, un rapport circonstancié du ou des enseignants titulaires de la ou des disciplines concernées ainsi que, le cas échéant, le projet individualisé d'apprentissage.

## **Art. 43.**

Le **Certificat d'Enseignement Secondaire du deuxième Degré** est décerné aux élèves qui ont terminé avec fruit la quatrième année d'études de l'enseignement secondaire général, technique, artistique ou professionnel.

**Art. 44.**

1. Le **Certificat d'Enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.)** est délivré aux élèves réguliers qui ont réussi les deux dernières années d'études de l'enseignement secondaire général, technique ou artistique de plein exercice et de l'enseignement en alternance (art 49) dans la même forme d'enseignement, dans la même section et dans la même orientation d'études.
2. Les résultats obtenus aux épreuves externes certificatives organisées à l'issue de l'enseignement secondaire supérieur sont pris en considération par le Conseil de classe, tel que défini à l'article 2, 12°, de l'arrêté royal du 29 juin 1984 précité, lorsqu'il délivre le certificat d'enseignement secondaire supérieur C.E.S.S.

En cas de réussite d'une des épreuves externes certificatives prévues à l'article qui précède, le Conseil de classe considère que l'élève a atteint, pour la discipline concernée, la maîtrise des compétences visées par l'épreuve externe certificative dans le respect des dispositions définies aux articles 25 et 35 du décret du 24 juillet 1997 précité.

3. Le Conseil de classe visé peut estimer que l'élève qui n'a pas satisfait ou qui n'a pas pu participer en tout ou en partie aux épreuves externes certificatives maîtrise les compétences attendues pour la ou les disciplines concernées pour autant que l'absence ou les absences soient justifiées. Le Conseil de classe fonde sa décision, pour la ou les disciplines concernées, sur un dossier comportant la copie des bulletins des deux années suivies au 3<sup>e</sup> degré, un rapport circonstancié du ou des enseignants titulaires de la ou des disciplines concernées.
4. Le C.E.S.S. donne accès à l'enseignement supérieur.

**Art. 45.**

Le **Certificat d'Etudes de sixième année de l'enseignement secondaire professionnel** est délivré à l'issue d'une sixième année professionnelle de l'enseignement secondaire ordinaire et de l'enseignement en alternance (art 49) réussie avec fruit.

**Art. 46.**

Un **Certificat d'Enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.)** est délivré aux élèves réguliers qui ont réussi des humanités professionnelles et une septième année de l'enseignement secondaire professionnel ou en alternance (art 49).

Ce C.E.S.S. donne accès à l'enseignement supérieur.

**Art. 47.**

A l'issue de la sixième année des humanités techniques, professionnelles ou en alternance (art 49) et à l'issue d'une septième année technique, professionnelle ou en alternance (art 49), le **Certificat de Qualification** est attribué à l'élève qui a réussi les épreuves de qualification. Le certificat de qualification valorise l'aptitude de l'élève à entrer dans la vie active. L'obtention d'un Certificat de Qualification est nécessaire à l'obtention du CESS.

**Art. 48.**

Outre les certificats repris ci-dessus, et selon le type (art 45 ou 49) dont ils relèvent, les élèves du CEFA peuvent obtenir diverses attestations, de compétences, de régularité, de réinsertion ou de fréquentation, selon les intitulés et conditions reprises aux articles 9 à 12 du décret du 3 juillet 1991 précité.

**Art. 49.**

Dans le régime CPU, chaque unité d'acquis d'apprentissage réussie est validée par une attestation de réussite.

## CHAPITRE XI : LES PROCÉDURES DE RECOURS

**Art. 50.**

L'élève majeur ou les parents de l'élève mineur peuvent **consulter**, autant que faire se peut en présence de la Direction et du professeur responsable de l'évaluation, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe. Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de leur famille.

Ni l'élève majeur ni les parents de l'élève mineur ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève.

L'élève ou les parents peuvent aussi, sur demande écrite adressée au Chef d'Etablissement, obtenir, copie de toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe, dans le respect des dispositions du décret du 22/12/94 relatif à la publicité dans l'administration.

**Art. 51.**

Une **procédure interne** permet d'instruire les contestations pouvant survenir à propos des décisions des Conseils de classe et des décisions des Jurys de qualification et de favoriser la conciliation des points de vue.

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent contester une décision du Conseil de classe : une décision d'échec ou de réussite avec restriction. Ils peuvent

également contester le refus d'octroi du certificat de qualification par le Jury de qualification.

Dans l'un et l'autre cas, il (ils) introduit (introduisent) une déclaration écrite exprimant leur souhait de faire appel de la décision et précisant les motifs de la contestation auprès du Chef d'Etablissement ou de son délégué dans les délais fixés.

Ces procédures internes sont clôturées :

- au plus tard le 25 juin pour les Jurys de qualification et le 30 juin pour les Conseils de classe de juin ;
- dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les Jurys de qualification et pour les Conseils de classe de septembre.

Dans tous les cas, la procédure de conciliation interne relative à un refus d'octroi du certificat de qualification est clôturée avant que le Conseil de classe se réunisse pour délibérer quant à la réussite de l'année.

Ces procédures sont menées par le représentant de l'Inspection de la Ville de Charleroi. L'avis est communiqué aux deux parties et le Conseil de classe redélibère sur cette base.

## **Art. 52.**

- § 1.** Pour autant qu'ils aient épuisé la procédure interne visée à l'article 39 du présent règlement, l'élève, s'il est majeur, ses parents, s'il est mineur, peuvent, dans les dix jours suivant la notification de la décision ou sa confirmation, introduire un **recours** contre une décision d'échec ou de réussite avec restriction prise par le Conseil de classe auprès du Conseil de recours, conformément au décret du 24 juillet 1997 précité. Le recours comprend une motivation précise à laquelle est jointe toute pièce que le requérant juge de nature à éclairer le Conseil de recours. Le **recours** ne peut comprendre des pièces relatives aux décisions du Conseil de classe relatives à d'autres élèves.
- § 2.** L'adresse précise où doit être transmis le recours est communiquée lors de la motivation de la décision prise à l'issue de la procédure interne mentionnée à l'article 51. Une copie du recours est adressée par les requérants, le même jour, par courrier normal et par lettre recommandée, au Chef d'Etablissement concerné. Celui-ci peut adresser à l'Administration tout document de nature à éclairer le Conseil de recours.
- § 3.** Le Conseil de recours peut remplacer la décision du Conseil de classe par une décision de réussite avec ou sans restriction.

Les décisions des Jurys de qualification ne sont pas susceptibles de recours auprès du Conseil de recours.

**Art.53.**

L'ajournement (examens de passage) ne peut faire l'objet d'un recours.

**CHAPITRE XII : DISPOSITIONS FINALES**

**Art. 54.**

Le présent Règlement général des Etudes entre en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2019