

**OBJET : Evaluation des études et conseil de classe dans l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice organisé par la Communauté française.**

Réseaux : CF  
Niveaux et services : SEC (Ord)  
Période : A partir de 2002-2003

- Aux Chefs des Etablissements d'Enseignement secondaire organisés par la Communauté française ;
- Aux Membres des services d'Inspection de ces Etablissements.

**Pour information :**

- A la FAPEO ;
- A la Direction du C.A.F.

**Autorités :** Ministre Enseignement secondaire    **Signataire :** Pierre HAZETTE  
**Gestionnaires :** Service général des Affaires pédagogiques, de la Recherche en Pédagogie et du Pilotage de l'Enseignement organisé par la Communauté française  
**Personne(s)-ressource(s) :** Joseph LEJEUNE – Guy FOSTY  
rue du Commerce, 68A, 1040 Bruxelles  
Tél. : 02/500.48.14  
**Référence facultative :** II/JS/JL/GF/442-RF/2002

**Renvoi(s) :**

**Nombre de pages :** texte : 46

Bruxelles, le 02/04/2003

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE  
FRANCAISE**

-----  
**ADMINISTRATION GENERALE  
DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA  
RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

-----  
Service général des Affaires pédagogiques,  
de la Recherche en pédagogie et du Pilotage  
de l'Enseignement organisé par  
la Communauté française  
-----

II/JS/JL/GF/442/RF/2002  
Guy FOSTY : tél. 02/500.48.14.

- Aux Chefs des Etablissements d'Enseignement secondaire organisés par la Communauté française ;
- Aux Membres des services d'Inspection de ces établissements.

**Pour information :**

- A la FAPEO ;
- A la Direction du C.A.F.

**OBJET : Evaluation des études et organisation du conseil de classe dans l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice organisé par la Communauté française.**

Je vous prie de trouver ci-après une synthèse des dispositions spécifiques à l'évaluation des études et au fonctionnement du conseil de classe dans l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice organisé par la Communauté française.

Je vous engage à la diffuser auprès des membres du corps professoral afin de tendre vers une application harmonieuse de ces règles spécifiques et essentielles pour une bonne évaluation du niveau atteint par les élèves fréquentant nos établissements scolaires.

La présente circulaire abroge et remplace les circulaires ministérielles consacrées aux mêmes matières et diffusées le 15 juin 1998.

Le Ministre de l'Enseignement secondaire et  
de l'Enseignement spécial,

Pierre HAZETTE.

**La présente circulaire porte sur :**

- **l'évaluation des études dans l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice organisé par la Communauté française (pages 2 à 16) ;**
  
- **le conseil de classe dans cet enseignement (pages 17 à 46).**

# I) L'EVALUATION DES ETUDES

## DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE DE PLEIN EXERCICE ORGANISE PAR LA COMMUNAUTE FRANCAISE

\*

### SOMMAIRE

	<u>Pages</u>
1. <u>Principes</u>	
1.1. Evaluation et sanction des études .....	2
1.2. Evaluation formative .....	2
1.3. Evaluation sommative .....	3
1.4. La notation .....	4
1.5. La certification .....	4
2. <u>Objets de l'évaluation</u> .....	4
3. <u>Moments d'évaluation</u> .....	5
3.1. L'observation et l'évaluation immédiate .....	5
3.2. Les épreuves à caractère sommatif .....	6
4. <u>Comportement social et personnel</u> .....	7
5. <u>Communication de l'information</u> .....	8
5.1. La notation .....	8
5.2. Le journal de classe .....	8
5.3. Le conseil de classe .....	8
5.4. Le bulletin .....	9
5.5. Les réunions de parents .....	9
6. <u>Critères de passage de classe et délibérations</u> .....	9
7. <u>Abrogations</u> .....	10
Annexes	
I. <u>Modalités d'organisation des examens</u> .....	11
1. Dispositions générales .....	11
2. Organisation des sessions d'examens .....	11
3. Forme des examens .....	12
4. Conception des questions d'examens .....	12
5. Epreuve globale de synthèse .....	13
6. Examens de passage .....	13
7. Participation aux examens .....	14
II. <u>Bulletin</u> .....	15
1. Notation des résultats des périodes .....	15
2. Impossibilité d'attribuer une note pendant l'année .....	15
3. Changement d'orientation en cours d'année .....	16
4. Changement d'école en cours d'année .....	16
5. Notation du comportement .....	16
6. Remarques relatives à la rédaction du bulletin .....	16

# **1. PRINCIPES**

**L'évaluation des élèves 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 pour aider les élèves à produire un travail scolaire de qualité.**

## **1.1. Evaluation et sanction des études**

L'évaluation des études dans l'enseignement secondaire de la Communauté française s'opère selon un double système d'appréciation :

- l'évaluation formative;
- les épreuves à caractère sommatif.

Ce double système d'évaluation conduit à la certification, sanctionnée selon le cas par:

- les attestations d'orientation;
- le certificat d'études de base (CEB);
- le certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (CES2D);
- le certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS);
- les certificats de qualification;
- les certificats d'études;
- le certificat complémentaire de connaissance de gestion de base.

## **1.2. Evaluation formative**

Selon la définition donnée à l'article 5 du 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, l'évaluation formative est *l'évaluation effectuée en cours d'activité et visant à apprécier le progrès accompli par l'élève et à comprendre la nature des difficultés qu'il rencontre lors d'un 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.*

Par destination, l'évaluation formative est individuelle. Elle permet d'informer l'élève sur son évolution propre et ne compare pas son savoir-faire, ses aptitudes et ses comportements à ceux de ses condisciples.

Bien conduite, elle contribue à la réussite scolaire et à favoriser le développement de la personnalité de l'élève; elle répond ainsi à des préoccupations essentiellement éducatives; elle porte sur les diverses composantes de la personnalité: ses capacités intellectuelles, physiques, affectives, psychomotrices,...

L'évaluation formative est indissociable de l'apprentissage. Elle en est un moment important ainsi qu'un moyen privilégié pour aider l'élève à acquérir de nouveaux savoirs, savoir-faire, compétences, savoir-être.

Pratiquée de manière continue, elle permet d'établir un constat des objectifs déjà atteints et des objectifs non atteints; elle renseigne l'élève et ses parents aussi sur les facteurs qui sont à l'origine des difficultés observées, sur les changements à apporter, si besoin, à sa façon de travailler, de s'organiser, de gérer son temps.

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 pénalisera jamais l'élève, elle est un indicateur à son usage et à celui du professeur.

Cette absence de sanction et de jugement liés à l'erreur engendre 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 la certification.

L'évaluation formative débouche sur des actions de remédiation pertinentes (rattrapage, soutien pédagogique, guidance, ...), proposées tantôt par le titulaire du cours, tantôt par le conseil de classe ou le conseil de guidance (au 1<sup>er</sup> degré commun).

Pratiquée conjointement à la pédagogie différenciée (*démarche d'enseignement qui consiste à varier les méthodes pour tenir compte de l'hétérogénéité des classes ainsi que de la diversité des modes et des besoins d'apprentissage des élèves*, définition du décret sur les missions de l'école - article 5), l'évaluation formative permet à chaque élève de progresser à son rythme.

### **1.3. L'évaluation sommative**

*Les épreuves à caractère sommatif sont situées à la fin d'une séquence d'apprentissage et visent à établir le bilan des acquis des élèves* (Décret sur les missions de l'école, article 5).

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

Les socles de compétences pour le premier degré, les compétences terminales et les profils de formation pour les deuxième et troisième degrés ainsi que les programmes constituent les références à prendre en considération.

Cet aspect de l'évaluation sera développé au chapitre 3.2 et à l'annexe I (Modalités d'organisation des examens).

#### **1.4. La notation**

La notation indique à l'élève, à ses parents et aux membres du conseil de classe dans quelle mesure le travail accompli par l'élève rencontre les exigences définies.

Il est important de rappeler que la notation chiffrée n'a pas une valeur plus objective que tout autre système de notation.

#### **1.5. La certification**

Le conseil de classe de délibération prononce la sanction des études sur la base des résultats des périodes et des examens. Ainsi, les résultats des examens de fin d'année complètent ceux recueillis aux examens de décembre, aux interrogations, contrôles et bilans organisés au cours de l'année scolaire et autres éléments repris sous la rubrique du bulletin « Evaluation périodique ».

Les conseils de classe veilleront à donner la priorité à l'évaluation continue et à prendre en compte l'évolution positive des élèves. Ni la globalisation des points de l'année, ni les seuls résultats des épreuves de juin ne peuvent être retenus comme seul critère déterminant lors d'une décision finale en juin.

De même, en septembre, le conseil de classe tiendra compte de l'évolution des résultats de l'élève par rapport à l'ensemble de ceux qu'il avait obtenus en juin (pas uniquement des résultats dans la (les) discipline(s) où il était en échec en juin).

## **2. OBJETS DE L'EVALUATION**

La formation scolaire se construit selon quatre axes qui se complètent harmonieusement: l'appropriation des savoirs, l'acquisition des savoir-faire et compétences disciplinaires, et la maîtrise progressive de compétences transversales.

Les **savoirs** concernent les connaissances que les diverses disciplines visent à développer progressivement, pour acquérir des compétences disciplinaires.

Les **savoir-faire** recouvrent l'utilisation des connaissances dans un simple contexte d'exécution ainsi que l'exploitation des acquis dans des situations de problèmes propres aux disciplines.

Reprenant l'ensemble organisé de savoirs, de savoir-faire et d'attitudes, **les compétences disciplinaires** constituent le référentiel présentant de manière structurée les compétences à acquérir dans une discipline scolaire.

Les **compétences transversales** sont définies à l'article 5 du décret sur les missions de l'école: *attitudes, démarches mentales et démarches méthodologiques communes aux différentes disciplines à acquérir et à mettre en œuvre au cours de l'élaboration des différents savoirs et savoir-faire; leur maîtrise vise à une autonomie croissante d'apprentissage des élèves.*

**L'acquisition de savoir-faire et de compétences disciplinaires suppose que, dans sa pratique quotidienne, l'enseignant associe à la transmission des connaissances, le développement de compétences transversales de type intellectuel, psychomoteur et socio-affectif, telles que : observer, s'informer, communiquer, comparer, distinguer, analyser, mémoriser, induire, déduire, utiliser, imiter, reproduire, poser un problème, extrapoler, transposer, adapter, perfectionner, généraliser une hypothèse et la vérifier, évaluer, juger, créer,...**

L'esprit critique, l'efficacité, l'autonomie, le sens social, la liberté associée à la prise de responsabilités, la tolérance, la disponibilité sont autant de comportements qui contribuent tant à l'acquisition d'une formation aux savoirs et savoir-faire solides et étendus qu'à une vie professionnelle, personnelle et sociale heureuse.

Il est essentiel d'évaluer dans quelle mesure les élèves progressent dans la maîtrise des compétences disciplinaires, mais aussi des compétences transversales qui constituent en outre le fondement même de tout apprentissage ultérieur.

Le fait d'affiner leur évaluation permettra aux enseignants de trouver plus facilement un langage commun et de rendre, ce faisant, plus efficace le fonctionnement du conseil de classe.

### **3. MOMENTS D'EVALUATION**

Afin de renseigner régulièrement les élèves, leurs parents et le conseil de classe sur les aptitudes et le rendement scolaire, il est nécessaire de vérifier, selon la spécificité des cours, la capacité de restitution, la capacité d'utilisation des notions acquises, la progression dans la maîtrise des compétences disciplinaires et transversales.

Le caractère continu de l'évaluation implique que l'organisation des investigations (interrogations, contrôles, bilans, etc.) soit moins commandée par le calendrier scolaire que par le développement de l'action formative à laquelle l'évaluation est tout naturellement liée.

#### **3.1. L'observation et l'évaluation immédiate, à caractère formatif**

L'apprentissage nécessite chez l'élève, outre l'effort de concentration indispensable, une étude, une recherche, une production qui se concrétisent dans des activités orales, écrites, graphiques, physiques et socio-affectives.

3.1.1. Le dialogue avec les élèves, leurs attitudes et comportements donnent au professeur l'occasion de se livrer à des évaluations ponctuelles, de type formatif.

3.1.2. Des interrogations écrites ou orales, des travaux en classe permettent à

l'enseignant de contrôler l'efficacité de son enseignement, d'aider à poser un diagnostic et à remédier sans tarder aux carences décelées.

3.1.3. Le travail à domicile ne peut faire l'objet d'une évaluation sommative, il a une fonction formative : il permet de vérifier la compréhension, de mener à bien certaines tâches peu compatibles avec le temps de la classe (lectures, recherches), de préparer des projets ou des travaux à effectuer en classe. Cependant, un travail de recherche effectué tant en classe qu'à domicile pourra faire l'objet d'une évaluation sommative si le professeur a la certitude que le travail a été réalisé par l'élève sans aide extérieure.

### **3.2. Les épreuves à caractère sommatif**

Tout ce qui fait l'objet d'une évaluation sommative doit correspondre strictement aux objectifs annoncés et les conditions de l'évaluation doivent être semblables aux conditions d'apprentissage. Le travail précédant l'évaluation sommative aura mis, 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 devra toujours être annoncée comme telle par l'enseignant et sa date sera fixée par lui en tenant compte de la répartition de l'ensemble des tâches demandées aux élèves.

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

#### **3.2.1. L'évaluation portant sur une séquence pédagogique**

Un cours est généralement réparti en unités, en modules, en chapitres, en séquences, qui feront l'objet d'une évaluation au fur et à mesure.

Cette évaluation implique des contrôles ou des bilans qui mettent l'élève aux prises avec une activité d'une certaine ampleur: étude des notions fondamentales d'un chapitre ou d'un thème, séquence d'apprentissage pratique, matière développée pendant un certain temps et applications qui en découlent, ...

Ces contrôles ou bilans revêtent à plusieurs titres un intérêt essentiel :

- ils améliorent la recherche et l'exercice par le travail qu'ils nécessitent, les diverses compétences disciplinaires et transversales que le cours tend à développer;
- ils renseignent l'élève sur sa situation momentanée par rapport à lui-même (régression, stagnation, progrès), le situent par rapport à la matière à maîtriser et par rapport au groupe-classe;
- ils permettent au professeur d'apprécier la capacité de l'élève à dominer une matière comportant un certain volume et l'incitent à ajuster son action pédagogique.

#### **3.2.2. L'évaluation portant sur un ensemble de séquences pédagogiques - Les examens**

Cette évaluation concerne l'ensemble des matières étudiées pendant plusieurs mois. Les investigations, auxquelles elle donne lieu, exigent de la part de l'élève un effort de préparation et de synthèse important.

L'opportunité d'organiser des examens peut varier selon l'année d'études, la forme d'enseignement, la nature de l'activité, voire le volume d'heures hebdomadaire qui y est consacré. (voir annexe I: Modalités d'organisation des examens).

#### **4. COMPORTEMENT SOCIAL ET PERSONNEL**

Le développement du comportement social et personnel ainsi que la formation intellectuelle sont tributaires d'apprentissages exercés dans chaque discipline et pratiqués dans la vie de l'école 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'auto-évaluer,...

Pour aider à la poursuite de ces objectifs, l'enseignant aura recours bien davantage à une mise en situation de l'élève qu'à une attitude moralisatrice.

Le succès de cette action repose, pour une bonne part, sur la valeur de l'exemple. L'enseignant veille donc à maintenir la meilleure cohérence possible entre ce qu'il dit et ce qu'il fait. Ceci implique de sa part le respect et la valorisation de l'élève.

Certaines mises au point relatives au comportement ne peuvent se faire uniquement par la voie du bulletin : elles nécessitent un entretien avec l'élève et ses parents, elles peuvent faire l'objet d'une action de soutien consécutive à une décision du conseil de classe.

Tout enseignant veillera à différencier l'appréciation du comportement de celle des résultats scolaires ; l'évaluation relative au comportement, rappelons-le, n'est pas certificative et ne peut infléchir le cours des délibérations. Les conseils éducatifs figurant au bulletin mettent cependant en évidence la corrélation étroite qui existe entre le succès dans les apprentissages et les aspects du comportement ainsi que les qualités de caractère précisés ci-dessus.

Le décret sur les missions de l'école, le projet éducatif, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur indiquent, entre autres, l'attitude à observer et les sanctions éventuelles à l'égard des élèves dont le comportement porte préjudice à la vie du groupe.

## **5. COMMUNICATION DE L'INFORMATION**

### **5.1. La notation**

La notation des travaux écrits ou pratiques appelle souvent un commentaire ; celui-ci est rédigé avec mesure et dans la plupart des cas, si possible, dans le sens de l'encouragement et de la critique positive.

Les travaux, qu'ils relèvent de l'évaluation formative ou sommative, sont remis aux élèves majeurs ou aux parents pour signature avant d'être restitués à l'enseignant et archivés selon les procédures propres à chaque établissement.

Les travaux rédigés à l'occasion des examens peuvent être consultés par les élèves et les parents à un moment déterminé (article 96 du décret sur les missions de l'école).

### **5.2. Le journal de classe**

Outre son utilité comme référentiel et comme outil de travail pour l'élève, le journal de classe constitue un lien quotidien avec la famille. Bien tenu, il permet aux parents d'être informés sur les matières enseignées, les leçons à apprendre, les travaux à effectuer, les résultats des interrogations écrites ou orales. Il se prête aussi aisément à l'inscription de tout commentaire jugé utile par les professeurs, les éducateurs, le chef d'établissement ou son délégué. Il est enfin un des documents officiels dont peut dépendre l'homologation du certificat d'enseignement secondaire supérieur.

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>e</sup> degré de l'enseignement secondaire. La clarté et l'orthographe des indications y seront particulièrement soignées.

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

Il sera contrôlé régulièrement par le directeur de classe et visé fréquemment par les différents professeurs et les parents.

### **5.3. Le conseil de classe**

(voir la partie II « Le Conseil de classe »)

Les conclusions des conseils de classe peuvent faire l'objet :

- de remarques générales et collectives commentées devant la classe;
- d'observations personnelles qui sont adressées à l'élève concerné lors d'entretiens individuels ;
- d'informations aux parents.

Au 1<sup>er</sup> degré commun, les conclusions des conseils de classe doivent faire l'objet de rapports à transmettre au conseil de guidance (décret du 19 juillet 2001 relatif à l'organisation du premier degré de l'enseignement secondaire).

#### **5.4. Le bulletin**

(voir annexe II à la présente partie - page 15)

Il fournit aux élèves et aux parents:

- une évaluation pour chaque branche durant l'année scolaire;
- les résultats des examens ou des épreuves sommatives;
- des commentaires qui précisent les lacunes et tracent les grandes lignes d'un plan de remédiation éventuel. Les remarques font apparaître l'évolution de l'élève par rapport à lui-même (progrès, effort, attitude face au travail, etc.).

Il importe que le bulletin transmette des informations dépourvues de toute ambiguïté, en particulier lorsqu'il s'agit de communiquer en fin d'année scolaire les décisions du conseil de classe de délibération.

#### **5.5. Les réunions de parents**

Elles peuvent être générales ou limitées à des groupes particuliers selon les objectifs poursuivis :

- les rencontres parents-équipe éducative situées immédiatement après les remises des bulletins favorisent les informations bilatérales qui éclairent avec plus de précision la famille et l'école sur le vécu scolaire et extrascolaire des élèves.  
La présence des élèves à ces rencontres est parfois souhaitable ;
- des réunions plus ponctuelles aux moments des choix des options et des changements possibles d'orientation informent les parents des offres d'enseignement existant dans l'établissement et éventuellement dans d'autres écoles ;
- des réunions proposées par l'école et par l'Association des Parents peuvent, avec l'aide de spécialistes, apporter aux parents un précieux appoint: informations sur le monde du travail, méthodes d'enseignement, analyses de comportement d'élèves, équilibre veille/sommeil, assuétudes, violence, etc...

La direction et le personnel de l'école mettent tout en œuvre pour favoriser et personnaliser les contacts. Il importe, en effet, que ces réunions se déroulent dans un climat de confiance et que les parents se sentent accueillis et bienvenus dans l'établissement.

### **6. LES CRITERES DE PASSAGE DE CLASSE - LES DELIBERATIONS**

C'est le conseil de classe qui est amené à se prononcer sur l'avenir scolaire de l'élève.

Le chapitre 5 de la partie II "Le Conseil de classe" fournit les indications relatives aux délibérations.

## **7. ABROGATIONS**

Les présentes instructions remplacent les circulaires antérieures sur le même sujet. Elles sont d'application dès l'année scolaire 2002-2003.

# ANNEXE I

## MODALITES D'ORGANISATION DES EXAMENS

### 1. Dispositions générales

Les examens sont organisés en décembre et en juin. Le chef d'établissement, après avoir pris l'avis des enseignants, décide pour chaque année d'études du choix des disciplines soumises à examen et des autres modalités d'organisation de la session (examen écrit, oral, pratique, ...).

Toutefois, afin d'éviter une trop grande disparité de ces modalités à l'intérieur d'une même aire géographique, il est recommandé aux établissements de se concerter.

Les modalités d'évaluation seront communiquées aux élèves et aux parents dès le début de l'année scolaire, après avis du conseil de participation.

Le chef d'établissement, sur avis favorable du conseil de participation, peut décider :

- d'autres modalités d'évaluation adaptées aux divers degrés et formes d'enseignement, aux différentes orientations d'études, ainsi qu'à la spécificité du projet d'établissement ;
- des moments opportuns pour situer la ou les sessions d'examens quand il en est organisé.

Mais dans tous les cas, l'établissement est tenu de respecter les contraintes suivantes :

- par discipline, le nombre d'examens ne peut être supérieur à deux au cours d'une même année scolaire, sans compter la session de septembre ;
- lorsque l'examen prend la forme d'une interrogation collective et écrite, sa durée ne peut dépasser deux heures sauf au troisième degré. Quels que soient les degrés et les formes d'enseignement, l'examen de français peut durer quatre heures ;
- au premier degré, pour chaque discipline, les points attribués aux examens ne peuvent compter pour plus de quarante pour-cent du total des points de l'année ;
- au deuxième degré, pour chaque discipline, les points attribués aux examens ne peuvent compter pour plus de cinquante pour-cent du total des points de l'année ;
- au troisième degré, pour chaque discipline, les points attribués aux examens ne peuvent compter pour plus de soixante pour-cent du total des points de l'année ;
- aux deuxième et troisième degrés, tous les élèves, quelle que soit leur orientation d'études, sont soumis à des épreuves orales et écrites.

### 2. Organisation des sessions d'examens

La durée de la session ne peut empiéter d'une façon excessive sur le temps à consacrer aux activités d'enseignement. Le respect du nombre de jours d'enseignement fixé par les lois et les décrets est une condition de régularité des études et de l'homologation du certificat d'enseignement secondaire supérieur.

L'article 74 du décret du 13 juillet 1998 précise que les cours peuvent être suspendus afin d'organiser des épreuves d'évaluation, les délibérations des conseils de classe et les rencontres avec les parents pendant 15 jours au maximum sur l'année au premier degré, pendant 27 jours au maximum aux deuxième, troisième et quatrième degrés, mis à part, en septembre, les examens éventuels de passage.

Il convient de mettre en place un horaire d'examens aussi équilibré que possible.

Toute session d'examens est précédée d'une semaine consacrée aux révisions:

- Les branches soumises à examen doivent faire l'objet de révisions; dans les autres branches, les professeurs consacreront ce temps à faire la synthèse des cours.
- Les professeurs mettront ce temps à profit pour (re)définir les matières à revoir, les notions-clefs à maîtriser, préciser le type d'exercices ou de problèmes que l'élève devra résoudre, les critères d'évaluation qui seront utilisés ainsi que le niveau des performances attendu.
- Les professeurs aideront leurs élèves à préparer judicieusement ces exercices de synthèse que constituent les examens, en précisant les compétences qui feront l'objet de l'évaluation sommative.
- La semaine de révisions vise à placer les élèves dans des conditions de travail favorisant la réussite par le plus grand nombre; elle ne peut être consacrée à terminer le programme ou à déjà faire passer (une partie de) l'examen.

### **3. Forme des examens**

Le chef d'établissement, après avoir pris l'avis des enseignants, décide, pour chaque année d'études, non seulement du choix des disciplines soumises à examen, mais aussi des modalités d'organisation de la session et de la forme des examens (écrit, oral, pratique).

Toutefois, aux deuxième et troisième degrés, tous les élèves, quelle que soit leur orientation d'études, sont soumis à des épreuves orales et écrites.

**Pour toute partie orale d'un examen, un procès-verbal doit être établi.**

### **4. Conception des questions d'examens**

L'ensemble des observations faites lors de recherches universitaires ou formulées par l'inspection, dans différentes disciplines, montre la nécessité d'une collaboration entre les enseignants et avec l'inspection, pour arriver à la construction de bilans, d'examens plus équilibrés, mieux calibrés sur le plan des questions.

Lors de la conception des questions et l'élaboration des exercices, on veillera donc à:

- respecter les socles de compétences ou les compétences terminales;
- écarter toute question portant sur des objectifs non prévus au programme ou qu'une majorité d'enseignants considère comme prématurés;
- rechercher un calibrage, aussi rigoureux que possible, de la difficulté des exercices proposés;

- trouver un équilibre entre compétences fonctionnelles et compétences formelles, celles-ci, ainsi que la restitution d'informations théoriques, conservant encore une trop large place dans les examens;
- **n'employer que les types de questions auxquels l'élève a été formé pendant l'année.**

Il est conseillé de rédiger en commun, au sein de l'établissement ou entre établissements, les questions pour un même niveau d'études, ce qui permet d'atténuer la diversité des exigences et de mieux préciser les critères d'évaluation.

Les enseignants pourront utiliser comme références, là où elles existent, les batteries d'évaluation produites par la Commission des outils d'évaluation, les banques de questions et les épreuves semi-externes élaborées en collaboration avec l'inspection.

### **5. Epreuve globale de synthèse**

Dans certaines options groupées de l'enseignement de qualification, il est conseillé d'organiser des épreuves globales de synthèse.

### **6. Examens de passage**

L'école doit organiser en septembre une session de repêchage à l'intention des élèves qui, de l'avis du conseil de classe, n'ont pas atteint en juin les niveaux de compétences et de savoirs requis et ont une chance de compenser leurs lacunes entre juin et septembre ; les élèves ajournés en juin doivent présenter les examens de septembre dans l'école fréquentée en juin ; l'examen de repêchage doit bien entendu répondre aux mêmes conditions que les autres épreuves à caractère sommatif. L'organisation d'examens de repêchage ne concerne pas les élèves qui terminent la première année B.

Dans tous les cas où un examen de passage est imposé, l'élève doit recevoir en juin des indications écrites, claires et détaillées sur les lacunes à compenser et la façon de se préparer à réussir l'épreuve.

Tout examen de passage est noté sur 20 points. Il est écrit, oral ou pratique. Pour toute partie orale d'un examen, un procès-verbal doit être établi. Même si un cours ne donne pas lieu à examen pendant l'année scolaire, le conseil de classe peut imposer un examen de passage à l'élève qui n'obtient pas 50 % du total des points attribués aux évaluations périodiques dans les cours :

- a) de la formation commune,
- b) d'une option de base simple,
- c) d'une option groupée.

Le conseil de classe limite les examens de passage aux matières ou parties de matières dont la maîtrise est indispensable pour aborder l'année supérieure. Les besoins, les lacunes des élèves étant à maints égards différents, ces épreuves devraient idéalement être construites en fonction des constats enregistrés, et donc différenciées.

La notation fera l'objet d'un soin particulier et l'établissement conservera les éléments qui auront servi de base à l'appréciation.

Lorsque l'examen de passage ne peut être assuré par le professeur titulaire du cours de l'année scolaire précédente, le chef d'établissement veille à obtenir de ce professeur :

- les questions à poser aux épreuves à faire passer en septembre, compte tenu des indications données à l'élève en juin ;
- les éléments essentiels des réponses attendues ;
- la répartition des points attribués à chaque question.

L'élève auquel le conseil de classe propose en juin une restriction doit obligatoirement présenter l'examen de passage pour atténuer ou supprimer la restriction. S'il échoue ou ne présente pas l'examen, la restriction proposée en juin devient effective.

## **7. Participation aux examens**

La participation aux examens est obligatoire.

L'absence doit être justifiée, soit par un certificat médical s'il s'agit d'une absence pour maladie, soit par un cas de force majeure. Il appartient au chef d'établissement d'apprécier si la raison invoquée constitue effectivement un cas de force majeure.

Le certificat médical ou l'excuse expliquant le cas de force majeure doit être présenté à l'établissement de toute façon avant la délibération, et au plus tard le lendemain du dernier jour de l'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas trois jours, ou au plus tard le quatrième jour de l'absence lorsque celle-ci dépasse trois jours.

En cas d'absence justifiée, soit en décembre, soit en juin, l'élève doit représenter l'examen le plus rapidement possible, sauf si le conseil de classe en décide autrement.

En cas d'absence justifiée à une ou plusieurs épreuves de passage, 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 un examen, sa perturbation délibérée ou la tricherie entraînent également la perte des points attribués à cette épreuve.

# ANNEXE II

## BULLETIN

\*

### 1. Notation des résultats des périodes

#### 1.1. Compétences disciplinaires

La note de période est établie sur 20 points; elle constitue la synthèse des appréciations portant sur les savoirs, les savoir-faire et l'acquisition des compétences disciplinaires.

Elle se fonde sur l'activité de l'élève en classe, les travaux, les interrogations écrites et orales, les contrôles, les bilans.

Elle ne représente pas une moyenne, au sens arithmétique; elle ne peut cependant être en contradiction flagrante avec les résultats des travaux, des interrogations écrites ou orales, des contrôles, des bilans, qui ont précédemment été communiqués aux élèves et à leurs parents.

Toute note inférieure à 10/20 donne lieu à un commentaire explicatif.

#### 2.2. Compétences transversales

Les compétences transversales font l'objet de commentaires établis en commun par le conseil de classe et figurant dans le bulletin.

### 2. Impossibilité d'attribuer une note pendant l'année

Le nombre d'évaluations périodiques étant fixé à trois, il convient que chaque enseignant mette une note pour chacune de ses branches à chaque période. Cette note doit se fonder sur plusieurs notations (travaux, contrôles, bilans). Une absence de note à une période doit être justifiée dans la partie « Commentaires ».

Si, dans des cas exceptionnels, une période n'a pu donner lieu à évaluation, le conseil de classe de délibération ne tiendra compte que des notes attribuées.

En aucun cas, une note pour une période déterminée ne pourra être attribuée après la remise du bulletin, ni aucune moyenne ne pourra compléter la note manquante.

Le conseil de classe fonde sa décision sur la base des données chiffrées dont il dispose et des aptitudes qui ont pu être décelées chez l'élève.

### **3. Changement d'orientation en cours d'année**

Si un élève change d'orientation en cours d'année, il ne sera pas tenu compte des résultats obtenus avant le changement d'orientation dans le (les) cours ou la forme d'enseignement qui a (ont) été abandonné(s).

### **4. Changement d'école en cours d'année**

Lorsqu'un élève vient d'un établissement subventionné pratiquant un système de notation différent, il ne sera pas tenu compte des résultats obtenus avant le changement.

### **5. Notation du comportement**

L'évaluation du comportement figure dans le bulletin.

Selon le choix arrêté par les membres de la communauté éducative, elle s'exprime :

- soit par une note attribuée par chaque professeur et une note attribuée par l'ensemble des éducateurs ;
- soit par une note attribuée par l'ensemble des professeurs et une note attribuée par l'ensemble des éducateurs .

Toute note inférieure à 5/10 donne lieu à un commentaire explicatif.

### **6. Remarques relatives à la rédaction du bulletin**

6.1. L'intitulé de chaque branche doit respecter l'intitulé figurant dans les grilles-horaires réglementairement fixées.

6.2. Dans les quelques cas où plusieurs professeurs sont amenés à donner une note pour la même rubrique, cette note sera établie collégialement. Par souci de transparence, on veillera toutefois à faire apparaître dans les commentaires, les résultats des diverses composantes tout en respectant le résultat global attribué à cette rubrique lors des délibérations.

6.3. Seuls les modèles diffusés par l'administration seront utilisés dans tous les établissements d'enseignement secondaire organisés par la Communauté française. Il ne pourra être dérogé à cette disposition que si le projet d'établissement le prévoit expressément et si le modèle de bulletin proposé a fait l'objet de l'accord du Ministre, sur proposition de l'administration.

6.4. Les établissements qui utilisent un bulletin propre informatisé doivent respecter les données inscrites dans les bulletins diffusés par l'administration.

## II) LE CONSEIL DE CLASSE

### SOMMAIRE

1. Composition du conseil de classe .....	18
2. Objectifs .....	19
2.1. Objectifs généraux .....	19
2.2. Objectifs opérationnels différenciés .....	19
3. Modalités d'un bon fonctionnement .....	20
3.1. Préparation du conseil de classe .....	20
3.2. Déroulement du conseil de classe .....	20
3.3. Suivi du conseil de classe .....	21
3.4. Fréquence des réunions .....	21
4. Conseil de classe et conseil de guidance au premier degré commun	22
5. Délibération - passage de classe - (ré)orientation .....	25
5.1. Dispositions générales .....	25
5.1.1. Valeur des notes chiffrées .....	26
5.1.2. Redoublement et réorientation .....	26
5.1.3. Critères généraux de réussite .....	27
5.1.4. Participation aux délibérations .....	28
5.1.5. Vote aux délibérations .....	28
5.1.6. Motivation des décisions .....	29
5.1.7. Communication des décisions .....	29
5.1.8. Documents .....	30
5.2. Délibération de juin .....	30
5.3. Délibération de septembre .....	35
5.4. Passage de classe et certification dans les humanités artistiques .....	36
5.5. Passages horizontaux .....	36
5.6. Certification .....	37
5.7. Procédure interne et conseil de recours .....	38
6. Conclusions et perspectives .....	41
Annexes	
1. Fiche de procès-verbal .....	42
2. Procès-verbal de délibération .....	43
3. P.V. de procédure interne .....	45

## **1. COMPOSITION DU CONSEIL DE CLASSE**

En application de l'article 95 du décret sur les missions de l'école, le conseil de classe est présidé par le chef d'établissement 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. Un membre du centre psycho-médico-social ainsi que les éducateurs concernés - d'internat et d'externat - peuvent y assister avec voix consultative.

L'administrateur, ou son délégué, participe aux échanges concernant les élèves internes, afin de définir avec les éducateurs la guidance pédagogique la mieux appropriée à ces élèves.

Les décisions relatives au passage de classe et à la délivrance des certificats et attestations de réussite et d'échec au sein d'un établissement d'enseignement sont de la compétence du conseil de classe.

Le chef d'établissement est responsable de l'organisation générale des conseils de classe. Il peut confier la présidence à un délégué, mais il reste responsable des décisions prises.

Le chef d'établissement, ou son délégué, et le directeur de classe s'efforcent d'instaurer un climat d'ouverture, de confiance, basé sur la communication authentique dans le groupe et veillent à assurer le bon fonctionnement et l'efficacité du conseil de classe.

## 2. OBJECTIFS

2.1. **L'objectif général** du conseil de classe est d'assurer la guidance optimale de chaque élève pendant sa scolarité secondaire - sans le comparer à d'autres - en tenant compte de ses aptitudes affirmées ou latentes, de son niveau de maturation, de sa psychologie, de son état de santé, de ses projets d'avenir, de son milieu socioculturel, des influences auxquelles il est soumis, ..., afin de l'aider à:

- bâtir une carrière scolaire qui valorise toutes ses potentialités,
- éviter dès lors toute erreur d'orientation et les conséquences qui peuvent en résulter,
- tendre vers:
  - les finalités éducatives énoncées à l'article 6 du décret sur les missions de l'école et dans le projet éducatif de la Communauté française;
  - les objectifs fondamentaux contenus dans le projet pédagogique de l'enseignement secondaire de la Communauté française et du projet d'établissement.

2.2. Le conseil de classe fixe des **objectifs opérationnels différenciés**, dont certains peuvent être rencontrés au cours de la même réunion:

2.2.1. Faire connaissance avec la classe, repérer les problèmes à traiter et mettre en place une pédagogie de soutien: c'est le rôle d'un conseil de classe de contact qui se situe donc le plus tôt possible dans l'année scolaire.

2.2.2. Faire des prises au point pédagogique: déterminer des objectifs à poursuivre, élaborer un projet pédagogique, coordonner les actions d'interdisciplinarité, adopter des pratiques cohérentes en matière d'évaluation, organiser collégalement les activités de remédiation (soutien, rattrapage, ...).

2.2.3. Mettre au point, avec le conseil de guidance pour le 1<sup>er</sup> degré commun, des mesures de remédiation et évaluer l'efficacité de la guidance entreprise. C'est le rôle du conseil de classe d'analyse et d'évaluation.

2.2.4. Examiner de façon approfondie la situation de tous les élèves des classes qui sont des charnières de la scolarisation secondaire, en vue de leur proposer l'orientation qui correspond le mieux à leurs aptitudes et à leurs intérêts; c'est le rôle d'un conseil de classe d'orientation qui concerne tout particulièrement les élèves qui terminent chacune des quatre premières années et surtout la deuxième année commune et la quatrième année de l'enseignement de transition.

2.2.5. Délibérer, c'est-à-dire se prononcer sur le passage de classe en tenant compte des éléments valorisants du profil de l'élève, sur l'opportunité ou la nécessité d'un redoublement ou d'une réorientation; c'est le rôle d'un conseil de classe de décision/de délibération qui fait lui aussi l'objet d'instructions particulières au chapitre 5 de la présente circulaire.

2.2.6. Traiter de façon ponctuelle des problèmes sociaux, familiaux et disciplinaires jugés urgents.

### **3. MODALITES D'UN BON FONCTIONNEMENT**

#### **3.1. Préparation du conseil de classe**

Comme toute démarche pédagogique, le conseil de classe doit être minutieusement préparé en fonction des objectifs fixés. C'est la tâche du directeur de classe, tâche qu'il assume sous l'autorité du chef d'établissement.

Dans un système d'enseignement cloisonné en disciplines, il est essentiel que des informations soient collectées non seulement auprès des professeurs et des éducateurs, mais aussi auprès de l'équipe psycho-médico-sociale, et, au besoin, auprès des parents et des élèves.

#### **3.2. Déroulement du conseil de classe**

L'analyse des faits observés ainsi que la synthèse des avis exprimés par le groupe aboutissent logiquement à:

- l'élaboration d'hypothèses d'interprétation communes,
- la mise en œuvre d'actions concertées; au premier degré, par exemple, la transmission à cet effet d'un rapport au conseil de guidance ;
- la vérification des résultats atteints et la recherche éventuelle de nouvelles hypothèses de travail et de nouvelles stratégies;
- l'évaluation avec les participants du travail accompli en groupe.

### **3.3. Suivi du conseil de classe**

On ne saurait trop insister sur la nécessité d'assurer le suivi des décisions prises en conseil de classe et d'évaluer les effets de la pédagogie de soutien mise en place.

Cette pédagogie de soutien peut revêtir des formes diverses: rattrapage, apprentissage des méthodes de travail, soutien affectif, soutien dans l'effort, valorisation, orientation, réorientation, conseils éducatifs à la famille, recours à des services de soins,...

A la suite du conseil de classe, il incombe au directeur de classe d'informer sa classe, certains élèves, voire un élève en particulier, des avis exprimés par l'ensemble du conseil de classe ou des décisions prises, et de transmettre, si besoin, des informations au centre psycho-médico-social et aux parents, avec l'accord du chef d'établissement ou du conseil de classe.

Pour le 1<sup>er</sup> degré, les tâches du suivi et de l'information et leur répartition entre conseil de classe et conseil de guidance sont explicitées au chapitre 4.

### **3.4. Fréquence des réunions**

Le nombre des conseils de classe n'est pas fixé d'une manière uniforme; il est en effet important que ce soit la communauté éducative qui en précise le calendrier et la fréquence.

Ce nombre peut varier suivant les années et les orientations d'études, selon les problèmes qui apparaissent et l'urgence qu'il peut y avoir à leur donner une solution.

Il est toutefois recommandé de tenir pour chaque classe trois réunions de conseil de classe durant l'année scolaire, à l'exclusion des conseils de classe de délibération, ainsi que des conseils de classe restreints, organisés à l'initiative des enseignants aux moments de la journée qui leur conviennent le mieux, en vue de traiter les problèmes jugés urgents.

#### **4. CONSEIL DE CLASSE et CONSEIL DE GUIDANCE au premier degré commun**

Le décret du 19 juillet 2001, relatif à l'organisation du premier degré (commun) de l'enseignement secondaire, institue le conseil de guidance, en définit la composition et précise ses différentes missions.

##### Composition

*Ce conseil est présidé par le chef d'établissement, réunissant les membres du conseil de classe concerné et un représentant au moins de chacun des autres conseils de classe du premier degré. Le CPMS compétent peut, de plein droit, y participer.*

A noter qu'un enseignant du premier degré peut également représenter le conseil d'autres classes dans lesquelles il exerce ses fonctions.

##### Missions

Il faut préciser dès le départ que le conseil de guidance ne supprime pas le conseil de classe : toute réunion du conseil de guidance est précédée d'une réunion du conseil de classe ; le rôle du conseil de guidance, d'autre part, ne se limite pas aux seules années complémentaires.

Pour les élèves de chaque classe du 1<sup>er</sup> degré commun, le conseil de guidance agit en tant qu'organe de réflexion, d'analyse globale de l'organisation, de mise en œuvre des remédiations, et ce à la suite des analyses et propositions du conseil de classe.

Le conseil de guidance communique avec l'élève et ses parents en ce qui concerne les remédiations proposées.

##### Périodicité

*Le conseil de guidance se réunit au minimum trois fois par année scolaire :*

- *au début de l'année scolaire ;*
- *avant le 15 janvier ;*
- *au début du 3<sup>e</sup> trimestre.*

## Cohérence entre les tâches du conseil de classe et du conseil de guidance

Cette cohérence paraît essentielle pour chaque année d'études.

### 1. Première année A

- 1.1. Le conseil de classe, suivant la période, établit un rapport sur l'état d'adaptation des élèves à l'enseignement secondaire et sur les difficultés rencontrées dans les différentes disciplines, rapport qu'il transmet au conseil de guidance.

En juin, le conseil de classe de délibération prend les décisions sur la base des rapports du conseil de guidance (voir chapitre « Délibérations » - page 30 et suivantes).

- 1.2. Le conseil de guidance, sur la base des rapports du conseil de classe, précise le relevé des difficultés rencontrées par l'élève, propose les remédiations à mettre en œuvre ; il en informe, après chacune des trois réunions prévues par le calendrier, l'élève et ses parents (selon les modalités définies par chaque établissement).

En outre, au début du 3<sup>e</sup> trimestre, si l'élève rencontre des difficultés spécifiques telles qu'une année complémentaire pourrait éventuellement être décidée lors du conseil de classe de délibération, le conseil de guidance invitera l'élève et ses parents à un entretien avant le conseil de classe de délibération.

### 2. Deuxième année commune

- 2.1. Le conseil de classe, outre un rôle semblable à celui précisé au point 1.1., premier alinéa, est chargé de faire les propositions de passage dans l'année complémentaire (organisée au terme de la 1<sup>re</sup> année A). Ces passages doivent être réalisés au plus tard avant le 15 janvier de l'année en cours.

Pour les délibérations de juin et de septembre, voir le chapitre « Délibérations » (page 30 et suivantes).

- 2.2. Le conseil de guidance, outre un rôle semblable à celui précisé en 1.2, premier alinéa, doit se prononcer par un avis favorable quant au transfert, avant le 15 janvier de l'année en cours, de la 2<sup>e</sup> année commune vers l'année complémentaire organisée au terme de la 1<sup>ère</sup> année A, transfert proposé par le conseil de classe.

Pour réaliser ce transfert, le conseil de guidance devra obtenir l'avis du CPMS et l'accord des parents. Ce transfert doit faire l'objet d'un procès-verbal, signé par chacune des personnes concernées et versé au dossier de l'élève.

Le conseil de guidance détermine alors les modalités d'aide et de soutien pédagogique dont l'élève va bénéficier durant l'année scolaire en cours.

### 3. Année complémentaire organisée au terme de la 1<sup>re</sup> année A

- 3.1. Le conseil de classe, outre son rôle précisé au point 1.1., premier alinéa, est habilité à faire des propositions de passage en 2<sup>e</sup> année commune, au plus tard le 15 janvier de l'année en cours.

Pour les décisions de fin d'année (juin et septembre), voir le chapitre « Délibérations » (page 30 et suivantes).

- 3.2. Le conseil de guidance, dès le début de l'année scolaire, établit un plan d'apprentissage individualisé qu'il présente à l'élève et à ses parents lors d'un entretien, en présence éventuellement d'un membre du CPMS ; il adapte, si nécessaire, le dispositif d'apprentissage mis en place et en informe l'élève et ses parents.

Il doit donner un avis favorable pour un transfert vers la 2<sup>e</sup> année commune avant le 15 janvier de l'année en cours.

L'avis du CPMS et l'accord des parents sont requis pour ce transfert.

Le conseil de guidance veille dans ce cas à préciser les modalités d'aide et de soutien pédagogiques.

### 4. Année complémentaire organisée au terme de la 2<sup>e</sup> année commune ou professionnelle

- 4.1. Le conseil de classe se réunit selon le calendrier fixé pour les autres années d'études du premier degré de l'enseignement secondaire.

Pour les décisions de fin d'année (juin et septembre), voir le chapitre « Délibérations » (page 30 et suivantes).

- 4.2. Le conseil de guidance, dès le début de l'année scolaire, adapte, si nécessaire, le dispositif d'apprentissage mis en place.

#### Quelques remarques

1. Le conseil de guidance chargé de déterminer les remédiations et le plan d'apprentissage individualisé pour chaque année complémentaire, peut revoir et adapter régulièrement ces mesures en cours d'année scolaire selon l'évolution de l'élève.

En ce qui concerne le plan d'apprentissage individualisé d'une année complémentaire, le conseil de guidance veille à le définir avant le début de l'année complémentaire, à le présenter à l'élève et à ses parents, lors d'un entretien entre ceux-ci, le chef d'établissement (ou son représentant) et éventuellement un membre du CPMS.

Si l'article 3 du décret du 19 juillet 2001 affirme l'autonomie laissée aux établissements en ce qui concerne les modalités d'organisation de l'année complémentaire – la notion d'année complémentaire ne renvoyant pas nécessairement à une classe particulière au sein du premier degré, mais à une structure adaptée aux besoins spécifiques de l'élève -, il va de soi que l'année complémentaire ne peut être en aucun cas une reproduction à l'identique de l'année précédente : le décret démarque totalement la notion d'année complémentaire de celle de redoublement.

Notons cependant que le cours de religion/morale et le cours d'éducation physique restent obligatoires dans les années complémentaires.

2. Le décret insiste sur les nécessaires échanges d'informations que le conseil de guidance se voit confier, mais aussi sur les consultations préalables à toute orientation, afin de veiller à mettre en œuvre, en toute transparence, les dispositifs prévus par le décret.

L'établissement indiquera aux parents les modalités de communication, de consultation.

## **5. DELIBERATION - PASSAGE DE CLASSE - (RE)ORIENTATION**

### **5.1. Dispositions générales**

Mis à part le conseil de recours, le conseil de classe est la seule instance qui a un pouvoir de décision en matière de passage de classe.

C'est lui, en effet, qui, au terme des séances de délibération, se prononce pour l'admission avec ou sans restriction dans la classe supérieure, pour la réorientation ou pour le redoublement de classe.

Le conseil de classe veille à tirer, en outre, le maximum de profit de la grande diversité de choix et de ressources qu'offre l'enseignement secondaire.

Il doit tenir compte qu'éduquer signifie aussi faire un pari lucide sur les êtres en devenir que sont les enfants et les adolescents.

### **5.1.1. Valeur des notes chiffrées**

On évitera d'accorder une valeur absolue à la note chiffrée, celle-ci présentant, comme tout autre système de notation, un caractère de subjectivité.

Ni la globalisation des points de l'année, ni les seuls résultats des épreuves de juin ne peuvent être retenus comme les seuls critères déterminants lors d'une décision finale en juin. De même, en septembre, le conseil de classe tiendra compte de l'évolution des résultats de l'élève par rapport à l'ensemble de ceux qu'il avait obtenus en juin.

Un résultat global inférieur à 50% dû aux seules notes du premier semestre peut ne pas être considéré comme un échec; il est en effet primordial, vu l'évaluation continue et sa dimension formative, de tenir compte de l'évolution positive de l'élève au cours de l'année.

Un résultat légèrement inférieur à 50% tout au long de l'année fera l'objet d'une attention particulière.

### **5.1.2. Redoublement et (ré)orientation**

Le critère à prendre en considération pour prononcer un redoublement ou une (ré)orientation est lié bien davantage à la gravité des échecs qu'à leur nombre.

Le redoublement, en effet, n'est pas toujours, loin s'en faut, la seule ou la meilleure solution pour préserver l'avenir scolaire d'un élève en difficulté; il concerne prioritairement les élèves qui, tout en étant dans une orientation d'études adéquate, ont fait preuve d'une maturité insuffisante ou qui n'ont pas atteint les compétences requises.

L'admission avec restriction et la réorientation en fonction des intérêts et des aptitudes de l'élève seront envisagées chaque fois que cela s'avère opportun.

Le conseil de classe sollicite l'avis des représentants du centre P.M.S.

En ce qui concerne la (ré)orientation, celle-ci doit, avec une attention particulière, être envisagée au terme des premier et deuxième degrés.

### 5.1.3. Critères généraux de réussite

Le conseil de classe délibère conformément à l'esprit de l'article 22, § 1 de l'arrêté royal du 29 juin 1984, tel que modifié:

Un élève termine avec fruit:

1. *le premier degré, la troisième année et la quatrième année de l'enseignement secondaire, s'il est jugé capable de poursuivre des études dans l'année supérieure dans au moins une des formes de l'enseignement secondaire;*
2. *a) la cinquième année de l'enseignement général, technique ou artistique, s'il est jugé capable de poursuivre en sixième année dans la même forme d'enseignement, la même section et dans la même orientation d'études;*  
*b) la cinquième année de l'enseignement secondaire professionnel, s'il est jugé capable de poursuivre des études en sixième année de l'enseignement secondaire professionnel dans la même orientation d'études ou dans une orientation d'études correspondante;*  
*c) la cinquième année de la section de qualification technique ou artistique, s'il est jugé capable de poursuivre des études en sixième année de l'enseignement professionnel dans une orientation d'études correspondante;*
3. *la sixième année de l'enseignement professionnel, la septième année de perfectionnement et/ou de spécialisation, s'il a satisfait à l'ensemble de la formation de ladite année;*
4. *la sixième année de l'enseignement général, technique ou artistique, la septième année de l'enseignement professionnel de type B ou C, si, ayant satisfait pour l'ensemble de la formation de l'année concernée, il est jugé capable de poursuivre ses études dans au moins un des enseignements supérieurs de plein exercice.*

Rappelons que le conseil de classe ne peut, en vertu de l'arrêté susmentionné, prononcer un échec sur la seule note de comportement.

#### Remarques générales

a) Lorsqu'une rubrique comporte deux ou plusieurs composantes ou branches, c'est le résultat global obtenu à la note de synthèse qui détermine s'il y a situation d'échec. Si tel est le cas, le bulletin mentionnera, dans le cadre des observations communiquées par le directeur de classe, la ou les composantes de cette note et, à la rubrique "décision du conseil de classe", la ou les branches pour laquelle (lesquelles) un examen de passage est imposé.

b) Pour tout examen de passage, un plan de travail clair et précis sera communiqué à l'élève et à ses parents. Ce plan ne peut se limiter à une indication du type *matière du second semestre*, par exemple, mais tiendra compte des lacunes individuelles constatées afin de ne pas réduire l'ajournement à une mesure banalisée, mais d'en faire une mesure efficace dont l'élève comprend le sens.

#### **5.1.4. Participation aux délibérations**

L'enseignant a l'obligation d'assister à tous les conseils de classe précisés au chapitre 2 (page 19). En cas d'absence pour cause de force majeure, le professeur communiquera au chef d'établissement un rapport circonstancié sur les possibilités de passage de classe.

La présence à une délibération, d'un professeur, parent jusqu'au quatrième degré d'un des élèves concernés par la délibération est interdite.

L'article 10 du statut du 22 mars 1969 stipule que les membres du personnel "ne peuvent révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui ont un caractère secret ". La discrétion la plus totale doit donc entourer les délibérations et chacun(e) doit pouvoir s'exprimer confiant(e) en la discrétion de l'autre.

#### **5.1.5. Votes aux délibérations**

Toutes les décisions sont prises collégalement. Ceci signifie qu'un professeur ne peut décider seul. Pour rappel, l'article 108 du décret sur les missions de l'école stipule que *les résultats obtenus par l'élève en religion ou en morale non confessionnelle sont pris en compte au même titre que les autres résultats dans les délibérations des conseils de classe*. Il met donc les professeurs de religion et de morale sur un pied d'égalité avec leurs collègues dans les délibérations des conseils de classe.

Dans tous les cas, le conseil de classe tend à rallier l'unanimité. S'il ne le peut, il recourt au vote et respecte les dispositions suivantes:

- Le vote est acquis à la majorité simple des membres présents qui ont voix délibérative, c'est-à-dire les membres du personnel directeur et enseignant.
- Le vote est obligatoire; l'abstention est exclue.
- Chaque professeur dispose d'une voix et d'une seule.
- Le vote du chef d'établissement ou de son délégué est facultatif. Ce n'est que lorsque le conseil de classe ne peut se départager, que le chef d'établissement (ou son délégué) exprimera son vote.

### **5.1.6. Motivation des décisions**

Les décisions prises par les conseils de classe sont des actes administratifs au sens de la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation des actes administratifs (M.B. 12/9/91). La circulaire du Secrétariat général du 26 octobre 1992 contient les instructions à ce propos :

*La motivation implique une référence aux faits et aux règles juridiques appliquées : le lien de cause à effet doit apparaître clairement.*

*La motivation doit être adéquate. Cela signifie qu'elle doit être pertinente, c'est-à-dire qu'elle doit avoir manifestement trait à la décision.*

*Elle doit également être proportionnelle à l'importance de la décision.*

*La motivation doit être claire, précise et concrète. Il ne peut s'agir de formules vagues ou de clauses de style.*

*La motivation doit apparaître dans l'acte même. (...)*

*La motivation doit être complète : une fois la décision prise, seuls les motifs qui figurent dans la motivation sont valables en droit.*

### **5.1.7. Communication des décisions**

La décision du conseil de classe doit être clairement communiquée à l'élève et à ses parents au fur et à mesure de l'avancement des délibérations.

Chaque établissement prendra, selon sa structure ou sa population, les dispositions les plus adéquates pour assurer cette communication (par classe, par année d'étude ou par degré), dans les meilleurs délais, et donc sans attendre la fin de l'ensemble des délibérations.

La motivation de la décision du conseil de classe sera indiquée succinctement dans le bulletin et le chef d'établissement est tenu de fournir cette motivation complète à l'élève ou à ses parents s'ils le demandent.

### 5.1.8 Documents

Les copies corrigées des épreuves de juin et de septembre doivent être tenues à la disposition des élèves, des parents et de l'inspection pour consultation sur place.

Les procès-verbaux des délibérations sont signés par le chef d'établissement ou son délégué et par deux membres du conseil de classe. Ils sont conservés pendant trente ans (art. 8 de l'A.R. du 29.6.1984).

Un modèle du procès-verbal est repris à l'annexe 2; il convient d'ajouter sous la rubrique "Sont ajournés" ou "Sont refusés" les résultats obtenus qui justifient l'ajournement ou le refus. La motivation sera inscrite en annexe au procès-verbal.

## 5.2. DELIBERATION DE JUIN

5.2.1. En délibérant, le conseil de classe tient compte des **dispositions des articles 22 et 26 de l'A.R. du 29.6.1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire**, tel que modifié; ces articles précisent la situation des élèves au terme d'une année scolaire et définissent les attestations d'orientation.

5.2.2. La délibération se situe **le plus tard possible en juin**, en tenant compte des possibilités de recours. Il est judicieux de construire un horaire des conseils de classe de délibération qui accorde aux participants le temps nécessaire pour prendre, après échange de vues, des décisions collégiales mûrement réfléchies.

La délibération de juin concerne les élèves réguliers :

1. qui se sont présentés à tous les examens de juin;
2. dont l'absence en juin a été justifiée, mais qui bénéficient d'une dispense (cf. annexe I, point 7 de la partie "Evaluation" : Absences en juin – page 14);
3. qui, suite à leur absence justifiée aux examens de juin, doivent subir des examens de passage, mais comptent déjà en juin plusieurs échecs importants susceptibles d'entraîner une décision de redoublement ou de réorientation.

Dans le cas où un élève a changé d'école au cours de la 3ème période, la délibération de juin doit tenir compte des seules notes attribuées à l'élève par le nouvel établissement. Ces critères s'inspirent évidemment de ceux qui sont appliqués aux autres élèves.

### 5.2.3. Les conditions générales de réussite

#### Premier degré

##### 1<sup>re</sup> année A

Le conseil de classe en juin, en fonction des rapports établis par le conseil de guidance :

- constate que l'élève progresse normalement dans le degré et est admis(e) en 2<sup>e</sup> année commune ;
- constate des lacunes et décide que l'élève est ajourné(e) et doit, pour être admis(e) en 2<sup>e</sup> année commune, présenter et réussir un ou des examen(s) de passage en septembre ;
- constate des lacunes en fin de la 1<sup>re</sup> année A et décide d'orienter l'élève vers l'année complémentaire (cette décision peut faire l'objet d'un recours).

Le conseil de classe peut conseiller une orientation vers une 2<sup>e</sup> année professionnelle.

##### 2<sup>e</sup> année commune

Le conseil de classe, en fonction des rapports établis par le conseil de guidance :

- constate que l'élève a progressé normalement et lui délivre une attestation de réussite sans restriction (attestation d'orientation A) ;
- constate des lacunes et décide que l'élève est ajourné(e) et doit, pour être admis(e) en 3<sup>e</sup> année (2<sup>e</sup> degré), présenter et réussir un (des) examen(s) de passage en septembre ;
- décide que l'élève est admis(e) en 3<sup>e</sup> année (2<sup>e</sup> degré) sauf dans la (les) forme(s) d'enseignement à préciser (attestation d'orientation B).  
Le conseil de classe conseille et déconseille certaines orientations ;
- décide que l'élève, pour autant qu'il(elle) n'ait accompli que deux années dans l'enseignement secondaire, doit être orienté(e) vers l'année complémentaire.

##### Remarque

A l'issue de la 2<sup>e</sup> année commune, il n'existe donc pas la possibilité de décerner une attestation modèle C.

### Année complémentaire organisée au terme de la 1<sup>re</sup> année A

Le conseil de classe, en fonction des rapports établis par le conseil de guidance :

- constate que l'élève atteint les compétences requises au terme du 1<sup>er</sup> degré commun et lui délivre une attestation de réussite sans restriction (attestation d'orientation A) lui permettant le passage en 3<sup>e</sup> année (2<sup>e</sup> degré) ;
- constate des lacunes et décide que l'élève est ajourné(e) et doit, pour être admis(e) en 3<sup>e</sup> année (2<sup>e</sup> degré), présenter et réussir un (des) examen(s) de passage en septembre ;
- décide que l'élève est admis(e) en 3<sup>e</sup> année (2<sup>e</sup> degré) sauf dans la (les) formes d'enseignement à préciser (attestation d'orientation B).  
Le conseil de classe conseille et déconseille certaines orientations ;
- délivre un rapport de compétences, accompagné d'une attestation de fréquentation, lui permettant le (seul) passage vers la 2<sup>e</sup> année commune (cette décision peut faire l'objet d'un recours).

### Année complémentaire organisée au terme d'une 2<sup>e</sup> année (C ou P)

Le conseil de classe, en fonction des rapports établis par le conseil de guidance :

- constate que l'élève a atteint les compétences requises au terme du 1<sup>er</sup> degré commun et lui délivre une attestation de réussite sans restriction (attestation d'orientation A), lui permettant le passage en 3<sup>e</sup> année (2<sup>e</sup> degré) ;
- constate des lacunes et décide que l'élève est ajourné(e) et doit, pour être admis(e) en 3<sup>e</sup> année (2<sup>e</sup> degré), présenter et réussir un (des) examen(s) de passage en septembre ;
- décide que l'élève est admis(e) en 3<sup>e</sup> année (2<sup>e</sup> degré) sauf dans la (les) forme(s) d'enseignement à préciser (attestation d'orientation B).  
Le conseil de classe conseille et déconseille certaines orientations.

### Remarque

Comme à l'issue de la 2<sup>e</sup> année commune, il n'existe pas la possibilité de décerner une attestation modèle C à la fin d'une année complémentaire.

## 1ère année B

A la fin juin, le conseil de classe délivre une attestation de fréquentation. Il peut attribuer le certificat d'études de base aux élèves qui ne l'ont pas encore obtenu.

## 2<sup>e</sup> année professionnelle

L'élève qui obtient 50 % dans :

- l'ensemble des cours généraux et spéciaux de la formation commune (y compris les cours philosophiques) ;
- l'ensemble des cours techniques et travaux pratiques ;

reçoit une attestation A.

L'élève qui n'obtient pas 30 % dans l'un ou l'autre ensemble reçoit une attestation C.

Une épreuve ou des épreuves en septembre ne se justifie(nt) que dans des cas exceptionnels et dans un nombre très limité de cours.

En plus du passage horizontal de la 2<sup>e</sup> année professionnelle vers la 2<sup>e</sup> année commune (cf. 5.5. **Passages horizontaux**), le passage de la 2<sup>e</sup> année professionnelle vers l'année complémentaire au terme du premier degré est autorisé, sous réserve de l'avis favorable du conseil d'admission de l'année complémentaire envisagée et pour autant que l'élève n'ait pas déjà suivi trois années au sein du premier degré.

Sauf dérogation accordée par le Ministre, en raison d'absences motivées de très longue durée, les élèves ne peuvent redoubler ni la première année d'études du premier degré, ni la deuxième année commune aux enseignements général, technique et artistique, ni la deuxième année de l'enseignement professionnel. Ils ne peuvent fréquenter ce premier degré pendant plus de trois années.

## Deuxième degré de l'enseignement de transition et technique de qualification

Le conseil de classe :

- délivre une AOA aux élèves qui ont obtenu au moins 50% dans chacune des rubriques notées au bulletin, à l'exclusion des activités au choix ;
- conditionne le passage de classe à la réussite d'un ou plusieurs examens de passage en septembre (ajournement) ;
- décide du passage dans l'année supérieure avec restriction portant sur une (des) forme(s) d'enseignement (attestation B) ;

- propose une restriction (AOB), qui ne peut porter que sur les options ; celle-ci peut être levée ou maintenue en septembre par la réussite ou non de(s) l'épreuve(s) de passage ;
- décide du redoublement (AOC), associé ou non à un conseil de réorientation, en motivant clairement la décision.

### **Deuxième degré de l'enseignement professionnel**

L'élève qui obtient 50 % dans :

- l'ensemble des cours généraux et spéciaux de la formation commune (y compris les cours philosophiques) ;
- l'ensemble des cours techniques ;
- l'ensemble des cours de pratique professionnelle ;

est admis dans la classe supérieure.

A la majorité simple, le conseil de classe peut admettre le passage dans la classe supérieure d'un élève qui a obtenu un résultat compris entre 30 et 50 % dans l'une des trois notes d'ensemble.

S'il le juge utile, le conseil de classe peut imposer à l'élève, une épreuve en septembre, dans un nombre limité de cours de l'un des ensembles de branches tels que repris ci-dessus si le résultat global de cet ensemble n'atteint pas 50 %.

### **Troisième degré**

Le conseil de classe de 5<sup>e</sup> année :

- délivre une AOA aux élèves qui ont obtenu au moins 50 % dans chacune des rubriques notées au bulletin, à l'exclusion des activités au choix ;
- conditionne le passage de classe à la réussite d'un ou plusieurs examens de passage en septembre (ajournement) ;
- décide du redoublement (AOC), associé ou non à un conseil de réorientation, en motivant clairement la décision ;
- en technique de qualification, peut délivrer une AOB admettant l'élève dans une 6<sup>e</sup> année de l'enseignement professionnel, dans une orientation d'études correspondante.

Le conseil de classe de 6<sup>e</sup> année :

- délivre le CESS aux élèves de l'enseignement de transition et de l'enseignement technique de qualification qui ont obtenu au moins 50 % dans chacune des rubriques notées au bulletin, à l'exclusion des activités au choix ;

- délivre le certificat d'études aux élèves de 6e année de l'enseignement professionnel ayant terminé l'année dans les mêmes conditions ;
- conditionne l'obtention ou non des titres à la réussite d'examens de passage en septembre ;
- décide du redoublement.

Le conseil de classe de 7<sup>e</sup> année :

- ◆ préparatoire à l'enseignement supérieur délivre l'attestation de réussite ;
  - ◆ de perfectionnement ou de spécialisation délivre le certificat d'études ;
  - ◆ de l'enseignement professionnel de type B et de type C délivre le certificat d'enseignement secondaire supérieur aux élèves qui ont obtenu au moins 50 % dans chacune des rubriques notées au bulletin ;
- conditionne ou non l'obtention de ces titres à la réussite d'un ou plusieurs examens de passage en septembre ;
  - décide, le cas échéant, de délivrer une attestation modèle C.

### **5.3. Délibération de septembre**

La condition générale de réussite est d'avoir obtenu au moins 50 % dans chacune des branches donnant lieu à un examen.

Les critères à prendre en considération pour les élèves qui présentent des examens de passage seront les mêmes que ceux établis pour la délibération de juin. Si l'élève n'a pas obtenu 50 % à un examen de passage, le conseil de classe veille, en toute sérénité, à prendre une décision qui préserve le mieux l'avenir scolaire de l'élève.

Avant de prendre la décision, le conseil de classe tient compte notamment de l'âge de l'élève, de ses intérêts, de ses réussites tout autant que de ses échecs, pour déboucher sur une des quatre solutions suivantes :

- l'admission sans restriction;
- l'admission avec restriction(s);
- la réorientation;
- le redoublement (sauf au premier degré).

En cas de vote, la décision est prise à la majorité simple.

Un redoublement prononcé sur la base d'un seul échec doit être exceptionnel.

L'expérience montre qu'il est souvent préférable de miser sur le devenir positif de l'adolescent plutôt que de lui imposer, à un moment donné de son évolution, un redoublement d'ailleurs rarement efficace.

#### **5.4. Passage de classe et certification dans les humanités artistiques**

Une **distinction** doit être faite entre la **formation générale** et la **formation spécifique**.

Les conditions de réussite dans une formation peuvent être satisfaites alors qu'elles ne le sont pas dans l'autre, l'élève avançant dans ce cas différemment dans son itinéraire scolaire dans l'établissement d'enseignement, d'une part, à l'académie ou au conservatoire, d'autre part.

Le certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (fin de 4<sup>e</sup>) et le certificat d'enseignement secondaire supérieur (fin de 6<sup>e</sup>) ne sont délivrés que si l'élève a satisfait dans les deux formations.

Les conditions de réussite dans l'établissement d'enseignement sont celles en vigueur dans celui-ci; les conditions de réussite dans l'institution artistique sont celles en vigueur dans celle-ci.

#### **5.5. Passages horizontaux**

##### **(à l'exception des transferts en cours d'année)**

Certains passages de l'enseignement, en particulier de l'enseignement professionnel vers une autre forme d'enseignement, restent possibles, selon des conditions formulées par l'A.R. du 29.6.1984, tel que modifié:

- 5.5.1. Le **passage vers une 1A** d'un élève ayant obtenu le CEB à la fin de la 1<sup>ère</sup> année B n'est pas soumis à l'avis du conseil d'admission (cet avis favorable est requis pour le passage vers la 1<sup>ère</sup> A d'un élève n'ayant pas obtenu le CEB au terme de la 1<sup>ère</sup> année B).
- 5.5.2. Le **passage vers une 2e année commune** d'un élève ayant suivi avec fruit une 2e année de l'enseignement professionnel est soumis à l'avis favorable du conseil d'admission (Article 10).

Pour rappel, la possibilité de passage de la 2<sup>e</sup> année professionnelle vers l'année complémentaire au terme de la 2<sup>e</sup> année commune existe moyennant l'avis favorable du conseil d'admission et pour autant que l'élève n'ait pas déjà suivi trois années au premier degré.

- 5.5.3. L'avis favorable du conseil d'admission d'une 3e année de l'enseignement général, technique ou artistique est requis pour les élèves **provenant d'une 3e année professionnelle terminée avec fruit** (Article 11).
- 5.5.4. L'entrée en 4e année de l'enseignement général, technique ou artistique est soumise à l'avis favorable du conseil d'admission pour les élèves provenant d'une 4e année de l'enseignement professionnel (Article 19).
- 5.5.5. Le passage d'un élève **ayant terminé une 6e année de l'enseignement professionnel** en 5e générale, technique de transition ou de qualification est également subordonné à l'avis favorable du conseil d'admission (Article 15).

## **5.6. Certification**

### **5.6.1. Certificat d'études de base (CEB)**

Sur décision du conseil de classe, le certificat d'études de base peut être décerné dans l'enseignement secondaire à la fin de la première année A ou B aux élèves qui ne l'ont pas obtenu précédemment.

Sur décision du conseil de classe, un certificat équivalent au CEB peut être décerné soit à la fin de la deuxième commune ou professionnelle, soit à la fin d'une année complémentaire du 1<sup>er</sup> degré, aux élèves qui ne l'ont pas obtenu précédemment.

### **5.6.2. Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (CES2D)**

Le certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré est délivré aux élèves réguliers qui ont terminé avec fruit la 4<sup>e</sup> année d'études de l'enseignement secondaire général, technique, artistique ou professionnel.

### **5.6.3. Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS)**

**Le certificat d'enseignement secondaire supérieur est délivré aux élèves réguliers qui ont terminé avec fruit :**

- les deux dernières années d'études dans l'enseignement général, technique ou artistique, dans la même forme d'enseignement, dans la même section et dans la même orientation d'études;

- la septième année de type B ou de type C de l'enseignement professionnel, après avoir terminé avec fruit une sixième année d'études dans la même forme d'enseignement.

## **5.7. Procédure interne et conseil de recours**

**N.B.** Dans ce qui suit, l'expression « l'élève et ses parents » désigne :

- l'élève majeur ;
- les parents de l'élève mineur ;
- la personne investie de l'autorité parentale.

### **5.7.1 Procédure interne**

#### **Principe**

La procédure interne concernant les contestations de décisions de conseil de classe a pour but d'essayer de trouver une solution interne à l'établissement et donc d'éviter un recours devant le conseil de recours.

Tous les établissements d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice sont tenus de mettre en place la procédure interne, qui est une condition préalable nécessaire pour l'introduction d'un recours devant le conseil de recours.

Chaque établissement doit communiquer annuellement aux parents et aux élèves majeurs, un document décrivant le déroulement de la procédure interne et des éventuels recours externes tant en juin qu'en septembre ainsi que le calendrier à respecter d'une façon impérative pour ces différentes procédures.

Une décision d'échec, attestation d'orientation C, ou de réussite avec restriction, attestation d'orientation B, si elle est confirmée au terme de la procédure interne pourra faire l'objet d'un recours devant le conseil de recours. Lorsqu'une décision d'ajournement est prononcée en juin, elle ne conduit pas à la délivrance d'une attestation d'orientation, et ne répond pas à la définition de "décision d'échec ou de réussite avec restriction". Si elle peut faire l'objet d'une procédure de conciliation au sein de l'établissement et, éventuellement, de conduire à la réunion d'un nouveau conseil de classe, une décision d'ajournement n'est pas susceptible de faire l'objet d'un recours externe devant le conseil de recours. Celui-ci ne traite que des décisions finales des conseils de classe.

Les décisions du conseil de classe d'orientation vers l'année complémentaire au terme de la 1<sup>re</sup> année A ou au terme de la 2<sup>e</sup> année commune, ainsi que la décision en fin d'année d'orienter un(e) élève de l'année complémentaire (organisée au terme de la 1<sup>re</sup> année A) vers la 2<sup>e</sup> année commune, peuvent faire l'objet d'un recours auprès du conseil de recours si la procédure interne décrite à l'alinéa précédent n'aboutit pas.

Lorsque la contestation porte sur les cas précédents, la rencontre avec le chef d'établissement (ou son délégué) et l'élève et ses parents, selon le cas, fera l'objet d'un procès-verbal en deux exemplaires qui sera signé par les deux parties (voir annexe 3).

### Déroulement

L'élève et ses parents font une déposition orale ou écrite auprès du chef d'établissement ou de son délégué.

Le chef d'établissement ou son délégué expose ou rappelle les éléments précis de la motivation, telle qu'elle a été établie au conseil de classe de délibération et qui a conduit à la décision.

Lorsque l'élève et ses parents font état d'une erreur, d'un vice de procédure ou d'un fait nouveau (par rapport aux données mises à la connaissance du conseil de classe de délibération), le chef d'établissement convoque un nouveau conseil de classe. Il n'y a convocation d'un nouveau conseil de classe que si l'erreur ou le fait nouveau sont jugés effectifs par le chef d'établissement. Ce nouveau conseil de classe est seul habilité à prendre une nouvelle décision, après avoir pris connaissance de ces divers éléments évoqués par l'élève et ses parents.

Lorsque l'élève et ses parents ne fournissent aucun des éléments évoqués dans l'alinéa ci-dessus, le chef d'établissement, après avoir rappelé la motivation de la décision du conseil de classe, mentionne au procès-verbal que l'élève et ses parents ont recouru à la procédure interne.

Au cas où l'élève et ses parents ne sont pas présents à la fin de la procédure ou n'acceptent pas de signer le procès-verbal, celui-ci lui/leur sera notifié par envoi recommandé avec accusé de réception, dans le respect du calendrier établi par le chef d'établissement et communiqué aux parents et aux élèves majeurs.

Au cas où le conseil de classe est convoqué, il le sera au plus tard le 30 juin ou dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les conseils de classe de septembre. Ces délais sont impératifs. Un procès-verbal du nouveau conseil de classe est rédigé. Ce procès-verbal est joint à celui du conseil de classe précédent et sera, le cas échéant, mis à la disposition du conseil de recours. Notification de la décision motivée est adressée à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur, par recommandé avec accusé de réception, dans le respect du calendrier établi par le chef d'établissement et communiqué aux parents et aux élèves majeurs.

### **5.7.2. Conseil de recours**

Dans les dix jours qui suivent la notification du résultat de la procédure interne, l'élève ou ses parents peuvent introduire un recours auprès du conseil de recours par envoi recommandé adressé à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

La lettre recommandée comprendra la motivation précise de la contestation, (ce que l'on conteste, ce que l'on souhaite), avec des pièces justificatives, relatives au seul élève contestant, de nature à éclairer le conseil de recours. Copie des pièces délivrées par l'école au cours et à l'issue de la procédure interne sera jointe.

L'élève majeur ou les parents de l'élève mineur adresseront au chef d'établissement, le même jour et par recommandé, une copie de leur lettre au conseil de recours.

Pour examiner les décisions des conseils de classe de juin, le conseil de recours se réunira entre le 16 et le 30 août, et pour examiner les décisions du conseil de classe de septembre, il se réunira du 15 septembre au 10 octobre. Le conseil de recours pourra demander des documents complémentaires au chef d'établissement. Celui-ci peut transmettre au conseil de recours un avis motivé sur le bien-fondé du recours et tout document de nature à éclairer ledit conseil. A la demande du conseil de recours, le chef d'établissement pourra être entendu par celui-ci.

## **6. CONCLUSIONS ET PERSPECTIVES**

Toute amélioration du fonctionnement des conseils de classe entraîne une amélioration correspondante du fonctionnement de l'école, parce qu'elle constitue:

- un enrichissement de la coopération entre l'équipe pédagogique, l'équipe psycho-médico-sociale et les parents, et la création d'un espace de concertation entre eux;
- la mise en place de nouveaux modes de relations entre les composantes de la communauté éducative;
- la concrétisation du projet pédagogique de l'enseignement secondaire de la Communauté française.

Toutes les communautés scolaires sont invitées à organiser des conseils de classe dynamiques, visant avant tout à l'amélioration de la qualité et de la transparence de l'action éducative et où chacun, par son apport personnel, contribuera au mieux-être collectif.

**ANNEXE 1**

FICHE DE PROCES-VERBAL

PROCES-VERBAL DU CONSEIL DE CLASSE DU ...../...../.....

Directeur de classe

Classe/Section/Option

Nature du Conseil de classe

<b>NOMS DES ELEVES</b>	<b>SYNTHESE DES AVIS</b>	<b>CONCLUSIONS</b> (remédiations, propositions, guidance etc)

Date et signature

## ANNEXE 2

Etablissement :

### PROCES-VERBAL DE DELIBERATION (2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés)

#### SYNTHESE DES DECISIONS DU CONSEIL DE CLASSE

Le conseil de classe de

S'est réuni ce ..... juin 20..... en vue de délibérer sur le passage de classe des élèves conformément aux dispositions fixées par l'arrêté royal du 29 juin 1984 et par les instructions en la matière.

Sont présents :

Deux membres du  
Conseil de classe,

Le chef d'établissement  
ou son délégué,

.....

.....

1. SONT ADMIS SANS RESTRICTION	
2. SONT ADMIS AVEC RESTRICTION (*)	pour
3. SONT AJOURNES	examens de passage en (**)
4. SONT REFUSES	(*) (**)

(\*) Les motivations sont reprises en annexe du présent procès-verbal

(\*\*) Les résultats dans les branches qui justifient cette décision doivent apparaître

### ANNEXE 3

## ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE DE PLEIN EXERCICE ORGANISE PAR LA COMMUNAUTE FRANCAISE

### Procédure interne d'instruction d'une contestation de la décision du Conseil de classe

#### Procès-verbal

##### Etablissement :

.....  
.....

Nom du chef d'établissement : .....

(nom et fonction du délégué du chef d'établissement s'il échet) : .....

.....

##### Renseignements relatifs à l'élève :

Nom : ..... Prénom : .....

Né(e) le .....

Adresse : .....

.....An

née d'études : ..... de l'enseignement

du 1<sup>er</sup> degré commun – technique de transition – technique de qualification –

artistique de transition – artistique de qualification – professionnel (1)

Option(s) de base simples ou groupée .....

.....

##### Décision du Conseil de classe

Le Conseil de classe, réuni le ..... (1) a délivré une :

- attestation d'orientation C
- attestation d'orientation B, la restriction portant sur :

.....

(1) a décidé du :

- passage de la 1<sup>re</sup> A / de la 2<sup>e</sup> C vers l'année complémentaire
- passage de l'année complémentaire (organisée au terme de la 1<sup>re</sup> A) vers la 2<sup>e</sup> C.

##### Motivation de la décision du Conseil de classe :

.....  
.....

.....  
.....  
.....

Exposé de la contestation de l'élève ou de ses parents :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Décision du chef d'établissement :

Commentaire :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

La décision du Conseil de classe est maintenue (1)  
Un nouveau Conseil de classe sera réuni le .....(1)

Fait en 2 exemplaires à ....., le .....

Signature du chef d'établissement  
(ou de son délégué)

Signature de l'élève majeur  
ou des parents

(1) Barrer la (les) mention(s) inutile(s)