

REGLEMENT GENERAL DES ETUDES

2025-2026



Ecole Escalpade Secondaire
Place Albert 1^{er}
1300 LIMAL
direction@escalpade.be
www.escalpade.be

Table des matières

1	INTRODUCTION	3
2	ORGANISATION DES ETUDES.....	3
2.1	La structure de l'enseignement dans notre école	3
2.1.1	Degrés.....	3
2.1.2	Formes et sections.....	4
2.1.3	Visées.....	4
2.2	Elève régulier ou régulièrement inscrit	4
2.3	Précisions relatives aux attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité	5
2.4	Informations communiquées par les professeurs en début d'année.....	6
2.5	Organisation des stages.....	6
2.5.1	Pourquoi des stages?.....	6
2.5.2	Gestion des stages.....	6
3	OBJECTIFS DES ETUDES	8
3.1	Mission de l'enseignement.....	8
3.2	Certification au cours et au terme des études	8
3.3	Sanction des années d'étude.....	9
3.3.1	Au premier degré commun	9
3.3.2	Au premier degré différencié	9
3.3.3	Attestations d'orientation au 2 ^e et 3 ^e degré.....	Erreur ! Signet non défini.
3.3.4	Levée de l'OAB.....	14
4	LE SYSTEME D'EVALUATION DES ETUDES	14
4.1	Modalités d'évaluation.....	14
4.2	Système de notation des évaluations.....	17
4.3	Communication des résultats.....	17
4.4	Modalités d'organisation des évaluations.....	18
4.5	Les organes de gestion du parcours de l'élève et de l'évaluation de l'élève et de la certification de ses acquis	19
4.5.1	Le conseil de classe.....	19
4.5.2	Le jury de qualification	22
4.6	Procédures de conciliation interne et recours externes.....	23
4.6.1	Conciliation interne	23
4.6.2	Recours externe.....	24
5	DISPOSITIONS FINALES	26
6	ACCORD DE L'ELEVE ET DES PARENTS	27

1 INTRODUCTION

Le présent règlement des études est un document répondant au prescrit du décret du 24 juillet 1997. Il tient compte des modifications apportées par le décret du 3 mars 2004 et des modifications du décret "missions" à propos des recours.

Pour être dument inscrit dans un établissement scolaire en forme 4, tout élève majeur, tout élève mineur et ses parents (ou la personne investie de l'autorité parentale) doit accepter le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études (RGE) et le règlement d'ordre intérieur (ROI). Ces différents documents auront été préalablement remis à l'élève et ses parents qui marqueront par écrit leur adhésion et leur engagement à les respecter par le biais d'un document à signer. Nul n'est admis comme élève régulier ou régulièrement inscrit s'il ne satisfait pas aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales ou règlementaires fixées en la matière.

Le RGE définit:

- L'organisation des études
- Les objectifs des études
- Le système d'évaluation des études
- La communication liée aux évaluations des études

2 ORGANISATION DES ETUDES

2.1 La structure de l'enseignement dans notre école

2.1.1 Degrés

L'élève qui entre dans l'enseignement secondaire est inscrit dans le premier degré commun s'il est titulaire du CEB ou dans le premier degré différencié dans le cas contraire.

Pour les années qui ne sont pas encore dans le schéma de passation du PEQ (Parcours Enseignement Qualifiant), l'enseignement se poursuit, après le premier degré, pendant deux autres degrés :

- Le deuxième degré (2 ans)
- Le troisième degré (2 ans)

Dans le schéma de passation du PEQ, l'enseignement se poursuit, après le premier degré, de la sorte :

- Troisième année
- PEQ (3 ans)

2.1.2 Formes et sections

À l'issue du premier degré, l'enseignement est organisé sous les formes d'enseignement:

- **général (transition);**
- **technique (transition ou qualification);**
- **professionnel (qualification).**

2.1.3 Visées

Les sections de qualification (techniques ou professionnelles) préparent à l'entrée dans la vie active tout en permettant la poursuite d'études dans l'enseignement supérieur.

2.2 Elève régulier ou régulièrement inscrit

L'expression "élève régulier" désigne l'élève qui, répondant aux conditions d'admission de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, est inscrit pour l'ensemble des cours d'un enseignement, d'une section ou d'une orientation d'études déterminée et en suit effectivement et assidument les cours et exercices, dans le but de réussir avec fruit son année scolaire. Si la grille horaire d'un élève contient des heures de stage obligatoires, toute absence à celles-ci sera comptabilisée, au même titre que pour les cours en école. La présence d'un élève dans son établissement scolaire et non sur son lieu de stage est assimilée à une absence.

À défaut de remplir une ou plusieurs conditions pour être "élève régulier" (cf. ROI), l'élève sera dit "élève régulièrement inscrit". À partir du deuxième 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. Il n'a donc plus droit à la sanction des études pour l'année en cours. Le statut d'élève régulièrement inscrit ne libère aucunement l'élève mineur de l'obligation scolaire, et donc de la fréquentation de l'établissement. De plus, cela n'empêche pas le chef d'établissement de rendre compte à l'élève régulièrement inscrit et à ses parents de l'évaluation de ses apprentissages.

Une possibilité de recouvrer le statut d'élève régulier en cours d'année existe, en raison de circonstances exceptionnelles. Dans ce cas, le conseil de classe rédige pour l'élève un contrat d'objectifs.

2.3 Précisions relatives aux attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité

L'école attend de chaque élève qu'il acquière et développe un comportement favorisant un travail de qualité. Les exigences portent notamment sur:

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

Ceci implique, entre autres, une présence obligatoire et attentive aux cours. Nous serons également particulièrement attentifs à:

- *ETRE PRESENT AUX COURS*

Tout élève qui aura été absent pour quelque raison que ce soit devra prendre les mesures nécessaires pour se mettre en ordre dans les plus brefs délais et se tenir au courant des informations communiquées par les professeurs. Les absences injustifiées seront sanctionnées conformément au ROI.

- *AVOIR UN COMPORTEMENT RESPONSABLE*

Chaque élève se doit d'être impliqué sur le plan scolaire (travail personnel, respect du matériel et des locaux, respect d'un éventuel contrat individuel). Dans le cas contraire, des sanctions pourront être prises conformément au ROI.

2.4 Informations communiquées par les professeurs en début d'année

En début d'année scolaire, chaque professeur informe ses élèves sur:

- les objectifs de ses cours (conformément aux programmes);
- les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer;
- les moyens d'évaluation utilisés;
- les critères de réussite conformément aux critères généraux du RGE;
- l'organisation de la remédiation (le cas échéant dans le cadre d'un PIA);
- le matériel scolaire nécessaire à chaque élève.

2.5 Organisation des stages

2.5.1 Pourquoi des stages?

Les stages, qui font déjà souvent partie de la formation de l'élève, deviennent désormais obligatoires pour certains métiers. Ils interviennent dans le processus d'évaluation formative de l'élève.

L'immersion d'un jeune dans un contexte réel facilite sa future insertion socioprofessionnelle et diminue l'éventuel décalage entre la formation en école et les réalités du monde du travail.

Ces stages permettent également de mettre en application les compétences de l'option sur le terrain.

2.5.2 Gestion des stages

Deux documents et deux personnes ressources assurent la liaison entre le milieu professionnel et l'établissement scolaire.

Deux personnes ressources:

Le maître de stage:

- est le membre du personnel enseignant responsable de la préparation, de l'accompagnement et de l'évaluation de l'élève;
- s'occupe des contacts avec le tuteur/trice chargé de la guidance de l'élève;
- rend visite au stagiaire et contacte le tuteur/trice de manière régulière.

Le tuteur:

- est désigné par le milieu professionnel;
- est la référence de l'élève sur le lieu de stage;
- garantit la bonne exécution de la convention de stage;
- accueille le jeune, supervise ses activités;

- prévient l'établissement scolaire en cas de nécessité;
- évalue régulièrement la formation pour permettre au stagiaire de s'améliorer.

Deux documents

Une convention type entre:

- l'élève-stagiaire et ses parents
- l'établissement scolaire;
- le milieu professionnel.

Elle comprend principalement les informations suivantes:

- l'identité des partenaires;
- leurs droits, leurs devoirs et leurs engagements;
- des précisions matérielles et pratiques;
- des indications sur les responsabilités;
- des informations sur les assurances.

Un carnet de stage qui:

- accompagne l'élève sur le lieu de stage;
- est tenu par le tuteur/trice et le maître de stage;
- constitue le moyen de communication entre les partenaires;
- reprend:
 - ✓ un exemplaire de la convention;
 - ✓ le(s) type(s) de stage;
 - ✓ les objectifs du stage (apprentissage, application, évaluation);
 - ✓ les aptitudes et compétences professionnelles visées;
 - ✓ le calendrier et les horaires;
 - ✓ les modalités d'évaluation du stage.

Quelles périodes de stages?

- Pendant la période scolaire et en fonction des horaires standards de l'entreprise dans laquelle l'élève est en stage (sauf exception et après décision du Conseil de classe).
- Avec un maximum de 40 h/semaine et 8 h/jour.
- L'intervalle entre deux journées de stage doit être de 12 h consécutives au moins.
- Les stages de nuit (c'est-à-dire entre 23 h et 6 h) sont interdits.
- Si des stages sont organisés le dimanche (pour les stages de type 1 uniquement), ils ne pourront être organisés qu'un dimanche sur deux.

3 OBJECTIFS DES ETUDES

3.1 Mission de l'enseignement

- L'enseignement poursuit simultanément et sans hiérarchie les objectifs suivants: promouvoir la confiance en soi et le développement de la personne de chacun des élèves;
- amener tous les élèves à s'approprier des savoirs et à acquérir des compétences qui les rendent aptes à apprendre toute leur vie et à prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle;
- préparer tous les élèves à être des citoyens responsables, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste et ouverte aux autres cultures;
- assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.

3.2 Certification au cours et au terme des études

Voici la liste des certificats qui peuvent être délivrés par l'école au cours du cursus scolaire ou à l'issue de celui-ci:

- **Le certificat d'études de base (CEB)** peut être délivré au plus tard à l'issue du premier degré différencié de l'enseignement secondaire. Il est automatiquement délivré par le conseil de classe en cas de réussite aux épreuves externes certificatives obligatoires. Dans le cas contraire, le conseil de classe peut le délivrer après délibération.
- **Le certificat d'études du 1^{er} degré (CE1D)** est délivré aux élèves en cas de réussite au plus tard au terme du 1^{er} degré par le conseil de classe. Pour délivrer ce certificat, le conseil de classe prend en compte notamment les résultats aux épreuves certificatives externes ou internes, qui permettent d'attester la réussite de l'élève dans chaque discipline. Ce certificat permet aux élèves de s'inscrire dans toutes les formes et sections de leur choix au 2^{ème} degré.
- **Le certificat d'études de sixième année de l'enseignement secondaire professionnel (CE6P)** est délivré par le conseil de classe à l'issue d'une 6P réussie.
- **Le certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS)** est délivré par le conseil de classe en cas de réussite de la sixième technique de qualification ou sixième générale de transition. Ce certificat ouvre l'accès à l'enseignement supérieur (sous réserve d'une épreuve d'admission spécifiquement organisée en vue de l'accès à certaines études particulières).
- **Le certificat de qualification (CQ)** est délivré par le Jury de qualification, pour la plupart des options, au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire de qualification. Ce certificat permet à l'élève d'entrer dans la vie active et d'exercer une profession.

3.3 Sanction des années d'étude

3.3.1 **Au premier degré commun:**

Au terme de la 1C, sur la base du rapport de compétences, le Conseil de Classe oriente l'élève vers la 2C.

Au terme de la 2C, le Conseil de classe soit:

- certifie de la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire;
- ne certifie pas de la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire.

Dans ce cas, si l'élève n'a pas épuisé les 3 années d'études au premier degré, le Conseil de classe, sur la base du rapport de compétences, oriente l'élève vers l'année supplémentaire (2S) organisée au terme du premier degré

Si l'élève a épuisé les 3 années d'études au premier degré, le Conseil de classe, sur la base du rapport de compétences, définit les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en 3^{ème} année de l'enseignement secondaire.

Il oriente l'élève soit vers

- la 3^e année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections qu'il définit;
- la 3S-DO et indique que le Conseil de classe de 3S-DO proposera un PIA;
- l'enseignement en alternance (formations en article 45), pourvu qu'il ait 15 ans accomplis.

Toutefois, les parents peuvent choisir un des deux parcours vers lequel le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

3.3.2 **Au premier degré différencié**

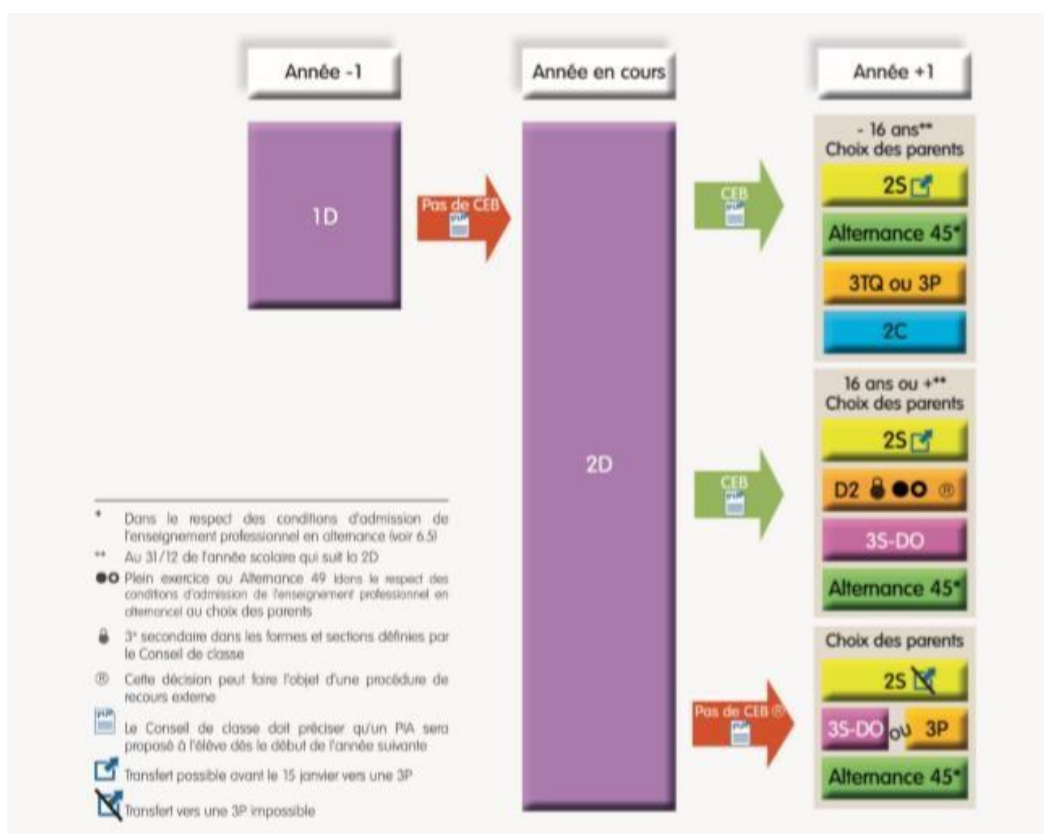
Au terme de la 1D, après la participation de l'élève à l'épreuve externe CEB, sur la base du rapport de compétences, le Conseil de Classe prend la décision d'orienter l'élève:

- soit vers la 1C, à condition qu'il soit titulaire du CEB;
- soit vers la 2D, s'il n'est pas titulaire du CEB.

Au terme de la 2D, trois situations peuvent se présenter.

- Le Conseil de classe peut désormais orienter les élèves **titulaire du CEB** et qui **n'atteindront pas l'âge de 16 ans** à la date du 31/12 de l'année scolaire suivante soit vers la 2e année commune vers l'année supplémentaire au premier degré (2S), vers l'enseignement en alternance pourvu qu'ils aient 15 ans accomplis ou en 3e année de l'enseignement de qualification (technique ou professionnelle).
- Si l'élève est **titulaire du CEB** et **atteindra l'âge de 16 ans** au 31/12, le Conseil de classe, sur la base du rapport de compétences:
 - o définit les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en troisième année de l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance article 49 et en informe les parents;
 - o oriente l'élève soit vers la 2S, la 3e année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections qu'il définit, la 3S-DO, l'enseignement en alternance.

Toutefois, les parents peuvent choisir un des parcours vers lequel le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.
- L'élève est **non titulaire du CEB** peut être orienté, au terme d'une 2e année différenciée, vers l'année supplémentaire au premier degré (2S), vers l'enseignement en alternance pourvu qu'ils aient 15 ans accomplis, vers la 3e année de différenciation et d'orientation (3SDO) ou vers une 3e année professionnelle de qualification.



3.3.3 A la fin de la troisième année en GT, TQ ou en P

À l'issue de la 3^{ème} année, l'élève peut obtenir :

- l'attestation d'orientation A : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit;
- l'attestation d'orientation B: l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit, mais ne peut être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction portant sur telles formes d'enseignement, telles sections et/ou telles orientations d'études (option de base simple dans l'enseignement de transition ou option de base groupée pour l'enseignement qualifiant);
- l'attestation d'orientation C, sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit.

3.3.4 Dans l'enseignement de transition générale et pour les années qui ne sont pas encore dans le PEQ

A l'issue de la 4^{ème} année, l'élève peut obtenir :

- l'attestation d'orientation A : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit;
- l'attestation d'orientation B: l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit, mais ne peut être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction portant sur telles formes d'enseignement, telles sections et/ou telles orientations d'études (option de base simple dans l'enseignement de transition ou option de base groupée pour l'enseignement qualifiant);
- l'attestation d'orientation C, sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit.

A l'issue de la 5^{ème} année :

- l'attestation d'orientation A : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit;
- l'attestation d'orientation C, sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit.

A l'issue de la 6^{ème} année :

- l'attestation d'orientation A : obtention du CESS
- l'attestation d'orientation C, sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit.

3.3.5 Dans le PEQ (parcours de l'enseignement qualifiant)

En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en UAA, le jury de qualification délivre à l'élève au moins une des attestations de validation d'Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA).

A l'issue de 4^{ième} P ou T, le conseil de classe délivre une attestation d'orientation parmi les trois possibilités suivantes :

- l'attestation d'orientation A : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit;
 - l'attestation d'orientation B: l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit, mais ne peut être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction portant sur telles formes d'enseignement, telles sections et/ou telles orientations d'études (option de base simple dans l'enseignement de transition ou option de base groupée pour l'enseignement qualifiant);
 - l'attestation d'orientation C, sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit.
- ⇒ Soit l'élève recommence une quatrième dans une autre option ;
- ⇒ Soit il recommence une quatrième dans la même option, au sein d'une année complémentaire, avec des aménagements traduits dans un PSSA (Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages).

A l'issue de 5TQ ou 5P : le passage en 6^{ième} année est automatique dans le respect de la même orientation d'études ou dans une orientation d'étude correspondante (uniquement 5TQ vers 6P ou 5P vers une autre 6P).

Il y a cependant possibilité au PO de demander une dérogation pour pouvoir recommencer la 5^{ième} si :

- Échec total de l'élève s'il n'a validé aucune UQ sur l'ensemble des épreuves de qualification organisées en 4^e et 5^e année et s'il n'a validé aucun savoir et compétence de la formation commune ;
- En cas d'absence motivée de longue durée.

A l'issue de 6^{ième}, le conseil de classe délivre une attestation d'orientation parmi les deux possibilités suivantes :

- l'attestation d'orientation A : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit;
- l'attestation d'orientation C, sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit.

⇒ Un DFP (Dispositif de Fin de Parcours) est mis en place, avec des aménagements traduits dans un PSSA (Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages).

Ce DFP, permettant à l'élève de passer les compétences non validées, est d'une durée maximum d'une année.

En cas d'UAA d'option non validées, un stage devra obligatoirement s'effectuer dans le cadre de ce DFP.

3.3.6 Levée de l'A OB

La restriction mentionnée sur l'A OB peut être levée:

- par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée;
- par le redoublement de l'année d'étude mentionnée;
- par le Conseil d'admission, après réussite de l'année scolaire qui suit, dans des cas particuliers qui peuvent être explicités par la Direction.

4 LE SYSTEME D'EVALUATION DES ETUDES

4.1 Modalités d'évaluation

Le processus d'apprentissage de l'élève est régulièrement évalué par chaque professeur individuellement et par l'ensemble de l'équipe (professeurs, paramédicaux et le cas échéant, les éducateurs) au sein du Conseil de Classe.

L'évaluation pratiquée tout au long de l'année présente un caractère **formatif** et/ou **certificatif**.

En cas de retard ou de non remise d'un travail, le professeur pourra décompter 10% du résultat obtenu par jour scolaire de retard (hors CM).

En cas d'absence justifiée à une interrogation, l'élève fixera (à son initiative) dès son retour avec le professeur une nouvelle date de passage. Une absence injustifiée lors d'une interrogation sera sanctionnée par une note nulle.

En cas de fraude confirmée soit par la confrontation des copies/d'écran, soit par l'utilisation d'un copion, soit par tout autre moyen détecté, l'élève qui a triché, comme celui qui a délibérément laissé tricher ou n'a pas pris les précautions voulues, sont tous deux passibles, suivant la gravité des cas, de l'annulation (appréciation zéro) d'une partie ou de la totalité de l'épreuve. Ceci n'exclut pas une sanction disciplinaire.

A tout moment de l'année, l'élève et ses parents ont accès aux résultats des évaluations effectuées en classe via la plateforme Smartschool et/ou une farde d'évaluation.

- **L'évaluation formative** peut avoir une dimension transversale et/ou disciplinaire. Elle peut être chiffrée et/ou commentée. Elle vise à:
 - Aider l'élève à se situer en regard des différentes habiletés (maîtrise suffisante de la langue française, fiabilité de l'élève, de l'organisation, capacités d'autonomie, esprit de collaboration, esprit d'initiative, capacités d'autorégulation) et/ou à
 - Informer l'élève dans sa progression dans la maîtrise des apprentissages et des compétences inhérentes à chaque discipline.

L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et recevoir des conseils d'amélioration. Cette fonction de "conseil" est partie intégrante de la formation : elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur. Les observations ainsi rassemblées ont une portée indicative et n'interviennent dans l'évaluation finale des apprentissages que dans le but d'éclairer l'avis du conseil de classe.

- **L'évaluation certificative** est chiffrée et s'exerce en cours d'année ou en fin de 1^{ère}, 2^{ème}, 3^{ème}, 4^{ème}, 5^{ème} et 6^{ème} année. Les périodes d'évaluation certificative (examens) sont organisées selon un calendrier qui est préalablement communiqué aux élèves. En dehors de ces périodes, l'organisation des épreuves certificatives est laissée à l'appréciation des différents professeurs.

En fin d'année, la décision relative à la certification s'inscrit dans la logique de l'évaluation des acquis de l'élève et des compétences qu'il a développées tout au long de l'année. Une réussite globale aux épreuves certificatives engendre une réussite de l'année pour la discipline. Cependant, dans des cas exceptionnels, en cas d'échec aux épreuves certificatives, le conseil de classe peut se référer aux résultats formatifs obtenus durant l'année pour attribuer tout de même la certification à l'élève.

- Les évaluations externes:

- Le CEB: Les élèves de 1/2D sont obligatoirement inscrits aux épreuves du CEB (Certificat des études de base)
- Le CE1D: Les élèves de 2C et 2S sont obligatoirement inscrits aux épreuves du CE1D (Certificat d'étude du premier degré)
- Le CESS: Les élèves de 6TQ et 6GT sont obligatoirement inscrits à l'épreuve de français et d'histoire (pour les 6GT) du CESS (Certificat d'enseignement secondaire supérieur).

Le conseil de classe délivre obligatoirement les CEB, CE1D ou les CESS à tout élève qui a réussi l'épreuve externe.

Sur base d'une délibération, le conseil de classe peut délivrer les CEB, CE1D et CESS à tout élève qui n'a pas réussi l'épreuve externe.

Dans ce cas, le conseil de classe fonde alors sa décision sur un dossier comportant: les bulletins de l'année en cours et des années antérieures, le rapport circonstancié des enseignants ayant eu l'élève en charge et tout autre élément estimé utile par le conseil de classe.

NB: les épreuves (certificatives ou externes) peuvent être consultées par le jeune et ses parents en présence de l'enseignant concerné ou de la direction, elles peuvent être photocopiées, mais en aucun cas emportées. Aucune épreuve d'un autre élève ne peut être consultée ou photocopiée.

Différents éléments entrent en considération pour l'évaluation régulière de la situation scolaire de l'élève:

- Travaux écrits
- Travaux oraux
- Travaux personnels ou de groupe
- Travaux à domicile
- Travail de fin d'études
- Stages et rapports de stages
- Interrogations dans le courant de l'année
- Contrôles et examens
- Certaines épreuves ou parties d'épreuves organisées dans le cadre du schéma de passation de l'épreuve de qualification
- Des situations d'intégration dans le cadre de l'option de base groupée.

Certains élèves bénéficient d'adaptations lors des évaluations. Celles-ci sont autorisées pour autant que les aménagements proposés aient été utilisés habituellement en classe lors des apprentissages. L'évaluation peut comporter des épreuves écrites et orales, sous forme d'interrogations, de contrôles,

4.2 Système de notation des évaluations

Dans un souci d'appréhender l'élève dans sa globalité, il nous semble important d'envisager son évolution d'un point de vue

- **Disciplinaire:** en début d'année, chaque professeur donne à ses élèves un document d'intentions pédagogiques, contenant:

- les objectifs des cours,
- les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer (extrait du programme),
- les moyens d'évaluation et le système de notation utilisés,
- les critères de réussite,
- les possibilités de remédiation,
- le matériel scolaire nécessaire à chaque élève.

- **Transversal :** certaines compétences s'acquièrent et s'exercent à l'école, quel que soit le cours ou le moment scolaire. Nous les avons ciblées et rassemblées sous le nom d'"habiletés". Il s'agit:

- de la maîtrise de la langue française
- du sens de l'organisation
- de capacités d'autonomie
- d'esprit de collaboration
- d'esprit d'initiative
- de capacités d'autorégulation

La réussite de l'élève sera déterminée au terme du conseil de classe de juin. Le règlement général des études est une référence pour chaque intervenant dans cette réussite.

4.3 Communication des résultats

Via Smartschool

Chaque élève et chaque parent a accès aux résultats obtenus aux différentes évaluations chiffrées, qu'elles soient formatives ou certificatives, via smartschool.

Via la farde d'évaluation

Certaines cellules, en plus de smartschool, rassemblent les différentes évaluations dans une farde.

Via le bulletin

Les bulletins sont au nombre de 4 et sont distribués aux élèves à la fin de chaque période.

En fin de première et de troisième période, le bulletin reprend l'état des lieux de l'acquisition de différentes habiletés transversales aux disciplines.

En fin de deuxième période, le bulletin reprend les moyennes des évaluations formatives des 1^{ère} et 2^{ème} périodes par discipline.

A la fin de la quatrième période, un bulletin situe l'élève par rapport aux évaluations formatives et certificatives qui ont eu lieu au cours de l'année. L'évaluation certificative par branche utilise un système de cotation et de pondération précisés en début d'année par chaque professeur (voir document d'intention pédagogique).

Via les rencontres avec le/la titulaire

Suite aux bulletins 1, 2 et 3, une rencontre avec le titulaire est proposée à l'élève et à ses parents.

En fin d'année, à la date fixée par l'établissement, les parents sont tenus de rencontrer le titulaire qui leur remet le bulletin et leur communique les décisions du Conseil de Classe.

Lors de ces réunions, les parents peuvent également demander à rencontrer les autres membres de l'équipe (la demande doit être introduite préalablement via le talon-réponse à remettre au titulaire).

4.4 Modalités d'organisation des évaluations

Différents éléments entrent en considération pour l'évaluation régulière de la situation scolaire de l'élève:

- Travaux écrits
- Travaux oraux
- Travaux personnels ou de groupe
- Travaux à domicile
- Travail de fin d'études
- Stages et rapports de stages
- Interrogations dans le courant de l'année
- Contrôles et examens
- Certaines épreuves ou parties d'épreuves organisées dans le cadre du schéma de passation de l'épreuve de qualification
- Des situations d'intégration dans le cadre de l'option de base groupée.

Certains élèves bénéficient d'adaptations lors des évaluations. Celles-ci sont autorisées pour autant que les aménagements proposés aient été utilisés habituellement en classe lors des apprentissages. L'évaluation peut comporter des épreuves écrites et orales, sous forme

d'interrogations, de contrôles, de bilans, de rapports ou de travaux tant individuels que collectifs.

Une épreuve certificative est prévue durant l'année. Ces épreuves se dérouleront devant les professeurs de l'option ainsi que devant les membres qui composent le jury. Chaque épreuve reprendra des tâches liées aux cours de TAOS et informatique appliquée. Ces tâches seront évaluées selon les critères des différents cours et ces résultats seront dans la branche "Collaborateur administratif" par UAA et en pourcentage dans les bulletins certificatifs.

4.5 Les organes de gestion du parcours de l'élève et de l'évaluation de l'élève et de la certification de ses acquis

4.5.1 Le conseil de classe

Sa composition

Le Conseil de Classe est composé de l'ensemble des membres du personnel: directeur et enseignants, auxiliaire d'éducation, paramédical, médical, psychologique et social qui ont la charge de l'instruction, de l'éducation et de la formation d'un groupe d'élèves et qui en porte la responsabilité.

Ses réunions

Le conseil de classe désigne l'ensemble des membres du personnel, Direction et enseignants, chargés de former un groupe d'élèves, d'évaluer leur formation et de prononcer leur passage dans l'année supérieure. Les conseils de classe se réunissent sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué.

Outre le chef d'établissement (ou son délégué) et les enseignants en charge de l'élève, peuvent assister au conseil de classe avec voix consultative:

- Un membre du centre PMS
- Les éducateurs concernés
- Tout enseignant non titulaire ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire et n'étant plus en charge au moment de la délibération
- Le référent PIA

Ses compétences:

Le conseil de classe est chargé:

- D'évaluer la formation des élèves,
- De prendre des décisions relatives au passage de classe ou de degré,
- De délivrer des certificats d'études et attestations d'orientation,
- D'orchestrer la remédiation et le soutien,
- De contribuer à l'orientation des élèves.

En cours d'année scolaire, le conseil de classe est amené à faire le point sur les résultats obtenus par l'élève, sur la progression de ses apprentissages et sur son processus d'orientation. Il l'informe également des difficultés constatées et analyse son attitude face au travail. Dans le but de favoriser la réussite, le conseil de classe donne alors des conseils via le bulletin ou le journal de classe et organise la remédiation et le soutien.

Enfin, le conseil de classe peut être réuni à tout moment de l'année pour traiter de situations problématiques particulières ou générales ou pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève.

La délibération

En fin d'année scolaire, le conseil de classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure. Il délivre des attestations d'orientation et des certificats de réussite.

Le conseil de classe de juin examine le cas de tous les élèves réguliers inscrits à l'établissement au moment de la délibération. Il traite aussi à titre conservatoire du cas des élèves dont la situation est en cours de régularisation, notamment en matière d'équivalence d'études antérieures. Toutes les décisions relatives à la certification sont prises collégalement. Le conseil de classe tend à rallier l'unanimité. Le recours au vote est à éviter au maximum, toutefois, en cas de vote, celui-ci est acquis à la majorité simple des membres du personnel (directeur et enseignants).

Le vote est obligatoire à l'exception de la cheffe d'établissement.

L'abstention est exclue.

Chaque professeur dispose d'une voix et d'une seule.

Lorsque le conseil de classe ne peut se départager, la voix du chef d'établissement, normalement facultative, est prépondérante.

Les débats sont confidentiels, la communication des résultats est organisée par l'établissement selon les dispositions du présent règlement des études.

- Le personnel éducatif et paramédical siège avec voix consultative pour toutes les matières visant à l'évaluation certificative.
- Les décisions d'échec sont susceptibles de faire l'objet d'un recours (annexe 2)

Dans une perspective formative, entre également dans les missions du conseil de classe de proposer des travaux de vacances ou l'organisation de stages durant les vacances en vue de combler les lacunes dans une branche ou de préparer l'élève à l'année scolaire suivante. Ces travaux doivent être considérés comme une aide supplémentaire accordée à l'élève et ne remettent pas en cause la décision du conseil de classe prise en juin. La cotation du travail de vacances participera à la pondération globale de l'élève dans la branche concernée lors de l'année scolaire suivante.

A la date fixée, le titulaire remet aux parents des élèves mineurs et aux élèves majeurs de la classe le bulletin avec notification de leur attestation d'orientation.

Tous les participants ont un devoir de réserve sur les débats qui ont amené à la décision, ce qui n'empêche pas d'explicitier les motivations de celle-ci. Nonobstant le huis clos et le secret des délibérations, le chef d'établissement ou son délégué fournit, le cas échéant par écrit si la demande expresse lui est formulée par l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur ou la personne responsable du mineur, la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction (Art. 96 du décret du 24 juillet 1997).

Les décisions du conseil de classe peuvent faire l'objet d'une contestation en utilisant la procédure de recours. Celle-ci est d'application pour les seules décisions définitives, elle ne concerne pas les ajournements.

4.5.2 Le jury de qualification

Le jury de qualification est un organe chargé de vérifier la maîtrise de compétences développées dans une OBG en lien avec un profil de formation.

Il comprend:

- Le chef d'établissement (ou son délégué) qui le préside;
- Les enseignants en charge de la formation qualifiante;
- Des membres extérieurs à l'établissement dont le nombre est inférieur ou égal à celui des enseignants, issus de milieux professionnels en raison de leurs compétences dans la qualification qu'il s'agit de sanctionner.

Le Jury de qualification peut comprendre des professeurs qui ne sont pas en charge de cours de l'OBG quand les tâches attendues requièrent la mobilisation de ressources disciplinaires liées aux compétences du PF et initiées ou développées dans leur cours.

Le Jury de qualification ne peut comprendre:

- un parent ou allié jusqu'au quatrième degré;
- une personne qui a donné à l'élève concerné un enseignement sous forme de leçons particulières ou de cours par correspondance.

Le Jury de qualification est chargé de délivrer des Certificats de qualification (CQ) au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire de qualification, technique ou professionnel. Pour y parvenir, le Jury va déterminer la nature et l'organisation des épreuves de qualification, en se basant sur un schéma de passation. Il lui revient également de fixer les modalités d'évaluation et de délibération. Dans le régime de la CPU, le Jury de qualification visé est chargé par ailleurs de valider les unités d'acquis d'apprentissage.

4.6 Procédures de conciliation interne et recours externes

4.6.1 Conciliation interne de recours

A l'encontre d'une décision du conseil de classe

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent contester toute décision du Conseil de classe (à l'exception du refus d'octroi du CEB) par le biais d'une procédure de conciliation interne. Le Conseil de classe est le seul organe habilité à modifier éventuellement la décision initiale. Contrairement aux recours externes qui concernent exclusivement les attestations B et C (ainsi que certaines décisions des Conseils de classe au 1er degré), cette procédure de conciliation interne peut viser toute décision que le Conseil de classe peut prendre, en ce compris les ajournements (examens de seconde session) ou le refus d'octroi d'un certificat de gestion, par exemple. Pour la session de juin, conformément à la loi, cette procédure doit se dérouler au moins sur les deux derniers jours d'ouverture d'école précédant les vacances scolaires. Les parents ou l'élève, s'il est majeur, recevront au terme de la procédure une notification, contre accusé de réception, de la décision prise suite à la procédure de conciliation interne.

A l'encontre d'une décision du Jury de qualification

Le Jury de qualification est le seul organe habilité à modifier éventuellement la décision initiale. Aucune demande de recours externe ne peut être introduite à l'égard de sa décision. La loi prévoit la possibilité d'une procédure de conciliation interne dans le cas où les parents d'élève, ou l'élève s'il est majeur, contesterait les décisions prises par le Jury de qualification. Cette procédure se déroule sur un délai minimum de deux jours ouvrables après la notification des résultats et doit être clôturée pour le 25 juin.

4.6.2 Recours externe

Dans l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève, s'il est majeur ou ses parents, s'il est mineur, peuvent introduire un recours externe contre les décisions propres à chaque degré, pour autant qu'ils aient épuisé la procédure de conciliation interne. Cette nouvelle demande doit être introduite dans les dix jours calendrier qui suivent la notification écrite de la décision ou sa confirmation. Toute demande de recours externe qui n'a pas été précédée d'une procédure de conciliation interne sera invalide. La demande de recours contre la décision du Conseil de classe doit être introduite auprès du Conseil de recours externe. Le recours externe consiste en l'envoi à l'administration d'une lettre recommandée comprenant une motivation précise et, éventuellement, tout document de nature à éclairer le Conseil. Ces documents ne peuvent cependant comprendre des éléments relatifs à d'autres élèves. Une copie du recours est adressée, le même jour, par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, au Chef d'établissement et cela par voie recommandée. Le Conseil de recours externe peut remplacer la décision du Conseil de classe par une décision de réussite (avec ou sans restriction).

A partir de

Le Conseil de recours externe communiquera sa décision à l'établissement scolaire et aux parents ou à l'élève s'il est majeur, par voie recommandée. L'introduction d'une demande auprès du Conseil de recours externe ne suspend pas la décision du Conseil de classe.

A partir de juillet 2024, il est désormais possible une demande de recours externe par voie électronique via la plateforme « E-recours ».

Toute la procédure à suivre est jointe en annexe de ce RGE.

Liste complète des seules décisions pouvant faire l'objet d'un recours externe:

Au premier degré:

- 1D, 2D, 2DS : refus de l'octroi du CEB.
- 1S : orientation d'un élève vers la 2C / orientation d'un élève vers la 2S / définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3e année de l'enseignement secondaire.
- 2C : décision de non-réussite du 1er degré de l'enseignement secondaire prise par le Conseil de classe / définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3e année de l'enseignement secondaire.
- 2S : décision de non-réussite du 1er degré de l'enseignement secondaire prise par le Conseil de classe / définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3e année

de l'enseignement secondaire.

- 2D : définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3e année de l'enseignement secondaire.
- 2DS : définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3e année de l'enseignement secondaire.

Aux autres degrés

Décision d'AOB ou AOC.

Le Conseil de recours externe ne peut donc se prononcer sur une décision d'ajournement.

4.6.3 Période de siège du conseil de recours

La période de siège du Conseil de recours s'étend sur toute l'année scolaire.

Elle démarre :

- Au plus tard, à partir du 16 août pour examiner les décisions des Conseils de classe relatives aux délibérations de fin d'année scolaire ;
- Au plus tard à partir du 15 septembre pour les décisions des Conseils de classe relatives aux délibérations de début d'année scolaire.
- Le Conseil de recours siègera toute l'année et au plus tard à partir du 16 août pour les décisions des Conseils de classe de la C3D et du dispositif de fin de parcours complémentaire dans l'enseignement du parcours qualifiant (PEQ)

5 DISPOSITIONS FINALES

Le présent règlement des études ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent. En cas de modification d'une disposition légale en cours d'année scolaire ou en cas d'apparition d'une nouvelle disposition légale, il sera possible de modifier le RGE à tout moment, en communiquant clairement aux élèves, parents ou responsables légaux la nature et la portée des changements qui les concernent.

6 ACCORD DE L'ELEVE ET DES PARENTS

Je (Nous) soussigné(s), domicilié(s) à, déclare/ons avoir inscrit mon/mes enfant(s) nommé(s) à l'Ecole Escalpade Secondaire.

Nous reconnaissons avoir reçu un exemplaire du règlement général des études de l'école et en avoir pris connaissance. Nous acceptons ce règlement et nous engageons à le respecter.

Fait à, le

L'élève

Ses parents ou la personne
responsable de droit ou de fait

(Signature)

(Signature)

Annexe 1 : procédure de conciliation interne

PROCEDURE DE CONCILIATION INTERNE : recours interne (volet 1)

Je soussigné(e)

- Père, mère ou représentants légaux d'un élève
 mineur Elève majeur

NOM :

.....

.

PRENOM :

.....

DATE DE NAISSANCE :

.....

ADRESSE (Rue, n°, code postal, localité) :

.....

TELEPHONE :

.....

ADRESSE MAIL :

.....

Souhaite que le Conseil de classe réexamine sa décision à propos de l'élève (à compléter uniquement pour l'élève mineur) :

NOM :

.....

.

PRENOM :

.....

DATE DE NAISSANCE :

.....

ETABLISSEMENT SCOLAIRE :

..... ANNEE D'ETUDE DE

L'ELEVE :

ENSEIGNEMENT

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> GENERAL TECHNIQUE DE QUALIFICATION | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> TECHNIQUE DE TRANSITION ARTISTIQUE DE | <input type="checkbox"/> QUALIFICATION |
| <input type="checkbox"/> ARTISTIQUE DE TRANSITION PROFESSIONNEL | <input type="checkbox"/> |

Annexe 2 : procédure de recours externe par envoi recommandé

**PROCEDURE DE RECOURS EXTERNE PAR ENVOI RECOMMANDE AUPRES DU
CONSEIL DE RECOURS CONTRE LES DECISIONS DU CONSEIL DE CLASSE (Volet
2)**

Je soussigné(e)

Père, mère ou représentants légaux d'un élève mineur Elève majeur

NOM :

.....

PRENOM :

.....

DATE DE NAISSANCE :

.....

ADRESSE (Rue, n°, code postal, localité) :

.....

TELEPHONE :

.....

ADRESSE MAIL :

.....

Souhaite que le Conseil de classe réexamine sa décision à propos de l'élève **(à compléter
uniquement pour l'élève mineur)** :

NOM :

.....

.

PRENOM :

.....

DATE DE NAISSANCE :

.....

ETABLISSEMENT SCOLAIRE

NOM ETABLISSEMENT SCOLAIRE :

.....

ADRESSE ETABLISSEMENT SCOLAIRE (Rue, n°, code postal, localité) :

.....

TELEPHONE

:

.....

ADRESSE

MAIL

:

.....

ENSEIGNEMENT

- | | | |
|--------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> | GENERAL TECHNIQUE DE QUALIFICATION | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | TECHNIQUE DE TRANSITION ARTISTIQUE DE | <input type="checkbox"/> QUALIFICATION |
| <input type="checkbox"/> | ARTISTIQUE DE TRANSITION PROFESSIONNEL | <input type="checkbox"/> |

ANNEE D'ETUDE DE L'ELEVE :

.....

OPTION :

.....

PROCEDURE INTERNE A L'ETABLISSEMENT

- JOINDRE LA PREUVE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE DE CONCILIATION INTERNE

ATTESTATION D'ORIENTATION ACCORDEE A L'ISSUE DE LA PROCEDURE DE CONCILIATION INTERNE A L'ETABLISSEMENT

- Attestation d'orientation C
- Attestation d'orientation B n'admettant qu'à
-

RAISONS POUR LESQUELLES VOUS CONTESTEZ LA DECISION DU CONSEIL DE CLASSE (TOUS DOCUMENTS UTILES PEUVENT ETRE JOINTS EN ANNEXE)²

RAPPEL : Le Conseil de recours ne peut accorder d'examen de repêchage en septembre, et n'est pas compétent pour l'examen des décisions des jurys de qualification.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

² Si vous ne disposez pas de suffisamment d'espace, vous pouvez joindre un courrier complémentaire ou d'autres documents que vous jugeriez utiles pour l'analyse de votre demande.

.....
.....
Date..... Lieu

.....
Signature de l'élève majeur ou des parents (représentants légaux) de l'élève mineur

N.B. : Le Conseil de recours externe ne peut accorder d'examen de repêchage en seconde session et n'est pas compétent pour les décisions des jurys de qualification.

Annexe n°3: Recours externe introduit par voie électronique « E-recours »

Le formulaire de demande de recours est accessible via **Mon Espace**, en allant sur le lien suivant : <https://recours-externe-secondaire.cfwb.be>

Le formulaire de demande de recours est également accessible via **Mon Espace**, dans l'onglet « Mes démarches ».

La circulaire sera également publiée en version numérique, ce qui permettra aux usagers de cliquer directement sur ce lien.

Afin d'avoir accès à la version numérique de la circulaire, il suffira de taper le nom complet de celle-ci suivi de son numéro dans un moteur de recherche.

Ce lien se retrouve également sur la page intitulée « LES RECOURS CONTRE LES DÉCISIONS DES CONSEILS DE CLASSE DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE » qui se trouve sur le site enseignement.be.

« Mon Espace » est le guichet électronique de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Le demandeur qui introduit un recours externe peut y accéder à tout moment via **Mon Espace** où il devra s'identifier de façon sécurisée.

L'accès se fait :

- soit avec la carte d'identité électronique de l'élève majeur(e) ou des parents de l'élève mineur(e) et un lecteur de carte. Il est alors indispensable de se munir du code PIN de la carte d'identité électronique.

- soit avec l'application « itsme ». Deux étapes consécutives sont à prévoir pour son utilisation :

1. Installer l'application sur votre smartphone
2. Lors de la 1ère connexion uniquement, se munir de sa carte d'identité électronique et d'un lecteur de carte OU de sa carte de banque pour s'identifier. Itsme est la manière la plus simple d'accéder à « Mon Espace », que ce soit à partir de votre smartphone ou d'un ordinateur. Il est donc vivement recommandé de l'utiliser.

Vous ne disposez du matériel nécessaire (lecteur de carte, ...) ?

Vous pouvez dans ce cas vous rendre dans un des espaces publics numériques (EPN).

Ceux-ci mettent gratuitement à votre disposition une connexion wifi, des ordinateurs, ou encore des lecteurs de carte d'identité.

Certains EPN proposent également un service d'encadrement.

Pour trouver l'EPN le plus proche pour vous, consultez la page d'accueil de « Mon Espace » qui reprend la liste et les adresses de tous les EPN ou téléphonez au 0800 / 20 000 afin d'obtenir l'adresse d'un EPN à votre meilleure convenance.

Vous n'arrivez pas à vous connecter à Mon Espace car vous êtes étranger et ne résidez pas en Belgique ?

Vous pouvez accéder au formulaire de demande via Cerbère, un autre moyen de connexion mis à disposition par le Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles (MFW-B). Il vous suffit d'y créer votre compte à l'aide d'un identifiant et d'un mot de passe. Une fois votre compte Cerbère créé, vous pourrez aussi accéder aux autres applications informatiques du MFW-B.

Vous pouvez accéder à Cerbère en allant sur le lien suivant :

<https://recours-externe-secondaire.cfwb.be>

[Vous avez déjà un identifiant Cerbère ?](#)

> [OUI, et](#) je me connecte avec ce compte

> [OUI](#), mais j'ai égaré mon mot de passe

> [réinitialisez votre mot de passe](#)

Ou contactez l'Helpdesk ETNIC au 02/800 10 10.

Vous n'avez pas encore d'identifiant Cerbère ?

> [Je crée mon compte](#)

La circulaire sera également publiée en version numérique, ce qui permettra aux usagers de cliquer directement sur ces liens.

Afin d'avoir accès à la version numérique de la circulaire, il suffira de taper le nom complet de celle-ci suivi de son numéro dans un moteur de recherche.

Le lien et les instructions mentionnés ci-dessus sont également repris sur la page intitulée « LES

RECOURS CONTRE LES DÉCISIONS DES CONSEILS DE CLASSE DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE » qui se trouve sur le site enseignement.be

Lors de la connexion sur la plateforme « E-recours », le requérant devra compléter sa fiche signalétique et ensuite introduire sa demande de recours externe. Lors de l'introduction du recours, le requérant devra encoder les données demandées en une seule fois. **Le requérant peut également soumettre ses documents supplémentaires, sur la plateforme, en un seul fichier PDF, si possible.** Il est conseillé au requérant de penser à bien motiver sa demande de recours externe.

Après avoir encodé toutes les données demandées, le recours externe sera introduit et le requérant recevra, par voie électronique, une notification de confirmation que sa demande de recours externe a bien été introduite.

Le requérant peut visualiser le statut de sa demande à tout moment en se connectant sur la plateforme et en cliquant sur « Consulter mes demandes introduites » dans la case « Mes demandes ».

Les recours qui seront introduits via la plateforme « E-recours » seront automatiquement notifiés à l'établissement scolaire via la plateforme.

L'établissement scolaire reçoit immédiatement une notification, sur son adresse mail administrative, qu'un recours a été introduit pour un élève de son établissement scolaire. Il a accès à l'ensemble des documents composant le recours introduit par le requérant.

Le Directeur peut soumettre, via la plateforme « E-recours », à l'Administration tout document de nature à éclairer le Conseil de recours. Il peut aussi transmettre à l'Administration un avis motivé sur le bien-fondé du recours.

Le Directeur peut soumettre ses documents, sur la plateforme, en un seul fichier PDF, si possible.

Le(s) document(s) soumis par le Directeur, via la plateforme « E-recours », sont instantanément consultables par l'Administration.

Ainsi, l'établissement scolaire ne doit plus envoyer ce(s) document(s) par voie postale ou par mail.

L'Administration transmet immédiatement ce(s) document(s) au Président du Conseil de recours.

Qui pouvez-vous contacter en cas de difficulté(s) ?

Si vous rencontrez des difficultés relatives à « Mon Espace » ou à « E-recours », vous pouvez contacter le Service de la Sanction des études via l'adresse électronique suivante : recours.externes.sec@cfwb.be ou via le numéro de téléphone suivant : 02/690.87.00.