



Enseignement



Le Brabant wallon

Apprendre Grandir Innover Réussir

Enseignement secondaire ordinaire
v2025.08.25

Règlement général des études

Table des matières

CHAPITRE 1 : Champ d'application, définitions et objet	4
CHAPITRE 2 : De l'organisation générale de l'année scolaire	5
CHAPITRE 3 : De l'inscription des élèves	6
CHAPITRE 4 : De la participation de l'élève au processus d'apprentissage	10
Du travail scolaire de qualité	10
Des pratiques pédagogiques pour aider l'élève à produire un travail scolaire de qualité	10
Du travail à l'école et à domicile	11
Le journal de classe et support de cours	11
CHAPITRE 5 : De l'évaluation des élèves	13
L'évaluation des élèves	13
L'évaluation formative	13
L'évaluation sommative	13
L'évaluation certificative	14
De la notation	14
Des examens	15
De la participation aux épreuves d'évaluations sommatives et certificatives	15
De l'évaluation dans l'enseignement qualifiant	15
Des stages	17
CHAPITRE 6 : De la communication de l'information	18
De la communication de l'information	18
Du bulletin	18
CHAPITRE 7 : De la certification et de la délibération du Conseil de classe	19
De la certification	19
De la délibération	20
CHAPITRE 8 : Du recours contre la décision du Conseil de classe	21
CHAPITRE 9 : Dispositions finales	23

Champ d'application, définitions et objet

ARTICLE 1

Le présent règlement s'applique aux établissements provinciaux d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice, en ce compris l'enseignement en alternance.

Ce règlement est adopté dans le respect et en exécution du décret de la Communauté française 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, de ses arrêtés d'application, du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et des autres dispositions légales, décrétales et réglementaires y associées.

ARTICLE 2

Dans le cadre du présent règlement, on entend par :

- **Pouvoir Organisateur** : le Conseil provincial du Brabant wallon ou le Collège provincial, conformément aux dispositions du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;
- **Établissement** : les établissements d'enseignement tels que visés à l'article 1er ;
- **Direction** : la personne assurant la direction de l'établissement ou son délégué conformément à une décision du Pouvoir organisateur ;
- **Parent** : la mère, le père ou le représentant légal.

ARTICLE 3

Le présent règlement vise à informer les parents ou les élèves majeurs des exigences relatives au travail scolaire à fournir par l'élève, des dispositions relatives au fonctionnement de l'année scolaire, de même que l'organisation et la sanction des études.

Il a pour objet de définir :

- l'organisation générale de l'année scolaire ;
- l'inscription des élèves ;
- la participation de l'élève au processus d'apprentissage ;
- l'évaluation des élèves ;
- la communication de l'information ;
- la certification et la délibération du Conseil de classe ;
- les recours contre les décisions du Conseil de classe.

De l'organisation générale de l'année scolaire

ARTICLE 4

Les dates de début et de fin d'année scolaire, de même que le calendrier des vacances et congés sont fixés par la Communauté française via une circulaire adressée chaque année aux établissements scolaires concernés.

Il appartient à l'élève majeur ou à l'élève mineur et ses parents de s'informer de la date de début d'année scolaire au moment de son inscription ou de sa réinscription dans l'enseignement provincial.

ARTICLE 5

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

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

Dans l'enseignement qualifiant, pour les cours de la formation commune, l'année scolaire est subdivisée en 3 périodes dont chaque période fait partie d'un bulletin d'évaluation. Pour les cours relevant d'une option de base groupée inscrite dans le Parcours de l'Enseignement Qualifiant, l'année scolaire peut être subdivisée en unités d'apprentissage dont le nombre et la durée sont déterminés par la Communauté française et qui sont validées progressivement.

A titre exceptionnel, le Collège provincial peut déroger à l'alinéa premier et permettre un autre découpage de l'année scolaire à titre expérimental.

Les événements relatifs à l'organisation de l'année scolaire et aux périodes de congé sont communiqués aux parents par la Direction en début d'année scolaire via tout moyen de communication qu'il jugera efficient.

De l'inscription des élèves

ARTICLE 6

§1er - L'inscription émane de l'élève si l'élève est majeur ou d'un parent si l'élève est mineur.

Il est demandé lors de l'inscription de fournir toutes les coordonnées exactes de l'élève et des parents si l'élève est mineur (adresse(s) électronique(s) et postale(s), téléphone(s), ...) et de communiquer toute modification de celles-ci.

§2 - L'inscription est reçue dans l'établissement d'enseignement où l'élève désire poursuivre ses études.

§3 - Pour tout élève à besoins spécifiques ; c'est à dire résultant d'une particularité, d'un trouble, d'une situation permanente ou semi-permanente d'ordre psychologique, mental, physique, psycho-affectif faisant obstacle au projet d'apprentissage et requérant, au sein de l'école, un soutien supplémentaire pour permettre à l'élève de poursuivre de manière régulière et harmonieuse son parcours scolaire dans l'enseignement ordinaire fondamental ou secondaire ; il est demandé à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur de signaler la situation de l'élève lors de l'inscription.

Tout élève présentant un ou des besoin(s) spécifique(s) est en droit de bénéficier d'aménagements raisonnables appropriés.

La demande pour bénéficier d'aménagements raisonnables doit être complétée et attestée par un diagnostic posé par un spécialiste et remise à l'établissement **au plus tard le 15 octobre** de l'année scolaire en cours.

La direction ou son adjoint peut déroger à cette date pour tout diagnostic survenu durant l'année scolaire.

Le diagnostic justifiant la demande d'un ou plusieurs aménagements raisonnables via un protocole doit dater de moins d'un an au moment où la demande est introduite pour la première fois auprès d'une école.

§4 - Le pôle territorial du Brabant wallon a pour mission d'accompagner les écoles afin de faciliter l'inclusion ou l'intégration des enfants à besoins spécifiques dans l'enseignement ordinaire.

§5 - Les moments où peut se prendre l'inscription dans un établissement d'enseignement secondaire sont fixés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

ARTICLE 7

§1^{er} - Un élève ne peut être inscrit dans un établissement provincial d'enseignement comme élève régulier que si l'élève réunit les conditions requises par les lois, décrets et règlements pour y entreprendre et poursuivre ses études. En particulier, un élève ne peut s'inscrire dans un type, une forme et un niveau d'enseignement ainsi que dans une année d'études que s'il satisfait aux conditions d'admission fixées par la Communauté française en la matière.

L'inscription dans l'enseignement secondaire en alternance, pour être valable, est assujettie à des conditions d'âge et de fréquentation scolaire que l'élève doit remplir et qui sont définies dans le décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance.

§2 - Un élève qui, lors de sa demande d'inscription, ne fournit pas tous les documents légalement requis, reconnaît que son admission est reçue à titre provisoire jusqu'à la vérification, dans les meilleurs délais, par la direction, de son dossier complet.

Un élève, ayant obtenu un diplôme ou un certificat d'études selon un régime étranger ou une attestation d'études passées et d'examens subis dans un établissement d'enseignement de régime étranger, est admis à titre provisoire jusqu'à décision sur l'équivalence des études.

§3 - Un élève qui ne satisfait pas aux conditions d'admission des § 1 et 2 peut, par décision de la direction, être inscrit dans l'établissement comme élève libre.

L'élève ne peut, dans ce cas, obtenir un titre sanctionnant les études accomplies mais reçoit une attestation de fréquentation scolaire. Il lui est toutefois permis de présenter les épreuves d'évaluation sur les branches suivies. Les résultats que l'élève obtient sont repris dans le bulletin de l'année scolaire en cours.

L'élève majeur ou ses parents si l'élève est mineur signent un document attestant que l'élève a, ou que les parents ont, été avertis de cette situation.

Dans l'enseignement en alternance, l'inscription pour les élèves majeurs n'est valable qu'à la signature d'un contrat ou d'une convention, reconnus par la Communauté française.

ARTICLE 8

Par l'inscription dans un établissement, l'élève majeur, l'élève mineur et ses parents, acceptent :

- le projet éducatif et le projet pédagogique du pouvoir organisateur,
- le présent règlement général des études,
- le règlement d'ordre intérieur des institutions provinciales d'enseignement,
- le projet d'établissement,
- l'éventuel code de vie de l'établissement.

L'inscription implique l'obligation pour l'élève majeur, ou pour l'élève mineur et ses parents, d'en respecter la teneur. Ces documents sont disponibles sur le site internet de l'établissement scolaire. Une copie papier de ces documents peut être fournie lors de la demande d'inscription. L'élève inscrit est également tenu de respecter les dispositions des avis ou communications édictées par la direction.

ARTICLE 9

§1^{er} - La direction peut refuser l'inscription d'un élève dans le cadre de la législation en vigueur.

Le refus d'inscription peut également être motivé par le refus de l'élève ou de ses parents de souscrire :

- au projet éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur,
- au présent règlement des études,
- au règlement d'ordre intérieur des institutions provinciales d'enseignement,
- au projet d'établissement,
- à l'éventuel code de vie de l'établissement.

Le refus d'inscription et les motifs qui le justifient sont notifiés à l'élève et à ses parents conformément aux dispositions fixées par la Communauté française.

Un refus d'inscription peut faire l'objet d'un recours auprès du Collège provincial. Le recours et les motifs de son introduction doivent être adressés, **dans les 10 jours ouvrables** qui suivent la notification du refus, à la **Présidence du Collège provincial, Province du Brabant wallon, Place du Brabant wallon 1 à 1300 Wavre**.

Le recours n'est pas suspensif de la décision de refus d'inscription prononcée par la direction.

§2 - Un élève peut faire l'objet d'un refus de réinscription dans un établissement provincial d'enseignement. Le refus de réinscription est une sanction disciplinaire traitée comme un dossier d'exclusion définitive conformément aux dispositions du règlement d'ordre intérieur des établissements provinciaux d'enseignement.

ARTICLE 10

Le pouvoir organisateur ne peut refuser d'inscrire un élève sur base de discriminations sociales, sexuelles ou raciales.

ARTICLE 11

Lors de l'inscription d'un élève, les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur -conformément à l'article 8 de la loi dite du « Pacte scolaire » - ont la possibilité de choisir, par déclaration signée, entre le cours de morale non confessionnelle et les cours de religion. Il leur est par ailleurs loisible de demander - sans motivation - d'être dispensé de suivre l'un de ces cours. Dans ce cas, l'élève suivra une seconde période du cours de philosophie et de citoyenneté.

Le choix ainsi formulé ne pourra plus être modifié pour l'année en cours, sauf en cas de changement d'école.

En cas de changement d'école (entrée en secondaire, changement d'école en septembre prochain ou changement en cours d'année), le formulaire de choix devra alors être complété lors de l'inscription dans le nouvel établissement scolaire.

Ce choix pourra être modifié chaque année selon les prescrits de la Communauté française en vue de l'année scolaire suivante.

ARTICLE 12

Le choix de la langue moderne 1 se fait lors de l'inscription en 1ère secondaire. Ce choix est suivi tout au long du parcours scolaire de l'élève.

Une dérogation concernant le changement de la langue moderne 1 peut être accordée selon l'appréciation de la direction à titre exceptionnel.

De la participation de l'élève au processus d'apprentissage

Du travail scolaire de qualité

ARTICLE 13

§1^{er} - Un travail scolaire de qualité concourt à la promotion de la confiance en soi et au développement des élèves, à l'acquisition des compétences et à l'appropriation des connaissances qui les rendent aptes à apprendre toute leur vie et à prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle, à les rendre citoyens responsables, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, et ouverte aux autres cultures, et, à leur assurer des chances égales d'émancipation sociale.

Au même titre que la formation intellectuelle et professionnelle des élèves, les objectifs de l'enseignement visent leur développement social et personnel. La poursuite de ces objectifs élargit la notion de travail scolaire de qualité et s'inscrit dans l'organisation et le déroulement du travail effectué en classe et à domicile. Dans ce contexte, la participation effective et assidue des élèves à toutes les activités proposées par l'école est la première condition de la production d'un travail scolaire de qualité.

Des pratiques pédagogiques pour aider l'élève à produire un travail scolaire de qualité

§2 - L'enseignement provincial favorise l'autonomie progressive de chaque élève et l'aide à acquérir les compétences nécessaires à la réalisation de son projet scolaire et son projet de vie professionnelle en lui proposant des options diversifiées qui tiennent compte des évolutions de la société et en l'amenant à la maîtrise des nouvelles technologies.

Parmi les pratiques pédagogiques mises en œuvre pour favoriser le développement des compétences, l'enseignement provincial propose :

- l'apprentissage d'une méthode de travail qui favorise l'autonomie ;
- des activités d'apprentissage qui s'inscrivent dans la pédagogie de la différenciation, de l'intégration, de l'accompagnement, de la remédiation, de la consolidation et du dépassement ;

- des activités d'apprentissage qui favorisent le développement des compétences transversales qui permet à chaque élève d'apprendre, d'interagir avec les autres harmonieusement et de s'adapter aux différentes situations de la vie de citoyen.

L'enseignement provincial permet à chaque élève de se révéler, d'identifier ses potentialités et ses préférences, de développer ses compétences afin qu'il s'oriente au mieux.

L'enseignement provincial prend en compte les besoins individuels spécifiques d'apprentissage des élèves afin de leur proposer un enseignement adapté à leurs besoins et à leurs rythmes d'apprentissage, favorisant ainsi leur épanouissement et leur réussite scolaire.

ARTICLE 14

L'attention soutenue ainsi que la participation effective et assidue de l'élève sont exigées en vue d'assurer la production d'un travail scolaire de qualité.

Le pouvoir organisateur attend également que l'élève respecte des règles de vie en groupe, respecte autrui, écoute sans interrompre, coopère, et adopte une attitude correcte en présentiel ou lors d'interactions numériques.

L'apprentissage de ce comportement social et personnel est pratiqué dans chaque cours et dans la vie de l'école en général. Il contribue à atteindre les objectifs définis à l'article 13 du présent règlement.

Du travail à l'école et à domicile

ARTICLE 15

§1^{er} - Le travail à l'école inclut des travaux individuels et collectifs, des travaux de recherche, d'analyse et de synthèse, des séquences de réception d'informations, de traitement et de communications.

§2 - Le travail à l'école est complété par un travail à domicile portant sur la réalisation de tâches ou d'activités d'apprentissage. L'élève participe également à des stages en entreprise prévus dans la grille horaire de l'option suivie et/ou précisé dans le projet d'établissement dans lequel l'élève s'est inscrit.

§3 - Le travail à domicile est conçu comme une consolidation du travail effectué en classe. Sa planification tient compte d'un équilibre entre les cours de manière à éviter une surcharge de travail pour l'élève. Il tient également compte du niveau d'études ainsi que du niveau d'autonomie et d'organisation auquel l'élève est progressivement formé.

Le travail à domicile doit pouvoir être exécuté en complète autonomie. Le professeur veille à ce que chaque élève ait accès aux sources d'informations nécessaires à son accomplissement. Son exécution entre en effet dans le cadre de la participation effective et assidue exigée de l'élève.

Le journal de classe et support de cours

ARTICLE 16

§1^{er} - Le journal de classe sous quelle que forme qu'il soit (numérique ou papier) est un outil d'informations et de communications de l'école vers les parents et les élèves.

Il comprend :

- l'horaire des cours et des activités de façon précise : l'énoncé des cours, la matière vue, les travaux à domicile demandés, ...
- la progression des tâches qui lui sont demandées ;
- la programmation des évaluations ;
- les remarques pédagogiques ;
- les remarques comportementales ;
- pour l'enseignement en alternance, les activités réalisées lors de l'insertion professionnelle y sont également notifiées.

Les parents de l'élève mineur contribuent à la réussite du processus éducatif en prenant connaissance quotidiennement du contenu du journal de classe. C'est pourquoi ils sont invités à le consulter chaque jour. Les parents d'un élève majeur demeurent également invités à le consulter.

§2 - L'élève est tenu de conserver à domicile ses cours et ses évaluations pendant les trois années qui suivent son année scolaire.

De l'évaluation des élèves

L'évaluation des élèves

ARTICLE 17

L'évaluation n'est pas un but en soi comme elle n'est pas le but de l'enseignement. Elle constitue un outil dont disposent les professeurs pour aider les élèves à effectuer un travail scolaire de qualité. Elle fournit, à l'élève et à ses parents, une indication du niveau des compétences et des connaissances acquises.

L'évaluation peut être formative, sommative ou certificative.

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

L'évaluation formative

ARTICLE 18

L'évaluation formative fait partie des activités d'enseignement et d'apprentissage.

Dans la mesure où elle met en évidence les réussites et les progrès accomplis par l'élève et s'efforce à identifier et à comprendre la nature des difficultés rencontrées et des erreurs réalisées afin de proposer des solutions pour aider l'élève à progresser ; elle est un facteur essentiel de motivation, de confiance en soi et de progrès de l'élève.

Dans cette évaluation formative, l'erreur est un outil d'apprentissage. L'auto-évaluation en fait partie.

L'évaluation sommative

ARTICLE 19

Une évaluation sommative est effectuée au terme d'une ou plusieurs séquences d'apprentissage pour évaluer les compétences acquises.

Une période d'examens est organisée en fin d'année scolaire. Cette évaluation est prise en considération comme toute évaluation sommative en vue de l'obtention d'un certificat ou d'une autorisation de passage de classe ou d'une autorisation d'accès à un nouveau degré.

L'importance accordée à cette évaluation sommative globale est fixée à l'article 23 du présent règlement.

L'évaluation sommative indique à l'élève et à ses parents le degré d'acquisition des connaissances et de maîtrise des compétences.

Les évaluations seront prises en considération en vue de la délivrance d'une attestation sanctionnant les études.

Toute épreuve d'évaluation est annoncée à l'élève. La date de passation est fixée par l'enseignant en tenant compte de la répartition de l'ensemble des tâches demandées aux élèves.

Ces évaluations pourraient conduire l'élève, si elles sont réussies selon un seuil minimal déterminé par l'équipe enseignante en accord avec la direction, à être dispensé de la passation de certaines séquences d'apprentissage, dont les compétences sont alors considérées acquises pour l'examen de juin.

Dès lors, en juin, au regard de chaque compétence, il sera indiqué le résultat obtenu, soit de l'évaluation dispensatoire réussie, soit de l'épreuve finale. L'objectif de cette démarche dispensatoire est de stimuler et valoriser une étude régulière chez l'élève.

Les modalités de vérification des acquis des compétences et connaissances sont précisées par les enseignants en début d'année dans les intentions pédagogiques pour chaque cours.

L'évaluation certificative

ARTICLE 20

Une évaluation externe certificative est organisée en fin de deuxième année (mathématiques, français, sciences et langues modernes), de sixième année (français et histoire en Générale et Technique de transition et français en Technique de qualification) et en 7ème professionnelle (français).

Cette évaluation certificative est liée à l'octroi d'un certificat :

- le certificat d'études de base (CEB) ;
- le certificat d'études du 1er degré (CE1D) ;
- le certificat d'études de l'enseignement secondaire supérieur (CESS).

De la notation

ARTICLE 21

Les résultats obtenus par discipline, hors épreuve intégrée sont exprimés à l'aide de chiffres.

Des examens

ARTICLE 22

§1^{er} - Les examens sont organisés en juin lors d'une période exclusivement consacrée à l'évaluation.

§2 - L'année scolaire compte une période d'examens qui se déroule au mois de juin. La durée est fixée conformément à la réglementation de la Communauté française fixant le nombre maximum de jours pendant lesquels les cours peuvent être suspendus pour l'organisation des examens, des délibérations et des rencontres avec les parents.

Cependant chaque établissement est tenu de respecter la contrainte suivante : les points attribués aux examens comptent pour quarante pourcents du total des points de l'année.

§3 - Des examens de passage peuvent être organisés pour les élèves des classes terminales qui n'ont pas atteint les critères de réussite (6ème et 7ème année) au terme de l'année scolaire, sur décision du conseil de classe.

Dans le cadre de ces examens de passage, l'élève recevra de manière personnalisée en fin d'année, des indications écrites claires et détaillées sur les lacunes à compenser et la façon de se préparer à réussir l'épreuve.

De la participation aux épreuves d'évaluations sommatives et certificatives

ARTICLE 23

§1^{er} - La participation à toutes les épreuves d'évaluations sommatives et certificatives est obligatoire.

§2 - L'absence doit être justifiée soit par un certificat médical s'il s'agit d'une absence pour maladie, soit par l'approbation de la direction qui considère la situation comme un cas de force majeure.

Le certificat médical doit être présenté à la Direction, pour une absence n'excédant pas 3 journées, l'élève se munit, le jour du retour à l'école, de la motivation écrite originale de l'absence et au plus tard le 4ème jour si l'absence se prolonge au-delà de 3 jours.

§3 - En cas d'absence justifiée par un certificat médical ou une attestation légale, l'élève sera amené à présenter l'épreuve d'évaluation en question le plus rapidement possible sauf si le ou la titulaire du cours et, en cas d'examens, le Conseil de classe, en décident autrement.

§4 - En cas d'absence non justifiée, l'élève perd la totalité des points attribués à l'épreuve d'évaluation concernée.

§5 - En cas de refus de participer à une épreuve d'évaluation sommative ou certificative, de perturbation délibérée ou de tricherie, l'élève se verra sanctionné d'un zéro à l'évaluation.

De l'évaluation dans l'enseignement qualifiant

ARTICLE 24

§1^{er} - Parallèlement aux épreuves de la formation commune, des épreuves, appelées épreuves intégrées, sont organisées dans l'enseignement qualifiant et visent à délivrer un certificat de qualification. Ces épreuves regroupent les épreuves disciplinaires de l'option de base groupée tant pour les cours pratiques que pour les cours techniques.

Dans l'enseignement en alternance, des ensembles articulés de compétences (EAC) sont organisés et visent à délivrer un certificat de qualification spécifique.

L'organisation de ces épreuves est définie par le schéma de passation fixé aux paragraphes suivants du présent article.

§2 - Le jury de qualification comprend :

- Les membres du personnel de l'établissement soit :
 - la direction ;
 - les professeurs en charge des cours tant techniques que pratiques de l'option de base groupé (OBG), les accompagnateurs de CEFA (Centre d'Education et de Formation en Alternance) ;
 - le cas échéant, des professeurs de français, de mathématique, de langues modernes, de sciences si leur présence se révèle utile pour juger la qualification des candidats.
- Les membres extérieurs à l'établissement toujours en nombre inférieur ou égal aux membres du personnel enseignant, choisis dans les milieux professionnels, directement en rapport avec les compétences à exercer par l'élève.

§3 - Les épreuves intégrées tiennent lieu de vérification des compétences acquises dans la formation qualifiante. Elles attestent de la maîtrise des compétences définies dans le profil de formation et/ou de certification. Elles mesurent l'acquisition des compétences, des connaissances et des attitudes nécessaires à l'accomplissement des tâches liées à une activité professionnelle.

A chaque épreuve, l'élève est confronté à une mise en situation professionnelle reflétant les compétences à maîtriser du profil de formation.

§4 - Les différentes épreuves intégrées sont planifiées, tout au long de la formation, selon le schéma suivant :

- En 4^{ème} année : au moins 1 unité de qualification certificative (UQ) après les congés d'hiver ;
- En 5^{ème} année : épreuve menant à l'obtention de certificat de qualification ;
- En 6^{ème} année : épreuve menant à l'obtention de certificat de qualification.

§5 - Un dossier d'apprentissage (DA) est élaboré tout au long de la formation de l'élève. Celui-ci permet à l'équipe éducative, aux membres du jury et à l'élève d'avoir une vision globale du parcours qualifiant de ce dernier.

Le dossier d'apprentissage est un outil unique qui rassemble toutes les informations utiles au suivi du parcours scolaire de l'élève et à son évolution.

Le dossier d'apprentissage ne contient que des données et des documents de nature pédagogique. Aucune donnée ou considération de caractère privé ou personnel ne peut y figurer.

Le dossier d'apprentissage est géré par l'école durant le parcours scolaire de l'élève. L'élève en détient une copie mise à jour à chaque étape. L'original lui est remis après la certification. Il lui incombe de le conserver pendant les 3 années qui suivent l'année scolaire.

§6 - Autant que possible, l'établissement veille à ce qu'au moins un membre extérieur soit présent lors de chaque épreuve intermédiaire. Les enseignants de l'option de base groupée veillent à consigner et à transmettre aux membres du jury les résultats de ces dernières dans une forme définie au début du cycle de qualification. Ces éléments figurent dans le dossier d'apprentissage de l'élève.

L'établissement scolaire communique par écrit aux membres du jury, à l'élève et aux parents les modalités d'évaluation, le schéma de passation des épreuves de qualification dès le début du parcours de qualification.

Le jury prend la décision de certification en tenant compte de tous les éléments constitutifs du dossier d'apprentissage.

Pour sa décision, le jury est souverain.

Des stages

ARTICLE 25

§1^{er} - En 4-5-6 G et TTR, un stage d'observation est possible.

§2 - Dans la filière qualifiante, les stages sont organisés conformément aux dispositions de la circulaire 8881 du 4 avril 2023 relatif à la mise en œuvre du nouveau "Parcours d'Enseignement Qualifiant (PEQ).

De la communication de l'information

De la communication de l'information

ARTICLE 26

§1^{er} - A la rentrée scolaire, la direction informe les élèves et les parents de l'élève mineur de la procédure à suivre pour entrer en communication avec la direction, les enseignants, les éducateurs et la direction du CPMS.

§2 - Durant l'année scolaire, l'information concernant la situation scolaire de l'élève est transmise à l'élève et aux parents de l'élève mineur périodiquement au moyen du bulletin, via les travaux écrits évalués et corrigés par les enseignants et en permanence, via une note de communication et/ou la plateforme numérique.

§3 - Les examens peuvent être consultés par les élèves et les parents à un moment déterminé et communiqué par la direction aux intéressés. D'une manière générale, toute personne a le droit de consulter sur place tout document administratif la concernant. Toutefois, les documents à caractère personnel ne sont communiqués que si le demandeur justifie d'un intérêt.

Ainsi, l'élève majeur et les parents si l'élève est mineur ont le droit de consulter les examens, les PV d'examen ou les autres documents d'évaluation de compétences et d'en demander une copie moyennant un éventuel défraiement. Il en est de même du dossier disciplinaire dans le cadre d'une procédure d'exclusion définitive ou de non-réinscription ; cela va de pair avec la communication des informations utiles à la compréhension des résultats obtenus et des conséquences des décisions prises.

Du bulletin

ARTICLE 27

§1^{er} - Un bulletin est remis à l'élève au terme de chacune des périodes telles qu'elles sont définies à l'article 5 du présent règlement ainsi qu'après chaque période d'examens.

§2 - En juin, la décision du Conseil de classe est communiquée à l'élève majeur et/ou aux parents de l'élève mineur suivant les modalités d'organisation de fin d'année communiquées par la Direction via une note d'informations.

De la certification et de la délibération du Conseil de classe

De la certification

ARTICLE 28

La certification est exercée par le Conseil de classe.

Le Conseil de classe est présidé par la direction et comprend tous les membres du personnel enseignant en charge de l'élève, y compris le professeur de choix philosophique. Un membre du centre psycho-médico-social ainsi que les éducateurs concernés peuvent y assister avec voix consultative.

Le Conseil de classe prend en considération toutes les informations en sa possession et notamment :

- les résultats des évaluations sommatives et/ou certificatives, en ce compris les examens ;
- les réussites établies lors des épreuves de l'évaluation formative ;
- la régularité et l'évolution des résultats aux différentes épreuves ;
- le degré d'acquisition des compétences transversales.

Le Conseil de Classe, souverain dans ses décisions, se basera sur différentes informations et indicateurs pour attribuer l'attestation de fin d'année de l'élève.

Outre les compétences acquises et non acquises par l'élève, sa participation aux apprentissages, le nombre de cours en échec (et également le volume horaire concerné), la moyenne pondérée de ses résultats ou encore la présence de lacunes mettant en danger la réussite dans l'année supérieure interviendront dans le processus de décision.

ARTICLE 29

Dans l'enseignement qualifiant, la réussite de l'année et par conséquent la délivrance du certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) est conditionnée par l'obtention du certificat de qualification (CQ) s'il existe.

De la délibération

ARTICLE 30

Le Conseil de classe, lors de sa délibération, prend en compte les différents résultats pour se prononcer sur la réussite de l'année.

Pour l'obtention du certificat de qualification, le jury de qualification prend également en compte les différentes épreuves de qualification intermédiaires.

ARTICLE 31

§1^{er} - Le Conseil de classe traite du statut régulier de l'élève selon la législation en vigueur.

Il délibère tous les élèves réguliers de 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 en matière d'équivalence d'études antérieures.

§2 - Toutes les décisions relatives à la certification sont prises collégalement.

Le conseil de classe tend à rallier l'unanimité.

En cas de vote, celui-ci est acquis à la majorité des membres du personnel directeur et enseignant.

Le vote est obligatoire à l'exception du chef d'établissement ou son délégué pour lesquels il est facultatif. 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 est prépondérante.

§3 - Les débats sont confidentiels tenant compte du secret des délibérations. La communication des résultats est organisée par la direction selon les dispositions du présent règlement des études.

§4 - Au terme des délibérations, des attestations d'orientation sont délivrées suivant les législations en vigueur durant l'année scolaire en cours.

Du recours contre la décision du Conseil de classe

ARTICLE 32

§1^{er} - La communication de la décision du Conseil de classe et le recours contre cette décision sont instruits sur base d'une procédure encadrée par une circulaire de la Communauté française.

La procédure est la suivante :

RECOURS DIT INTERNE :

Phase de consultation

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

Ni l'élève majeur, ni les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève.

Phase de conciliation

1. A l'issue de la phase de consultation (et pour autant qu'il y ait toujours désaccord), l'élève majeur ou les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur rédige une demande écrite signée via le document prévu à cet effet qu'il dépose à l'école contre accusé de réception.
2. L'audition complémentaire est laissée à l'appréciation du chef d'établissement et donc non obligatoire.

3. Lorsque l'élève majeur ou la personne responsable de l'élève mineur 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. Celui-ci est seule habilité à prendre une nouvelle décision, après avoir pris connaissance de ces divers éléments évoqués par l'élève ou la personne responsable de l'élève mineur.

Lorsque l'élève majeur ou la personne responsable de l'élève mineur ne fournissent aucun des éléments évoqués dans le paragraphe ci-dessus et que la contestation porte sur une décision d'échec (délivrance d'une attestation C) ou de réussite avec restriction (délivrance d'une attestation B), le chef d'établissement mentionne dans un procès-verbal que l'élève ou les parents ont utilisé leur droit de recours par la procédure interne. Un exemplaire de ce procès-verbal est remis ou transmis à l'élève majeur ou à la personne responsable de l'élève mineur, par envoi recommandé avec accusé de réception.

RECOURS DIT EXTERNE :

Procédure devant le Conseil de recours

L'élève, s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, peuvent introduire un recours contre une décision d'échec ou de réussite avec restriction, pour autant qu'ils aient épuisé la procédure interne au sein de l'établissement, dans les dix jours qui suivent la notification de la décision ou sa confirmation. Le recours comprend une motivation précise (indiquant ce que l'on conteste, ce que l'on souhaite).

Y est jointe toute pièce que le requérant juge de nature à éclairer le Conseil de recours. Le recours ne peut comprendre des pièces relatives aux décisions du Conseil de classe concernant d'autres élèves.

Seules l'attestation C (année ratée) et l'attestation B (année réussie avec restriction) peuvent être contestées. En cas d'examens de seconde session, on ne peut donc introduire, en juin, aucun recours. Il ne peut donc pas imposer à l'école des examens de seconde session.

Le Conseil de recours ne peut revenir sur aucune décision des jurys des épreuves intégrées de qualification.

Le recours externe est adressé par lettre recommandée à l'administration :

Service de la Sanction des études, Conseil de recours, Bureau 1F140, Rue Adolphe Lavallée 1, 1080 Bruxelles.

Ou via le formulaire de demande de recours accessible via « Mon espace » dans l'onglet « Mes démarches », via [ce lien](#).

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.

Dispositions finales

ARTICLE 33

Le présent Règlement général des études entre en vigueur le **25 aout 2025** et annule à dater de son entrée en vigueur le précédent.

ARTICLE 34

Le respect de votre vie privée est une priorité pour la Province du Brabant wallon. Nous sommes conscients et attentifs à votre droit d'être informé sur la manière dont sont traitées les données et les informations susceptibles de vous identifier personnellement.

Vos données sont collectées et traitées en parfaite conformité avec les législations belges en vigueur, principalement la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel ainsi que le Règlement UE 2016/679 à partir de son application au 25 mai 2018.

Les données personnelles collectées dans le cadre scolaire sont strictement confidentielles. Elles seront utilisées dans l'unique but indiqué au moment où elles sont collectées, et ne seront jamais transmises à des tiers sans l'accord de l'élève majeur ou, si l'élève est mineur, de ses parents sauf obligation légale. Les élèves majeurs ou les parents des élèves mineurs ont le droit de prendre connaissance de toute information concernant l'élève ayant fait l'objet d'un enregistrement par l'établissement scolaire.

Les élèves majeurs ou les parents des élèves mineurs peuvent faire valoir leurs droits conformément à notre charte [en ligne](#).

En matière de protection des données personnelles, vous pouvez également nous adresser votre demande signée, par écrit et y joindre une copie d'une pièce d'identité, au siège de la Province du Brabant wallon ou via l'adresse mail : dpo@brabantwallon.be en précisant bien l'objet de votre demande.

Vous avez le droit de déposer une plainte auprès de l'Autorité de Protection des Données, [pour plus d'information](#).

Enseignement



Le Brabant wallon

brabantwallon.be