



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Règlement des études
de l'Enseignement
**secondaire
ordinaire & spécialisé
de forme 4**

..... organisé par la Communauté française

L'emploi des noms masculins pour les titres et fonctions est épicène, en vue d'assurer la lisibilité du texte, nonobstant les dispositions du [décret du 14/10/2021](#) relatif au renforcement de la féminisation des noms de métier, fonction, grade ou titre et aux bonnes pratiques non discriminatoires quant au genre dans le cadre des communications officielles ou formelles.

TABBLE DES MATIÈRES

1. PRÉLIMINAIRES.....	3
2. INTRODUCTION.....	3
3. DU TRAVAIL SCOLAIRE DE QUALITÉ	3
4. DE QUELQUES MOYENS POUR AIDER L'ÉLÈVE À PRODUIRE UN TRAVAIL SCOLAIRE DE QUALITÉ	4
4.1. L'explication des objectifs de l'enseignement	4
4.2. Le développement de compétences transversales - Les méthodes de travail	4
4.3. Les démarches mentales	4
4.4. Le comportement social et personnel	4
4.5. Le travail à l'école et à domicile.....	4
4.6. Le journal de classe	5
4.7. Mise en place d'aménagements raisonnables	5
5. DE L'ÉVALUATION.....	6
5.1. L'évaluation des élèves.....	6
5.2. L'évaluation formative.....	6
5.3. L'évaluation sommative	6
5.4. L'évaluation certificative.....	7
5.5. La notation	8
5.6. Le feedback aux élèves	8
5.7. L'organisation des examens.....	8
5.8. La participation des élèves aux épreuves d'évaluation sommative	10
6. DE LA CERTIFICATION	10
7. DU CONSEIL DE CLASSE DE DÉLIBÉRATION	11
8. DE LA COMMUNICATION DE L'INFORMATION	11
9. DU BULLETIN	12
10. DE LA CONTESTATION D'UNE DÉCISION DU CONSEIL DE CLASSE OU DU JURY DE QUALIFICATION : PROCÉDURE DE CONCILIATION INTERNE À L'ÉCOLE.....	13
11. DE LA PROCÉDURE DE MAINTIEN EXCEPTIONNEL DANS UNE ANNÉE D'ÉTUDES DU TRONC COMMUN	14

1. PRÉLIMINAIRES

Les thématiques spécifiques au tronc Commun entrent en application selon le phasage suivant :

Année scolaire	Années d'études
2026-2027	S1
2027-2028	S1 (et maintien), S2
2028-2029	S1 (et maintien) S2 (et maintien), S3
2029-2030	S1 (et maintien) , S2 (et maintien), S3 (et maintien)

Les modalités spécifiques aux années d'études S2, S3 et leur maintien seront ajoutées au Règlement des études ultérieurement.

2. INTRODUCTION

Le présent Règlement des études s'applique à l'**enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4**.

Dans le cadre du présent règlement, on entend par :

- 1°) Pouvoir organisateur : la personne morale de droit public qui assume la responsabilité de l'école, soit Wallonie-Bruxelles Enseignement ;
- 2°) Directeur: le membre du personnel exerçant l'une des fonctions de directeur définies par le [Décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et des directrices dans l'enseignement](#) ;
- 3°) Équipe pédagogique : le personnel directeur et le personnel enseignant exerçant tout ou partie de leur fonction dans une même école ou dans une même implantation;
- 4°) Parent : toute personne investie de l'autorité parentale, selon les principes définis par l'ancien Code civil ou par le Code civil, ou qui assume la garde en droit ou en fait d'un enfant mineur soumis à l'obligation scolaire ;
- 5°) Élève régulièrement inscrit : l'élève qui, répondant aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées.

Le Règlement des études définit un certain nombre de normes et de priorités qui doivent conduire l'élève à produire un travail scolaire de qualité. Il définit également les modalités de l'évaluation par les enseignants, les procédures de délibération des conseils de classe ainsi que la communication de l'information relative à leurs décisions. Enfin, il précise la procédure interne destinée à instruire les contestations pouvant survenir à propos des décisions des conseils de classe de délibérations et des décisions des jurys de qualification et à favoriser la conciliation des points de vue ainsi que la procédure relative au maintien dans une année d'études du tronc commun.

3. DU TRAVAIL SCOLAIRE DE QUALITÉ

Un travail scolaire de qualité est celui qui permet l'acquisition durable et mobilisable de savoirs, de savoir-faire et de compétences. Une telle acquisition ne résulte pas d'une simple transmission ou d'une simple application d'un enseignement reçu, mais elle est le produit d'un travail individuel et collectif portant notamment sur la résolution de problèmes. Si on appelle problème toute tâche dont la résolution n'est pas immédiate parce qu'elle ne résulte pas de la simple application d'une règle, les apprentissages auront pour but de confronter les élèves avec des problèmes de plus en plus complexes, mobilisant des savoirs, des savoir-faire et des compétences de plus en plus approfondis et variés.

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 de l'élève à toutes les activités proposées par l'école est la première condition de la production d'un travail scolaire de qualité.

4. 4. DE QUELQUES MOYENS POUR AIDER L'ÉLÈVE À PRODUIRE UN TRAVAIL SCOLAIRE DE QUALITÉ

4.1. L'EXPLICATION DES OBJECTIFS DE L'ENSEIGNEMENT

Les objectifs poursuivis par une nouvelle séquence d'apprentissage doivent toujours être clairement expliqués aux élèves. Les objectifs et attendus principaux figurent explicitement dans les documents relatifs aux séquences d'apprentissage et dans ceux relatifs aux processus d'évaluation, que ceux-ci relèvent de l'évaluation formative ou sommative. Les enseignants s'appuient sur les objectifs et attendus travaillés pour alimenter les retours, commentaires et feedbacks vers les étudiants et proposer des pistes de remédiation, le cas échéant. Ces objectifs sont mis en relation avec les apprentissages antérieurs en corrélation avec les compétences à construire.

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

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

Cette clarté du but à atteindre est indispensable à un travail de qualité, à l'apprentissage d'une auto-évaluation qui conduit à l'autonomie et à la pratique d'une coévaluation qui participe à la matérialisation d'un rapport enseignant-élève fondé sur l'aide et la responsabilisation.

4.2. LE DÉVELOPPEMENT DE COMPÉTENCES TRANSVERSALES - LES MÉTHODES DE TRAVAIL

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

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

4.3. LES DÉMARCHES MENTALES

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

4.4. LE COMPORTEMENT SOCIAL ET PERSONNEL

Le développement du comportement social et personnel, tout comme la formation intellectuelle, sont tributaires d'apprentissages exercés dans chaque discipline et pratiqués dans la vie de l'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'autoévaluer...

4.5. LE TRAVAIL À L'ÉCOLE ET À DOMICILE

Le travail à l'école inclut des travaux individuels et collectifs, des travaux de recherche, d'analyse et de synthèse, des séquences de réception, de traitement et de communication d'informations, la mise en œuvre de projets.

Le travail à domicile est conçu comme un appui aux tâches essentielles effectuées en classe. Sa planification devra toujours tenir compte d'un équilibre à respecter entre les disciplines en évitant la surcharge, ennemie d'une activité positive.

Le travail à domicile tiendra compte également du niveau des études, de la capacité croissante d'autonomie et d'organisation à laquelle chaque élève doit être progressivement formé, de son droit de disposer de suffisamment de temps libre pour lui permettre de mener à bien des projets personnels extérieurs à l'école.

Les tâches demandées par les professeurs doivent pouvoir être réalisées sans l'aide d'un adulte. Le professeur veillera à ce que chaque élève ait accès aux sources d'informations et à des outils de travail adéquats. Ainsi le travail à domicile n'aura pas pour effet d'accroître les conséquences d'inégalités sociale, culturelle et économique des élèves.

D'une manière générale, 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 nombre limité de travaux effectués à domicile pourront faire l'objet d'une évaluation sommative, uniquement si le référentiel et le programme d'études en vigueur stipulent qu'une évaluation de ce type est autorisée.

4.6. LE JOURNAL DE CLASSE

Les élèves reçoivent gratuitement un journal de classe en format papier qu'ils sont responsables de tenir à jour, sous la supervision des enseignants. Chaque professeur y fait noter par l'élève à la date de réalisation fixée les tâches à accomplir. En outre, un journal de classe numérique peut être développé, de façon complémentaire, par l'établissement.

Le journal de classe est pour l'élève un agenda qu'il utilise pour gérer son temps scolaire et planifier l'avancement progressif de ses travaux en classe et à domicile. Cet outil d'information constitue aussi un lien important avec la famille. Il est consulté par les parents de l'élève ou la personne investie de l'autorité parentale au moins une fois par semaine lorsque l'élève est mineur.

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^e 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.

4.7. MISE EN PLACE D'AMÉNAGEMENTS RAISONNABLES

Dans le cadre des articles 1.7.8-1 à 1.7.8-4 du [Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire](#), l'école accuse réception de toute demande des parents de l'élève mineur ou de l'élève majeur qui consiste à faire valoir des besoins spécifiques requérant un ou plusieurs aménagement(s) raisonnable(s).

Après diagnostic, l'école matérialise, dans le délai le plus bref, la prise en charge de l'élève dans le cadre du ou des aménagement(s) raisonnable(s) préconisé(s), y compris en matière et de communication et de suivi proactifs avec les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur.

Ce suivi est assuré en collaboration avec le Centre PMS et le Pôle Territorial auxquels est attachée l'école. Avec l'accord du Directeur, un expert dûment mandaté du monde médical, paramédical ou psycho-médical ou des organismes publics régionaux d'intégration de personnes en situation de handicap peut participer au suivi en vue d'interventions spécifiques au bénéfice des élèves bénéficiaires.

En outre, conformément aux valeurs de démocratie et d'émancipation sociale prônées par Wallonie-Bruxelles Enseignement, chaque école garantit un environnement d'apprentissage inclusif pour l'ensemble des élèves.

Ainsi, l'équipe éducative met en œuvre des aménagements raisonnables dits « universels » au bénéfice de l'ensemble des élèves, sous le conseil et la guidance du Pôle territorial référent.

Ces pratiques reposent sur des méthodes d'enseignement pensées, dès le départ, pour s'adapter à la diversité des profils d'apprentissage des élèves et mieux répondre aux besoins partagés par un certain nombre d'entre eux, sans qu'une démarche administrative ou médicale préalable soit nécessaire. Dans tous les cas, les aménagements « universels » mis en place le sont au bénéfice de tous les élèves.

Ils ne se substituent pas aux aménagements raisonnables individualisés prévus pour les élèves à besoins spécifiques, lesquels viennent compléter ce socle commun si nécessaire.

5. DE L'ÉVALUATION

5.1. L'ÉVALUATION DES ÉLÈVES

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

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

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

Toute épreuve, qu'elle soit formative ou sommative (à l'exception d'éventuelles épreuves sommatives ou certificatives en fin d'année scolaire pour les élèves en situation de réussite), doit être suivie d'une analyse et de remédiations.

Les évaluations ne peuvent pas être organisées durant les périodes de vacances et durant les jours pendant lesquels les cours sont suspendus.

5.2. L'ÉVALUATION FORMATIVE

L'évaluation formative est effectuée en cours d'apprentissage et vise à apprécier le progrès accompli par l'élève, à mesurer les acquis de 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 face aux apprentissages et aux attendus visés ; elle peut se fonder en partie sur l'auto-évaluation.

Elle fait partie des activités d'enseignement et d'apprentissage. À ce titre, afin de garantir un suivi cohérent des apprentissages et permettre aux élèves et enseignants de mesurer les progrès réalisés, des évaluations formatives régulières sont réalisées par les enseignants, dans une dynamique active qui mobilise l'évaluation au service des apprentissages.

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

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

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

Si les erreurs inhérentes à toute démarche d'apprentissage ne doivent pas pénaliser l'élève, au risque de le priver de la confiance nécessaire à son apprentissage, les progrès accomplis et le caractère récurrent de réussites constituent des critères de la certification.

5.3. L'ÉVALUATION SOMMATIVE

Chaque épreuve à caractère sommatif a lieu au terme d'une ou de plusieurs séquences d'apprentissage pour en faire le bilan. Elle indique à l'élève et à ses parents le degré d'acquisition des attendus, des savoirs et des savoir-faire et de maîtrise des compétences. Elle permet au conseil de classe de les certifier, de prendre et de motiver ses décisions lors des conseils de classe de délibérations.

Aucune évaluation sommative ne peut être organisée durant les cinq jours ouvrables scolaires qui suivent la fin d'une période de vacances, sauf examens de repêchage organisés après les vacances d'été.

Les référentiels du tronc commun, les socles de compétences, les compétences terminales et les profils de formation constituent les textes à prendre en considération pour organiser les évaluations sommatives.

Les batteries d'épreuves étalonnées, visées aux articles 1.4.4-4 et 1.6.4-1 du [Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire](#) pourront être utilisées comme modèles avec valeur indicative.

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 doit mettre, autant que faire se peut, chaque élève dans une situation s'ouvrant sur la réussite. Par exemple, des épreuves d'évaluation sommative à caractère interdisciplinaire ne peuvent être organisées que si les élèves ont été confrontés en phase d'apprentissage à des problèmes impliquant plusieurs disciplines.

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

Afin de garantir un suivi cohérent des apprentissages, un nombre minimum d'évaluations sommatives est fixé par discipline et par période de remise de bulletin, en tenant compte du volume horaire du cours.

Le nombre d'évaluations sommatives par période de bulletin est idéalement proportionnel au nombre de périodes hebdomadaires du cours concerné.

Un minimum de deux évaluations sommatives est requis par discipline.

Si, dans certains cas exceptionnels, une période n'a pu donner lieu au nombre requis d'évaluations sommatives, le conseil de classe de délibération tiendra compte des notes attribuées et de tout élément de feedback disponible.

Sauf circonstances exceptionnelles validées par le Pouvoir Organisateur, aucune note pour une période déterminée ne pourra être attribuée après la remise du bulletin.

Si l'élève change d'orientation d'étude en cours d'année, il ne sera pas tenu compte des notes obtenues avant le changement d'orientation dans le (les) cours (ou la forme d'enseignement) spécifiques à l'orientation abandonnée.

Lorsqu'un élève vient, en cours d'année scolaire, d'une école subventionnée, les résultats obtenus dans cette école ne sont pas intégrés dans le nouveau bulletin. Le conseil de classe pourra toutefois retenir ces résultats pour fonder sa décision.

5.4. L'ÉVALUATION CERTIFICATIVE

Une évaluation externe certificative est organisée en fin de deuxième année (mathématiques, français, sciences et langues modernes), et de sixième année (français et histoire dans l'enseignement général et technique de transition et français en Technique de qualification) et en 7^{ème} 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 1^{er} degré (CE1D) ;
- le certificat d'études de l'enseignement secondaire supérieur (CESS).

5.5. LA NOTATION

L'essentiel dans l'attribution d'une note est qu'elle rende compte avec clarté de la performance accomplie par rapport à celle qui était attendue. C'est la raison pour laquelle sa liaison avec des critères de réussite annoncés est essentielle : une même note peut donc correspondre à la satisfaction d'exigences différentes selon la nature, la simplicité ou la complexité de l'épreuve.

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

Mais une note correspondant à cinquante pour cent des points signifiera toujours que l'élève a satisfait aux critères minimums de réussite.

D'autre part, la simple addition de résultats d'épreuves différentes même à l'intérieur d'une seule discipline ne permet d'aboutir qu'à une moyenne qui ne peut rendre compte de la diversité des performances d'un élève et de la globalité de son activité.

L'évaluation est un art difficile où l'enseignant doit conjuguer avec prudence des indicateurs aussi variés que les notes, l'évolution du travail de l'élève, la connaissance qu'il en a ...

Une évaluation est considérée comme réussie lorsque l'élève prouve une maîtrise satisfaisante des apprentissages ciblés et obtient 50%. Le niveau de maîtrise est défini par des critères d'évaluation et des seuils de réussite préalablement communiqués. La notation est exprimée en chiffres.

Par ailleurs, le directeur, sur avis favorable du conseil de participation, peut proposer dans le cadre du projet d'école des modalités de notation différentes respectant néanmoins les missions prioritaires et spécifiques du [Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire](#) et s'inscrivant dans la mise en œuvre des [projets éducatif et pédagogique de Wallonie-Bruxelles Enseignement](#).

Ces modalités doivent être validées par Wallonie-Bruxelles Enseignement.

5.6. LE FEEDBACK AUX ÉLÈVES

Dans la perspective de mettre l'évaluation au service des apprentissages, les enseignants apportent un soin particulier aux feedbacks et commentaires qui suivent toute évaluation, de façon à permettre aux élèves de comprendre l'évaluation réalisée et d'identifier clairement les compétences acquises, les attendus atteints ou les difficultés rencontrées.

Pour ce faire, les enseignants s'appuient sur les objectifs et attendus travaillés dans les différentes séquences d'apprentissage et moments d'évaluation pour formuler et alimenter les retours, commentaires et feedbacks vers les élèves et proposer des pistes de remédiation, le cas échéant.

5.7. L'ORGANISATION DES EXAMENS

Du statut des examens

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

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

Il serait dangereux de leur accorder une importance excessive dans l'établissement de ce bilan, faisant croire par là même que le but des études est de réussir des examens. Tout le processus d'apprentissage si important pour l'acquisition consciente d'une méthode de travail personnelle et toutes les démarches inscrites dans la poursuite des missions de l'enseignement s'en trouveraient marginalisés.

De l'organisation des examens

Une session d'examens peut être organisée en décembre et en fin d'année scolaire.

Dans le respect des éventuelles dispositions émanant de l'Administration générale de l'Enseignement, concernant notamment le régime des « jours blancs » ou du Pouvoir Organisateur, le directeur, après avoir pris l'avis des enseignants, décide pour chaque session du choix des disciplines soumises à examen et des autres modalités d'organisation de la session : examen écrit, oral.

Lorsqu'un examen oral est organisé, l'enseignant est tenu d'établir un canevas d'entretien qui garantit l'égalité de traitement entre les élèves. Une étape préparatoire à l'entretien permet à l'élève de formuler par écrit les éléments principaux de réponses aux questions posées. L'enseignant tient ces éléments à disposition de l'élève, de ses parents s'il est mineur et du Conseil de classe de délibérations.

Lorsque l'examen prend la forme d'une interrogation collective et écrite, sa durée est idéalement proportionnelle au nombre de périodes constitutives du cours, sans dépasser un maximum de 4 périodes.

Les restrictions de durée indiquées ne valent pas pour les épreuves externes certificatives, ni, le cas échéant, pour la validation des unités de qualification. La durée de celles-ci est fixée par une réglementation qui leur est propre.

Chaque examen est évalué sur 20 points. Ainsi, si l'épreuve d'examen compte différentes parties (par exemple pour les cours de langues modernes), la note globale est de 20 points.

L'école organise en fin d'année scolaire et/ou au plus tard les trois premiers jours de l'année scolaire suivante une session de repêchage à l'intention des élèves qui, de l'avis du conseil de classe, n'ont pas atteint en fin d'année scolaire le niveau de compétence et de savoir requis et ont une chance de compenser leurs lacunes. Ces élèves doivent présenter les examens de repêchage dans l'école fréquentée l'année scolaire précédente. L'examen de repêchage doit 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 secondaire, la deuxième année différenciée et la 5^e année qualifiante (PEQ). La note est établie sur 20.

Si un cours ne donne pas lieu à un examen pendant l'année scolaire ou à la fin de l'année scolaire, le conseil de classe peut imposer un examen de repêchage à l'élève qui n'a pas atteint les minimas prescrits, sur la base des éléments d'évaluation produits pendant l'année scolaire.

Dans tous les cas où un examen de repêchage est imposé, l'élève doit recevoir, de manière personnalisée et avant les vacances d'été, des indications écrites claires et détaillées sur les lacunes à compenser et la façon de se préparer à réussir l'épreuve ; cette disposition peut utilement être étendue aux élèves dont les difficultés ont été constatées, mais qui ne donnent pas lieu à un examen de repêchage, quelle que soit l'année d'études fréquentée. L'épreuve de repêchage ne doit porter que sur les lacunes à compenser. Les résultats obtenus doivent être intégrés aux parties de cours réussies en cours d'année scolaire afin de fonder la décision du conseil de classe.

Dans les filières qualifiantes de plein exercice ou en alternance, l'évaluation s'inscrit dans les directives annuelles du PO se basant sur le [décret du 20 juillet 2022 relatif au parcours d'enseignement qualifiant](#) (PEQ).

5.8. LA PARTICIPATION DES ÉLÈVES AUX ÉPREUVES D'ÉVALUATION SOMMATIVE

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

L'absence doit être justifiée soit par un certificat médical s'il s'agit d'une absence pour maladie, soit par l'un des motifs prévus par l'article 9, §1er, §2 bis et §3 de l'[Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22/05/2014 portant application des articles 8, § 1er, 20, 23, 31, 32, 33, 37, 47 et 50 du décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire](#).

En cas d'absence justifiée, l'élève doit représenter l'épreuve d'évaluation sommative le plus rapidement possible sauf si le titulaire du cours ou, en cas d'examens, le conseil de classe, en décide autrement. Dans ce cas, la décision devra être dûment motivée par le titulaire du cours ou le conseil de classe.

Dans tous les cas, l'élève dispose du temps nécessaire pour se mettre en ordre et prendre connaissance des critères d'évaluation.

La date de l'épreuve d'évaluation sommative de remplacement est communiquée par écrit à l'élève et aux parents de l'élève mineur.

En cas d'absence justifiée à une ou plusieurs épreuve(s) de repêchage, le conseil de classe peut accepter l'organisation d'une session spéciale d'examens à la condition qu'il statue avant le 1^{er} octobre.

Le justificatif doit être présenté à l'école au plus tard le lendemain du dernier jour de l'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas trois jours et au plus tard le quatrième jour de l'absence. Sauf cas de force majeure, le justificatif doit cependant être remis à l'école avant la date du conseil de classe de délibérations.

Dans tous les cas, les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur doivent avertir l'école dès le premier demi-jour d'absence par la voie la plus directe.

En cas d'absence non justifiée, l'élève perd la totalité des points attribués à l'épreuve.

Le refus de participer à une épreuve sommative, sa perturbation délibérée ou la tricherie entraînent également la perte des points attribués à cette épreuve.

6. DE LA CERTIFICATION

La certification est exercée par le conseil de classe de délibération. Toutefois, le certificat de qualification est délivré par le jury de qualification, qui peut être élargi à des membres étrangers au personnel de l'école. Ce dernier est également chargé de valider les unités de qualification et les stages dans le parcours d'enseignement qualifiant.

Pour certifier, le conseil de classe prend en compte toutes les informations en sa possession et notamment:

- a) les résultats des évaluations sommatives en ce compris les examens et les épreuves externes certificatives ;
- b) les réussites établies à l'occasion des épreuves d'évaluation formative ;
- c) la régularité et l'évolution des performances à l'occasion de ces différentes épreuves ;
- d) dans l'enseignement qualifiant, les résultats obtenus pour la partie qualifiante de la formation.

Dans une perspective de cohérence, le conseil de classe peut ne pas délivrer le CESS ou le certificat d'études aux élèves qui n'ont pas obtenu le certificat de qualification. La décision doit cependant être dûment motivée afin de prendre en compte les résultats des épreuves de qualification mais aussi les études antérieures, les résultats d'épreuves organisées par les professeurs, les éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le CPMS, ainsi que les entretiens éventuels avec l'élève et ses parents.

7. DU CONSEIL DE CLASSE DE DÉLIBÉRATION

Le conseil de classe de délibération examine au cas par cas le dossier de tous les élèves réguliers 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 collégialement.

Le conseil de classe tend à rallier l'unanimité. En cas de vote, celui-ci est acquis à la majorité simple des membres du personnel directeur et enseignant.

Le vote est obligatoire à l'exception du directeur ou de son délégué pour lequel 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 directeur ou de son délégué est prépondérante.

Les débats sont confidentiels, s'inscrivent dans la démarche scientifique, respectent les principes de non-discrimination et d'objectivité.

Tenant compte du secret des délibérations, la communication des résultats est organisée par l'école selon les dispositions du présent règlement des études et du règlement général sur la protection des données (RGPD).

Les troisième, quatrième, cinquième années d'études de l'enseignement secondaire sont sanctionnées par l'une des attestations d'orientation reprises ci-dessous à l'exception de la cinquième année dans le parcours d'enseignement qualifiant.

Les attestations d'orientation sont :

- 1° l'attestation d'orientation A, sur laquelle est stipulé que l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit;
- 2° l'attestation d'orientation B sur laquelle est stipulé que 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;
- 3° l'attestation d'orientation C, sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit.

Il n'est cependant pas délivré d'attestation d'orientation B à la fin de la cinquième année organisée au troisième degré de la section de transition.

8. DE LA COMMUNICATION DE L'INFORMATION

À la rentrée scolaire, le directeur informe les élèves et les parents des élèves mineurs de la procédure à suivre pour entrer en communication avec la direction, les enseignants, les éducateurs et la direction du CPMS.

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 et en permanence, via les notes dans le journal de classe et les travaux écrits évalués et corrigés.

Les travaux, qu'ils relèvent de l'évaluation formative ou sommative, sont remis aux élèves et consultables par les parents des élèves mineurs. Ils sont archivés selon les procédures propres à chaque école.

Les travaux rédigés à l'occasion des examens peuvent être consultés par les élèves et les parents de l'élève mineur à un moment déterminé et communiqué par le directeur aux intéressés.

D'une manière générale, tout élève majeur ou les parents de l'élève mineur ont le droit de consulter tout document administratif concernant l'élève et de s'en faire remettre copie, sur demande écrite adressée au directeur. Les élèves et les parents de l'élève mineur ne peuvent pas consulter les informations ou documents relatifs à un autre élève.

Ainsi, les élèves majeurs ou les parents de l'élève mineur ont le droit de consulter les examens, les PV d'examen ou les autres documents d'évaluation de compétences, ainsi que le droit d'obtenir copie 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 qui en découlent. En cas de doute, il convient d'informer les élèves majeurs ou les parents de l'élève mineur de la possibilité de saisir la Commission d'accès aux documents administratifs.

Les modalités d'évaluation sont communiquées aux élèves et aux parents des élèves mineurs au début de l'année scolaire, après avis du conseil de participation.

À la mi-mai, les élèves et les parents des élèves mineurs sont informés par note écrite :

- a) des modalités d'organisation de la session d'examens de fin d'année scolaire et de la session de repêchage le cas échéant;
- b) du moment (date et heure), du canal par lequel les décisions du conseil de classe seront communiquées;
- c) des procédures de conciliation interne concernant les décisions du conseil de classe et du jury de qualification;
- d) de la procédure de concertation interne relative à la procédure de maintien exceptionnel dans le tronc commun.

Les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur en accusent réception par écrit.

En fin d'année scolaire et à l'issue de la session de repêchage, les décisions du conseil de classe et du jury de qualification sont communiquées aux élèves et aux parents des élèves mineurs au fur et à mesure de l'avancement des délibérations. Chaque école prend les dispositions les plus adéquates pour assurer cette communication dans le respect des dispositions du règlement général sur la protection des données (RGPD).

Les décisions du conseil de classe et du jury de qualification sont inscrites dans le bulletin et toute décision d'échec ou de réussite avec restriction, aux examens de repêchage, est en outre communiquée aux élèves majeurs ou aux parents des élèves mineurs par courrier postal ou courriel.

Les décisions du conseil de classe sont des actes administratifs au sens de la [Loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation des actes administratifs](#) : toute décision doit donc être dûment motivée.

9. DU BULLETIN

Outil de communication officiel de l'école, le bulletin dresse le bilan des apprentissages de l'élève. Il associe les notes à des commentaires personnalisés portant sur l'acquisition des savoirs et des compétences, dont le but est de guider l'élève dans le travail à mener pour atteindre les attendus.

Le Pouvoir Organisateur peut arrêter un modèle de bulletin commun à l'ensemble des écoles de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4.

Le directeur, sur avis favorable du conseil de participation, peut proposer dans le cadre du projet d'école un document alternatif s'inscrivant dans la poursuite des missions prioritaires et spécifiques du [Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire](#) et dans la mise en œuvre des [projets éducatif et pédagogique de Wallonie-Bruxelles Enseignement](#).

Ce document doit être validé par Wallonie-Bruxelles Enseignement après avis du Conseil de participation.

En 1^{re} année, une synthèse commentée sur l'adaptation de l'élève à l'enseignement secondaire est communiquée aux parents à la mi-novembre au plus tard. Cette communication peut se faire via le bulletin.

Sauf circonstances particulières décidées par l'Administration générale de l'Enseignement et/ou le Pouvoir Organisateur, le bulletin est remis à l'élève et aux parents au minimum trois fois par an :

- dans le courant du mois de novembre, lors des deux premières semaines qui suivent le congé d'automne ;
- dans le courant du mois de mars, lors des deux premières semaines qui suivent le congé de détente ;
- en fin d'année scolaire, au plus tard le dernier mercredi de l'année scolaire.

En outre, lorsque des examens sont organisés en décembre, les résultats sont communiqués par le bulletin avant les vacances d'hiver dans la mesure du possible.

Chaque période est évaluée pour chaque cours sur 20 points.

10. DE LA CONTESTATION D'UNE DÉCISION DU CONSEIL DE CLASSE OU DU JURY DE QUALIFICATION : PROCÉDURE DE CONCILIATION INTERNE À L'ÉCOLE

Lorsque les élèves majeurs ou les parents de l'élève mineur ont été informés de la décision du conseil de classe ou du jury de qualification, ils disposent d'au moins deux jours ouvrables pour informer si nécessaire le directeur de leur volonté de contester la décision du conseil de classe ou du jury de qualification. Le directeur ou son délégué fournit, par écrit si la demande exprime lui en est formulée, la motivation précise de la décision prise par le conseil de classe ou le jury de qualification.

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

Les élèves majeurs ou les parents de l'élève mineur font une déposition orale ou écrite auprès du directeur ou de son délégué dans le délai prévu et qui leur a été communiqué. Le directeur ou son délégué en accuse réception par écrit.

Lorsque les élèves majeurs ou les parents de l'élève mineur font état d'une erreur, d'un vice de procédure ou d'un fait nouveau par rapport aux données connues du conseil de classe et/ou du jury de qualification, le directeur peut convoquer une nouvelle réunion du conseil de classe et/ou du jury de qualification. Ces instances sont seules habilitées à prendre une nouvelle décision, après avoir pris connaissance des éléments invoqués par les élèves majeurs ou les parents de l'élève mineur.

La notification des décisions prises suite à une procédure interne est soit remise en mains propres aux demandeurs contre accusé de réception, soit adressée par envoi recommandé :

- au plus tard le 5^e jour qui précède le dernier jour de l'année scolaire pour les jurys de qualification de fin d'année scolaire ;
- au plus tard le dernier jour de l'année scolaire pour les conseils de classe de fin d'année scolaire ;
- dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les jurys de qualification de la session de repêchage ;
- dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les conseils de classe de la session de repêchage ;
- au plus tard le 31 janvier pour les décisions rendues en janvier à l'issue de la 3^e année complémentaire du 4^e degré complémentaire, section « soins infirmiers » ;
- dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les conseils de classe de la 3^e année complémentaire du 4^e degré complémentaire, section « soins infirmiers », organisés entre février et juin ;
- dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les jurys de qualification et pour les conseils de classe du dispositif de fin de parcours complémentaire au troisième degré de qualification.

Cette notification doit mentionner la possibilité et les modalités d'introduction d'un recours externe, uniquement pour les décisions relatives à des décisions du conseil de classe.

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

Si le refus de suivre la demande de recours interne se base sur le manque d'éléments nouveaux, il faut s'assurer que la motivation de la décision du conseil de classe de délibération ou du jury de qualification permet à l'élève et aux parents de l'élève mineur de bien la comprendre.

Si la contestation porte sur une décision d'échec ou de réussite avec restriction, la décision prise à l'issue de la procédure de conciliation interne qui ne satisfait pas l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur est susceptible de faire l'objet d'un recours devant le conseil de recours. Un document précisant la procédure à suivre est joint à la notification de la décision prise à l'issue de la procédure de conciliation interne.

Il n'existe aucun recours externe pour le refus d'octroi d'un certificat de qualification.

11. DE LA PROCÉDURE DE MAINTIEN EXCEPTIONNEL DANS UNE ANNÉE D'ÉTUDES DU TRONC COMMUN

Le maintien d'un élève dans une même année d'études du tronc commun revêt un caractère strictement exceptionnel. L'équipe pédagogique peut décider d'un maintien exceptionnel uniquement lorsque les difficultés importantes et persistantes de l'élève, dûment identifiées et documentées dans le DAccE, ne peuvent raisonnablement être surmontées que par une année supplémentaire dans la classe concernée.

Ainsi, Au terme de l'année scolaire, l'équipe pédagogique peut ainsi décider de maintenir un élève dans l'année, à condition qu'un dispositif spécifique complémentaire tel que visé à l'article 2.3.1-3 du [Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire](#) et ait été préalablement mis en place et évalué selon les modalités de l'article 2.3.1-4, § 2, et qu'il s'avère que ce dispositif spécifique complémentaire n'a pas permis à l'élève de surmonter suffisamment ses difficultés d'apprentissage pour pouvoir poursuivre avec fruit les apprentissages de l'année suivante du tronc commun.

L'intégralité de la procédure de maintien s'effectue obligatoirement par l'intermédiaire de l'application informatique DAccE (Dossier d'Accompagnement de l'Élève).

Afin de garantir un processus transparent et concerté avec les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur, et conformément aux articles 2.3.1-25 et suivants du [Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire](#), la décision de maintien requiert l'encodage préalable de trois bilans de synthèse dans le DAccE. À titre exceptionnel, deux bilans peuvent suffire si des circonstances motivées liées à la situation de l'élève justifient l'absence d'encodage du bilan de novembre.

La procédure de maintien exceptionnel s'articule en 4 étapes.

a) La décision et sa motivation. L'équipe éducative formule la décision de maintien dans le DAccE, au plus tard le dernier mercredi précédant le début des vacances d'été. Cette décision doit obligatoirement comporter une motivation pédagogique précise ainsi qu'une rubrique attestant de la concertation préalable avec les parents de l'élève mineur ou avec l'élève majeur. La décision est communiquée par écrit (notification électronique issue du DAccE ou d'une application informatique locale ou courriel) aux parents de l'élève mineur ou à l'élève majeur. A défaut, la décision de maintien est privée d'effet.

b) La consultation de la décision et de sa motivation. Tout au long de la procédure, les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur peuvent consulter les données relatives à la décision de maintien, directement dans le DAccE et dès le dernier mercredi de l'année scolaire, au sein de l'école ou du centre PMS. Ils peuvent également obtenir copie des données moyennant une demande adressée à la direction.

c) La concertation interne. Celle-ci s'ouvre avec les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur le jeudi et/ou le vendredi précédant le début des vacances d'été. Le directeur propose une réunion de concertation avec les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur et un ou plusieurs membres de l'équipe pédagogique en charge de l'élève. Lors de cette réunion, les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur peuvent se faire accompagner d'un tiers. Lorsque les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur en font la demande et pour autant que cela soit possible, un membre du centre PMS compétent est présent. Au cours de la réunion de concertation, le(s) représentant(s) de l'équipe pédagogique explique(nt) les raisons ayant mené à la décision de maintien. Les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur peuvent exposer les raisons pour lesquelles ils contestent la décision de maintien.

Au terme de la réunion de concertation, la direction peut décider :

- 1° de confirmer la décision de maintien et maintenir l'élève dans la même année d'études;
- 2° de retirer la décision de maintien et laisser l'élève accéder à l'année d'études suivante ;
- 3° de soumettre la situation de l'élève à une nouvelle délibération.

La décision finale est communiquée par écrit (notification électronique issue du DAccE ou d'une application informatique locale ou courriel) aux parents de l'élève mineur ou à l'élève majeur au plus tard le dernier vendredi de l'année scolaire. Cet écrit comprend les modalités relatives à l'introduction éventuelle d'un recours externe auprès de la Chambre mandatée. A défaut, la décision de maintien est privée d'effet.

Si la direction a confirmé la décision de maintien lors de la réunion de concertation ou à la suite d'une nouvelle délibération, les parents ou l'élève majeur peuvent :

- 1° marquer leur accord quant à la décision de maintien ;
- 2° marquer leur désaccord quant à la décision de maintien ;
- 3° se réserver le droit d'exprimer leur position jusqu'au vendredi de la première semaine des vacances d'été.

En cas d'accord, cette position est encodée dans le DAccE, ce qui clôture définitivement la procédure. L'élève est dès lors maintenu dans la même année d'études l'année scolaire suivante.

d) Le cas échéant, la contestation et le recours. Si les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur désapprouvent la décision de maintien, ils disposent du droit de la contester dans le DAccE ou par envoi recommandé auprès de la Chambre de recours. Dans ce cadre, ils peuvent transmettre toute pièce justificative ou document qu'ils estiment utile pour appuyer leur demande. La Chambre de recours se charge alors d'examiner le dossier complet de l'élève pour statuer. La Chambre de recours informe les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur de sa décision. L'école prend acte de la décision et l'exécute.

Le présent Règlement général des études entre en vigueur le lundi 24 août 2026.