



# REGLEMENT GENERAL DES ETUDES

## ECOLE D'ARTS ET METIERS

Rue Sainte Thérèse, 47 6560 ERQUELINES

☎ 071/ 55.51.27

[www.arts-et-metiers.be](http://www.arts-et-metiers.be)

---

## Table des matières

Introduction .....	2
PARTIE I : L'apprentissage.....	2
1. Principe général : travail par module.....	2
2. Informations à communiquer aux élèves en début d'année .....	4
3. Un travail scolaire de qualité .....	4
4. L'évaluation en cours d'apprentissage (évaluation formative) .....	5
5. Stages.....	5
6. Séjours scolaires, retraites, sorties, visites, etc. ....	6
7. Tenue du journal de classe .....	6
8. Réunions de parents, contacts entre les parents et l'école, le PMS.....	7
9. Orientation – réorientation de l'élève .....	7
PARTIE II : L'évaluation en fin d'apprentissage (évaluation sommative).....	8
1. Périodes d'évaluation sommative .....	8
2. Modalités d'organisation de la session d'examens de juin .....	8
2.1. Au premier degré .....	8
2.2. Aux deuxième et troisième degré : .....	8
2.3. Exceptions : .....	9
3. Absence lors d'une évaluation sommative ou lors d'une session de contrôles .....	9
4. Fraudes lors des évaluations sommatives .....	10
5. Bulletins .....	10
6. Consultations des épreuves.....	11
PARTIE III : Conseils de classe, délibérations et décisions de fin d'année .....	12
Conditions de réussite : .....	13
1 Au premier degré commun :.....	13
2 Au premier degré différencié :.....	14
3 Aux deuxième et troisième degré :.....	15
3.1 Réussite de l'année impaire :.....	15
3.2 Réussite de l'année paire et du degré : .....	16
4 Procédure de recours contre les décisions des conseils de classe .....	18
PARTIE IV : Jurys de qualification.....	18
Procédure de recours contre les décisions des jurys.....	19
V. Formation en alternance .....	19
VI. Tenue des documents scolaires et inspection .....	20
VII. Dispositions finales.....	20

## Introduction

Le règlement des études de l'Ecole d'Arts et Métiers, conforme au Décret du 24 juillet 1997 sur les missions de l'école, a pour objet de vous informer :

- De notre organisation pédagogique
- De nos attentes et de nos exigences en matière d'études
- D'une série de règles qui concernent l'enseignement secondaire dans la Communauté française

Il s'adresse aux élèves qui fréquentent notre école ainsi qu'à leurs parents. Il s'adresse également à tous les parents des élèves mineurs qui souhaitent inscrire leur fils ou leur fille dans notre établissement ainsi qu'aux élèves majeurs qui désirent s'y inscrire, afin qu'ils puissent le faire en connaissance de cause et y adhérer. Les modalités d'inscription sont reprises au règlement d'ordre intérieur.

**Au-delà de ces règles utiles et importantes, ce qui nous semble essentiel, c'est l'esprit de dialogue et de collaboration que nous voulons vivre à l'Ecole d'Arts et Métiers.**

Pour être dûment inscrit dans l'établissement, tout élève majeur, tout élève mineur et ses parents (ou la personne investie de l'autorité parentale) doivent accepter le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

Nul n'est admis comme élève régulier s'il ne satisfait aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales ou réglementaires fixées en la matière. Le maintien du statut d'élève régulier est ensuite soumis à la fréquentation régulière des cours.

**Seuls les élèves réguliers peuvent bénéficier des certificats et attestations validant leur année d'étude.**

## PARTIE I : L'apprentissage

### 1. Principe général : travail par module

En début d'année, les enseignants d'une même branche effectuent en commun la répartition des apprentissages prévus sur le degré.

Ils déterminent le nombre et l'étendue des séquences d'apprentissage (modules), leur valeur en points (pondération des modules sur le degré) et le moment où chaque module devrait pouvoir faire l'objet de l'évaluation sommative.

A l'intérieur de chaque module, la pondération des cotes est représentative de l'importance des compétences qui seront validées.

## 2. Informations à communiquer aux élèves en début d'année

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

- Les objectifs du cours conformément au programme, les compétences et savoirs à acquérir et à exercer
- Les moyens d'évaluations utilisés (y compris le nombre d'évaluations sommatives et leur pondération au bulletin), les critères de réussite et les moyens de remédiation proposés
- Le dossier d'apprentissage CPU en début de 5<sup>ème</sup> année pour les élèves des sections concernées
- Le schéma de passation pour les cours d'options là où l'évaluation se fait sous forme de situations d'intégration (SI)
- La liste du matériel pédagogique que les élèves doivent acquérir pour pouvoir suivre le cours (manuels, cahiers, outillage, ...)
- Les règles de sécurité à respecter dans les ateliers, les laboratoires et les salles d'éducation physique

## 3. Un travail scolaire de qualité

3.1. En classe, à l'atelier, au laboratoire, dans les locaux d'éducation physique, lors des sorties, en cours de stage, et dans toute autre activité scolaire ou parascolaire, nous attendons de chaque élève :

- Le sens des responsabilités qui se manifesteront entre autres par l'attention, la participation active aux activités proposées, le respect de l'équipement et de l'environnement
- 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 du sens critique dans un esprit constructif et respectueux des personnes
- Le soin dans la présentation des travaux, quels qu'ils soient
- Le respect des échéances et des délais

3.2. Il n'y a pas de parcours scolaire sans étude.

Afin d'acquérir les compétences prévues par les programmes, chaque élève veillera à :

- Étudier ses cours régulièrement, même en l'absence de contrôles annoncés
- Préparer les évaluations formatives et sommatives annoncées
- Effectuer consciencieusement et proprement tous ses travaux (devoir, recherche, dossier, etc.) selon les consignes données et à les remettre en temps voulu
- Réaliser personnellement - sauf consignes particulières - ses travaux à domicile
- Corriger correctement tous les travaux et interrogations

3.3. En début d'année, l'élève doit impérativement acquérir au plus vite tout son matériel scolaire : manuels, cahiers, classeurs, outillage, .... Il fera en sorte d'en disposer tout au long de l'année selon les instructions des professeurs, de le conserver en bon état, de tenir ses cahiers et classeurs en ordre.

En cas de difficulté financière, l'élève ou ses parents s'adresseront à l'économat ou au service social.

3.4. Au retour d'une absence, l'élève doit se mettre en ordre rapidement et s'informer des travaux et contrôles

3.5. Tout au long de l'année, les élèves doivent rendre régulièrement compte auprès de leurs parents de l'évolution de leur processus d'apprentissage. A ce titre, les élèves doivent faire signer par leurs parents :

- Leurs travaux et évaluations
- La feuille récapitulative « Travail journalier » en début de chaque cours
- Le bulletin
- Les notes au journal de classe

#### 4. L'évaluation en cours d'apprentissage (évaluation formative)

L'évaluation effectuée en cours d'activité a pour objet d'améliorer, de corriger ou de réajuster le cheminement de l'élève.

Elle sert à apprécier le progrès accompli par l'élève mais aussi à comprendre la nature des difficultés qu'il rencontre lors d'un apprentissage. Elle permet à l'élève de tirer des leçons positives des erreurs commises.

#### 5. Stages

Les stages font partie de la formation de l'élève et sont obligatoires. **Le Certificat de Qualification ne peut être délivré à un élève qui n'aurait pas effectué les stages imposés.** Le stage intervient en outre dans le processus d'évaluation de l'élève.

Le dossier de stage est une annexe du schéma de passation des épreuves en vue de la qualification. Il est remis à l'élève en début d'année et reprend l'ensemble des directives précises qui encadrent cette activité et en permettent la réussite.

Les stages sont imposés dans les sections suivantes :

- Esthéticienne
- Électricien installateur monteur en résidentiel
- Mécanicien garagiste
- Mécanicien automatique
- Technicien en électronique

Ils sont organisés à raison de 3 semaines par année d'étude en 5ème et 6ème année (dont une semaine pendant les vacances de Pâques). Ils permettent l'acquisition de compétences en situation réelle et facilitent l'insertion future du jeune dans son milieu professionnel.

Les dates de stages sont toujours communiquées en début d'année. Des motifs de toute nature peuvent conduire la direction de l'établissement à les annuler ou à modifier leur nature ou leur durée.

Le lieu de stage est choisi par l'élève dans la liste des lieux validés par l'école pour sa section. L'élève peut également proposer un lieu de stage issu de ses recherches

personnelles. Le choix du stage est soumis à la confirmation du professeur responsable des stages qui en évalue la pertinence.

Sauf situation particulière, le stage de 5<sup>ème</sup> et de 6<sup>ème</sup> année se déroulent dans des lieux différents.

L'élève est tenu de tenir un carnet de stages qui comprend :

- Un exemplaire de la convention de stage
- Le type 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

Au terme du stage, l'élève remet un rapport de stage qui intervient dans l'évaluation du stage.

## 6. Séjours scolaires, retraites, sorties, visites, etc.

Les éventuels séjours scolaires : classes vertes, classes sportives, séjour de formation humaine et sociale, journées de réflexion, ... ainsi que les sorties, les visites participent à la réalisation des objectifs généraux de l'enseignement et de l'éducation tels qu'ils sont définis par le décret sur les missions de l'enseignement. **Ces diverses activités font partie de la formation de l'élève. Elles sont donc obligatoires.**

## 7. Tenue du journal de classe

- 7.1. Sous la conduite des professeurs, les élèves tiennent un journal de classe mentionnant de façon succincte mais complète pour chaque heure de cours les matières vues, les travaux à fournir, etc.
- 7.2. Le journal de classe aide l'élève à planifier son travail. C'est aussi un outil de communication essentiel qui permet aux parents de prendre connaissance des absences, des retards et des remarques écrites par les professeurs, les éducateurs ou la direction au sujet du travail et du comportement de l'élève.
- 7.3. Les parents des élèves mineurs doivent en prendre connaissance et le signer chaque semaine.
- 7.4. L'élève fera en sorte de l'avoir toujours avec lui, d'y apporter du soin, de le tenir en ordre tout au long de l'année scolaire. Les remarques écrites par un éducateur, un professeur, etc. doivent être signées le jour même.
- 7.5. Le journal de classe sera régulièrement contrôlé et peut être réclamé à tout moment par la Direction, tout membre du corps enseignant et tout éducateur.
- 7.6. En cas d'absence, l'élève complétera dès son retour les informations au sujet des cours qu'il a manqués.
- 7.7. En cas de perte, même en fin d'année, le journal de classe doit être réécrit depuis le début de l'année scolaire de façon à ce que nous puissions le communiquer, si nécessaire, aux services d'inspection de la Fédération Wallonie Bruxelles. Le coût de remplacement du journal de classe sera à charge de l'élève.

## Réunions de parents, contacts entre les parents et l'école, le PMS

- 7.8. Outre les remises des bulletins aux parents, diverses réunions d'information peuvent être organisées. Nous demandons la participation des parents à ces réunions.
- 7.9. En dehors des réunions de parents, il est toujours possible de contacter le professeur titulaire, un professeur, un éducateur ou un membre de la direction. Il est nécessaire de prendre rendez-vous par téléphone ou par l'intermédiaire du journal de classe.
- 7.10. Les agents du centre PMS participent à la vie de l'école. Ils y sont régulièrement présents. Les parents et les élèves désireux de les rencontrer peuvent prendre rendez-vous via les éducateurs et accompagnateurs cefa ou en téléphonant au centre PMS (Tél. 071/55.66.56).

## 8. Orientation – réorientation de l'élève

L'orientation de l'élève est un élément important de sa motivation, de son travail et du développement des compétences visées dans la formation choisie.

Le conseil de classe ainsi que le centre PMS ont, parmi leurs missions, celle de conseiller l'élève et ses parents dans le choix d'une orientation.

La responsabilité du choix appartient en dernier recours aux parents qui s'éclaireront des avis donnés par les professionnels qui encadrent leur enfant au jour le jour.

Il peut arriver que l'on se rende compte, en cours de parcours, que l'orientation choisie ne correspond pas aux attentes ou aux projets de l'élève ou que le projet de l'élève change.

Pour autant que les possibilités légales soient respectées, que cela soit possible sans désorganiser l'école et que cela soit pédagogiquement justifié, la loi autorise le changement d'orientation en cours d'année dans les conditions suivantes :

- Les élèves du 1<sup>er</sup> et du 2<sup>e</sup> degré peuvent changer d'orientation jusqu'au 15 janvier
- Les élèves de 5<sup>e</sup> peuvent changer d'orientation jusqu'au 15 octobre
- Les élèves de 6<sup>e</sup> ne le peuvent qu'exceptionnellement, moyennant dérogation

L'école reste libre de refuser la demande de changement d'orientation en cours d'année.

## PARTIE II : L'évaluation en fin d'apprentissage (évaluation sommative)

A la fin d'une séquence d'apprentissage, l'élève effectue un contrôle, un travail, une réalisation (une pièce d'atelier, un montage, etc.), qui valide les compétences acquises. Ces contrôles ou travaux peuvent prendre de multiples formes : contrôle oral ou écrit, travail à réaliser à domicile ou à l'école, travail à présenter oralement, travail écrit ou oral à réaliser en groupe, stage ou rapport de stage, rapport de laboratoire, expérience de laboratoire, dessin, projet, etc.

La cote obtenue est immédiatement portée au bulletin et le total-année calculé automatiquement.

En cas d'échec, une remédiation immédiate, dont la forme est déterminée par l'enseignant, a lieu après l'évaluation (correction de l'épreuve, explications complémentaires, invitation à revoir la théorie ...). En accord avec le professeur, l'élève a la possibilité de représenter l'épreuve pour lever un échec, valider une compétence non acquise ou améliorer sa cote.

### 1. Périodes d'évaluation sommative

En juin et à d'autres moments de l'année scolaire, des périodes de contrôles groupés (à caractère sommatif) peuvent être organisées dans certaines branches. Durant ces périodes, les élèves sont susceptibles d'être en congé d'étude l'après-midi. Les élèves mineurs dont les parents en font la demande écrite peuvent rester à l'école l'après-midi.

Avant Noël, une mini-session permet d'organiser des remédiations et une nouvelle évaluation pour les élèves qui seraient toujours en échec pour l'une ou l'autre épreuve sommative. Dans la mesure des possibilités, des activités sportives et/ou culturelles seront proposées aux élèves en réussite.

### 2. Modalités d'organisation de la session d'examens de juin

#### 2.1. Au premier degré

- 1<sup>ère</sup> commune : CE1D « blanc », niveau adapté à la fin de la 1<sup>ère</sup> année commune.
- 2<sup>ème</sup> commune : épreuves externes du CE1D et épreuve externe réseau
- 1<sup>ère</sup> différenciée : épreuves externes du CEB
- 2<sup>ème</sup> différenciée : épreuves externes du CEB

#### 2.2. Aux deuxième et troisième degré :

- Année 1 : en fonction de la programmation des évaluations sommatives de l'enseignant
- Année 2 : épreuves externes ou épreuves en fonction de la programmation des évaluations sommatives de l'enseignant
- Cours d'option en CPU : Epreuves CPU organisées en fonction du schéma de passation
- Cours d'option hors CPU : Situations d'intégration (SI) selon le schéma de passation.

Une ultime session de remédiation / présentation d'épreuves peut être organisée en septembre sur décision du conseil de classe.

### 2.3. Exceptions :

Au premier degré différencié, en fonction des profils d'élèves et de leur évolution, les remédiations / évaluations de Noël pourront être remplacées par des dispositifs visant l'épanouissement personnel et la confiance en soi.

En sections techniques (TT et TQ), dans le souci de mieux préparer aux études supérieures, certains examens pourront être organisés en fin de trimestre, avant la session de remédiation de Noël. Ces examens auront été prévus dans la programmation d'année. Les aménagements d'horaire éventuellement nécessaire, se feront avec l'accord de la direction.

### 3. Absence lors d'une évaluation sommative ou lors d'une session de contrôles

- 3.1. L'absence non motivée lors d'une épreuve sommative entraînera une appréciation insuffisante, notée « 0 ». L'épreuve sera reportée en décembre, juin ou septembre. L'élève se prive de fait de la remédiation immédiate. Si son absence se répète, il s'impose en outre de préparer un nombre d'évaluations conséquent dans un temps limité (Avant Noël, par exemple, une session de 3 jours est prévue pour la passation de l'ensemble des épreuves manquées ou devant faire l'objet d'une remédiation).
- 3.2. L'absence motivée le jour d'un contrôle sommatif peut également mettre la réussite de l'élève en question tant que l'épreuve n'aura pas été effectuée.  
Elle doit être justifiée dès que possible auprès du professeur. Le passage auprès de l'éducateur ne suffit pas. Le professeur prendra la décision qu'il estime la plus adéquate afin de permettre à l'élève de satisfaire aux objectifs du cours : nouvelle date de contrôle, report de la matière à un prochain contrôle, dispense ... Lors de l'édition du bulletin, un élève n'ayant pas présenté une épreuve sommative sera noté temporairement insuffisant (0).
- 3.3. Pour qu'elle soit considérée comme motivée, une absence d'un ou de plusieurs jours lors d'une session de contrôles doit être justifiée par un certificat médical qui sera remis au plus tard le jour où l'élève rentre en classe en cours de session ; ou transmis au plus tard le dernier jour de la session dans le cas où l'élève ne pourrait la reprendre. L'école doit être prévenue par téléphone ou par mail (educateurs@eame.pro), le matin du jour de l'absence.
- 3.4. Hors épreuve externe, en cas d'absence motivée durant la session de juin, le conseil de classe peut reporter le contrôle en septembre ou demander au professeur d'évaluer l'élève en tenant compte de toutes les autres appréciations sommatives de l'année.
- 3.5. En ce qui concerne une absence durant la session de septembre, au(x) jour(s) et heure(s) prévu(s), le ou les contrôles ne seront pas reportés. Cela signifie que, quelles que soient les circonstances (accident, maladie, oubli, etc.), tout élève concerné par la 2ème session sera délibéré début septembre à partir des appréciations sommatives dont le Conseil de classe dispose et/ou des appréciations sommatives de l'année.

#### 4. Fraudes lors des évaluations sommatives

Lors d'un contrôle, toute fraude, toute découverte d'un stratagème ou d'un matériel préparé en vue d'une fraude ou pouvant être utilisé pour une fraude, pourra entraîner l'annulation de toute ou partie de l'épreuve pour l'élève concerné. Une sanction disciplinaire pourra en outre être prise.

En cas de fraude révélée par la confrontation des copies, l'élève qui a triché comme celui qui a laissé tricher (volontairement ou par absence de précautions) pourront voir leur épreuve annulée en partie ou en totalité. Ils pourront en outre être sanctionnés disciplinairement.

#### 5. Bulletins

- 5.1. Le bulletin se complète au fur et à mesure du déroulement des évaluations sommatives prévues.
- Lorsque l'élève n'a pu être correctement évalué (absence motivée ou non, feuille blanche...), une note « 0 » est portée provisoirement au bulletin, dans l'attente de présentation de l'épreuve.
  - Lorsqu'un élève représente une évaluation sommative, la nouvelle cote obtenue remplace la cote initiale, pour autant qu'elle soit supérieure. Elle apparaîtra lors de l'édition suivante du bulletin.
  - La moyenne année est recalculée automatiquement lors de chaque édition du bulletin.

- 5.2. Le bulletin est édité à 5 reprises au cours de l'année : fin octobre, à Noël, avant le congé de Carnaval, fin mai et fin juin. L'attitude de l'élève face au travail est appréciée par chaque professeur pour chaque période. Elle constitue un élément important de compréhension de la situation de l'élève.

Le comportement au sein de la communauté scolaire fait l'objet d'une note du conseil de classe à Noël et en juin.

- 5.3. Les bulletins sont remis aux parents ou aux responsables des élèves mineurs, ainsi qu'aux élèves majeurs et à leurs parents. Les dates des remises de bulletins sont communiquées par écrit en début d'année scolaire.
- 5.4. Lors de ces remises de bulletin, les élèves majeurs, les parents ou les responsables des élèves mineurs peuvent rencontrer, outre le titulaire, les professeurs de chaque branche. Ils peuvent prendre connaissance des épreuves sommatives et avoir avec les professeurs un entretien portant sur les éventuelles remédiations à apporter aux situations d'échec ou aux lacunes et faiblesses constatées. Grâce aux rencontres entre parents et professeurs, de nombreux problèmes de travail, de comportement et d'orientation scolaire peuvent être résolus. Dans l'intérêt de l'élève, la présence des parents et des élèves à ces réunions est nécessaire.
- 5.5. Les parents ou les responsables des élèves mineurs ainsi que les élèves majeurs doivent impérativement retirer les bulletins en temps voulu, en prendre connaissance et les signer.
- 5.6. Si les parents ou les responsables des élèves mineurs ne peuvent, pour des raisons valables, se déplacer et venir retirer le bulletin, à leur demande écrite, le bulletin doit être retiré par l'élève ou par un autre membre de la famille. Le dernier bulletin de

l'année, fin juin, ne sera en aucun cas remis à un mineur. Les bulletins ne sont jamais envoyés par la poste.

- 5.7. En fin d'année, le bulletin acte la décision du conseil de classe quant à la réussite de l'année ou du degré. Elle mentionne les attestations et certificats obtenus.
- 5.8. Si la décision n'a pu être prise en juin (ajournement) ou si le conseil de classe estime que l'élève doit représenter l'évaluation de tout module, partie de module ou compétence qui ne serait pas maîtrisé à suffisance, le bulletin contient l'indication des branches qui feront l'objet d'une nouvelle évaluation ainsi que des travaux de vacances préparatoires éventuels.
- 5.9. Lors de la remise des bulletins, l'élève s'enquerra auprès des professeurs des branches concernées des matières et du travail à présenter en septembre et de l'horaire de passation. La présence de l'élève lors de la remise du dernier bulletin est donc indispensable.
- 5.10. Les élèves en seconde session reçoivent un bulletin supplémentaire au terme de la seconde session.

## **6. Consultations des épreuves**

- 6.1. L'élève ou les parents peuvent consulter à tout moment du parcours scolaire, après que l'enseignant responsable de l'évaluation en ait été informé et si possible en sa présence, toute épreuve qui constituera ou a constitué le fondement ou une partie du fondement d'une décision du Conseil de classe. À cette occasion, les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille.
- 6.2. Ni l'élève majeur, ni les parents de l'élève mineur ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève
- 6.3. Dans le cadre de cette consultation, l'élève ou les parents sont en droit d'obtenir copie à leurs frais de ces épreuves. La demande de copie de documents doit être adressée au chef d'établissement scolaire, et ce par écrit, et mentionner clairement les documents concernés. Le prix des copies est à charge du demandeur et s'élève à 0,25€ la page A4. Les parents et l'élève s'engagent à ne pas diffuser les copies obtenues. Il s'agit en effet de documents personnels et confidentiels, dont la consultation peut permettre à l'élève et ses parents d'analyser une situation scolaire et un processus d'apprentissage qui lui sont propres en vue de dégager des pistes spécifiques de réflexion ou d'amélioration.
- 6.4. La Direction peut rejeter la demande ou n'y accéder que partiellement si elle est, par exemple, manifestement abusive ou formulée de façon trop vague.

## PARTIE III : Conseils de classe, délibérations et décisions de fin d'année

Outre le Chef d'établissement ou son délégué, le conseil de classe comprend l'ensemble des professeurs qui a la charge de l'élève. Les éducateurs et les membres de l'équipe PMS peuvent également assister aux délibérations avec voix consultative.

Le Conseil de classe est chargé :

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

Au cours de l'année scolaire, le Conseil de classe se réunit afin de faire le point sur le comportement de l'élève, son attitude face au travail, ses résultats, ses capacités, ses difficultés, etc. Au premier degré, il élabore le plan individualisé d'apprentissage pour les élèves en difficultés d'apprentissage.

A la fin de chaque semestre, les professeurs réunis en conseil de classe délibèrent. Ils émettent des conseils visant à permettre à l'élève de remédier à ses lacunes et de construire son orientation.

En fin d'année, le Conseil de classe fonde sa décision finale en évaluant les acquis sur base de toutes les informations qu'il lui est possible de réunir sur l'élève :

- Les études antérieures
- Les résultats des épreuves organisées par les professeurs
- Les éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le PMS
- Les éléments provenant d'entretiens avec l'élève et ses parents
- Les épreuves de qualification pour les élèves inscrits dans le parcours qualifiant.

Le Conseil de classe délibératif est souverain. Il se tient à huis clos. Ses décisions sont prises collégalement et solidairement. Elles ont une portée individuelle. Les participants ont un devoir de réserve sur les débats qui ont amené à la décision.

## Conditions de réussite :

Grâce aux différentes remédiations mises en place, tout élève doit pouvoir réussir tous les modules.

### 1 Au premier degré commun :

#### 1.1 Au terme de la 1<sup>ère</sup> année commune, sur la base du rapport de compétences,

- Le Conseil de classe oriente l'élève vers la 2<sup>e</sup> année commune (2C) où il sera éventuellement accompagné par un PIA (Plan Individuel d'Apprentissage).
- Il peut imposer à l'élève de représenter l'évaluation de tout module, partie de module ou compétence qui ne serait pas maîtrisée à suffisance. Il en détermine les modalités d'organisation pratique. La cote est portée au bulletin de l'année suivante. Elle intervient dans le total année pour le nombre de points initialement attribué à la matière ou partie de matière représentée.

#### 1.2 Au terme de la deuxième année commune,

- Dans les branches faisant l'objet d'une évaluation externe, la réussite de l'évaluation externe vaut réussite de la branche pour le degré.
- L'élève obtient son CE1D s'il a obtenu une cote de 50% au total année dans chaque branche.
- En cas d'échec d'une épreuve externe, le conseil de classe s'éclaire notamment du parcours de l'élève et du total-année obtenu pour lever ou non l'échec dans la branche.

**L'élève qui obtient le CE1D choisit librement son orientation au deuxième degré.**

Pour l'élève qui n'obtient pas le CE1D, trois situations se présentent :

**Situation 1** : l'élève n'a pas épuisé les 3 années d'études au premier degré et n'atteint pas 16 ans au 31/12.

→ Le Conseil de classe délivre alors un rapport de compétences qui oriente l'élève en 2S (avec un PIA).

**Situation 2** : l'élève n'a pas épuisé les 3 années d'études au premier degré mais atteint l'âge de 16 ans au 31/12.

→ Le Conseil de classe délivre un rapport de compétences qui définit les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en troisième année de l'enseignement secondaire. Les parents pourront choisir entre : la 2S, une des troisièmes années dans les formes et sections définies par le Conseil de classe, la 3S-DO.

**Situation 3** : l'élève a épuisé les 3 années d'études au premier degré.

→ Le Conseil de classe délivre un rapport de compétences qui définit les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en troisième année de l'enseignement secondaire. Les parents pourront choisir entre : une des troisièmes années de l'enseignement secondaire correspondant aux formes et sections définies par le Conseil de classe et la 3S-DO.

### 1.3 Au terme de la 2<sup>ème</sup> année supplémentaire :

- Dans les branches faisant l'objet d'une évaluation externe, la réussite de l'évaluation externe vaut réussite de la branche pour le degré.
- L'élève obtient son CE1D s'il a obtenu une cote de 50% au total année dans chaque branche.
- En cas d'échec d'une épreuve externe, le conseil de classe s'éclaire notamment du parcours de l'élève et du total année obtenu pour lever ou non l'échec dans la branche.

**L'élève qui obtient le CE1D choisit librement son orientation au deuxième degré.**

Pour l'élève qui n'obtient pas le CE1D, le conseil de classe définit les formes et sections que l'élève peut fréquenter dans une troisième année. Les parents peuvent choisir soit une des troisièmes dans les formes et sections définies par le Conseil de classe soit la 3S-DO.

## 2 Au premier degré différencié :

### 2.1 Au terme de la 1D,

- L'élève obtient son CEB s'il a obtenu une cote de 50% à chacune des branches de l'évaluation externe. En cas d'échec à l'évaluation externe, le conseil de classe s'éclaire notamment du parcours de l'élève et du total année obtenu dans la branche échouée pour délivrer ou non le CEB.
- L'élève qui obtient le CEB est orienté en 1<sup>ère</sup> année commune avec un PIA.
- L'élève qui n'obtient pas le CEB est orienté en 2<sup>ème</sup> année différenciée avec un PIA

### 2.2 Au terme de la 2D

- **Situation 1** : *l'élève obtient le CEB et n'atteint pas l'âge de 16 ans au 31/12.*  
→ Le Conseil de Classe oriente l'élève vers la 2S. Les parents peuvent également choisir une des troisièmes dans les formes et sections définies par le Conseil de Classe.
- **Situation 2** : *l'élève obtient le CEB et aura atteint l'âge de 16 ans au 31/12.*  
→ Le Conseil de classe définit les formes et sections que l'élève peut fréquenter dans une troisième dans l'enseignement de plein exercice ou l'oriente vers l'enseignement en alternance (article 45), au choix des parents.
- **Situation 3** : *l'élève n'obtient pas le CEB.*  
→ Le Conseil de Classe oriente l'élève vers la 2S, la 3S-DO ou l'enseignement en alternance, au choix des parents.

### 3 Aux deuxième et troisième degré :

**La logique de degré est privilégiée avec, si nécessaire, des reports de matières. Le redoublement comme l'ajournement seront exceptionnels.**

#### 3.1 Réussite de l'année impaire :

En fin d'année, le Conseil de classe détermine si l'élève réussit son année avec ou sans restriction, ou s'il échoue.

- L'élève reçoit **une attestation d'orientation A (A.O.A) s'il est admis dans l'année supérieure.**
- L'élève reçoit **une attestation d'orientation B (A.O.B) s'il est admis dans l'année supérieure avec des restrictions** (interdictions) qui peuvent porter sur l'une ou l'autre forme d'enseignement (général, technique, professionnel, artistique), section (transition, qualification) ou orientation (mécanique, sciences sociales, etc.).
- L'élève reçoit **une attestation d'orientation C (A.O.C) s'il doit recommencer l'année.**

Chaque élève est censé avoir acquis, au terme de la première année du degré, tous les savoirs et compétences prévu lors de cette année d'étude. L'élève réussit pleinement l'année lorsqu'il obtient 50% au moins **pour chacun des modules** organisés **dans chacune des branches.**

L'élève sera néanmoins réputé avoir réussi la branche lorsqu'il obtient 50% au total de l'année pour la branche concernée. Dans ce cas, le conseil de classe peut imposer à l'élève de représenter en septembre l'évaluation de tout module, partie de module ou compétence qui ne serait pas maîtrisé à suffisance. Il détermine les modalités d'organisation pratique. La cote est portée au bulletin de l'année suivante (1ère colonne). Elle intervient dans le total année pour le nombre de points initialement attribué à la matière ou partie de matière représentée.

##### 3.1.1 Modalités particulières aux sections de qualification :

Dans les sections de qualification, la partie pratique est évaluée sous forme de situations d'intégrations ou dans le cadre de la Certification par Unité (CPU).

Dans les sections concernées par la CPU, les conditions de réussite sont définies par le gouvernement et reprises dans le schéma de passation.

Dans les autres sections, la réussite de chacune des situations d'intégration vaut réussite pour toutes les branches de l'option, conformément aux modalités définies dans le schéma de passation ad hoc.

### 3.1.2 En cas d'échec dans une ou plusieurs branches ou dans la formation optionnelle :

1. Le conseil de classe a tout pouvoir pour décider du redoublement de l'élève qui est en échec dans une ou plusieurs branches.  
Le redoublement pourra notamment être motivé par :
  - L'importance d'un échec
  - Le nombre d'échecs
  - La maîtrise globale trop faible des acquis dans les plusieurs matières.
2. Le conseil de classe peut décider du passage de classe avec ou sans restriction.  
Dans ce cas, le conseil de classe peut imposer à l'élève de représenter l'évaluation de tout module, partie de module ou compétence qui n'est pas maîtrisé à suffisance. Il détermine les modalités d'organisation pratique. La cote est portée au bulletin de l'année suivante. Elle intervient dans le total année pour le nombre de points initialement attribué à la matière ou partie de matière représentée.
3. Il peut arriver que, pour des raisons exceptionnelles, aucune décision ne puisse être prise en juin. Dans ce cas, l'élève est ajourné et la décision du conseil de classe reportée après la présentation d'examens de passages en seconde session. Les cotes obtenues en septembre remplaceront au bulletin les cotes obtenues antérieurement pour les matières ou parties de matières concernées. Le conseil de classe délibérera à nouveau sur base du bulletin mis à jour.

### 3.2 Réussite de l'année paire et du degré :

En fin d'année, le Conseil de classe détermine si l'élève réussit son année avec ou sans restriction, ou s'il échoue.

- L'élève reçoit **une attestation d'orientation A (AOA) s'il réussit son année avec fruit.**
- L'élève reçoit **une attestation d'orientation B (AOB) s'il réussit son année mais avec des restrictions** (interdictions) qui peuvent porter sur l'une ou l'autre forme d'enseignement (général, technique, professionnel, artistique), section (transition, qualification), orientation (mécanique, sciences sociales, etc.). Il n'existe pas d'AOB au terme de la 6<sup>ème</sup> et de la 7<sup>ème</sup> année.
- L'élève reçoit **une attestation d'orientation C (AOC) s'il échoue dans son année.**

L'élève réussit pleinement l'année lorsqu'il obtient 50% au moins **pour chacun des modules** organisés **dans chacune des branches**, y compris les modules, parties de modules ou compétences représentés sur décision du conseil de classe de l'année précédente.

L'élève sera néanmoins réputé avoir réussi la branche lorsqu'il obtient 50% au total de l'année pour la branche concernée, y compris les modules, parties de modules ou compétences représentés sur décision du conseil de classe de l'année précédente.

### 3.2.1 Modalités particulières aux sections de qualification :

Information complémentaire pour les élèves des sections concernée par la CPU

- 3<sup>ème</sup> degré TQ Esthéticien / Esthéticienne
- 3<sup>ème</sup> degré P Mécanicien / Mécanicienne d'entretien automobile

Le troisième degré de l'enseignement qualifiant (technique et professionnel) est considéré comme un tout, une formation complète menant à un métier bien défini (esthéticienne ou mécanicien automobile) que l'élève parcourt désormais en validant progressivement ses acquis et en étant certifié sur le résultat final.

1. Les cours de l'option sont découpés en « **unités d'acquis apprentissage** » (UAA1, UAA2, etc). Chacune de ces UAA fait l'objet d'une évaluation (la validation) réalisée par l'ensemble des professeurs de l'option. Ces validations sont acquises par l'élève.
2. En fin de 5<sup>e</sup> année, le Conseil de Classe délivre à l'élève un rapport de compétences CPU. La situation de chaque élève sera examinée attentivement par le Conseil de classe qui évaluera, sur la base de l'ensemble des résultats de l'élève, s'il est judicieux ou non de lui conseiller de ne pas poursuivre sa formation en 6<sup>e</sup> année dans le cas où il rencontrerait des lacunes importantes, tant dans son option que dans les cours généraux. A la demande du chef d'établissement et avec l'accord des parents ou de l'élève majeur, un redoublement est possible sur dérogation ministérielle accordée à titre exceptionnel.
3. En fin de 6<sup>ème</sup> année, l'élève qui aura validé chacune des unités d'apprentissage sera certifié par le **Jury de qualification**.
4. Pour les élèves de l'enseignement technique de qualification, l'obtention du **CESS** dépendra toujours des résultats obtenus dans l'option et dans les cours généraux.
5. Pour les élèves de 6<sup>ème</sup> professionnelle, l'accès à une **7<sup>e</sup> année** dépendra des résultats obtenus tant dans l'option que dans les cours généraux
6. L'élève qui, au terme de la 6<sup>ème</sup> année en CPU n'obtient pas la qualification ou le certificat d'étude (CE6P, CESS) est orienté vers la 3<sup>ème</sup> année du degré.

Dans les sections de qualification qui ne sont pas concernée par la CPU, la partie pratique peut être évaluée sous forme de situations d'intégrations.

Lorsque c'est le cas, la réussite de l'ensemble des situations d'intégration vaut réussite pour toutes les branches de l'option, conformément aux modalités définies dans le schéma de passation ad hoc.

Pour les élèves du CEFA, l'évaluation des compétences relevées dans le cadre du contrat de travail d'alternance est également significative.

### 3.2.2 En cas d'échec dans une ou plusieurs branches ou dans la formation optionnelle (hors CPU) :

Le conseil de classe a tout pouvoir pour décider du redoublement de l'élève qui est en échec dans une ou plusieurs branches.

Le redoublement pourra notamment être motivé par :

- L'importance d'un échec
- Le nombre d'échecs
- La maîtrise globale trop faible des acquis dans les plusieurs matières.

Le conseil de classe peut reporter sa décision après la présentation d'examens de passages en seconde session.

Le conseil de classe peut également décider, en première ou en seconde session, la réussite du degré, avec ou sans restriction.

## 4 Procédure de recours contre les décisions des conseils de classe

### 4.1 Procédure de recours interne

1. En fin d'année, l'élève s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur peuvent consulter autant que faire se peut, en présence du professeur responsable, 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. Personne ne peut consulter les épreuves d'un autre élève.
2. En fin d'année, l'élève s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur peuvent engager personnellement, une demande de conciliation contre les décisions du conseil de classe (A.O.B, A.O. C). Pour ce faire, ils disposent d'un délai de deux jours ouvrables. La demande de conciliation interne vise à modifier la décision du conseil de classe. Elle doit être motivée et ne peut en aucun cas reposer sur une approche comparative. Les procédures de conciliation ne sont pas suspensives.
3. Concrètement, le chef d'établissement ou la personne désignée à cet effet entendra les parents d'élèves mineurs et les élèves majeurs qui désirent engager une procédure de conciliation. Le chef d'établissement ou son délégué expliquera les motifs des décisions prises et établira un procès-verbal dans lequel seront actées leurs déclarations et la demande de conciliation.
4. Le chef d'établissement convoquera une commission locale qui, après avoir éventuellement entendu le ou les professeurs concernés et toute personne susceptible de l'éclairer, décidera soit de réunir un Conseil de classe, sans préjuger de la décision de celui-ci, soit de ne pas réunir le Conseil de classe.
5. L'élève majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur, ayant engagé une procédure de conciliation doivent se présenter personnellement au moment fixé pour recevoir la notification de la décision prise suite à la procédure de conciliation. Cette notification prendra la forme d'un document avec accusé de réception.

6. Pour la première session, la procédure interne (demande de conciliation, commission locale, conseil de classe, notification) est close le dernier jour ouvrable du mois de juin à 16h. En ce qui concerne la 2e session, les demandes de conciliation s'effectuent selon la même procédure et les mêmes principes qu'en juin. La procédure interne est close au plus tard, le 5e jour qui suit la délibération de septembre à 16h.
7. Le document distribué avant les examens de juin annonce, tant pour la première que pour la 2e session, les dates et les heures de consultation des documents, d'introduction des demandes de conciliation et de la notification de la décision.

#### 4.2 Procédure de recours externe contre les décisions du conseil de classe

L'élève s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur peuvent introduire auprès du Conseil de Recours de l'enseignement confessionnel, un recours externe contre les décisions du conseil de classe pour autant qu'ils aient épuisé la procédure interne et qu'ils le fassent dans les 10 jours qui suivent la notification de la décision prise suite à la procédure interne.

Ce recours doit être adressé par une lettre recommandée comprenant une motivation précise et éventuellement toute pièce de nature à éclairer le Conseil. Ces pièces ne peuvent comprendre des pièces relatives aux autres élèves. Une copie du recours est envoyée le jour même au Chef d'établissement par voie recommandée. La décision du Conseil de Recours réformant les décisions du Conseil de classe remplace celle-ci.

Adresse : Conseil de recours contre les décisions des conseils de classe de  
l'enseignement secondaire : Enseignement libre confessionnel  
Direction générale de l'enseignement obligatoire  
Bureau 1F143  
Rue Adolphe Lavallée 1  
1080 Bruxelles

## PARTIE IV : Jurys de qualification

Le jury de qualification a pour mission de vérifier la maîtrise des compétences développées dans une OBG (option de base groupée) en lien avec le profil de formation.

Outre le Chef d'établissement qui le préside, le Jury de qualification est composé des enseignants chargés de la formation qualifiante de l'élève et de membres extérieurs issus du milieu professionnel (employeurs, indépendants, spécialistes...).

Le Jury est chargé de délivrer les Certificats de qualification au terme de la 6ème année de qualification technique ou professionnelle ainsi qu'en fin de certaines 7èmes. Dans le régime de la CPU, il est en outre chargé de valider les unités d'acquis d'apprentissage.

Le décret du 5 décembre 2013 précise que

- Les stages font partie intégrante de la formation de l'élève et qu'ils interviennent dans le processus d'évaluation des élèves
- La délivrance du certificat de qualification n'est pas possible pour les élèves qui n'auront pas accompli leur stage de pratique accompagnée et de pratique en responsabilité, sauf s'ils en ont été dispensés dans le respect de la procédure prévue par le décret.
- L'appréciation du jury doit se baser en premier lieu sur les épreuves de qualification elles-mêmes. En outre, il devra obligatoirement tenir compte des stages éventuels dans l'évaluation de l'élève.
- Le jury peut également tenir compte d'autres éléments du parcours qualifiant de l'élève, notamment :
  - Des travaux réalisés par l'élève
  - Des évaluations formatives dans le cadre de l'OBG

Avoir suivi les cours durant l'année scolaire, avoir présenté chacune des situations d'intégration du troisième degré et être considéré comme élève régulier sont des conditions nécessaires pour participer à cet examen de qualification.

La délivrance du CQ se basant sur l'ensemble du parcours qualifiant de l'élève, l'organisation d'une seconde session n'est pas prévue. Elle reste cependant possible pour des cas exceptionnels.

## Procédure de recours contre les décisions des jurys

En cas de refus d'octroi du CQ, l'article 96 du décret mission, tel que modifié, instaure une procédure de conciliation interne. Pour ce faire, l'élève s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur disposent d'un délai de deux jours ouvrables après la notification des résultats. La procédure obéit aux mêmes règles que celle du recours interne contre les décisions du conseil de classe. Toutefois, il n'est pas possible d'introduire un recours externe à l'encontre des décisions du Jury de qualification.

## V. Formation en alternance

Les formations en alternance sont évaluées selon les mêmes modalités que les formations de plein exercice,

Toutefois,

- la réussite est conditionnée par un volume de présence en classe et en stages.
- les formations organisées dans le cadre de l'article 45 ne sont pas sanctionnées des mêmes certificats et attestations. En fin de parcours, ces étudiants reçoivent un certificat de qualification spécifique.

Au cours de la formation, l'étudiant pourra se voir attribuer un certificat de compétence professionnelle en fonction des progrès faits dans sa formation.

L'évolution du jeune est suivie régulièrement par le conseil de classe qui évalue les progrès de l'élève et l'oriente d'un niveau à l'autre. Le jeune qui est jugé capable d'intégrer une filière de l'enseignement de plein exercice reçoit une attestation d'orientation vers l'année

## VI. Tenue des documents scolaires et inspection

Les services d'inspection du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles doivent pouvoir constater que le programme des cours a été suivi et que l'élève a réellement poursuivi ses études avec fruit. Dans ce but, chaque élève conservera les cahiers, classeurs, travaux, documents scolaires des deux dernières années en ordre et en bon état.

Au terme des études, les documents des deux dernières années seront tenus jusqu'à la réception des documents officiels sanctionnant ses études et/ou la qualification.

L'école conserve les documents d'évaluation sommative et, pour les élèves de dernière année, les journaux de classe.

## VII. Disposition finale

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 présent règlement des études à tout moment, en communiquant clairement aux élèves, parents ou responsables légaux la nature et la portée des changements qui les concernent.

## ANNEXE I : Structure générale de l'enseignement

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.

Le parcours du premier degré se fait en deux années, trois années scolaires au plus.

Au terme du premier degré, l'élève titulaire du CE1D accède librement à toutes les formes d'enseignement organisées au deuxième degré.

Le 3ème degré permet à l'élève d'accéder à la certification liée à l'option choisie.

- En sections de transition (général ou technique), il s'agira du CESS qui donne accès sans restriction à l'enseignement supérieur.
- En sections technique de qualification, il s'agira à la fois du CESS donnant accès sans restriction à l'enseignement supérieur et d'une qualification professionnelle donnant accès immédiat à l'emploi.
- En section professionnelle, il s'agira d'une qualification professionnelle. Le CESS donnant accès aux études supérieures de type court peut être obtenu à l'issue d'une 7ème année de spécialisation.

## Annexe II : Elève Régulier / Libre

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 assidûment 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 libre».**

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 libre 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 libre et à ses parents de l'évaluation de ses apprentissages. L'élève qui se trouve dans cette situation recevra une attestation de fréquentation en tant qu'élève libre, soit à l'issue de l'année scolaire s'il termine celle-ci dans le même établissement, soit en cours d'année scolaire s'il quitte l'établissement.

Une possibilité de recouvrer le statut d'élève régulier en cours d'année existe, en raison de circonstances exceptionnelles. Pour que l'application de cette disposition puisse être envisagée, l'élève devenu libre (en raison d'un nombre d'absences injustifiées supérieur à 20 demi-journées) devra, une fois notifiée la perte de la qualité d'élève régulier, recommencer à fréquenter l'établissement de manière régulière et assidue.

Dès que l'élève devenu libre aura manifesté l'intention de suivre à nouveau les cours de manière régulière et assidue, la demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier sera introduite auprès du Ministre par le chef d'établissement, via la Direction générale de l'enseignement obligatoire sur base du formulaire prévu à cet effet.

Le décret «Missions» permet également que la demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier puisse être introduite par l'élève majeur ou par les parents. Cette demande peut être introduite sur papier libre.

Afin de pouvoir juger de l'intention de l'élève de redevenir assidu, aucune demande ne sera acceptée au-delà du 10 juin, excepté pour les élèves qui atteignent plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée au-delà de cette date.

Une fois la dérogation demandée, l'élève devra être assidu. Tout manquement à cette règle lui fera perdre définitivement la qualité d'élève régulier pour l'année scolaire en cours et sera signalé par le chef d'établissement à la Direction générale de l'enseignement obligatoire, et aux parents ou à l'élève majeur, sur base du formulaire prévu à cet effet.

De même, un élève mineur ayant recouvré sa qualité d'élève régulier, mais qui s'absente à nouveau de manière injustifiée sera immédiatement signalé par le chef d'établissement à la Direction générale de l'enseignement obligatoire.