

Règlement des études de l'enseignement secondaire organisé par la Communauté française

Ce règlement 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.

Du travail scolaire de qualité

Un travail scolaire de qualité est celui qui permet l'acquisition durable et mobilisable de connaissances 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, l'enseignement de la Communauté française aura pour but de confronter ses 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.

De quelques moyens pour aider l'élève à produire un travail scolaire de qualité

L'explication des objectifs de l'enseignement

Les objectifs poursuivis par une nouvelle séquence d'apprentissage doivent toujours être clairement expliqués aux élèves. Ils 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 autoévaluation qui conduit à l'autonomie et à la pratique d'une co-évaluation qui participe à la matérialisation d'un rapport maître/élève fondé sur l'aide et la responsabilité.

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 défaillante 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 efficiente.

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 concernera aussi des compétences telles que la gestion du temps, l'utilisation pertinente des outils de travail, la prise de notes...

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...

Du 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...

Du 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'inégalité 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.

Le journal de classe

Les élèves tiennent un journal de classe. Chaque professeur y fait noter par l'élève, à la date de réalisation fixée, les tâches à accomplir.

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. C'est un outil d'information constitue aussi un lien important avec la famille.

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 deuxième 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.

De l'évaluation

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 terminales en juin pour les élèves en situation de réussite), doit être suivie d'une analyse et de remédiations.

L'évaluation formative

Elle fait partie des activités d'enseignement et d'apprentissage.

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 liés 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.

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 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 en fin d'année scolaire.

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

Les batteries d'épreuves étalonnées visées aux articles 19, 29, 38 et 52 du décret du 24 juillet 1997 dit décret "missions" pourront être utilisées comme modèles avec valeur indicative.

Tout ce qui fait objet d'une évaluation sommative doit correspondre strictement aux objectifs annoncés et les conditions de l'évaluation doivent être semblables aux conditions d'apprentissage. Le travail précédant l'évaluation sommative aura mis, autant que faire se peut, chaque élève dans une situation s'ouvrant sur la réussite. Ainsi par exemple, des épreuves d'évaluation sommative à caractère interdisciplinaire ne peuvent être organisées que si les élèves ont été confrontés en phase d'apprentissage à des problèmes impliquant plusieurs disciplines.

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

De la notation

L'essentiel dans la note n'est pas qu'elle soit exprimée à l'aide de chiffres ou de lettres mais 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 **minima** 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...

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

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

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

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

Du statut des examens

Les examens regroupent traditionnellement, sur une courte période de l'année qui y est exclusivement consacrée, plusieurs épreuves d'évaluation sommative relatives à différentes disciplines inscrites au programme 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 objectifs généraux du décret du 24 juillet 1997 dit décret "missions" s'en trouveraient marginalisés.

De l'organisation des examens

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

Lorsqu'un examen oral est organisé, l'enseignant est tenu d'établir un procès-verbal reprenant, succinctement, les questions posées, la grille critériée utilisée, les réponses apportées et la cote attribuée.

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

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

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

- par discipline, le nombre d'examens ne peut être supérieur à deux au cours d'une même année scolaire, sans compter la session de septembre ;
- lorsque l'examen prend la forme d'une interrogation collective et écrite, sa durée ne peut dépasser deux heures sauf pour les épreuves externes certificatives au troisième degré; quels que soient les degrés et formes d'enseignement, l'examen de français peut durer quatre heures;

A l'exception des épreuves externes certificatives :

- au premier degré, pour chaque discipline, les points attribués aux examens ne peuvent compter pour plus de quarante pour cent du total des points de l'année ;
- au deuxième degré, pour chaque discipline, les points attribués aux examens ne peuvent compter pour plus de cinquante pour cent du total des points de l'année ;
- au troisième degré, pour chaque discipline, les points attribués aux examens ne peuvent compter pour plus de soixante pour cent du total des points de l'année ;
- aux deuxième et troisième degrés, tous les élèves quelle que soit leur orientation d'études sont soumis à des épreuves orales et écrites ;
- l'école doit organiser en septembre une session de repêchage à l'intention des élèves qui, de l'avis du conseil de classe, n'ont pas atteint en juin le niveau de compétence et de savoir requis et ont une chance de compenser leurs lacunes entre juin et septembre; ces élèves doivent présenter les examens de septembre dans l'école fréquentée en juin; l'examen de repêchage doit bien entendu répondre aux mêmes conditions que les autres épreuves à caractère sommatif; l'organisation des examens de repêchage ne concerne pas les élèves qui terminent les années différenciées; la cote sera établie sur 20;
- même si un cours ne donne pas lieu à un examen pendant l'année scolaire, le conseil de classe peut

- imposer un examen de passage à l'élève qui n'a pas atteint les minima prescrits;
- dans tous les cas où un examen de passage est imposé, l'élève doit recevoir de manière personnalisée en juin 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 juin afin de fonder la décision du conseil de classe.

De la participation 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 une raison que le chef d'établissement considère comme un cas de force majeure.

En cas d'absence justifiée, l'élève doit représenter l'épreuve d'évaluation sommative le plus rapidement possible sauf si le titulaire du cours et, en cas d'examens, le conseil de classe en décident autrement.

En cas d'absence justifiée à une ou plusieurs épreuves de deuxième session, le conseil de classe peut accepter l'organisation d'une session spéciale d'examens avant le 1^{er} octobre.

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.

Le certificat médical ou l'excuse expliquant le cas de force majeure doivent être présentés à l'établissement 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. L'excuse doit être présentée à l'établissement avant la délibération lorsque l'absence s'est produite à l'occasion d'un examen.

De la certification

La certification est exercée par le conseil de classe.

Pour l'attribution du certificat de qualification, le conseil de classe peut être élargi à des membres étrangers au personnel de l'établissement et devient alors jury de qualification.

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

- les résultats des évaluations sommatives en ce compris les examens et les épreuves certificatives;

- les réussites établies à l'occasion des épreuves de l'évaluation formative;
- la régularité et l'évolution des performances à l'occasion de ces différentes épreuves.

De la délibération

Le conseil de classe de juin examine le cas de tous les élèves réguliers inscrits à l'établissement au moment de la délibération.

Il traite aussi à titre conservatoire du cas des élèves dont la situation est en cours de régularisation, notamment en matière d'équivalence d'études antérieures.

Le conseil de classe fonde sa décision sur toutes les données dont il dispose et sur les aptitudes qui ont pu être décelées et évaluées chez l'élève.

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 chef d'établissement ou son/sa délégué/e pour lesquels il est facultatif. L'abstention est exclue.

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

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

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

De la communication de l'information

À la rentrée scolaire, le chef d'établissement informe les élèves et les parents de la procédure à suivre pour entrer en communication avec la direction, les enseignants, les éducateurs et la direction du centre du CPMS.

Durant l'année scolaire, l'information concernant la situation scolaire de l'élève est transmise à l'élève et à ses parents 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 aux parents des élèves mineurs pour signature avant d'être restitués à l'enseignant et archivés selon les procédures propres à chaque établissement.

Les travaux rédigés à l'occasion des examens peuvent être consultés par les élèves et les parents à un moment déterminé et communiqué par le chef d'établissement aux intéressés.

D'une manière générale, toute personne a le droit de consulter sur place tout document administratif la concernant. Toutefois, les documents à caractère personnel ne sont communiqués que si le demandeur justifie d'un intérêt.

Ainsi, l'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale si l'élève est 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 prises en conséquence. En cas de doute, il convient d'informer l'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur, de la possibilité de saisir la Commission d'accès aux documents administratifs.

Du bulletin

Un modèle de bulletin est conçu pour l'ensemble des établissements de la Communauté française.

Le chef d'établissement, sur avis favorable du conseil de participation, pourra proposer dans le cadre du projet d'établissement un document complémentaire s'inscrivant dans la poursuite des objectifs généraux et particuliers du décret du 24 juillet 1997 dit décret "missions" et dans la mise en œuvre des projets éducatif et pédagogique de la Communauté française.

En première 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 si celui-ci est distribué à cette date.

Le bulletin est remis à l'élève et aux parents trois fois par année scolaire :

- entre la mi-octobre et la mi-novembre,
- entre la mi-mars et le début des vacances de printemps
- à la fin du mois de juin.

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.

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

Vers la mi-mai, les élèves et les parents sont informés par note écrite :

- des modalités d'organisation de l'éventuelle session d'examens;
- du moment (date et heure) et du lieu où les décisions du conseil de classe seront communiquées;
- des procédures de recours à l'encontre des décisions du conseil de classe.

Cette information se fait de préférence via le journal de classe qui est alors paraphé par les parents.

En juin et en septembre, les décisions des conseils de classe sont communiquées aux élèves et aux parents au fur et à mesure de l'avancement des délibérations.

Chaque établissement prend les dispositions les plus adéquates pour assurer cette communication. En outre, en juin, la décision du conseil de classe est inscrite dans le bulletin et, en septembre, toute décision de réussite avec restriction (attestation B) ou d'échec (attestation C) est communiquée à l'élève majeur ou aux parents par courrier postal.

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.

Lorsque l'élève majeur ou les parents ont été informés de la décision du conseil de classe, ils disposent de deux jours ouvrables pour consulter les épreuves qui fondent la décision du conseil de classe. L'élève majeur et les parents ne peuvent consulter les documents relatifs à un autre élève. Le chef d'établissement ou son délégué fournit, éventuellement par écrit si la demande expresse lui en est formulée, la motivation précise de la décision prise par le conseil de classe.

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

Contestation d'une décision du conseil de classe, procédure interne à l'établissement

L'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur font une déposition orale ou écrite auprès du chef d'établissement ou de son délégué dans le délai prévu et qui leur a été communiqué.

Lorsque l'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale s'il est 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, le chef d'établissement peut convoquer une nouvelle réunion du conseil de classe. Celui-ci est seul habilité à prendre une nouvelle décision, après avoir pris connaissance des éléments invoqués par l'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur. A la fin de la session de juin, le nouveau conseil de classe est convoqué au plus tard le 30 juin. La notification de la décision arrêtée à l'issue de la procédure interne est envoyée par recommandé au plus tard le 1^{er} juillet. A la fin de la session de septembre, le nouveau conseil de classe est convoqué au plus tard le 5^{ème} jour qui suit la délibération et la notification est envoyée au plus tard le lendemain.

Si la contestation porte sur une décision d'échec ou de réussite avec restriction, la décision prise à l'issue de la procédure interne qui ne satisfait pas l'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale s'il est 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 interne.

Texte approuvé par le Gouvernement de la Communauté française.
Arrêté du 28 juillet 1998.